BUKU-5
BIMBINGAN TEKNIS
PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN LKP

"STANDAR -4
Standar PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)"

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAH
Tahun 2017

Kata Pengantar

Sejalan dengan visi dan Rencana Strategis Terpadu Pendidikan dan Kebudayaan 2019: terwujudnya pendidikan dan kebudayaan berkualitas untuk membentuk insan Indonesia unggul yang berkepribadian dan berdaya saing, penjaminan mutu LKP menjadi hal yang harus diutamakan oleh LKP. Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

Penilaian/evaluasi kinerja lembaga ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat tentang kinerja lembaga, sehingga dapat dilakukan pemetaan terhadap LKP berdasarkan kinerja yang dicapainya. Berdasarkan hasil penilaian/evaluasi kinerja LKP ini diperoleh klasifikasi lembaga dalam kategori A, B, C dan D. Salah satu tujuan penilaian/evaluasi kinerja LKP adalah pemetaan LKP dan pengembangan program pembinaan LKP berdasarkan kinerjanya. Pada tahun 2017 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan program pembinaan manajemen bagi LKP yang berkinerja C dan D agar dapat memperbaiki sistem manajemen mutu operasional LKP menjadi lebih baik.

Program pembinaan manajemen LKP ini dimaksudkan untuk membantu para pengelola LKP untuk meningkatkan kualitas mutu dan manajemen sehingga mampu menghasilkan output pendidikan kursus dan pelatihan yang berkualitas, kompeten dan dapat memenuhi kebutuhan dan syarat untuk mencari kerja atau membangun usaha. Dengan modul ini diharapkan LKP dapat memperoleh pedoman ataupun arahan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan agar kemudian dapat terakreditasi.

Jakarta, April 2017
Direktur,

Dr. Yusuf Muhyiddin
NIP 19590105 198602 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

A. Persyaratan Akredtiasi 1

B. Pembahasan 2

1. Pendahuluan 2
2. Kualifikasi Akademik 2
3. Kompetensi 3
4. Legalitas PTK 3
5. Penutup 4

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi 4

D. Contoh Dokumen 8

1. Contoh Surat Keterangan Kerja 8
2. Contoh SK Pengangkatan Pendidik 9
3. Contoh Biodata Pendidik 10
4. Contoh Daftar Hadir Pendidik 11
5. Contoh Tata Tertib Pendidik 12
6. Contoh Format Evaluasi Pendidik 13
7. Contoh SK Pengangkatan Tenaga Kependidikan 15
8. Contoh Format Evaluasi Tenaga Kependidikan 16
9. Contoh Daftar Hadir Tenaga Kependidikan 18
10. Contoh Biodata Tenaga Kependidikan 19
11. Contoh Tata Tertib Tenaga Kependidikan 20
12. Contoh Surat Peringatan 21

04

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Persyaratan Akreditasi

4.1. Kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik/ instruktur

4.1.1. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki pendidik/instruktur dengan kualifikasi akademik yang relevan

4.1.2. Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki pendidik/instruktur dengan kompetensi yang relevan

4.2. Kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan

4.2.1. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki tenaga kependidikan dengan kualifikasi akademik yang relevan

4.2.2. Satuan Kursus dan Pelatihan sebaiknya memiliki tenaga kependidikan dengan kompetensi yang relevan

4.3. Kualifikasi dan kompetensi tenaga penguji

4.3.1. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki penguji dengan kompetensi yang relevan dengan uji kompetensi program yang dilaksanakan

4.3.2. Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki dokumen kompetensi penguji uji kompetensi sesuai dengan program yang dilaksanakan

B. Pembahasan

1. Pendahuluan

Peranan dari pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) menjadi penentu dalam mencapai target lulusan (baik kualitas maupun kuantitas) LKP, karena berkualitas atau tidaknya lulusan dipengaruhi oleh kinerja dan kompetensi PTK. Sehubungan dengan itu PTK perlu meningkatkan wawasan, kompetensi dan kualifikasi akademik secara berkesinambungan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. PTK pada LKP terdiri dari pendidik (pengajar, pembimbing, pelatih atau instruktur, dan penguji) dan tenaga kependidikan (pengelola atau penyelenggara, teknisi, sumber belajar, pustakawan, dan laboran).

Kualifikasi akademik dan kompetensi PTK pada LKP diatur dalam peraturan perundangan berikut:

a. Pendidik:
   1) *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 90 tahun 2014 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Instruktur pada Kursus dan Pelatihan*
   2) *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 tahun 2009 tentang Standar Penguji pada Kursus dan Pelatihan*
   3) *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 41 tahun 2009 tentang Standar Pembimbing pada Kursus dan Pelatihan*
b. Tenaga kependidikan: *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 42 tahun 2009 tentang Standar Pengelola Kursus*

   Sesuai dengan peraturan perundangan di atas, PTK pada kursus dan pelatihan harus memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan.

2. Kualifikasi Akademik

a. Instruktur dan/atau Penguji
   1) Kualifikasi akademik minimum instruktur dan/atau penguji pada Kursus dan Pelatihan Berbasis Keilmuan Instruktur pada kursus dan pelatihan berbasis keilmuan harus memiliki kualifikasi akademik minimal Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D-IV) yang diperoleh dari perguruan tinggi terakreditasi,
   2) Kualifikasi akademik instruktur dan/atau penguji pada Kursus dan Pelatihan Bersifat Teknis-Praktis Instruktur pada kursus dan pelatihan bersifat teknis-praktis harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan

SMA/SMK/MA/Paket C dengan pengalaman minimal 3 (tiga) tahun sebagai pendidik dalam bidangnya, dan memiliki sertifikat instruktur.

b. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan di LKP memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA/SMK/MA/Paket C dengan pengalaman minimal 3 (tiga) tahun dan memiliki sertifikat pengelola kursus dan pelatihan yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

3. Kompetensi

a. Pendidik

1) Sertifikat kompetensi keahlian bagi instruktur pada Kursus dan Pelatihan Berbasis Keilmuan Instruktur dikeluarkan atau diakui oleh perguruan tinggi penyelenggara program keahlian dan/atau lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah. Sertifikat instruktur diperoleh setelah calon instruktur mengikuti pelatihan dan lulus ujian kompetensi instruktur yang diselenggarakan oleh lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah. Sertifikat kompetensi keahlian dalam bidang yang relevan, dan sertifikat instruktur.

2) Sertifikat bagi instruktur pada Kursus dan Pelatihan Bersifat Teknis-Praktis diperoleh setelah calon instruktur mengikuti pelatihan dan lulus ujian kompetensi instruktur yang diselenggarakan oleh lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah.

b. Penguji

Penguji dipersyaratkan memiliki 4 aspek kompetensi yang bersifat umum dan berlaku untuk semua penguji, yaitu: kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.

c. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan dipersyaratkan memiliki 4 aspek kompetensi, yaitu: kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, dan kompetensi sosial.

4. Legalitas PTK

Keberadaan semua PTK pada LKP harus ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) oleh pimpinan LKP dan/atau pihak yang berwenang.

5. **Penutup**

Standar PTK pada kursus dan pelatihan yang diatur dalam peraturan perundangan wajib dipenuhi oleh PTK. Untuk itu pimpinan LKP wajib memotivasi dan memfasilitasi peningkatan kualifikasi akademik dan kompetensi PTK secara bertahap serta berkelanjutan.

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi

Satuan beserta Program Kursus dan Pelatihan wajib memenuhi persyaratan khusus dari setiap standar dalam SNP yang diatur berdasarkan pengaruhnya terhadap mutu secara langsung **(harus atau *major),*** berpotensi berpengaruh terhadap mutu ***(*seharusnya atau *minor)*** dan berpengaruh terhadap efektifitas, efisiensi, produktifitas kinerja PNF ***(*sebaiknya atau *observed)*** *seba*gai berikut:

1. Persyaratan 4.1.1

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki pendidik/instruktur dengan kualifikasi akademik yang relevan

b. Rubrik

Memiliki Kualifikasi akademik dengan ketentuan:

- ≥ 50 % memiliki Kualifikasi akademik minimal S1 atau D4 atau yang setara dan relevan dengan program kursus dan pelatihan
- Memiliki pengalaman kerja sebagai instruktur di bidang keahlian pada kursus dan pelatihan yang relevan ≥3 tahun
- Memiliki SK Pengangkatan

c. Alternatif dokumen otentik

- Copy ijazah semua pendidik
- Surat keterangan kerja pendidik (yang menjelaskan pertama kali mengajar)
- Kontrak kerja/kesepakatan kerja pendidik
- Pernyataan kesanggupan mengajar
- SK pengangkatan pendidik

2. Persyaratan 4.1.2

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki pendidik/instruktur dengan kompetensi yang relevan

b. Rubrik

Memiliki Kompetensi pendidik / instruktur dengan ketentuan:

- ≥90% sudah sesuai dengan bidang keahlian /kompetensinya
- Memiliki sertifikat kegiatan diklat peningkatan mutu kompetensi pendidik
- Memiliki sertifikat pengakuan sebagai pendidik dari lembaga yang ditunjuk pemerintah

c. Alternatif dokumen otentik

- Ijazah formal yang sesui dengan bidang keterampilan
- Sertifikat diklat pendidik
- Sertifikat kompetensi pendidik dari LSK

3. Persyaratan 4.2.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki tenaga kependidikan dengan kualifikasi akademik yang relevan

b. Rubrik

Kualifikasi pendidikan formal tenaga kependidikan≥75 % minimal berijazah S1/setara dan sudah sesuai dengan bidang keahlian/kompetensinya, peraturan dan kebutuhan lembaga serta memiliki SK pengangkatan.

c. Alternatif dokumen otentik

- Copy ijazah semua tenaga kependidikan
- Surat keterangan kerja tenaga kependidikan (yang menjelaskan pertama kali bekerja)
- SK pengangkatan tenaga kependidikan

4. Persyaratan 4.2.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan sebaiknya memiliki tenaga kependidikan dengan kompetensi yang relevan

b. Rubrik

Memiliki tenaga kependidikan dengan:

- Kompetensi tenaga kependidikan ≥90% sudah sesuai dengan bidang keahlian/kompetensinya.
- Memiliki sertifikat kegiatan diklat yang mencakup 4 kompetensi keahlian sebagai tenaga kependidikan, yaitu: Manajerial, Kewirausahan, Kepribadian, Sosial

c. Alternatif dokumen otentik

- Ijazah/sertifikat sesuai kompetensinya/pekerjaannya
- Sertifikat diklat pengelola LKP
- Sertifikat kompetensi dari LSK

5. Persyaratan 4.3.1

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki penguji dengan kompetensi yang relevan dengan uji kompetensi program yang dilaksanakan

b. Rubrik

Kualifikasi penguji ≥90% memenuhi :

- Penguji pada kursus dan pelatihan berbasis keilmuan memiliki kualifikasi akademik minimal S-1 atau Diploma Empat (D-IV) yang diperoleh dari perguruan tinggi terakreditasi
- Penguji pada kursus dan pelatihan bersifat teknis-praktis memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA/SMK/MA/Paket C , dengan memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) tahun sebagai penguji dalam bidangnya

c. Alternatif dokumen otentik

- Copy ijazah semua penguji dari unsur internal
- Copy ijazah semua penguji dari unsur eksternal
- Sertifikat penguji sesuai bidang keterampilan
- Surat keterangan pengalaman menguji.
- SK sebagai penguji

6. Persyaratan 4.3.2

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki dokumen kompetensi penguji uji kompetensi sesuai dengan program yang dilaksanakan

b. Rubrik

Kompetensi penguji ≥90% sudah sesuai dengan bidang keahlian/kompetensinya

- Memiliki sertifikat kegiatan diklat mencakup 3-4 kompetensi paedagogik, profesional, kepribadian, sosial.

Catatan:

- Penguji Eksternal berasal dari Asosiasi Profesi, DUDI, atau LSK dibuktikan dengan Sertifikat Penguji
- 1 Sertifikat dapat mencakup beberapa materi sekaligus dengan memeriksa materi Diklat dan Jam Pembelajaran (JP) yang ditempuh

c. Alternatif dokumen otentik

- Ijazah atau sertifikat kompetensi sesuai bidang uji.
- Sertifikat diklat penguji
- Sertifikat penguji dari LSK

D. Contoh Dokumen

1. Contoh Surat Keterangan Kerja

SURAT KETERANGAN

Nomor: _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama **:** _____

Jabatan : Direktur _____

Alamat : _____

menyatakan bahwa:

Nama **:** _____

Tempat. Tgl Lahir : _____

Alamat (sesuai KTP) : _____

Pernah bekerja di LKP _____ mulai tanggal _____ sampai dengan _____. Selama bekerja yang bersangkutan menunjukkan kinerja baik dan bertanggungjawab. Selama di _____ yang bersangkutan bekerja sebagai instruktur _____.

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____

_____,

_____

2. Contoh SK Pengangkatan Pendidik

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR

Nomor : _____

tentang

PENGANGKATAN INSTRUKTUR

Menimbang:

a. Bahwa LKP _____ adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan yang mengedepankan kualitas dan hasil kongkrit dari setiap tindakan dan aksinya.

b. _____
_____

c. _____
_____

Mengingat **:** Anggaran Dasar dan Rumah Tangga LKP

Memperhatikan **:**

a. _____
_____

b. _____
_____

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Surat Keputusan Direktur tentang _____
_____

Pertama : Mengangkat dan menugaskan kepada _____ sebagai Instruktur _____

Kedua : kepada yang bersangkutan berkewajiban melaksanakan tugas sebagai instruktur dengan penuh tanggungjawab dan berhak mendapatkan penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku di LKP_____

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal _____ sampai dengan dikeluarkannya SK terbaru tentang hal yang sama.

Keempat : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan

diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : _____
Pada Tanggal : _____
Pimpinan LKP,

_____

3. Contoh Biodata Pendidik

IDENTITAS
INSTRUKTUR KURSUS DAN PELATIHAN

LKP _____

A. IDENTITAS INSTRUTKUR

- Nama lengkap & gelar : _____
- Tempat/Tanggal Lahir : _____
- NUPTK : _____ /_____
- Masa Kerja :_____ Tahun_____Bulan
- Jenis Kelamin : □ L □ P
- Pendidikan Terakhir : _____
- Program Keahlian : _____
- Alamat lengkap : _____
  Kota/Kab _____ Kode Pos _____
- Email/HP : _____/_____

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

- SMTA : _____ _____tahun _____ s.d _____
- S1/D3 : _____ _____tahun _____ s.d _____
- S-2 : _____ _____tahun _____ s.d _____
- Kuliah dibiayai oleh : □ Diri Sendiri □ Orang Tua □ Keluarga lain □ _____

C. DATA KEGIATAN KHUSUS

- Kursus : _____
- Seminar/Pelatihan : _____
  Pengalaman Organisasi : _____

D. DATA KEAHLIAN

- Utama (Sesuai pend. Terakhir) : _____Jurusan_____
- Komputer yang dikuasai : _____
- Bahasa yang dikuasai : _____
- Berencana studi lanjut : Ya/Tidak dimana _____
- Sertifikasi Kompetensi : □ Sudah Level _____ □ belum
- Sertifikasi Pendidik : □ Sudah tahun _____ □ belum

E. PENGALAMAN MENGAJAR

No	Materi yang diajar	Nama Lembaga	Tahun
			s.d
			s.d
			s.d

Demikian data diri dan biodata ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Saya nyatakan bahwa data ini benar, dan saya bertanggung jawab secara penuh atas kebenaran data ini.

_____, _____
Yang bersangkutan,

_____

4. Contoh Daftar Hadir Pendidik

DAFTAR HADIR PENDIDIK

Bulan _____ Tahun _____

Mata Pelajaran : _____ Kelas : _____

TGL	Pembelajaran		Materi Yang Disampaikan	P
	Mulai	Selesai		Pendidik
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
dst				

Total Kehadiran: _____Hari _____Jam (rata-rata ___ jam per minggu)

_____, _____ _____

Pegawai,

Mengetahui,

Direktur,

_____

_____

5. Contoh Tata Tertib Pendidik

TATA TERTIB
INSTRUKTUR/PENDIDIK
LKP _____

1. Bersikap sesuai dengan norma-norma susila dan sopan santun yang berlaku dalam etika pergaulan.
2. Menghormati, menaati dan melaksanakan perintah atau instruksi atau ketetapan LKP dengan sebaik-baiknya.
3. Bekerja dengan baik dan jujur serta membantu sesama instruktur dan/atau tenaga kependidikan dalam belajar dan mencapai target kerja harian.
4. Tidak menunjukkan sikap enggan terhadap kebijakan manajemen LKP dan perintah atasan.
5. Tidak menyalahgunakan jabatan, wewenang atau kepercayaan yang diberikan oleh LKPuntuk kepentingan diri sendiri.
6. Tidak memberikan keterangan dan laporan palsu/tidak jujur dalam segala hal yang mempengaruhi kegiatan kerja dalam lingkungan kerja atau di luar kepentingan LKP.
7. Tidak mencemarkan nama baik teman kerja/instruktur, pimpinan, maupun LKPdan tidak memanipulasi data dan informasi serta tidak menggunjing atau membicarakan kebijakan LKPdi luar forum yang telah disediakan untuk itu.
8. Tidak melakukan tindakan melawan hukum.
9. Selalu berhati-hati dalam melaksanakan tugas-tugas di dalam maupun di luar kantor dengan mematuhi prosedur standar pekerjaan dan segala aturan perundangan yang berlaku.
10. Berpenampilan rapi, bersih dan beretika.
11. Menjalankan tugas mengajar sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.

Pelanggaran yang dilakukan pendidik terhadap Tata Tertib diberi sanksi peringatan sampai sebanyak–banyaknya tiga kali, dan dalam kurun waktu tersebut dilakukan pembinaan atau dapat diberhentikan.

_____, _____
LKP _____

_____

6. Contoh Format Evaluasi Pendidik

ANGKET EVALUASI KINERJA PENDIDIK
LKP _____

Pilihlah jawaban Anda dengan memberi tanda silang pada huruf yang tersedia sesuai dengan penilaian Anda, serta tulislah saran dan komentar Anda pada tempat yang tersedia. Peran serta Anda dalam pengisian Angket Mutu Pengajaran ini sangat berarti dalam pengembangan kualitas pengajaran di LKP..... Terima kasih.

NO	VARIABEL PENGAJARAN	PENILAIAN			
GURU KELAS SAYA:					
1	Memulai pembelajaran tepat waktu	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
2	Mengenakan pakaian dengan rapih	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
3	memiliki kesiapan dalam mengajar	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
4	Memiliki kesabaran dalam mengajar	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
5	Mengajar dengan sopan	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
6	Memiliki alur dan sistematika pengajaran	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
7	Menguasai materi	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
8	memiliki kemampuan dalam memotivasi peserta didik	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
9	memiliki kemampuan menjawab pertanyaan peserta didik	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
10	memberikan contoh nkasus yang relevan dengan materi yang dibahas	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
11	Membimbing peserta didik dengan adil	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
12	Memperhatikan tingkat kesulitan peserta didik	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
13	Menjelaskan materi secar berkesinambungan	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
14	Menyampaikan materi dengan suara yang jelas	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang
15	Mengakhiri lajaran dengan tepat waktu	☐ Selalu	☐ Sering	☐ Kadang-kadang	☐ Jarang

REKAP HASIL EVALUASI KINERJA PENDIDIK

LKP _____

Bulan ke : _____ Tahun : _____

NO	ASPEK YANG DINILAI	CATATAN HASIL ANGKET
1.	Ketepatan waktu melaksanakan pembelajaran	
2.	Penampilan dan kerapihan	
3.	Kesiapan dalam mengajar	
4.	Kesabaran di dalam mengajar	
5.	Kesopanan pengajar	
6.	Alur/Sistematika pengajaran	
7.	Penguasaan materi	
8.	Kemampuan memotivasi peserta didik	
9.	Kemampuan menjawab pertanyaan peserta didik	
10.	Relevansi pemberian contoh kasus dengan materi yang dibahas	
11.	Berlaku adil dalam membimbing peserta didik	
12.	Perhatian terhadap tingkat kesulitan peserta didik	
13.	Kesinambungan dalam menjelaskan materi	
14.	Ketepatan di dalam mengakhiri pelajaran	
15.	Kejelasan suara dalam memberikan materi	

_____, _____

Penilai,

_____

Ket :

Penilaian diberikan dengan angka

Nilai : 50 s/d 60 = D

: 60 s/d 70 = C

: 70 s/d 80 = B

: > 80 = A

7. Contoh SK Pengangkatan Tenaga Kependidikan

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR

Nomor : _____

tentang

PENGANGKATAN _____

Menimbang:

a. Bahwa LKP _____ adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan yang mengedepankan kualitas dan hasil kongkrit dari setiap tindakan dan aksinya.

b. _____
_____

c. _____
_____

Mengingat **:** Anggaran Dasar dan Rumah Tangga LKP

Memperhatikan **:**

a. _____
_____

b. _____
_____

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Surat Keputusan Direktur tentang _____
_____

Pertama : Mengangkat dan menugaskan kepada _____ sebagai _____

Kedua : kepada yang bersangkutan berkewajiban melaksanakan tugas sesuai jabatan masing-masing dengan penuh tanggungjawab dan berhak mendapatkan penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku di LKP.....

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal _____ sampai dengan dikeluarkannya SK terbaru tentang hal yang sama.

Keempat : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : _____
Pada Tanggal : _____
Direktur,

_____

8. Contoh Format Evaluasi Tenaga Kependidikan

EVALUASI KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN
LKP _____

Pilihlah jawaban Anda dengan memberi tanda centang pada huruf yang tersedia sesuai dengan penilaian Anda, serta tulislah saran dan komentar Anda pada tempat yang tersedia. Peran serta Anda dalam pengisian Angket Mutu layanan tenaga kependidkan ini sangat berarti dalam pengembangan kualitas pengajaran di LKP..... Terima kasih.

NO	ASPEK YANG DINILAI	PENILAIAN			
16.	Kedisiplinan kerja	☐ kurang	☐ cukup	☐ baik	☐ sangat baik
17.	Produktifitas kerja (kecepatan, ketepatan dan jumlah pekerjaan yang dihasilkan)	☐ kurang	☐ cukup	☐ baik	☐ sangat baik
18.	Jumlah Kehadiran	☐ kurang	☐ cukup	☐ baik	☐ sangat baik
19.	Kompetensi kerja (kecakapan keahlian)	☐ kurang	☐ cukup	☐ baik	☐ sangat baik
20.	Penampilan	☐ kurang	☐ cukup	☐ baik	☐ sangat baik
21.	Kepatuhan	☐ kurang	☐ cukup	☐ baik	☐ sangat baik
22.	Kerjasama dengan tenaga kependidikan lainnya	☐ kurang	☐ cukup	☐ baik	☐ sangat baik

Catatan tambahan:

_____, _____
Manajer,

_____

REKAM EVALUASI KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN

LKP _____

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN HASIL PENILAIAN
1.	Kedisiplinan kerja	
2.	Produktifitas kerja (kecepatan, ketepatan dan jumlah pekerjaan yang dihasilkan)	
3.	Jumlah Kehadiran	
4.	Kompetensi kerja (kecakapan keahlian)	
5.	Penampilan	
6.	Kepatuhan	
7.	Kerjasama dengan tenaga kependidikan lainnya	

_____, _____

Bagian Diklat,

_____

9. Contoh Daftar Hadir Tenaga Kependidikan

DAFTAR HADIR TENAGA KEPENDIDIKAN

Bulan _____

Nama : _____ Jabatan : _____

TGL	DATANG		PULANG		KETERANGAN	PARAF PIMPINAN
	WAKTU	PARAF	WAKTU	PARAF		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
Dst						

Total Kehadiran: _____Hari _____Jam (rata-rata ___ jam per minggu)

_____, _____ _____
Pegawai,

Mengetahui,
Direktur,

_____ _____

10. Contoh Format Biodata Tenaga Kependidikan

IDENTITAS

TENAGA KEPENDIDIKAN KURSUS DAN PELATIHAN

LKP _____

A. IDENTITAS INSTRUTKUR

- Nama lengkap & gelar : _____
- Tempat/Tanggal Lahir : _____
- Nomor Induk Pegawai : _____ /_____
- Masa Kerja :_____ Tahun_____Bulan
- Jenis Kelamin : ☐ L ☐ P
- Pendidikan Terakhir : _____
- Program Keahlian : _____
- Alamat lengkap : _____
  Kota/Kab _____ Kode Pos _____
- Email/HP : _____/_____
- Mulai bekerja : Tahun _____ Nomor SK _____

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

- SMTA : _____ _____tahun _____ s.d _____
- S1/D3 : _____ _____tahun _____ s.d _____
- S-2 : _____ _____tahun _____ s.d _____
- Kuliah dibiayai oleh : ☐ Diri Sendiri ☐ Orang Tua ☐ Keluarga lain ☐ _____

C. DATA KEGIATAN KHUSUS

- Kursus : _____
- Seminar/Pelatihan : _____
- Pengalaman Organisasi : _____

D. DATA KEAHLIAN

- Utama (Sesuai pend. Terakhir) : _____Jurusan_____
- Komputer yang dikuasai : _____
- Bahasa yang dikuasai : _____
- Berencana studi lanjut : Ya/Tidak dimana _____
- Sertifikasi Kompetensi : ☐ Sudah Level _____ ☐ belum
- Sertifikasi Pengelola : ☐ Sudah tahun _____ ☐ Belum

E. PENGALAMAN KERJA

No	Jabatan/Bidang Kerja	Nama Perusahaan/instansi	Tahun
			s.d
			s.d

Demikian data diri dan biodata ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Saya nyatakan bahwa data ini benar, dan saya bertanggung jawab secara penuh atas kebenaran data ini.

_____, _____

Yang bersangkutan,

_____

11. Contoh Tata Tertib Tenaga Kependidikan

TATA TERTIB
TENAGA KEPENDIDIKAN
LKP _____

1. Bersikap sesuai dengan norma-norma susila dan sopan santun yang berlaku dalam etika pergaulan.
2. Menghormati, menaati dan melaksanakan perintah atau instruksi atau ketetapan LKP dengan sebaik-baiknya.
3. Bekerja dengan baik dan jujur serta membantu sesama instruktur dan/atau tenaga kependidikan dalam belajar dan mencapai target kerja harian.
4. Tidak menunjukkan sikap enggan terhadap kebijakan manajemen LKPdan perintah atasan.
5. Tidak menyalahgunakan jabatan, wewenang atau kepercayaan yang diberikan oleh LKPuntuk kepentingan diri sendiri.
6. Tidak memberikan keterangan dan laporan palsu/tidak jujur dalam segala hal yang mempengaruhi kegiatan kerja dalam lingkungan kerja atau di luar kepentingan LKP.
7. Tidak mencemarkan nama baik teman kerja/instruktur, pimpinan, maupun LKPdan tidak memanipulasi data dan informasi serta tidak menggunjing atau membicarakan kebijakan LKPdi luar forum yang telah disediakan untuk itu.
8. Tidak melakukan tindakan melawan hukum.
9. Selalu berhati-hati dalam melaksanakan tugas-tugas di dalam maupun di luar kantor dengan mematuhi prosedur standar pekerjaan dan segala aturan perundangan yang berlaku.
10. Berpenampilan rapi, bersih dan beretika.

Pelanggaran yang dilakukan tenaga kependidikan terhadap Tata Tertib diberi sanksi peringatan sampai sebanyak–banyaknya tiga kali, dan dalam kurun waktu tersebut dilakukan pembinaan atau dapat diberhentikan.

_____, _____
LKP _____

_____

12. Contoh Format Surat Peringatan

SURAT PERINGATAN
LKP _____

Kepada **Yth.**
Sdr. _____
Di tempat

Dengan hormat,
Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2015, dengan ini **Saya peringatkan** dengan tegas atas tindakan Anda:

Hal ini sangat bertentangan dan tidak sesuai dengan semangat dan komitmen untuk mencapai keberhasilan bersama. Atas tindakan tersebut manajemen menetapkan beberapa sanksi kepada Saudara sebagai berikut:

Dan kepadanya diberikan ketetapan sebagai berikut:
1. _____
2. _____
3. _____

Demikian surat peringatan ini disampaikan dengan hormat untuk menjadi koreksi dan menjadi lebih baik dalam kinerja selanjutnya. Dan jika hal yang sama berulang dan bila dianggap perlu maka otomatis Anda mengundurkan diri dari LKP _____. Terima kasih.

_____, _____

Pimpinan LKP,	Menyadari dan sanggup melaksanakan,
_____	_____

Catatan:
Contoh-contoh tersebut harus disempurkan sesuai kebutuhan lembaga, kebijakan pemerintah dan tujuan yang ingin dicapai. LKP dapat mengembangkan lebih baik)