BUKU-7
BIMBINGAN TEKNIS
PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN LKP

"STANDAR -6
Standar PENGELOLAAN
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. Prinsip-Prinsip Pengelolaan LKP 2
3. Aspek Pengelolaan 4
4. Sistem Pengawasan Internal dan Eksternal 4
5. Penutup 11

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi 11

D. Contoh Dokumen 22

1. Contoh CV Pimpinan LKP 22
2. Contoh SK pengangkatan Pimpinan LKP 23
3. Contoh Sertifikat Kompetensi Pengelola dari LSK PKP 24
4. Contoh Visi, Misi dan Tujuan 24
5. Contoh Rencana Kerja tahunan 26
6. Contoh SOP 27
7. Contoh Papan Nama 28
8. Contoh NPSN 29
9. Contoh Sertifikat Penilaian Kinerja 30
10. Contoh Struktur Organisasi 30
11. Contoh SK Struktur Organisasi 31
12. Contoh Uraian Kerja (job deskripsi) 32
13. Contoh Laporan Kerja Pegawai 33
14. Contoh Naskah MoU 34
15. Contoh Data Mitra 36
16. Contoh Job Order 37
17. Contoh Data Alumni 39
18. Contoh lembar evaluasi kinerja (self evaluation) 41
19. Contoh Laporan ke Dinas dan Laporan Internal 42

06

STANDAR PENGELOLAAN

A. Persyaratan Akreditasi

6.1. Kepemimpinan

6.1.1. Satuan Kursus dan Pelatihan **harus** memiliki seorang pemimpin penyelenggara LKP

6.1.2. Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki pemimpin yang mempunyai kualifikasi pendidikan sesuai dengan standar pengelola kursus dan pelatihan

6.1.3. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki pemimpin yang mempunyai kompetensi pengelola kursus dan pelatihan

6.2. Perencanaan Program

6.2.1. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki visi, misi,dan tujuan

6.2.2. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melakukan sosialisasi visi, misi,dan tujuan

6.2.3. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki rencana kerja jangka menengah dan tahunan

6.3. Sistem Penjaminan Mutu

6.3.1. Satuan Kursus dan Pelatihan **seharusnya** memiliki dokumen manajemen mutu/ panduan mutu

6.4. Kelembagaan

6.4.1. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki identitas papan nama lembaga dengan jelas

6.4.2. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya berbadan hukum, memiliki nomor rekening, NPWP atas nama lembaga

6.4.3. Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki struktur organisasi dan uraian tugas personal yang jelas

6.5. Pelaksanaan Pengelolaan

6.5.1. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki kelas reguler yang berlangsung dan dilaksanakan sesuai dengan program pelatihan yang direncanakan

6.5.2. Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki strategi pemasaran dalam setiap program pelatihan

6.5.3. Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki data kemitraaan dengan pihak lain yang relevan

6.5.4. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki bentuk kemitraan yang dilakukan dengan pihak lain yang relevan

6.5.5. Satuan Kursus dan Pelatihan sebaiknya melakukan kegiatan penelusuran alumni (tracer study)

6.6. Pengawasan Pengelolaan

6.6.1. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melaksanakan evaluasi kinerja lembaga dari pihak lain yang terkait untuk tujuan kepuasan pelanggan

6.6.2. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melaksanakan laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dari pihak lain pada setiap akhir program pelatihan yang telah dilaksanakan

6.6.3. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melaksanakan evaluasi kinerja tenaga pendidik

6.6.4. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melaksanakan evaluasi kinerja tenaga kependidikan

B. Pembahasan

1. Pendahuluan

Berkembangnya Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) di Indonesia memberikan makna bahwa kursus dan pelatihan semakin dibutuhkan oleh masyarakat Indonesia. Jenis-jenis kursus semakin banyak, dan semakin berkembang dari waktu ke waktu. Teknologi baru memerlukan pemahaman baru agar manusia dapat memanfaatkannya dalam kehidupan. Program-program kursus baru bermunculan seiring dengan berkembangnya informasi dan teknologi. Banyak lembaga kursus beralih menyelenggarakan program-program baru yang lebih diminati masyarakat. Lembaga-lembaga baru juga bermunculan menambah semaraknya bisnis kursus dan pelatihan di Indonesia.

Lembaga kursus perlu dikelola dengan baik agar dapat memberikan manfaat yang lebih banyak pada masyarakat. LKP yang dikelola secara profesional akan berdampak positif pada para pemangku kepentingan, khususnya para peserta didik dan masyarakat industri

yang menyerap keluaran dari lembaga-LKP. LKP yang baik merupakan aset pemerintah dan masyarakat karena mereka merupakan mitra dalam menyiapkan sumber daya manusia yang diperlukan poleh masyarakat industri. LKP perlu mengembangkan program kemitraan dengan berbagai pihak untuk mendukung peningkatan program, termasuk melakukan penelusuran alumni.

LKP perlu selalu memperbaiki pengelolaannya dalam bentuk evaluasi berbasis kinerja sehingga dapat terbangun sistem pendidikan dan pelatihan yang terstandar dan dapat menjamin mutu layanan LKP serta menghasilkan output yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Standar pengelolaan LKP perlu dibangun untuk mewujudkan LKP berstandar nasional.

2. Prinsip-Prinsip Pengelolaan LKP

LKP merupakan organisasi penyedia jasa pendidikan, kursus, dan pelatihan yang dikelola secara otonom oleh pemimpin pengelola dibawah pengendalian pemilik atau badan hukum penyelenggara. Asas otonomi ini menimbulkan kemandirian yang merupakan implementasi dari karakter kewirausahaan yang wajib dimiliki oleh para pemimpin pengelola LKP. Asas otonomi dan kemandirian ini juga memberikan ruang gerak bagi pengelola LKP untuk berkreasi dalam mengembangkan bisnis pendidikan, kursus, dan pelatihan dalam koridor sistem perundang-undangan yang ada di Indonesia.

LKP merupakan organisasi yang melayani publik dalam penyediaan jasa pendidikan, kursus dan pelatihan. Karena konsumennya adalah masyarakat umum maka lembaga ini harus dikelola secara bertanggung jawab dan transparan.

Pengelolaan secara bertanggung jawab bermakna bahwa LKP harus dikelola berdasarkan norma, nilai, dan peraturan perundangan yang ada di Indonesia. LKP harus taat norma, nilai, peraturan, dan undang-undang yang berlaku khususnya yang bersentuhan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pengelolaan secara transparan bermakna bahwa proses dan hasil kursus dan pelatihan harus dapat dibuktikan melalui data dan dokumen yang tersimpan di LKP. Data dan dokumen ini dapat ditelusuri keberadaannya melalui file dan dokumen dan terjamin kebenarannya. Asas tranparansi ini membuat LKP harus membangun sistem dokumentasi yang baik dan siap ditunjukkan manakala diperlukan.

LKP dipimpin oleh seorang pemimpin pengelola sebagai penanggung jawab operasional lembaga. Sesuai peraturan perundang-undangan, pimpinan pengelola LKP memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan dalam standar. Pimpinan pengelola LKP

minimal berpendidikan SMA/sederajat dan memiliki kompetensi sebagai pengelola LKP. Kepemilikan sebagai pengelola LKP dapat dibuktikan dengan adanya sertifikat pengelola yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Pengelola LKP.

Pemimpin pengelola bertanggung jawab kepada pemilik atau badan hukum penyelenggara kursus dan pelatihan. Karena LKP melayani publik, maka pemimpin pengelola juga berlewajiban melaporkan perkembangan organisasi yang dipimpinnya kepada instansi pembina yang menaungi pendidikan, kursus, dan pelatihan.

Untuk menunjang aspek legal LKP perlu disiapkan folder dokumen khusus yang berisi:

a. akte pendirian LKP,
b. akte badan hukum penyelenggara LKP,
c. legalisasi dari Kemenkumham,
d. izin operasional LKP,
e. domisili,
f. rekening,
g. NPWP,
h. kartu NILEK,
i. sertifikat-sertifikat akreditasi,
j. keterangan penilaian kinerja, dan
k. surat keterangan lain yang berkaitan dengan aspek legal lembaga.

Aspek legalitas kepemimpinan juga harus diperhatikan. Standar pengelolaan lembaga menuntut kelengkapan dokumen legal pimpinan pengelola LKP yang berisi antara lain:

a. SK pengangkatan
b. Ijazah pendidikan formal
c. Daftar riwayat hidup
d. Portofolio pimpinan
e. Surat-surat keterangan kerja
f. Sertifikat pengelola
g. Sertifikat-sertifikat lain yang dimiliki yang berhubungan dengan kompetensi pengelola.

3. Aspek Pengelolaan

Bisnis apa saja memerlukan pengelolaan yang baik agar menghasilkan output yang diinginkan. Banyak buku-buku tentang manajemen ditulis oleh para ahli. Hampir semua buku-buku tersebut menjelaskan aspek-aspek yang berkaitan dengan manajemen atau pengelolaan. Aspek-aspek pengelolaan pada umumnya tidak jauh dari aspek-aspek yang akan dibahas pada bab-bab berikut. Aspek-aspek tersebut meliputi: perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, kontrol/pengawasan, dan evaluasi.

Dalam pengelolaan LKP, aspek-aspek pengelolaan juga mendapat perhatian penting dan menjadi standar dalam pengelolaan LKP. LKP harus dikelola sesuai standar pengelolaan sehingga dapat menghasilkan output seperti yang diharapkan oleh para pemangku kepentingan. Standar pengelolaan juga menjamin terselenggaranya proses pendidikan, kursus, dan pelatihan secaraa baik dan bertanggung jawab.

a. Perencanaan

Operasionalisasi bisnis apa saja memerlukan perencanaan yang baik. Suatu bisnis yang memiliki perencanaan yang baik sudah setengahnya mencapai tujuan. Aspek perencanaan merupakan tanggung jawah para pimpinan perusahaan. Merekalah yang memikirkan dan merencanakan aspek-aspek strategis operasionalisasi suatu usaha. Aspek-aspek strategis merupakan aspek yang banyak memberikan kontribusi terhadap tercapainya tujuan perusahaan.

Para pimpinan perlu menyempatkan waktu dan berpikir tentang kondisi organisasi yang diinginkan di masa mendatang. Para pimpinan perlu menganalisa kondisi lingkungan internal dan eksternal organisasi. Kekuatan apa yang dimiliki dan kelemahan apa yang dapat diidentifikasi sehingga mereka dapat menetapkan tujiuan-tujuan jangka panjang, menengah, dan jangka pendek. Langkah berikutnya adalah menetapkan wilayah-wilayah strategis apa saja yang menjadi prioritas pengelolaan. Sumber daya organisasi harus difokuskan untuk pembenahan wilayah-wilayah strategis tersebut karena wilayah-wilayah strategis tersebut yang akan memberikan kontribusi besar terhadap kemajuan organisasi.

Dalam konteks LKP, wilayah strategis ini misalnya SDM, pemasaran, sarana dan prasarana, akademik, dan sebagainya. Pengembangan wilayah-wilayah strategis ini akan berdampak besar terhadap pengembangan LKP dan pencapaian visi yang telah ditetapkan. Setiap lembaga memiliki pemikiran yang berbeda-beda terhadap wilayah yang dianggap penting dan strategis bagi pengembangan LKP.

Setiap wilayah strategsis perlu dibuatkan tujuan-tujuan yang hendak dicapai. Tujuan tersebut dapat berdimensi jangka panjang, menengah, maupun pendek. Tujuan jangka pendek pada umumnya berjangka satu tahunan. Semua tujuan, baik jangka pendek, menengah, dan jangka panjang hendaknya terintegrasi dalam mencapai tujuan yang hendak diacapai pada setiap wilayah strategis tersebut. Semua tujuan pada akhirnya akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian cita-cita organisasi. Cita-cita ini pada umumnya disebut visi. Visi organisasi merupakan kondisi organisasi yang diinginkan bersama oleh para pemangku kepentingan di masa mendatang. Masa biasanya berjangka waktu panjang: 5-10 tahun.

Setiap tujuan hendaknya dibuatkan indikator keberhasilannya. Suatu tujuan tercapai bila indikator tersebut terpenuhi. Bila indikator-indikator setiap tujuan terpenuhi dapat dipastikan bahwa tujuan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang dapat tercapai. Tujuan jangka panjang merupakan akumulasi dari tujuan-tujuan jangka menengah, dan tujuan jangka menengah merupakan akumulasi dari tujuan-tujuan jangka pendek. Pencapaian tujuan jangka pendek dapat dilakukan melalui terget-target yang lebih kelihatan dan operasional. Setiap target memerlukan beberapa strategi pencapaiannya. Semua kegiatan operasional organisasi hendaknya diarahkan dan disibukkan untuk melaksanakan strategi-strategi dalam mencapai target.

Rangkaian perencanaan yang dibahas di atas merupakan rangkaian perencanaan strategis yang perlu disiapkan oleh para pimpinan organisasi. Semua kegiatan harian organisasi harus diarahkan untuk melaksanakan strategi-strategi yang sudah direncanakan. *Plan your work - work your plan*.

Rencana kerja tahunan merupakan penjabaran dari rencana strategis lembaga. Rencana kerja kerja tahunan berisi rencana-rencana kerja operasional untuk wilayah-wilayah strategis yang telah ditetapkan. Wilayah-wilayah strategis ini biasanya tergambar pada struktur organisasi LKP. Dalam rencana kerja tahunan, dijabarkan target-target yang hendak dicapai untuk setiap wilayah strategis. Target-target diikuti dengan strategi-strategi pencapaiannya serta indikator keberhasilannya. Kegiatan pengelolaan lembaga harus berisi aktifitas pelaksanaan strategi-strategi tersebut.

Rencana strategis (renstra) dan rencana kerja operasional LKP perlu ditetapkan melalui surat keputusan Badan Hukum Penyelenggara atau pimpinan LKP dan disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan. Sosialisasi renstra yang berisi visi – misi – tujuan dan lain-lain dapat dilakukan dengan berbagai cara. Cara-cara sosialisasi tersebut, misalnya:

1) Melalui rapat-rapat terbuka
2) Melalui rapa-rapat terbatas
3) Poster-poster
4) Media-media cetak: brosur, kartu nama
5) Dan bentuk sosialisasi lainnya.

b. Pengaturan

Pengaturan atau dalam banyak buku-buku manajemen disebut organizing pada hakikatnya adalah membagi-bagi pekerjaan dan penugasan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dalam organisasi. Ruang lingkup pekerjaan dalam organisasi

begitu luas sehingga perlu dikelompokkan ke dalam beberapa bagian. Bagian-bagian dalam organisasi bisnis pendidikan biasanya meliputi: Sumber daya manusia - PTK, administrasi umum dan keuangan, pemasaran, akademik, logistik – sarana dan prasarana. Bagian-bagian ini dapar berkurang atau bertambah sesuai dengan besar kecilnya organisasi. Organisasi besar, sebagai contoh, dapat memiliki bagian kerjasama yang menangani kerja sama atau kemitraan dengan pihak-pihak luar organisasi.

1) **Struktur Organisasi**

   Untuk memudahkan kooordinasi dalam suatu organisasi bisnis, dibuat struktur organisasi yang berisi bagian-bagian dan sub-bagian disertai dengan ruang lingkup tugas dan kewenangannya. Siapa, mengerjakan apa, ruang lingkup pekerjaannya, bertanggung jawab pada siapa, memiliki kewenangan apa, dan garis koordinasinya dalam melaksanakan tugasnya. Organisasi yang baik memiliki struktur organisasi yang jelas diserta dengan uraian tugas untuk setiap jabatan yang ada dalam organisasi tersebut.

   Struktur organisasi perlu ditetapkan dengan surat keputusan Badan Hukum Penyelenggara LKP atau Pimpinan pengelola LKP. Struktur organisasi yang telah ditetapkan perlu disosialisasikan kepada suluruh pemangku kepentingan di LKP agar semua anggota SDM di LKP tersebut memahami dan melaksanakan garis komando dan koordinasi seperti yang tergambar pasa struktur organisasi. Gambar struktur organisasi juga perlu dipajang di kantor pimpinan LKP.

2) **Uraian Tugas**

   Uraian tugas memungkinkan seseorang bekerja secara fokus sesuai dengan daftar tugas yang dibebankan kepadanya. Uraian tugas juga menghindarkan seseorang bertabrakan dengan jabatan lain dalam melksanakan tugas pekerjaannya. Uaraian tugas biasanya berisi: jabatan, kualifikasi kecakapan yang diperlukan, melapor kepada siapa, ruang lingkup tugas beserta uraiannya, wewenang dan tanggung jawabnya, dll. yang diperlukan.

   Uraian tugas dapat dijadikan pedoman dalam menilai kinerja seseorang yang menduduki jabatan tertentu. Uraian tugas dan indikator ketercapaian pelaksanaan tugas merupakan acuan untuk menilai kinerja seseorang. Instrumen penilaian kinerja seseorang harus mengacu pada uraian tugas yang dibebankan kepadanya. Prosentasi ketercapaian pada setiap tugas yang dibebankan pada seseorang merupakan kinerja orang tersebut.

c. Pelaksanaan

Rencana-rencana sudah dibuat, baik jangka panjang, menengah, maupun pendek. Rencana operasional organisasi yang merupakan rencana tahunan untuk setiap bagian organisasi. Target-target sudah ditetapkan, berikut strategi-strategi pencapaiannya. Indikator ketercapaian juga sudah ditetapkan sehingga memudahkan menilai kinerja setiap bagian organisasi. Struktur organisasi sudah ditetapkan. Uraian tugas untuk setiap jabatan sudah ditetapkan. Tinggal bagaimana melaksanakan tugas.

1) Pedoman

Semua tugas disetiap bagian dapat dilaksanakan dengan baik jika sudah ada rambu-rambu melaksanakannya. Rambu-rambu pelaksanaan tugas perlu disusun dalam pedoman-pedoman. Pedoman merupakan prosedur operasional standar (SOP) yang mengatur tata cara melaksanakan suatu tugas dalam bidang tertentu. Kalau tidak ada pedoman, seseorang akan melaksanakan tugas sesuai dengan seleranya masing-masing. Sebagai contoh, kalau tidak ada SOP tentang tata cara pengeluaran dan pembelajaan uang, maka seseorang akan mengeluarkan dan membelajakan uang organisasi sesuai keinginannya. SOP membatasi ruang gerak pelaksanaan tugas hanya pada norma-norma yang diatur dalam SOP.

SOP yang merupakan panduan dalam melaksanakan suatu tugas tertentu dijadikan pedoman oleh semua pelaksana tugas. Pelaksanaan tugas yang mengacu pada SOP akan terhindar dari benturan-benturan dengan pihak-pihak lain yang ruang lingkup tugasnya bersinggungan. Pimpinan disemua level harus mengembangkan SOP di setiap bagian sehingga keteraturan kerja akan tercipta.

Dalam konteks LKP, SOP yang perlu dikembangkan meliputi:

- SOP pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
- SOP administrasi akademik
- SOP administrasi keuangan
- SOP adminstrasi sarana dan prasarana
- SOP administrasi pemasaran
- SOP administrasi pendidik dan tenaga kependidikan
- SOP kemitraan dengan pihak-pihak terkait

Dan lain-lain yang diperlukan disesuaikan dengan luasnya ruang lingkup pekerjaan.

2) Kode Etik

Kode etik merupakan panduan normatif yang mengatur perilaku seseorang dalam berinteraksi dengan lingkungannya. Nilai-nilai luhur organisasi perlu dimasukkan dalam kode etik supaya semua SDM yang ada di dalam organisasi mengikuti dan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam perilaku kesehariannya. Operasionalisasi dari kode etik adalah penetapan tata tertib yang mengatur perilaku. Implementasi dari kode etik dalam LKP adalah dengan adanya: tata tertib peserta kursus, tata tertib instruktur kursus, tata tertib karyawan. Semua tata ttertib mengatur perilaku yang harus, yang sebaiknya, yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh orang-orang yang menjadi sasaran tata tertib tersebut.

Operasional LKP didasarkan pada rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT). RKAT disusun pada akhir/awal tahun dan merupakan jabaran dari rencana strategis lembaga. Pelaksanaan operasional lembaga mengacu pada RKAT ini. Semua kegiatan di setiap bagian mengacu pada RKAT.

RKAT meliputi:

- Kalender akademik
- Program pemasaran
- Kemitraan
- Penugasan-penugasan pendidik
- Jadwal penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana
- Pengadaan dan penggunaan bahan-bahan habis pakai
- Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan
- Jadwal penyusunan laporan tahunan

d. Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dan evaluasi merupakan fungsi manajemen untuk menjamin organisasi beroperasi seperti yang diinginkan. Pengawasan dan evaluasi diperlukan agar semua pelaksanaan RKAT sesuai dengan SOP. Pelaksanaan rencana kerja perlu terus diawasai agar tidak keluar dari standar yang telah ditetapkan. Pengawasan dan evaluasi yang baik akan menjamin terlaksananya rencana kerja secara optimal.

Dalam operasionalisasi LKP, fungsi pengawasan dan evaluasi dapat dilakukan melalui pengawasan internal dan eksternal dalam rangka penjaminan mutu LKP.

4. Sistem Pengawasan Internal dan Eksternal

Sistem Pengawasan Internal dan Eksternal minimal mempunyai panduan mutu/manajemen mutu dalam menyelenggarakan LKP sebagai jaminan.

a. Sistem Pengawasan Internal

Sistem pengawasan internal merupakan sistem penjaminan mutu yang dibuat agar proses-proses operasional berjalan sesuai dengan SOP. Bentuk pengawasan ini dapat berupa:

1) Sistem pelaporan yang dapat dibuat secara harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan.
2) Formulir-formulir yang harus diisi untuk menggambarkan progres suatu pekerjaan.
3) Kunjungan-kunjungan untuk melihat proses pekerjaan.
4) Rapat-rapat yang diselenggarakan secara rutin untuk mengetahui progress suatu pekerjaan dan memutuskan solusi atas suatu masalah.
5) Tes-tes yang diadakan untuk mengetahui capaian pengetahuan dan kecakapan SDM dan peserta didik.
6) Survei kepuasan pelanggan.
7) Ujian yang diselenggarakan oleh lembaga.
8) Evaluasi diri.
9) Dan bentuk-bentuk lain yang dapat menjamin mutu.

b. Sistem Pengawasan Eksternal

Sistem pengawasan eksternal merupakan proses penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh organisasi atau lembaga di luar LKP. Proses penjaminan mutu ini biasanya diselenggarakan oleh lembaga-lembaga sertifikasi dan kompetensi yang diakui oleh masyarakat, pemerintah, maupun dunia insdustri. Contoh-contoh lembaga pengawas eksternal, dapat berupa:

1) Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
2) Lembaga penjaminan mutu oleh asosiasi profesi
3) Badan akreditasi
4) ISO
5) Pengawasan oleh Dinas Pendidikan (penilik)
6) Lembaga lain yang menyelenggarakan sertifikasi dan akreditasi secara mandiri.

Lembaga penjaminan mutu eksternal lebih memberikan dampak mutu layanan LKP karena penyelenggaraannya dilakukan oleh tim eksternal organisasi. Pengawasan eksternal akan membuat orang-orang dalam organisasi bekerja lebih serius dalam menjalankan proses pengelolaan lembaganya.

5. **Penutup**

Keberhasilan suatu bisnis, termasuk bisnis penyelenggaraan LKP, sangat bergantung kepada kualitas pengelolaannya. Semakin baik pengelolaannya akan semakin maju dan berkembang lembaga kursusnya. Para pimpinan LKP perlu mengembangkan pola pengelolaan LKP untuk menjamin terselenggaranya berbagai proses yang ada di LKP tersebut. Sistem pengelolaan yang terstandar akan menghasilkan output dan outcome yang baik dan terstandar pula.

Sistem pengelolaan LKP yang baik akan menjadikan LKP berkembang dan menjadi aset bagi pemilik, badan hukum penyelenggara, pemerintah, dan masyarakat pada umumnya.

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 6.1.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki seorang pemimpin penyelenggara LKP

b. Rubrik

Memiliki biodata pimpinan yang lengkap seperti CV/portofolio dan dokumen bukti fisik serta dibuktikan dengan adanya SK pengangkatan dari pimpinan tertinggi/yayasan.

c. Alternatif dokumen otentik

- Portofolio lengkap pimpinan LKP
- Akta penetapan pimpinan Lembaga
- Ordner arsip dokumen aseli pengelola LKP
- SK pengangkatan pimpinan LKP

2. Persyaratan 6.1.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki pemimpin yang mempunyai kualifikasi pendidikan sesuai dengan standar pengelola kursus dan pelatihan

b. Rubrik

Kualifikasi Akademik Pengelola Kursus yaitu:

- Memiliki pendidikan formal minimal S1/D4

- Memiliki pengalaman bekerja di LKP di atas 3 (tiga) tahun
- Memiliki sertifikat pengelola kursus dan pelatihan yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan pemerintah

c. Alternatif dokumen otentik

- Ijazah formal pimpinan LKP
- Surat keterangan kerja pimpinan LKP
- Sertifikat pengelola dari LSK

3. Persyaratan 6.1.3

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki pemimpin yang mempunyai kompetensi pengelola kursus dan pelatihan

b. Rubrik

Memenuhi kompetensi Pengelola Kursus sesuai dengan Permendiknas No. 42 Tahun 2009 tanggal 30 Juli 2009 tentang Standar Pengelola Kursus dan Pelatihan, Pimpinan seharusnya:

- Memiliki kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan dan sosial
- Mengikuti pelatihan peningkatan mutu pengelola lembaga kursus
- Mempunyai hubungan yang baik dengan dinas pendidikan setempat serta DUDI
- Memiliki jaringan yang luas
- Memiliki SK dari pimpinan tertinggi

c. Alternatif dokumen otentik

- Sertifikat diklat pengelola LKP
- Dokumen keterlibatan kegiatan dengan Dinas Pendidikan
- Dokumentasi kemitraan

Sebaiknya dokumen pimpinan dibuat lengkap dalam satu naskah portofolio.

4. Persyaratan 6.2.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki visi, misi,dan tujuan

b. Rubrik

Visi, Misi dan Tujuan sesuai dengan Permendiknas No. 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal yaitu:

- Satuan Kursus dan Pelatihan merumuskan dan menetapkan visi, misi, tujuan serta mengembangkannya

- Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang saling berkaitan dan sangat realistik/terukur dan dapat menjadi inspirasi semua pihak

c. Alternatif dokumen otentik

- Naskah/buku renstra LKP
- Profil lengkap LKP atau naskah visi, misi, tujuan dalam pigura atau naskah dalam *in-door banner*

5. Persyaratan 6.2.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melakukan sosialisasi visi, misi,dan tujuan

b. Rubrik

Sosialisasi internal untuk semua pendidik, peserta didik, maupun eksternal melalui media elektronik, media cetak dan media sosial.

c. Alternatif dokumen otentik

- Bukti fisik di papan informasi LKP
- Bukti fisik di media cetak
- Bukti fisik di media sosial
- Bukti fisik di website
- Bukti fisik di modul/ *flyer*/brosur, dll

6. Persyaratan 6.2.3

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki rencana kerja jangka menengah dan tahunan

b. Rubrik

Keberadaan rencana kerja tahunan sesuai dengan Permendiknas No. 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal bahwa rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:

- Peserta didik
- Kurikulum dan kegiatan pembelajaran
- Pendidik dan tenaga kependidikan
- Sarana dan prasarana
- Pendanaan
- Peran serta masyarakat dan kemitraan

- Rencana-rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

c. Alternatif dokumen otentik

- Naskah rencana kerja 3 tahun terakhir
- Laporan realisasi rencana kerja 3 tahun terakhir

7. Persyaratan 6.3.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki dokumen manajemen mutu/panduan mutu

b. Rubrik

Memiliki Kerangka Sistem Panduan Mutu meliputi:

- Profil LKP
- Ruang lingkup program pembelajaran
- Struktur organisasi
- Pedoman Operasional Baku (POB)/SOP
- Pembagian tugas di antara pendidik dan tenaga kependidikan
- Sarana prasarana
- Kegiatan pembelajaran
- Peraturan pembelajaran
- Kurikulum setiap program
- Evaluasi Hasil Belajar
- Tata tertib
- Pendanaan

c. Alternatif dokumen otentik

- Naskah lengkap Sistem Panduan Mutu LKP yang mengatur semua aspek LKP dalam bentuk deskriptif dan bagan atau *flow chart*.
- SOP/pedoman operasional/tata aturan, mekanisme kerja,
- Perangkat kerja operasional/format-format siap pakai.

8. Persyaratan 6.4.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki identitas papan nama lembaga dengan jelas

b. Rubrik

Memiliki papan nama LKP dengan identitas yang jelas, yang dipasang di luar gedung secara permanen dan tidak kusam/buram, sehingga dengan mudah dapat dilihat oleh masyarakat secara jelas. Papan nama ini sekurang-kurangnya memuat:

- Logo
- Nama
- Alamat dan Kode Pos
- Nomor telepon dan/atau Fax
- Website
- Email
- Program yang diselenggarakan
- Mencantumkan Nomor Izin LKP
- Membayar pajak reklame

c. Alternatif dokumen otentik

- Fisik papan nama LKP lengkap dengan identitas.
- Bukti pembayaran pajak reklame (sesuai ketentuan).

9. Persyaratan 6.4.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya berbadan hukum, memiliki nomor rekening, NPWP atas nama lembaga

b. Rubrik

Memiliki legalitas pendirian sesuai dengan nama dan alamat lembaga dengan bukti dokumen:

- Akte notaris dan pengesahannya atas nama lembaga
- Izin operasional kursus dari dinas pendidikan/dinas terkait yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah setempat
- Rekening aktif atas nama lembaga yang disahkan oleh Bank
- NPWP atas nama lembaga
- Izin domisili yang masih berlaku
- NILEK
- Penilaian/evaluasi kinerja

c. Alternatif dokumen otentik

- Sertifikat kemenhukam (sesuai ketentuan)
- Akte notaris pendirian lembaga

- Izin operasional dari dinas
- Buku rekening lembaga
- Kartu NPWP LKP
- Izin domisili dari kelurahan
- HO *(Hinder Ordonantie)*/ijin gangguan dan IMB/Ijin Mendirikan Bangunan (sesuai ketentuan)
- Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), jika diperlukan, seperti LKP bidang farmasi
- NPSN atau Kartu atau data NILEK
- Sertifikat/SK penilaian/evaluasi kinerja (sesuai ketentuan)

10. Persyaratan 6.4.3

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki struktur organisasi dan uraian tugas personal yang jelas

b. Rubrik

Keberadaan struktur organisasi sesuai dengan Permendiknas No. 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal bahwa struktur organisasi terdiri dari:

- Unsur pengelola atau penyelenggara, pendidik serta tenaga Pendidikan
- Nama pengelola atau penyelenggara, pendidik serta tenaga Pendidikan
- Foto pengelola atau penyelenggara, pendidik serta tenaga kependidikan,uraian tugas, fungsi dan tata kerja yang jelas.
- Uraian tugas setiap personil
- Ditetapkan oleh pimpinan lembaga
- Disosialisasikan kepada pihak terkait

c. Alternatif dokumen otentik

- Bagan Struktur organisasi di LKP
- SK struktur organisasi
- Uraian tugas masing-masing pengelola LKP
- Laporan kerja masin-masing jabatan
- Bukti sosialisasi struktur (informasi umum, edaran, dll)

11. Persyaratan 6.5.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki kelas reguler yang berlangsung dan dilaksanakan sesuai dengan program pelatihan yang direncanakan

b. Rubrik

Keberadaan operasional kursus dan pelatihan meliputi:

- Kelas kursus dan pelatihan regular
- Kelas kursus dan pelatihan non regular
- Kelas privat
- Kelas *In House Training*

c. Alternatif dokumen otentik

- Data dan dokumen kursus reguler
- Data dan dokumen kursus non reguler
- Data dan dokumen kursus privat
- Data in house training

12. Persyaratan 6.5.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki strategi pemasaran dalam setiap program pelatihan

b. Rubrik

Melakukan strategi pemasaran melalui promosi dalam bentuk:

- Brosur, *flyer* dan selebaran lain
- Media Cetak (surat kabar, majalah dan sejenis)
- Spanduk, *Roundtag, Billboard*
- Kunjungan/Presentasi
- Mobile marketing (*SMS Broadcast*, *Telemarketing*)
- *Social Media* (*Facebook, Twitter, Instagram*, dll)
- Marketing di situs *e-commerce, website* dan *email, search engine optimizer*
- Pemberian *voucher*/diskon pembayaran

c. Alternatif dokumen otentik

- Brosur/flyer
- Iklan koran, dll
- Foto spanduk, *billboard* atau bukti pembayarannya
- Dokumentasi presentasi promosi

- Arsip *mobile marketing*
- Arsip sosialisasi di media sosial
- Website promosi

13. Persyaratan 4.1.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki data kemitraaan dengan pihak lain yang relevan

b. Rubrik

Memiliki minimal ≥10 mitra kerjasama dengan instansi lain dalam bentuk pemagangan, kebermanfaatan lulusan dan promosi

c. Alternatif dokumen otentik

- Naskah MoU, atau
- Surat *job order*, atau
- Bukti penyaluran/penempatan kerja,
- Bukti pemagangan peserta didik,
- Surat kesepakatan, dan sejenisnya

14. Persyaratan 6.5.4

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki bentuk kemitraan yang dilakukan dengan pihak lain yang relevan

b. Rubrik

Memiliki bentuk kerjasama kemitraan melalui sebagai berikut:

- Pemagangan
- Penempatan tenaga kerja
- Pemasaran/promosi
- Kerjasama kegiatan kursus dan pelatihan
- Program C*orporate Social Responsibility* (CSR) pada kelas kursus dan pelatihan/lainnya
- Lain-lain ……

c. Alternatif dokumen otentik

Bukti fisik sesuai dengan klausul 6.5.3 di program terkait

15. Persyaratan 6.5.5

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan sebaiknya melakukan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*)

b. Rubrik

Data alumni dan pekerjaannya terdokumentasi secara lengkap setiap tahun minimal 90% dari jumlah alumni 2 tahun terakhir

c. Alternatif dokumen otentik

- Data peserta didik yang ikut kursus 2 tahun terakhir
- Data alumni 2 tahun terakhir (sesuai data peserta kursus)
- Data *success story* atau dokumentasi alumni bekerja/ wirausaha, dan sejenisnya

Meliputi:

a. Data kerja/usaha
b. Foto di tempat kerja
c. Video alumni untuk promosi, dan lain-lain
d. Foto/video DUDI mitra.

16. Persyaratan 6.6.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melaksanakan evaluasi kinerja lembaga dari pihak lain yang terkait untuk tujuan kepuasan pelanggan

b. Rubrik

Lembaga memiliki metode untuk mengevaluasi kinerjanya sebagai berikut:

- Survei kepuasan pelanggan melalui pos, telpon, atau angket/kuesioner
- Memberi informasi melalui kotak saran dan keluhan yang disediakan oleh lembaga
- Mengunjungi lembaga lain untuk melihat secara jelas keunggulan dan kelemahan pelayanannya.
- Menghubungi pelanggan yang telah beralih ke LKP lain untuk mendapat masukan agar dapat dijadikan perbaikan kinerja dalam meningkatkan kepuasan pelanggan berikutnya

c. Alternatif dokumen otentik

- Data hasil survey pelanggan/dudi
- Jurnal *telemarketing*
- Fisik kotak sarana

- Hasil kotak saran online maupun manual
- Analisa pesaing dari brosur atau kunjungan
- Data evaluasi/analisa pelanggan

17. Persyaratan 6.6.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melaksanakan laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dari pihak lain pada setiap akhir program pelatihan yang telah dilaksanakan

b. Rubrik

LKP melakukan evaluasi melalui Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan program secara konsisten minimal 1 tahun sekali. Laporan mencakup:

- Nama Program
- Waktu pelaksanaan
- Target
- Tingkat Keberhasilan
- Kendala
- Periode Pelaksanaan
- Anggaran yang Digunakan

c. Alternatif dokumen otentik

- Arsip laporan tahunan LKP (internal)
- Arsip laporan tahunan LKP (eksternal)

18. Persyaratan 6.6.3

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melaksanakan evaluasi kinerja tenaga pendidik

b. Rubrik

LKP melaksanakan evaluasi kinerja pendidik oleh peserta didik melalui kuesioner setiap tahun secara konsisten. Evaluasi kinerja memiliki 13-16 unsur:

- Ketepatan waktu memulai pelajaran
- Penampilan dan kerapihan
- Kesiapan mengajar
- Kesabaran pada saat mengajar
- Kesopanan pendidik

- Alur/Sistematika pengajaran
- Penguasaan materi
- Kemampuan memotivasi peserta didik
- Kemampuan menjawab pertanyaan peserta didik
- Relevansi pemberian contoh kasus dengan materi yang dibahas
- Keadilan dalam membimbing peserta didik
- Perhatian terhadap tingkat kesulitan peserta didik
- Kesinambungan dalam menjelaskan materi
- Ketepatan waktu saat mengakhiri pelajaran
- Pemberian tugas untuk lebih memahami materi
- Intonasi dan artikulasi suara dalam memberikan materi

c. Alternatif dokumen otentik

- Angket isian evaluasi kinerja pendidik
- Naskah hasil analisa sederhana evaluasi pendidik
- SK tindaklanjut hasil evaluasi pendidik

Siapkan dokumen evaluasi 3 periode

19. Persyaratan 6.6.4

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melaksanakan evaluasi kinerja tenaga kependidikan

b. Rubrik

LKP melaksanakan evaluasi kinerja tenaga kependidikan oleh pihak terkait melalui kuesioner setiap tahun secara konsisten. Evaluasi kinerja memiliki 4 unsur:

- Kejelasan informasi yang disampaikan
- Ketepatan dan kecepatan dalam memproses administrasi keuangan
- Kesempurnaan layanan pelanggan (*excellent service*)
- Melayani sesuai dengan jadwal jam kerja

c. Alternatif dokumen otentik

- Angket isian evaluasi kinerja tenaga kependidikan
- Naskah hasil analisa sederhana evaluasi tenaga kependidikan
- SK tindaklanjut hasil evaluasi tenaga kependidikan

Siapkan dokumen evaluasi 1 tahun terakhir

D. Contoh Dokumen

1. Contoh CV Pimpinan LKP

CURRICULUM VITAE

PIMPINAN 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,

_____

2. Contoh SK pengangkatan Pimpinan LKP

SURAT KEPUTUSAN YAYASAN

Nomor : _____

tentang

PENGANGKATAN DIREKTUR LKP _____

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 PENGANGKATAN PIMPINAN/ DIREKTUR LKP _____

Pertama : Mengangkat dan menugaskan kepada _____ sebagai DIREKTUR LKP _____ Periode _____

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,

_____

3. Contoh Sertifikat Kompetensi Pengelola dari LSK PKP

LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI
PENGELOLA LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

Sertifikat Kompetensi

Syahnuraning

SPECIMEN

4. Contoh Visi dan Misi

Contoh 1:

Visi:

Mewujudkan LKP..... sebagai sebuah Lembaga Pendidikan yang unggul, berkualitas dan mandiri dengan lulusan yang mampu bersaing dengan baik dalam maupun luar negeri.

Misi:

- Melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran dalam bidang **.....** sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).
- Melakukan kegiatan pembelajaran yang kreatif dan inovatif dalam rangka menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Tujuan:

- Terwujudnya LKP ..... sebagai pusat unggulan dalam bidang .....
- Terwujudnya lembaga pendidikan yang memenuhin standar nasional pendidikan dan mampu menghasilkan lulusan yang siap memasuki pasar kerja.

Contoh 2:

Visi:
Menjadi LKP unggul berskala nasional tahun 2025

Misi:
1. Menjalankan sistem dan tata kelola LKP yang profesional.
2. Membangun jaringan kemitraan dengan DUDI dan asosiasi profesi.
3. Melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif dan selalu mengikuti perkembangan .
4. Menjalankan sistem keuangan yang transparan dan akuntabel.
5. Melaksanakan program–program kursus yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar.
6. Menggunakan sumber daya manusia yang kompeten dalam pengeloalan .

Tujuan:
1. Menjadikan LKP ..... yang berdaya saing tinggi.
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

5. Contoh Rencana Kerja tahunan

RENCANA KERJA

LKP _____

Tahun _____

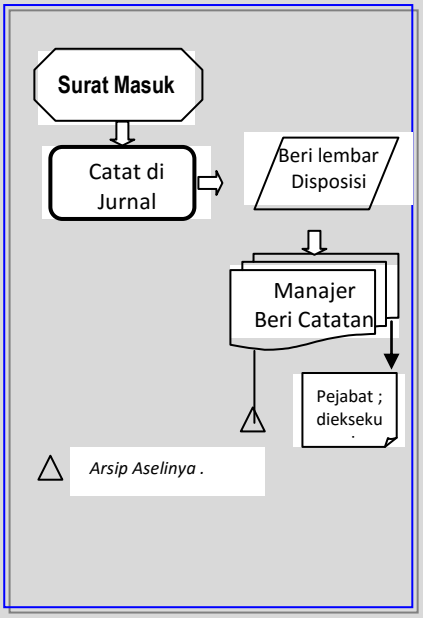
A. MANAJEMEN LKP & KEPEMIMPINAN

NO	URAIAN RENCANA KERJA	P. JAWAB	BULAN												KELUARAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Mengikuti uji kompetensi pengelola LKP	Bag. SDM										✓			Pengelola lulus dan bersertifikat
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															

6. Contoh SOP

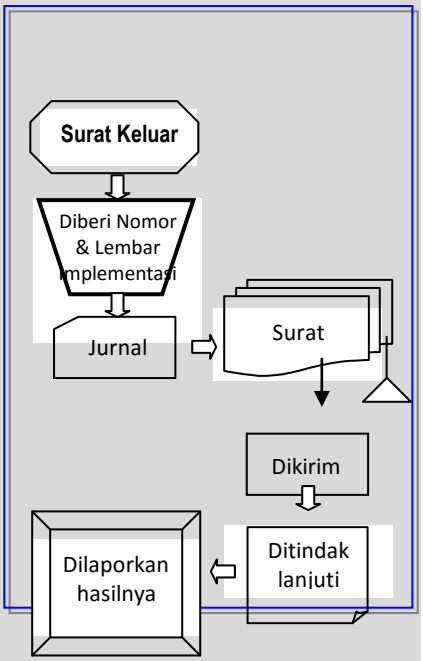
A. Surat Masuk

- Surat masuk diterima, kemudian dan surat keluar dicatat dalam buku **pencatatan surat masuk** Item yang dicatat adalah: 1) Nomor Surat, 2) Tujuan, 3) Perihal, 4) Tanggal, dan 5) yang mengeluarkan.
- Surat, proposal, berkas masuk diterima Ka TU, kemudian diberi (steples) lembar disposisi, kemudian diberikan kepada Manajer untuk diberi catatan. Kemudian diberikan kepada masing2 bagian sesuai disposisi atau sesuai tujuan.
- Follow up isi surat berdasarkan catatan disposisi yang diberikan.
- Setelah dilakukan Follow up. Selanjutnya surat diarsipkan di odner surat masuk atau di jurnal PPO (asli/kopy).



B. Surat Keluar

- Setiap surat keluar baik kepada pihak eksternal maupun internal wajib diberi nomor surat.
- Surat internal wajib disertai lembar laporan/lembar pantau implementasinya.
- Setiap surat keluar wajib diarsipkan; baik kepada pihak luar maupun kepentingan internal lembaga.
- Surat keluar yang bersifat masal kepada siswa atau alumni misalnya diarsipkan satu berkas dan dibuatkan daftar yang dituju/sasaran serta dimintakan tanda tangan pada pihak pos.
- Setiap surat keluar ditindaklanjuti bagaimana hasilnya.
- Hasil tindaklanjut dilaporkan kepada pimpinan.



7. Contoh Papan Nama

PAPAN NAMA
HARUS MEMUAT :

1. Logo
2. Nama Lkp
3. Alamat Dan Kode Pos
4. Website
5. Email
6. Program
7. Nomor Ijin

(papan nama bukan banner/mmt yang tertempel di bagian depan lembaga)

8. Contoh NPSN

Dicetak dari data Dapodik oleh LKP masing-masing atau oleh tim IT Dinas Pendidikan setempat, kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan.

<u>Data umum NPSN dapat dilihat di :</u>

http://referensi.data.kemdikbud.go.id/index31.php

9. **Contoh Sertfikat Penilaian Kinerja Lembaga (dilaksanakan oleh Ditbinsuslat mulai tahun 2009 – 2016)**

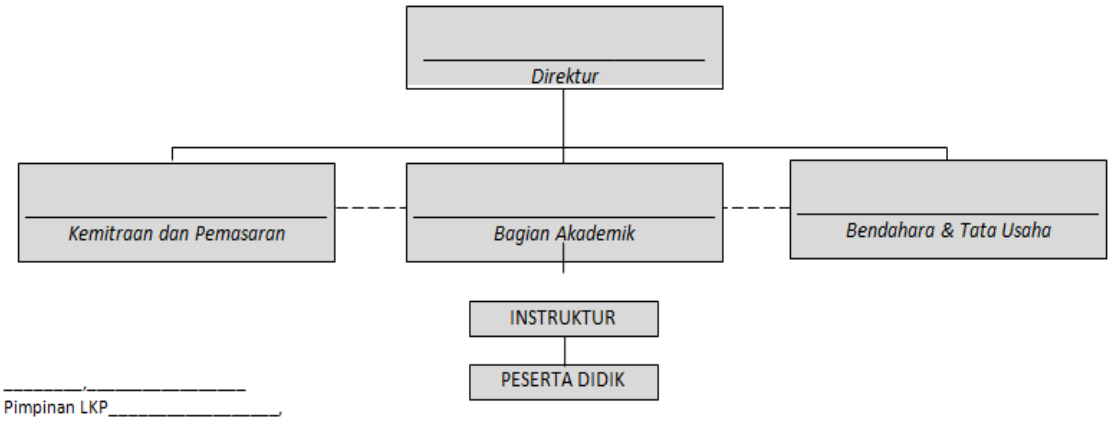
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SERTIFIKAT

SPECIMEN

10. **Contoh Struktur Organisasi**

STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
Berlaku mulai Tanggal _____



_____
Pimpinan LKP_____,

_____

Catatan:
LKP dapat menyesuaikan dengan kebutuhan, demikian pula istilah dapat disesuaikan

11. Contoh SK Struktur Organisasi

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR

Nomor : _____

tentang

STRUKTUR ORGANISASI LKP _____

TAHUN 2016 - 2019

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 STRUKTUR ORGANISASI LKP _____ Periode _____ sampai dengan _____

Pertama : Mengangkat dan menugaskan kepada nama –nama terlampir sebagai pengurus LKP _____ periode _____

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,

_____

12. Contoh Uraian Kerja (job deskripsi)

URAIAN TUGAS
KEPALA BAGIAN AKADEMIK
LKP _____

A. TANGGUNGJAWAB

Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan LKP _____adalah pejabat yang memiliki tanggungjawab untuk seluruh tugas-tugas operasional pendidikan dan pelatihandi LKP_____ dan dalam kerjanya bertanggungjawab langsung kepada direktur.

B. WEWENANG

1. Menetapkan jadwal proses pembelajaran dan pelatihan.
2. Mengusulkan calon instruktur tetap dan part timer untuk tiap mata pelajaran kepada Direktur.
3. Menetapkan status aktif dan atau tidak aktir serta kelulusan peserta didik.
4. Mengajukan kurikulum, silabus untuk ditetapkan Direktur dalam pelaksanaan pembelajaran.
5. Mengesahkan soal ujian.
6. Menetapkan program peningkatan mutu instruktur.

C. TUGAS-TUGAS

1. Merealisasikan kalender akademik, jadwal proses pendidikan.
2. Membuat jadwal mengajar dan membimbing, pengaturan kapasitas ruangan.
3. Mengimplementasikan kurikulum.
4. Melakukan pengawasan proses pembelajaran (teori dan praktik).
5. Menerbitkan daftar nilai peserta didik.
6. Mengatur program pengayaan peserta didik.
7. Menyiapkan bahan ajar.
8. Mengelola administrasi pembelajaran yang efisien dan efektif.
9. Mengawasi upaya pencapaian kepuasan peserta didik.
10. Mengelola database peserta didik.
11. Menetapkan kelulusan dan peserta didik terbaik.
12. Mengelola database instruktur.
13. Melakukan program pengayaan bagi instruktur.
14. Membangun jaringan untuk mendukung program pembelajaran
15. Membuat laporan rutin pelaksanan penyelenggaraan pembelajaran kepada Direktur.

_____, _____

Pimpinan LKP,

_____

13. Contoh Laporan Kerja Harian Pegawai

LEMBAR AKTIFITAS HARIAN PEGAWAI

LEMBAGA PENDIDIKAN .....

Hari/tgl : _____ Datang : _____

Nama : _____ Pulang : _____

WAKTU	AKTIFITAS HARIAN *(mengerjakan apa, dengan siapa, dimana, bersama siapa, berapa, dll)*	CATATAN PIMPINAN/ATASAN
7.30 – 10.00		
10.00 – 14.00		
14.00 – 16.00		

Evaluasi atasan atas kinerja harian:

Pegawai, Atasan/Mentor,

_____ _____

Catatan:

Naskah ini dapat dikembangkan dan atau dimodifikasi menjadi laporan bulanan dengan kolom:

No / Uraian Kegiatan atau Tindakan / Hasil yang Dicapai / Kendala / Status Ketuntasan / Keterangan

14. Contoh Naskah MoU

PERJANJIAN KERJASAMA

tentang

PENEMPATAN DAN PEMAGANGAN

ANTARA

LKP _____

Dengan

PT. _____

Kami yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat Perusahaan : _____
Telp/Fax. : _____
bertindak untuk dan atas nama **LKP_____**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**
Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat Perusahaan : _____
Telp/Fax. : _____
bertindak untuk dan atas nama **_____**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**
pada hari ini, _____ tanggal ____bulan _____ tahun _____ telah disepakati kerjasama sesuai butir-butir kesepakatan berikut:

PASAL 1
TUJUAN KERJASAMA

Kerjasama ini bertujuan untuk memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh kedua belah pihak dengan sebaik-baiknya agar lebih berhasil dalam meningkatkan dan mengembangkan mutu sumber daya manusia.

PASAL 2
RUANG LINGKUP DAN MEKANISME KERJASAMA

A. Rekrutmen Tenaga Kerja

1. Pihak Pertama menyediakan tenaga terampil siap magang dan siap kerja yang dibutuhkan oleh pihak kedua sesuai ketentuan kedua pihak. Tenaga terampil yag disediakan oleh pihak pertama berasal dari peserta pelatihan LKP _____.
2. Pihak Kedua bersedia untuk memberikan informasi lowongan kerja atau kebutuhan tenaga kerja kepada Pihak Pertama sewaktu-waktu jika dibutuhkan melalui surat resmi ke kantor LKP _____.

B. Magang (On The Job Training)

1. Pihak Kedua bersedia menerima peserta program Pihak Pertama untuk melaksanakan magang kerja/on the job training di perusahaan pihak kedua dan atau bekerja sesuai ketentuan dan ketetapan Pihak Kedua.

2. Pihak Pertama setuju bahwa peserta program yang dapat diterima untuk melaksanakan magang kerja/on the job training di perusahaan pihak kedua adalah mereka yang memenuhi syarat dan ketentuan Pihak Kedua.

Pasal 3

PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam naskah kerjasama ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat.
2. Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya akan mengatur pelaksanaan kerjasama ini dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing institusi.
3. Kesepakatan kerjasama ini berlaku dan akan ditinjau (dievaluasi) setiap tahunnya, dan kesepakatan kerjasama ini berakhir pada saat kedua belah pihak sepakat untuk mengakhirinya.

Ditanda tangani di : _____
Pada tanggal : _____

PIHAK PERTAMA, **PIHAK KEDUA,**

Meterai
6000

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Direktur LKP

15. Contoh Data Mitra

REKAPITULASI PERUSAHAAN/INSTANSI

MITRA KERJASAMA LKP _____

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN	LINGKUP KERJASAMA	NOMOR DAN TANGGAL MOU	BENTUK KERJASAMA YANG SUDAH REALISASIKAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

_____,_____

Pimpinan LKP,

_____

Stempel dan Tandatangan

16. Contoh Job Order

KOP PERUSAHAAN

Nomor : _____

Perihal : **PERMOHONAN TENAGA KERJA**

Note:
Jika perusahaan enggan membuat surat job order, maka LKP dapat berinisiatif untuk membuatkan

Kepada Yth.

Direktur LKP _____

Jl. _____

Di tempat

Dengan hormat.

Guna mendukung proses operasional usaha dan operasional sehari-hari, maka kami mohon dapat disediakan karyawan bidang administrasi bisnis dan desain grafis dengan kualifikasi sebagai berikut:

- Akuntanis bisnis/4 orang (laki-laki/perempuan, menguasai komputer aplikasi perkantoran, bersedia bekerja keras, maksimal usia 30 tahun).

- Desain grafis/2 orang (laki-laki/perempuan, menguasai program Adobe Photoshop, Corell Draw dan Ms Office, diutamakan domisili di Malang).

Demikian permohonan kami, lamaran dapat langsung dikirim ke kantor PT. _____. Terima kasih.

_____, _____

Direktur,

_____

JOB ORDER

DATA PERUSAHAAN/INSTITUSI

Nama Perusahaan : _____
Alamat : _____
Kota/Kabupaten : _____ Tilp _____
Kontak Personal : _____ HP _____
Jabatan : _____
Website : _____ E-mail _____

DATA KEBUTUHAN KARYAWAN

Bidang Kerja : 1. _____ (___orang) 3. _____ (___orang)
2. _____ (___orang) 4. _____ (___orang)
Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
Batas Akhir Lamaran : Tanggal _____ bulan _____ Tahun _____
Pengiriman berkas : ☐ Datang Langsung ☐ Via Pos ☐ email
Alamat Pos : _____

SPESIFIKASI KARYAWAN

☐ _____
☐ _____
☐ _____

CATATAN KHUSUS

☐ _____
☐ _____

_____, ___ - ___ - _____
Pimpinan Perusahaan,

_____

17. Contoh Data Alumni

DATA ALUMNI

LKP _____

TAHUN PROGRAM _____

No. Induk	Nama	Tempat Tgl Lahir	Alamat Lengkap	Program Keterampilan	Tahun Lulus	Tempat Kerja	Mulai Bekerja

_____, _____

Pimpinan LKP,

_____

Catatan:

Untuk Menjaga otentitas data dan memudahkan penelusuran, sebaiknya data dibuat berdasarkan periode pembelajaran atau angkatan.

SUCCESS STORY

ALUMNI LKP _____ YANG TELAH BEKERJA

Nama : _____ Prog. Kursus : _____
T. Tgl. Lahir : _____ Lulusan Tahun : _____
Asal SLTA : _____ Jurusan di SLTA : _____
Orang Tua : Ayah _____ Ibu : _____
Alamat : _____
Kota _____ Tilp _____ HP _____
Tempat Kerja : _____
Alamat Perush : _____
Bidang Kerja : _____ Jabatan _____
Mulai Kerja : _____ Kisaran Gaji Rp _____- _____

KESAN DAN PESAN SELAMA KURSUS:

FOTO ALUMNI:

SAAT KURSUS	DI TEMPAT KERJA
BERSAMA PIMPINAN/TEMAN KERJA DI PERUSAHAAN	BERSAMA KELUARGA

_____, _____
Alumni,

_____

18. Contoh lembar evaluasi kinerja Lembaga (self evaluation)

LAPORAN KINERJA LEMBAGA

Bulan April 2017

1. BIDANG KELEMBAGAAN

NO	URAIAN KEGIATAN/ TINDAKAN	TARGET TUNTAS	P. JAWAB	CAPAIAN KINERJA (HASIL YANG DICAPAI	BIAYA	CATATAN REALISASI

2. PERSONALIA (PTK LKP/SUMBER DAYA MANUSIA)

NO	URAIAN KEGIATAN/ TINDAKAN	TARGET TUNTAS	P. JAWAB	CAPAIAN KINERJA (HASIL YANG DICAPAI	BIAYA	CATATAN REALISASI

3. AKADEMIK (DIKLAT/PENDIDIKAN)

NO	URAIAN KEGIATAN/ TINDAKAN	TARGET TUNTAS	P. JAWAB	CAPAIAN KINERJA (HASIL YANG DICAPAI	BIAYA	CATATAN REALISASI

4. PEMASARAN

NO	URAIAN KEGIATAN/ TINDAKAN	TARGET TUNTAS	P. JAWAB	CAPAIAN KINERJA (HASIL YANG DICAPAI	BIAYA	CATATAN REALISASI

Demikian capaian kinerja lembaga pada bulan April 2017 ini dibuat untuk dijadikan acuan dan panduan dalam penetapan kebijakan lembaga pada bulan berikutnya.

_____, _____
Direktur,

_____

19. Contoh Laporan ke Dinas dan Laporan Internal

LAPORAN TRIWULAN
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

IDENTITAS LEMBAGA KURSUS

NAMA LKP : _____

NILEK : _____

NPWP : _____

AKTE NOTARIS : No _____ Tgl _____

PEJABAT NOTARIS : _____

ALAMAT LKP : _____ Kode Pos _____

HP _____ **Telp** _____

KAB/KOTA*) : _____

PROVINSI : _____

DISAMPAIKAN KEPADA:

DINAS PENDIDIKAN KOTA _____

OKTOBER 2017

A. PROGRAM KURSUS DAN PELATIHAN YANG DISELENGGARAKAN

NO	JENIS PROGRAM**)	LAMA WAKTU KURSUS	NOMOR IJIN YANG BERLAKU
1.			
2.			
3.			

B. PENGELOLAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

1	**Perencanaan**		
	a.	**Visi lembaga:**	
	b.	**Misi Lembaga:**	
	c.	Target hasil dari program dan strategi yang ditetapkan:	
Apabila ruang ini tidak cukup, lampirkan dukumen yang bersangkutan.			
2	Pengorganisasian		
	a.	Struktur organisasi (*lampirkan dokumen*): □ ada □ tidak	
	b.	Pembagian tugas, wewenang serta hak dan kewajiban (*lampirkan dokumen*): □ ada □ tidak	
	c	Tata tertib (*lampirkan dokumen*)	
	.	1) Peserta didik	□ ada □ tidak
		2) Pendidik/**Instruktur**	□ ada □ tidak
		3) Tenaga Kependidikan/**Pegawai non instruktur**	□ ada □ tidak

C. PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1	Pendidik		
	a	Kualifikasi Pendidikan:	
		Jumlah Pendidik Tetap	..... orang
		Jumlah Pendidik Tidak Tetap	..... orang
		Pendidik yang berpendidikan S1/S2/S3	..... orang
		Pendidik yang berpendidikan DII/DIII	..... orang
		Pendidik yang berpendidikan SLTA/Program 1 Tahun/DI	..... orang
		Pendidik yang berpendidikan di bawah SLTA	..... orang

	Lampirkan bukti salinan ijazah		
	b.	Kompetensi:	
		Pendidik memiliki kompetensi sesuai bidangnya	..... orang
		Pendidik yang melatih tidak sesuai kompetensi	..... orang
	c.	Peningkatan mutu pendidik:	
		Pendidik yang melanjutkan pendidikan formal	..... orang
		Pendidik yang pernah mengikuti pelatihan atau pendidikan nonformal lainnya	..... orang
2	Tenaga Kependidikan		
	a	Kualifikasi Pendidikan:	
		Jumlah Tenaga Kependidikan	..... orang
		Tenaga kependidikan yang berpendidikan S1/S2/S3	..... orang
		Tenaga kependidikan yang berpendidikan DII/DIII	..... orang
		Tenaga kependidikan yang berpendidikan SLTA	..... orang
		Tenaga kependidikan yang berpendidikan di bawah SLTA	..... orang
	Lampirkan data pendidik dan bukti salinan ijazah		
	b.	Kompetensi:	
		Tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya	..... orang
		Tenaga kependidikan tidak memiliki kompetensi sesuai bidangnya	..... orang
	c.	Peningkatan mutu tenaga kependidikan:	
		Tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan formal	..... orang
		Tenaga kependidikan yang pernah mengikuti pelatihan atau pendidikan nonformal lainnya	..... orang

D. SARANA DAN PRASARANA

1	Sarana Pembelajaran *(Lampirkan data lengkap)*				
	No	**Jenis Sarana**	**Jumlah**	**Kondisi** (baik/tidak baik)	**Total jam** (penggunaan/minggu)
	a	Gedung tempat Kursus dan Pelatihan	□ Milik Sendiri □ Kontrak ___ tahun		
	b	Perabotan: 1. Meja Rapat 2. Meja Instruktur 3. Meja Kantor 4. Frond Desk 5. Kursi Tunggu 6. Meja Praktek ***Data lengkap terlampir dalam data asset***			
	c	Peralatan pembelajaran: 1. Komputer 2. Mesin ketik Manual			

		3. Toolkit Teknisi Komputer 4. .....DST ***Data lengkap terlampir dalam data asset***			
	d	Buku teks:			
	e	**Media Pembelajaran:** 1. LCD. 2. OHP 3. Tape Recorder 4. .....dst ***Data lengkap terlampir dalam data asset***			
2	Prasarana Pembelajaran				
	a	R. belajar teori		Baik	
	b	R. Praktek		Baik	
	c	R. Administrasi		Baik	
	d	R. Tunggu		Baik	
	e	R. Ibadah		Baik	
	f	Kamar kecil		Baik	

E. PROSES PEMBELAJARAN

1	**Jumlah peserta didik tiap rombongan belajar:** *(jika lebih dari 5 tulis di kertas tersendiri)* *1. Program _____ sebanyak _____ peserta didik* *2. .....dst*		
2	Perencanaan Pembelajaran		
	a	Kurikulum	□ ada □ tidak
	b	Silabus	□ ada □ tidak
	c	Rencana Program Pembelajaran	□ ada □ tidak
	d	Pemutakhiran Kurikulum	□ ada □ tidak
	e	Kalender Kerja dan Kalender Pendidikan	□ ada □ tidak
3	Pelaksanaan Pembelajaran ***(diisi oleh Verifikator)***		
	a	Sebutkan metode dan strategi pembelajaran yang digunakan	
		• Inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif	□ ada □ tidak
		• Memberi ruang untuk prakarsa dan kreativitas	□ ada □ tidak
		• Membangun jiwa kemandirian sesuai bakat, minat dan perkembangan peserta didik	□ ada □ tidak
ri	b	**<u>Waktu (Frekuensi) Pembelajaran</u>** Dilakukan setiap hari mulai jam 07.00 – 17.30 untuk pembelajaran di kelas dan untuk Lab Komputer sampai 18.30 WIB selama hari Senin – Sabtu.	
	c	Kemitraan	
		1) PT _____ bekerjasama dalam bidang _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ .	
4	Penjaminan mutu		

	a	Dokumen penilaian terhadap sarana	□ ada □ tidak
	b	Dokumen penilaian terhadap pendidik	□ ada □ tidak
	c	Dokumen perbaikan proses pembelajaran	□ ada □ tidak

F. HASIL BELAJAR (OUTPUT-OUTCOME)

1	Penilaian		
	a	Perangkat Penilaian:	
		Kisi-kisi penilaian	□ ada □ tidak
		Instrumen penilaian	□ ada □ tidak
		Pedoman pensekoran	□ ada □ tidak
	b	Keikutsertaan peserta didik pada uji kompetensi/UNAS (dalam 2 tahun terakhir):	
		Jumlah total peserta didik dalam 2 tahun terakhir	..... orang
		Jumlah Peserta yang mengikuti uji kompetensi/UNAS dalam dua tahun terakhir	..... orang
2	Tingkat Kelulusan (dalam 2 tahun terakhir):		
	a	Jumlah peserta didik	..... orang
	b	Jumlah peserta didik yang menyelesaikan program kursus	..... orang
	c	Jumlah peserta didik yang lulus uji kompetensi/UNAS oleh LSK atau oleh DUDI	..... orang
	d	Jumlah lulusan yang mandiri (berwirausaha/memiliki karyawan)	..... orang
	e	Jumlah lulusan yang bekerja mandiri (tidak punya karyawan)	..... orang
	f	Jumlah lulusan yang bekerja pada industri atau jasa (DUDI)	..... orang
	g	Jumlah lulusan yang melanjutkan ke jenjang lebih tinggi (baik formal maupun nonformal)	..... orang
	h	Jumlah lulusan yang masih dalam antrian	..... orang

_____, _____
Direktur,

_____

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