

|  |  |
| --- | --- |
| **F.01** | **Tgl. Terbit 19-05-2016** |
| **No Revisi 2** | **Tgl. Revisi 10-02-2020** |

**LEMBAGA AKREDITASI  
LEMBAGA PELATIHAN KERJA  
LA-LPK**

**FORMULIR PENDAFTARAN AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA**

***TRAINING PROVIDER ACCREDITATION APPLICATION FORM***

Nama Lembaga : .............................................................   
Program Pelatihan : .............................................................   
No. Akreditasi : .............................................................  
*\*) No. Akreditasi diiisi oleh KA-LPK*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lembaga Akreditasi - Lembaga Pelatihan Kerja  Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Lt. 6A Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan  Ditjen Binalattas Kemnaker RI, Jakarta Selatan Tel. 021-52901142, Fax. 021-52900925 Website : https://la-lpk.kemnaker.go.id – Email : la-lpk@kemnaker.go.id |

**FORMULIR PENDAFTARAN AKREDITASI LPK**

***TRAINING PROVIDER ACCREDITATION APPLICATION FORM***

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

*These details are required of all organisations/providers applying for accreditation with LA-LPK*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **DETIL ORGANISASI**   *Organisation Details* | | | |
| **Nama Lembaga**  *Name of organisation* | | |  |
| **Nomor Identitas LPK**  *Vocational Identity Number (VIN)* \*) Registrasi melalui **kelembagaan.kemnaker.go.id** \*) Lampirkan copy profil LPK dari website | | | **Ddddddd**2 |
| **Status Kelembagaan**  *Type of organisation (eg Providing training for public,Part of an organization/industry, providing internal training)* | | |  |
| **Alamat Lembaga Pelatihan Kerja**  *Physical address of training premises* | | |  |
| **Badan Pengurus(Misal: Dewan direksi, Direktur)**  *Governing body (eg, board, council, directors)* | | |  |
| **CONTOH**  \*) VIN = Vocational Identity Number (Nomor Identitas Lembaga Pelatihan).  \*) Salin disini Profil Lembaga anda dari website kelembagaan.kemnaker.go.id  \*) Contoh profil LPK yang sudah teregistrasi (memiliki nomor VIN) melalui website kelembagaan.kemnaker.go.id | | | |
| 1. **DETAILKONTAK**   ***Contact Details*** | | | | |
| **Direktur:**  *Director:*  **Nama :** | | |  | |
| **Contact person (if not Director)**  **Name:**  *Pihak yang dapat dihubungi (Jika bukan direktur)*  **Nama:** | | |  | |
| **Website** | | | **-** | |
| **C.KUALIFIKASI NASIONAL/ KLASTER**  ***National Qualifications/Clusters*** | | | | |
| **TuliskanKualfikasi KKNI /Klaster SKKNI atau Program Pelatihan yang ditawarkan organisasi anda**  *List the KKNI Qualifications/SKKNI Clusters or Training Programs your organisation offers* | | | | |
| **NO.** | | **Kualifikasi KKNI (Akreditasi Berbasis Kualifikasi)**  *KKNI Qualifications (for Competency Based accreditation)* | | |
| **1** | |  | | |
| **2** | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **Klaster SKKNI**  *SKKNI Clusters* | |
| **1** |  | |
| **2** |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **NO** | **Program Pelatihan Lainnya**  ***Training Courses*** | **Materi Pelatihan*- Subject Areas*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.PROFIL PESERTA PELATIHAN**  ***Trainee Profile*** | | | | | | | | | |
| **Pada tabel di bawah ini, lengkapi jumlah peserta pelatihan yang Anda perkirakan akan bergabung tahun ini di setiap program pelatihan**  *In the table below complete the number of trainees you expect to enrol this year in each training program* | | | | | | | | | |
| **NO.** | **PROGRAM** | **15-24** | | **25-39** | | **40-54** | | **55+** | |
|  |  | **L** | **P** | **L** | **P** | **L** | **P** | **L** | **P** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E.PROFIL STAF**  ***Staff Profile*** | | |
| **Pada tabel di bawah ini, lengkapi jumlah staf di setiap kategori**  *In the table below complete the number of staff in each category* | | |
| **Bagian***/ Division* | **L** | **P** |
| **Staf Administrasi**  *Administrative Staff* |  |  |
| **Staf Dukungan Teknis**  *Teaching Support Staff* |  |  |
| **Manajemen**  *Management* |  |  |
| **Guru/Instrukturtetap**  *Full time teachers/trainers* |  |  |
| **Guru/ Instrukturtidak tetap**  *Part time or casual teachers/trainers* |  |  |

|  |
| --- |
| **F.INSTRUKSI** |

Terdapat dua jenis akreditasi yang tersedia dari LA-LPK. Untuk lembaga pelatihan kerjayang menawarkan kualifikasi kerja nasional sesuai dengan KKNI yang disahkan secara nasional menggunakan proses-proses KEMNAKERatau klaster SKKNI, lembaga pelatihan kerjadapat mengajukan akreditasi **Berbasis Kompetensi**.Untuk provider pelatihan yang menawarkan kursus-kursus mereka sendiri yang mungkin didasarkan pada standar-standar khusus, standar internasional atau acuan lainnya, namun yang tidak bertautan langsung dengan kualifikasi nasional di bawah KKNI atau klaster SKKNI, provider harus mengajukan akreditasi **Berbasis Kurikulum**.

*There are two types of accreditation available from LA-LPK. For training providers offering national vocational qualifications against KKNI nationally endorsed using MoM processes or endorsed clusters of SKKNI, the provider should apply for* ***SKK registered in the KKNI and/or clusters of SKKNI****accreditation.For training providers offering their own courses which may be based upon special standards, international standards or other benchmarks, but which do not link directly to national vocational qualifications under the KKNI or clusters of SKKNI, the provider should apply for* ***Curriculum Based*** *accreditation.*

Kolom sisi kiri berisi kriteria yang terkait dengan masing-masing delapan standar dan jika perlu mengidentifikasi kriteria yang terkait dengan dua jenis akreditasi. Kolom Bukti/Panduan Bukti harus dilengkapi oleh pemohon guna mengidentifikasi informasi apa yang dimasukkan di dalam permohonan.

*The left hand column contains the criteria associated with each of the eight standards and where appropriate identifies criteria associated with the two types of accreditation. The Evidence/Evaluation Guide column should be completed by the applicant in order to identify what information is included in the application.*

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"

*Some of the evidence is listed as “must have”. The applicant must be able to provide evidence for this in some way. The evidence can be in any format you have. There is no prescribed format for the documents. However, if the applicant cannot provide all of this evidence there are other suggestions listed under “Additional Evidence”*

Dalam kolom bukti tersedia rangkuman dokumen yang Anda sediakan.

*In the evidence column provide a summary of the documents you provide.*

Tidak penting apakah Anda memiliki dokumen untuk semua area tersebut atau tidak. Selama kunjungan lokasi, Asesor Kepatuhan akan mewawancara staf utama. Bahkan walaupun tidak ada dokumentasi, masih dimungkinkan untuk menerima akreditasi **Sementara** apabila terdapat perjanjian antara lembaga pelatihan kerja dan Asesor Kepatuhan untukmelaksanakan proses suatu proses perbaikan.

*It does not matter if you do not have documents for all the areas. During the site visit the compliance assessors will interview key staff. Even where there is no documentation, it is s till possible to receive* ***Provisional*** *accreditation where there is an agreement between the training provider and the compliance assessors to undertake an improvement process.*

Anda dapat menggunakan beberapa dokumen untuk lebih dari satu kriteria. Cukup membuat catatan nomor dokumen sehingga tim AsesmenKepatuhan akan mengetahuikemana harus mencari.

*You can use the same documents for more than one criteria. Just make a note of the document number so that the compliance assessment team will know where to look.*

Akreditasi akan didasarkan pada lebih dari sekadar dokumen. Tim AsesorKepatuhan akan melaksanakan kunjungan lokasi guna memeriksa fasilitas dan peralatan serta mengadakan wawancara dengan staf utama, siswa, serta pemangku kepentingan. Selama kunjungan lokasi, tim akan berupaya memverifikasi bahwa setiap bukti dokumenter benar-benar diimplementasikan.Apabila tidak ada dokumen relevan, wawancara akan mencoba menetapkan bahwa pemohon mengimplementasikan program berkualitas.

*Accreditation will be based upon more than just the documents. A compliance assessment team will undertake a site visit to inspect facilities and equipment and conduct interviews with key staff, students and stakeholders. During the site visit the team will seek to verify that any documentary evidence is actually being implemented.Where there is no relevant documentation the interviews will try to establish that the applicant implements a quality program.*

Adalah penting untuk melengkapi permohonan inibersamaan denganmengacu kepada Daftar Periksa dan Panduan Bukti Asesmen Akreditasi. Dokumen-dokumen ini menyediakan lebih banyak informasi tentang standar dokumentasi yang diperlukan.

*It is important to complete this application whilst referring to the Accreditation Assessors’ Checklist and the Accreditation Evidence Guide. Those documents provide more information about the standard of documentation required.*

**S1**

DOKUMEN STANDAR 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN** | | | |
| **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 dapat diidentifikasi dengan jelas.**  **Tujuan:**  **Program yang ditawarkan oleh lembaga pelatihan kerja didasarkan pada standar industri atau kebutuhan pelatihan lainnya**  *STANDARD 1:*  *Training is based upon national qualifications or units of competency clusters endorsed according to national guidelines set by MoM or upon other standards/training outcomes that are clearly identified*  *Intent:*  *Programs offered by the provider are based upon industry standards or other identified training needs* | | | |
| **Kriteria** | **Bukti/Panduan Bukti** | **√ atau tidak ada** | **Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi** |
| 1. **Program pelatihan didasarkan pada kualifikasi KKNI atau klaster SKKNI yang disahkan dengan menggunakan proses yang telah disetujui oleh KEMNAKER atau**   *Training programs are based upon KKNI qualifications or clusters of SKKNI endorsed using MoM approved processes*or | **“Bukti Yang Harus Dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Bukti bahwa pelatihan relevan dengan SKKNI dimana Lembaga pelatihan kerja sedang dalam proses mendapatkan akreditasinya   *Evidence that training is relevant to the SKKNI for which the provider is seeking accreditation* | **√** |  |
| 1. Surat/ Catatan rapat yang mengidentifikasikan masukan dari industri terhadap pemilihan unit-unit pilihan / klaster   *Letters / meeting records identifying industry input into selection of qualifications/clusters* |  |  |
|  | **ATAU***- OR* |  |  |
| 1. **Program pelatihan didasarkan pada kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasikan**   *Training programs are based uponidentified industry or community needs* | 1. Bilamana pelatihan tidak menggunakan KKNI suatu proses untuk mengidentifikasikan kebutuhan pelatihan oleh komunitas industry 2. *Where training is not benchmarked to the KKNI a process for identifying the training needed by industry of the community* |  |  |
|  | **Bukti tambahan - *Additional Evidence***   1. Surat dukungan dari pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pelatihan memenuhi kebutuhan mereka   *Letters of support from stakeholder groups identifying that training meets their needs* |  |  |
|  | 1. Bukti persetujuan dengan perusahaan untuk mempekerjakan lulusan yang telah berhasil   *Evidence of agreements with any enterprises to employ successful graduates* |  |  |

**S2**

DOKUMEN STANDAR 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN** | | | |
| **Standar 2:**  **Lembaga pelatihan kerjamenggunakan kurikulum yang terstruktur dan tertulis berdasarkan capaian atau SKKNI**  ***Tujuan:***  ***Kurikulum yang bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh pembelajar sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh.***  *Standard 2:*  *The provider uses structured written curriculum based upon outcomes or SKKNI*  *Intent:*  *Curriculum is of high quality and identifies what learners will be able to do as a result of their learning* | | | |
| **Kriteria** | **Bukti/Panduan Bukti** | **√ atau tidak ada** | **Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi** |
| 1. **Dokumen Kurikulum dipetakan dengan tolak ukur industri/ pemangku kepentingan atau SKKNI dan mengidentifikasi capaian pelatihan**   *Curriculum documents are mapped to industry/stakeholder benchmarks or SKKNI and identify the outcomes of training* | **Bukti “ Yang Harus Diamiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Struktur program yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan berhubungan dengan setiap SKKNI**atau**   *Chart showing how curriculum or training program relates to each SKKNI* ***or*** |  |  |
| 1. Struktur kurikulum yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan terkait dengan keseluruhan tujuan program atau hasil   *Chart showing how curriculum or training program relates to each overall program objective or outcome* |  |  |
|  | 1. Daftar capaian yang diTujuan dari program pelatihan atau capaian pembelajaran (sesuai silabus)   *List of intended outcomes of the training program or learning outcomes* |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Metode pelatihan teridentifikasi (*Lesson plan dan Session Plan*)   *Identified training methods* |  |  |
|  | 1. Dimana terdapat penempatan industri dan pengalaman kerja, identifikasi tentang bagian mana aja dari program yang akan diajarkan di tempat kerja dan mana yang diajarkan di tempat pelatihan   *Where there is industry placement or work experience, identification of which parts of the program will be taught on-the-job and which will be taught off-the-job* |  |  |
|  | **Bukti Tambahan - *Additional Evidence***   1. Sertifkasi yang ditawarkan kepada siswa yang berhasil   *Certification offered to successful students* |  |  |
|  | 1. Bukti penyerapan kerja para lulusan atau keterlibatan dalam komunitas oleh peserta   *Evidence of graduate employment or community involvement by graduates* |  |  |
|  | 1. Catatan pertemuan pengembangan kurikulum   *Records of curriculum development meetings* |  |  |
|  | 1. Bukti dari keterlibatan industri/masyarakat dalam pengembangan kurikulum   *Evidence of industry/community involvement in curriculum development* |  |  |
| 1. **Jangka waktu pelatihan dan jumlah siswa sesuai dengan capaian kurikulum atau SKKNI**   *The duration of training and student numbers are appropriate to the outcomes of the curriculum or SKKNI* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Daftar waktu pelatihan untuk setiap program pelatihan   *List of approximate training times for each part of the training program* |  |  |
|  | 1. Perbandingan pelatih terhadap siswa untuk kelas pelatihan, pelatihan praktek dan setiap pelatihan di tempat kerja   *Ratio of trainers to students for classroom training, practical training and any on-the-job training* |  |  |
|  | 1. Bukti bahwa lembaga pelatihan kerja memiliki kapasitas untuk membawakan sejumlah maksimum yang diidentifikasikan   *Evidence that the provider has capacity to deliver to maximum numbers identified* |  |  |
| 1. **Kurikulum ditinjau dan dipantau secara berkala guna memastikan relevansi berkesinambungan**   *Curriculum is reviewed and monitored on a regular basis to ensure continued relevance* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Formulir-formulir yang digunakan untuk meninjau kurikulum   *Forms used to review curriculum* |  |  |
| 1. Laporan-laporan peninjauan kurikulum   *Reports of curriculum review* |  |  |
|  | **Bukti Tambahan - *Additional Evidence***   1. Bukti perubahan yang dibuat pada kurikulum berdasarkan tinjauan kurikulum   *Evidence of changes made to curriculum based upon a curriculum review* |  |  |
| 1. Jadwal peninjauan yang menunjukkan setidaknya peninjauan kurikulum tahunan   *Review schedule showing at least annual curriculum reviews* |  |  |
|  | 1. Catatan pertemuan saat kurikulum ditinjau   *Notes of meetings where curriculum was reviewed* |  |  |
|  | 1. Catatan perbaikan berkesinambungan yang mengidentifikasi perubahan yang harus dilakukan   *Continuous improvement log identifying changes to be undertaken* |  |  |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai kebutuhan**   *The provider establishes partnerships with stakeholders where appropriate*[[1]](#footnote-1) | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. 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   *Any partnership arrangements with other training institutions, government agencies, workplaces or other stakeholders are recorded and roles and responsibilitiesclearly identified* |  |  |
|  | 1. Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan   *Written records of any partnership arrangements* |  |  |
|  | **Bukti Tambahan- *Additional Evidence***   1. Prosedur tertulis untuk mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan kandidat mitra   *Written procedure for identifying and communicating with potential partners* |  |  |

**S3**

DOKUMEN STANDAR 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN** | | | |
| **STANDAR 3:**  **Lembaga pelatihan kerja menggunakan bahan pelatihan dan proses pelatihan yang sesuai dengan bidang cakupannya**  **Tujuan:**  **Bahanpelatihan memenuhi capaian kurikulumatau SKKNI dan kebutuhan pembelajar**  *STANDARD 3:*  *The provider uses training materials and training processes appropriate for its scope of services*  *Intent:*  *Training materials meet the curriculum outcomesor SKKNIand the needs of the learners* | | | |
| **Kriteria** | **Bukti/Panduan Bukti** | **√ atau tidak ada** | **Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi** |
| 1. **Bahan pelatihan konsisten dengan capaian yang diharapkan dari kurikulum atau SKKNI**   *Training materials are consistent with the intended outcomes of the curriculum or SKKNI* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Bahan pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur   *Training materials include learner work book, instructor guide and any materials used by instructors* |  |  |
|  | 1. Bahan pelatihan mencakup semua aspek kurikulum atau SKKNI   *Training materials cover all aspects of the curriculum or SKKNI* |  |  |
|  | **Bukti Tambahan - *Additional Evidence***   1. Bagan menunjukkan bagaimana bahan pelatihan terkait dengan kurikulum/silabus/rencana pelatihan   *A chart showing how the training materials relate to the curriculum/syllabus/training plans* |  |  |
| 1. **Pengembangan dan penggunaan bahan pelatihan dipantau dan dievaluasi**   *The development and use of training materials is monitored and evaluated* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Instrumen-instrumen untuk mengevaluasi bahan pelatihan   *Instruments for evaluating training materials* |  |  |
|  | 1. Catatan evaluasi bahan pelatihan   *Records of training material evaluations* |  |  |
|  | **Bukti Tambahan - *Additional Evidence***   1. Laporan-laporan pertemuan evaluasi   *Evaluation meeting reports* |  |  |
|  | 1. Bukti perubahan pada bahan pelatihan didasarkan pada laporan evaluasi   *Evidence of changes to training materials based upon evaluation reports* |  |  |

**S4**

DOKUMEN STANDAR 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN** | | | |
| **STANDAR 4:**  **Lembaga pelatihan kerja melaksanakan asesmen keterampilan yang bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan kepada Lembaga pelatihan kerja**  **Tujuan:**  **Lembaga pelatihan kerja memiliki proses yang memastikan asesmen memenuhi capaian kurikulum atau SKKNIdan dapat dipercaya oleh pengguna akhir**  *STANDARD 4:*  *The provider conducts high quality skills assessment that enables candidates to demonstrate their competency to a LSP or achieving of training outcomes to the provider*  *Intent:*  *The provider has processes that ensure assessments meet the outcomes of curriculum or SKKNI and can be trusted by end users* | | | |
| **Kriteria** | **Bukti/Panduan Bukti** | **√ atau tidak ada** | **Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi** |
| 1. **Perangkat dan instrumen asesmen valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel**   *Assessment tools and instruments are valid, reliable, fair and flexible[[2]](#footnote-2)* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Perangkat asesmen dan panduan asesor untuk semua capaian pembelajaran /SKKNI   *Assessment tools and assessor guides for all learning outcomes /SKKNI* |  |  |
|  | 1. Bahan asesmen memenuhi capaian pembelajaran /SKKNI   *Assessment materials meet the learning outcomes /SKKNI* |  |  |
|  | 1. Catatan pertemuan moderasi memastikan konsistensi hasil-hasil asesmen antara para asesor.   *Notes of moderation meetings that ensure consistency of results between assessors* |  |  |
|  | 1. Bahan asesmen berisi saran yang cukup dan konsisten bagi para siswa dan asesor.   *Assessment materials contain sufficient and consistent advice to students and assessors* |  |  |
|  | 1. Bahan asesmen memungkinkan adanya penyesuaian yang wajar tergantung dari kebutuhan siswa.   *Assessment materials allow for reasonable adjustments according to the needs of students* |  |  |
|  | 1. Materi asesmen dimonitor dan dikaji ulang secara berkala   *Assessment Materials are monitored and reviewed on a regular basis* |  |  |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja memiliki sistem untuk melakukan asesmen dan pelaporan hasil asesmen**   *The provider has a system for conducting assessments and reporting the results of assessment* | **Bukti “ Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Sistem pencatatan hasil asesmen   *System for recording of assessment results* |  |  |
| 1. Proses penanganan keluhan dan perselisihan yang berkenaan dengan keputusan asesmen yang adil baik bagi assesor dan siswa   *Process for handling complaints and disputes relating to assessment decisions that is fair to both assessors and students* |  |  |
|  | 1. Catatan hasil asesmen   *Records of assessment results* |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Bukti Tambahan - Additional Evidence**   1. Penilaianyang dilakukan dengan cara yang mencerminkan praktek-praktek tempat kerja yang baik   *Assessments are conducted in a manner that reflects good workplace practices* |  |  |
|  | 1. Adanya proses pengujian bahan dan penyelenggaraan asesmen   *There is a process for evaluating the assessment materials and the conduct of assessment* |  |  |

**S5**

DOKUMEN STANDAR 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN** | | | |
| **STANDAR 5:**  **Lembaga pelatihan kerja memiliki pegawai yang memiliki kualifikasi di bidangnya.**  **Tujuan:**  **Lembaga pelatihan kerja mempekerjakan pegawai yang memiliki kapasitas, kualifikasi, dan pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan bahwa pegawai bagian pelatihan serta asesmen dapat memberikan jasa pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi**  *STANDARD 5:*  *The provider has staff appropriately qualified for their jobs*  *Intent:*  *The provider employs staff with the capacity, qualifications and experience to undertake the jobs for which they are employed and that training and assessment staff are able to offer high quality training and assessment services.* | | | |
| **Kriteria** | **Bukti/Panduan Bukti** | **√ atau tidak ada** | **Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi** |
| 1. **Staff bidang pelatihan dan asesmen memiliki kualifikasi untuk bidang pelatihan/ asesmen yang mereka berikan**   *Training and assessment staff hold appropriate qualifications for the subjects they are training/assessing* | **Bukti “ Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Para instruktur memiliki kualifikasi teknis dan/atau pengalaman yang sesuai   *Trainers and assessors hold appropriate technical qualifications and/or experience* |  |  |
|  | 1. Para instruktur memiliki kualifikasi pelatihan / asesmen yang sesuai 3)   *Evidence that qualification dan experience of trainer is verivied.* |  |  |
|  | 1. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman instruktur diverifikasi   *Trainers and assessors hold appropriate training/assessment qualifications as required by MoM[[3]](#footnote-3)* |  |  |
|  | 1. CV instruktur ada di dalam berkas   *Trainer/assessor CVs are on file* |  |  |
|  | 1. Deskripsi posisi dikembangkan untuk instruktur dan ditinjau secara berkala   *Position descriptions are developed for trainers/assessors and are reviewed periodically* |  |  |
|  | **Bukti tambahan- *Additional Evidence***   1. Rencana-rencana pengembangan dipersiapkan untuk pegawaipelatihan/ asemen dan catatan pengembangan profesional terpelihara*Professional Development plans are prepared for training/assessing staff and professional development records are maintained* |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Staff manajemen, administratif dan pendukung memiliki kualifikasi yang sesuai**   *Management, administrative and support staff hold appropriate qualifications* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Deskripsi posisi yang dikembangkan untuk pegawai manajemen, administratif dan pendukung ditinjau secara berkala.   *Position descriptions are developed for management, administrative and support staff and are reviewed periodically* |  |  |
|  | 1. Pegawai admistratif dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka.   *Administrative and support staff hold appropriate qualifications and/or experience for their positions* |  |  |
|  | 1. Pegawai manajemen memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka.   *Management staff hold appropriate qualifications and/or experience for their positions* |  |  |
|  | **Bukti tambahan - *Additional Evidence***   1. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman staff administratif dan pendukung diverivikasi   *Evidence thatadministrative and support staff qualifications and experience are verified* |  |  |
|  | 1. CV staff manajemen, administratif dan pendukung berada di dalam berkas   *Management, administrative and support staff CVs are on file* |  |  |
|  | 1. Program rencana pengembangan profesional disiapkan bagi satff administratif dan pendukung serta catatan pengembangan profesional terpelihara   *Professional Development plans are prepared for administrative and support staff and professional development records are maintained* |  |  |

**S6**

DOKUMEN STANDAR 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN** | | | |
| **STANDAR 6:**  **Lembaga pelatihan kerja memiliki akses pada perlengkapan danfasilitas 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.**  *STANDARD 6:*  *The provider has access to equipment and facilities to support its scope of operations*  *Intent:*  *Students have opportunities to use facilities and equipment they are likely to encounter in a workplace and management facilities allow for the provider to undertake its administrative and training support responsibilities* | | | |
| **Kriteria** | **Bukti/Panduan Bukti** | **√ atau tidak ada** | **Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi** |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja memiliki akses terhadap fasilitas dan perlengkapan yang sesuai dengan cakupan yang terkini dan yang diajukan pada operasionalnya.**   *The provider has access to facilities and equipment suitable for its current and intended scope of operations* | **Bukti “Yang Harus Dimiliki”**  **“Must Have” Evidence**   1. Akses terhadap ruang kelas, wokshop/ bengkel pelatihan praktek, dan area administrasi yang sesuai untuk lingkup operasi, termasuk pelatihan   *Access to classrooms, practical training workshops and administrative areas suitable for scope of operations, including training* |  |  |
|  | 1. Kamar kecil dan fasilitas mencuci tangan memadai baik bagi siswa perempuan dan laki-laki serta pegawai. 2. *Adequate toilet and washing facilities for male and female students and staff* |  |  |
|  | 1. Tempat beribadah yang memadai bagi siswa dan pegawai.   *Appropriate prayer rooms for students and staff* |  |  |
|  | 1. Perjanjian tertulis dengan pemilik fasilitas/peralatan bila dibutuhkan   *Written agreements with facilities/equipment owners where needed* |  |  |
|  | 1. Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode/standar/ peraturan keamanan gedung yang terkait.   *Physical infrastructure meets any relevant building codes/standards/safety regulations* |  |  |
|  | 1. Alat yang dipergunakan untuk asesmen adalah standar yang digunakan dalam industri   *Equipment used for student assessment is of a similar standard to that used in industry* |  |  |
|  | 1. Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui secara berkala.   *Inventory of tools and equipment and facilities that is updated regularly* |  |  |
|  | 1. Perangkat, peralatan dan area bengkel disediakan untuk keselamatan pegawai, siswa dan pengunjung, diperiksa keselamatannya secara teratur. 2. *Tools, equipment and workshop areas provide for the safety of staff, students and visitors and are checked for safety on a regular basis* |  |  |
|  | 1. Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik dan siap pakai.   *Tools and equipment undergo regular maintenance and are kept in working order* |  |  |
|  | **Bukti Tambahan - *Additional Evidence***   1. Manual peralatan   *Equipment manuals* |  |  |
|  | 1. Rencana dan catatan pelaksaan pemeliharaan/servis   *Maintenance/service plans and logs* |  |  |
|  | 1. Tanda terima terkait dengan perbaikan dan perawatan   *Receipts relating to repairs and maintenance* |  |  |

**S7**

DOKUMEN STANDAR 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR PERIKSA AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA** | | | |
| **STANDAR 7:**  **Lembaga pelatihan kerja memliki sistem tatakelolayang mendukung lingkup operasisaat ini dan yang diajukan.**  **Tujuan:**  **Lembaga pelatihan kerjamemiliki sistem tatakelola yang telah siap dan mampu menjamin transparansi pengambilan keputusan dan mendukung ketersediaan pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi .**  *STANDARD 7:*  *The provider has a management system that supports its current and intended scope of operations*  *Intent:*  *The provider has management systems in place that ensure transparency of decision making and support the provision of high quality education and training* | | | |
| **Kriteria** | **Bukti/Panduan Bukti** | **√ atau tidak ada** | **Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi** |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja memiliki suatu sistem tata kelola yang mendukung cakupan yang terkini dan yang diajukan dalam operasionalnya**   *The provider has a management system that supports its current and intended scope of operations* | **Bukti “Yang Harus Dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Registrasi atau lisensi dengan badan yang tepat   *Registration or licence with appropriate agency* |  |  |
| 1. Peran dan peraturan siswa/ peserta pelatihan   *Student rules and regulations* |  |  |
|  | 1. Prosedur penerimaan siswa/peserta pelatihan   *Enrolment procedures* |  |  |
|  | 1. Bahan pemasaran dan/atau promosi   *Marketing and/or promotional materials* |  |  |
|  | 1. Proses dan prosedur tertulis yang mencakup seluruh standar akreditasi meliputi:   *Written processes and procedures covering all accreditation standards including:* |  |  |
|  | 1. Bagaimana program pelatihan yang baru dikembangkan   *How new training programs are developed* |  |  |
|  | 1. Bagaimana industri dan/atau komunitas dilibatkan dalam pengembangan kurikulum   *How industry and/or community are involved in curriculum development* |  |  |
|  | 1. Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau   *How curriculum is developed and monitored* |  |  |
|  | 1. Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau   *How training modules are developed and monitored* |  |  |
|  | 1. Bagaimana pegawai direkrut dan dipilih   *How staff are recruited and selected* |  |  |
|  | 1. Bagaimana kualifkasi dan pengalaman pegawai diverifikasi   *How staff qualifications and experience are verified* |  |  |
|  | 1. Bagaimana peralatan dan perlengkapan dianggap “tepat untuk tujuan”   *How equipment and facilities are deemed “fit for purpose”* |  |  |
|  | 1. Tatakelola Keuangan   *Financial management* |  |  |
|  | 1. Bagaimana bahan asesmen dikembangkan dan dipantau   *How assessment materials are developed and monitored* |  |  |
|  | **Bukti Tambahan - *Additional Evidence***   1. Akreditasi ISO terkini   *ISO current accreditation* |  |  |
|  | 1. Brosur Informasi   *Information brochures* |  |  |
|  | 1. Peraturan dan tatatertib lembaga pelatihan kerja   *Provider rules and regulations* |  |  |
|  | 1. Provider profile   *Profil Lembaga pelatihan kerja* |  |  |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja menerapkan proses perencanaan yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diajukan**   *The provider implements a planning process that is consistent with its current and intended scope of operations* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  *“Must Have” Evidence*   1. Pernyataan tertulis mengenai visi dan misi   *Written vision and mission statements* |  |  |
| 1. Rencana jangka pendek dari kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi   *Short term plans of provider activities that are consistent with mission and vision statements* |  |  |
|  | **Bukti tambahan - *Additional Evidence***   1. Akreditasi ISO terkini   *ISO current accreditation* |  |  |
|  | 1. Prosedur tertulis untuk perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang   *Written procedure for short, medium and long term planning* |  |  |
|  | 1. Rencanajangka menengah untuk kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi.   *Medium term plans of provider activities that are consistent with mission and vision statements* |  |  |
|  | 1. Perencanaan jangka panjang dari kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi .   *Long term plans of provider activities that are consistent with mission and vision statements* |  |  |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja memiliki struktur organisasi yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang diajukan**   *The provider has an organisational structure consistent with its current and intended scope of operations* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Bagan organisasi yang menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi.   *Organisational chart showing relationships and reporting mechanisms between positions* |  |  |
|  | 1. Deskripsi posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasikan lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk manajemen, administrasi dan posisi mengajar /pelatihan.   *Position descriptions for all positions identifying scope of responsibilities and reporting relationships for management, administration and teaching/training positions* |  |  |
|  | **Bukti tambahan - *Additional Evidence***   1. Akreditasi ISO terkini   *ISO current accreditation* |  |  |
|  | 1. Seseorang atau sekelompok orang dengan tanggung jawab spesifik untuk jaminan kualitas dan kepatuhan dengan standar akreditasi.   *Person or people with specific responsibility for quality assurance and compliance with accreditation standards* |  |  |
|  | 1. Seorangpetugas bertanggung jawab untuk hubungan dengan pihak yang berwenang - *One officer responsible for relations with regulatory authorities* |  |  |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja telah menerapkan sistem untuk menjamin pemberian pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi**   *The provider has implemented systems to ensure high quality delivery of education and training* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  **“Must Have” Evidence**   1. Adanya proses tertulis yang menggambarkan bagaimana Lembaga pelatihan kerja akan menerapkan dan menjaga penyampaian pelatihan yang bermutu tinggi, yang mencakup paling tidak metode dan modul pelatihan.   *There is a written process describing how the provider will implement and maintain high quality training delivery, which includes at least training methods and training modules* |  |  |
|  | 1. Adanya proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan.   *There is a written process that describes all aspects of training delivery from enrolment to the completion of training and certification* |  |  |
|  | **Bukti tambahan- *Additional Evidence***   1. Kode Etik pegawaipelatihan danasesmen   *Code of ethics for training and assessment staff* |  |  |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja memiliki sistem untuk mengawasi dan mengevaluasi seluruh aspek kegiatan dan melakukan tindak lanjut atas laporan pengawasan dan evaluasi**   *The provider has systems to monitor and evaluate all aspects of its operations and to act upon monitoring and evaluation reports* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Prosedur tertulis untuk evaluasi untuk semua aspek operasi Lembaga pelatihan kerja yang dideskripsikan dalam standar.   *Written procedures for the evaluation of all aspects of the provider operations described in the standards* |  |  |
| 1. Prosedur evaluasi termasuk monitoring terhadap:   *Evaluation procedures include monitoring of:* |  |  |
|  | * 1. Proses manajemen dari lembaga pelatihan kerja   *Provider management processes* |  |  |
|  | * 1. Pengembangan kurikulum   *Development of curriculum* |  |  |
|  | * 1. Pengembangan modul pelatihan dan bahan penilaian   *Development of training modules and assessment materials* |  |  |
|  | * 1. Penyampaian pelatihan dan asesmen   *Delivery of training and assessment* |  |  |
|  | 1. Evaluasi prosedur mencakup:   *Evaluation procedures include:* |  |  |
|  | * 1. Umpan balik dari siswa   *Feedback from students* |  |  |
|  | * 1. Umpan balik dari instruktur   *Feedback from instructors* |  |  |
|  | * 1. Umpan balik dari manajemen   *Feedback from management* |  |  |
|  | * 1. Feedback from administrative staff   *Feedback from external stakeholders* |  |  |
|  | 1. Mengevaluasi alat dan perengkat asesmen   *Evaluation tools and instruments* |  |  |
|  | **Bukti Tambahan - *Additional Evidence***   1. Akreditasi ISO terkini   *ISO current accreditation* |  |  |
|  | 1. Laporan audit internal   *Internal audit reports* |  |  |
|  | 1. Laporan evaluasi   *Evaluation reports* |  |  |
|  | 1. Prosedur tertulis untuk melakukan audit internal kepatuhan secara teratur sesuai dengan standar akreditasi   *Written procedure for conducting regular internal audits of compliance with accreditation standards* |  |  |
|  | 1. Perubahan Prosedur ditelusuri sampai laporan audit atau evaluasi   *Procedure changes traced to audit reports or evaluations* |  |  |
|  | 1. Catatan petemuan rapat tim evaluasi   *Notes of evaluation team meetings* |  |  |

**S8**

DOKUMEN STANDAR 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAFTAR PERIKSA AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA** | | | |
| **STANDAR 8 :**  **Lembaga pelatihan kerja layak secara finansial**  **Tujuan:**  **Lembaga pelatihan kerjamengatur dana yang cukup untuk membiayai operasional dan untuk menjamin pembayaran yang telah diterima di muka.**  *STANDARD 8 :*  *The provider is financially viabel.*  *Intent:*  *The provider maintains enough funds to cover its operating expenses and to protect any fees paid in advance.* | | | |
| **Kriteria** | **Bukti/Panduan Bukti** | **√ atau tidak ada** | **Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LA-LPK untuk Akreditasi** |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja memiiki akses untuk membiayai operasionalnya**   *The provider has access to funds to support its operations* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Catatan sumber pendanaan   *Record of funding sources* |  |  |
| 1. Pendanaan cukup untuk membiayai pengeluaran   *Funding is sufficient to meet expenses* |  |  |
|  | 1. Daftar biaya operasional   *List of operating costs* |  |  |
|  | **Bukti tambahan - *Additional Evidence***   1. Rencana manajemen resiko untuk menanggung resiko pembiayaan potensial   *A risk management plan to cover risks to potential funding* |  |  |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja mengelola anggaran tahunan**   *The provider maintains annual budgets* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Anggaran pendapatan dan pengeluaran yang disiapkan setiap tahun dan akun dijaga aktual sesuai anggaran pendapatan dan pengeluaran   *Budgets of income and expenditure are prepared annually and accounts kept of actual to budget expenditure and income* |  |  |
|  | 1. Laporan keuangan yang disiapkan dan diserahkan kepada manajemen Lembaga pelatihan kerja paling sedikit setahun sekali   *Financial reports are prepared and submitted to provider board of management at least annually* |  |  |
|  | **Bukti tambahan - Additional Evidence**   1. Tindakan perbaikan jika ada perbedaan mendasarl antara aktual dan anggaran   *Corrective action where there is substantial difference between actual and budget* |  |  |
|  | 1. Akun tahunan diaudit oleh pihak ketiga setiap tahunnya   *Annual accounts audited by relevant third parties annually* |  |  |
|  | 1. Salinan proposal pembiayaan   *Copies of funding proposals* |  |  |
| 1. **Lembaga pelatihan kerja menjamin biaya yang telah dibayar dimuka**   *The provider protects fees paid in advance* | **Bukti “Yang harus dimiliki”**  ***“Must Have” Evidence***   1. Sistem untuk melindungi biaya yang telah dibayar di muka   *System for protecting fees paid in advance* |  |  |
|  | 1. Catatan biaya dibayar di muka   *Records of fees paid in advance* |  |  |
|  | 1. Sistem untuk mengembalikan uang terhadap biaya dibayar di muka jika lembaga pelatihan kerja tidak dapat memberikan pelayanan yang sudah dibayarkan   *System for refund of fees paid in advance where provider is unable to provide the service paid for* |  |  |

**Pernyataan Komitmen Manajemen**

***Statement of Management Commitment***

**Kami, yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa**:

***We, the undersigned, confirm*** *that:*

* permohonan akreditasi ini mewakili pernyataan akurat dari status dan operasi organisasi kami saat ini

*this application for accreditation represents an accurate statement of the current status and operations of our organisation*

* badan pengurus mendukung kebijakan dan prosedur yang ada di dalam permohonan ini

*the governing body supports the policies and procedures included in the application*

* badan pengurustelah diberi tahu tentang persyaratan LA-LPK mengenai akreditasi dan relevansinya terhadap aktivitas organisasi

*the governing body has been advised of the LA-LPK requirements for accreditation and their relevance to the activities of the organisation*

* sepanjang pengetahuan kami, aktivitas-aktivitas ini mematuhi persyaratan relevan yang tercantum di sini.

*to the best of our knowledge these activities comply with relevant requirements included here.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama:** |  |
|  | [Pimpinan Puncak/Pemilik LPK] |
| **Tanda tangan:** |  |
|  |  |
| **Tanggal:** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Nama:** |  |
|  | [Kepala, Direktur, Manajer, dll] |
| **Tanda tangan:** |  |
|  |  |
| **Tanggal:** |  |

1. This criteria is only relevant where the training provider has established partnerships with other stakeholders to deliver part of the training [↑](#footnote-ref-1)
2. Where the provider is licensed as a LSP by BNSP, the BNSP license will be sufficient evidence for compliance with Standard 4. [↑](#footnote-ref-2)
3. Where MoM does not regulate the qualifications of instructors, the training provider must demonstrate how they decide the qualification and experience of instructors that is required. [↑](#footnote-ref-3)