

bekerja sama dengan:



# Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia



Diimplementasikan oleh



**Diterbitkan oleh**

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**Kantor pusat GIZ**

Bonn and Eschborn, Germany

Friedrich-Ebert-Allee 40

53113 Bonn

Germany

Tel. +49 (0) 228 44 60 - 0

Fax. +49 (0) 228 44 60 - 1766

Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5

65760 Eschborn

Germany

Tel. + 49 (0) 619679 - 0

Fax. + 49 (0) 619679 - 1115

info@giz.de

www.giz.de

**Kerjasama dengan**

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

**Editor oleh**

Ray Powell, David Kay, I Gusti Putu Laksaguna, Ida Trisnasari, Nurul Imany

**Design & tata letak**

AISUKE Graphic & Art Consultan (www.aisukenet.com)

E. hasbi@aisukenet.com

**Dicetak oleh**

AISUKE Graphic & Art Consultan

GIZ bertanggung jawab atas isi publikasi ini.

**Atas nama**

Federal Ministry for Economic Cooperation and Development (BMZ)

**Alamat kantor BMZ pusat**

BMZ Bonn

Dahlmannstraße 4

53113 Bonn

Germany

Tel. +49 (0) 228 99 535 - 0

Fax. +49 (0) 228 99 535 - 3500

BMZ Berlin

Stresemannstraße 94

10963 Berlin

Germany

Tel. +49 (0) 30 18 535 - 0

Fax +49 (0) 30 18 535 - 2501

poststelle@bmz.bund.de

www.bmz.de

# Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia



# Standar



**Standar 1**  
Penggunaan SKKNI dan standar lainnya



**Standar 3**  
Bahan Pelatihan



**Standar 5**  
Kualifikasi Staf



**Standar 7**  
Sistem Tata Kelola

01

02

**Standar 2**  
Kurikulum yang Terstruktur



03

04

**Standar 4**  
Asesmen



05

06

**Standar 6**  
Fasilitas dan Perlengkapan



07

08

**Standar 8**  
Layak Keuangan



## Daftar isi

Standar	2
Daftar isi	4
Pembukaan	6
Kata pengantar	7
Apakah akreditasi	8
Mengapa standar akreditasi dibutuhkan?	8
Apa saja yang termasuk dalam standar?	8
Bagaimana suatu LPK mengajukan pendaftaran akreditasi	9
Tujuan akreditasi	9
Setelah LPK terakreditasi, apa tanggung jawab selanjutnya?	14
Apa yang terjadi apabila LPK tidak memenuhi standar akreditasi?	14
Siapa yang bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akreditasi?	15
Berapa lama akreditasi berlaku?	15
Apakah mudah bagi LPK terakreditasi untuk menambahkan kualifikasi nasional yang baru?	15

Lampiran	17
Lampiran 1: Standar mutu akreditasi LPK	21
Lampiran 2: Panduan bukti LPK untuk akreditasi	26
Lampiran 3: Pendaftaran akreditasi	37
Lampiran 4: Daftar periksa asesor kepatuhan akreditasi	55
Lampiran 5: Panduan asesmen kepatuhan akreditasi	70
Lampiran 6: Standar kompetensi asesor akreditasi	86
Lampiran 7: Templet analisis kebutuhan pelatihan	96
Lampiran 8: Bagan Organisasi Dasar	97
Lampiran 9: Kebijakan pengumpulan masukan	98
Lampiran 10: Kebijakan pemantauan dan evaluasi	99
Lampiran 11: Instrumen evaluasi LPK	100
Lampiran 12: Deskripsi posisi	102
Lampiran 13: Kebijakan manajemen keuangan	104
Lampiran 14: Anggaran program pelatihan	105
Lampiran 15: Penerimaan dan seleksi siswa	106
Lampiran 16: Contoh kode praktik untuk LPK	107
Lampiran 17: Contoh buku panduan informasi siswa	111
Lampiran 18: Prosedur pengembangan pelatihan	116
Lampiran 19: Evaluasi pelatihan	117
Lampiran 20: Templet untuk garis besar program	119
Lampiran 21: Kebijakan staf mengenai pembekalan, rekrutmen dan pengembangan profesional	120
Lampiran 22: Templet pencatatan pengembangan profesional staf	121
Lampiran 23: Tabel keterampilan pelatih/ assessor	122
Lampiran 24: Keterampilan dan kualifikasi pelatih dan asesor	123
Lampiran 25: Daftar perlengkapan dan fasilitas	124
Lampiran 26: Perencanaan sesi pelatihan-contoh satu	125
Lampiran 27: Rencana sesi pelatihan-contoh dua	126
Lampiran 28: Bagan metode pelatihan dan penilaian	127
Lampiran 29: Catatan penilaian dan templet umpan balik peserta	128
Lampiran 30: Kebijakan validasi asesmen	129
Lampiran 31: Daftar periksa asesmen tanya jawab lisan atau tertulis	130
Lampiran 32: Daftar periksa asesmen demonstrasi keterampilan praktis ( <i>observasi</i> )	131
Lampiran 33: Pengembangan dan penerapan kebijakan strategi asesmen	132
Lampiran 34: Catatan hasil belajar siswa	133
Lampiran 35: Catatan tentang sertifikat yang dikeluarkan	134
Lampiran 36: Pemetaan KKNI ke dalam kurikulum	135

# Pembukaan

Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) adalah satu kelompok standar mutu nasional yang terdiri dari 8 standar untuk memastikan kepercayaan dari para pemangku kepentingan terhadap penyelenggaraan pelatihan kerja dan asesmen di dalam sistem pelatihan kerja dan pendidikan kejuruan Indonesia. Pengembangan KMPI dimulai pada 2013 dan diimplementasikan pada awal tahun 2014.

## Komponen KMPI

Komponen KMPI adalah :

**Standar mutu Lembaga Akreditasi-LPK (LA-LPK)** , menguraikan standar mutu yang harus dicapai oleh LPK yang akan memberikan pengakuan berupa Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) yang terdaftar dalam Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) , klaster Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) atau pelatihan berdasarkan standar lainnya.

**Panduan Bukti LA-LPK untuk Akreditasi** , menguraikan bukti yang disyaratkan bagi suatu LPK dan pendidikan kejuruan yang akan diakreditasi.

**Ceklis Akreditasi Asesor Kepatuhan**, menyediakan pedoman bagi asesor akreditasi dalam mengases kesiapan suatu LPK dan pendidikan kejuruan yang akan diakreditasi.

**Unit Kompetensi untuk Akreditasi**, menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diterapkan oleh asesor akreditasi dalam mengases kepatuhan LPK dan pendidikan kejuruan terhadap Standar Mutu LA-LPK

## Penerima manfaat KMPI

**Peserta Pelatihan** memiliki akses yang setara pada kualifikasi kerja nasional dan pelaksanaan pelatihan serta asesmen yang disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan mereka dan hasil pelatihan yang mereka cari . Peserta pelatihan dapat memiliki kepercayaan pada mutu pelatihan yang mereka terima dan validasi serta relevansi sertifikasi mereka.

**Industri dan Regulator** memiliki kepercayaan bahwa LPK dan pendidikan kejuruan mampu melaksanakan pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi untuk mencapai keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diminta dalam kualifikasi kerja nasional dan klaster SKKNI atau program pelatihan kerja tertentu berdasarkan standar lainnya.

**LPK dan pendidikan kejuruan** dapat memusatkan pada pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi yang akan memberikan pengakuan terhadap kualifikasi kerja yang diakui secara nasional.



# Kata pengantar

Panduan ini bertujuan untuk membantu LPK dan lembaga pendidikan kejuruan serta penyelenggara pelatihan lainnya untuk memenuhi standar mutu LA-LPK untuk akreditasi.

Pelatihan kerja meliputi lebih dari sekedar keterampilan kerja formal dalam dunia kerja. Pelatihan juga untuk membantu siswa mempelajari keterampilan dan pengetahuan yang dapat membantu masyarakat mereka. Pekerjaan tidak harus berarti berada dalam pekerjaan formal. Seseorang yang mampu memberikan kontribusi terhadap kesejahteraan di lingkungannya dapat dianggap memiliki “pekerjaan”.

LPK yang tidak siap dengan akreditasi, dapat menggunakan panduan ini untuk merencanakan dan menyiapkan dirinya untuk saat yang akan datang.

Meski untuk LPK yang telah terakreditasi, templet dan panduan pada buku ini dapat membantu untuk mengembangkan pelatihan dan asesmen dari waktu ke waktu.

Pedoman ini berisi contoh-contoh mengenai :



Standar Mutu LA-LPK



Panduan Bukti untuk menyiapkan akreditasi



Formulir aplikasi akreditasi



Prosedur dan kebijakan yang telah diidentifikasi pada panduan bukti untuk akreditasi



Alat pencatatan



Hal-hal lain yang disyaratkan dalam akreditasi

## Apakah akreditasi

Akreditasi berdasarkan pada penjaminan mutu

Suatu LPK diakreditasi dalam melaksanakan pelatihan apakah terhadap Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) tertentu atau klaster SKKNI atau program pelatihan tertentu berdasarkan standar lainnya. Akreditasi tidak akan mencakup layanan pelatihan lainnya yang ditawarkan LPK.

Akreditasi adalah suatu asesmen yang independen bahwa LPK dan pendidikan kejuruan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi sesuai standar yang ditentukan oleh KEMNAKER. LPK harus diakreditasi untuk melaksanakan pelatihan kerja dan pendidikan kejuruan yang akan memberikan SKK atau klaster SKKNI dari jalur kejuruan sesuai KKNi. Suatu LPK dapat juga diakreditasi untuk memberikan pelatihan kerja dan pendidikan kejuruan yang menggunakan standar selain SKKNI, sebagai contoh standar internasional, standar khusus dan standar lokal

## Mengapa standar akreditasi dibutuhkan?

Siswa, pekerja dan masyarakat semua mengharapkan pendidikan dan pelatihan kerja yang bermutu tinggi dan relevan. Masyarakat memerlukan kepercayaan terhadap LPK. Dan LPK juga memerlukan kepercayaan terhadap badan pengaturnya

Suatu LPK harus memperoleh hak untuk menyelenggarakan pelatihan yang akan memberikan kualifikasi kerja yang diakui secara nasional dengan menunjukkan secara jelas bahwa ia mampu melaksanakan pelatihan dan pendidikan yang bermutu tinggi.

Secara internasional, pengakuan dari kualifikasi sebagian tergantung pada negara yang akan diakui telah memiliki proses mutu bagi pendidikan dan pelatihannya. Akreditasi adalah suatu pengakuan formal bahwa LPK dapat menawarkan layanan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi yang akan memberikan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK), klaster SKKNI atau pengakuan berdasarkan standar lainnya yang terkait.

Terhadap layanan pendidikan dan pelatihan kerja yang bermutu tinggi yang akan memberikan SKK, klaster dari SKKNI atau pengakuan berdasarkan standar lain yang terkait.

Standar Mutu yang digambarkan pada pedoman ini untuk LPK yang diakreditasi oleh LA-LPK. Hal ini wajib bagi LPK yang akan menawarkan pelatihan yang memberikan SKK atau klaster SKKNI dan untuk BLKLN. Bagi LPK lainnya hal ini merupakan opsi.

## Apa saja yang termasuk dalam standar?

Terdapat delapan standar mutu. Setiap standar dibagi menjadi beberapa kriteria.

Juga terdapat pernyataan singkat mengenai tujuan pada setiap standar. Hal ini dirancang untuk mengidentifikasi mengapa standar tersebut penting bagi suatu LPK.

Kerangka ini didukung oleh sejumlah dokumen untuk membantu LPK mengumpulkan bukti untuk akreditasi.

**Lampiran Satu** adalah standar mutu dan kriteria.

**Lampiran Dua** merupakan sebuah Panduan Bukti bagi LPK yang mengajukan akreditasi

**Lampiran Tiga** adalah Formulir Aplikasi dan Daftar Periksa Penilaian Mandiri untuk LPK yang akan mengajukan akreditasi

**Lampiran Empat** adalah Daftar Periksa bagi Asesor yang digunakan oleh asesor akreditasi dan juga oleh LPK untuk membantu mereka dalam mempersiapkan akreditasi

**Lampiran Lima** adalah panduan untuk membantu LA-LPK dan asesor akreditasi menentukan bukti yang diberikan oleh pemohon akreditasi.

Asesor akreditasi akan disertifikasi berdasarkan satu set standar kompetensi nasional yang disahkan untuk asesor akreditasi, yang terangkum dalam **Lampiran Enam**. Terdapat dua unit yang berhubungan langsung dengan asesmen akreditasi dan klaster lanjutan yang terdiri dari enam unit yang diadaptasi dari Certificate IV Training and Assessment

## Bagaimana suatu LPK mengajukan pendaftaran akreditasi

**LPK sebaiknya menyediakan dokumen bukti sebagaimana diindikasikan pada panduan bukti** dan mengirimkannya sebagai suatu portofolio ke KA-LPK di provinsi mereka, disertai dengan Formulir Pendaftaran Akreditasi. Ketika tim asesor akreditasi telah selesai memeriksa portofolio dan pendaftarannya mereka akan mengorganisir suatu audit lapangan untuk memeriksa fasilitas dan mewawancarai staf kunci.

Panduan bukti mengidkasikan bukti yang paling penting (“ yang harus dimiliki”) untuk akreditasi. Biasanya, jika LPK dapat menyediakan bukti “yang harus dimiliki”, maka hal ini cukup bagi standar itu. Bukti tambahan hanya diminta pada kasus dimana suatu LPK tidak dapat mengirim semua bukti “yang harus dimiliki”

Apa bila LPK memiliki lebih dari satu kampus, asesmen kepatuhan akan dilaksanakan pada masing-masing kampus untuk standar 3 dan 6

## Tujuan akreditasi

Suatu LPK memberikan pemberitahuan tertulis kepada KA-LPK mengenai maksud mereka untuk memperoleh akreditasi dengan beberapa informasi di bawah ini:

1. Nama dan rincian kontak dari LPK
2. Kualifikasi atau program pelatihan yang akan diajukan akreditasinya.
3. Persetujuan untuk mematuhi dengan meminta informasi dari KA-LPK atau LA-LPK
4. Konfirmasi dari manajemen LPK bahwa mereka menyetujui untuk melanjutkan proses akreditasi dan akan menyediakan informasi dan akses kepada asesor akreditasi sebagaimana diperlukan

## Tanggapan KA-LPK terhadap surat dari LPK

KA-LPK akan merespon surat dari LPK dengan menginformasikan kepada LPK pemohon bahwa ia dapat melanjutkan proses aplikasi akreditasi atau, jika tidak dapat dilanjutkan, informasi lebih lanjut apa saja yang diminta.

Bagi LPK yang diberi ijin untuk memproses lebih lanjut untuk akreditasi, KA-LPK akan memberikan kepada LPK pemohon seperangkat informasi yang berisi:

1. Formulir Pendaftaran Akreditasi;
2. Panduan Bukti untuk Akreditasi;
3. Standar Akreditasi dan Kriteria;
4. Daftar Periksa Asesor Akreditasi; dan
5. Informasi akreditasi lainnya sebagaimana yang diperlukan.

## Asesmen mandiri kepatuhan oleh pemohon

LPK pemohon menggunakan formulir pendaftaran dan panduan bukti untuk melaksanakan asesmen mandiri terhadap kepatuhan dengan kedelapan standar mutu. Setelah LPK pemohon melengkapi asesmen mandiri, pemohon dapat mengirimkan aplikasinya kepada KA-LPK, bersama dengan salinan dokumen pendukungnya. Pemohon harus melengkapi dan mengirimkan asesmen mandiri agar proses akreditasi dapat dilaksanakan.

## Penunjukkan tim asesmen akreditasi

KA-LPK menunjuk suatu tim asesmen akreditasi (TAA) untuk melaksanakan asesmen akreditasi. Tim akan terdiri dari setidaknya dua (2) asesor akreditasi yang terlatih dan anggota tim lainnya jika diminta oleh TAA. (anggota tim lainnya ini dapat berupa tenaga ahli dibidangnya, tapi hanya akan bertindak sebagai penasihat terhadap asesor akreditasi dan tidak akan terlibat dalam pembuatan keputusan untuk kepatuhan terhadap standar akreditasi.

## Audit dokumen

Ketika pendaftaran akreditasi dan asesmen mandiri telah diterima, TAA akan mengadakan suatu audit dokumen. Hal ini akan mengidentifikasi setiap area yang belum sesuai dengan standar dan mengidentifikasi hal-hal yang harus ditindak lanjuti pada audit lapangan.

TAA akan melaporkan kepada KA-LPK mengenai hasil dari audit dokumen.

Laporan hasil audit dokumen akan disampaikan kepada KA-LPK.

KA-LPK akan:

1. Menginformasikan kepada pemohon jadwal audit lapangan (apabila audit dokumen mengindikasikan kepatuhan terhadap standar akreditasi); *atau*
2. Menginformasikan kepada pemohon dokumen bukti lebih lanjut yang diperlukan (apabila audit dokumen mengidentifikasi area-area yang belum memenuhi standar-standar akreditasi). Audit lapangan akan dimulai setelah laporan audit dokumen disetujui oleh KA-LPK

Bilamana informasi lebih jauh diperlukan (sebagaimana #2 di atas) informasi tambahan harus disediakan kepada KA-LPK atau suatu surat pernyataan minat yang baru disiapkan oleh LPK tersebut. Tambahan dokumen akan dipertimbangkan oleh TAA dan jika dinyatakan memuaskan KA-LPK akan menginformasikan kepada pemohon jadwal audit lapangan.

## Audit lapangan

Tim Asesmen melaksanakan suatu audit lapangan ke setiap kampus sesuai dengan yang diajukan dalam aplikasi agar dapat:

1. Memeriksa fasilitas, peralatan dan perlengkapan untuk memastikan telah memenuhi standar akreditasi.
2. Mengkaji sejumlah materi pelatihan dan asesmen untuk memastikan bahwa mereka telah memenuhi standar asesmen
3. Memvalidasi bahwa dokumen bukti yang disediakan pada asesmen mandiri diimplementasikan dan terkini
4. Mewawancarai manajemen, staf dan ( bila perlu) siswa untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akreditasi dan implementasi kebijakan dan prosedur yang terdapat pada audit dokumen.
5. Melihat catatan yang terkini atau instrumen pencatatan yang diidentifikasi dalam asesmen mandiri
6. Mengamati kelas/ bengkel kerja sebagaimana diperlukan.
7. Tim asesmen dapat membuat kunjungan berikutnya kepada pemohon jika diperlukan.

Dengan kebijaksanaan TAA setiap temuan minor pada area yang tidak memenuhi standar akreditasi dapat diperbaiki selama audit lapangan.

TAA akan menyiapkan suatu laporan tertulis mengenai kepatuhan pemohon terhadap standar akreditasi. Laporan ini akan diberikan kepada KA-LPK dan pemohon.

Apabila laporan mengidentifikasi area-area yang belum memenuhi standar akreditasi, pemohon akan diberikan rinciannya dan bukti lebih lanjut yang diperlukan.

## Paparan kepada KA-LPK dan keputusan akreditasi

Tim asesmen akan memaparkan laporan mereka kepada KA-LPK pada suatu rapat pleno. Setidaknya satu anggota TAA akan hadir dan anggota-anggota KA-LPK sebagaimana disyaratkan Berdasarkan rapat KA-LPK akan membuat satu atau dua rekomendasi

1. Pemohon diakreditasi
2. Pemohon Tidak Diakreditasi

## Pemohon diakreditasi

Bila pemohon diakreditasi, KA-LPK akan menginformasikan LA-LPK mengidentifikasi kualifikasi dan/atau program pelatihan yang diberikan akreditasinya kepada pemohon

## Pemohon tidak diakreditasi

Bila pemohon tidak diakreditasi, KA-LPK akan menginformasikan kepada LA-LPK dan pemohon area-area mana saja yang tidak memenuhi standar-standar akreditasi yang menyebabkan keputusan tidak diakreditasi.

Dalam hal dimana pemohon tidak diakreditasi KA-LPK akan, dalam bernegosiasi dengan pemohon, membuat suatu jadwal untuk perbaikan area-area yang tidak memenuhi standar.

Setelah tiga (3) kali tidak berhasil dalam periode duabelas (12) bulan, pemohon tidak akan dapat mengajukan permohonan untuk akreditasi untuk periode selama tidak kurang dari dua (2) tahun.

## Konfirmasi status

LA-LPK akan menerbitkan surat dan sertifikat kepada LPK yang diakreditasi.

Surat tersebut akan mengkonfirmasi akreditasi dan kualifikasi dan/ atau program pelatihan yang diajarkan oleh lembaga pelatihan kerja yang diakreditasi

Sertifikat Akreditasi akan berisi:

1. Nama, kota atau kabupaten dan nomor registrasi dari LPK
2. Kualifikasi dan/ atau program pelatihan yang diakreditasi. Apabila kualifikasi yang diakreditasi maka, kode kualifikasi harus dimasukkan.
3. Tanggal akreditasi dan tanggal masa berlakunya (3 tahun) setelah akreditasi
4. Logo resmi/ cap dari LA-LPK dan Kementerian Ketenagakerjaan
5. Logo pemangku kepentingan lainnya/ cap sebagaimana dikehendaki
6. Tanda tangan Ketua LA-LPK

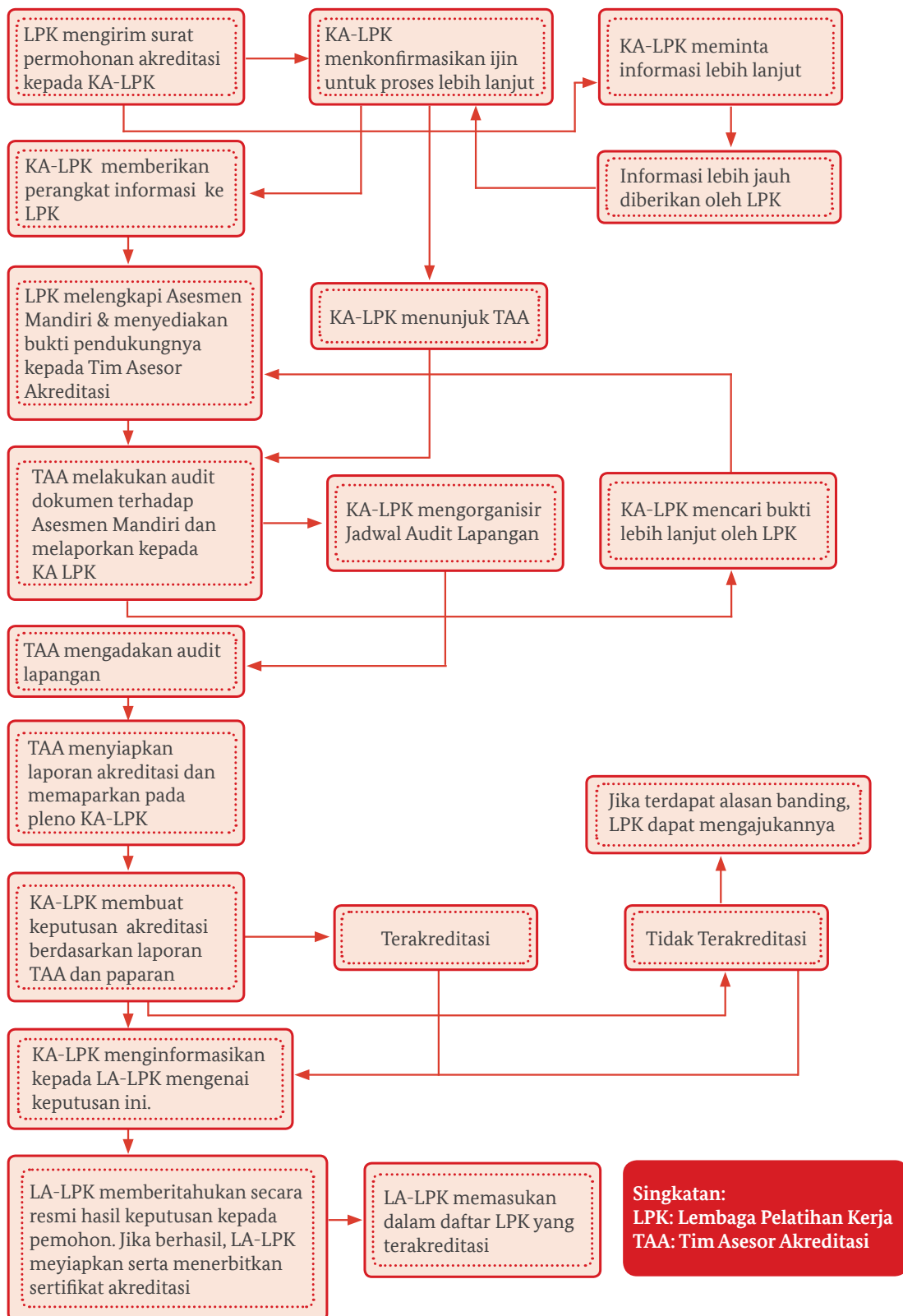
LA-LPK akan memasukkan LPK dalam daftar lembaga-LPK yang telah diakreditasi

## Akreditasi untuk BLK-LN

Dalam hal BLK LN LA-LPK akan melaksanakan tugas-tugas berikut ini dalam proses yang digambarkan di atas.

1. Menerima dan merespon surat pernyataan minat untuk akreditasi dari pemohon baru atau akreditasi terhadap penambahan cakupan dari yang telah ada di BLKLN .
2. Menunjuk tim asesmen akreditasi -
3. Menerima laporan dari tim asesmen akreditasi
4. Mengadakan pleno laporan asesmen akreditasi
5. Membuat dan menindak lanjuti keputusan akhir akreditasi
6. Mengkomunikasikan keputusan kepada pemohon -

## Bagan proses akreditasi



## Setelah LPK terakreditasi, apa tanggung jawab selanjutnya?

LPK harus menjaga kepatuhan mereka terhadap standar akreditasi. Dari waktu ke waktu LA-LPK apakah sendiri atau melalui KA-LPK akan memeriksa LPK untuk memastikan mereka terus mematuhi standar. Jika ada keluhan dari siswa atau pemberi kerja maka kemungkinan akan dilakukan asesmen ulang segera.

Pada setiap awal tahun LPK perlu mengirim ringkasan laporan ke KA yang berisi:

- Rincian pendaftaran tahun sebelumnya dan keberhasilan kelulusan menggunakan SKKNI atau program pelatihan ,dalam kedua kasus tersebut dibedakan berdasarkan jenis kelamin dan usia.
- Jumlah staf administrasi and pelatihan berdasarkan jenis kelamin.
- Rincian program pelatihan baru atau Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK)/ Klaster SKKNI yang direncanakan untuk tahun mendatang dan pendaftaran yang diharapkan
- Untuk kursus-kursus baru SKK//klaster SKKNI::
  - Contoh garis besar program pelatihan beserta materi pembelajaran dan asesmen
  - kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan oleh staf
  - bagan fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan
  - bagan metode pengajaran dan pelatihan
  - bagan metode asesmen

Hal terpenting yang harus dilakukan setiap awal tahun, LPK harus menyerahkan audit internal atau asesmen mandiri terhadap standar akreditasi untuk menunjukkan kepada KA-LPK bahwa mereka selalu mentaati standar akreditasi.

Jika LPK tidak memberikan informasi ini maka akan dilakukan reuiu menyeluruh terhadap kepatuhan.

## Apa yang terjadi apabila LPK tidak memenuhi standar akreditasi?

Jika LPK tidak mampu memenuhi proses akreditasi awal mereka tidak akan terakreditasi sampai mereka memenuhinya. KA -LPK akan memberikan saran tentang apa yang perlu dilakukan dan menetapkan skala waktu dengan LPK

Jika LPK telah terakreditasi dan ternyata ditemukan tidak memenuhi standar, mereka akan diberi kesempatan untuk memenuhinya. Jumlah waktu yang diberikan akan tergantung pada tingkat keparahan ketidakpatuhan pada standar. Sebagai contoh, materi pelatihan tidak sesuai atau kualifikasi staf perlu diperbaiki langsung. Catatan yang tidak lengkap dapat diberikan waktu untuk melengkapannya. Akreditasi LPK dapat ditangguhkan jika mereka tidak memperbaiki bagian-bagian yang belum dipatuhi dalam kerangka waktu yang disepakati. Selama penangguhan mereka tidak boleh menerima mahasiswa baru. Dalam beberapa kasus LPK mungkin diminta untuk menilai ulang atau mengajar kembali pesertanya. Jika ketidak taatan berlanjut, akreditasi LPK akan dibatalkan atau ditangguhkan.



## Siapa yang bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akreditasi?

Hal itu merupakan tanggung jawab LPK. Ini adalah tanggung jawab LPK untuk memastikan bahwa mereka sesuai dan mempertahankan kepatuhan.

## Berapa lama akreditasi berlaku?

Akreditasi dapat diperbaharui setiap tahun setelah penyerahan internal audit/ asesmen mandiri dan informasi statistik tentang program dan staf dengan merujuk pada--lihat halaman 14 pada bagian Tanggung Jawab Selanjutnya. KA LPK juga akan memfasilitasi audit tahunan mengenai kepatuhan terhadap Standar Mutu. Setiap tiga tahun,LPK harus kembali mendaftar untuk akreditasi dan melakukan suatu asesmen eksternal oleh seorang Asesor Kepatuhan.

## Apakah mudah bagi LPK terakreditasi untuk menambahkan kualifikasi nasional yang baru?

Cakupan Akreditasi dari suatu lembaga pendidikan dan pelatihan kerja merujuk pada pendidikan dan pelatihan kerja tertentu yang akan memberikan pengakuan dalam lingkup KKNi atau program pelatihan kerja tertentu dimana LPK tersebut telah diakreditasi.

Suatu LPK yang terakreditasi dapat mengajukan permohonan kualifikasi tambahan atau program pelatihan yang ditambahkan pada cakupan mereka yang telah diakreditasi.

Proses yang sama untuk asesmen mandiri dan asesmen oleh KA-LPK akan diterapkan sebagaimana digambarkan di atas dengan beberapa pengecualian sebagai berikut:

1. Standar tujuh dan delapan tidak memerlukan asesmen ulang.
2. Standar 5 Kriteria 5.2 tidak memerlukan asesmen ulang.

Dengan kebijaksanaannya, bilamana tambahan dalam subyek area yang sama, KA-LPK dapat melakukan tambahan terhadap cakupan melalui suatu audit dokumen.

# Lampiran



# Lampiran

Tabel berikut menjelaskan penggunaan berbagai dokumen yang ada dalam pedoman ini.

## Daftar dokumen

Dokumen	Penggunaan	Siapa yang Menggunakan	No Lampiran	Standar
Standar Mutu untuk Akreditasi LPK	Menginformasikan kepada LPK mengenai standar yang harus dicapai untuk mendapat akreditasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– LPK</li> <li>– Asesor Kepatuhan</li> </ul>	1	Semua
Panduan Bukti LPK untuk Akreditasi	Menginformasikan kepada LPK mengenai dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi dengan LA-LPK. Memberi tahu LPK mengenai informasi apa saja yang diharapkan untuk disediakan pada saat audit lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asesor Kepatuhan</li> <li>– LPK</li> </ul>	2	Semua
Pendaftaran Akreditasi	Diisi oleh LPK yang mendaftar untuk akreditasi. Termasuk sebuah Asesmen Mandiri bagi LPK untuk menilai dirinya sendiri mengenai kesiapan akreditasi. Menyediakan tempat bagi LPK untuk melampirkan bukti dokumen mengenai kepatuhan mereka terhadap standar akreditasi. Penilaian diri dan bukti dokumen akan diperiksa oleh Assessor Kepatuhan melalui audit dokumen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– LPK</li> <li>– Asesor Kepatuhan</li> </ul>	3	Semua
Ceklis Assessor Kepatuhan	Digunakan oleh Assessor Kepatuhan Akreditasi LA-LPK untuk mencatat bukti kepatuhan yang diberikan oleh LPK pada Asesmen Mandiri dan Audit Lapangan. Dapat juga digunakan oleh LPK untuk mempersiapkan akreditasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asesor Kepatuhan</li> <li>– KA-LPK</li> </ul>	4	Semua
Panduan Keputusan Akreditasi	Suatu panduan yang memberikan informasi kepada para Assessor Kepatuhan dan KA-LPK bagaimana membuat penilaian akreditasi berdasarkan bukti yang diberikan oleh sebuah LPK	<ul style="list-style-type: none"> <li>– LPK</li> <li>– Asesor Kepatuhan</li> <li>– KA-LPK</li> </ul>	5	Semua
Unit Kompetensi (SKKNI) untuk Assessor Kepatuhan Akreditasi	Merinci keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang akan diterapkan pada pekerjaan Assessor Kepatuhan Akreditasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assessor Kepatuhan Akreditasi</li> <li>– Pelatih dari Para Assessor Kepatuhan Akreditasi</li> </ul>	6	Semua

Dokumen	Penggunaan	Siapa yang Menggunakan	No Lampiran	Standar
Templet Analisa Kebutuhan Pelatihan	Contoh survei yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan	LPK	7	1 dan 2
Bagan Organisasi Dasar	Contoh hubungan dan kewajiban pada LPK	LPK	8	7
Kumpulan Kebijakan Umpan Balik	Kebijakan mengenai bagaimana suatu LPK mengumpulkan umpan balik mengenai jasa yang diberikan	LPK	9	7
Kebijakan Pengawasan dan Evaluasi	Kebijakan mengenai bagaimana suatu LPK mengetahui bahwa telah berkinerja dengan baik.	LPK	10	7
Instrumen Evaluasi LPK	Suatu formulir yang dapat diberikan kepada perusahaan atau masyarakat atau sekolah untuk mengetahui kinerja suatu LPK	LPK	11	2 dan 7
Uraian Jabatan	Sebuah uraian jabatan administrasi dan pengajar di suatu LPK	LPK	12	5
Kebijakan Manajemen Keuangan	Suatu kebijakan mengenai bagaimana keuangan diatur	LPK	13	7 dan 8
Anggaran Program Pelatihan	Suatu contoh untuk setiap program pelatihan	LPK	14	8
Pendaftaran dan Seleksi Penerimaan Siswa	Suatu kebijakan dan prosedur bagaimana suatu LPK melakukan seleksi dan penerimaan siswa	LPK	15	7
Contoh kode praktek untuk LPK	Suatu dokumen yang dapat diberikan kepada siswa untuk menjelaskan bagaimana LPK bekerja dan bagaimana mereka memperlakukan siswa	LPK	16	2 dan 7
Contoh Buku Pegangan Informasi Siswa	Informasi mengenai pelatihan dan program yang ditawarkan oleh LPK yang dapat diberikan kepada siswa atau orang yang ingin mengetahui mengenai pelatihan.	– LPK – Siswa	17	2,4,3, dan 7
Prosedur Pengembangan Program Pelatihan	Suatu prosedur untuk mengembangkan suatu program pelatihan baru	LPK	18	2 dan 7
Contoh Evaluasi Pelatihan	Suatu templet yang dapat digunakan untuk mengumpulkan umpan balik dari para siswa mengenai kualitas pelatihan dan asesmen yang dilakukan.	LPK	19	3 dan 7
Templet untuk Garis Besar Pelatihan	Suatu templet untuk menuliskan suatu program pelatihan	LPK	20	2

Dokumen	Penggunaan	Siapa yang Menggunakan	No Lampiran	Standar
Rekrutmen, pengenalan dan Kebijakan Pengembangan Profesional staf	Kebijakan mengenai penerimaan staf	LPK	21	5
Templet Pencatatan Pengembangan Profesional Staf	Suatu lembar pencatatan untuk merekam kegiatan pelatihan staf (untuk pelatihan dan pengembangan profesional staf)	LPK	22	5
Bagan Keterampilan Pelatih/ Assessor	Suatu bagan yang memperlihatkan keterampilan dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh para pelatih dan assessor untuk berbagai unit dan modul yang diajarkan oleh suatu LPK	LPK	23	3,4 dan 5
Contoh untuk keterampilan dan kualifikasi Pelatih dan Assessor	Suatu bagan alternatif terhadap hal di atas	LPK	24	3, 4 dan 5
Daftar Perlengkapan dan Fasilitas	Suatu contoh untuk mengidentifikasi perlengkapan dan fasilitas yang diperlukan pada berbagai unit dan modul	LPK	25	6
Rencana Sesi Pelatihan 1	Suatu contoh untuk mempersiapkan rencana pelatihan	LPK	26	2
Rencana Sesi Pelatihan 2	Pilihan lain dari rencana sesi di atas	LPK	27	2
Bagan Metode Pelatihan dan Assessor	Suatu bagan yang menggambarkan berbagai metode pelatihan dan penilaian yang dapat digunakan untuk setiap modul atau unit	LPK	28	3 dan 4
Contoh Pencatatan Asesmen dan Umpan Balik Siswa	Suatu contoh yang dapat digunakan untuk diisi dan diberikan kepada para siswa yang mana contoh ini memberikan informasi mengenai capaian asesmen mereka dan menyediakan umpan balik kepada mereka.		29	4
Kebijakan Validasi Asesmen	Kebijakan untuk mengidentifikasi dukungan industri dan pemegang kepentingan terhadap kegiatan dan proses asesmen	LPK	30	4
Daftar Periksa Asesmen Lisan atau Tertulis	Contoh untuk mendesain pertanyaan dalam rangka menilai pengetahuan siswa.	LPK	31	4

Dokumen	Penggunaan	Siapa yang Menggunakan	No Lampiran	Standar
Daftar periksa asesmen Demonstrasi Keterampilan Praktis (Observasi)	Suatu ceklis yang dapat digunakan oleh assessor untuk mencatat hasil asesmen tugas praktek	LPK	32	4
Pengembangan dan Pelaksanaan Kebijakan Strategi Asesmen	Suatu kebijakan mengenai bagaimana mengembangkan dan/atau memilih metode penilaian untuk berbagai unit atau modul	LPK	33	4
Catatan hasil belajar siswa	Suatu contoh templet yang dapat digunakan untuk mencatat hasil penilaian	LPK	34	4 dan 7
Catatan mengenai sertifikat/kualifikasi yang diterbitkan	Suatu contoh yang dapat digunakan untuk mencatat sertifikat dan kualifikasi apa saja yang telah diterbitkan.	LPK	35	4 dan 7
Bagan mengenai hubungan Program Pelatihan dengan SKKNI	Suatu templet contoh yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi bagian mana dari suatu pelatihan yang terkait dengan SKKNI tertentu	ILPK	36	1 dan 2

# Lampiran 1: Standar mutu akreditasi LPK

## KKNI dan KMPI

KKNI adalah matriks yang mengidentifikasi sembilan jenjang kualifikasi dan tiga jalur- sekolah, pelatihan kerja dan pendidikan tinggi walaupun dari ketiga jalur tersebut tidak perlu masing-masing memiliki sembilan jenjang. KKNI juga menyediakan deskripsi bagi penyetaraan kualifikasi pada jenjang yang tepat, dan nomenklatur formal bagi masing-masing kualifikasi pada tiga jalur di masing-masing jenjang.

Komponen kualifikasi kerja nasional adalah unit-unit kompetensi (SKKNI) yang dikemas bersama-sama membentuk kualifikasi atau klaster. Unit kompetensi dan pengemasannya dikembangkan sesemikian rupa sehingga memastikan mutu yang tinggi dan relevansi terhadap kebutuhan ekonomi dan masyarakat.

Kerangka kualifikasi memberikan informasi mengenai kualifikasi kerja nasional. Hal ini menggambarkan bagaimana mereka dikemas dan bagaimana kualifikasi dan komponen-komponennya dikembangkan. Ketika kualifikasi dan klaster telah disahkan secara nasional oleh KEMNAKER, LPK dapat mengembangkan dan membawakan pelatihan untuk mendukung kualifikasi dan klaster serta asesor mampu mendesain perangkat asesmen dan melaksanakan asesmen untuk mensertifikasi bahwa seseorang kompeten atau berkualifikasi sesuai dengan klaster atau kompetensi berdasarkan kualifikasi

Setelah kompetensi disahkan dan dikemas kedalam kualifikasi atau klaster, KMPI menspesifikasikan standar mutu yang harus dipenuhi oleh LPK agar dapat melaksanakan pelatihan bagi pesertanya, melaksanakan asesmen kompetensi dan memberikan sertifikasi terhadap kompetensi dan/ atau kualifikasi.

Hanya memiliki kualifikasi kerja nasional saja tidaklah menjamin bahwa pelaksanaan program pelatihan untuk kualifikasi bermutu tinggi. Pemerintah, otoritas regulasi dan perijinan, siswa, orang tua, perusahaan yang mempekerjakan lulusan, pekerja dan institusi pelatihan lebih lanjutnya serta masyarakat secara luas perlu penjaminan bahwa pelatihan bermutu tinggi sehingga mereka memiliki kepercayaan terhadap hasil pelatihan.

Satu cara untuk menjamin pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi adalah memastikan bahwa LPK yang menawarkan kualifikasi kerja nasional atau klaster setuju untuk memenuhi penjaminan mutu. Prinsip-prinsip ini ditemukan pada suatu Kerangka Mutu Pelatihan.

Dengan memiliki satu kelompok prinsip-prinsip yang disetujui memastikan bahwa standar layanan pendidikan dan pelatihan sesuai untuk kualifikasi dan unit kompetensi yang diajarkan. Perusahaan yang mempekerjakan lulusan dapat meyakini bahwa pelatihan dan asesmen dari lulusan konsisten dan bermutu tinggi.

Satu kelompok prinsip mutu yang disetujui juga dapat untuk perbandingan internasional antara Indonesia dengan negara lainnya. Hal ini memberikan suatu jaminan bahwa pelatihan dan asesmen akan memberikan kualifikasi yang konsisten dan bermutu tinggi.

KMPI dan persyaratan akreditasi terkait hanya untuk kualifikasi yang diidentifikasi sebagai kualifikasi kerja dalam jalur KKNI atau pengakuan dari hasil program pelatihan kerja yang telah dispesifikasikan









## Apakah kerangka mutu pelatihan Indonesia?

Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) adalah satu kelompok yang terdiri dari delapan standar mutu yang disyaratkan untuk dicapai oleh LPK yang ingin membawakan kualifikasi kerja (Sertifikat Kualifikasi Kerja) atau sebagian dari kualifikasi yang berdasarkan pada suatu standar (SKKNI) yang teregistrasi dalam KKNI, dan program pelatihan kerja lainnya yang dispesifikasi

Masing-masing dari kedelapan standar termasuk kriteria dimana LPK harus menyediakan bukti yang dipercaya akan mengindikasikan kepatuhan




Akreditasi mengindikasikan bahwa mutu pelatihan yang ditawarkan oleh LPK memenuhi atau melebihi standar yang diminta ketika mereka mengajukan akreditasi terhadap setiap kualifikasi kerja atau program pelatihan kerja yang telah dispesifikasi yang diajarkan oleh LPK

Kedelapan standar itu adalah:

	<b>Standar 1</b> Pelatihan didasarkan pada kualifikasi nasional atau klaster unit kompetensi yang disahkan berdasarkan pedoman nasional yang ditetapkan oleh KEMNAKER atau berdasarkan standar lain/capaian pelatihan yang diidentifikasi dengan jelas.
	<b>Standar 2</b> LPK menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan capaian pelatihan atau SKKNI.
	<b>Standar 3</b> LPK menggunakan bahan pelatihan dan proses pelatihan yang sesuai dengan bidang cakupannya.
	<b>Standar 4</b> LPK melaksanakan asesmen keterampilan yang bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan dari LPK.
	<b>Standar 5</b> LPK memiliki staf yang memiliki kualifikasi di bidangnya.
	<b>Standar 6</b> LPK memiliki akses pada perlengkapan dan fasilitas guna menunjang lingkup operasinya.
	<b>Standar 7</b> LPK memiliki sistem tatakelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan <b>pada operasionalnya</b> .
	<b>Standar 8</b> LPK layak secara finansial.



Untuk setiap standar, satu kelompok kriteria telah disediakan dimana LPK dinilai terhadap kriteria tersebut. Tabel di bawah ini menunjukkan kriteria bagi tiap standar

	<p><b>Standar 1</b></p> <p>Pelatihan didasarkan pada kualifikasi nasional atau klaster unit kompetensi yang disahkan berdasarkan pedoman nasional yang ditetapkan oleh KEMNAKER atau berdasarkan standar lain/capaian pelatihan yang diidentifikasi dengan jelas.</p> <p><b>Tujuan:</b> Program yang ditawarkan oleh LPK didasarkan pada standar industri atau kebutuhan pelatihan lainnya yang diidentifikasi.</p>
<p><b>Kriteria:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Program pelatihan didasarkan pada kualifikasi KKNi atau klaster SKKNI yang disahkan dengan menggunakan proses yang telah disetujui oleh KEMNAKER <u>atau</u></li> <li>1.2 Program pelatihan didasarkan pada kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasi</li> </ol>	
	<p><b>Standar 2</b></p> <p>LPK menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan capaian pelatihan atau SKKNI</p> <p><b>Tujuan :</b> Kurikulum yang bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh siswa sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh.</p>
<p><b>Kriteria:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Dokumen Kurikulum dipetakan dengan tolok ukur industri/ pemangku kepentingan atau SKKNI dan mengidentifikasi capaian pelatihan</li> <li>2.2. Jangka waktu pelatihan dan jumlah siswa sesuai dengan capaian kurikulum atau SKKNI</li> <li>2.3. Kurikulum ditinjau dan dipantau secara berkala guna memastikan relevansi berkesinambungan</li> <li>2.4. LPK membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai kebutuhan</li> </ol>	
	<p><b>Standar 3</b></p> <p>LPK menggunakan bahan pelatihan dan proses pelatihan yang sesuai dengan bidang cakupannya</p> <p><b>Tujuan:</b> Bahan pelatihan memenuhi capaian kurikulum atau SKKNI dan kebutuhan siswa</p>
<p><b>Kriteria:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Bahan pelatihan konsisten dengan capaian yang diharapkan dari kurikulum atau SKKNI</li> <li>3.2. Pengembangan dan penggunaan bahan pelatihan dipantau dan dievaluasi</li> </ol>	



## Standar 4

LPK melaksanakan asesmen keterampilan yang bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan dari LPK

**Tujuan:**

LPK memiliki proses yang memastikan asesmen memenuhi capaian kurikulum atau SKKNI dan dapat dipercaya oleh pengguna akhir

**Kriteria:**

- 4.1. Perangkat dan instrumen asesmen valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel
- 4.2. LPK memiliki sistem untuk melakukan asesmen dan pelaporan hasil asesmen



## Standar 5

LPK memiliki staf yang memiliki kualifikasi di bidangnya.

**Tujuan:**

LPK mempekerjakan staf yang memiliki kapasitas, kualifikasi, dan pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan bahwa staf bagian pelatihan serta asesmen dapat memberikan jasa pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi

**Kriteria:**

- 5.1. Staf bidang pelatihan dan asesmen memiliki kualifikasi untuk bidang pelatihan/ asesmen yang mereka berikan
- 5.2. Staf manajemen, administratif dan pendukung memiliki kualifikasi yang sesuai



## Standar 6

LPK memiliki akses pada perlengkapan dan fasilitas guna menunjang lingkup operasinya.

**Tujuan:**

Para siswa memiliki kesempatan untuk menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang akan mereka gunakan di tempat kerja dan fasilitas manajemen memungkinkan bagi LPK untuk melaksanakan kewajiban administratif dan dukungan pelatihannya.

**Kriteria:**

- 6.1 LPK memiliki akses terhadap fasilitas dan perlengkapan yang sesuai dengan cakupan yang terkini dan yang diinginkan pada operasionalnya.



## Standar 7

LPK memiliki sistem tatakelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.

**Tujuan:**

LPK memiliki sistem tatakelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi .

**Kriteria:**

- 7.1 LPK memiliki suatu sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.
- 7.2 LPK menerapkan proses perencanaan yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.
- 7.3 LPK memiliki struktur organisasi yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.
- 7.4 LPK telah menerapkan sistem untuk menjamin pemberian pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.
- 7.5 LPK memiliki sistem untuk mengawasi dan mengevaluasi seluruh aspek kegiatan dan melakukan tindak lanjut atas laporan pengawasan dan evaluasi.



## Standar 8

LPK layak secara finansial

**Tujuan :**

LPK mengatur dana yang cukup untuk membiayai operasionalnya dan untuk menjamin pembayaran yang telah diterima dimuka

**Kriteria:**

- 8.1 LPK memiliki akses untuk membiayai operasionalnya
- 8.2 LPK mengelola anggaran tahunan
- 8.3 LPK menjamin biaya yang telah dibayar dimuka

Hanya asesor akreditasi yang telah terlatih dan bersertifikat mengases apakah LPK sudah atau belum memenuhi standar berdasarkan suatu uji dokumen bukti , satu atau Lebih audit lapangan dan interviu kunci.

# Lampiran 2: Panduan bukti LPK untuk akreditasi

## Tujuan dari panduan ini

Untuk membantu LPK dan asesor kepatuhan menyiapkan suatu asesmen kepatuhan untuk akreditasi terhadap kedelapan Standar Mutu Akreditasi

Panduan ini mengidentifikasi bukti yang diminta untuk suatu LPK diakreditasi terhadap Standar Mutu Akreditasi

Akreditasi wajib bagi LPK yang bermaksud menawarkan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) yang terdaftar di dalam KKNI atau program pelatihan kerja berdasarkan standar lainnya.

## Apa saja yang ada pada panduan ini?

Panduan ini berisi Standar-standar Akreditasi LA-LPK untuk kualifikasi kerja, kriteria terkait masing-masing standar dan bukti yang disarankan yang dapat disediakan oleh LPK

Suatu LPK dapat diakreditasi untuk mengajarkan pelatihan suatu kualifikasi di dalam KKNI atau atau program pelatihan kerja berdasarkan standar lainnya.

Akreditasi adalah proses untuk mengindikasikan bahwa suatu LPK telah mencapai tingkat mutu dari ketentuan dalam pendidikan dan pelatihan kerja dari standar kecukupan untuk menawarkan pelatihan yang akan memberikan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) atau klaster SKKNI atau program pelatihan berdasarkan standar lainnya.

LPK diakreditasi untuk mengajarkan kualifikasi (KKNI) tertentu atau klaster dari SKKNI. LPK juga dapat diakreditasi untuk membawakan pelatihan kerja berdasarkan standar lainnya.

## Apa yang diakreditasi?

Suatu LPK diakreditasi untuk membawakan pelatihan terhadap Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) atau program pelatihan tertentu berdasarkan standar lainnya. Akreditasi tidak akan mencakup layanan pelatihan lainnya yang ditawarkan oleh LPK

## Apa yang perlu dilakukan oleh LPK agar terakreditasi?

LPK harus menyediakan bukti dokumen sebagaimana diindikasikan dalam panduan bukti dan mengirimkannya sebagai portofolio pada KA-LPK setempat, disertai dengan Formulir Aplikasi Akreditasi. Segera setelah tim asesor akreditasi selesai memeriksa portofolio dan aplikasi akreditasi mereka akan mengorganisir suatu audit lapangan untuk memeriksa fasilitas dan menginterview staf kunci

Panduan bukti mengindikasikan bukti yang paling penting (“Yang Harus Dimiliki”) untuk akreditasi. Biasanya, jika LPK dapat menyediakan bukti “Yang Harus Dimiliki”, maka telah memenuhi standar tersebut. Bukti tambahan hanya diminta jika LPK tidak dapat mengirim semua bukti “Yang Harus Dimiliki”,

Bila LPK memiliki lebih dari satu kampus, maka asesmen kepatuhan akan dilaksanakan pada tiap kampus untuk standar 3 dan 6

## Apa yang terjadi jika LPK tidak memenuhi standar akreditasi?

Tidak setiap LPK akan memenuhi Standar Mutu untuk mengajarkan pelatihan yang akan memberikan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK), klaster SKKNI atau sertifikasi berdasarkan standar lainnya. Dalam beberapa hal, meskipun LPK tidak memenuhi standar yang diminta ia masih dapat memperoleh akreditasi. Hal ini terletak pada kebijakan asesor akreditasi dan hanya akan muncul dimana hal-hal minor dari ketidakpatuhan dapat diperbaiki di tempat.

Dimana LPK tidak dapat memenuhi Standar Mutu untuk akreditasi, asesor akreditasi akan mengidentifikasi perbaikan yang seharusnya diimplementasikan jika LPK berharap untuk memproses hingga terakreditasi

## Mengapa suatu LPK mengajukan permohonan akreditasi

Akreditasi adalah asesmen independen dimana LPK membawakan pendidikan dan pelatihan kerja yang bermutu tinggi yang akan memberikan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) atau klaster SKKNI atau program pelatihan yang didasarkan pada standar lainnya.

Akreditasi memberikan kepercayaan kepada siswa dan masyarakat bahwa LPK telah mencapai suatu jenjang mutu dalam memberikan pelatihan kerja yang akan memberikan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) atau klaster SKKNI atau pelatihan yang didasarkan pada standar lainnya.

## Bagaimana anda menggunakan panduan bukti?

Kolom sebelah kiri mengidentifikasi kriteria bagi masing-masing standar Kolom sebelah kanan mengidentifikasi bukti yang dapat disediakan oleh LPK agar dapat diakreditasi. Panduan Bukti akan menekankan bukti mana saja yang paling penting. Biasanya, jika LPK memiliki bukti yang paling penting (yang disebut bukti "Yang Harus Dimiliki"), maka cukup untuk memenuhi kriteria untuk standar itu. Dalam hal dimana LPK tidak memiliki bukti "Yang Harus Dimiliki", ia harus mensuplai bukti lain yang diidentifikasi pada Panduan ini. LPK tidak perlu mensuplai semua bukti untuk setiap kriteria.

Standar Akreditasi tidak menspesifikasikan format bukti dokumen. Sepanjang ada kebijakan, prosedur dan catatan yang sesuai dengan bukti yang diminta maka mereka dapat digunakan. Hal ini terserah pada LPK untuk menentukan bagaimana akan memenuhi kriteria untuk masing-masing standar.

Dalam banyak hal bukti yang sama dapat digunakan untuk lebih dari satu standar atau kriteria.

### Catatan/ Note:

- Bukti tambahan adalah Bukti yang harus disediakan apa bila Bukti yang diminta pada bagian "Bukti Yang Harus Dimiliki" tidak tersedia



## Standar 1

Pelatihan didasarkan pada kualifikasi nasional atau kluster unit kompetensi yang disahkan berdasarkan pedoman nasional yang ditetapkan oleh KEMNAKER atau berdasarkan standar lain/capaian pelatihan yang diidentifikasi dengan jelas.

### Tujuan:

Program yang ditawarkan oleh LPK didasarkan pada standar industri atau kebutuhan pelatihan lainnya yang diidentifikasi.

Kriteria	Bukti Kepatuhan
<p>1.1 Program pelatihan didasarkan pada kualifikasi KKNi atau kluster SKKNI yang disahkan dengan menggunakan proses yang telah disetujui oleh KEMNAKER <u>atau</u></p> <p>1.2 Program pelatihan didasarkan pada kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasi</p>	<p><b>“Bukti Yang Harus Dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa pelatihan yang diselenggarakan relevan dengan SKKNI sesuai dengan pengajuan lingkup permintaan akreditasi dari LPK</li> <li><input type="checkbox"/> Surat/ Notulen rapat yang mencantumkan masukan dari industri terhadap pilihan unit-unit pilihan (<i>elective</i>)/ kluster</li> </ul> <p><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilamana pelatihan tidak menggunakan KKNi diperlukan suatu proses untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan oleh industri dari masyarakat tersebut</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Surat dukungan dari para pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pelatihan yang dilaksanakan telah memenuhi kebutuhan mereka</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti persetujuan dari perusahaan bahwa mereka akan mempekerjakan para lulusan yang telah berhasil</li> </ul>



## Standar 2

LPK menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan capaian pelatihan atau SKKNI

### Tujuan:

Kurikulum yang bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh siswa sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh.

Kriteria	Bukti Kepatuhan
<p>2.1 Dokumen Kurikulum dipetakan dengan tolok ukur industri/ pemangku kepentingan atau SKKNI dan mengidentifikasi tujuan pelatihan</p>	<p><b>Bukti “Yang Harus Dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan berhubungan dengan setiap SKKNI <u>atau</u></li> <li><input type="checkbox"/> Bagan yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan terkait dengan keseluruhan tujuan program atau hasil</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar tujuan pembelajaran yang dimaksud pada program pelatihan atau <i>learning outcome</i></li> <li><input type="checkbox"/> Metode pelatihan yang diidentifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Bila terdapat penempatan industri dan pengalaman kerja, identifikasi bagian manasaja dari program yang akan diajarkan di tempat kerja dan mana yang diajarkan di tempat pelatihan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sertifikasi yang ditawarkan kepada siswa yang berhasil</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti penyerapan kerja para lulusan atau keterlibatan dalam masyarakat oleh lulusan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan pengembangan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti dari keterlibatan industri/masyarakat dalam pengembangan kurikulum</li> </ul>

<p>2.2 Jangka waktu pelatihan dan jumlah siswa sesuai dengan tujuan kurikulum atau SKKNI</p>	<p><b>“Bukti Yang Harus Dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Daftar waktu pelatihan untuk setiap program pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Perbandingan pelatih terhadap siswa untuk kelas pelatihan, praktek dan pelatihan di tempat kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa LPK memiliki kapasitas untuk menyelenggarakan pelatihan dengan jumlah maksimum sesuai yang diidentifikasi</li> </ul>
<p>2.3 Kurikulum ditinjau dan dipantau secara berkala guna memastikan relevansi yang berkesinambungan</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formulir-formulir yang digunakan untuk meninjau kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan-laporan peninjauan kurikulum</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti perubahan yang dibuat pada kurikulum berdasarkan tinjauan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Jadwal peninjauan yang menunjukkan setidaknya peninjauan kurikulum tahunan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan saat kurikulum ditinjau</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan perbaikan berkesinambungan yang mengidentifikasi perubahan yang harus dilakukan.</li> </ul>
<p>2.4 LPK membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai kebutuhan<sup>1</sup></p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Setiap pengaturan kemitraan dengan lembaga-lembaga pelatihan lainnya, badan pemerintah, tempat kerja atau pemangku kepentingan lain dicatat dan peran serta tanggung jawabnya diidentifikasi dengan jelas</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan kandidat mitra</li> </ul>

	<h3 style="color: red;">Standar 3</h3> <p>LPK menggunakan bahan pelatihan dan proses pelatihan yang sesuai dengan bidang cakupannya</p> <p><b>Tujuan:</b> Bahan pelatihan memenuhi tujuan kurikulum atau SKKNI dan kebutuhan siswa</p>
Kriteria	Bukti Kepatuhan
<p>3.1 Bahan pelatihan konsisten dengan tujuan yang diharapkan dari kurikulum atau SKKNI</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bahan pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan pelatihan mencakup semua aspek kurikulum atau SKKNI</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan menunjukkan bagaimana bahan pelatihan terkait dengan kurikulum/silabus/rencana pelatihan</li> </ul>
<p>3.2 Pengembangan dan penggunaan bahan pelatihan dipantau dan dievaluasi</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Instrumen-instrumen untuk mengevaluasi bahan pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan evaluasi bahan pelatihan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Laporan-laporan pertemuan evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti perubahan pada bahan pelatihan didasarkan pada laporan evaluasi</li> </ul>

<sup>1</sup> Kriteria ini hanya relevan bila LPK telah membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan lainnya untuk mengajukan sebagian pelatihan



## Standar 4

LPK melaksanakan asesmen keterampilan yang bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan dari LPK

### Tujuan:

LPK memiliki proses yang memastikan asesmen memenuhi tujuan kurikulum atau SKKNI dan dapat dipercaya oleh pengguna akhir

Kriteria	Bukti Kepatuhan
4.1. Perangkat dan instrumen asesmen valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel <sup>2</sup>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Perangkat asesmen dan panduan asesor untuk semua capaian pembelajaran <i>learning outcomes</i> /SKKNI</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen memenuhi capaian pembelajaran /SKKNI</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan moderasi memastikan konsistensi atas hasil-hasil asesmen di antara para asesor</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen berisi saran yang cukup dan konsisten bagi siswa dan asesor</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen memungkinkan adanya penyesuaian yang wajar tergantung dari kebutuhan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen dimonitor dan ditinjau secara berkala</li> </ul>
4.2 LPK memiliki sistem untuk melakukan asesmen dan pelaporan hasil asesmen	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistem pencatatan hasil asesmen</li> <li><input type="checkbox"/> Proses penanganan keluhan dan perselisihan yang berkenaan dengan keputusan asesmen yang adil bagi asesor dan juga siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan hasil asesmen</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Penilaian yang dilakukan dengan cara yang mencerminkan praktek-praktek tempat kerja yang baik</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses untuk mengevaluasi bahan dan penyelenggaraan asesmen</li> </ul>

<sup>2</sup> Jika LPK telah dilisensi oleh BNSP, lisensi BNSP akan mencukupi sebagian bukti untuk kecukupan dengan Standar 4.





## Standar 5

LPK memiliki staf yang memiliki kualifikasi di bidangnya.

### Tujuan:

LPK mempekerjakan staf yang memiliki kapasitas, kualifikasi, dan pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan bahwa staf bagian pelatihan serta asesmen dapat memberikan jasa pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi

Kriteria	Bukti Kepatuhan
5.1 Staf bidang pelatihan dan asesmen memiliki kualifikasi untuk bidang pelatihan/ asesmen yang mereka berikan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelatih dan assesor memiliki kualifikasi teknis dan pengalaman yang sesuai</li> <li><input type="checkbox"/> Pelatih dan assesor memiliki kualifikasi pelatihan/ asesmen sesuai persyaratan dari KEMNAKER<sup>3</sup></li> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa kualifikasi pelatih dan pengalamannya telah direvisikan</li> <li><input type="checkbox"/> CV Pelatih/asesor tersimpan dengan baik</li> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi pekerjaan bagi pelatih/ asesors ditinjau ulang secara berkala</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana pengembangan dipersiapkan untuk staf pelatihan/ asesmen dan catatan pengembangan profesional terpelihara</li> </ul>
5.2 Staf manajemen, administratif dan pendukung memiliki kualifikasi yang sesuai	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi dikembangkan untuk staf manajemen, administratif dan pendukung ditinjau secara berkala.</li> <li><input type="checkbox"/> Staf administratif dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka.</li> <li><input type="checkbox"/> Staf manajemen memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman staf administratif dan pendukung diverivikasi</li> <li><input type="checkbox"/> CV staf manajemen, administratif dan pendukung berada di dalam berkas</li> <li><input type="checkbox"/> Program rencana pengembangan profesional disiapkan bagi staf administratif dan pendukung serta catatan pengembangan profesional terpelihara</li> </ul>

<sup>3</sup> Apabila KEMNAKER tidak mengatur kualifikasi bagi instruktur, LPK harus dapat menunjukkan bagaimana mereka menentukan kualifikasi dan pengalaman instruktur yang mereka kehendaki.



## Standar 6

LPK memiliki akses pada perlengkapan dan fasilitas guna menunjang lingkup operasinya.

### Tujuan:

Para siswa memiliki kesempatan untuk menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang akan mereka gunakan di tempat kerja dan fasilitas manajemen memungkinkan bagi LPK untuk melaksanakan kewajiban administratif dan dukungan pelatihannya.

### Kriteria

### Bukti Kepatuhan

6.1 LPK memiliki akses pada fasilitas dan perlengkapan yang sesuai dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.

#### Bukti “Yang Harus Dimiliki”

- Akses terhadap ruang kelas, wokshop/ bengkel pelatihan praktek, dan area administrasi yang sesuai untuk lingkup operasi, termasuk pelatihan
- Kamar kecil dan fasilitas cuci tangan memadai baik bagi siswa perempuan dan laki-laki serta staf.
- Tempat beribadah yang memadai bagi siswa dan staf.
- Perjanjian tertulis dengan pemilik fasilitas/peralatan bila dibutuhkan
- Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode/standar/ peraturan keselamatan gedung yang terkait.
- Peralatan yang dipergunakan untuk asesmen adalah standar yang digunakan dalam industri
- Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui secara berkala.
- Perangkat, peralatan dan area bengkel disediakan untuk keselamatan staf, siswa dan pengunjung, diperiksa keselamatannya secara teratur.
- Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik dan siap pakai.

#### Bukti Tambahan

- Manual peralatan
- Rencana dan catatan pemeliharaan/servis
- Tanda terima terkait perbaikan dan perawatan



## Standar 7

LPK memiliki sistem tatakelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya

### Tujuan:

LPK memiliki sistem tatakelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi .

Kriteria	Bukti Kepatuhan
<p>7.1 LPK memiliki suatu sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya</p>	<p><b>“Bukti Yang Harus Dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registrasi atau lisensi dengan badan yang tepat</li> <li><input type="checkbox"/> Aturan untuk siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur penerimaan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan pemasaran dan/atau promosi</li> <li><input type="checkbox"/> Proses dan prosedur tertulis yang mencakup seluruh standar akreditasi meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana program pelatihan yang baru dikembangkan</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana industri dan/atau masyarakat dilibatkan dalam pengembangan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana staf direkrut dan dipilih</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana kualifikasi dan pengalaman staf diverifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana peralatan dan perlengkapan dianggap “tepat untuk tujuan”</li> <li><input type="checkbox"/> Tatakelola Keuangan</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana bahan asesmen dikembangkan dan dipantau</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Brosur Informasi</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan dan tata tertib LPK</li> <li><input type="checkbox"/> Profil LPK</li> </ul>
<p>7.2 LPK menerapkan proses perencanaan yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pernyataan tertulis mengenai visi dan misi</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka pendek dari kegiatan LPK yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka menengah untuk kegiatan LPK yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi.</li> <li><input type="checkbox"/> Perencanaan jangka panjang dari kegiatan LPK yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi .</li> </ul>



## Standar 7

LPK memiliki sistem tatakelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya

### Tujuan:

LPK memiliki sistem tatakelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.

Kriteria	Bukti Kepatuhan
<p>7.3 LPK memiliki struktur organisasi yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan organisasi yang menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi.</li> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk manajemen, administrasi dan posisi pengajaran /pelatihan.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Seseorang atau kelompok dengan tanggung jawab tertentu untuk penjaminan mutu dan kepatuhan dengan standar akreditasi.</li> <li><input type="checkbox"/> Seorang petugas bertanggung jawab untuk hubungan dengan pihak yang berwenang</li> </ul>
<p>7.4 LPK telah menerapkan sistem untuk menjamin pemberian pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses tertulis yang menggambarkan bagaimana LPK akan menerapkan dan menjaga pelaksanaan pelatihan yang bermutu tinggi, yang mencakup paling tidak metode dan modul pelatihan.</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya suatu proses tertulis yang menggambarkan seluruh aspek dari pelaksanaan pelatihan sejak pendaftaran hingga selesainya pelatihan dan sertifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kode Etik staf pelatihan dan asesmen</li> </ul>



## Standar 7

LPK memiliki sistem tatakelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya

### Tujuan:

LPK memiliki sistem tatakelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.

### Kriteria

### Bukti Kepatuhan

7.5 LPK memiliki sistem untuk mengawasi dan mengevaluasi seluruh aspek kegiatan dan melakukan tindak lanjut atas laporan pengawasan dan evaluasi

#### Bukti “Yang harus dimiliki”

- Prosedur tertulis untuk evaluasi untuk semua aspek operasi LPK yang dideskripsikan dalam standar.
- Prosedur evaluasi termasuk monitoring terhadap:
  - Proses manajemen dari LPK
  - Pengembangan kurikulum
  - Pengembangan modul pelatihan dan bahan asesmen
  - Pelaksanaan pelatihan dan asesmen
- Prosedur evaluasi termasuk:
  - Umpan balik dari siswa
  - Umpan balik dari instruktur
  - Umpan balik dari manajemen
  - Umpan balik dari staf administratif
  - Umpan balik dari pemangku kepentingan eksternal
- Alat dan perangkat evaluasi

#### Bukti Tambahan

- Akreditasi ISO terkini
- Laporan audit internal
- Laporan evaluasi
- Prosedur tertulis untuk melakukan audit internal kepatuhan secara teratur sesuai dengan standar akreditasi
- Perubahan Prosedur ditelusuri sampai laporan audit atau evaluasi
- Catatan rapat tim evaluasi



## Standar 8

LPK layak secara finansial

### Tujuan:

LPK mengatur dana yang cukup untuk membiayai operasional dan untuk menjamin pembayaran yang telah diterima di muka

Kriteria	Bukti Kepatuhan
8.1 LPK memiliki akses untuk membiayai operasionalnya	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti sumber pendanaan</li> <li><input type="checkbox"/> Ketersediaan dana cukup untuk membiayai pengeluaran</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar biaya operasional</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana manajemen resiko untuk menanggung resiko pembiayaan potensial</li> </ul>
8.2 LPK mengelola anggaran tahunan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anggaran pendapatan dan pengeluaran yang disiapkan setiap tahun dan akun dijaga aktual sesuai anggaran pendapatan dan pengeluaran</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan keuangan yang disiapkan dan diserahkan kepada manajemen LPK paling sedikit setahun sekali</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tindakan perbaikan jika ada perbedaan mendasar antara aktual dan anggaran</li> <li><input type="checkbox"/> Akun tahunan diaudit oleh pihak ketiga setiap tahunnya</li> <li><input type="checkbox"/> Salinan proposal pembiayaan</li> </ul>
8.1 LPK menjamin biaya yang telah dibayar dimuka	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistem untuk melindungi biaya yang telah dibayar di muka</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan biaya dibayar di muka</li> <li><input type="checkbox"/> Sistem untuk mengembalikan uang terhadap biaya dibayar di muka jika LPK tidak dapat memberikan pelayanan yang sudah dibayarkan</li> </ul>

## Lampiran 3: Pendaftaran akreditasi

### Formulir pendaftaran akreditasi LPK

Rincian berikut ini diperlukan untuk semua organisasi yang mengajukan akreditasi terhadap Standar Mutu LA-LPK

A.. Rincian Organisasi	
Nama organisasi	
Jenis organisasi (Misal: Memberikan pelatihan untuk umum, bagian dari organisasi/industri ,yang menyediakan pelatihan internal)	
Alamat Fisik LPK	
Alamat surat menyurat	
<b>Badan Pengurus</b> (Misal: Dewan direksi, Direktur)	
B. Rincian Kontak	
Direktur:	Telepon: .....
Nama:	Fax: .....
	Email: .....
Pihak yang dapat dihubungi (Jika bukan direktur)	Jabatan: .....
Nama:	Telepon: .....
	Fax: .....
	Email: .....
Website	

### C. Kualifikasi Nasional/ Klaster

Tuliskan Kualifikasi KKNI /Klaster SKKNI atau Program Pelatihan yang ditawarkan organisasi anda

#### Sertifikat Kualifikasi Kerja


#### Klaster SKKNI


Program Pelatihan Lainnya	Mata Pelajaran

### D. Profil Peserta Pelatihan

Pada tabel di bawah ini, lengkapi jumlah peserta pelatihan yang diperkirakan akan mendaftar pada tahun ini di setiap program pelatihan

Program	15-24		25 - 39		40-54		55+	
	L	P	L	P	L	P	L	P



## E. Profil Staf

Pada tabel di bawah ini, lengkapi jumlah staf di setiap kategori

	L	P	L	P	L	P	L	P
Staf bagian administrasi								
Staf bagian pendukung pengajaran								
Manajemen								
Guru/pelatih purna waktu								
Guru/pelatih paruh waktu/lepas								

## F. Instruksi

Kolom sisi kiri berisi kriteria yang terkait dengan masing-masing kedelapan standar. Kolom Panduan Evaluasi/ Bukti dilengkapi oleh LPK pemohon untuk mengidentifikasi informasi apa saja yang termasuk dalam aplikasi.

Beberapa bukti tercantum sebagai bukti “Yang Harus Dimiliki”. Pemohon harus mampu menyediakan bukti untuk hal ini dengan cara apa pun. Bukti ini dapat berupa format apa pun yang Anda miliki. Tidak ada format yang ditentukan untuk dokumen. Namun, jika pemohon tidak dapat menyediakan semua bukti-bukti ini, terdapat saran-saran yang tercantum di dalam “Bukti Tambahan”

Dalam kolom bukti berikan rangkuman dokumen yang Anda sediakan.


Tidak penting apakah Anda tidak memiliki dokumen untuk semua area. Selama audit lapangan, Asesor Akreditasi akan mewawancarai staf kunci. Bahkan jika tidak ada dokumentasi, masih dimungkinkan untuk menerima akreditasi dalam beberapa kasus dimana ada suatu kesepakatan untuk melaksanakan proses perbaikan dalam waktu dekat.

Anda dapat menggunakan dokumen yang sama untuk lebih dari satu kriteria. Cukup dengan membuat catatan nomor dokumen sehingga tim asesmen kepatuhan akan mengetahui ke mana harus mencari.

Akreditasi akan didasarkan pada lebih dari sekadar dokumen. Tim asesmen kepatuhan akan melaksanakan audit lapangan untuk menginspeksi fasilitas dan peralatan serta mengadakan wawancara dengan staf kunci, siswa, serta pemangku kepentingan. Selama audit lapangan, tim akan berupaya memverifikasi bahwa setiap bukti dokumenter benar-benar diimplementasikan. Apabila tidak ada dokumen relevan, wawancara akan mencoba memastikan bahwa pemohon mengimplementasikan program yang bermutu

Penting untuk melengkapi aplikasi permohonan ini dengan mengacu kepada Daftar Periksa dan Panduan Bukti Akreditasi. Dokumen-dokumen ini menyediakan lebih banyak informasi tentang standar dokumentasi yang diperlukan.

## Daftar Periksa Akreditasi LPK

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/ atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi
 <h3 style="color: #e67e22;">Standar 1</h3> <p>Pelatihan didasarkan pada kualifikasi nasional atau klaster unit kompetensi yang disahkan berdasarkan pedoman nasional yang ditetapkan oleh KEMNAKER atau berdasarkan standar lain/capaian pelatihan yang teridentifikasi secara jelas.</p>			
<p>1.1 Program pelatihan didasarkan pada kualifikasi KKNI atau klaster SKKNI yang disahkan dengan menggunakan proses yang telah disetujui oleh KEMNAKER <u>atau</u></p> <p>1.2 Program pelatihan didasarkan pada kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasi</p>	<p><b>“Bukti Yang Harus Dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa pelatihan relevan dengan SKKNI sesuai dengan pengajuan lingkup permintaan akreditasi dari LPK.</li> <li><input type="checkbox"/> Surat/ Notulen rapat yang mencantumkan masukan dari industri terhadap pilihan kualifikasi/klaster</li> </ul> <p><b><u>ATAU</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilamana pelatihan tidak menggunakan KKNI diperlukan suatu proses untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan oleh industri dari masyarakat tersebut</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Surat dukungan dari para pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pelatihan yang dilaksanakan telah memenuhi kebutuhan mereka</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti persetujuan dari perusahaan bahwa mereka akan mempekerjakan para lulusan yang berhasil</li> </ul>	<p></p>	

## Daftar Periksa Akreditasi LPK



### Standar 2

LPK menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan capaian pelatihan atau SKKNI

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/ atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi
2.1 Dokumen Kurikulum dipetakan dengan tolok ukur industri/ pemangku kepentingan atau SKKNI dan mengidentifikasi tujuan pelatihan	<p><b>Bukti “Yang Harus Diamiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan berhubungan dengan setiap SKKNI <u>atau</u></li> <li><input type="checkbox"/> Bagan yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan terkait dengan keseluruhan tujuan program atau hasil</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar tujuan pembelajaran yang dimaksud pada program pelatihan atau <i>training outcome</i></li> <li><input type="checkbox"/> Metode pelatihan yang diidentifikasi.</li> <li><input type="checkbox"/> Bila terdapat penempatan industri dan pengalaman kerja, identifikasikan bagian mana saja dari program yang akan diajarkan di tempat kerja dan mana yang diajarkan di tempat pelatihan.</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sertifikasi yang ditawarkan kepada siswa yang berhasil</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti penyerapan kerja para lulusan atau keterlibatan oleh lulusan dalam masyarakat.</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan pada kegiatan pengembangan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti keterlibatan industri/ masyarakat dalam pengembangan kurikulum</li> </ul>		
2.2 Jangka waktu pelatihan dan jumlah siswa sesuai dengan tujuan kurikulum atau SKKNI	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Daftar waktu pelatihan untuk setiap program pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Perbandingan pelatih terhadap siswa untuk kelas pelatihan, praktek dan pelatihan di tempat kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa LPK memiliki kapasitas untuk menyelenggarakan pelatihan dengan jumlah maksimum sesuai yang diidentifikasi.</li> </ul>		

<p>2.3 Kurikulum ditinjau dan dipantau secara berkala guna memastikan relevansi yang berkesinambungan</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formulir-formulir yang digunakan untuk meninjau kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan-laporan peninjauan kurikulum</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti perubahan yang dibuat pada kurikulum berdasarkan tinjauan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Jadwal peninjauan yang menunjukkan setidaknya peninjauan kurikulum tahunan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan saat kurikulum ditinjau</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan perbaikan berkesinambungan yang mengidentifikasi perubahan yang harus dilakukan</li> </ul>		
<p>2.4 LPK membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai kebutuhan<sup>4</sup></p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Setiap pengaturan kemitraan dengan lembaga-lembaga pelatihan lainnya, badan pemerintah, tempat kerja atau pemangku kepentingan lain dicatat, dan peran serta tanggung jawabnya diidentifikasi dengan jelas</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan kandidat mitra</li> </ul>		

<sup>4</sup> Kriteria ini hanya relevan bila LPK telah membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan lainnya untuk mengajarkan sebagian pelatihan

## Daftar Periksa Akreditasi LPK

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/ atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <h3 style="color: #e67e22;">Standar 3</h3> <p>LPK menggunakan bahan/materi pelatihan dan proses pelatihan yang sesuai dengan bidang cakupannya</p> </div> </div>			
3.1 Bahan pelatihan konsisten dengan tujuan yang diharapkan dari kurikulum atau SKKNI	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bahan pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan pelatihan mencakup semua aspek kurikulum atau SKKNI</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan yang menunjukkan bagaimana bahan pelatihan terkait dengan kurikulum/silabus/ rencana pelatihan</li> </ul>		
3.2 Pengembangan dan penggunaan bahan pelatihan dipantau dan dievaluasi	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Instrumen-instrumen untuk mengevaluasi bahan pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan evaluasi bahan pelatihan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Laporan-laporan pertemuan evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti perubahan pada bahan pelatihan didasarkan pada laporan evaluasi</li> </ul>		

## Daftar Periksa Akreditasi LPK

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/ atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <h3 style="margin: 0;">Standar 4</h3> <p style="margin: 0;">LPK melaksanakan asesmen keterampilan yang bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan dari LPK</p> </div> </div>			
<p>4.1 Perangkat dan instrumen asesmen valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel<sup>5</sup></p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Perangkat asesmen dan panduan asesor untuk semua tujuan pembelajaran <i>learning outcomes</i> /SKKNI</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen memenuhi tujuan pembelajaran /SKKNI</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan moderasi yang memastikan konsistensi atas hasil-hasil asesmen diantara para asesor.</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen berisi saran yang cukup dan konsisten bagi para siswa dan asesor.</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen memungkinkan adanya penyesuaian yang wajar tergantung dari kebutuhan siswa.</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen dimonitor dan ditinjau secara berkala</li> </ul>		

<sup>5</sup> Apabila LPK dilensi sebagai LSP oleh BNSP, maka lisensi dari BNSP tersebut bukti yang cukup untuk kepatuhan terhadap standar 4

<p>4.2 LPK memiliki sistem untuk melakukan asesmen dan pelaporan hasil asesmen</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistem pencatatan hasil asesmen</li> <li><input type="checkbox"/> Proses penanganan keluhan dan perselisihan yang berkenaan dengan keputusan asesmen yang adil, bagi assesor dan juga siswa.</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan hasil asesmen</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Penilaian dilakukan dengan cara yang mencerminkan praktek-praktek tempat kerja yang baik.</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses untuk mengevaluasi bahan dan penyelenggaraan asesmen.</li> </ul>		
--	---	--	--

## Daftar Periksa Akreditasi LPK


Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/ atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi
	<h3 style="color: #e67e22;">Standar 5</h3> <p>LPK memiliki karyawan yang memiliki kualifikasi di bidangnya.</p>		
5.1 Staf bidang pelatihan dan asesmen memiliki kualifikasi untuk bidang pelatihan/ asesmen yang mereka berikan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelatih dan asesor memiliki kualifikasi teknis dan pengalaman yang sesuai</li> <li><input type="checkbox"/> Pelatih dan asesor memiliki kualifikasi pelatihan/ asesmen sesuai persyaratan dari KEMNAKER<sup>6</sup></li> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa kualifikasi pelatih dan pengalamannya telah terverifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> CV Pelatih/asesor tersimpan dengan baik</li> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi pekerjaan bagi pelatih/ asesor ditinjau ulang secara berkala</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana pengembangan profesional dipersiapkan untuk staf pelatihan/ asesmen dan catatan pengembangan profesional terpelihara</li> </ul>		

<sup>6</sup> Apabila KEMNAKER tidak mengatur kualifikasi bagi instruktur, LPK harus dapat bagaimana memutuskan kualifikasi dan pengalaman instruktur yang diperlukan.



<p>5.2 Staf manajemen, administratif dan pendukung memiliki kualifikasi yang sesuai</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi dikembangkan untuk staf manajemen, administratif dan pendukung dan ditinjau secara berkala</li> <li><input type="checkbox"/> Staf administratif dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka.</li> <li><input type="checkbox"/> Staf manajemen memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman staf administratif dan pendukung diverifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> CV staf manajemen, administratif dan pendukung berada di dalam berkas</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana pengembangan profesional disiapkan bagi staf administratif dan pendukung serta catatan pengembangan profesional terpelihara</li> </ul>		
---	---	--	--

## Daftar Periksa Akreditasi LPK

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/ atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi
<b>Standar 6</b> LPK memiliki akses pada perlengkapan dan fasilitas guna menunjang lingkup operasinya.			
			
6.1 LPK memiliki akses pada fasilitas dan perlengkapan yang sesuai dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya	<b>Bukti “Yang Harus Dimiliki”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akses terhadap ruang kelas, wokshop/ bengkel pelatihan praktek, dan area administrasi yang sesuai untuk lingkup operasi, termasuk pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Kamar kecil dan fasilitas cuci tangan memadai baik bagi siswa perempuan dan laki-laki serta staf.</li> <li><input type="checkbox"/> Tempat beribadah yang memadai bagi siswa dan staf.</li> <li><input type="checkbox"/> Perjanjian tertulis dengan pemilik fasilitas/peralatan bila dibutuhkan</li> <li><input type="checkbox"/> Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode/ standar/ peraturan keselamatan gedung yang terkait.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Peralatan yang dipergunakan untuk asesmen adalah standar yang digunakan dalam industri</li> <li>□ Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui secara berkala.</li> <li>□ Perangkat, peralatan dan area bengkel disediakan untuk keselamatan staf, siswa dan pengunjung, diperiksa keselamatannya secara teratur.</li> <li>□ Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik dan siap pakai.</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Manual peralatan</li> <li>□ Rencana dan catatan pelaksanaan perawatan/ servis</li> <li>□ Tanda terima terkait perbaikan dan perawatan</li> </ul>		
--	--	--	--

## Daftar Periksa Akreditasi LPK



### Standar 7


LPK memiliki sistem tatakelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/ atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi
7.1 LPK memiliki suatu sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.	<p><b>Bukti “Yang Harus Dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registrasi atau lisensi dengan badan yang tepat</li> <li><input type="checkbox"/> Aturan untuk siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur penerimaan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan pemasaran dan/atau promosi</li> <li><input type="checkbox"/> Proses dan prosedur tertulis yang mencakup seluruh standar akreditasi meliputi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bagaimana program pelatihan yang baru dikembangkan</li> <li>○ Bagaimana industri dan/atau masyarakat dilibatkan dalam pengembangan kurikulum</li> <li>○ Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau</li> <li>○ Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau</li> <li>○ Bagaimana staf direkrut dan dipilih</li> <li>○ Bagaimana kualifikasi dan pengalaman staf diverifikasi</li> <li>○ Bagaimana peralatan dan perlengkapan dianggap “tepat untuk tujuan”</li> <li>○ Tatakelola Keuangan</li> <li>○ Bagaimana bahan asesmen dikembangkan dan dipantau</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Brosur Informasi</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan dan tata tertib LPK</li> <li><input type="checkbox"/> Profil LPK</li> </ul>		

<p>7.2 LPK menerapkan proses perencanaan yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pernyataan tertulis mengenai visi dan misi</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka pendek dari kegiatan LPK yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka menengah untuk kegiatan LPK yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi.</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka panjang kegiatan LPK yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi .</li> </ul>		
<p>7.3 LPK memiliki struktur organisasi yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan organisasi yang menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi.</li> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk manajemen, administrasi dan posisi pengajaran /pelatihan.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Seseorang atau sekelompok orang dengan tanggung jawab tertentu untuk penjaminan mutu dan kepatuhan dengan standar akreditasi.</li> <li><input type="checkbox"/> Seorang petugas bertanggung jawab untuk hubungan dengan pihak yang berwenang</li> </ul>		

<p>7.4 LPK telah menerapkan sistem untuk menjamin pemberian pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses tertulis yang menggambarkan bagaimana LPK akan menerapkan dan menjaga pelaksanaan pelatihan yang bermutu tinggi, yang mencakup paling tidak metode dan modul pelatihan.</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses tertulis yang menggambarkan seluruh aspek pelaksanaan pelatihan sejak pendaftaran hingga selesainya pelatihan dan sertifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kode Etik staf pelatihan dan asesmen</li> </ul>		
<p>7.5 LPK memiliki sistem untuk mengawasi dan mengevaluasi seluruh aspek kegiatan dan melakukan tindak lanjut atas laporan pengawasan dan evaluasi</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk evaluasi segala aspek operasi LPK yang digambarkan dalam standar.</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur evaluasi termasuk monitoring terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proses manajemen dari LPK</li> <li><input type="checkbox"/> Pengembangan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Pengembangan modul pelatihan dan bahan asesmen</li> <li><input type="checkbox"/> Pelaksanaan pelatihan dan asesmen</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur evaluasi mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari instruktur</li> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari manajemen</li> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari staf administrasi</li> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari pemangku kepentingan eksternal</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Alat dan perangkat evaluasi</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan audit internal</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk melakukan audit internal kepatuhan secara teratur sesuai dengan standar akreditasi</li> <li><input type="checkbox"/> Perubahan Prosedur ditelusuri sampai laporan audit atau evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan rapat tim evaluasi</li> </ul>		

## Daftar Periksa Akreditasi LPK

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div> <h3 style="color: #e67e22;">Standar 8</h3> <p>LPK layak secara finansial</p> </div> </div>			
8.1 LPK memiliki akses untuk membiayai operasionalnya	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti sumber pendanaan</li> <li><input type="checkbox"/> Ketersediaan dana cukup untuk membiayai pengeluaran</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar biaya operasional</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana manajemen resiko untuk menanggung resiko pembiayaan potensial</li> </ul>		
8.2 LPK mengelola anggaran tahunan	<p><b>Bukti “Yang Harus Dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anggaran pendapatan dan pengeluaran yang disiapkan setiap tahun dan akun dijaga aktual sesuai anggaran pendapatan dan pengeluaran</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan keuangan disiapkan dan diserahkan kepada manajemen LPK paling sedikit setahun sekali</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tindakan perbaikan jika ada perbedaan mendasar antara aktual dan anggaran</li> <li><input type="checkbox"/> Akun tahunan diaudit oleh pihak ketiga setiap tahunnya</li> <li><input type="checkbox"/> Salinan proposal pembiayaan</li> </ul>		
8.3 LPK menjamin biaya yang telah dibayar dimuka	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistem untuk melindungi biaya yang telah dibayar di muka</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan biaya dibayar di muka</li> <li><input type="checkbox"/> Sistem untuk mengembalikan uang terhadap biaya dibayar di muka jika LPK tidak dapat memberikan pelayanan yang sudah dibayarkan</li> </ul>		

## Pernyataan komitmen manajemen

### **Kami, yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:**

- permohonan akreditasi ini mewakili pernyataan akurat dari status dan operasi organisasi kami saat ini
- badan pengurus mendukung kebijakan dan prosedur yang ada di dalam permohonan ini
- badan pengurus telah diberi tahu tentang persyaratan LA-LPK mengenai akreditasi dan relevansinya terhadap aktivitas organisasi
- sepanjang pengetahuan kami, aktivitas-aktivitas ini mematuhi persyaratan relevan yang tercantum di sini.

<b>Nama</b>	:	
		[Perwakilan Badan yang Mengatur]
<b>Tanda tangan</b>	:	
<b>Tanggal</b>	:	
<b>Nama</b>	:	
		[Kepala, direktur, Manajer, dll]
<b>Tanda tangan</b>	:	
<b>Tanggal</b>	:	

### **Detail kontak LA-LPK**

Harap kirim formulir permohonan yang telah dilengkapi, bersama dengan semua dokumen yang relevan ke:

**SEKRETARIAT LEMBAGA AKREDITASI LPK**  
Gedung B Lt. 6 , Lembaga Sarana dan Prasarana  
Direktorat Jenderal BINALATTAS  
Jl. Gatot Subroto 51  
Jakarta



## Lampiran 4: Daftar periksa asesor kepatuhan akreditasi



LEMBAGA AKREDITASI  
LEMBAGA PELATIHAN KERJA  
LA-LPK

F.04	Hal : 1 Dari 39
No Revisi 0	Tgl. Terbit 19-05-2016

### Daftar periksa kepatuhan akreditasi untuk asesmen lembaga pelatihan kerja

Nomor Urut Akreditasi:	<p>.....</p> <p>*) Nomor Urut Akreditasi didapatkan melalui Aplikasi SPA.</p>	
Nama Lembaga Pelatihan Kerja:	Kabupaten/Kotamadya	
	Provinsi	
	No. Identitas Lembaga <i>Vocational Identification Number (VIN)</i>	
Pemilik Lembaga:	Manajer/Petugas yang Bertanggung Jawab:	
Kategori Lembaga: <input type="checkbox"/> Menyediakan pelatihan untuk umum/ <input type="checkbox"/> Bagian dari organisasi/industri, menyediakan pelatihan internal.	Tanggal Asesmen: (hari/bulan/tahun)	
Nama Ketua Asesor Akreditasi:  Nama Anggota Tim Asesor Akreditasi:	Tujuan Asesmen: <input type="checkbox"/> Akreditasi Awal <input type="checkbox"/> Pembaruan Akreditasi <input type="checkbox"/> Tinjauan Ketidakpatuhan <input type="checkbox"/> Tinjauan Rutin/Strategis <input type="checkbox"/> Keluhan	

### Prosedur untuk Menentukan Status Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

Berikan tanda centang (√) di kolom “C” (Cukup) jika lembaga memenuhi syarat. Berikan tanda centang jika lembaga tidak memenuhi syarat dalam kolom ‘BC’ (Belum Cukup). Centang kotak yang sesuai untuk menunjukkan bukti yang disediakan. Beri komentar tentang tindakan yang diperlukan di kolom “Komentar”.

Lembaga pelatihan dapat memberikan informasi dalam format apa pun. Terkadang, jika hanya satu bagian dari beberapa bukti dokumenter yang hilang, Anda dapat menggunakan pertimbangan Anda untuk memberikan sampel dokumen atau templet kepada LPK agar mereka dapat menggabungkannya.

Perhatikan bahwa dalam banyak kasus, bukti yang sama dapat digunakan untuk mendukung lebih dari satu standar.

#### Jenis Rekomendasi Akreditasi

Terdapat dua jenis akreditasi.

1. **Terakreditasi**
2. **Tidak terakreditasi**

Apabila rekomendasinya Terakreditasi, maka LPK dapat terakreditasi untuk menyelenggarakan pelatihan yang mendukung pencapaian SKK atau klaster SKKNI atau pelatihan yang mendukung standar lainnya.

Metode asesmen harus mencakup:

- Tinjauan umum dokumen
- Kunjungan lokasi untuk memverifikasi bukti dokumenter dan memeriksa fasilitas serta peralatan
- Wawancara dengan staf, siswa, dan pemangku kepentingan eksternal
- Kunjungan lokasi pada organisasi mitra tempat fasilitas dan peralatan digunakan



## Standar 1

Pelatihan didasarkan pada kualifikasi nasional atau klaster unit kompetensi yang disahkan berdasarkan pedoman nasional yang ditetapkan oleh KEMNAKER atau berdasarkan standar lain/capaian pelatihan yang diidentifikasi dengan jelas

### Tujuan:

Program yang ditawarkan oleh LPK didasarkan pada standar industri atau kebutuhan pelatihan lain yang diidentifikasi

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
1.1 Program pelatihan didasarkan pada kualifikasi KKNi atau klaster SKKNI yang disahkan menggunakan proses yang telah disetujui KEMNAKER atau	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa pelatihan yang diselenggarakan relevan dengan SKKNI sesuai dengan pengajuan lingkup permintaan akreditasi dari LPK</li> <li><input type="checkbox"/> Surat/notulen rapat yang menentukan masukan dari industri terhadap pemilihan kualifikasi/<i>kluster</i> ATAU</li> <li><input type="checkbox"/> Bilamana pelatihan tidak mengacu kepada KKNi maka perlu suatu proses untuk identifikasi kebutuhan pelatihan oleh industri dari masyarakat tersebut.</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Surat dukungan dari para pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pelatihan yang dilaksanakan telah memenuhi kebutuhan mereka</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti persetujuan dari perusahaan bahwa mereka akan mempekerjakan para lulusan yang telah berhasil</li> </ul>			
1.2 Program pelatihan didasarkan pada kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasi.				



## Standar 2

Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan tujuan atau SKKNI

### Tujuan:

Kurikulumnya bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh siswa sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
2.1 Dokumen kurikulum dipetakan dengan tolok ukur industri/pemangku kepentingan atau SKKNI dan mengidentifikasi tujuan pelatihan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan berhubungan dengan setiap SKKNI <b>atau</b></li> <li><input type="checkbox"/> Bagan yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan terkait dengan keseluruhan tujuan program atau hasil</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar tujuan pembelajaran yang dimaksudkan pada program pelatihan atau capaian pembelajaran</li> <li><input type="checkbox"/> Metode pelatihan yang diidentifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Dimana terdapat penempatan industri atau pengalaman kerja, identifikasi bagian mana saja dari program ini yang akan diajarkan di tempat kerja dan mana yang diajarkan di tempat pelatihan.</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sertifikasi yang ditawarkan kepada siswa yang berhasil</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti penyerapan kerja para lulusan atau keterlibatan dalam masyarakat oleh lulusan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan pengembangan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti keterlibatan industri/masyarakat dalam pengembangan kurikulum</li> </ul>			
2.2 Jangka waktu pelatihan dan jumlah siswa sesuai dengan tujuan kurikulum atau SKKNI	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Daftar waktu pelatihan untuk setiap program pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Perbandingan pelatih terhadap siswa untuk kelas pelatihan, praktek, dan pelatihan ditempat kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa LPK memiliki kapasitas untuk menyelenggarakan pelatihan dengan jumlah maksimum sesuai yang diidentifikasi.</li> </ul>			



## Standar 2

Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan tujuan atau SKKNI

### Tujuan:

Kurikulumnya bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh siswa sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
2.3 Kurikulum ditinjau dan dipantau secara berkala guna memastikan relevansi berkesinambungan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formulir-formulir yang digunakan untuk meninjau kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan-laporan peninjauan kurikulum</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti perubahan yang dibuat pada kurikulum berdasarkan tinjauan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Jadwal peninjauan yang menunjukkan setidaknya peninjauan kurikulum tahunan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan saat kurikulum ditinjau</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan perbaikan berkesinambungan yang mengidentifikasi perubahan yang harus dilakukan</li> </ul>			
2.4 LPK membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai kebutuhan <sup>7</sup>	<p><b>Bukti “ Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Setiap pengaturan kemitraan dengan lembaga-lembaga pelatihan lainnya, badan pemerintah, tempat kerja atau pemangku kepentingan lain dicatat dan peran serta tanggung jawabnya diidentifikasi dengan jelas</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan kandidat mitra</li> </ul>			

<sup>7</sup> Kriteria ini hanya relevan bila LPK membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan lainnya untuk menyelenggarakan sebagian dari pelatihan.



### Standar 3

Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan bahan pelatihan yang sesuai untuk bidang cakupannya

**Tujuan:**

Bahan pelatihan memenuhi tujuan kurikulum atau SKKNI dan kebutuhan siswa

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
3.1 Bahan pelatihan konsisten dengan tujuan yang diharapkan dan kurikulum atau SKKNI	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bahan pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan pelatihan mencakup semua aspek kurikulum atau SKKNI</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan menunjukkan bagaimana bahan pelatihan terkait dengan kurikulum/silabus/ rencana pelatihan</li> </ul>			
3.2 Pengembangan dan penggunaan bahan pelatihan dipantau dan dievaluasi	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Instrumen-instrumen untuk mengevaluasi bahan pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan evaluasi bahan pelatihan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Laporan-laporan pertemuan evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti perubahan pada bahan pelatihan didasarkan pada laporan evaluasi</li> </ul>			



## Standar 4

LPK melaksanakan asesmen keterampilan yang bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan dari Lembaga Pelatihan Kerja

### Tujuan :

embaga Pelatihan Kerja memiliki proses yang memastikan asesmen memenuhi tujuan kurikulum atau SKKNI dan dapat dipercaya bagi pengguna akhir.

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
4.1 Perangkat dan instrumen asesmen valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel <sup>8</sup>	<b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Perangkat asesmen dan panduan asesor untuk semua tujuan pembelajaran/SKKNI</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen memenuhi tujuan pembelajaran/SKKNI</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan moderasi yang memastikan konsistensi hasil-hasil asesmen diantara para asesor</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen berisi saran yang memastikan dan konsistensi terhadap siswa dan asesor</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen memungkinkan adanya penyesuaian yang wajar tergantung dari kebutuhan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen dimonitor dan ditinjau secara berkala</li> </ul>			
4.2 LPK memiliki sistem untuk melakukan asesmen dan pelaporan dari hasil asesmen	<b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistem pencatatan hasil asesmen</li> <li><input type="checkbox"/> Proses untuk menangani keluhan dan perselisihan terkait dengan keputusan asesmen yang adil bagi asesor dan juga siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan hasil asesmen</li> </ul> <b>Bukti Tambahan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Asesmen dilakukan dengan cara yang mencerminkan praktek-praktek tempat kerja yang baik</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses untuk mengevaluasi bahan dan penyelenggaraan asesmen</li> </ul>			

<sup>8</sup> Apabila LPK memiliki LSP Pihak Pertama maka LPK sudah akan memiliki bukti yang cukup untuk kepatuhan terhadap Standar 4



## Standar 5

LPK memiliki staf yang kualifikasi di bidangnya

### Maksud:

LPK mempekerjakan staf yang memiliki kapasitas, kualifikasi, dan pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan bahwa staf bagian pelatihan serta asesmen dapat memberikan jasa pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
5.1 Staf bagian pelatihan dan asesmen memiliki kualifikasi untuk bidang pelatihan/ asesmen yang mereka berikan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Para pelatih dan asesor memiliki kualifikasi teknis dan/atau pengalaman yang sesuai</li> <li><input type="checkbox"/> Pelatih dan asesor memiliki kualifikasi pelatihan/asesmen yang sesuai persyaratan dari KEMNAKER<sup>9</sup>.</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman pelatih diverifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> CV pelatih/asesor tersimpan dengan baik</li> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi dikembangkan untuk pelatih/asesor dan ditinjau secara berkala</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana Pengembangan Profesional disiapkan untuk staf pelatihan/ asesmen dan catatan pengembangan profesional terpelihara</li> </ul>			
5.2 Staf manajemen, administratif, dan pendukung memiliki kualifikasi yang sesuai	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi dikembangkan untuk staf manajemen, administratif, dan pendukung ditinjau secara berkala</li> <li><input type="checkbox"/> Staf administrasi dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai untuk posisi mereka</li> <li><input type="checkbox"/> Staf manajemen memiliki kualifikasi dan/ atau pengalaman yang sesuai untuk posisi mereka</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman staf administrasi dan pendukung diverifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> CV staf manajemen, administratif, dan pendukung berada di dalam berkas</li> <li><input type="checkbox"/> Program Perencanaan Pengembangan Profesional disiapkan untuk staf administrasi dan pendukung serta catatan pengembangan profesional terpelihara</li> </ul>			

<sup>9</sup> Apabila KEMNAKER tidak mengatur kualifikasi bagi instruktur, LPK harus dapat menunjukkan bagaimana mereka menentukan persyaratan kualifikasi dan pengalaman instruktur yang mereka kehendaki





## Standar 6

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses pada perlengkapan dan fasilitas guna mendukung lingkup operasinya

### Tujuan :

Para siswa memiliki kesempatan untuk menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang akan mereka gunakan di tempat kerja dan fasilitas manajemen memungkinkan bagi Lembaga Pelatihan Kerja untuk melaksanakan kewajiban administratif dan dukungan pelatihannya.

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
6.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses pada fasilitas dan perlengkapan yang sesuai dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akses terhadap ruang kelas, workshop/ bengkel pelatihan praktek, dan area administrasi yang termasuk pelatihan sesuai untuk lingkup operasi</li> <li><input type="checkbox"/> Kamar kecil dan fasilitas cuci tangan memadai baik bagi siswa perempuan dan laki-laki serta staf</li> <li><input type="checkbox"/> Tempat beribadah yang baik untuk siswa dan staf</li> <li><input type="checkbox"/> Perjanjian tertulis dengan para pemilik fasilitas/peralatan bila perlu</li> <li><input type="checkbox"/> Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode standar/peraturan keselamatan gedung yang terkait</li> <li><input type="checkbox"/> Peralatan yang digunakan untuk asesmen adalah standar serupa yang digunakan dalam industri</li> <li><input type="checkbox"/> Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui secara berkala</li> <li><input type="checkbox"/> Perangkat, peralatan, dan area bengkel disediakan untuk keselamatan staf, siswa, dan pengunjung diperiksa keselamatannya secara teratur</li> <li><input type="checkbox"/> Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik dan siap pakai</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manual peralatan</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana dan catatan perawatan/servis</li> <li><input type="checkbox"/> Tanda terima terkait perbaikan dan perawatan</li> </ul>			



## Standar 7

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya

### Tujuan :

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi .

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
7.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registrasi atau lisensi dengan badan yang tepat</li> <li><input type="checkbox"/> Peran dan peraturan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur penerimaan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan pemasaran dan/atau promosi</li> <li><input type="checkbox"/> Proses dan prosedur tertulis yang mencakup seluruh standar akreditasi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana program pelatihan yang baru dikembangkan</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana industri dan/atau masyarakat dilibatkan dalam pengembangan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana staf direkrut dan dipilih</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana kualifikasi dan pengalaman staf diverifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana peralatan dan fasilitas dianggap “sesuai dengan tujuan”</li> <li><input type="checkbox"/> Tata kelola keuangan</li> <li><input type="checkbox"/> Bagaimana bahan asesmen dikembangkan dan dipantau</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Brosur informasi</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan dan tata tertib LPK</li> <li><input type="checkbox"/> Profil LPK</li> </ul>			



## Standar 7

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya

### Tujuan :

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi .

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
7.2 Lembaga Pelatihan Kerja menerapkann proses perencanaan yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pernyataan tertulis mengenai visi dan misi</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka pendek dari kegiatan LPK yang konsisten dengan persyaratan visi dan misi</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana untuk kegiatan LPK jangka menengah yang konsisten dengan pernyataan visi dan misi</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana dari kegiatan LPK jangka panjang yang konsisten dengan pernyataan visi dan misi</li> </ul>			
7.3 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki struktur organisasi yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan organisasi menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi-posisi</li> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk posisi manajemen, administrasi, dan pengajaran/pelatihan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Seseoran atau kelompok dengan tanggung jawab tertentu untuk penjamin mutu dan kepatuhan dengan standar akreditasi</li> <li><input type="checkbox"/> Seorang petugas bertanggung jawab untuk hubungan dengan pihak berwenang</li> </ul>			



## Standar 7

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya

### Tujuan :

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi .

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
7.4 Lembaga Pelatihan Kerja telah menerapkan sistem untuk menjamin pemberian pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses tertulis yang menggambarkan bagaimana Lembaga Pelatihan Kerja akan menerapkan dan menjaga pelaksanaan pelatihan bermutu tinggi, yang mencakup setidaknya metode pelatihan dan modul pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses tertulis yang menggambarkan seluruh aspek pelaksanaan pelatihan sejak pendaftaran hingga selesainya pelatihan dan serifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kode etik untuk staf pelatihan dan asesmen</li> </ul>			



## Standar 7

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya

### Tujuan :

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi .

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
7.5 LPK memiliki sistem untuk mengawasi dan mengevaluasi seluruh aspek kegiatan dan melakukan tindak lanjut atas liputan pengawasan dan evaluasi	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk evaluasi segala aspek operasi LPK yang digambarkan dalam standar</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur evaluasi termasuk monitoring terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proses manajemen dari Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Pengembangan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Pengembangan modul pelatihan dan bahan asesmen</li> <li><input type="checkbox"/> Pelaksanaan pelatihan dan asesmen</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur evaluasi mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari instruktur</li> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari manajemen</li> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari staf administrasi</li> <li><input type="checkbox"/> Umpan balik dari pemangku kepentingan eksternal</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Alat dan perangkat evaluasi</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan audit internal</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk melaksanakan audit internal kepatuhan secara teratur sesuai dengan standar akreditasi</li> <li><input type="checkbox"/> Perubahan prosedur ditelusuri sampai laporan audit atau evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan rapat tim evaluasi</li> </ul>			



## Standar 8

Lembaga Pelatihan Kerja layar secara finansial

### Tujuan :

Lembaga Pelatihan Kerja mengatur dana yang cukup untuk membiayai operasional dan untuk menjamin pembayaran yang telah diterima di muka

Kriteria	Bukti Kepatuhan	C	BC	Keterangan
8.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses untuk membiayai operasionalnya	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Catatan sumber pendanaan</li> <li><input type="checkbox"/> Ketersediaan dana cukup untuk membiayai pengeluaran</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar biaya operasional</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana manajemen risiko untuk menanggung risiko terhadap pembiayaan potensial</li> </ul>			
8.2 Lembaga Pelatihan Kerja mengelola anggaran tahunan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anggaran pendapatan dan pengeluaran disiapkan setiap tahun dan akun dijaga dan sesuai anggaran aktual</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan keuangan dipersiapkan dan diserahkan kepada manajemen Lembaga Pelatihan Kerja paling sedikit setahun sekali</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tindakan perbaikan jika ada perbedaan yang mendasar antara kondisi aktual dan anggaran</li> <li><input type="checkbox"/> Akun tahunan diaudit oleh pihak ketiga yang relevan setiap tahunnya</li> <li><input type="checkbox"/> Salinan proposal pembiayaan</li> </ul>			
8.3 Lembaga Pelatihan Kerja menjamin biaya yang telah dibayar di muka	<p><b>Bukti “yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistem untuk melindungi biaya yang telah dibayar di muka</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan biaya yang dibayar di muka</li> <li><input type="checkbox"/> Sistem untuk pengembalian uang terhadap biaya yang dibayar dimuka jika Lembaga Pelatihan Kerja tidak mampu menyediakan layanan yang sudah dibayarkan</li> </ul>			

## Rangkuman Audit

<input type="checkbox"/> Lembaga Pelatihan Kerja memenuhi persyaratan mutu LA-LPK untuk akreditasi <input type="checkbox"/> Lembaga Pelatihan Kerja tidak memenuhi persyaratan mutu LA-LPK untuk akreditasi <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tanggal untuk Audit Konfirmasi Berikutnya (untuk LPK yang tidak memenuhi persyaratan): _____              (sama dengan tanggal/tenggat waktu tindakan perbaikan)</li> </ul>
Tanda Tangan Ketua Asesor:
Tanda Tangan Pemilik LPK/Manajer dan Tanggal

### Harap Diperhatikan:

Laporan ini akan dikirimkan ke LA-LPK. Keputusan akhir mengenai kepatuhan akan dibuat oleh LA-LPK dan dikomunikasikan kepada pemohon.

## Detail laporan ketidakpatuhan

Standar #	Yang perlu dilakukan untuk akreditasi (tindakan perbaikan yang wajib dilakukan)	Yang dapat ditingkatkan (saran peningkatan kualitas)	Tenggat untuk tindakan perbaikan
1			
2			
3			
4			
5			
6.			
7			
8			

**Catatan :** Asesor Akreditasi dapat menggunakan formulir yang sama untuk memverifikasi tindakan perbaikan dengan membubuhkan tanda tangan dan keterangan bahwa tindakan perbaikan tersebut dapat diterima.

Tanda Tangan Ketua Asesor:
Tanda Tangan Pemilik LPK/Manajer dan Tanggal

## Lampiran 5: Panduan asesmen kepatuhan akreditasi

Tujuan panduan ini adalah untuk membantu Asesor Akreditasi dan LA-LPK menentukan apakah bukti yang diberikan oleh LPK pemohon memenuhi Standar Akreditasi LPK atau tidak.

Panduan ini dibuat dalam bentuk tabel dengan kriteria untuk setiap standar, panduan bukti, dan kolom yang mengidentifikasi bukti apa yang harus disediakan agar dapat dinilai sebagai memenuhi syarat dengan Standar Akreditasi. Panduan ini memuat bukti minimum yang diperlukan untuk akreditasi. Butir-butir yang diberi tanda bintang (\*) harus terlihat.

Apabila Lembaga Pelatihan Kerja tidak mampu menyediakan bukti yang diperlukan untuk akreditasi, Anda memiliki sejumlah pilihan.

1. Apabila area ketidakpatuhan relatif kecil, Anda dapat membantu Lembaga Pelatihan Kerja memperbaiki area ketidakpatuhan tersebut secara langsung pada saat asesmen kepatuhan.
2. Apabila area ketidakpatuhan dapat dengan mudah diperbaiki oleh Lembaga Pelatihan Kerja, Anda dapat merekomendasikan agar mereka menyediakan informasi tambahan untuk audit dokumen (*desk audit*) oleh Asesor Akreditasi sebelum akreditasi.
3. Apabila area ketidakpatuhan untuk Standar 3 dan 6, Anda harus merekomendasikan kunjungan ulang setelah Lembaga Pelatihan Kerja memperbaiki area ketidakpatuhan tersebut.





## Standar 1

Pelatihan didasarkan pada kualifikasi nasional atau klaster unit kompetensi yang disahkan berdasarkan pedoman nasional yang ditetapkan oleh KEMNAKER atau berdasarkan standar lain/capaian pelatihan lainnya yang diidentifikasi dengan jelas

### Tujuan:

Program yang ditawarkan oleh Lembaga Pelatihan Kerja Kerja didasarkan pada standar industri atau kebutuhan pelatihan lain yang diidentifikasi

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
<p>1.1 Program pelatihan didasarkan pada Kualifikasi KKNi atau Klaster SKKNI yang disahkan dengan menggunakan proses yang telah disetujui oleh KEMNAKER <u>atau</u></p> <p>1.2 Program pelatihan didasarkan pada kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasi</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Bukti bahwa pelatihan yang diselenggarakan relevan dengan SKKNI sesuai dengan pengajuan lingkup permintaan akreditasi dari LPK</li> <li>□ Surat/ Notulen rapat yang mencantumkan masukan dari industri terhadap pemilihan kualifikasi/ klaster.</li> </ul> <p><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Bilamana pelatihan tidak menggunakan KKNi maka perlu proses untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan oleh industri dari masyarakat</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Surat dukungan dari para pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pelatihan yang dilaksanakan telah memenuhi kebutuhan mereka.</li> <li>□ Bukti persetujuan dari perusahaan bahwa mereka akan mempekerjakan lulusan yang telah berhasil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan SKKNI yang relevan*</li> <li>• Bukti (melalui wawancara atau dokumen) bahwa staf/instruktur yang bersangkutan memahami SKKNI*</li> </ul> <p><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterangan tertulis bagaimana LPK melakukan konsultasi dengan pemangku kepentingan</li> </ul> <p><b>DAN/ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat-surat/catatan (atau bukti dari hasil wawancara) bahwa LPK telah melakukan konsultasi dengan pemangku kepentingan yang relevan tentang jenis pelatihan yang dibutuhkan.</li> </ul>



## Standar 2

Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan tujuan atau SKKNI

### Tujuan:

Kurikulumnya bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh siswa sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
2.1 Dokumen kurikulum dipetakan dengan tolok ukur industri/ pemangku kepentingan atau SKKNI dan mengidentifikasi tujuan pelatihan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan berhubungan dengan setiap SKKNI</li> </ul> <p><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan terkait dengan keseluruhan tujuan program atau hasil</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar yang dimaksudkan pada program pelatihan atau capaian pembelajaran</li> <li><input type="checkbox"/> Metode pelatihan yang diidentifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Dimana terdapat penempatan industri atau pengalaman kerja, identifikasi bagian mana saja dari program ini yang akan diajarkan ditempat kerja dan mana yang ditempat pelatihan.</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sertifikasi yang ditawarkan kepada siswa yang berhasil</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti penyerapan kerja lulusan atau keterlibatan dalam masyarakat oleh lulusan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan pengembangan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti keterlibatan industri/ masyarakat dalam pengembangan kurikulum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagan/alur tertulis yang menunjukkan bagaimana kaitan antara pelatihan yang dilakukan dengan setiap SKKNI. Semua SKKNI yang relevan harus terpenuhi*.</li> <li>• Informasi pelatihan setidaknya harus mencakup : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metode Pelatihan*</li> <li>○ Strategi atau metode Asesmen*</li> <li>○ Isi/Materi Pembelajaran*</li> <li>○ Isi/Materi atau kompetensi yang akan dipelajari pada saat praktek kerja lapangan (apabila diterapkan)*</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ATAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen (seperti misalnya kurikulum) yang mengidentifikasi hal-hal sbb: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tujuan pembelajaran yang diinginkan untuk sebuah kursus atau program pelatihan*</li> <li>○ Tujuan pembelajaran yang diinginkan (daftar kemampuan peserta didik, apa yang akan dapat mereka lakukan dan pengetahuan apa yang akan dapat mereka tampilkan/demonstrasikan) untuk setiap bagian kursus atau program pelatihan*</li> <li>○ Metode Pelatihan*</li> <li>○ Strategi atau metode Asesmen*</li> <li>○ Isi/Materi Pelatihan*</li> </ul> </li> </ul>



## Standar 2

Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan tujuan atau SKKNI

### Tujuan:

Kurikulumnya bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh siswa sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
2.2 Jangka waktu pelatihan dan jumlah siswa sesuai dengan tujuan kurikulum atau SKKNI	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Daftar waktu pelatihan untuk setiap bagian program pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Perbandingan pelatih terhadap siswa untuk kelas pelatihan, praktek, dan pelatihan ditempat kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa Lembaga Pelatihan Kerja memiliki kapasitas untuk menyelenggarakan pelatihan hingga jumlah maksimum sesuai yang didefinisikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kurikulum atau program pelatihan termasuk jumlah jam pelajaran yang disarankan.</li> <li>• Instruktur atau Manajer/ Pimpinan dapat menjelaskan pada saat wawancara bagaimana menentukan jumlah jam pelajaran yang disarankan*.</li> </ul>
2.3 Kurikulum ditinjau dan dipantau secara berkala guna memastikan relevansi berkesinambungan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formulir-formulir yang digunakan untuk meninjau kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan-laporan peninjauan kurikulum</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti perubahan yang dibuat pada kurikulum berdasarkan tinjauan kurikulum</li> <li><input type="checkbox"/> Jadwal peninjauan yang menunjukkan setidaknya peninjauan kurikulum tahunan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan pertemuan saat kurikulum ditinjau</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan perbaikan berkesinambungan yang mengidentifikasi perubahan yang harus dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi umpan balik/formulir survei* DAN/ATAU</li> <li>• Laporan atau ringkasan formulir evaluasi umpan balik</li> <li>• Apabila dokumen-dokumen tersebut tidak tersedia :</li> <li>• Minta mereka untuk memperlihatkan contoh perubahan-perubahan pada kurikulum atau program pelatihan dan tanyakan bagaimana perubahan-perubahan tersebut dilakukan. DAN/ATAU Minta untuk melihat/ memperlihatkan catatan-catatan tinjau ulang kurikulum atau program pelatihan.</li> </ul>

<b>Standar 2</b>		
<p>Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan kurikulum yang tertulis dan terstruktur berdasarkan tujuan atau SKKNI</p> <p><b>Tujuan:</b> Kurikulumnya bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh siswa sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh</p>		
Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
<p>2.4 Lembaga Pelatihan Kerja membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai kebutuhan<sup>10</sup></p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Setiap pengaturan kemitraan dengan lembaga-lembaga pelatihan kerja lainnya, badan pemerintah, tempat kerja atau pemangku kepentingan lain dicatat dan peran serta tanggung jawabnya diidentifikasi dengan jelas</li> <li>□ Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Prosedur tertulis untuk mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan kandidat mitra</li> </ul>	<p>Apabila terdapat hubungan kemitraan/kerjasama yang formal, akan ada “Perjanjian Kerja Sama” atau sejenisnya yang menyatakan peran dan tanggungjawab para pihak.</p> <p>Agar dicatat bahwa bukti ini hanya diperlukan apabila LPK mempunyai hubungan kemitraan/kerjasama dengan institusi/organisasi lainnya untuk melaksanakan sebagian dari program pelatihan atau menyediakan akses terhadap fasilitas dan perlengkapan/peralatan pelatihan.</p>

<sup>10</sup> Kemitraan ini hanya relevan bila LPK membangun kemitraan dengan pembangku kepentingan lainnya untuk menyelenggarakan sebagian dari pelatihan.



### Standar 3

Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan bahan pelatihan yang sesuai untuk bidang cakupannya

**Tujuan:**

Bahan pelatihan memenuhi tujuan kurikulum atau SKKNI dan kebutuhan siswa

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
3.1 Bahan pelatihan konsisten dengan tujuan dari kurikulum yang diharapkan atau SKKNI	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bahan pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan pelatihan mencakup semua aspek kurikulum atau SKKNI</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan menunjukkan bagaimana bahan pelatihan terkait dengan kurikulum/silabus/rencana pelatihan</li> </ul>	Bahan pelatihan/ pembelajaran untuk siswa yang menunjukkan bagian mana dari kurikulum atau program pelatihan atau SKKNI yang diajarkan*.
3.2 Pengembangan dan penggunaan bahan pelatihan dipantau dan dievaluasi	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Instrumen-instrumen untuk mengevaluasi bahan pelatihan</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan evaluasi bahan pelatihan</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Laporan-laporan pertemuan evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti perubahan pada bahan pelatihan didasarkan pada laporan evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar evaluasi atau umpan balik termasuk pertanyaan-pertanyaan tentang bahan/ pelatihan*</li> </ul> <p>DAN/ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mintalah untuk menunjukkan contoh-contoh perubahan pada bahan pelatihan dan tanyakan bagaimana perubahan-perubahan tersebut dilakukan.</li> </ul>



## Standar 4

Lembaga Pelatihan Kerja melaksanakan asesmen keterampilan bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan dari Lembaga Pelatihan Kerja .

### Tujuan:

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki proses yang memastikan asesmen memenuhi tujuan kurikulum atau SKKNI dan dapat dipercaya bagi pengguna akhir.

Kriteria	Bukti kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
4.1 Perangkat dan instrumen asesmen, valid, dapat diandalkan, adil dan fleksibel <sup>11</sup>	<p><b>Bukti “Yang Harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alat asesmen dan panduan assesor untuk semua tujuan pembelajaran /SKKNI</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen memenuhi tujuan pembelajaran /SKKNI</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan Pertemuan moderasi memastikan konsistensi hasil-hasil asesmen di antara para asesor.</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen berisi saran yang memastikan dan konsistensi terhadap siswa dan asesor.</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen memungkinkan adanya penyesuaian yang wajar tergantung dari kebutuhan siswa.</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan asesmen di tinjau secara berkala</li> </ul>	<p>LPK memiliki LSP Pihak Pertama dengan lisensi BNSP. Apabila tidak memiliki LSP Pihak Pertama, lakukan hal-hal sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi uji/asesmen seperti misalnya tes, tugas-tugas, proyek, ujian yang dapat digunakan oleh siswa untuk menunjukkan/ mendemonstrasikan kompetensi atau pemenuhan tujuan pembelajaran*.</li> <li>• LPK mampu menjelaskan bagaimana materi uji/asesmen tersebut di atas memenuhi/sesuai kriteria unjuk kerja atau tujuan pembelajaran*.</li> <li>• Materi uji/asesmen memuat instruksi yang jelas kepada siswa tentang apa yang harus mereka kerjakan*.</li> <li>• LPK mampu menjelaskan perlakuan mereka terhadap siswa berkebutuhan khusus (misalnya disabilitas fisik atau intelektualitas)*.</li> <li>• LPK mampu menjelaskan bagaimana menjamin bahwa ketika lebih dari satu orang asesor mengases tugas/pekerjaan peserta didik, mereka melakukannya secara konsisten (hasilnya sama)*.</li> </ul>

<sup>11</sup> Apabila LPK memiliki LSP pihak pertama maka LPK sudah akan memiliki bukti yang cukup untuk kepatuhan terhadap Standar 4



## Standar 4

Lembaga Pelatihan Kerja melaksanakan asesmen keterampilan bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan dari Lembaga Pelatihan Kerja .

### Tujuan:

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki proses yang memastikan asesmen memenuhi tujuan kurikulum atau SKKNI dan dapat dipercaya bagi pengguna akhir.

Kriteria	Bukti kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
4.2 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem untuk melakukan asesmen dan pelaporan hasil asesmen	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistem pencatatan hasil asesmen</li> <li><input type="checkbox"/> Proses penanganan keluhan dan perselisihan yang terkait dengan keputusan asesmen yang adil baik bagi assesor dan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan hasil asesmen</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Penilaian yang dilakukan dengan cara yang mencerminkan praktek-praktek tempat kerja yang baik</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses untuk mengevaluasi bahan dan penyelenggaraan asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan/arsip asesmen*.</li> <li>• Prosedur tertulis tentang apa yang akan dilakukan apabila siswa mempertanyakan hasil asesmen*.</li> </ul>



## Standar 5

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki staf yang memiliki kualifikasi di bidangnya.

### Tujuan:

Lembaga Pelatihan Kerja mempekerjakan staf yang memiliki kapasitas, kualifikasi, dan pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan bahwa staf bagian pelatihan serta asesmen dapat memberikan jasa pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
5.1 Staf bagian pelatihan dan asesmen memiliki kualifikasi untuk bidang pelatihan/ asesmen yang mereka berikan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelatih dan asesor memiliki kualifikasi teknis dan pengalaman yang sesuai</li> <li><input type="checkbox"/> Pelatih dan asesor memiliki kualifikasi pelatihan/ asesmen sebagaimana disyaratkan oleh KEMENAKER</li> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman pelatih diverifikasi.</li> <li><input type="checkbox"/> CV Pelatih/asesor tersimpan dengan baik</li> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi dikembangkan bagi pelatih/ asesors dan ditinjau ulang secara berkala</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana pengembangan profesional dipersiapkan untuk staf pelatihan/ asesmen dan catatan pengembangan profesional terpelihara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktur dan asesor memiliki bukti bahwa mereka kompeten sebagai instruktur (sertifikat kompetensi) dan kompeten di bidang yang mereka latih/ ases (sertifikat kompetensi dan/ atau pengalaman industri yang relevan)*.</li> <li>• Tersedia CV instruktur/asesor dan LPK mempunyai bukti bahwa mereka telah melakukan pengecekan terhadap validitas dan keasliannya*.</li> <li>• Tersedia deskripsi posisi (uraian tugas dan tanggung jawab) para instruktur/asesor*.</li> </ul>





## Standar 5

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki staf yang memiliki kualifikasi di bidangnya.

### Tujuan:

Lembaga Pelatihan Kerja mempekerjakan staf yang memiliki kapasitas, kualifikasi, dan pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan bahwa staf bagian pelatihan serta asesmen dapat memberikan jasa pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
5.2 Staf bagian manajemen, administratif dan pendukung memiliki kualifikasi yang sesuai	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi posisi yang dikembangkan untuk staf manajemen, administratif dan pendukung ditinjau secara berkala.</li> <li><input type="checkbox"/> Staf administratif dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka.</li> <li><input type="checkbox"/> Staf manajemen memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman staf administratif dan pendukung diverifikasi</li> <li><input type="checkbox"/> CV staf manajemen, administratif dan pendukung berada di dalam berkas</li> <li><input type="checkbox"/> Program rencana pengembangan profesional disiapkan bagi staf administratif dan pendukung serta catatan pengembangan profesional terpelihara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deskripsi posisi (uraian tugas dan tanggung jawab) untuk manajemen, staf administrasi dan pendukung*.</li> <li>• Tersedia CV manajemen, staf administrasi dan pendukung*.</li> <li>• Menanyakan tentang bagaimana LPK memutuskan persyaratan kualifikasi dan pengalaman untuk manajemen, staf administrasi dan pendukung*.</li> </ul>



## Standar 6

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses pada perlengkapan dan fasilitas guna menunjang lingkup operasinya.

### Tujuan:

Para siswa memiliki kesempatan untuk menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang akan mereka gunakan di tempat kerja dan fasilitas manajemen memungkinkan bagi Lembaga Pelatihan Kerja untuk melaksanakan kewajiban administratif dan dukungan pelatihannya.

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
<p>6.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses pada fasilitas dan perlengkapan yang sesuai untuk lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.</p>	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Akses terhadap ruang kelas, wokshop/ bengkel pelatihan praktek, dan area administrasi yang sesuai untuk lingkup operasi</li> <li>□ Kamar kecil dan fasilitas cuci tangan memadai baik bagi siswa perempuan dan laki-laki serta staf.</li> <li>□ Tempat beribadah yang memadai bagi siswa dan staf.</li> <li>□ Perjanjian tertulis dengan pemilik fasilitas/peralatan bila perlu.</li> <li>□ Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode/standar/ peraturan keselamatan gedung yang terkait.</li> <li>□ Alat yang dipergunakan untuk asesmen adalah standar yang digunakan dalam industri</li> <li>□ Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui secara berkala.</li> <li>□ Perangkat, peralatan dan area bengkel disediakan untuk keselamatan staf, siswa dan pengunjung, diperiksa keselamatannya secara teratur.</li> <li>□ Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik dan siap pakai.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Manual peralatan</li> <li>□ Rencana dan catatan perawatan</li> <li>□ Tanda terima terkait perbaikan dan perawatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti fisik (yang harus Anda lihat) bahwa LPK mempunyai akses terhadap semua perlengkapan, peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan untuk lingkup jasa pendidikan dan pelatihan (mungkin dibutuhkan bantuan tenaga ahli untuk memverifikasi hal ini)*.</li> <li>• Pembelajaran di ruang kelas umumnya mempunyai rasio 1 : 25, walaupun hal ini akan tergantung kepada metode pengajaran dan mata ajar. Kalau kurang yakin, tanyakan kepada instruktur bagaimana mereka memutuskan jumlah peserta didik di dalam satu ruang kelas*.</li> <li>• Kelas praktek harus memberikan kesempatan kepada setiap peserta didik untuk dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan praktek*.</li> <li>• Tersedia bukti fisik sesuai dengan daftar fasilitas yang tertera di kolom tengah (bukti yang harus dimiliki)*.</li> <li>• Barang-barang inventaris (daftar atau bagan) peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada setiap bagian kurikulum atau program pelatihan atau SKKNI*.</li> <li>• Peralatan dan perlengkapan berfungsi dengan baik (mungkin membutuhkan tenaga ahli untuk memverifikasi hal ini)*.</li> <li>• Peralatan dan perlengkapan aman untuk digunakan (mungkin membutuhkan tenaga ahli untuk memverifikasi hal ini)*.</li> </ul>



## Standar 7

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.

### Tujuan:

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
7.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.	<p><b>Bukti “yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registrasi atau lisensi dengan badan yang tepat</li> <li><input type="checkbox"/> Peran dan peraturan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur penerimaan siswa</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan pemasaran dan/atau promosi</li> <li><input type="checkbox"/> Proses dan prosedur tertulis yang mencakup seluruh standar akreditasi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bagaimana program pelatihan yang baru dikembangkan</li> <li>○ Bagaimana industri dan/atau masyarakat dilibatkan dalam pengembangan kurikulum</li> <li>○ Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau*</li> <li>○ Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau</li> <li>○ Bagaimana staf direkrut dan dipilih*</li> <li>○ Bagaimana kualifikasi dan pengalaman staf diverifikasi</li> <li>○ Bagaimana peralatan dan perlengkapan dianggap “sesuai untuk tujuan”</li> <li>○ Tata kelola Keuangan*</li> <li>○ Bagaimana bahan asesmen dikembangkan dan dipantau*</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Brosur Informasi</li> <li><input type="checkbox"/> Profil Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan dan tata tertib LPK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat pendaftaran/ akreditasi atau ijin yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang yang menyatakan LPK ybs. diijinkan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan*.</li> <li>• Manual aturan dan kebijakan atau standar prosedur operasional mencakup setidaknya-tidaknya beberapa butir dengan tanda asterik* pada “kolom bukti yang harus dimiliki”*.</li> <li>• Beberapa butir yang tidak termasuk (yang tidak menggunakan tanda asterik*) pimpinan LPK pada saat wawancara harus mampu menjelaskan bagaimana menangani hal tersebut.</li> </ul>



## Standar 7

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.

### Tujuan:

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
7.2 Lembaga Pelatihan Kerja menerapkan proses perencanaan yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pernyataan tertulis mengenai visi dan misi</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka pendek dari kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka menengah untuk kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi.</li> <li><input type="checkbox"/> Rencana jangka panjang dari kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi .</li> </ul>	Pernyataan Visi dan Misi yang mencantumkan beberapa referensi tentang pendidikan dan pelatihan*.
7.3 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki struktur organisasi yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bagan organisasi menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi.</li> <li><input type="checkbox"/> Deskripsi Posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk manajemen, administrasi dan posisi mengajar /pelatihan.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Seseorang atau sekelompok orang dengan tanggung jawab tertentu untuk penjaminan mutu dan kepatuhan dengan standar akreditasi.</li> <li><input type="checkbox"/> Seorang petugas bertanggung jawab untuk hubungan dengan pihak yang berwenang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur/Bagan organisasi yang memperlihatkan mekanisme hubungan dan pelaporan di antara semua posisi/jabatan*.</li> <li>• Deskripsi posisi (uraian tugas dan tanggung jawab)*.</li> </ul>



## Standar 7

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.

### Tujuan:

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
7.4 Lembaga Pelatihan Kerja telah menerapkan sistem untuk menjamin pemberian pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses tertulis yang menggambarkan bagaimana Lembaga Pelatihan Kerja akan menerapkan dan menjaga penyampaian pelatihan yang bermutu tinggi, yang mencakup setidaknya metode dan modul pelatihan.</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses tertulis yang menggambarkan semua aspek dari penyampaian pelatihan sejak pendaftaran hingga selesainya pelatihan dan sertifikasi.</li> <li><input type="checkbox"/> Adanya proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan.</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kode Etik staf pelatihan dan asesmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan tertulis tentang apa yang akan dilakukan oleh LPK untuk meyakinkan bahwa jasa pendidikan dan pelatihan mereka bermutu tinggi.</li> <li>• Penjelasan tersebut mencakup informasi tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proses pendaftaran/ penerimaan peserta didik*.</li> <li>○ Tata tertib (disiplin) dan kesejahteraan peserta didik*.</li> <li>○ Relevansi kegiatan pelatihan dengan pekerjaan yang diharapkan.</li> <li>○ Metode pelatihan dan asesmen*.</li> <li>○ Lamanya/durasi program pelatihan.</li> <li>○ Pengaturan untuk penempatan kerja (apabila ada)*.</li> <li>○ Bagaimana sistem monitoring dan evaluasi kegiatan LPK dilakukan*.</li> </ul> </li> </ul> <p>DAN/ATAU Penjelasan pada saat wawancara bagaimana hal-hal tersebut di atas dilaksanakan.</p>



## Standar 7

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang diinginkan pada operasionalnya.

### Tujuan:

Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
7.5 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem untuk mengawasi dan mengevaluasi seluruh aspek kegiatan dan melakukan tindak lanjut atas laporan pengawasan dan evaluasi	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk evaluasi untuk semua aspek operasi Lembaga Pelatihan Kerja yang digambarkan dalam standar.</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur evaluasi termasuk monitoring terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Proses manajemen dari Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>o Pengembangan kurikulum</li> <li>o Pengembangan modul pelatihan dan bahan asesmen</li> <li>o Pelaksanaan pelatihan dan asesmen</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur evaluasi mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Umpan balik dari siswa</li> <li>o Umpan balik dari instruktur</li> <li>o Umpan balik dari manajemen</li> <li>o Umpan balik dari staf administratif</li> <li>o Umpan balik dari kepentingan eksternal</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Perangkat dan instrumen</li> </ul> <p><b>Bukti Tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Akreditasi ISO terkini</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan audit internal</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Prosedur tertulis untuk melaksanakan audit internal kepatuhan secara teratur sesuai dengan standar akreditasi</li> <li><input type="checkbox"/> Perubahan Prosedur ditelusuri sampai laporan audit atau evaluasi</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan rapat tim evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir evaluasi umpan balik yang digunakan para siswa didik, staf dan para pemangku kepentingan lainnya yang mencakup area sebagaimana tertera pada kolom tengah (bukti yang harus dimiliki)*.</li> </ul> <p style="text-align: center;">DAN/ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan audit internal.</li> </ul> <p style="text-align: center;">DAN/ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dari kegiatan evaluasi.</li> </ul> <p style="text-align: center;">DAN/ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan pada saat wawancara bagaimana operasional LPK/diperiksa untuk meyakinkan bahwa LPK secara berkesinambungan menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.</li> </ul>



## Standar 8

Lembaga Pelatihan Kerja layak secara finansial

### Maksud:

Lembaga Pelatihan Kerja mengatur dana yang cukup untuk membiayai operasional dan untuk menjamin pembayaran yang telah diterima di muka

Kriteria	Bukti Kepatuhan	Bukti Minimal Kepatuhan
8.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses untuk membiayai operasionalnya	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bukti sumber pendanaan</li> <li><input type="checkbox"/> Ketersediaan dana cukup untuk membiayai pengeluaran</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar biaya operasional</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana manajemen resiko untuk menanggung resiko terhadap pembiayaan potensial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan perjanjian pendanaan*. DAN/ATAU Tanyakan kepada LPK tentang asal/sumber dana pendidikan/pelatihan.</li> </ul>
8.2 Lembaga Pelatihan Kerja mengelola anggaran tahunan	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anggaran pendapatan dan pengeluaran yang disiapkan setiap tahun dan akun dijaga aktual sesuai anggaran</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan keuangan dipersiapkan dan diserahkan kepada manajemen Lembaga Pelatihan Kerja paling sedikit setahun sekali</li> </ul> <p><b>Bukti tambahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tindakan perbaikan jika ada perbedaan yang mendasar antara kondisi aktual dan anggaran</li> <li><input type="checkbox"/> Akun tahunan diaudit oleh pihak ketiga setiap tahunnya</li> <li><input type="checkbox"/> Salinan proposal pembiayaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggaran yang memperlihatkan pendapatan yang diharapkan dan pengeluaran setiap program atau untuk keseluruhan LPK.</li> <li>• Anggaran yang menunjukkan sekurang-kurangnya terdapat jumlah yang sama antara pendapatan dan pengeluaran.</li> <li>• Apabila tidak tersedia anggaran (informasi tertulis) LPK mampu menjelaskan bagaimana meyakinkan bahwa pengeluaran akan dapat ditutupi dengan pendapatan*. DAN/ATAU Laporan dari institusi independen yang memperlihatkan bahwa LPK mampu mendanai pengeluarannya (misalnya laporan audit)</li> </ul>
8.3 Lembaga Pelatihan Kerja menjamin biaya yang telah dibayar dimuka	<p><b>Bukti “Yang harus dimiliki”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistem yang melindungi biaya yang telah dibayar di muka</li> <li><input type="checkbox"/> Catatan biaya dibayar di muka</li> <li><input type="checkbox"/> Sistem untuk mengembalikan uang terhadap biaya dibayar di muka jika Lembaga Pelatihan Kerja tidak dapat memberikan pelayanan yang sudah dibayarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan pembayaran uang sekolah (misalnya kwitansi/ tanda terima)*.</li> <li>• Prosedur untuk pengembalian pembayaran (hanya apabila uang sekolah dibayarkan di depan/awal).</li> </ul>

## Lampiran 6: Standar kompetensi asesor akreditasi

Kode Unit	
Judul Unit	Menyiapkan Asesmen Akreditasi Kecukupan
Deskripsi Unit	<p>Unit kompetensi ini menggambarkan hasil unjuk kerja, keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengidentifikasi dan menginterpretasikan standar mutu bagi akreditasi LPK untuk melatih dan mengases kualifikasi kerja nasional atau klaster yang disahkan oleh KEMNAKER atau terhadap standar lainnya.</p> <p>Hasil unjuk kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dispesifikasikan pada unit ini juga terkait untuk mengases permohonan akreditasi dari LPK</p> <p>Standar-standar untuk akreditasi LPK terdapat dalam Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI)</p> <p>Persiapan untuk akreditasi akan mempertimbangkan dokumen-dokumen yang disediakan oleh LPK dalam permohonan akreditasinya</p> <p>Serangkaian hukum, regulasi dan kode praktek dapat diterapkan pada unit ini pada saat pengesahan, tergantung pada kualifikasi nasional yang diajukan oleh LPK pemohon</p>

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menjelaskan cakupan operasional LPK	<p>1.1 Mengidentifikasi dan mengkaji ulang serangkaian <b>program pelatihan</b> yang sesuai dengan permohonan akreditasi agar dapat menentukan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) / klaster SKKNI atau program yang akan diajukan .</p> <p>1.2 Menganalisa operasional LPK untuk menentukan area operasional sesuai dengan kepatuhan terhadap <b>Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI)</b></p> <p>1.3 Mengembangkan dan mendokumentasikan <b>jadwal kerja</b> dan perencanaan untuk menentukan <b>persyaratan kepatuhan</b></p> <p>1.4 Memperoleh persetujuan untuk jadwal kerja dan rencana dari <b>personel yang terkait</b> untuk memastikan rencana kerja dan jadwal sesuai dengan proses KA-LPK</p>



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
<p><b>2. Mengidentifikasi persyaratan kepatuhan</b></p>	<p>2.1. Mengidentifikasi <b>persyaratan kepatuhan</b> menggunakan <b>sumberdaya pencarian</b> yang tepat termasuk standar-standar yang disahkan oleh KEMNAKER untuk memastikan fokus asesmen terhadap rincian yang relevan</p> <p>2.2. Mengkaji ulang informasi yang dikumpulkan mengenai relevansi operasional LPK agar dapat memberikan saran lebih lanjut kepada LPK pemohon</p> <p>2.3. Mengorganisasikan informasi yang dikumpulkan mengenai persyaratan kepatuhan agar dapat memberikan analisa lebih jauh</p>
<p><b>3. Mengintepretasikan, menganalisa dan memprioritaskan persyaratan kepatuhan yang telah diidentifikasi</b></p>	<p>3.1 Mengkaji ulang dan mengintepretasikan informasi yang dikumpulkan untuk menentukan relevansinya dengan program yang terkini dan yang sedang diajukan oleh LPK</p> <p>3.2 Mendiskusikan dan menjelaskan dengan <b>personel internal atau eksternal</b> yang relevan mengenai ambiguitas, ketidakpastian dan masalah yang dialami dalam mengintepretasikan informasi kepatuhan yang telah diidentifikasi untuk memastikan konsistensi pada tim asesmen dan pemahaman dari cakupan operasional LPK pemohon</p> <p>3.3 Mengidentifikasi, menganalisa dan memprioritaskan persyaratan kepatuhan yang relevan mengenai dampak kritis bagi organisasi dan resiko serta akibat dari kemungkinan pelanggaran agar dapat menentukan fokus dari asesmen</p> <p>3.4 Mengelompokan persyaratan kepatuhan yang terkait ke dalam kelompok yang kritical dan sentral bagi operasional organisasi, kelompok yang penting dalam beberapa hal tapi tidak sentral pada operasional organisasi, dan kelompok yang terkait akan tetapi insidental bagi operasional organisasi agar dapat menentukan fokus dari asesmen</p>
<p><b>4. Mendokumentasikan persyaratan kepatuhan</b></p>	<p>4.1 Mengorganisasikan dan mendokumentasikan hasil dari kegiatan-kegiatan identifikasi dan interpretasi agar dapat merencanakan aktivitas-aktivitas asesmen</p> <p>4.2 Menyiapkan dan mengkomunikasikan laporan persyaratan kepatuhan yang relevan dan dampak asesmen pada <b>personel yang relevan yang melaksanakan fungsi khusus manajemen kepatuhan untuk membantu LPK pemohon menyiapkan asesmen</b></p>

## Batasan variabel

### 1. Konteks variabel

- 1.1. **Persyaratan Kepatuhan** merujuk pada kepatuhan terhadap standar-standar KMPI untuk Akreditasi bagi pengajaran/asesmen terhadap klaster dan kualifikasi yang disahkan secara nasional serta standar atau program pelatihan
- 1.2. **Program pelatihan** merujuk pada dokumen-dokumen kurikulum, silabus dan rencana pelatihan
- 1.3. **Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia** termasuk:
  - Standar-standar akreditasi
  - Kriteria bagi setiap standar
  - Panduan-panduan bukti kriteria
  - Ceklis Asesor
  - Formulir-formulir laporan asesor
  - Formulir aplikasi permohonan bagi LPK
  - Contoh-contoh kebijakan dan prosedur
- 1.4. **Jadwal kerja** merujuk pada suatu rencana kerja untuk mengkaji ulang suatu kepatuhan terhadap standar-standar KMPI untuk akreditasi
- 1.5. **Sumber daya** pencarian termasuk pencarian standar internasional, standar Indonesia dan standar industri yang relevan
- 1.6. **Personel yang relevan** termasuk mereka yang bertanggung jawab untuk kepatuhan terhadap KMPI di suatu LPK, petugas KA LPK dan tenaga ahli dari industri dan juga pemangku kepentingan eksternal dari LPK pemohon

### 2. Peraturan dan Regulasi

- 2.1. Peraturan dan regulasi dapat berupa yang khusus bagi industri dimana areanya sedang diases atau pengaturan dari LPK
- 2.2. Ceklis termasuk ceklis asesor akreditasi dan ceklis permohonan LPK

### 3. Norma dan Standar

**Persyaratan kepatuhan** adalah dokumen, alat, perlengkapan, fasilitas, staf dan proses-proses mutu yang disyaratkan untuk memenuhi Standar-standar akreditasi KMPI

## Panduan penilaian

### 1. Konteks penilaian

- 1.1. Asesmen harus memastikan penggunaan materi -materi dari LPK yang terkait pada kesesuaian dengan KMPI
- 1.2. Asesmen harus memastikan penggunaan dari berbagai contoh dokumen
- 1.3. Asesmen harus memastikan penggunaan ceklis, panduan dan standar-standar yang membentuk KMPI, seperti ceklis akreditasi dan formulir aplikasi permohonan serta panduan bukti
- 1.4. Asesmen harus memastikan akses pada:
  - 1.1.1 kebijakan dan prosedur serta perencanaan organisasi
  - 1.1.2 kode praktek
  - 1.1.3 regulasi industri yang relevan/ standar-standar
  - 1.1.4 sumberdaya komputer bagi pencarian *on line*

### 1. Persyaratan

- Asesmen dilaksanakan dengan akses pada semua dokumen terkait dengan KMPI dan akreditasi LPK

### 2. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan

#### 2.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

- 2.1.1 Elemen-elemen dari program-program kepatuhan dan sistem manajemen yang terkait, termasuk:
  - dokumentasi dari persyaratan kepatuhan yang relevan dengan LPK
  - spesifikasi dari fungsi manajemen kepatuhan ,akuntabiliti dan tanggung jawab dalam organisasi
  - kepatuhan terkait sistem manajemen informasi
  - sistem penyimpanan catatan yang disyaratkan bagi manajemen kepatuhan
  - prosedur-prosedur hubungan dengan personel internal dan eksternal yang relevan pada hal-hal yang terkait dengan kepatuhan
  - kebijakan dan prosedur manajemen terhadap pelanggaran , termasuk identifikasi, klasifikasi, penyelidikan, perbaikan dan laporan dari pelanggaran terhadap persyaratan kepatuhan.
  - prosedur pelaporan kepatuhan
  - proses untuk distribusi dan promosi informasi internal dan eksternal mengenai persyaratan kepatuhan ,dan program kepatuhan serta sistem manajemen
  - sistem penanganan keluhan
  - proses perbaikan keberlanjutan untuk kepatuhan , termasuk monitoring, evaluasi dan kaji ulang.
  - strategi bagi pengembangan budaya kepatuhan yang positif dalam organisasi
  - teknik dan indikator unjuk kerja untuk memonitor operasional dari suatu program kepatuhan atau sistem manajemen
  - proses pelaporan mengenai manajemen kepatuhan , termasuk laporan-laporan mengenai pelanggaran dan tindakan perbaikannya
- 2.1.2 kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan, termasuk:
  - rencana dan kebijakan kepatuhan pada berbagai area kepatuhan
  - standar-standar organisasi untuk operasional dan etika
- 2.1.3 standar Indonesia dan internasional yang relevan
- 2.1.4 kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan, termasuk:
  - rencana dan kebijakan pada berbagai area kepatuhan
  - Standar organisasi bagi operasional dan etika

## 2.2 Keterampilan yang diperlukan

- 2.2.1 Keterampilan intra personal untuk:
  - berkontribusi pada pengembangan budaya kepatuhan yang positif didalam suatu organisasi.
  - berja sama dengan personel internal dan eksternal bagi suatu kepentingan pada program kepatuhan organisasi dan sistem manajemen
- 2.2.2 keterampilan intrapersonal dan komunikasi untuk berhubungan dengan personel internal dan eksternal
- 2.2.3 keterampilan membaca berbagai jenis dokumen dan menuliskan laporan berisi konsep yang kompleks
- 2.2.4 keterampilan mengorganisasikan dan manajemen waktu untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas manajemen kepatuhan
- 2.2.5 Keterampilan mengelola proyek untuk:
  - Mencakup dan merencanakan pelaksanaan aktivitas indentifikasi persyaratan kepatuhan
  - Mengelola personel lain yang terlibat pada identifikasi dan interpretasi dari aktivitas-aktivitas manajemen kepatuhan
  - keterampilan meneliti dan menganalisa untuk mengidentifikasi dan menginterpretasikan persyaratan kesesuaian
- 2.2.6 keterampilan teknis untuk menggunakan teknologi berkomunikasi secara efektif

## 2.3 Sikap kerja yang dibutuhkan:

- 2.3.1 Perhatian pada detail
- 2.3.2 Jujur dan dapat dipercaya
- 2.3.3 Mengikuti prosedur yang terdapat pada KMPI
- 2.3.4 Fasilitatif dan kemiteraan terhadap pendekatan asesmen akreditasi
- 2.3.5 Bekerja sebagai bagian dalam tim

## 2.4 Aspek Kritis

Kompetensi harus dilakukan pada kondisi sebagaimana tempat kerja selama pelaksanaan suatu audit dokumen kepatuhan. Kandidat akan disediakan informasi LPK yang relevan dan alat audit serta instrumen dan regulasi

Kode unit	
Judul unit	Melaksanakan Asesmen Akreditasi Kepatuhan
Deskripsi unit	<p>Unit kompetensi ini menjelaskan hasil unjuk kerja, keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan suatu asesmen LPK yang ingin memperoleh akreditasi LA-LPK untuk mengajarkan Sertifikat Kualifikasi Kerja atau klaster SKKNI yang disahkan KEMNAKER</p> <p>Proses asesmen kepatuhan ini termasuk mengkaji ulang dokumentasi yang dirujuk; mengidentifikasi dan mengembangkan ceklis dan asesmen dokumen terkait; menyiapkan jadwal asesmen; mengumpulkan; menganalisa dan mengevaluasi informasi; dan melaporkan temuan pada asesor utama dan/ atau KA-LPK</p> <p>Standar untuk akreditasi LPK yang terdapat dalam KMPI</p> <p>Serangkaian hukum, peraturan, regulasi dan kode praktek dapat diterapkan dalam unit ini pada saat pengesahan, tergantung dari kualifikasi kerja nasional yang didaftarkan oleh LPK untuk di akreditasi.</p>

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengkaji ulang dokumentasi LPK	<p>1.1 Dimana dapat diterapkan, mengkaji ulang <b>asesmen mandiri, audit mutu yang terdahulu</b> (jika ada), dan <b>internal audit</b> (jika ada) milik LPK untuk menentukan kemungkinan dampak terhadap pelaksanaan audit yang sekarang</p> <p>1.2 Meminta <b>dokumen yang relevan</b> dari LPK yang tidak termasuk dalam aplikasi permohonan akreditasi dari LPK, dan mengkaji ulang serta memeriksa kecukupan yang diminta untuk menyediakan umpan balik bagi kesiapan LPK untuk akreditasi.</p> <p>1.3 Merekomendasikan perubahan terhadap <b>dokumen yang telah dikaji ulang</b>, dan menentukan serta mencari dokumentasi selanjutnya yang diperlukan untuk membantu LPK pemohon menyiapkan akreditasi.</p> <p>1.4 Menyelesaikan <b>isu-isu</b> yang muncul bersama LPK dan pihak terkait lainnya untuk memastikan pemahaman bersama terhadap persyaratan akreditasi</p>
2. Berpartisipasi dalam mengembangkan jadwal audit	<p>2.1 Mengakses atau menyiapkan ceklis/alat yang tepat dan mengases dokumentasi yang terkait. untuk memastikan semua informasi tersedia untuk melaksanakan suatu audit lapangan</p> <p>2.2 Mengkonfirmasi jadwal dan sumber-sumber yang diminta dari LPK sebelum memulai aktivitas audit untuk memastikan LPK pemohon dan asesor siap untuk melaksanakan audit lapangan</p> <p>2.3 Mengantisipasi kemungkinan isu dan menguraikan secara garis besar strategi untuk menyampaikan isu-isu ini, jika mereka muncul agar dapat memecahkan <b>area-area yang berpotensi menimbulkan konflik</b> sebelum audit lapangan..</p> <p>2.4 Memastikan persiapan kegiatan dan dokumentasi terkait rencana <b>asesmen untuk memastikan asesmen dilaksanakan secara konsisten terhadap proses-proses LA-LPK</b></p>

	<p>2.5 Dengan berkonsultasi bersama tim asesor akreditasi , memutuskan <b>metode-metode dan teknik-teknik yang tepat untuk memastikan asesmen disesuaikan terhadap profil LPK</b></p> <p>2.6 Membantu ketua asesor dalam membuat agenda rapat pembukaan dan penutupan untuk menyesuaikan kebutuhan tim asesmen dan pemohon</p>
3. Mengumpulkan dan menganalisa informasi	<p>3.1 Mengakses serangkaian <b>sumber-sumber informasi yang potensial agar dapat memberikan umpan balik yang tepat terhadap LPK pemohon.</b></p> <p>3.2 Mengumpulkan dan melaksanakan asesmen awal dari <b>contoh dokumen agar dapat mengidentifikasi yang berpotensi menjadi kekurangan dalam informasi akreditasi</b></p> <p>3.3 Mewawancarai <b>orang yang tepat</b> terkait dengan <b>dokumentasi yang relevan untuk memastikan kebijakan dan prosedur diimplementasikan sesuai dokumen yang diterima</b></p> <p>3.4 Mengidentifikasi dan melaporkan pola, kecenderungan, keterkaitan dan area-area yang beresiko agar dapat menentukan fokus dari setiap umpan balik yang akan diberikan.</p> <p>3.5 Mengidentifikasi aspek audit yang menghendaki penggunaan <b>tenaga ahli</b> dan meminta bantuan yang tepat untuk memastikan bahwa area teknis yang terkait dengan pelatihan pemohon dapat diases dengan tepat.</p>
4. Mengevaluasi informasi	<p>4.1 Mengevaluasi informasi sesuai dengan tolok ukur yang ditentukan yang terdapat dalam Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) agar dapat mengases tingkat kepatuhan terhadap standar</p> <p>4.2 Membentuk opini yang dapat dipertahankan untuk menyiapkan suatu laporan yang akurat dari asesmen akreditasi</p> <p>4.3 Memastikan opini-opini dibentuk dan didukung dengan informasi yang ada agar menghindari yang berpotensi menjadi konflik dengan LPK pemohon</p>
5. Laporan temuan-temuan	<p>5.1 Memformulasikan temuan-temuan dan menyiapkan laporan aksi perbaikan jika dideteksi adanya ketidakcocokan atau ketidak-sesuaian agar dapat memberikan umpan balik kepada LPK pemohon.</p> <p>5.2 Memeriksa hasil-hasil/ temuan-temuan terhadap tujuan audit dan memaparkannya kepada ketua asesor untuk memfinalisasi laporan asesmen.</p> <p>5.3 Melaporkan rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan jika ada agar dapat menginformasikan kepada LPK pemohon untuk langkah lanjut yang diminta (jika ada)</p> <p>5.4 Melengkapi <b>ceklis asesmen akreditasi</b> sebagaimana diminta oleh LA-LPK dan menyampaikannya kepada LA-LPK</p>
6. Berpartisipasi pada pertemuan penutupan	<p>6.1 Menyiapkan pertemuan penutupan agar dapat memberikan informasi kepada pemohon mengenai temuan dari asesmen</p> <p>6.2 Memastikan pengaturan pelaporan telah disetujui dan didokumentasikan selama pertemuan sehingga LPK pemohon menjadi jelas terhadap <b>prosedur untuk memfinalisasi keputusan akreditasi</b></p> <p>6.3 Memastikan konteks dan konsekuensi dari audit dijelaskan, tindak lanjut didiskusikan sehingga LPK pemohon mengetahui tindakan lebih lanjutnya,</p>

## Batasan variabel

### 1. Konteks variable

- 1.1. **Asesmen mandiri** merujuk pada asesmen yang dilakukan oleh LPK pemohon untuk akreditasi berdasarkan dokumen yang diberikan oleh KA-LPK
- 1.2. **Audit mutu yang sebelumnya** dapat merujuk pada asesmen LA-LPK, assessmen BNSP atau asesmen lainnya terhadap standar mutu
- 1.3. **Audit Internal adalah** audit yang dilakukan oleh LPK sendiri terhadap standar registrasi atau standar akreditasi
- 1.4. **Dokumen LPK yang relevan** dapat termasuk, tapi tidak terbatas pada:
  - Dokumen yang disediakan dalam aplikasi registrasi/ akreditasi
  - Informasi program pelatihan
  - Materi pengajaran dan pembelajaran asesmen
  - Alat dan instrumen evaluasi dan laporan-laporan
  - Kebijakan dan prosedur tatakelola
  - Bagan organisasi
  - Instrumen pencatatan
  - Catatan keuangan
  - Catatan staf dan siswa
  - Inventori-inventori fasilitas dan perlengkapan
  - Agenda rapat dan laporan-laporannya
  - Dokumen pihak ketiga yang diperlukan untuk registrasi atau audit mutu
- 1.4 **Dokumen yang telah dikaji ulang** merujuk pada dokumen yang disediakan oleh pemohon untuk mendukung permohonannya untuk akreditasi (lihat atas)
- 1.5 **Ceklis dan alat yang tepat** dapat termasuk:
  - Panduan bukti akreditasi
  - Formulir-formulir aplikasi pendaftaran
  - Ceklis akreditasi
  - Ceklis asesor kepatuhan
- 1.6 **Rencana audit** merujuk pada jadwal audit dan rencana dari informasi yang diperlukan
- 1.7 **Metode dan teknik** termasuk , tapi tidak terbatas pada:
  - Dokumen dari audit dokumen
  - Audit lapangan ke LPK dan organisasi mitranya.
  - Mewawancarai staf kunci, siswa, dan pemangku kepentingan eksternal
  - Mengkaji ulang informasi dari LPK di lapangan
- 1.8 **Proses-proses LA-LPK** merujuk pada Prosedur Akreditasi LA-LPK
- 1.9 **Metode Asesmen dan teknik dapat mencakup (tapi tidak terbatas):**
  - Kaji ulang dokumen
  - Interview dengan pemangku kepentingan
  - Audit lapangan
  - Diskusi kelompok terarah dengan pelatih, siswa dan staf pendukung
  - Pertanyaan lisan
- 1.10 **Sumber informasi** merujuk pada, termasuk:
  - Kualifikasi Nasional dan SKKNI
  - Pedoman dari KEMNAKER untuk implementasi PBK
  - Standar Mutu LA-LPK untuk akreditasi dan contoh-contoh dokumen
  - Informasi pengemasan kualifikasi
  - Informasi yang disediakan oleh pemangku kepentingan industri

- 1.11 **Orang yang tepat merujuk** pada manajemen LPK , staf administrasi, staf pengajar/ asesmen dan siswa
- 1.12 **Tenaga ahli** merujuk pada tenaga ahli industri
- 1.13 **Ceklis asesmen akreditasi** merujuk pada ceklis dan panduan bukti yang disediakan LA-LPK
- 1.14 **Prosedur finalisasi keputusan akreditasi** (lihat proses -proses LA-LPK di atas)

## 2. Peraturan dan Regulasi

Peraturan dan regulasi dapat secara khusus bagi area -area industri yang sedang dilatih atau terhadap tatakelola dari LPK

## 3. Norma dan Standar

**Persyaratan kepatuhan** khususnya dapat terhadap dokumen-dokumen, alat-alat, perlengkapan, fasilitas, staf dan proses mutu yang disyaratkan untuk memenuhi standar KMPI untuk akreditasi

# Panduan penilaian

## 1. Konteks Penilaian

- 1.1. Asesmen harus memastikan penggunaan materi dari LPK yang terkait dengan kepatuhan terhadap KMPI
- 1.2. Asesmen harus memastikan penggunaan berbagai macam contoh dokumen
- 1.3. Asesmen harus memastikan penggunaan ceklis, panduan dan standar yang membentuk KMPI
- 1.4. Asesmen harus memastikan akses terhadap:
  - kebijakan dan prosedur organisasi dan perencanaan-perencanaanya
  - Kode praktik
  - regulasi/ standar industri yang terkait
  - Sumberdaya komputer untuk pencarian *on line*

## 2. Persyaratan kompetensi

Asesmen seharusnya dilaksanakan dengan akses terhadap seluruh dokumen terkait dengan KMPI dan akreditasi LPK

## 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan

### 1.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

- 1.1.1 elemen-elemen dari kesesuaian untuk program-program dan sistem manajemen terkait, termasuk:
  - dokumentasi dari persyaratan kepatuhan yang terkait dengan LPK
  - spesifikasi dari kepatuhan fungsi manajemen, akuntabilitas dan tanggung jawab dalam organisasi
  - kepatuhan yang terkait dengan sistem manajemen informasi
  - sistem penyimpanan pencatatan yang diminta untuk manajemen kepatuhan
  - prosedur-prosedur hubungan dengan personnel internal dan eksternal yang terkait dengan hal kepatuhan
  - kebijakan dan proses pengaturan adanya pelanggaran, termasuk identifikasi, klasifikasi , investigasi, perbaikan dan pelaporan pelanggaran sesuai persyaratan kepatuhan
  - prosedur pelaporan kepatuhan
  - proses untuk distribusi dan promosi informasi internal dan eksternal mengenai persyaratan kepatuhan , dan kesesuaian program-program serta sistem manajemen



- Sistem penanganan keluhan
  - Proses perbaikan yang berkelanjutan untuk kepatuhan, termasuk monitoring, evaluasi dan kaji ulang
  - Strategi-strategi untuk mengembangkan suatu budaya kepatuhan yang positif dalam organisasi
  - teknik dan indikator unjuk kerja untuk memonitor operasional suatu program kepatuhan atau sistem manajemen
  - Laporan proses-proses mengenai manajemen kepatuhan, termasuk laporan mengenai pelanggaran dan tindakan perbaikan
- 1.1.2 kebijakan dan prosedur organisasi yang sesuai, termasuk:
- Perencanaan kesesuaian dan kebijakan-kebijakan pada berbagai macam area kesesuaian
  - Standar organisasi untuk operasional dan etika
- 1.1.3 Standar Indonesia dan Internasional yang relevan.

## **1.2 Keterampilan yang diperlukan:**

- 1.2.1 Keterampilan interpersonal untuk:
- berkontribusi pada pengembangan budaya yang positif terhadap kepatuhan dalam organisasi
  - Bekerja dengan personel internal dan eksternal dengan suatu ketertarikan pada program kepatuhan organisasi dan sistem manajemen.
- 1.2.2 keterampilan interpersonal dan komunikasi untuk berhubungan dengan personel internal maupun eksternal
- 1.2.3 Keterampilan baca tulis untuk membaca dan menginterpretasikan berbagai jenis dokumen dan untuk menulis laporan yang berisi konsep yang kompleks.
- 1.2.4 Keterampilan mengorganisir dan mengelola waktu untuk melaksanakan aktivitas manajemen kepatuhan
- 1.2.5 Keterampilan mengelola proyek untuk:
- Mencakup dan merencanakan pelaksanaan dari aktivitas-aktivitas identifikasi persyaratan kepatuhan
  - Mengelola personel lainnya yang terlibat pada identifikasi dan interpretasi dari aktivitas manajemen kepatuhan
  - Keterampilan riset dan analisis untuk mengidentifikasi dan menginterpretasikan persyaratan kepatuhan
- 1.2.6 Keterampilan teknis untuk menggunakan teknologi komunikasi secara efektif

## **1.3 Sikap kerja yang diperlukan:**

- Perhatian pada detail
- Jujur dan dapat dipercaya
- Mengikuti prosedur yang ditentukan dalam KMPI
- Menggunakan pendekatan fasilitatif dan kolegial untuk asesmen akreditasi
- Bekerja dalam kelompok

## **1.4 Aspek Kritis**

Kompetensi dilakukan sesuai persyaratan kerja selama melakukan audit kepatuhan. Kandidat akan disediakan alat audit yang relevan dan instrumen serta regulasi.

## Lampiran 7: Templet analisis kebutuhan pelatihan

Keterampilan/Pengetahuan/Perilaku yang Diperlukan	Bagaimana Keterampilan/Pengetahuan/Perilaku diidentifikasi	Modul Pelatihan yang Relevan
Cantumkan di sini isi pelatihan atau capaian pembelajaran yang telah diidentifikasi sebagai yang relevan	Cantumkan di sini bagaimana hal tersebut diidentifikasi – standar khusus; standar internasional; identifikasi oleh pemangku kepentingan industri	Cantumkan di sini bagian dari program pelatihan yang mencakup KPS ini

Saya telah berpartisipasi dengan \_\_\_\_\_ (nama LPK) dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang relevan dan meyakini laporan terlampir dengan akurat mencerminkan kebutuhan pelatihan dalam industri saya

Ditandatangani (Perwakilan Industri) : \_\_\_\_\_

Nama dan Posisi : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

## Lampiran 8: Bagan Organisasi Dasar

Bagan dapat dimodifikasi menurut sifat dari LPK. Bagan akan bervariasi menurut hal-hal seperti:

- Jumlah siswa
- Jumlah staf
- Jumlah kursus/kualifikasi
- Kemitraan industri

Misalnya, sebuah LPK kecil, administrasi, keuangan, dan logistiknya mungkin adalah orang yang sama melakukan semua peran tersebut. Dalam suatu LPK yang besar mungkin terdapat manajer pelatihan atau koordinator akademik yang menerima laporan para pelatih.

### Bagan organisasi dasar



## Lampiran 9: Kebijakan pengumpulan masukan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan LPK mengumpulkan dan menganalisis masukan pemangku kepentingan dan siswa tentang kursusnya dan sebagai hasilnya, masukan ini meningkatkan operasinya.

### Prosedur

- 1 instrumen masukan siswa/pemangku kepentingan dikembangkan
- 2 instrumen masukan didistribusikan dan ditindaklanjuti untuk pengembalian
- 3 analisis respons dilakukan dan dihasilkan data kualitatif dan kuantitatif dengan laporan yang mengidentifikasi kebutuhan untuk setiap perubahan
- 4 kebutuhan atas perubahan dilaporkan kepada Direktur untuk penyertaan tentang program peningkatan berkesinambungan
- 5 kebijakan dan prosedur diubah sebagai hasil dari masukan tersebut atas rekomendasi Direktur atau calonnya

# Lampiran 10: Kebijakan pemantauan dan evaluasi

## Audit internal

LPK akan melaksanakan audit internal atas kepatuhannya dengan Standar Mutu Akreditasi setidaknya setahun sekali, menggunakan Daftar Periksa Asesor Kepatuhan

Sebagai hasil dari audit internal, rencana peningkatan akan dikembangkan. Daftar periksa dan rencana peningkatan akan diserahkan kepada KA LPK setiap tahun bersama dengan permintaan akreditasi kembali.

Laporan Audit Internal dan rencana peningkatan berikutnya diserahkan kepada direktur untuk diketahui, yang akan melaksanakan peningkatan yang diperlukan (atau mendelegasikannya bila perlu) dalam jadwal yang disepakati.

Catatan semua audit tersebut disimpan dalam berkas dan menyertakan rencana peningkatan serta peningkatan yang telah dibuat.

## Umpan balik pemangku kepentingan dan klien

LPK akan mengumpulkan, menganalisis, dan bertindak atas masukan pemangku kepentingan dan klien tentang layanannya dan menganalisis masukan untuk mengembangkan rencana peningkatan

## Prosedur

- Instrumen masukan pemangku kepentingan/klien dikembangkan
- Instrumen masukan didistribusikan kepada peserta di akhir kursus dengan instrumen tindak lanjut didistribusikan enam bulan kemudian jika memungkinkan
- Analisis respons dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan setiap perubahan
- Rencana peningkatan dikembangkan
- Rencana peningkatan dilaporkan kepada direktur untuk mendapatkan pertimbangan terhadap peningkatan berkesinambungan
- Kebijakan dan prosedur diamandemen sebagai hasil dari penyelesaian program peningkatan berkesinambungan dan atas rekomendasi direktur

## Lampiran 11: Instrumen evaluasi LPK

Instrumen masukan ini harus digunakan untuk mengumpulkan masukan dari perusahaan-perusahaan atau pemangku kepentingan lainnya yang mengirimkan siswa ke program tersebut.

### Evaluasi Layanan LPK

Nama \_\_\_\_\_

Perusahaan/ Organisasi \_\_\_\_\_

Berapa banyak peserta/ staf yang anda miliki dengan \_\_\_\_\_?

Kursus/ kualifikasi apa saja yang diikuti oleh peserta anda ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Lingkirlah nomor yang paling sesuai dengan respon anda

#### Informasi LPK

Saya menemukan bahwa bahan informasi \_\_\_\_\_ (Nama LPK) mengenai kursus/ kualifikasi dan layanannya adalah:

Digambarkan dengan jelas    5    4    3    2    1    Tidak begitu jelas digambarkan

Membantu                                    5    4    3    2    1    Tidak membantu

#### Pelatih

Menurut saya para pelatih \_\_\_\_\_ (nama LPK):

Membantu untuk belajar    5    4    3    2    1    Tidak membantu

Menyenangkan, ramah    5    4    3    2    1    Tidak menyenangkan, tidak ramah

Menggunakan aktivitas    5    4    3    2    1    membingungkan/ tidak terorganisir  
Yeng jelas terarah dan tepat

### Asesor

Menurut saya para asesor \_\_\_\_\_ (Nama Asesor):

Berpengetahuan	5	4	3	2	1	Tidak terinformasi
Membantu	5	4	3	2	1	Tidak membantu
Menyenangkan, Ramah	5	4	3	2	1	Tidak menyenangkan, tidak ramah
Menggunakan aktivitas dengan arahan yang jelas dan sesuai	5	4	3	2	1	Membingungkan/ tidak terorganisir

### Melaksanakan dan Menyampaikan Asesmen

Menurut saya perangkat asesmen dan proses yang digunakan \_\_\_\_\_ (Nama LPK):

Menstimulasi	5	4	3	2	1	Membosankan
Informatif	5	4	3	2	1	Tidak membantu
Terorganisir Baik	5	4	3	2	1	Tidak terorganisir
Cukup dalam menyediakan Kesempatan untuk praktek Diskusi/ interaksi	5	4	3	2	1	Tidak cukup menyediakan kesempatan

### Perangkat asesmen dan materi pelatihan

Materi Asesmen dan Pelatihan yang digunakan oleh \_\_\_\_\_ (Nama LPK) :

Mudah dipahami	5	4	3	2	1	Membingungkan
Disajikan dengan baik	5	4	3	2	1	Disajikan dengan buruk
Relevan terhadap Kursus/ kualifikasi	5	4	3	2	1	Tidak relevan

**Berikanlah komentar lebih jauh**

---

---

---

---

---

---

## Lampiran 12: Deskripsi posisi

Dokumen ini hanya dapat digunakan oleh LPK tanpa deskripsi posisi yang ditulis sebelumnya. LPK harus mengubah deskripsi sesuai dengan kebutuhannya.

### Direktur

#### Tanggung Jawab

- Mengesahkan kewenangan setiap sub-kontrak layanan pelatihan kepada organisasi lainnya
- Menyimpan register semua perjanjian sub-kontrak. -
- Mengesahkan perubahan atas kebijakan dan prosedur
- Mengembangkan dan menjaga rencana bisnis 3-tahun bergulir.
- Meninjau dan merevisi rencana bisnis sebagaimana diperlukan tapi setidaknya setahun sekali
- Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur LPK diperhatikan oleh semua karyawan, kontraktor, dan klien.
- Merekrut, melantik, dan memantau kinerja semua staf dan kontraktor.
- Menyediakan kesempatan pengembangan profesional bagi semua staf
- Memastikan kualitas layanan pendidikan dan pelatihan yang disediakan
- Mengelola resolusi keluhan dari siswa dan staf
- Memastikan pusat menjaga kepatuhannya dengan Standar Mutu Akreditasi LA LPK
- Menanggapi permintaan informasi dari KA atau LA-LPK
- Menandatangani semua sertifikat dan laporan pencapaian yang diterbitkan oleh Pusat.
- Mengesahkan semua materi informasi siswa dan staf sebelum pendistribusian
- Mengesahkan semua materi pemasaran sebelum penerbitan dan/atau distribusinya.
- Mengelola dan memantau pelaksanaan layanan pelatihan dan asesmen.
- Memvalidasi strategi asesmen yang digunakan oleh pelatih dan asesor.
- Mengesahkan strategi pembelajaran dan asesmen dan penilaian untuk digunakan oleh setiap kursus yang dilaksanakan oleh Pusat.

### Petugas administrasi

#### Hubungan Pelaporan

Petugas Administrasi melaporkan langsung ke Direktur.

#### Tanggung jawab

- Menjaga integritas, akurasi, dan peredaran semua catatan LPK
- Mengontrol akses ke berkas staf individu dan siswa.
- Memantau dan menjaga kontrol versi semua materi terkait dengan layanan pendidikan dan pelatihan LPK
- Mengesahkan dokumen dan materi yang diterbitkan serta menarik semua materi dan dokumen yang diterbitkan sebelumnya.
- Memverifikasi bahwa permintaan sertifikat dan persyaratan pencapaian telah dipenuhi
- Mengesahkan sertifikat dan laporan pencapaian dalam bentuk cetak yang sesuai dengan panduan LA-LPK
- Menyimpan registrasi sertifikat dan laporan pencapaian yang diterbitkan.
- Menyiapkan semua materi pemasaran dan periklanan.



## Manajer keuangan

### Hubungan Pelaporan

Manajer Keuangan melaporkan langsung ke Direktur.

### Tanggung Jawab

- Memastikan kepatuhan dengan kebijakan manajemen keuangan.
- Memantau dan melaporkan kepatuhan dengan kebijakan dan prosedur manajemen keuangan.
- Meninjau kebijakan dan prosedur manajemen keuangan dan mengimplementasikan prosedur yang direvisi
- Menyimpan buku rekening
- Mengesahkan pengeluaran
- Menyimpan semua catatan keuangan
- Memastikan semua rekening disimpan sesuai dengan standar akuntansi yang diterima dan persyaratan serta standar perpajakan yang diterima oleh badan pendanaan.
- Memastikan semua rekening diaudit secara independen
- Memantau klaim pembayaran kemajuan dari badan pendanaan

## Pelatih/asesor

### Hubungan Pelaporan

Melaporkan langsung ke Direktur

### Tanggung Jawab

- Mengembangkan materi pelatihan dan asesmen.
- Melaksanakan pelatihan
- Melaksanakan asesmen
- Mencatat semua kunjungan lokasi dan mengontak peserta pelatihan serta penyeliannya
- Mencatat capaian semua asesmen
- Melengkapi semua laporan dan catatan pelatihan serta asesmen
- Menyediakan daftar hadir, asesmen, notifikasi penarikan, pengawalan, dll, kepada Manajer Administrasi sebagaimana diperlukan.
- Mengembalikan semua formulir umpan balik kepada Direktur segera
- Mengembalikan semua formulir ke sistem pengarsipan pusat setelah setiap kunjungan tempat kerja.

## Lampiran 13: Kebijakan manajemen keuangan

Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa LPK melaksanakan prosedur manajemen keuangan yang efektif.

### Prosedur

- 1 Direktur atau orang yang didelegasikan oleh direktur diberikan tanggung jawab dan kewenangan untuk memastikan bahwa kebijakan manajemen keuangan diikuti dan dana yang diterima dari pemerintah atau donatur diperoleh menurut persyaratan badan pendanaan
- 2 LPK telah menempatkan kebijakan manajemen keuangan yang sehat termasuk informasi tentang:
  - 2.1 Pertanggunggaan (kewajiban publik, kompensasi pekerja, jaminan profesional, gedung, dan konten) apabila diperlukan
  - 2.2 Bagan organisasi yang mengidentifikasi tanggung jawab manajemen keuangan
  - 2.3 Kebijakan manajemen keuangan
- 3 Rekening-rekening disahkan setidaknya setahun sekali oleh orang yang memenuhi syarat

## Lampiran 14: Anggaran program pelatihan

Judul Program:		
Tanggal Program:		
Lokasi:		
<b>Butir</b>	<b>Kuantitas x Biaya Unit</b>	<b>Sub Total</b>
<b>Gaji/Upah Staf</b>		
• Pelatih		
• Staf dukungan kantor		
• Staf dukungan teknis		
• Lainnya		
• Pelatih eksternal/konsultan		
• Pembicara tamu		
• Asesmen		
<b>Peralatan &amp; Sumber Daya</b>		
• Pembelian peralatan		
• Penyewaan peralatan		
• Penyewaan video/film		
• Buku-buku sumber		
• Peralatan Khusus		
• Sumber daya khusus		
• Lainnya		
<b>Materi/Bahan Habis Pakai</b>		
• ATK		
• Fotokopi		
• Pencetakan		
• Penjilidan		
• Transparansi		
• Teks/buklet		
• Pulpen/pensil/spidol dll.		
• Manual File		
• Handout		
<b>Tempat &amp; Katering</b>		
• Penyewaan Tempat		
• Penyewaan Katering		
• Makanan		
• Teh pagi/sore		
<b>Total Keseluruhan</b>		

## Lampiran 15: Penerimaan dan seleksi siswa

Semua orang memiliki kesempatan untuk mengajukan permohonan penerimaan. Apabila yang mengajukan lebih banyak dibandingkan tempat yang tersedia, hasil-hasil akademis sebelumnya dapat menjadi pertimbangan.

Untuk beberapa kursus, mungkin ada wawancara

Beberapa kursus memiliki persyaratan masuk khusus - misalnya bahasa, numerasi atau penyelesaian bidang tertentu di sekolah menengah. Hal ini akan dijelaskan pada saat penerimaan.

### **Pengembalian dana**

- Apabila karena berbagai alasan kami tidak dapat menerima Anda, kami akan mengembalikan semua biaya dalam waktu 30 hari.
- Apabila setelah Anda mendaftar, tapi sebelum kursus dimulai, Anda memutuskan tidak dapat mengikuti kursus, kami akan mengembalikan semua biaya, dikurangi 10% biaya
- Apabila kami membatalkan atau menunda kursus lebih dari sebulan, kami akan mengembalikan semua biaya dalam waktu 14 hari.
- Apabila Anda memutuskan untuk meninggalkan kursus sebelum kursus berakhir, kami tidak dapat mengembalikan biaya Anda, tapi kami akan tetap menerima Anda dalam kursus berikutnya.

## Lampiran 16: Contoh kode praktik untuk LPK

\_\_\_\_\_ (nama LPK) telah mengembangkan Kode Praktik untuk menyelesaikan dan menetapkan komitmen kami terhadap pemeliharaan standar yang tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja. Menurut persyaratan ketenagakerjaan, semua staf dan siswa harus setuju dan bertindak sesuai dengannya.

### Akses, kesetaraan, seleksi, dan penerimaan siswa

Siswa memiliki akses yang setara untuk semua program terlepas dari jenis kelamin, budaya latar belakang linguistik, ras, lokasi, latar belakang sosial-ekonomi atau disabilitas.

Setiap siswa yang memenuhi persyaratan masuk (jika ada) sebagaimana disebutkan sebelumnya oleh kursus atau kualifikasi akan diterima ke dalam program pelatihan/Asesmen, menurut jumlah tempat yang tersedia. Apabila lebih banyak orang yang memenuhi persyaratan dibandingkan tempat yang tersedia, kami akan menjelaskan bagaimana proses seleksi kami.

\_\_\_\_\_ (nama LPK) menggabungkan prinsip-prinsip kesetaraan ke dalam semua program untuk memastikan tidak ada yang dirugikan dalam penyelenggaraan program yang diajarkan.

Staf \_\_\_\_\_ (nama LPK) telah diberi tahu tentang tanggung jawab mereka terkait prinsip-prinsip Akses dan Kesetaraan.

Oleh karena itu, prosedur penerimaan bebas dari diskriminasi, dan jika individu tidak memenuhi persyaratan masuk, semua upaya akan dilakukan untuk membantunya mengidentifikasi tindakan alternatif.

### Pendaftaran, penerimaan dan orientasi

\_\_\_\_\_ (nama LPK) melaksanakan program pendaftaran, penerimaan, dan orientasi untuk semua siswa baru. Program ini meninjau Kode Praktis dan mungkin mencakup perlengkapan formulir Penerimaan (jika belum dilakukan). Setiap kebutuhan khusus dari siswa individu sesuai dengan butir-butir berikut juga akan dibahas:

- Dukungan Bahasa, Literasi, dan Numerasi;
- keselamatan tempat dan pengaturan fasilitas;
- peninjauan program pelatihan dan asesmen; -
- dukungan klien, kenyamanan, dan pengaturan layanan panduan; -
- prosedur disipliner.

### Pemasaran

Apabila \_\_\_\_\_ (nama LPK) memasarkan atau mengiklankan produk dan layanannya, hal ini harus dilakukan dengan cara yang etis. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nama LPK) akan memasarkan produk dan layanannya dengan integritas, akurasi, serta profesionalisme, dengan menghindari pernyataan yang tidak jelas. Tidak boleh ada perbandingan yang keliru atau menyesatkan dengan LPK atau kursus lain

Informasi kursus khusus, termasuk kontensi dan capaian pembelajaran tersedia sebelum penerimaan

## Pelaksanaan pelatihan

\_\_\_\_\_ (nama LPK) memastikan sumber daya pembelajaran dan asesmen memenuhi persyaratan kursus/kualifikasi yang relevan untuk pelaksanaan, pelatihan, asesmen dan hal-hal mengenai kualifikasi.

\_\_\_\_\_ (nama LPK) memiliki sumber daya berikut:

- para pelatih dengan kualifikasi dan pengalaman yang sesuai termasuk persyaratan asesor sebagaimana diidentifikasi dalam Kualifikasi Nasional yang relevan;
- sumber daya pelatihan dan asesmen yang sesuai dengan metode pelatihan dan asesmen ; serta
- dokumen dan materi pendukung Kualifikasi Nasional dan/atau kursus yang relevan.

Strategi pelatihan yang digunakan oleh \_\_\_\_\_ (Nama LPK) selalu dipilih untuk mencapai elemen-elemen yang diperlukan dalam capaian kompetensi/pembelajaran dengan cara terbaik. Strategi pelatihan juga mendukung gaya pembelajaran peserta. Pelatihan mungkin mencakup gabungan pelatihan dan asesmen *off-the-job* dan *on-the-job*.

Metode pelatihan mungkin mencakup, namun tidak terbatas pada:

- demonstrasi
- proyek individu
- partisipasi kelompok
- presentasi audio/visual
- pembelajaran yang dikelola computer
- kunjungan lokasi
- penggunaan pembicara tamu
- akses internet

## Asesmen

\_\_\_\_\_ (nama LPK) memiliki pengalaman dan keterampilan dalam menyediakan asesmen yang mempersiapkan kandidat untuk menjalani asesmen sumatif yang dikelola oleh LSP.

\_\_\_\_\_ (nama LPK) memastikan asesmen pencapaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap standar kompetensi dan/atau capaian siswa

### Prinsi-Prinsip Asesmen

\_\_\_\_\_ (nama LPK) memastikan bahwa semua asesmen yang dilaksanakan dapat diandalkan, fleksibel, adil, dan valid.

- **Dapat diandalkan:** Semua metode dan prosedur asesor akan memastikan bahwa capaian standar/pembelajaran diterapkan secara konsisten oleh semua asesor dan akan selalu ada konsistensi dalam penafsiran bukti.
- **Fleksibel:** Asesmen akan ditawarkan di tempat kerja (*on-the-job*), di luar lingkungan pelatihan (*off-the-job*), atau gabungan dari keduanya. \_\_\_\_\_ (nama LPK) akan memastikan bahwa semua metode dan praktik asesmen memungkinkan akan adanya keberagaman terkait dengan cara, tempat, dan waktu kompetensi telah/akan diperoleh
- **Adil:** Metode dan prosedur asesmen, dalam situasi apa pun, tidak akan merugikan siswa. Semua siswa akan diberi penjelasan informasi yang sama tentang bagaimana mereka akan diatur.
- **Valid:** Aktivitas asesmen akan selalu memenuhi persyaratan unit kompetensi/modul. Bukti yang mencukupi akan selalu dikumpulkan, dan akan relevan dengan standar/modul yang sedang diases.

### **Kualifikasi Asesor:**

\_\_\_\_\_ (nama LPK) akan memastikan bahwa staf yang terlibat dalam aktivitas asesmen selalu memenuhi persyaratan asesor yang ditetapkan oleh LA-LPK atau KEMNAKER dan setiap persyaratan asesmen dari Kualifikasi Nasional.

Jika anggota staf \_\_\_\_\_ (namaLPK ) tidak memiliki kompetensi untuk mengukur bidang yang diidentifikasi, personil yang memenuhi syarat akan ditugaskan untuk memberikan keahlian ini dan membantu mengases dengan saran teknis dalam proses asesmen.

### **Sumber Daya Asesmen**

Sumber daya asesmen nuntuk Kualifikasi Nasional akan mencakup semua aspek kompetensi termasuk:

- keterampilan tugas (kinerja tugas individu);
- keterampilan mengelola tugas (mengelola sejumlah tugas berbeda di dalam pekerjaan);
- keterampilan meneglola kontingensi (merespons terhadap masalah, gangguan, dan perubahan dalam kegiatan rutin); dan
- keterampilan lingkungan pekerjaan/peran (memenuhi tanggung jawab dan harapan tempat kerja).

### **Melaksanakan Asesmen:**

Aktivitas asesmen yang dijalankan oleh \_\_\_\_\_ (nama LPK) selalu mengikuti metodologi yang diuraikan di bawah ini:

- 1) Prosedur asesmen sepenuhnya dijelaskan kepada siswa. Selama seluruh pelatihan, siswa secara berkala diingatkan tentang adanya asesmen yang sedang berjalan.
- 2) Persyaratan penilaian unit kompetensi/modul(-modul) diuraikan, dan setiap pengaturan khusus untuk lingkungan tempat kerja/pelatihan juga diatur.
- 3) Semua metode pengumpulan bukti tetap dapat diandalkan, fleksibel, adil, dan valid.
- 4) Saat asesmen dilakukan pelatih/asesor (nama LPK) \_\_\_\_\_ mencatat hasil penilaian siswa individu. Salinan sampel instrumen asesmen disimpan oleh pelatih/asesor
- 5) Bimbingan selalu tersedia bagi siswa setelah asesmen
- 6) Evaluasi proses dan prosedur asesmen dikumpulkan secara terus menerus ( informal)

Metode pengumpulan bukti biasanya digunakan oleh \_\_\_\_\_ (nama LPK) ermasuk, namun tidak terbatas pada:

- demonstrasi
- pengajuan pertanyaan
- unjuk kerja tempat kerja
- bermain peran
- simulasi
- presentasi lisan
- presentasi grafis
- proyek/pemberian tugas
- tampilan audio/visual
- ujian tertulis
- portofolio keterampilan

## Prosedur keluhan

Apabila siswa ingin mengajukan keluhan, pendekatan formal atau informal harus dilakukan oleh siswa kepada pelatih/asesornya. Keluhan ini akan dicatat secara tertulis oleh \_\_\_\_\_ (nama LPK)

Semua upaya akan dilakukan oleh \_\_\_\_\_ (nama LPK) untuk menyelesaikan keluhan ini secara internal dengan melibatkan semua pihak. Namun, apabila keluhan tidak dapat diselesaikan secara internal, pihak yang netral akan dihubungi segera untuk bertindak sebagai arbitrator yang objektif dan netral. Siswa akan diajak berkonsultasi untuk pemilihan badan yang netral yang sesuai. \_\_\_\_\_ (nama LPK) akan mengizinkan siswa untuk diwakili oleh pihak ketiga dalam setiap diskusi berikutnya.

## Prosedur disipliner

Semua siswa \_\_\_\_\_ (nama LPK) diharapkan untuk bertanggung jawab sesuai dengan semua praktik kerja saat ini dan untuk pembelajaran dan perilaku mereka sendiri baik selama *on-the-job* dan juga *off-the-job* serta asesmen. Setiap pelanggaran disiplin akan menyebabkan siswa diberi peringatan lisan. Pelanggaran lebih lanjut akan mengharuskan siswa “menunjukkan penyebab” mengapa mereka tidak boleh dikecualikan dari partisipasi lebih lanjut dalam program ini.

## Kenyamanan siswa, panduan, dan layanan pendukung

Semua siswa \_\_\_\_\_ (nama LPK) diperlakukan secara individu dan ditawarkan saran dan layanan pendukung yang membantu mereka dalam memperoleh capaian yang telah diidentifikasi.



## Lampiran 17: Contoh buku panduan informasi siswa

### Buku panduan siswa



Selamat datang di \_\_\_\_\_ (nama LPK)

Kami diakreditasi oleh LA-LPK untuk menawarkan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) atau kluster SKKNI atau program pelatihan yang berdasarkan standar lainnya:

(Buatlah suatu daftar kursus/kualifikasi/ klaster yang LPK Anda tawarkan. Termasuk nomor kode jika diperlukan)

Apabila Anda memutuskan untuk tidak menyelesaikan keseluruhan kualifikasi/kursus atau meninggalkannya karena beberapa alasan, Anda akan menerima kredit untuk apa yang telah Anda ambil.

Detail selengkapnya tentang semua kursus dan isinya tercantum di dalam buklet ini.

\_\_\_\_\_ (nama LPK) berkomitmen terhadap pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi yang menempatkan siswa sebagai pusat pelaksanaan pelatihan.

Dalam buku panduan ini, Anda akan menemukan:

- informasi tentang kursus dan kualifikasi yang ditawarkan
- informasi tentang bagaimana kami melaksanakan pelatihan dan tentang bagaimana Anda akan diases
- ke mana harus mencari informasi selengkapnya
- kebijakan tentang penerimaan
- kebijakan tentang bagaimana menyelesaikan setiap masalah yang mungkin Anda miliki dengan pelatihan dan asesmen

Di dalam buku panduan ini Anda juga akan menemukan kode praktik kami yang menjelaskan bagaimana kami mengoperasikan lembaga kami ini.



## Kualifikasi apa saja yang kami tawarkan?

Kami menawarkan Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) atau Klaster SKKNI atau program pelatihan berbasis standar lainnya.

Program berisi SKKNI sebagai berikut:

### Unit Kompetensi Inti (Unit-unit kompetensi inilah yang harus anda penuhi)

( Untuk Kualifikasi Kerja Nasional tuliskan setiap unit kompetensi inti diikuti oleh unit kompetensi pilihan)

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXXXXXX

## Apa itu unit kompetensi (SKKNI)

Pelatihan berbasis kompetensi tidak seperti pengajaran tradisional. Pelatihan ini berfokus pada keterampilan yang Anda perlukan untuk melakukan pekerjaan.

\_\_\_\_\_ (nama LPK) akan menyediakan informasi dan membantu Anda memperoleh keterampilan yang diperlukan. Terkadang, pelatihan dilakukan di ruang kelas. Terkadang, pelatihan dilakukan di lapangan. Terkadang, Anda harus meriset pengetahuan baru untuk Anda sendiri, lalu mendemonstrasikan keterampilan Anda kepada pelatih dan asesor Anda.

Standar kompetensi adalah pernyataan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan suatu pekerjaan atau tugas. Fokusnya ada pada apa yang diharapkan oleh seseorang di tempat kerja, lebih dari sekedar proses pembelajaran.

Melalui pelatihan di \_\_\_\_\_ (nama LPK), Anda akan memiliki banyak kesempatan untuk \_\_\_\_\_ (tambahkan yang diperlukan):

- melihat pelatih yang terampil
- melatih keterampilan baru Anda
- menggunakan peralatan
- membahas apa yang Anda pelajari
- melaksanakan proyek
- membaca materi pembelajaran
- berpartisipasi dalam pelatihan terstruktur

Saat Anda diases, Anda akan diases dalam hal apakah Anda dapat mendemonstrasikan keterampilan dan pengetahuan yang tercantum di dalam standar kompetensi. Asesmen akan dilakukan dalam banyak cara, seperti \_\_\_\_\_ (tambahkan yang diperlukan):

- tes -
- observasi langsung sementara anda melaksanakan tugas sesuai dengan tempat kerja
- Proyek





## Apa yang dapat saya lakukan jika saya tidak puas dengan pelatihan atau asesmen?



\_\_\_\_\_ (Nama LPK) memiliki kebijakan mengenai keluhan siswa.

Jika anda mempunyai keluhan, akan ada penanganan profesional dan dijamin kerahasiaannya untuk dapat memberikan resolusi yang memuaskan.

- Semua keluhan anda akan ditangani secara adil dan setara serta seefisien mungkin.
- \_\_\_\_\_ (nama LPK) akan memecahkan setiap keluhan secara adil dan setara dalam waktu lima (5) hari kerja
- Anda dapat mengangkat permasalahan mengenai hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan pelatihan dan asesmen, mutu pengajaran, perlengkapan siswa, diskriminasi, pelecehan dan hal-hal lain yang mungkin muncul

\_\_\_\_\_ (Nama LPK) akan mendorong pihak-pihak terkait untuk mendekati keluhan dengan pikiran terbuka dan berusaha untuk memecahkan masalah melalui diskusi dan negosiasi. Jika masalah tidak dapat dipecahkan melalui diskusi dan negosiasi, kami akan mengorganisir pihak yang eksternal dan independen untuk menjadi penengah antara pihak-pihak yang terkait.

### Prosedur Keluhan

Jika anda memiliki keluhan, berikut ini adalah langkah-langkah yang harus anda ikuti:

- Bicaralah dengan guru/ pelatih yang terkait mengenai masalah anda
- Jika hal tersebut di atas tidak dapat dipecahkan, masalah anda akan diajukan pada seorang yang bertanggung jawab terhadap urusan kesiswaan.
- Jika pada tahap ini masih juga belum dapat dipecahkan, keluhan kemudian dapat dirujuk pada Direktur
- Setiap saat anda dapat memilih untuk memiliki seseorang yang akan membantu anda dalam bernegosiasi.

Jika keluhan tidak dapat dipecahkan secara internal. \_\_\_\_\_ (Nama LPK) akan menyarankan anda badan yang sesuai dimana anda dapat mencari bantuan lebih lanjut.

## Lampiran 18: Prosedur pengembangan pelatihan

Prosedur ini menggambarkan proses pengembangan pelatihan dalam LPK yang terakreditasi untuk membawakan pelatihan berbasis standar selain SKKNI.

### Kriteria

Program ini perlu dikembangkan dengan menyatukan semua kriteria di bawah ini :

- adanya permintaan untuk penyampaian program dari industri ke masyarakat.
- Persyaratan masuk, syarat-syarat dan kelompok sasaran dijelaskan.
- Pelatihan telah dikembangkan pada struktur unit atau modul
- Capaian pembelajaran menunjukkan aplikasi dari keterampilan dan pengetahuan siswa.
- Strategi implementasi telah dikembangkan termasuk sumber daya manusia, fisik dan pengajaran.
- Strategi penilaian diidentifikasi.
- Strategi evaluasi pelatihan telah dijelaskan dengan rinci.

### Nama pelatihan

Judul berikut ini tidak dapat dipergunakan untuk penamaan pelatihan:

Sertifikat I, II, III, IV, Diploma I, Diploma II hanya dipergunakan secara nasional untuk kepentingan kualifikasi dan pelatihan

Judul pelatihan dapat didasarkan hal-hal berikut ini:

- Judul berdasarkan capaian dan pelatihan, contoh : Pelatihan pengantar pada pemasangan batu-bata
- Judul berdasarkan capaian saja, contoh: Pengantar pembuatan roti
- Judul berdasarkan capaian dan kegiatan, contoh: Pelatihan memperbaiki jarring ikan,

### Prosedur pengembangan

- 1 Kebutuhan untuk pelatihan yang baru diidentifikasi oleh LPK atau pemangku kepentingan
- 2 LPK menunjuk suatu kelompok pengembang kurikulum dari dalam LPK untuk mengembangkan pelatihan baru (kelompok ini dapat mencakup pihak pemangku kepentingan lainnya)
- 3 Kelompok pengembang kurikulum mengidentifikasi pelatihan lainnya yang kemungkinan dapat dipergunakan atau diadaptasi dalam area yang sama.
- 4 Kelompok pengembang kurikulum mengembangkan daftar modul atau unit yang diadaptasi dan/atau unit/modul baru.
- 5 Capaian pembelajaran dikembangkan oleh kelompok pengembang kurikulum untuk semua modul/unit.
- 6 Deskriptor kurikulum dikembangkan untuk setiap modul pembelajaran ( lihat templet kurikulum)
- 7 Deskriptor kurikulum dicek dan divalidasi oleh pemangku kepentingan dari dalam atau pihak eksternal LPK.
- 8 Panduan mengajar dipersiapkan oleh pelatih dan/atau kelompok pengembang kurikulum dalam bentuk rancangan pelajaran/sesi ( lihat templet rancangan sesi )
- 9 Sumber pelatihan teridentifikasi/dikembangkan

## Lampiran 19: Evaluasi pelatihan

Lampiran ini adalah dokumen evaluasi pelatihan yang dapat digunakan untuk mengumpulkan umpan balik dari siswa tentang pelatihan yang telah mereka ikuti. Hasilnya dapat dipergunakan untuk memperbaiki kualitas pelatihan, materi pelatihan dan garis besar program pelatihan

### Evaluasi pelatihan

1. Apakah pelatihan sesuai dengan tujuan anda? ( Silakan lingkari pilihan di bawah ini.)

Ya

Tidak

Komentar

---

---

---

2. Keterampilan dan pengetahuan apa yang dapat anda gunakan dalam pekerjaan anda ?

---

---

---

3. Bagian apa yang tidak tercakup dalam pelatihan yang sebenarnya dapat membantu anda ?

---

---

---

4. Bagian mana dari pelatihan yang anda anggap sangat membantu ?

---

---

---

5. Secara umum, bagaimana anda menilai pelatihan? (Silakan lingkari )

Sangat bermanfaat

Bermanfaat

Sedikit Bermanfaat

Komentar:

---

---

---

6. Menurut anda bagaimana paparan pelatihan?

Menantang

Membosankan

Mudah diikuti

Sulit dipahami

7. Lingkari salah satu kata di setiap pasangan kata di bawah ini yang menggambarkan penyaji

Kaku / Hidup

Teratur / Tidak teratur

Menarik / Membosankan

8. Menurut anda waktu pelatihan ini :

Terlalu lama

Cukup

Terlalu pendek

9. Apakah saran anda untuk memperbaiki pelatihan ini?

---

---

---

10. Apakah anda akan merekomendasikan pelatihan ini kepada orang lain?

Tentu saja	Mungkin	Ragu-ragu	Tidak akan
------------	---------	-----------	------------

11. Silakan menuliskan komentar lainnya mengenai pelatihan. \_\_\_\_\_

---

---

---



## Lampiran 20: Templet untuk garis besar program

Dokumen ini merupakan satu cara untuk mempersiapkan garis besar pembelajaran. Lampiran ini hanya dipergunakan jika LPK belum memiliki format garis besar pembelajaran atau jika bertujuan mengubah format yang sekarang.

Jumlah dari capaian pembelajaran dan kriteria asesmen akan berubah untuk setiap modul/ mata pelajaran.

<b>NAMA MODUL</b>	
<b>JUMLAH WAKTU</b>	mencakup total jumlah “nominal “jam, termasuk kuliah, belajar mandiri, dan asesmen
<b>TUJUAN MODUL</b>	Menggambarkan secara ringkas mengapa seorang siswa ingin mengambil modul ini
<b>PRASAYARAT / SYARAT KESETARAAN</b>	
<b>HUBUNGAN TERHADAP SKKNI</b>	Hanya digunakan jika modul mendukung satu atau lebih standar kompetensi dari kualifikasi nasional Jika pelatihan mendukung standar khusus atau standar internasional, perlu ditambahkan di sini.
<b>RINGKASAN ISI</b>	Ringkasan berupa poin-poin dari bidang utama isi modul
<b>STRATEGI ASESMEN</b>	
<b>METODE ASESMEN</b>	
<b>KONDISI ASESMEN</b>	Kondisi saat asesmen dilakukan (contoh : ruang kelas, balai latihan kerja dengan atau tanpa materi referensi, dll)

<b>Rincian capaian pembelajaran</b>	
<b>Capaian Pembelajaran 1</b>	Capaian pembelajaran perlu ditulis menggunakan capaian “yang berpusat pada siswa” . Capaian harus didahului dengan “ pada akhir pelatihan/pembelajaran, siswa akan mampu ...”
<b>Kriteria Asesmen</b>	Kriteria penilaian menggambarkan indikator bahwa capaian pembelajaran telah terpenuhi.
<b>Capaian Pembelajaran 2</b>	
<b>Kriteria Asesmen</b>	
<b>Capaian Pembelajaran 3</b>	
<b>Kriteria Asesmen</b>	
<b>Capaian Pembelajaran 4</b>	
<b>Kriteria Asesmen</b>	
<b>Catatan: Tidak ada jumlah minimum atau maksimum dari capaian pembelajaran atau kriteria asesmen</b>	

<b>Penyampaian modul</b>	
<b>Strategi penyampaian</b>	Jenis metode pelatihan yang akan digunakan
<b>Ketentuan sumber acuan</b>	Tuliskan sumber acuan khusus yang dipersyaratkan untuk pelatihan dan asesmen (yaitu, acuan diluar sumber acuan yang diberikan di kelas normal)
<b>Ketentuan Kesehatan dan Keselamatan Kerja</b>	Tuliskan di sini jika ada ketentuan khusus untuk kesehatan dan keselamatan untuk pelatihan dan asesmen.

## Lampiran 21: Kebijakan staf mengenai pembekalan, rekrutmen dan pengembangan professional

Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan LPK memiliki jumlah pelatih yang memiliki keterampilan dan kualifikasi agar dapat memenuhi kebutuhan klien dan persyaratan kursus dan kualifikasi yang ditawarkan

### Prosedur

1. Untuk rekrutmen staf:
  - 1.1 Kebutuhan kepegawaian LPK ditentukan oleh Direktur atau orang yang didelegasikan.
  - 1.2 Ketentuan kenaikan gaji bagi anggota staf yang diusulkan.
  - 1.3 Metode rekrutmen ditentukan .
  - 1.4 Jika diperlukan iklan disiapkan dan dipasang
  - 1.5 Perjanjian dan tawaran diberikan kepada calon yang lolos rekrutmen.
  - 1.6 Calon diinformasikan mengenai periode percobaan dan kondisi-kondisi dari tawaran pekerjaan.
2. Anggota staf yang baru menjalani proses pembekalan yang ditentukan.
3. Bagi pengembangan professional , suatu rencana Pengembangan Profesional dikembangkan

## Lampiran 22: Templet pencatatan pengembangan profesional staf

Nama Staf	Hasil pengembangan Profesional	Jenis kegiatan pengembangan Profesional	Tanggal



## Lampiran 24: Keterampilan dan kualifikasi pelatih dan asesor

### Pelatihan dan Asesmen Matriks Pelatih

(Nama kursus atau nama SKKNI)

Nama	Peran	Kompetensi Pelatihan	Pengalaman Pelatihan	Kompetensi Kerja	Training Area
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Pelatih/ pengajar dan assessor	Tuliskan di sini pelatihan atau kualifikasi pendidikan yang disyaratkan	Tuliskan di sini pelatihan atau pengalaman asesmen apa saja yang disyaratkan	Tuliskan di sini kualifikasi teknis dan pengalaman yang disyaratkan	Tuliskan di sini bidang apa saja orang tersebut akan melatih/ mengases

Sebaiknya anda menggunakan satu matrix ini untuk masing-masing kursus atau SKKNI. Matriks ini dapat digunakan untuk menunjukan kualifikasi dan pengalaman yang disyaratkan untuk pelatih/asesor pada kursus yang diadakan oleh LPK anda

## Lampiran 25: Daftar perlengkapan dan fasilitas

Unit / Nama Modul dan Kode SKKNI	Kebutuhan perlengkapan	Sumber pelatihan dan penilaian	Keterampilan Staf

## Lampiran 26: Perencanaan sesi pelatihan- contoh satu

Capaian pembelajaran

.....

.....

.....

Hasil Pembelajaran Sesi 1

.....

.....

.....

Isi	Kegiatan pembelajaran	Sumber pembelajaran	Asesmen
Keterampilan dan pengetahuan apa yang akan disampaikan pengajar/fasilitator?	Apa yang akan dilakukan fasilitator untuk mentransfer keterampilan dan pengetahuan ini?	Materi apa yang akan digunakan oleh fasilitator untuk membantu transfer keterampilan dan pengetahuan?	Apa yang akan dilakukan oleh peserta untuk menunjukkan bahwa mereka telah menguasai keterampilan dan pengetahuan yang diajarkan?

## Lampiran 27: Rencana sesi pelatihan–contoh dua

Pengajar/ Assessor: [Isi nama dan informasi lain di sini]		
Tujuan dan hasil		
Di akhir sesi, peserta akan menguasai:		
Waktu	Topik	Poin Utama/ Aktivitas
	Jeda	



## Lampiran 28: Bagan metode pelatihan dan penilaian

Tabel di bawah ini menunjukkan bagaimana setiap unit kompetensi/ modul pembelajaran akan disampaikan dan diases.

### Strategi pelatihan

Masukan nama Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) /SKKNI/ Modul Pelatihan serta sesuaikan sub judul pada kolom di bawah ini sesuai keperluan.

Judul SKKNI/ Kurikulum/ Modul	Buku Kerja	Pengalaman Lapangan	Pelatihan di Kelas	Bermain Peran & Simulasi	Penelitian

### Strategi asesmen

Masukan nama Sertifikat Kualifikasi Kerja (SKK) /SKKNI/ Modul Pelatihan serta sesuaikan sub judul pada kolom di bawah ini sesuai keperluan.

Judul SKKNI/ Kurikulum/ Modul	Tes	Tanya Jawab	Observasi langsung	Proyek	Bermain peran & Simulasi

## Lampiran 29: Catatan penilaian dan templat umpan balik peserta

### Formulir ringkasan Asesmen dan umpan Balik

Informasi Kandidat		
Nama:		
Nama Asesor:		
Tanda Tangan Asesor		
Tanggal Asesmen		
Judul SKKNI/ Modul		
Permohonan Asesmen:	Jelaskan dalam bentuk poin-poin metode-metode asesmen yang digunakan	
Keputusan Asesmen		
<input type="checkbox"/> Kompeten - Siap untuk Asesmen Sumatif	<input type="checkbox"/> Belum Kompeten	
Apakah diperlukan Asesmen Ulang?	<input type="checkbox"/> YA	<input type="checkbox"/> TIDAK
Bukti lebih lanjut yang diperlukan		
Umpan Balik dan tindakan ke depan nya		
Celah pada unjuk kerja:		
Strategi untuk perbaikan lebih lanjut:		
Tanda tangan Asesor:	<b>Tanda tangan Kandidat:</b> Tanda tangan kandidat memastikan pemahaman dan persetujuan terhadap umpan balik	

## Lampiran 30: Kebijakan validasi asesmen

Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan bahwa LPK memantau dan mengevaluasi asesmen terhadap standar kompetensi/hasil belajar paling sedikit setiap tahunnya.

### Prosedur

- 1 Setidaknya setahun sekali , diadakan pertemuan antara staf dan industri atau masyarakat pemangku kepentingan, untuk mengkaji ulang proses asesmen
- 2 Suatu laporan asesmen, yang dibuat oleh staf dan/atau Direktur dipaparkan pada rapat kaji ulang yang memberikan informasi seperti:
  - 2.1 Hasil dari survei evaluasi peserta dari berbagai assessor
  - 2.2 Alat asesmen alternatif
  - 2.3 Rekomendasi untuk kebijakan penilaian/ perubahan proses
  - 2.4 Tindakan korektif apa saja yang diperlukan
- 3 Pertemuan tersebut menentukan perbaikan yang diperlukan untuk kualitas dan konsistensi penilaian
- 4 Keputusan dari rapat kaji ulang diterapkan
- 5 Salinan laporan kaji ulang diberikan kepada Direktur yang juga disimpan dalam file

## Lampiran 31: Daftar periksa asesmen tanya jawab lisan atau tertulis

<<SKKNI/ Nama Modul>>		
Pertanyaan yang dinilai (silakan dipilih) – Lisan - Tertulis		
Nama Kandidat:		
Nama Asesor:		
Tempat kerja atau Pusat Pelatihan:		
Kondisi (Mis. On atau off the job):	Tanggal	
Pertanyaan -Questions	Respon Kepuasan	
	YA	TDK
P1		
P2		
P3		
P4		
P5		
P6		
P7		
P8		
P9		
P10		
<b>Diisi oleh asesor/ lpk saja:</b>		
Pengetahuan yang diperlukan kandidat telah: Kompeten <input type="checkbox"/> Belum Kompeten <input type="checkbox"/>		
Tanda Tangan Asesor:..... Tanggal: .....		
Tanda Tangan Kandidat:..... Tanggal:.....		
Umpan Balik kepada Kandidat		
Jawaban yang dapat diterima P1 P2 P3 P4 P5 P6 P7 P8		

## Lampiran 32: Daftar periksa asesmen demonstrasi keterampilan praktis (*observasi*)

### Catatan observasi

Nama Kandidat:	
Nama Asesor	
SKKNI/ Modul:	
Tempat Kerja (jika relevan):	
Tanggal asesmen:	
Deskripsi singkat dari tugas	

Apakah kandidat telah menunjukkan keterampilan berikut ini:	YA	TDK	Komentar
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unjuk kerja kandidat telah:	Kompeten <input type="checkbox"/>	Belum Kompeten <input type="checkbox"/>	

#### Umpan Balik untuk Kandidat

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa catatan di atas menunjukkan tugas yang ditampilkan sebagaimana adanya.

Tanda Tangan Kandidat

Tanggal:

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa calon telah menampilkan kompetensi dalam kinerja praktis dan pemahaman teoritis dari tugas yang diobservasi.

Tanda Tangan Asesor:

Tanggal:

## Lampiran 33: Pengembangan dan penerapan kebijakan strategi asesmen

Tujuannya adalah memastikan \_\_\_\_\_ (Nama LPK) menerapkan strategi dan alat asesmen yang sesuai dengan keinginan siswa, pemangku kepentingan dan pelatihan yang ditawarkan.

### Prosedur

- 1 Staf yang sesuai diminta untuk menyiapkan materi asesmen bagi suatu pelatihan -
- 2 jika diperlukan, dilakukan pertemuan dengan pemangku kepentingan eksternal untuk memvalidasi materi asesmen.
- 3 ringkasan rapat tercatat dan tersimpan
- 4 pengembangan materi asesmen perlu mempertimbangkan sbb :
  - 4.1 urutan SKKNI/modul dan hasil siswaan
  - 4.2 kebutuhan peserta
  - 4.3 memvalidasi bahwa materi memenuhi hasil pelatihan
  - 4.4 persyaratan bahasa, baca-tulis dan berhitung
  - 4.5 penjadwalan tempat kerja di tempat asesmen dilaksanakan
5. materi asesmen diuji cobakan dan dikaji ulang untuk memastikan semuanya memenuhi persyaratan.
- 6 Metode penilaian dapat terdiri dari :
  - 6.6 Pengamatan langsung
  - 6.7 Pertanyaan lisan dan/ atau tertulis
  - 6.8 Contoh pekerjaan
  - 6.9 Bukti dokumen ( pelatihan yang diikuti sebelumnya, pengembangan profesional)
  - 6.10 Proyek
  - 6.11 Tugas kelompok
  - 6.12 Tes lisan/ tertulis
  - 6.13 Berpartisiapsi dalam bermain peran
  - 6.14 Berpartisiapsi dalam aktivitas simulasi
- 7 alat penilaian untuk membantu pengumpulan bukti , kemungkinan terdiri dari :
  - 7.6 ceklis observasi
  - 7.7 ceklis pengetahuan yang dibutuhkan
  - 7.8 contoh pertanyaan
  - 7.9 instrumen asesmen mandiri ceklis bukti laporan pihak ketiga
  - 7.10 Catatan pelatihan atau buku log
  - 7.11 Model contoh kerja
  - 7.12 Templet pengumpulan bukti
- 8 Pada saat selesainya asesmen , suatu instrument digunakan sebagai evaluasi untuk memperoleh umpan balik dari siswa mengenai materi asesmen.

## Lampiran 34: Catatan hasil belajar siswa

<b>SKKNI/ Modul:</b>		
<b>Nama Kandidat:</b>		
<b>Hasil belajar:</b>	<b>Ringkasan bukti asesmen yang tersedia</b>	
<b>Komenatr Asesor:</b>		
<input type="checkbox"/> Modul telah tercapai		
<input type="checkbox"/> Modul belum tercapai		
<b>Tanda tangan kandidat:</b>	<b>Tanggal:</b>	
<b>Tanda tangan Asesor:</b>	<b>Tanggal:</b>	

## Lampiran 35: Catatan tentang sertifikat yang dikeluarkan

Formulir Pencatatan ini dapat dipergunakan untuk mencatat sertifikat yang diberikan kepada para lulusan. Formulir ini juga berguna saat adanya penggantian sertifikat.

Nomer sertifikat	Nama Calon	Perusahaan/ Organisasi (yang mensponsori peserta)	Kualifikasi/ Kursus	Tanggal Validitas	Tanggal Sertifiakt diserahkan



## Lampiran 36: Pemetaan KKNI ke dalam kurikulum

Nama Unit	Nama Modul
Tulislah judul SKKNI di dalam kolom ini	Tulislah modul yang sama atau modul pelatihan yang mencakup unit ini di sini.  Ada kemungkinan modul pelatihan tidak mencakup seluruh unit, dalam hal ini, tuliskan semua modul yang mencakup unit ini.  Jika modul pelatihan mencakup lebih dari satu unit, tulislah nama-nama modul ini sesuai dengan unit lainnya juga.





**Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**

**GIZ Kantor Jakarta**

Menara BCA, 46th Floor  
Jl. MH.Thamrin No.1  
Jakarta 10310 - Indonesia

T +62-21 2358 7111  
F +62-21 2358 7111  
E [giz-indonesia@giz.de](mailto:giz-indonesia@giz.de)

**GIZ SED-TVET Kantor KEMENAKER RI**

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Gedung B Lt. 6  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51  
Jakarta Selatan 12950

T +62 21 5785 2384 – 5  
F +62 21 5785 2386

[www.giz.de](http://www.giz.de)