



LPK bermutu, SDM Indonesia Unggul

PEDOMAN AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.44 Lantai 14, Kota Jakarta Selatan, Jakarta 12710
email : sekretariat@lalpk.org



Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 44 Lantai 14, Mampang Prapatan, Kuningan Barat, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710
email : sekretariat@lalpk.org

KEPUTUSAN

KETUA LEMBAGA AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

NOMOR : KEP. /LALPK/VIII/2023

TENTANG

PEDOMAN AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

KETUA LEMBAGA AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

- Menimbang : a. Bahwa Keputusan Ketua Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Nomor KEP.02/LA-LPK/V/2016 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja yang dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi dan Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sehingga perlu disempurnakan;
- b. Bahwa ketentuan mengenai pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan amanat Pasal 15 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Ketua Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomer 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor Kep.122 Tahun 2023 tentang Pemberhentian Dari Keanggotaan Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Masa Pandemi Corona Virus Disease-19 (Covid-19) dan Pengangkatan dalam Keanggotaan Lembaga akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Tahun 2023 -2028;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja ini.

KEDUA : Pedoman Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.

KETIGA : Pada saat Keputusan Ketua Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja ini mulai berlaku maka Keputusan Ketua Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Nomor KEP 02/LA-LPK/V/2016 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
21 Agustus 2023

Ketua Lembaga Akreditasi
Lembaga Pelatihan Kerja

ttd

Makhsun Al Makky



LPK bermutu, SDM Indonesia Unggul

PEDOMAN AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

No.Dokumen	:	LALPK/P.01
Tanggal Terbit	:	19/05/2016
Revisi	:	02
Tanggal Revisi	:	21/08/2023
Status Distribusi	:	<input type="checkbox"/> Terkendali <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Terkendali

Disahkan oleh :

Ketua LALPK
(Makhsun Al Makky)

Perhatian :

Dokumen ini tidak boleh disalin/ dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin sebelumnya dari Ketua LALPK

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, buku pedoman akreditasi telah selesai di revisi tepat pada waktunya.

Pada kesempatan ini, kami persembahkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Tuhan Yang Maha Kuasa. Hanya Dia yang berhak dipuji dan disembah, serta muara segala rasa syukur karena telah menerangi dengan limpahan gagasan, dan telah menguatkan batin hingga buku pedoman ini selesai.

Penulisan Buku Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja ini disusun dalam rangka untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.

Baik atau tidaknya mutu pelayanan akreditasi sangat tergantung kepada seluruh jajaran LALPK, KALPK maupun Asesor sebagai garda terdepan yang berinteraksi langsung dengan LPK dalam proses akreditasi. Oleh karena itu kami berharap melalui buku Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dapat membantu terhadap upaya peningkatan proses pelayanan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.

Pembuatan buku Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik demi perbaikan ke depan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan buku Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja ini, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga buku Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja ini bermanfaat guna menjamin terwujudnya LPK yang kredibel dalam penyelenggaraan pelatihan kerja

Jakarta, 21 Agustus 2023
Ketua LALPK

Makhsun Al Makky

SAMBUTAN

Pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam pelaksanaan pembangunan nasional, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan. Oleh karena itu maka kompetensi kerja mereka harus selalu ditingkatkan dan dikembangkan sesuai dengan persyaratan kualifikasi jabatan atau pekerjaan melalui pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan/atau lembaga pelatihan kerja swasta.

Pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja hendaknya Pelatihan Berbasis Kompetensi yaitu pelatihan yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja. Untuk menjamin bahwa Lembaga Pelatihan Kerja didalam menyelenggarakan pelatihannya telah menerapkan prinsip dasar dan komponen Pelatihan Berbasis Kompetensi sesuai Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia maka Lembaga Pelatihan Kerja harus diakreditasi oleh Lembaga Akreditasi.

Agar pelaksanaan akreditasi dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran maka perlu disusun Pedoman Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi Dit.Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi menyambut baik Pedoman Akreditasi LPK yang ditetapkan oleh LALPK Periode 2023-2028 ini. sehingga menjadi pedoman yang digunakan dalam rangka mengatur tata cara penyelenggaraan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada anggota Tim Penyusun dan Tim Validator atas kerja kerasnya dalam rangka menyelesaikan penyusunan dan memvalidasi Pedoman Akreditasi LPK.

Jakarta, Agustus 2023
Direktur
Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi

Agung Nur Rohmad
NIP.19760725 200501 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	v
SAMBUTAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	4
1.3 Ruang Lingkup	4
1.4 Acuan Normatif	4
1.5 Istilah dan Definisi	5
BAB II TUJUAN, PENTINGNYA, MANFAAT DAN PELAKSANA AKREDITASI	9
2.1 Tujuan Akreditasi	9
2.2 Pentingnya dan Manfaat Akreditasi	9
2.3 Pelaksana Akreditasi	11
BAB III STANDAR AKREDITASI	16
3.1 Standar Satu: Kompetensi Kerja	16
3.2 Standar Dua: Program Pelatihan Kerja	17
3.3 Standar Tiga: Materi Pelatihan	19
3.4 Standar Empat: Asesmen Pelatihan Kerja.....	20
3.5 Standar Lima: Instruktur dan Tenaga Kepelatihan	23
3.6 Standar Enam: Sarana dan Prasarana	24
3.7 Standar Tujuh: Tata Kelola.....	27
3.8 Standar Delapan: Pengelolaan Keuangan	31
3.9 Sistem Akreditasi	32
BAB IV PELAKSANAAN AKREDITASI	34
4.1 Tahap pendaftaran	34
4.2 Tahap Verifikasi Dokumen	35
4.3 Tahap Asesmen Lapangan.....	36
4.4 Rapat Verifikasi KALPK	37
4.5 Rapat Pleno LALPK.....	37
4.6 Penerbitan Sertifikat	38
4.7 Program Pelatihan Kerja Lainnya.....	38
4.8 Surveillance	38
4.9 Perpanjangan Status Akreditasi	38
4.10 Sistem Manajemen Mutu Pelaksanaan Akreditasi.....	39
BAB V PENUTUP	40

LAMPIRAN FORMULIR PROSES AKREDITASI

- 1 F.01 Formulir Pendaftaran Akreditasi
- 2 F.02 Jadwal Visitasi Akreditasi
- 3 F.03 Surat Tugas Asesor
- 4 F.04 Daftar Periksa Kepatuhan Akreditasi
- 5 F.05 Berita Acara *Desk Assessment*
- 6 F.06 Agenda Visitasi
- 7 F.07 Daftar Hadir
- 8 F.08 Berita Acara Visitasi
- 9 F.09 Berita Acara *Witness*
- 10 F.10 Pernyataan Kejujuran
- 11 F.11 Rekap Hasil Akreditasi
- 12 F.12a Berita Acara Verifikasi KALPK
- 13 F.12b Berita Acara Pleno LALPK

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara-negara anggota ASEAN (Association of South East Asia Nation) telah mencanangkan pemberlakuan Masyarakat Ekonomi Asean pada tanggal 31 Desember 2015 yang meliputi 4 (empat) pilar yaitu : (1) pasar tunggal dan basis produksi, (2) kawasan ekonomi yang berdaya saing, (3) pertumbuhan ekonomi yang setara, dan (4) integrasi terhadap ekonomi global yang secara keseluruhan terdiri dari 17 (tujuh belas) elemen inti (*core elements*).

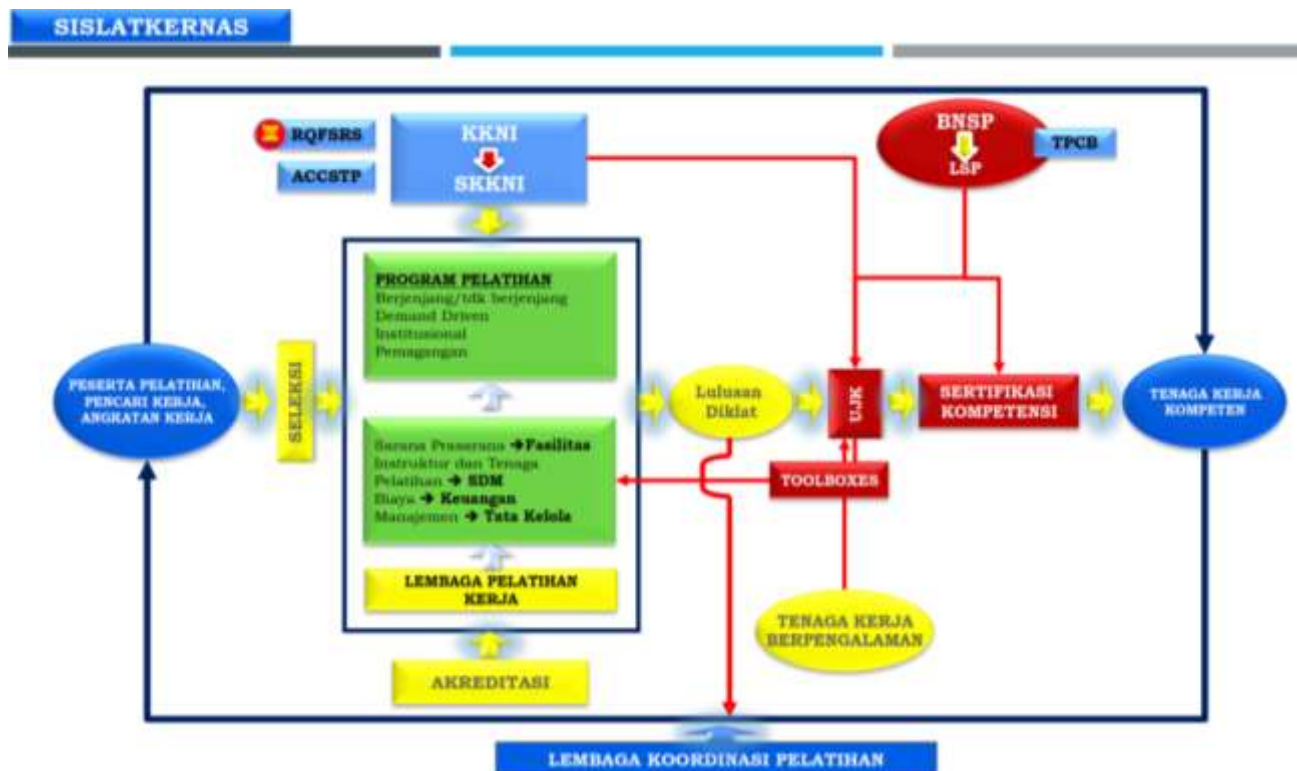
Salah satu elemen inti yang tercakup di dalam pilar pertama (pasar tunggal dan basis produksi) adalah arus bebas tenaga kerja terampil (*free flow of skilled labour*) yang memberikan peluang/kesempatan kepada tenaga-tenaga kerja terampil dari negara-negara anggota Asean untuk bekerja di kawasan Asean. Artinya, tenaga kerja terampil Indonesia mempunyai peluang untuk bekerja di luar negeri di sembilan negara anggota Asean dan sebaliknya tenaga-tenaga kerja terampil dari sembilan negara anggota Asean (diluar Indonesia) mempunyai kesempatan yang sama untuk bekerja di Indonesia.

Indikator dari tenaga kerja terampil adalah bahwa tenaga kerja tersebut memiliki kompetensi dan mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan persyaratan di bidang kerjanya dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi berbasis kualifikasi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi di negaranya masing-masing. Sampai saat ini ada delapan profesi yang telah mempunyai pengaturan tentang pengakuan bersama (*MRA : Mutual Recognition Arrangement*) terhadap kualifikasi yaitu : Jasa Teknik (*Engineering Services*), Jasa Perawat (*Nursing Services*), Jasa Arsitek (*Architectural Services*), Kualifikasi Survei (*Surveying Qualifications*), Jasa Akuntansi (*Accountancy Services*), Praktisi Medis/Dokter (*Medical Practitioners*), Dokter Gigi (*Dental Practitioners*) dan Tenaga Profesional Pariwisata yaitu ASEAN Mutual Recognition Arrangement for Tourism Professional (*MRA-TP*) yang telah ditandatangani oleh para Menteri negara-negara anggota ASEAN yang membidangi sektor pariwisata.

Berkaitan dengan kualifikasi, Indonesia telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). KKNI

merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Dengan memiliki KKNi maka Indonesia akan semakin mudah melakukan penyetaraan dengan kerangka kualifikasi negara lain. Secara nasional KKNi juga mendorong berbagai pihak menyesuaikan, melaksanakan dan mencapai kualifikasi tersebut dalam bidang pendidikan dan pelatihan tenaga kerja.

Mewujudkan KKNi sebagai standar nasional perlu didukung sistem pendidikan dan pelatihan kerja yang sesuai. Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas) memiliki tiga pilar utama yaitu standar kompetensi kerja, lembaga pelatihan kerja, dan sertifikasi kompetensi oleh lembaga yang independen. Pemerintah melakukan standarisasi kompetensi, Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LALPK) melakukan standarisasi (akreditasi) Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) melakukan standarisasi profesi.



Gambar 1: Sistem Pelatihan Kerja Nasional berdasarkan UU 13/2003

Selain itu, Sertifikasi kompetensi bagi peserta latih, instruktur, dan pengelola lembaga pelatihan dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi yang telah memiliki lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Lembaga Akreditasi LPK merupakan salah satu subsistem di dalam Sistem Pelatihan Kerja Nasional yang mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka mewujudkan pelatihan kerja nasional yang efektif dan efisien guna meningkatkan kualitas tenaga kerja.

Akreditasi yang dilakukan terhadap LPK mengacu kepada Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) yaitu suatu kesatuan yang terdiri dari delapan standar mutu yang disyaratkan untuk dipenuhi oleh LPK untuk menyelenggarakan pelatihan baik yang mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional (dalam hal ini adalah SKKNI), Standar Kompetensi Kerja Internasional, atau Standar Kompetensi Kerja Khusus. Setiap standar dari kedelapan standar memiliki kriteria dan LPK harus menyediakan bukti yang dipercaya akan mengindikasikan kesesuaian.

Akreditasi mengindikasikan bahwa mutu dari pelatihan yang ditawarkan oleh LPK memenuhi atau melebihi standar yang disyaratkan ketika mereka diaplikasikan pada setiap kualifikasi kerja atau program pelatihan kerja tertentu yang diajarkan oleh LPK.

Instrumen akreditasi LPK yang diperbarui ini mempertimbangkan tuntutan standar kualifikasi nasional, kebutuhan standar kompetensi dunia industri, serta kesetaraan dengan standar akreditasi lembaga pelatihan dan pendidikan secara nasional maupun internasional. Selain itu pembaharuan ini juga mempertimbangkan kondisi dan keberadaan LPK secara nasional serta kemampuannya untuk menerapkan dalam manajemen LPK.

Dengan diterbitkannya Pedoman Akreditasi LPK ini, diharapkan agar pemangku kepentingan terkait, diantaranya dinas yang membidangi ketenagakerjaan di provinsi dan kabupaten/kota dapat menggunakannya sebagai bahan untuk melakukan pembinaan terhadap LPK-LPK yang ada di daerahnya antara lain BLK UPTD, BLKK, LPK Perusahaan, dan LPK Swasta. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi LPK ini tentunya akan menjadi panduan bagi KALPK dan para asesor untuk melaksanakan akreditasi LPK secara baik, benar, transparan dan obyektif. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi LPK ini juga diharapkan dapat mendorong dan memotivasi LPK untuk meningkatkan kualitas layanan dan kredibilitas lembaga secara konsisten dan berkesinambungan.

1.2 Tujuan

Pedoman Akreditasi LPK ini disusun dengan tujuan:

- a. Lembaga Pelatihan Kerja dapat memahami delapan standar mutu LPK, dapat menerapkan dalam kegiatan pelatihan, dapat mempersiapkan dokumen akreditasi dan dapat mendapatkan status akreditasi.
- b. Lembaga Akreditasi LPK dan Komite Akreditasi LPK dapat memberi penjelasan tentang akreditasi LPK, memberi pengarahan kepada LPK yang akan melakukan akreditasi, serta memberi pertimbangan dan putusan akreditasi.
- c. Asesor akreditasi LPK dapat mempersiapkan seluruh aspek pelaksanaan akreditasi, melaksanakan seluruh tahapan akreditasi (*desk assessment*, dan *visitasi akreditasi*), serta menyusun laporan akhir hasil akreditasi LPK.
- d. Dinas Ketenagakerjaan sebagai Pembina LPK di daerah, Konsultan atau Penyuluh LPK, dan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) LPK dapat memahami kebijakan, tujuan dan kegiatan akreditasi serta dapat memberi masukan, dukungan atau bantuan dalam kegiatan akreditasi LPK.

1.3 Ruang Lingkup

- a. Pedoman Akreditasi LPK ini berisikan ketentuan, persyaratan serta seluruh rangkaian kegiatan akreditasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga surveilans lembaga pelatihan kerja.
- b. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi LPK ini dapat digunakan untuk melakukan akreditasi terhadap program pelatihan yang dilaksanakan oleh BLK UPTP, BLK UPTD, BLKK, LPKS, BLKLN, serta lembaga pelatihan lainnya baik yang berada di lingkungan instansi teknis pemerintahan maupun swasta.
- c. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi LPK ini digunakan dalam pengembangan, pemeliharaan dan pelayanan program pelatihan kerja untuk seluruh jenis program pelatihan.

1.4 Acuan Normatif

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan

- Kerja Nasional;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
 - d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - e. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;
 - f. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - g. Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
 - h. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;
 - i. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - j. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/771/HK.05/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi.

1.5 Istilah dan Definisi

- a. Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional** adalah tatanan keterkaitan komponen standarisasi kompetensi kerja nasional yang komprehensif dan sinergis dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia Indonesia.
- b. Akreditasi** adalah proses pemberian pengakuan formal yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan Pelatihan Kerja.
- c. Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LALPK)** adalah lembaga yang bersifat independen dan ditetapkan oleh Menteri untuk melaksanakan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.
- d. Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (KALPK)** adalah komite

yang dibentuk oleh LALPK sebagai perpanjangan tangan LALPK untuk membantu pelaksanaan tugas LALPK.

- e. **Sertifikat Akreditasi** adalah dokumen formal yang diterbitkan oleh LALPK yang menyatakan bahwa Lembaga Pelatihan Kerja tersebut telah terakreditasi untuk melaksanakan program pelatihan kerja tertentu.
- f. **Status Terakreditasi** adalah bentuk pengakuan yang diberikan oleh LALPK terhadap Lembaga Pelatihan Kerja yang memenuhi persyaratan berdasarkan hasil asesmen yang dilakukan oleh asesor melalui pemeriksaan dokumen, dan visitasi lapangan.
- g. **Asesmen** adalah proses penilaian terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam Akreditasi untuk mengambil keputusan dalam penetapan status Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.
- h. **Asesor Akreditasi** adalah seseorang yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan Asesmen.
- i. **Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)** adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
- j. **Pelatihan Kerja** adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, dan membangun etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
- k. **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)** adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. **Pengembangan SKKNI** adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka penyusunan dan kaji ulang SKKNI.
- m. **Penerapan SKKNI** adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka implementasi SKKNI di bidang Pendidikan vokasi/keterampilan, pelatihan kerja, sertifikasi kompetensi kerja serta manajemen dan pengembangan sumber daya manusia.
- n. **Harmonisasi SKKNI** adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka kerja sama saling pengakuan SKKNI dengan standar kompetensi

kerja lain baik dalam maupun di luar negeri guna mencapai kesetaraan dan/atau pengakuan.

- o. Standar Kompetensi Kerja Internasional** adalah standar kompetensi yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.
- p. Standar Kompetensi Kerja Khusus** adalah standar kompetensi yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.
- q. *Regional Model Competency Standard*** yang selanjutnya disingkat RMCS adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.
- r. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)** adalah kerangka perjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- s. Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI)** adalah kerangka penjaminan mutu pelatihan dimana semua LPK harus memenuhinya agar dapat menawarkan kualifikasi nasional atau unit kompetensi yang disahkan secara nasional.
- t. Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas)** adalah keterkaitan dan keterpaduan berbagai komponen pelatihan kerja untuk mencapai tujuan pelatihan kerja nasional.
- u. Pelatihan Berbasis Kompetensi** adalah pelatihan kerja yang menitik beratkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
- v. Program Pelatihan Kerja** adalah suatu rumusan tertulis yang memuat secara sistematis tentang pemaketan unit-unit kompetensi sesuai dengan area kompetensi jabatan pada area pekerjaan sebagai acuan dalam

penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi.

- w. Kurikulum** adalah suatu naskah panduan mengenai pengalaman, pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang harus didapatkan peserta diklat agar dapat melaksanakan pekerjaannya secara profesional.
- x. Kompetensi Kerja** adalah kemampuan kerja setiap individu mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- y. Sertifikasi Kompetensi Kerja** adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai SKKNI, Standar Kompetensi Kerja Internasional dan/atau Standar Kompetensi Kerja Khusus.
- z. Sarana** adalah peralatan pelatihan yang merupakan fasilitas utama terselenggaranya Pelatihan Kerja secara langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan Program Pelatihan Kerja.
- aa. Prasarana** adalah fasilitas pendukung terselenggaranya Pelatihan Kerja secara tidak langsung terdiri atas gedung kantor, gedung asrama siswa, ruang teori/kelas, ruang praktek, ruang perpustakaan, halaman parkir.
- bb. Materi Pelatihan** adalah materi substantif yang berupa modul, diktat/buku-buku referensi, unit-unit kompetensi yang dipilih, dan lain-lain yang akan diberikan kepada peserta pelatihan kerja disusun berdasarkan silabus pelatihan yang telah ditetapkan dalam proses penetapan Kurikulum Pelatihan Kerja.
- cc. Instruktur** atau sebutan lainnya adalah seseorang yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis, dan diberikan tugas serta wewenang untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Kerja.
- dd. Tenaga Pelatihan** adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan diberikan tugas serta wewenang untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan Pelatihan Kerja.

BAB II

TUJUAN, PENTINGNYA, MANFAAT, DAN PELAKSANA AKREDITASI

2.1 Tujuan Akreditasi

Akreditasi bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan kerja dan meningkatkan kredibilitas LPK. Lembaga Akreditasi LPK merupakan salah satu sub sistem di dalam Sistem Pelatihan Kerja Nasional yang mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka mewujudkan pelatihan kerja nasional yang efektif dan efisien guna meningkatkan kualitas tenaga kerja.

2.2 Pentingnya dan Manfaat Akreditasi

2.2.a Pentingnya Akreditasi

Akreditasi memiliki peranan yang sangat penting bagi lembaga pelatihan kerja (LPK) dalam beberapa aspek utama:

- a. **Kualitas Pelatihan.** Akreditasi membantu memastikan bahwa LPK menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dengan standar yang tinggi. Proses akreditasi melibatkan penilaian independen terhadap kurikulum, fasilitas, tenaga pengajar, dan metode pengajaran. Dengan demikian, LPK yang terakreditasi dapat menjamin kualitas pendidikan yang lebih baik kepada peserta pelatihan.
- b. **Pengakuan dan Kepercayaan.** Akreditasi memberikan pengakuan resmi terhadap kualitas dan integritas LPK. Hal ini akan meningkatkan kepercayaan dari calon peserta pelatihan, orang tua, dan calon pemberi kerja terhadap LPK tersebut. LPK yang terakreditasi memiliki reputasi yang lebih baik dan lebih mudah mendapatkan dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak.
- c. **Peningkatan Daya Saing.** LPK yang terakreditasi cenderung lebih kompetitif dalam pasar pendidikan dan pelatihan. Akreditasi menunjukkan bahwa LPK telah memenuhi standar industri yang diakui dan memberikan jaminan kepada peserta pelatihan bahwa mereka akan mendapatkan kualitas yang baik. Ini dapat membantu LPK menarik lebih banyak peserta dan mengembangkan program pelatihan yang lebih menarik.

- d. **Akses Pendanaan.** Banyak lembaga pendidikan dan pemerintah memberikan dukungan dan pendanaan kepada lembaga-lembaga yang telah terakreditasi. LPK yang terakreditasi memiliki peluang yang lebih besar untuk mendapatkan bantuan keuangan, hibah, atau dukungan lainnya dari berbagai sumber, karena mereka dianggap lebih layak dan memiliki kemampuan yang terbukti dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- e. **Perbaikan Berkelanjutan.** Proses akreditasi melibatkan pemantauan berkelanjutan terhadap kualitas dan kinerja LPK. Ini mendorong LPK untuk terus meningkatkan diri dalam segala aspek, termasuk kurikulum, metode pengajaran, dan fasilitas. Akreditasi memberikan dasar untuk evaluasi dan perbaikan berkelanjutan yang berarti bagi LPK.
- f. **Relevansi dengan Industri.** Lembaga pelatihan kerja harus selaras dengan kebutuhan dan perkembangan industri. Akreditasi dapat membantu memastikan bahwa program-program pelatihan yang diselenggarakan oleh LPK sesuai dengan tuntutan dan perkembangan industri, sehingga lulusan memiliki keterampilan yang relevan dan up-to-date.

Secara keseluruhan, akreditasi memiliki peran penting dalam memastikan kualitas, kepercayaan, dan daya saing LPK dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kerja. Dengan mendapatkan akreditasi, LPK dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi peserta pelatihan, pemberi kerja, dan masyarakat pada umumnya.

2.2.b Manfaat Akreditasi

Bagi Lembaga Pelatihan Kerja memiliki manfaat untuk Bukti formal kredibilitas LPK, Meningkatkan citra dan kredibilitas LPK dan Meningkatkan daya saing LPK sehingga lebih mudah memasarkan layanan program pelatihan LPK baik kepada calon peserta pelatihan (masyarakat), perusahaan pengguna, maupun pihak terkait lainnya (dipertimbangkan sebagai TUK).

Kemudian, bagi Masyarakat memiliki manfaat untuk Memudahkan akses terhadap LPK yang kredibel, Terjaminnya kualitas pelayanan LPK, Meningkatkan kepercayaan masyarakat umum bahwa LPK memiliki manajemen yang baik untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tertentu, dan Meningkatkan rasa percaya

diri, kebanggaan serta nilai lebih bagi peserta pelatihan untuk meyakinkan bahwa peserta pelatihan memperoleh kompetensi dalam LPK dengan standar mutu yang baik.

Selanjutnya, bagi Pengusaha/Pengguna Lulusan memiliki manfaat untuk Memudahkan pemilihan mitra kerjasama dalam pengembangan SDM, Memudahkan rekrutmen dan seleksi penerimaan karyawan, dan Meningkatkan kepercayaan masyarakat industri atau pengguna lulusan bahwa LPK memenuhi delapan standar mutu secara baik untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tertentu.

Terakhir adalah bagi Pemerintah memiliki manfaat untuk Memudahkan audit dan pemetaan LPK, Memudahkan pemerintah pusat maupun daerah dalam melaksanakan program pembinaan LPK dan pemberian bantuan teknis, Meningkatnya jumlah dan kualitas lulusan LPK, dan Memudahkan pengaturan *Mutual Recognition Arrangement* (MRA) dengan negara lain.

2.3 Pelaksana Akreditasi

2.3.a Lembaga Akreditasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja menyebutkan bahwa Lembaga Akreditasi yang ditunjuk untuk melaksanakan akreditasi bagi lembaga pelatihan kerja baik Pemerintah maupun Swasta adalah Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LALPK) dengan perpanjangan tangannya disetiap Provinsi disebut dengan Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (KALPK). Lebih jelasnya adalah BAB III berbicara tentang Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, BAB IV berbicara tentang Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, dan BAB V berbicara tentang persyaratan, seleksi, dan pengangkatan, serta pemberhentian keanggotaan Lembaga Akreditasi.

2.3.b Asesor Akreditasi

Asesor akreditasi dibedakan berdasarkan surat penugasan yaitu asesor LALPK dan asesor KALPK. Dalam pelaksanaan tugasnya, baik asesor LALPK dan asesor KALPK wajib melakukan koordinasi dengan Lembaga Akreditasi atau Komite Akreditasi. Begitu pula ketika asesor LALPK yang ditugaskan untuk melaksanakan visitasi ke LPK di daerah wajib melakukan koordinasi dengan KALPK di daerah tersebut. Koordinasi ini dilaksanakan minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan akreditasi.

Kegiatan akreditasi LPK membutuhkan asesor akreditasi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk melakukan akreditasi program pelatihan kerja secara objektif, kredibel dan transparan sesuai standar yang telah ditetapkan dalam Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia. Adapun persyaratannya adalah sebagai berikut.

- a. Asesor akreditasi memiliki profesionalisme, tanggung jawab (akuntabel), serta dapat dipercaya (kredibel) untuk melaksanakan akreditasi LPK yang berkualitas.
- b. Asesor akreditasi memenuhi syarat teknis sebagai berikut.
 1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang pelatihan berbasis kompetensi.
 2. Memiliki sertifikat pelatihan asesor akreditasi yang diterbitkan oleh LA-LPK.
- c. Asesor akreditasi mampu melaksanakan persiapan, pelaksanaan sampai pada pelaporan hasil asesmen.
- d. Asesor akreditasi memiliki kemampuan untuk menganalisis dan membuat keputusan berdasarkan hasil evaluasi dokumen, visitasi lapangan dan wawancara.
- e. Asesor akreditasi harus memiliki komitmen untuk menyampaikan laporan lengkap hasil akreditasi ke KALPK setelah melaksanakan visitasi lapangan.

Asesor akreditasi diklasifikasikan menjadi asesor magang, asesor, dan asesor kepala. Pengklasifikasian tersebut dibedakan berdasarkan pengalaman sebagai berikut.

	ASESOR MAGANG	ASESOR	ASESOR KEPALA
Pelatihan	Memiliki Sertifikat Pelatihan Asesor Akreditasi.	- Memiliki Sertifikat Pelatihan Asesor Akreditasi.	- Memiliki Sertifikat Pelatihan Asesor Akreditasi. - Memiliki sertifikat Upgrading Asesor Akreditasi.

Pengalaman	Mendampingi asesor/asesor kepala sebanyak 5x Proses Akreditasi sebagai anggota dengan hasil baik sesuai rekomendasi Asesor/Asesor Kepala. <i>(Yang dimaksud dengan asesor magang adalah melaksanakan kegiatan deskasesmen, visitasi, dan ikut terlibat dalam verifikasi hasil akreditasi dibawah pengawasan asesor/asesor kepala)</i>	Sudah melalui proses magang sebagai asesor.	20 x Asesmen pada saat Visitasi Akreditasi secara mandiri.
-------------------	--	---	--

Seorang Asesor Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja adalah seseorang yang telah memiliki Sertifikat Pelatihan Asesor Akreditasi dengan menguasai beberapa kompetensi. Kompetensi-kompetensi tersebut juga dipakai sebagai “rambu-rambu” dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan Asesor Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja. Adapun kompetensi tersebut adalah berikut ini.

1. Kompetensi Inti

- a. Melakukan Komunikasi Efektif.
- b. Menyiapkan Asesmen Akreditasi Kecukupan.
- c. Melaksanakan Asesmen Akreditasi/Registrasi.
- d. Membuat dan Mengelola Keputusan Hasil Akreditasi.
- e. Mengendalikan Dokumen dan Rekaman.
- f. Melaksanakan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja.

2. Kompetensi Prasyarat

- a. Pemahaman tentang Regulasi Terkait.
- b. Pemahaman tentang Pelatihan Berbasis Kompetensi (*Off The Job* dan *On The Job Training*)
- c. Pemahaman tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- d. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelatihan Makro, Mikro, dan Individu
- e. Mengidentifikasi Standar Kompetensi Kerja dan Pemaketannya
- f. Mengidentifikasi Seperangkat Kurikulum Lembaga Pelatihan Kerja (Program, Kurikulum, Silabus, Daftar Peralatan, Daftar Bahan, *Lesson Plan*, *Session Plan*, dan Modul Pelatihan).
- g. Pengelolaan Asesmen Berbasis Kompetensi dan Pemahaman Tentang Sertifikasi Kompetensi.
- h. Mengidentifikasi Sumber Daya Pelatihan.
- i. Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia Pelatihan.
- j. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja.
- k. Pengelolaan Sistem Mutu Lembaga Pelatihan Kerja.
- l. Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pelatihan Kerja.
- m. Mengembangkan Standar Operasional Prosedur.
- n. Pengelolaan Pembiayaan Lembaga Pelatihan Kerja.

Selain itu, asesor juga terikat oleh adanya kode etik. Adapun kode etik yang harus diikuti oleh asesor adalah sebagai berikut.

- a. Asesor akreditasi menjunjung tinggi sikap kerja teliti, kejujuran dalam putusan, objektivitas penilaian, fleksibilitas pelaksanaan, menjaga kerahasiaan informasi, serta adil dalam penilaian.
- b. Asesor akreditasi menjunjung tinggi prinsip dan tujuan dasar akreditasi yaitu untuk membantu meningkatkan standar kualitas program LPK agar dapat menghasilkan lulusan pelatihan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi.
- c. Asesor akreditasi menjunjung tinggi perilaku patut dan baik dalam proses akreditasi LPK antara lain menghargai dan menghormati setiap pribadi, menjadi pendengar yang baik, terbuka terhadap ide baru, bijaksana, serta bersikap sopan.
- d. Asesor akreditasi menjunjung tinggi sikap kerja profesional, memiliki dan

menunjukkan kemampuan melakukan asesmen secara baik dan tepat, serta memiliki tanggung jawab terhadap hasil kerja kepada KALPK dan/atau LA- LPK serta kepada LPK.

- e. Asesor akreditasi berpenampilan menarik, berpakaian yang rapi dan sopan.

BAB III

STANDAR AKREDITASI

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

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

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

3.1 Standar 1 Kompetensi Kerja

- a. Standar 1 Kompetensi Kerja merupakan kriteria LPK untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan yang mengacu pada SKKNI, Standar Kompetensi Kerja internasional (SKKI), dan/atau Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK).
- b. Untuk memenuhi standar 1 (satu) Kompetensi Kerja, LPK harus memenuhi kriteria sebagai berikut.
 - i. Program Pelatihan Kerja disusun berdasarkan kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasi; dan
 - ii. Program Pelatihan Kerja disusun sesuai standar Kompetensi Kerja yang disahkan melalui proses yang telah ditetapkan oleh Menteri.

BUKTI	INTEPRETASI	DOKUMEN BUKTI	REFERENSI KEPATUHAN
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 1.1 DAN 1.2			
a. Bukti Dokumen untuk mengetahui jenis / program pelatihan yang dilakukan telah memenuhi kebutuhan / tuntutan kompetensi tenaga kerja yang dipersyaratkan oleh Industri atau masyarakat (DUDI).	Tersusunnya dokumen Training Need Analysis (TNA)	Laporan Dokumen TNA	Kepdirjen 771 Tahun 2023

<p>b. Bukti dokumen/ Surat / Catatan rapat yang mengidentifikasi proses analisis kebutuhan industri atau masyarakat.</p>	<p>Bukti proses TNA diperoleh</p>	<p>(Surat Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara, Notulen rapat/diskusi, laporan kegiatan FGD/Workshop, perjanjian kerjasama, regulasi penugasan khusus lainnya, hasil kuisisioner/survei dan/atau hasil kajian akademis)</p>	<p>PP 31 Tahun 2016, Permenakertrans 8 Tahun 2014, Permenaker 5 Tahun 2022, Kepdirjen 771 Tahun 2023</p>
<p>a. Bukti/rekaman bahwa pelatihan relevan dengan SKKNI/KKNI dimana Lembaga pelatihan kerja sedang dalam proses mendapatkan akreditasinya</p>	<p>Program Pelatihan dengan pemaketan Klaster/Unit/Kualifikasi/Okupasi berdasarkan SKKNI</p>	<p>Copy standar kompetensi</p>	<p>Permenaker 2 Tahun 2016, Penetapan Menteri untuk SKKNI dan/atau KKNI</p>
<p>b. Bukti Dokumen/surat/ rekaman rapat yang mengidentifikasi masukan dari industri terhadap pemilihan unit-unit pilihan</p>	<p>Bukti Dokumen TNA</p>	<p>(Surat Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara, Notulen, Hasil TNA, Surat Pernyataan dari Industri)</p>	<p>PP 31 Tahun 2016, Permenakertrans 8 Tahun 2014, Permenaker 5 Tahun 2022, Regulasi terkait</p>
ATAU			
<p>c. Bukti Dokumen bilamana pelatihan tidak menggunakan SKKNI suatu proses untuk mengidentifikasi standar pelatihan oleh otoritas yang berwenang menurut ketentuan perundang-undangan (SKKK atau SKKI)</p>	<p>Program pelatihan dengan pemaketan judul/nama kompetensi, kriteria unjuk kerja serta panduan untuk melakukan penilaian berdasarkan SKKK atau SKKI</p>	<p>Copy standar kompetensi (registrasi melalui surat keputusan Dirjend Binalavotas)</p>	<p>Permenaker 2 Tahun 2016, Penetapan Menteri untuk prosedur registrasi SKKK dan/atau SKKI</p>

3.2 Standar 2 Program Pelatihan Kerja

- a. Standar 2 Program Pelatihan Kerja merupakan kriteria LPK untuk menyusun Program Pelatihan Kerja berdasarkan standar Kompetensi Kerja.
- b. Untuk memenuhi standar 2 Program Pelatihan Kerja, LPK harus memenuhi kriteria sebagai berikut.

- i. Kurikulum dan silabus dipetakan sesuai standar Kompetensi Kerja yang menggambarkan unit kompetensi, elemen kompetensi, dan kriteria unjuk kerja.
- ii. Penetapan waktu pelatihan dan jumlah siswa disesuaikan dengan capaian Program Pelatihan Kerja atau standar Kompetensi Kerja.
- iii. Kurikulum dan silabus dipantau dan ditinjau secara berkala guna memastikan relevansi berkesinambungan.
- iv. Kurikulum dan silabus disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan.

BUKTI	INTEPRETASI	DOKUMEN BUKTI	REFERENSI KEPATUHAN
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 2.1			
a. Dokumen Informasi umum tentang program pelatihan sesuai dengan tatacara penetapan yang sudah dibakukan oleh lembaga yang berwenang	LPK Menyusun Program Pelatihan	Program PBK	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 dan 185 Tahun 2013, Kepdirjenlattas 2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
b. Dokumen struktur kurikulum yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan terkait dengan keseluruhan tujuan program atau hasil	LPK Menyusun Kurikulum dan melihat kesesuaian dengan tujuan pelatihan	Kurikulum	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 dan 185 Tahun 2013, Kepdirjenlattas 2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
c. Dokumen daftar capaian yang ingin dicapai dari program pelatihan atau capaian pembelajaran (sesuai silabus)	LPK Menyusun Silabus On The Job dan Off The Job	Silabus On The Job dan Off The Job	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 dan 185 Tahun 2013, Kepdirjenlattas 2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
d. Bukti hasil Identifikasi metode pelatihan yang akan digunakan (Lesson plan dan Session Plan)	LPK Menyusun Lesson dan Session Plan	Lesson dan Session Plan	Regulasi Terkait (Kepmenaker 333 Tahun 2020)
e. Bukti hasil Identifikasi pelaksanaan pelatihan di Lembaga Pelatihan (<i>off the job training</i>) dan di tempat kerja (<i>on the job training</i>)	LPK memilah dan memilih mana unit yang dilatihkan secara off the job dan mana yang dilatihkan secara on the job	Kurikulum dan Silabus On The Job	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 dan 185 Tahun 2013, Kepdirjenlattas 2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 2.2			
a. Daftar perkiraan waktu pelatihan untuk setiap bagian program pelatihan	LPK membuat kurikulum yang memuat JP Teori, JP Praktek, dan	Dokumen Kurikulum	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 dan 185 Tahun 2013, Kepdirjenlattas

	Total JP		2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
b. Perbandingan pelatih dengan siswa untuk pelatihan ruang kelas, pelatihan praktek, dan pelatihan <i>on-the-job</i>	LPK menyusun Rasio	Dokumen Rasio yang memuat Instruktur:Peserta Latih (Teori), Instruktur:Peserta Latih (Praktek), Ruang Kelas:Peserta Latih, Lab:Peserta Latih, Pendamping OJT:Peserta Latih	Permenaker 5 Tahun 2023 Permenaker 6 Tahun 2020
c. Bukti bahwa lembaga pelatihan kerja memiliki kapasitas untuk melaksanakan pelatihan dalam kurun waktu tertentu (1 tahun)	LPK Menyusun Dokumen Kapasitas/Daya Tampung Peserta Latih	Dokumen Kapasitas/Daya Tampung Peserta Latih	Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 2.3			
a. Rekaman dari formulir yang digunakan untuk meninjau kurikulum	LPK Menyusun SOP Tinjau ulang kurikulum dan Formulir Keluaran	Dokumen SOP dan Formulir Tinjau Ulang Kurikulum	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Bukti laporan hasil peninjauan kurikulum	LPK Menjalankan Tinjau Ulang Kurikulum Secara Periodik	Dokumen laporan tinjau ulang kurikulum	Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 2.4			
a. Bukti dokumen penyusunan kurikulum dengan LPK lainnya, badan pemerintah, tempat kerja atau pemangku kepentingan lain dicatat dan peran serta tanggung jawabnya diidentifikasi dengan jelas dalam penyusunan kurikulum silabus	Ada MoU dengan mendeskripsikan peran dan tanggungjawab pihak 1 dan pihak 2 dalam konteks penyusunan kurikulum	Perjanjian kerja sama lembaga dengan pihak terkait	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan dalam penyusunan kurikulum silabus	SOP Penyusunan Kurikulum	SOP pengaturan kemitraan	Permenaker 5 Tahun 2023

3.3 Standar 3 materi pelatihan

- a. Standar 3 materi pelatihan merupakan kriteria LPK untuk menggunakan materi pelatihan yang sesuai Program Pelatihan Kerja.
- b. Untuk memenuhi standar 3 materi pelatihan, LPK harus memenuhi kriteria.
 - i. Materi pelatihan disusun sesuai dengan Kurikulum.

- ii. Pengembangan dan penggunaan materi pelatihan dilakukan pemantauan dan peninjauan.
- c. Materi pelatihan merupakan materi substantif yang akan diberikan kepada peserta Pelatihan Kerja yang disusun berdasarkan silabus pelatihan yang telah ditetapkan dalam proses penetapan Kurikulum.

BUKTI	INTEPRETASI	DOKUMEN BUKTI	REFERENSI KEPATUHAN
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 3.1			
a. Bukti dokumen materi pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur	Buku Informasi, Kerja, Penilaian, atau Buku Materi dan Asesmen, atau Buku Modul	Buku Informasi, Kerja, Penilaian, atau Buku Materi dan Asesmen, atau Buku Modul	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 Tahun 2013, Kepdirjenlattas 2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
b. Bukti dokumen bahan pelatihan mencakup semua aspek yang ada pada kurikulum atau SKKNI	Semua unit kompetensi teridentifikasi pada Buku Informasi, Kerja, Penilaian, atau Buku Materi dan Asesmen, atau Buku Modul	Buku Informasi, Kerja, Penilaian, atau Buku Materi dan Asesmen, atau Buku Modul sesuai dengan Jumlah Unit/Strandar yang di acu	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 Tahun 2013, Kepdirjenlattas 2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 3.2			
a. Bukti rekaman hasil evaluasi melalui pada Instrumen-instrumen evaluasi bahan pelatihan	LPK Menyusun SOP Tinjau ulang bahan pelatihan dan Formulir Keluaran	Dokumen SOP dan Formulir Tinjau Ulang Bahan Pelatihan	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Bukti hasil evaluasi bahan pelatihan	LPK Menjalankan Tinjau Ulang bahan pelatihan secara Periodik	Dokumen laporan tinjau ulang Bahan Pelatihan	Permenaker 5 Tahun 2023

3.4 Standar 4 Asesmen Pelatihan Kerja

- a. Standar 4 Asesmen Pelatihan Kerja merupakan kriteria LPK untuk memiliki mekanisme Asesmen Pelatihan Kerja guna mengukur hasil atau capaian pelatihan.
- b. Untuk memenuhi standar 4 Asesmen Pelatihan Kerja, LPK harus memenuhi kriteria sebagai berikut.
 - i. Memiliki perangkat dan instrumen Asesmen yang valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel.
 - ii. Memiliki sistem untuk melakukan Asesmen dan pelaporan hasil Asesmen.

BUKTI	INTEPRETASI	DOKUMEN BUKTI	REFERENSI KEPATUHAN
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 4.1			
a. Dokumen perangkat asesmen dan panduan asesor untuk semua capaian pembelajaran /SKKNI	LPK memiliki dokumen asesmen dan panduan	Dokumen Perencanaan Asesmen, Soal Teori, Soal Praktek, Penilaian Sikap (Rubrik Holistik)	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 dan 185 Tahun 2013, Kepdirjenlattas 2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
b. Dokumen asesmen memenuhi capaian pembelajaran /SKKNI	Semua perangkat asesmen sesuai dengan standar kompetensi	Matrik kesesuaian perangkat asesmen dengan Standar Kompetensi yang diacu salah satunya meliputi capaian/elemen/KUK/Silabus	Regulasi Terkait (Kepdirjenlattas 181 dan 185 Tahun 2013, Kepdirjenlattas 2/554/2020, Kepdirjenlavottas 2/771/2023)
c. Rekaman catatan pertemuan moderasi yang memastikan konsistensi hasil-hasil antara para instruktur	Adanya pertemuan moderasi (kesepakatan antara instruktur) terkait dengan perangkat asesmen yang akan digunakan	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulen, Validasi baik pada saat sebelum melaksanakan evaluasi dan setelah pelaksanaan evaluasi	Permenaker 5 Tahun 2023
d. Bukti bahan asesmen berisi saran yang memastikan dan konsistensi terhadap siswa dan instruktur	Lembar penilaian peserta latih mendapat persetujuan dari Instruktur dan Peserta Latih	Lembar penilaian memiliki kolom persetujuan Instruktur dan Peserta latih, serta hasil evaluasi	Permenaker 5 Tahun 2023
e. Perangkat dan bahan asesmen memungkinkan penilaian yang wajar untuk peserta latih yang berkebutuhan khusus	Kebutuhan khusus peserta latih dapat bervariasi tergantung pada individu dan konteks pelatihan yang dimaksud. Penting bagi penyelenggara pelatihan untuk melakukan pendekatan yang inklusif dan mempertimbangkan kebutuhan khusus peserta latih.	Formulir Kebutuhan Khusus	Permenaker 5 Tahun 2023

f. Rekaman pemantauan dan peninjauan bahan asesmen secara berkala	Bagaimana bahan asesmen dipantau dan ditinjau secara berkala sesuai dengan perkembangan DIDUKA	Dokumen perangkat tinjau ulang bahan asesmen yang dilengkapi dengan jadwal serta dokumen bukti pelaksanaan tinjau ulang bahan asesmen	Permenaker Tahun 2023	5
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 4.2				
a. Dokumen sistem untuk mengukur hasil-hasil asesmen	Sistem yang dimaksud adalah pedoman penilaian yang memuat paling tidak bagaimana perencanaan asesmen dilaksanakan, bagaimana asesmen dilaksanakan, dan bagaimana proses pelaporan hasil asesmen tersebut yang berujung pada adanya proses pengukuran dan proses penilaian. Proses pengukuran diakhiri dengan skor dan proses penilaian diakhiri oleh kriteria (K dan BK)	Adanya dokumen pedoman penilaian	Permenaker Tahun 2023	5
b. Dokumen proses untuk menangani keluhan dan perselisihan terkait dengan keputusan asesmen yang adil bagi asesor dan juga siswa	Banding asesmen yang dimaksud adalah adanya ketidakpuasan peserta latih terhadap hasil asesmen.	Adanya dokumen SOP dan Formulir Banding	Permenaker Tahun 2023	5
c. Rekaman/catatan hasil asesmen	Catatan asesmen yang dimaksud adalah rekapitulasi hasil asesmen baik dalam bentuk offline maupun online	Tabel rekapitulasi hasil asesmen	Permenakertrans 8 tahun 2014	

3.5 Standar 5 instruktur dan tenaga pelatihan

- a. Standar 5 instruktur dan tenaga pelatihan merupakan kriteria LPK untuk memiliki instruktur dan tenaga pelatihan yang kompeten di bidangnya.
- b. Untuk memenuhi standar 5 instruktur dan tenaga pelatihan, LPK harus memenuhi kriteria sebagai berikut.
 - i. Memiliki instruktur atau sebutan lainnya yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis dan diberikan tugas serta wewenang untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Kerja.
 - ii. Memiliki tenaga pelatihan yang memiliki kompetensi dan diberikan tugas serta wewenang untuk mendukung penyelenggaraan Pelatihan Kerja.

BUKTI	INTEPRETASI	DOKUMEN BUKTI	REFERENSI KEPATUHAN
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 5.1			
a. Bukti/dokumen instruktur memiliki kualifikasi teknis dan/atau pengalaman yang sesuai	Sesuai dengan konsep instruktur pada permenaker manapun disampaikan bahwa Instruktur atau sebutan lainnya adalah seseorang yang memiliki sertifikat metodologi dan teknis, serta ditugaskan oleh suatu lembaga	File Sertifikat Kompetensi Teknis dan/atau Ijazah dan/atau Bukti pengalaman kerja sesuai dengan bidang yang dilatih	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Bukti/dokumen instruktur memiliki kualifikasi metodologi yang sesuai ³⁾	Sesuai dengan konsep instruktur pada permenaker manapun disampaikan bahwa Instruktur atau sebutan lainnya adalah seseorang yang memiliki sertifikat metodologi dan teknis, serta ditugaskan oleh suatu lembaga	File Sertifikat Metodologi Instruktur minimal level III yang dikeluarkan oleh BNSP atau Akta IV yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi Pendidikan, atau ToT Metodologi Instruktur yang dilaksanakan oleh institusi yang kredibel	Permenaker 333 Tahun 2020 Permenaker 3 tahun 2022
c. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman instruktur diverifikasi oleh pejabat yang berwenang	Verifikasi kualifikasi dan pengalaman maksudnya adalah adanya checklist verifikasi terhadap dokumen yang dikumpulkan oleh instruktur sesuai dengan persyaratan	Ceklist verifikasi	Permenaker 5 Tahun 2023

	instruktur yang ditetapkan oleh LPK		
d. Dokumen/No. Arsip CV instruktur ada di dalam berkas	CV Instruktur ada di dalam dokumen/berkas instruktur	Dokumen CV Instruktur	Permenaker 5 Tahun 2023
e. Dokumen/deskripsi posisi dikembangkan untuk instruktur dan ditinjau secara berkala	Jobdesk instruktur dan peninjauan secara berkala	Jobdesk instruktur dan bukti peninjauan secara berkala	Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 5.2			
a. Bukti/dokumen deskripsi posisi dikembangkan untuk pegawai manajemen, administratif, dan pendukung ditinjau secara berkala	Jobdesk yang jelas untuk pegawai dan ditinjau secara berkala	Dokumen jobdesk pegawai manajemen, administratif, dan bukti pelaksanaan ditinjau secara berkala	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Bukti/dokumen pegawai administrasi dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai untuk posisi mereka	Setiap pegawai administrasi hendaknya memiliki persyaratan untuk posisi masing-masing. Oleh karena itu, semestinya setiap pegawai memiliki bukti bahwa mereka memenuhi persyaratan tersebut	Dokumen bukti pemenuhan terhadap persyaratan posisi mereka	Permenaker 5 Tahun 2023
c. Bukti/dokumen pegawai manajemen memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai untuk posisi mereka	Setiap pegawai manajemen hendaknya memiliki persyaratan untuk posisi masing-masing. Oleh karena itu, semestinya setiap pegawai memiliki bukti bahwa mereka memenuhi persyaratan tersebut	Dokumen bukti pemenuhan terhadap persyaratan posisi mereka	Permenaker 5 Tahun 2023

3.6 Standar 6 sarana dan prasarana

- a. Standar 6 sarana dan prasarana merupakan kriteria LPK untuk memiliki sarana dan prasarana guna menyelenggarakan Pelatihan Kerja.
- b. Untuk memenuhi standar 6 sarana dan prasarana, LPK harus memenuhi kriteria sebagai berikut.
 - i. memiliki sarana yang merupakan fasilitas utama terselenggaranya Pelatihan Kerja secara langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan Program Pelatihan Kerja.

- ii. memiliki prasarana yang merupakan fasilitas pendukung terselenggaranya Pelatihan Kerja, terdiri atas:
- 1) gedung/kantor;
 - 2) ruang teori/kelas;
 - 3) ruang praktek (bengkel); dan
 - 4) prasarana pendukung lainnya.

BUKTI	INTEPRETASI	DOKUMEN BUKTI	REFERENSI KEPATUHAN
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 6.1			
Bukti/dokumen tentang status dari mesin dan alat yang sebagai fasilitas utama untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan program yang diajarkan	Status yang dimaksud adalah kepemilikan mesin dan alat yang sebagai fasilitas utama yang digunakan di LPK	Dokumen bukti status kepemilikan mesin dan alat (Milik sendiri, Sewa, Kerjasama)	Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 6.2			
a. Bukti/dokumen tentang status dari gedung/lahan yang sebagai fasilitas utama untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang diajarkan	Status yang dimaksud adalah kepemilikan Gedung/lahan yang sebagai fasilitas utama yang digunakan di LPK	Dokumen bukti status kepemilikan Gedung/lahan (Milik sendiri, Sewa, Kerjasama)	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Bukti/dokumen/denah akses terhadap fasilitas perkantoran meliputi ruang administrasi, ruang pimpinan, ruang tamu untuk pelaksanaan proses administrasi dan tata kelola lembaga pelatihan	Akses yang dimaksud dalam bukti ini adalah adanya denah atau petunjuk arah ruang administrasi, ruang pimpinan, ruang tamu untuk pelaksanaan proses administrasi dan tata kelola lembaga pelatihan	Denah dan Petunjuk Arah	Permenaker 5 Tahun 2023
c. Bukti/dokumen/denah Akses terhadap ruang kelas/ruang teori untuk pelatihan pada program yang diajarkan dalam proses akreditasi	Akses yang dimaksud dalam bukti ini adalah adanya denah atau petunjuk arah ruang kelas/ruang teori pelatihan	Denah dan Petunjuk Arah	Permenaker 5 Tahun 2023
d. Bukti/dokumen/denah Akses terhadap ruang praktik/bengkel /laboratorium untuk pelatihan pada program yang diajarkan dalam proses akreditasi	Akses yang dimaksud dalam bukti ini adalah adanya denah atau petunjuk arah ruang praktik/bengkel /laboratorium untuk pelatihan	Denah dan Petunjuk Arah	Permenaker 5 Tahun 2023

e. Bukti/dokumen/denah Akses prasarana pendukung lainnya dalam pelaksanaan pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang diajukan untuk proses akreditasi meliputi :	Akses yang dimaksud dalam bukti ini adalah adanya denah atau petunjuk arah prasarana pendukung lainnya meliputi	Denah dan Petunjuk Arah untuk Kamar kecil dan fasilitas mencuci tangan dan Tempat ibadah yang dilengkapi dengan foto	Permenaker 5 Tahun 2023
1) Kamar kecil dan fasilitas mencuci tangan memadai baik bagi siswa perempuan dan laki-laki serta pegawai.			
2) Tempat ibadah yang memadai bagi siswa dan pegawai.			
f. Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode/standar/peraturan keamanan gedung yang terkait.	Peraturan keamanan Gedung yang dimaksud adalah terkait dengan apar, titik kumpul, evakuasi.	Adanya apar, titik kumpul, dan jalur evakuasi yang dilengkapi dengan foto	Permenaker 5 Tahun 2023
g. Alat yang dipergunakan untuk asesmen adalah standar yang digunakan dalam industri	Alat yang digunakan dalam proses asesmen sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing unit kompetensi	Daftar Peralatan sesuai dengan program yang dilengkapi dengan foto	Permenaker 5 Tahun 2023
h. Daftar Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui secara berkala.	Daftar Inventaris yang dimaksud adalah inventaris Gedung dan inventaris alat	Bukti daftar inventaris Gedung yang meliputi (Gedung, ruang direktur, ruang administrasi, ruang manajemen, ruang instruktur, tempat parkir, tempat ibadah, dan ruang lainnya) Bukti daftar inventaris alat yang meliputi seluruh alat yang ada dimasing-masing ruangan.	Permenaker 5 Tahun 2023
i. Area tempat praktek, perangkat dan peralatan diperiksa secara berkala untuk menjaga keselamatan pegawai, siswa dan pengunjung.	Area tempat praktek, perangkat, peralatan yang digunakan diperiksa untuk menjaga keselamatan pegawai, siswa, dan pengunjung	Titik kumpul, penunjuk arah/jalur evakuasi, Alat pemadam api ringan, tanda tanda keselamatan, manual penggunaan alat, kotak P3K.	Permenaker 5 Tahun 2023

j. Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik dan siap pakai.	Jadwal perawatan rutin	Jadwal perawatan rutin	Permenaker 5 Tahun 2023
--	------------------------	------------------------	-------------------------

3.7 Standar 7 tata kelola

- a. Standar 7 tata kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g merupakan kriteria LPK untuk memiliki sistem tata kelola yang memadai untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja.
- b. Untuk memenuhi standar 7 tata kelola, LPK harus memenuhi kriteria sebagai berikut.
 - i. Memiliki sistem tata kelola yang mendukung penyelenggaraan Pelatihan Kerja yang bermutu.
 - ii. Menerapkan sistem tata kelola untuk menjamin penyelenggaraan Pelatihan Kerja yang bermutu.
 - iii. Menerapkan proses perencanaan yang konsisten dalam penyelenggaraan Pelatihan Kerja
 - iv. Memiliki struktur organisasi yang memadai untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja.
 - v. memiliki sistem pemantauan dan peninjauan terhadap seluruh aspek penyelenggaraan Pelatihan Kerja.

BUKTI	INTEPRETASI	DOKUMEN BUKTI	REFERENSI KEPATUHAN
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 7.1			
a. Registrasi atau lisensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Izin penyelenggaraan LPK	Izin penyelenggaraan LPK (Terverifikasi OSS)	Permenaker 17 Tahun 2016
b. Peran dan peraturan siswa/peserta pelatihan	Tata tertib peserta latih	Tata tertib peserta latih	Permenaker 5 Tahun 2023
c. Mekanisme proses penerimaan siswa/peserta pelatihan	Penerimaan peserta pelatihan mesti dijelaskan dengan baik	SOP Penerimaan peserta latih	Permenaker 5 Tahun 2023
d. Bahan pemasaran dan/atau promosi	Bahan pemasaran atau promosi dijelaskan	Brosur, Web, Media Sosial	Permenaker 5 Tahun 2023
e. Proses dan prosedur tertulis yang mencakup semua standar akreditasi meliputi:	Semua yang dibutuhkan terkait dengan SOP		
1) Bagaimana program pelatihan baru dikembangkan		Dokumen SOP dan Formulir program pelatihan baru dikembangkan	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023

2)	Bagaimana industri dan/atau komunitas dilibatkan dalam pengembangan kurikulum		Dokumen SOP dan Formulir Bagaimana industri dan/atau komunitas dilibatkan dalam pengembangan kurikulum	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
3)	Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau		Dokumen SOP dan Formulir Tinjau Ulang Kurikulum	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
4)	Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau		Dokumen SOP dan Formulir tinjau ulang modul	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
5)	Bagaimana pegawai direkrut dan dipilih		Dokumen SOP dan Formulir rekrutmen pegawai	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
6)	Bagaimana kualifikasi dan pengalaman pegawai diverifikasi		Dokumen SOP dan Formulir verifikasi kualifikasi dan pengalaman pegawai	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
7)	Bagaimana peralatan dan fasilitas dianggap "sesuai dengan tujuan"		Dokumen SOP dan Formulir Pengadaan peralatan, Pemakaian peralatan, Pemeliharaan peralatan, dan Penghapusan peralatan	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
8)	Bagaimana tata kelola keuangan		Dokumen SOP dan Formulir tata kelola keuangan yang meliputi paling tidak penyusunan RAB, penerimaan dan pengeluaran, Pelaporan Keuangan, Perlindungan Biaya di Muka, dan Pengembalian Biaya di Muka	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
9)	Bagaimana bahan penilaian dikembangkan dan dipantau		Dokumen SOP dan Formulir Tinjau Ulang Bahan Asesmen	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI "YANG HARUS DIMILIKI" PADA KRITERIA 7.2				
a.	Dokumen tentang proses tertulis yang menggambarkan bagaimana lembaga pelatihan kerja menerapkan	Pelatihan bermutu tinggi yang dimaksud adalah terkait dengan 14 langkah yang	Bukti penerapan seluruh SOP yang ada di LPK paling tidak yang berkenaan dengan	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023

dan menjaga penyampaian pelatihan bermutu tinggi yang mencakup paling tidak metode dan modul pelatihan.	teridentifikasi pada lampiran Permenakertrans 8 tahun 2014	14 langkah yang teridentifikasi pada lampiran Permenakertrans 8 tahun 2014	
b. Dokumen tentang proses tertulis yang menjelaskan semua aspek pelaksanaan pelatihan dari penerimaan calon peserta latih hingga penyelesaian pelatihan hingga sertifikasi.	Proses tertulis yang dimaksud adalah bisa berupa bagan/diagram alir yang menggambarkan keseluruhan proses pelatihan dari penerimaan calon peserta latih hingga sertifikasi. Hal ini merujuk pada lampiran Permenakertrans 8 tahun 2014	Dokumen bagan/diagram alir yang menggambarkan keseluruhan proses pelatihan dari penerimaan calon peserta latih hingga sertifikasi	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
c. Dokumen tentang proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan.	Proses monitoring dan evaluasi yang dimaksud berkaitan dengan bagaimana LPK membangun Sistem Penjaminan Mutu Internal dan pelaksanaan Audit Internal secara berkala	Bukti pelaksanaannya Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen	Perpres 68 Tahun 2020 Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 7.3			
a. Bukti/dokumen pernyataan tertulis mengenai visi dan misi	Visi dan misi merupakan tujuan utama yang menjadi roh dari setiap penyelenggaraan kegiatan di LPK. Setiap civitas pelatihan di LPK hendaknya memahami isi dari Visi dan Misi	Dokumen Visi dan Misi yang terpublikasikan	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Rencana jangka pendek dari kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan visi dan misi	Rencana jangka pendek yaitu 1 tahun, rencana jangka menengah yaitu 2 tahun, dan rencana jangka panjang yaitu 5 tahun. Semua rencana kerja sesuai dengan visi dan misi LPK	Dokumen rencana kerja jangka pendek, menengah, dan panjang	Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 7.4			
a. Bagan organisasi yang menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi.	Struktur organisasi mesti memuat garis koordinasi yang jelas serta	Struktur Organisasi yang telah disahkan	Permenaker 5 Tahun 2023

	ditetapkan/disahkan oleh bidang terkait.		
b. Deskripsi posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk manajemen, administrasi dan posisi mengajar /pelatihan.	Jobdesk semua posisi dan kesesuaian garis koordinasi dengan jobdesk	Dokumen Jobdesk semua posisi yang sesuai dengan garis koordinasi pada struktur organisasi	Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 7.5			
a. Prosedur tertulis untuk evaluasi semua aspek operasi yang dijelaskan dalam delapan standar.	Prosedur yang dimiliki oleh LPK pada delapan standar	SOP dan Formulir Audit Internal serta Kaji Ulang Manajemen	Perpres 68 Tahun 2020 Permenaker 5 Tahun 2023
b. Prosedur evaluasi mencakup pemantauan:	Prosedur evaluasi yang dimaksud adalah memantau dan evaluasi terhadap keseluruhan proses pelatihan bermutu tinggi yang telah berjalan		
1) Proses manajemen Lembaga Pelatihan Kerja		SOP Evaluasi Proses manajemen Lembaga Pelatihan Kerja	Permenaker 5 Tahun 2023
2) Pengembangan kurikulum		SOP Evaluasi Pengembangan kurikulum	Permenaker 5 Tahun 2023
3) Pengembangan modul pelatihan dan bahan asesmen		SOP Evaluasi Pengembangan modul pelatihan dan bahan asesmen	Permenaker 5 Tahun 2023
4) Pelaksanaan pelatihan dan asesmen		SOP Evaluasi Pelaksanaan pelatihan dan asesmen	Permenaker 5 Tahun 2023
c. Prosedur evaluasi mencakup:	Prosedur evaluasi yang dimaksud adalah untuk pemantauan dari siswa, instruktur, manajemen, pegawai administrasi, dan pemangku kepentingan eksternal melalui umpan balik		
1) Umpan balik dari siswa		SOP Evaluasi Umpan balik dari siswa	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
2) Umpan balik dari instruktur		SOP Evaluasi Umpan balik dari instruktur	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023

3) Umpan balik dari manajemen		SOP Evaluasi Umpan balik dari manajemen	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
4) Umpan balik dari pegawai administrasi		SOP Evaluasi Umpan balik dari pegawai administrasi	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
5) Umpan balik dari pemangku kepentingan eksternal		SOP Evaluasi Umpan balik dari pemangku kepentingan eksternal	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023
d. Perangkat dan instrumen evaluasi	Perangkat dan instrumen evaluasi adalah formulir/alat yang dipakai dalam menjalankan proses evaluasi misalnya dapat berbentuk kuesioner	Formulir/Alat/Perangkat evaluasi dan hasil rekaman pelaksanaan	Permenakertrans 8 Tahun 2014 Permenaker 5 Tahun 2023

3.8 Standar 8 pengelolaan keuangan

- a. Standar 8 pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h merupakan kriteria LPK untuk memiliki mekanisme pengelolaan keuangan yang akuntabel dalam menyelenggarakan Pelatihan Kerja.
- b. Untuk memenuhi standar 8 pengelolaan keuangan, LPK harus memenuhi kriteria:
 - i. Memiliki sumber pendanaan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja.
 - ii. Memiliki kemampuan mengelola dana penyelenggaraan Pelatihan Kerja.
 - iii. Memiliki mekanisme penjaminan atas biaya yang telah dibayarkan oleh peserta Pelatihan Kerja.

BUKTI	INTEPRETASI	DOKUMEN BUKTI	REFERENSI KEPATUHAN
BUKTI "YANG HARUS DIMILIKI" PADA KRITERIA 8.1			
a. Catatan sumber pendanaan	Sumber pendanaan yang dimaksud adalah seluruh sumber pendanaan yang dipakai dalam proses pelaksanaan operasional LPK	Dokumen catatan sumber dana	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Pendanaan cukup untuk membiayai pengeluaran	Perbandingan antara RAB dengan dana yang tersedia. Maksudnya adalah ada keseimbangan	RAB dan dana yang tersedia	Permenaker 5 Tahun 2023

	antara RAB dan dana yang tersedia		
c. Daftar biaya operasional	Pengeluaran dalam proses pelaksanaan operasional LPK tercatat dalam buku pengeluaran	Catatan pengeluaran biaya operasional	Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 8.2			
a. Anggaran pemasukan dan pengeluaran dipersiapkan setiap tahun dan akun-akun mencatat anggaran pengeluaran dan pemasukan aktual	Anggaran pemasukan dan pengeluaran yang dimaksud adalah RAB yang disiapkan di setiap awal pelaksanaan program	Dokumen RAB	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Laporan keuangan dipersiapkan dan diserahkan kepada manajemen Lembaga Pelatihan Kerja paling sedikit setahun sekali	Laporan keuangan paling tidak memuat pemasukan, pengeluaran, sampai pada neraca saldo.	Dokumen Laporan Keuangan	Permenaker 5 Tahun 2023
BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI” PADA KRITERIA 8.3			
a. Sistem untuk melindungi pendapatan diterima di muka	Perlindungan biaya dimuka itu dimaksudkan adalah bagaimana LPK melindungi biaya yang telah dibayarkan oleh peserta latih jika LPK tidak bisa menjalankan operasional pelatihan sesuai dengan rencana atau jika peserta latih tidak dapat melanjutkan pelatihan karena suatu alasan tertentu	Dokumen system perlindungan biaya dimuka	Permenaker 5 Tahun 2023
b. Catatan pendapatan diterima di muka	Adanya catatan penerimaan pembayaran dari peserta latih	Dokumen catatan penerimaan biaya dari peserta latih dilengkapi dengan kwitansi.	Permenaker 5 Tahun 2023
c. Sistem untuk pengembalian uang terhadap pendapatan diterima dimuka jika Lembaga Pelatihan Kerja tidak mampu menyediakan layanan yang sudah dibayarkan	Apabila LPK tidak mampu menjalankan operasional pelatihan sesuai dengan yang sudah direncanakan maka biaya yang telah dibayarkan oleh peserta hendaknya dikembalikan. Selain itu, apabila peserta latih tidak mampu mengikuti pelatihan karena alasan tertentu hendaknya	SOP pengembalian biaya dimuka	Permenaker 5 Tahun 2023

	biaya yang telah dibayarkan oleh peserta latih dapat dikembalikan. Pengembalian tersebut membutuhkan adanya prosedur pengembalian.		
--	--	--	--

3.9 Sistem Akreditasi LPK

Proses akreditasi LPK sebagaimana telah dijabarkan diatas dapat digambarkan sebagai berikut ini merupakan sebuah sistem yang terdiri dari 8 (delapan) subsistem yang terangkai dan berhubungan erat antara satu subsistem dengan subsistem lainnya yang akan menjamin tercapainya tujuan akreditasi yaitu menciptakan LPK bermutu, untuk membentuk SDM Indonesia Unggul.



Gambar 2: Sistem Akreditasi LPK (Syaiful, 2017)

BAB IV

PELAKSANAAN AKREDITASI

LALPK melakukan Akreditasi kepada LPK yang telah memperoleh perizinan berusaha atau tanda daftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sementara itu, asesor akreditasi dibedakan berdasarkan surat penugasan yaitu asesor LALPK dan asesor KALPK. Dalam pelaksanaan tugasnya, baik asesor LALPK dan asesor KALPK wajib melakukan koordinasi dengan Lembaga Akreditasi atau Komite Akreditasi. Asesor LALPK yang ditugaskan untuk melaksanakan visitasi ke LPK di daerah agar melakukan koordinasi dengan KALPK di daerah tersebut. Koordinasi ini dilaksanakan minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan akreditasi.

Adapun Langkah-langkah pelaksanaan akreditasi adalah sebagai berikut.



4.1 Tahap Pendaftaran

1. LPK yang telah terverifikasi pada data kelembagaan dapat mengajukan permohonan Akreditasi kepada LALPK dengan melampirkan dokumen Asesmen mandiri dan bukti dokumen 8 (delapan) standar KMPI secara daring melalui sistem informasi ketenagakerjaan.

2. Dokumen Asesmen mandiri merupakan dokumen pemenuhan standar KMPI. Dokumen yang dimaksudkan adalah **Formulir Pendaftaran Akreditasi (F.01)**.
3. Bukti Dokumen 8 (delapan) standar KMPI merupakan data dukung yang dimaksudkan pada formulir pendaftaran **(F.01)**.
4. LALPK melakukan penapisan permohonan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan Akreditasi disampaikan melalui sistem informasi ketenagakerjaan.
5. Proses Akreditasi dapat dilanjutkan Asesmen oleh LALPK dan KALPK dalam hal permohonan Akreditasi dinyatakan lengkap. Serta dilanjutkan dengan penyusunan jadwal pelaksanaan akreditasi, yaitu **Formulir Jadwal (F.02)**.
6. Dalam hal permohonan Akreditasi dinyatakan belum lengkap, proses Akreditasi tidak dapat dilanjutkan.
7. Asesmen oleh LALPK dilakukan terhadap:
 - a. LPK pemerintah pusat;
 - b. LPK swasta yang terdapat kepemilikan modal asing; dan
 - c. LPK yang domisilinya belum terbentuk KALPK.
8. Asesmen oleh KALPK dilakukan terhadap:
 - a. LPK pemerintah daerah;
 - b. LPK swasta; dan
 - c. LPK perusahaan.
9. LPK pemerintah pusat merupakan unit pelaksana teknis Pelatihan Kerja milik Kementerian atau kementerian/lembaga.
10. LPK pemerintah daerah merupakan unit pelaksana teknis Pelatihan Kerja milik pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota.
11. Dalam hal KALPK tidak dapat melaksanakan Asesmen, KALPK dapat mengusulkan pelaksanaan Asesmen oleh LALPK.

4.2 Tahap Verifikasi Dokumen

1. Tim Asesor Akreditasi melakukan verifikasi dokumen Asesmen mandiri dalam hal dokumen dinyatakan lengkap.
2. Tim Asesor Akreditasi melakukan verifikasi dokumen Asesmen mandiri dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak distribusi Asesmen

diterima oleh LALPK atau KALPK. Formulir yang digunakan adalah **formulir Daftar Periksa Kepatuhan (F.04)**.

3. Tim Asesor Akreditasi melaporkan hasil verifikasi dokumen kepada LALPK atau KALPK. Dokumen laporan berupa **formulir Berita Acara Desk Assessment (F.05)**.
4. Dalam hal dokumen Asesmen mandiri dinyatakan belum lengkap dan benar, LALPK atau KALPK menyampaikan notifikasi kepada LPK melalui sistem informasi ketenagakerjaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak ditemukan ketidaksesuaian.
5. LPK melengkapi atau memperbaiki dokumen Asesmen mandiri dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah notifikasi diterima.
6. Proses Akreditasi dapat dilanjutkan dengan verifikasi lapangan dalam hal dokumen Asesmen mandiri dinyatakan lengkap dan benar.
7. Dalam hal LPK tidak dapat melengkapi atau memperbaiki dokumen Asesmen mandiri dalam jangka waktu yang telah ditetapkan maka proses Akreditasi tidak dapat dilanjutkan.
8. LALPK atau KALPK menerbitkan surat tugas kepada tim Asesor Akreditasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen Asesmen mandiri LPK dinyatakan lengkap dan benar. Surat Perintah Tugas yang dimaksud adalah **Formulir Surat Tugas Asesor (F.03)** yang dilengkapi dengan **Formulir Pernyataan Kejujuran (F.10)**

4.3 Tahap Asesmen Lapangan

1. Tim Asesor Akreditasi melakukan verifikasi lapangan paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dilengkapi dengan **Formulir Agenda Visitasi (F.06)** dan **Formulir Daftar Hadir Visitasi (F.07)**.
2. Verifikasi lapangan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian dokumen Asesmen mandiri dengan kondisi riil di lapangan. Formulir yang dipakai adalah **formulir Daftar Periksa Kepatuhan (F.04)**.
3. Hasil verifikasi lapangan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh tim Asesor Akreditasi dan pimpinan LPK. Berita acara yang dimaksud adalah **formulir Berita Acara Visitasi (F.08)**.
4. Hasil verifikasi lapangan dilaporkan tim Asesor Akreditasi kepada LALPK atau KALPK.

5. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dokumen Asesmen mandiri dengan kondisi riil di lapangan, LPK diberikan waktu perbaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditemukan ketidaksesuaian.
6. LPK yang tidak dapat melakukan perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dalam jangka waktu yang telah disepakati, diberi notifikasi yang menyatakan proses Akreditasi tidak dilanjutkan melalui sistem informasi ketenagakerjaan.

4.4 Rapat Verifikasi KALPK

1. KALPK melakukan rapat verifikasi sebelum dilaksanakan rapat pleno LALPK berdasarkan laporan hasil verifikasi lapangan dari tim Asesor Akreditasi yang ditugaskan.
2. KALPK menetapkan dan menyampaikan rekomendasi kepada LALPK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak rapat verifikasi dilakukan yang dilengkapi dengan **Formulir Berita Acara Verifikasi KALPK (F.12a)** dan **Formulir Rekap Hasil Verifikasi (F.11a)** yang akan diserahkan kepada LALPK.
3. Dalam hal rekomendasi, menyatakan LPK tidak terakreditasi, KALPK menyampaikan notifikasi kepada LPK yang menyatakan proses Akreditasi tidak dapat dilanjutkan melalui sistem informasi ketenagakerjaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak KALPK menetapkan rekomendasi LPK tidak terakreditasi.

4.5 Rapat Pleno LALPK

1. LALPK melakukan rapat pleno penetapan status Akreditasi LPK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak menerima laporan hasil verifikasi lapangan dari tim Asesor Akreditasi yang dibentuknya atau menerima rekomendasi Akreditasi dari KALPK.
4. Berdasarkan rapat pleno, LALPK menetapkan status Akreditasi yang dilengkapi dengan **Formulir Berita Acara Pleno LALPK (F.12b)** dan **Formulir Rekap Hasil Pleno (F.11b)**.
2. Dalam hal rapat pleno menyatakan LPK tidak berstatus terakreditasi, LALPK menyampaikan notifikasi melalui sistem informasi ketenagakerjaan

kepada LPK yang ditetapkan tidak terakreditasi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak penetapan status Akreditasi.

3. LALPK menerbitkan Sertifikat Akreditasi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kepada LPK yang berstatus terakreditasi.

4.6 Penerbitan Sertifikat

1. LALPK menerbitkan Sertifikat Akreditasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak penetapan status Akreditasi berdasarkan rapat pleno.
2. LPK yang tidak terakreditasi dapat mengajukan Kembali proses Akreditasi pada periode tahun berikutnya.
3. Sertifikat yang telah diterbitkan, didistribusikan kepada LPK melalui KALPK.
4. Penyerahan sertifikat diatur oleh KALPK.

4.7 Program Pelatihan Kerja Lainnya

1. LPK dapat mengajukan permohonan Akreditasi untuk penyelenggaraan Program Pelatihan Kerja lainnya.
2. Tata cara permohonan Akreditasi untuk penyelenggaraan Program Pelatihan Kerja Lainnya mengikuti tahapan akreditasi di atas.

4.8 Surveillance

1. LPK yang telah memperoleh status terakreditasi dilakukan penilaian kepatuhan melalui mekanisme *Surveillance* oleh LALPK paling sedikit 1 (satu) kali setiap 2 (dua) tahun atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan.
2. Mekanisme *Surveillance*/Surveilans sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) ditetapkan oleh Ketua LALPK.

4.9 Perpanjangan Status Akreditasi

1. LPK dapat mengajukan permohonan perpanjangan status Akreditasi paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Sertifikat Akreditasi berakhir melalui system informasi ketenagakerjaan.
2. Tata cara perpanjangan status Akreditasi akan sama seperti proses Akreditasi di atas.

4.10. Sistem Manajemen Mutu Pelaksanaan Akreditasi

1. Baik LALPK dan KALPK wajib membentuk Komisi Pengendali Mutu dalam keanggotaannya.
2. Tugas dan fungsi utama Komisi Pengendali Mutu ini adalah melakukan monitoring pelaksanaan akreditasi untuk menjaga segala proses akreditasi dan keseluruhan dokumentasi yang dilakukan oleh Tim Assesor Akreditasi, sehingga berjalan sesuai dengan Regulasi yang ada yang dilengkapi dengan Formulir **Berita Acara Witness (F.09)** apabila diperlukan.
3. Bentuk kendali mutu yang dapat dilakukan selain oleh Komisi Pengendali Mutu adalah sebagai berikut.
 - a. Pembinaan KALPK yang dilaksanakan secara periodik.
 - b. Pelaksanaan Bimtek Assesor dan Upgrading Asesor yang dilaksanakan oleh LALPK atau KALPK.
 - c. Pengembangan sarana Uji Kompetensi untuk para Asesor Akreditasi.
 - d. Pelaporan secara periodik yang dilakukan oleh KALPK kepada LALPK dan Kepala Dinas Daerah Provinsi.
 - e. Pelaporan secara periodik yang dilakukan oleh LALPK kepada Menteri melalui Direktur Jenderal yang nantinya akan dipakai sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan pembinaan bagi LALPK.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Akreditasi LPK ini disusun untuk dapat digunakan sebagai panduan atau pedoman baik oleh Asesor, KALPK maupun LALPK dalam rangka memperlancar dan mensukseskan kegiatan akreditasi LPK.

Pedoman Akreditasi LPK ini dijadikan sebagai rujukan dan sumber informasi yang jelas dan lengkap dalam penyelenggaraan akreditasi bagi pihak-pihak terkait seperti Dinas Ketenagakerjaan di daerah selaku pembina LPK dan terutama bagi LPK sebagai sarana untuk meningkatkan mutu program pelatihannya sebagai ujung tombak dalam rangka menciptakan Sumber Daya Manusia Indonesia yang unggul.

Bilamana dalam pelaksanaan proses akreditasi terdapat hal-hal yang belum diatur ataupun belum jelas tertuang pada pedoman akreditasi ini, KALPK, Asesor LPK, pihak terkait lainnya yang terlibat dalam proses akreditasi, dapat mengajukan permohonan penjelasan kepada LALPK. Permohonan penjelasan dapat dialamatkan kepada KALPK maupun langsung ke sekretariat LALPK di Jakarta.

Lembar Pengesahan :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Makhsun Al Makky	Ketua	.....
2	Lispiyatmini	Wakil Ketua	.....
3	Fitroh A Malik	Sekretaris	.....
4	Moh. Ikhsan Saruna	Anggota	.....
5	Dadang	Anggota	.....
6	Adam Aziz	Anggota	.....
7	Budi Harta Mulyana	Anggota	.....
8	Rini Hardwiyanti	Anggota	.....
9	Mesra Betty Yel	Anggota	.....
10	Fuad Hisyamudin	Anggota	.....
11	Sobirin	Anggota	.....

Lampiran 01



LEMBAGA AKREDITASI LEMBAGA
PELATIHAN KERJALA-LPK

F.01	Tgl. Terbit 19-05-2016
No Revisi 4	Tgl. Revisi 13-08-2023

**FORMULIR PENDAFTARAN AKREDITASI LEMBAGA
PELATIHAN KERJA
TRAINING PROVIDER ACCREDITATION APPLICATION FORM**

NAMA LEMBAGA :
PROGRAM PELATIHAN :
NO. AKREDITASI :

**) No. Akreditasi diisi oleh KALPK*



Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 44 Lt. 6 Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi
Ditjen Binalavotas Kemnaker RI, Jakarta Selatan Tel. 021-52901142, Fax. 021-52900925 website : www.lalpk.org
email : sekretariat@lalpk.org

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

A. DETIL ORGANISASI <i>Organisation Details</i>	
Nama Lembaga <i>Name of organisation</i>	
Nomor Identitas LPK <i>Vocational Identification Number (VIN)</i> *) Hanya untuk LPK Swasta *) Registrasi melalui www.lem SAR.net *) Lampirkan copy profil LPK dari website	
Status Kelembagaan <i>Type of organisation (eg Providing training for public, Part of an organization/industry, providing internal training)</i>	
Alamat Lembaga Pelatihan Kerja <i>Physical address of training premises</i>	
Alamat surat menyurat <i>Postal address</i>	
Badan Pengurus (Misal: Dewan direksi, Direktur) <i>Governing body (eg, board, council, directors)</i>	

B. DETAIL KONTAK*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***Tuliskan Kualifikasi 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 <i>SKKNI Clusters</i>	
1		
2		
NO	Program Pelatihan Lainnya <i>Training Courses</i>	Materi Pelatihan- <i>Subject Areas</i>
1.		

D.PROFIL PESERTA PELATIHAN*Trainee Profile*

Pada tabel di bawah ini, lengkapi jumlah peserta pelatihan yang Anda perkirakan akan bergabung tahun ini disetiap program pelatihan

In the table below complete the number of trainees you expect to enrol this year in each training program

NO.	PROGRAM	18-24		25-39		40-54		55+	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1	Administrasi Perkantoran								

E.PROFIL STAF (PE)*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 <i>Administrative Staff</i>		
Staf Dukungan Teknis <i>Teaching Support Staff</i>		
Manajemen <i>Management</i>		
Guru/Instruktur tetap <i>Full time teachers/trainers</i>		
Guru/ Instruktur tidak tetap <i>Part time or casual teachers/trainers</i>		

**F.PROFIL LPK DARI WEBSITE kelembagaan.kemnaker.go.id (Nomor VIN)
LPK Profile from website kelembagaan.kemnaker.go.id (VIN Number)**

*) Contoh profil LPK lain yang sudah teregistrasi (memiliki nomor VIN) yang dicetak melalui website kelembagaan.kemnaker.go.id

*) VIN = Vocational Identification Number (Nomor Identitas Lembaga Pelatihan).

Masuk Lembaga | Pendaftaran Lembaga | Layanan

UPTD PELATIHAN KERJA DISNAKER KABUPATEN BANDUNG
 Kabupaten Bandung, Jawa Barat - [Lokasi](#)
 Pimpinan SAEFUL RIICHMAN, S.SOS - Berdiri Sejak Tahun 2002

Nomor VIN: 1810327301
 Tanggal Terdaftar: 06 August 2018

[Profil](#) | [Program](#) | [Pelatihan](#) | [Pasarana](#) | [Pelayanan](#)

Info Lembaga

NAMA	NOMOR VIN
UPTD PELATIHAN KERJA DISNAKER KABUPATEN BANDUNG	1810327301
PEMILIH	TANGGAL PENDAFTARAN
SAEFUL RIICHMAN, S.SOS	2018
STATUS	DAFTAR TERKINI
Benar-benar	Belum Terakreditasi
LUAS LANTAI	JUMLAH PELAJARI
65000 M ²	0 Orang (7 laki-laki, 2 perempuan)

SEKTOR KEGIATAN:
 INDUSTRI PENGOLAHAN (INDUSTRIAL), PERTANJIAN, PERTANAKAN, PERKEBUNIAAN, PERIKANAN, PERDAGANGAN, LISTRIK, GAS DAN AIR BERSIH

KEJURUAN/KEKUALIFIKASIAN:
 GARMEN APPAREL, TEKNIK OTOMOTIF, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI, BISNIS DAN MANAJEMEN



Masuk Lembaga | Pendaftaran Lembaga | Layanan

Tentang Lembaga

UPTD Pelatihan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bandung Berdomisili Di Jl. Manggahang Di Rp. Negeriwal: Kelurahan Manggahang Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung - Jawa Barat Mengusung Visi Dan Misi Kabupaten Bandung Dalam Rangka Mencetak Tenaga Kerja Yang Berdaya Berdaya

UPTD Pelatihan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bandung Dianggeni Dan Ragata UPTD Yaitu Asap Wahyu Saiful Kurnias, SM, Memiliki Berbagai Kejuruan: Bisnis Dan Manajemen, TIK, Otomotif, Las, Garmen Apparel, Processing Dan Aneka Kejuruan

Kejuruan Lembaga

- TEKNIK OTOMOTIF [Lokasi](#)
- GARMEN APPAREL [Lokasi](#)
- TEKNIK LISTRIK
- TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI [Lokasi](#)
- TEKNIK LAS
- TEKNIK ELEKTRONIKA
- BISNIS DAN MANAJEMEN [Lokasi](#)

Jenis Lembaga

[PENGOLAHAN INDUSTRI](#) | [TIPE INDUSTRI](#)

Jenis Lembaga

KEPEMILIKAN INSTITUSI

PEMERINTAH

TIPE INSTITUSI

BLK UPTD

ESELON

4

NOMOR SOTIK DAN TANDA DAFTAR

PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 40 TAHUN 2018

Kontak Lembaga

NOMOR TELEPON

081220466401

NOMOR FAX

-

EMAIL

uptpelatihankerjakab.bdg@gmail.com

WEBSITE

<https://www.youtube.com/channel/uc1q7-vnxr13my3lqnavthqa/videos>

Alamat Lembaga

JL. MANGGAHANG II KELURAHAN MANGGAHANG KECAMATAN BALEENDAH
KAB. BANDUNG

Kelurahan Baleendah, Kecamatan Baleendah
Kota Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40375

7°01'28.6"S 107°38'53.4"E

Lihat peta lebih besar



Kontak Lembaga

NOMOR TELEPON

081220466401

NOMOR FAX

-

EMAIL

uptpelatihankerjakab.bdg@gmail.com

WEBSITE

<https://www.youtube.com/channel/uc1q7-vnxr13my3lqnavthqa/videos>

Alamat Lembaga

JL. MANGGAHANG II KELURAHAN MANGGAHANG KECAMATAN BALEENDAH
KAB. BANDUNG

Kelurahan Baleendah, Kecamatan Baleendah
Kota Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40375

7°01'28.6"S 107°38'53.4"E

Lihat peta lebih besar



F. INSTRUKSI

Terdapat dua jenis akreditasi yang tersedia dari LALPK. Untuk lembaga pelatihan kerjayang menawarkan kualifikasi kerja nasional sesuai dengan KKNl yang disahkan secara nasional menggunakan proses-proses KEMNAKER atau klaster SKKNI, lembaga pelatihan kerjadapat mengajukan akreditasi **Berbasis Kompetensi**. Untuk provider pelatihan yang menawarkan pelatihan kerja mereka sendiri yang mungkin didasarkan pada standar-standar khusus, standar internasional atau acuan lainnya, namun yang tidak bertautan langsung dengan kualifikasi nasional di bawah KKNl 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 KKNl nationally endorsed using MoM processes or endorsed clusters of SKKNI, the provider should apply for **SKK registered in the KKNl 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 KKNl 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 mewawancarai staf utama. Bahkan walaupun tidak ada dokumentasi, masih dimungkinkan untuk menerima akreditasi sementara apabila terdapat perjanjian antara lembaga pelatihan kerja dan Asesor Kepatuhan untuk melaksanakan 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 still 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 Asesmen Kepatuhan akan mengetahui ke mana 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 Asesor Kepatuhan 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 ini bersamaan dengan mengacu 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.



DOKUMEN STANDAR 1

DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN

STANDAR 1:

Kompetensi Kerja.

Tujuan:

LPK Menyelenggarakan pelatihan kerja berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan yang mengacu pada SKKNI, Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI), dan/atau Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK).

STANDARD 1:

Work Competence.

Intent:

LPK Organizes job training based on training needs analysis referring to SKKNI, International Work Competency Standards (SKKI), and/or Special Work Competency Standards (SKKK).

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LALPK untuk Akreditasi
<p>1.1. Program Pelatihan Kerja disusun berdasarkan kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasi; dan <i>Training programs are based upon identified industry or community needs and</i></p>	<p>“Bukti Yang Harus Dimiliki” “Must Have” Evidence a. Proses untuk mengidentifikasi jenis/program pelatihan yang dilakukan telah memenuhi kebutuhan/tuntutan kompetensi tenaga kerja yang dipersyaratkan oleh Industri atau masyarakat (DUDI). <i>Process to identifying the type/training program carried out has met the needs/demands of labor competence required by Industry or the community (DUDI).</i></p>		
	<p>b. Surat/ Catatan rapat yang mengidentifikasi proses analisis kebutuhan industri atau masyarakat. <i>Letters/meeting records identifying the process of analyzing industry or community needs.</i></p>		

<p>1.2. Program Pelatihan Kerja disusun sesuai standar Kompetensi Kerja yang disahkan melalui proses yang telah ditetapkan oleh Menteri.</p> <p><i>Training Program is prepared according to the Work Competency standards that are approved through a process endorsed by the Minister of Manpower (MoM)</i></p>	<p>a. Bukti bahwa pelatihan relevan dengan SKKNI dimana Lembaga pelatihan kerja sedang dalam proses mendapatkan akreditasinya.</p> <p><i>Evidence that training is relevant to the SKKNI for which the provider is seeking accreditation.</i></p>		
	<p>b. Surat/Catatan rapat yang mengidentifikasi masukan dari industri terhadap pemilihan unit-unit pilihan.</p> <p><i>Letters/Meeting records identifying input from the industry on the selection of selected units.</i></p>		
	<p>ATAU- OR</p>		
	<p>c. Bilamana pelatihan tidak menggunakan SKKNI suatu proses untuk mengidentifikasi standar pelatihan oleh otoritas yang berwenang menurut ketentuan perundang-undangan (SKKK atau SKKI).</p> <p><i>Where training is not benchmarked to the SKKNI a process for identifying the training standards by the industry of the community is registered by the appropriate agency.</i></p>		
	<p>Bukti tambahan - Additional Evidence</p> <p>a. Surat dukungan dari pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pelatihan memenuhi kebutuhan mereka.</p> <p><i>Letters of support from stakeholder groups identifying that training meets their needs.</i></p>		
	<p>b. Bukti persetujuan dengan perusahaan untuk mempekerjakan lulusan yang telah berhasil.</p> <p><i>Evidence of agreements with any enterprises to employ successful graduates.</i></p>		



DOKUMEN STANDAR 2

DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN

Standar 2:

Program Pelatihan Kerja.

Tujuan:

LPK menyusun Program Pelatihan Kerja berdasarkan standar Kompetensi Kerja.

Standard 2:

Job Training Program.

Intent:

LPK prepares a Job Training Program based on Work Competency standards.

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LALPK untuk Akreditasi
2.1 Kurikulum dan silabus dipetakan sesuai standar kompetensi kerja yang menggambarkan unit kompetensi, elemen kompetensi, dan kriteria unjuk kerja; <i>Curriculum documents are mapped to industry/stakeholder benchmarks or SKKNI and identify the outcomes of training;</i>	Bukti “ Yang Harus Diamiliki” “Must Have” Evidence a. Informasi umum tentang program pelatihan sesuai dengan tatacara penetapan yang sudah dibakukan oleh lembaga yang berwenang. <i>General information about the training program is in accordance with the standardized procedure for endorsed by the competent authority.</i>		
	b. Struktur kurikulum yang menunjukkan bagaimanakurikulum atau program pelatihan terkait dengan keseluruhan tujuan program atau hasil. <i>Chart showing how curriculum or training program relates to each overall program objective or outcome.</i>		
	d. Daftar capaian yang ingin dicapai dari program pelatihan atau capaian pembelajaran (sesuai silabus). <i>List of achievements to be achieved from the training program or learning outcomes (according to the syllabus).</i>		

	e. Identifikasi metode pelatihan yang akan digunakan (<i>Lesson plan dan Session Plan</i>). <i>Identify the training method to be used (Lesson plan and Session Plan.)</i>		
	e. Identifikasi pelaksanaan pelatihan di Lembaga Pelatihan (<i>off the job training</i>) dan di tempat kerja (<i>on the job training</i>). <i>Identification of training implementation at Training Institutes (off the job training) and in the workplace (on the job training).</i>		
	Bukti Tambahan - Additional Evidence		
	a. Sertifikasi yang ditawarkan kepada siswa yang berhasil. <i>Certification offered to successful students.</i>		
	b. Bukti penyerapan kerja para lulusan atau keterlibatan dalam komunitas oleh peserta. <i>Evidence of graduate employment or community involvement by graduates.</i>		
	c. Catatan pertemuan pengembangan kurikulum. <i>Records of curriculum development meetings.</i>		
	d. Bukti dari keterlibatan industri/masyarakat dalam pengembangan kurikulum. <i>Evidence of industry/community involvement in curriculum development.</i>		
2.2 Penetapan waktu pelatihan dan jumlah siswa disesuaikan dengan capaian Program Pelatihan Kerja atau standar Kompetensi Kerja; <i>The duration of training and number of students is adjusted to the achievements of the Training Program or Competency standards (SKK)</i>	Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence		
	a. Daftar waktu pelatihan untuk setiap bagian dari program pelatihan. <i>List of approximate training times for each part of the training program.</i>		
	b. Rasio pelatih terhadap siswa untuk teori, untuk praktek dan untuk ditempat kerja. <i>Trainer to student ratio for theory, for practice and for the workplace → on the job training (OJT).</i>		

	<p>c. Bukti bahwa lembaga pelatihan kerja memiliki kapasitas untuk melaksanakan pelatihan dalam kurun waktu tertentu (1 tahun). <i>Evidence that the vocational training institution has the capacity to conduct training within a certain period of time (1 year).</i></p>		
<p>2.3 Kurikulum dan silabus dipantau dan ditinjau secara berkala guna memastikan relevansi berkesinambungan; dan <i>Curriculum and syllabus are regularly monitored and reviewed to ensure continued relevance; and</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Formulir-formulir yang digunakan untuk meninjau kurikulum. <i>Forms used to review curriculum.</i></p>		
	<p>b. Jadwal peninjauan yang menunjukkan setidaknya peninjauan kurikulum tahunan. <i>A review schedule showing at least an annual curriculum review.</i></p>		
	<p>c. Hasil/rekaman kurikulum ditinjau yang berbentuk laporan. <i>Curriculum results/recordings are reviewed in the form of reports.</i></p>		
	<p>d. Laporan-laporan peninjauan kurikulum. <i>Reports of curriculum review.</i></p>		
	<p>Bukti Tambahan - Additional Evidence</p>		
	<p>a. Bukti perubahan yang dibuat pada kurikulum berdasarkan tinjauan kurikulum. <i>Evidence of changes made to the curriculum based on a curriculum review.</i></p>		
	<p>b. Jadwal peninjauan yang menunjukkan setidaknya peninjauan kurikulum tahunan. <i>A review schedule showing at least an annual curriculum review.</i></p>		
	<p>c. Catatan pertemuan saat kurikulum ditinjau. <i>Notes of meetings where curriculum was reviewed.</i></p>		
	<p>d. Catatan perbaikan berkesinambungan yang mengidentifikasi perubahan yang harus dilakukan. <i>Continuous improvement records that identify changes to be undertaken.</i></p>		

<p>2.4 Kurikulum dan silabus disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan¹⁾</p> <p><i>The Training Provider prepared curriculum and syllabus together stakeholders where appropriate¹</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki”</p> <p>“Must Have” Evidence</p> <p>a. Setiap penyusunan kurikulum dengan LPK lainnya, badan pemerintah, tempat kerja atau pemangku kepentingan lain dicatat dan peran serta tanggung jawabnya diidentifikasi dengan jelas dalam penyusunan kurikulum silabus.</p> <p><i>Every curriculum development with other LPK, government agencies, workplaces or other stakeholders is recorded and their roles and responsibilities are clearly identified in the preparation of the syllabus curriculum.</i></p>		
	<p>b. Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan dalam penyusunan kurikulum silabus.</p> <p><i>Record of each partnership arrangement in the preparation of the syllabus curriculum.</i></p>		
	<p>Bukti Tambahan- Additional Evidence</p> <p>a. Prosedur tertulis untuk mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan kandidat mitra dalam penyusunan kurikulum silabus.</p> <p><i>Procedures for identifying and communicating with potential partners in the preparation of syllabus curricula.</i></p>		

¹ This criteria is only relevant where the training provider has established partnerships with other stakeholders to deliver part of the training

¹ Kriteria ini hanya relevan jika penyedia pelatihan telah menjalin kemitraan dengan pemangku kepentingan lain untuk menyampaikan sebagian dari pelatihan



DOKUMEN STANDAR 3

DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN

STANDAR 3:

Materi Pelatihan.

Tujuan:

Lembaga pelatihan kerja menggunakan materi pelatihan yang sesuai Program Pelatihan Kerja.

STANDARD 3:

Training Materials.

Intent:

Job training institutions use appropriate training materials Job Training Program.

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LALPK untuk Akreditasi
<p>3.1 Materi pelatihan disusun sesuai dengan Kurikulum; dan <i>Training materials are prepared according to the curriculum; and</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Materi pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur. <i>Training materials include student workbooks, instructor guides, and any materials used by the instructor.</i></p>		
	<p>b. Bahan pelatihan mencakup semua aspek yang ada pada kurikulum atau SKKNI. <i>The training materials cover all aspects of the curriculum or SKKNI.</i></p>		
	<p>Bukti Tambahan - Additional Evidence</p> <p>a. Bagan menunjukkan bagaimana bahan pelatihan terkait dengan kurikulum/silabus/rencana pelatihan <i>A chart showing how the training materials relate to the curriculum/syllabus/training plans</i></p>		

<p>3.2 Pengembangan dan penggunaan materi pelatihan dilakukan pemantauan dan peninjauan. <i>The development and use of training materials are monitored and reviewed.</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Instrumen-instrumen yang digunakan untuk mengevaluasi bahan pelatihan <i>Instruments for evaluating training materials</i></p>		
	<p>b. Catatan hasil evaluasi bahan pelatihan <i>Records of training material evaluations</i></p>		
	<p>Bukti Tambahan - Additional Evidence</p> <p>a. Laporan-laporan pertemuan evaluasi <i>Evaluation meeting reports</i></p>		
	<p>b. Bukti perubahan pada bahan pelatihan didasarkan pada laporan evaluasi <i>Evidence of changes to training materials based upon evaluation reports</i></p>		



DOKUMEN STANDAR 4

DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN

STANDAR 4:

Asesmen Pelatihan Kerja.

Tujuan:

Lembaga pelatihan kerja memiliki mekanisme Asesmen Pelatihan Kerja guna mengukur hasil atau capaian pelatihan.

STANDARD 4:

Job Training Assessment.

Intent:

Job training institutions have a Job Training Assessment mechanism to measure training results or achievements.

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LALPK untuk Akreditasi
4.1 Memiliki perangkat dan instrumen Asesmen yang valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel; dan <i>Assessment tools and instruments are valid, reliable, fair and flexible²</i>	Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence a. Perangkat asesmen dan panduan asesor untuk semua capaian pembelajaran /SKKNI <i>Assessment tools and assessor guides for all learning outcomes /SKKNI</i>		
	b. Bahan asesmen memenuhi capaian pembelajaran /SKKNI <i>Assessment materials meet the learning outcomes /SKKNI</i>		
	c. Catatan pertemuan moderasi memastikan konsistensi hasil-hasil asesmen antara para instruktur. <i>Notes of moderation meetings that ensure consistency of results between instructors</i>		

² Where the provider is licensed as a LSP by BNSP, the BNSP license will be sufficient evidence for compliance with Standard 4.

² Jika Lembaga Pelatihan diilisansikan sebagai LSP oleh BNSP, lisensi BNSP dapat dijadikan sebagai bukti yang cukup untuk memenuhi Standar 4.

	d. Bahan asesmen berisi saran yang cukup dan konsisten bagi para siswa dan instruktur. <i>Assessment materials contain sufficient and consistent advice to students and instructor</i>		
	e. Bahan asesmen memungkinkan adanya penyesuaian yang wajar tergantung dari kebutuhan siswa. <i>Assessment materials allow for reasonable adjustments according to the needs of students</i>		
	f. Materi asesmen dimonitor dan dikaji ulang secara berkala <i>Assessment Materials are monitored and reviewed on a regular basis</i>		
<p>4.2 Memiliki sistem untuk melakukan Asesmen dan pelaporan hasil Asesmen. <i>The provider has a system for conducting assessments and reporting the results of assessment</i></p>	<p>Bukti “ Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence</p>		
	a. Sistem pencatatan hasil asesmen <i>System for recording of assessment results</i>		
	b. Proses penanganan keluhan dan perselisihan yang berkenaan dengan keputusan asesmen yang adil baik bagi assesor dan siswa <i>Process for handling complaints and disputes relating to assessment decisions that is fair to both assessors and students</i>		
	c. Catatan hasil asesmen <i>Records of assessment results</i>		
	<p>Bukti Tambahan - Additional Evidence</p>		
a. Penilaian yang dilakukan dengan cara yang mencerminkan praktik-praktik tempat kerja yang baik <i>Assessments are conducted in a manner that reflects good workplace practices</i>			
b. Adanya proses pengujian bahan dan penyelenggaraan asesmen <i>There is a process for evaluating the assessment materials and the conduct of assessments</i>			



DOKUMEN STANDAR 5

DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN

STANDAR 5:

Instruktur dan tenaga pelatihan.

Tujuan:

Lembaga pelatihan kerja memiliki instruktur dan tenaga pelatihan yang kompeten di bidangnya.

STANDARD 5:

Instructors and training personnel.

Intent:

Job training institutions have instructors and training personnel who are competent in their fields.

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LALPK untuk Akreditasi
5.1 Memiliki instruktur atau sebutan lainnya yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis dan diberikan tugas serta wewenang untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Kerja; dan <i>The instructors or other designations who have technical and methodological competence and are given the task and authority to carry out Job Training activities; and</i>	Bukti “ Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence a. Para Instruktur dan Asesor memiliki kualifikasi teknis dan/atau pengalaman yang sesuai <i>Trainers and assessors hold appropriate technical qualifications and/or experience</i>		
	b. Instruktur memiliki kualifikasi metodologi yang sesuai ³⁾ <i>Evidence that qualification dan experience of traineris verivied</i>		
	c. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman instruktur diverifikasi oleh pejabat berwenang di Lembaga. <i>Evidence that the instructor's qualifications and experience are verified by authorized officials at the Institute.</i>		
	d. CV instruktur ada di dalam berkas <i>Trainer/assessor CVs are on file</i>		

³ If the Ministry of Manpower does not regulate the qualifications of instructors, LPK must be able to show how they decide on the qualifications and experience requirements of instructors.

³ Apabila Kemnaker tidak mengatur kualifikasi instruktur, LPK harus mampu menunjukkan bagaimana mereka memutuskan persyaratan kualifikasi dan pengalaman para instruktur.

	<p>e. Deskripsi posisi dikembangkan untuk instruktur dan ditinjau secara berkala <i>Position descriptions are developed for trainers/assessors and are reviewed periodically</i></p>	-	
	<p>Bukti tambahan- Additional Evidence</p> <p>a. Rencana-rencana pengembangan untuk instruktur/asesor dan catatan pengembangan profesional terpelihara <i>The Professional Development plans for instructors/ assessors and professional development records maintained</i></p>		
<p>5.2 Memiliki tenaga pelatihan yang memiliki kompetensi dan diberikan tugas serta wewenang untuk mendukung penyelenggaraan Pelatihan Kerja <i>Have training personnel who have competence and are given the task and authority to support the implementation of Training</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Deskripsi posisi yang dikembangkan untuk pegawai manajemen, administratif dan pendukung ditinjau secara berkala. <i>Position descriptions are developed for management, administrative and support staff and are reviewed periodically</i></p>		
	<p>b. Pegawai administratif dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka. <i>Administrative and support staff hold appropriate qualifications and/or experience for their positions</i></p>		
	<p>c. Pegawai manajemen memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai dengan posisi mereka. <i>Management staff hold appropriate qualifications and/or experience for their positions</i></p>		
	<p>Bukti tambahan - Additional Evidence</p> <p>a. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman staff administratif dan pendukung diverifikasi <i>Evidence that administrative and support staff qualifications and experience are verified</i></p>		

	<p>b. CV staff manajemen, administratif dan pendukung berada di dalam berkas <i>Management, administrative and support staff CVs are on file</i></p>		
	<p>c. Program rencana pengembangan profesional disiapkan bagi satff administratif dan pendukung serta catatan pengembangan profesional terpelihara <i>Professional Development plans are prepared for administrative and support staff and professional development records are maintained</i></p>		



DOKUMEN STANDAR 6

DAFTAR PERIKSA AKREDITASI PROVIDER PELATIHAN

STANDAR 6:

Sarana dan Prasarana.

Tujuan:

Lembaga pelatihan kerja memiliki sarana dan prasarana guna menyelenggarakan Pelatihan Kerja.

STANDARD 6:

Facilities and Infrastructure.

Intent:

Job training institutions have the facilities and infrastructure to organize Job 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
<p>6.1 Memiliki sarana yang merupakan fasilitas utama terselenggaranya Pelatihan Kerja secara langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan Program Pelatihan Kerja; dan</p> <p><i>The Training provider has facilities which are the main facilities for direct Job Training which are used to achieve the objectives of the Job Training Program; and</i></p>	<p>Bukti “Yang Harus Dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Status dari mesin dan alat yang sebagai fasilitas utama untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan program yang diajukan</p> <p><i>Status of the machines and tools as the main facilities for organizing training according to the proposed program</i></p>		
<p>6.2 Memiliki prasarana yang merupakan fasilitas pendukung terselenggaranya Pelatihan Kerja.</p> <p><i>The provider has infrastructure which is a supporting facility for the implementation Training,</i></p>	<p>Bukti “Yang Harus Dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Status dari gedung yang sebagai fasilitas utama untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang diajukan</p> <p><i>Status of the building as the main facility for organizing training is in accordance with the proposed training program</i></p> <p>b. Akses terhadap fasilitas perkantoran meliputi ruang administrasi, ruang pimpinan, ruang tamu untuk pelaksanaan proses administrasi dan tata kelola lembaga pelatihan</p> <p><i>Access to office facilities including administration room, director room,</i></p>		

	<i>guest room for the implementation of administrative processes and management of training institutions</i>		
	c. Akses terhadap ruang kelas/ ruang teori untuk pelatihan pada program yang diajukan proses akreditasi <i>Access to classrooms/ theory rooms for training in programs proposed for the accreditation process</i>		
	d. Akses terhadap ruang praktik/bengkel untuk pelatihan pada program yang diajukan proses akreditasi <i>Access to practice/workshop space for training in the program proposed for the accreditation process</i>		
	e. Akses prasarana pendukung lainnya dalam pelaksanaan pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang diajukan untuk proses akreditasi meliputi : <i>Access to other supporting infrastructure in the implementation of training according to the training program proposed for the accreditation process including:</i>		
	1) Kamar kecil dan fasilitas mencuci tangan memadai bagi siswa perempuan dan laki-laki serta pegawai. <i>Adequate toilet and washing facilities for male and female students and staffs.</i>		
	2) Tempat beribadah yang memadai bagi siswa dan pegawai. <i>Appropriate prayer rooms for students and staffs.</i>		
	f. Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode/standar/ peraturan keamanan gedung yang terkait. <i>Physical infrastructure meets any relevant building codes/standards/safety regulations.</i>		
	g. Alat yang dipergunakan untuk asesmen adalah standar yang digunakan dalam industri. <i>Equipment used for student assessment is of a similar standard to that used in industry.</i>		
	h. Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui		

	<p>secara berkala. <i>Inventory of tools and equipment and facilities that is updated regularly.</i></p>		
	<p>i. Perangkat, peralatan dan area bengkel disediakan untuk keselamatan pegawai, siswa dan pengunjung, diperiksa keselamatannya secara teratur. <i>Tools, equipment and workshop areas provide for the safety of staff, students and visitors and are checked for safety on a regular basis.</i></p>		
	<p>j. Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik dan siap pakai. <i>Tools and equipment undergo regular maintenance and are kept in working order.</i></p>		
	<p>Bukti Tambahan - Additional Evidence</p>		
	<p>a. Manual peralatan. <i>Equipment manuals.</i></p>		
	<p>b. Rencana dan catatan pelaksanaan pemeliharaan/servis. <i>Maintenance/service plans and logs.</i></p>		
	<p>c. Tanda terima terkait dengan perbaikan dan perawatan. <i>Receipts relating to repairs and maintenance.</i></p>		



DOKUMEN STANDAR 7

DAFTAR PERIKSA AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

STANDAR 7:

Tata kelola.

Tujuan:

Lembaga pelatihan kerja memiliki sistem tata kelola yang memadai untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja.

STANDARD 7:

Governance.

Intent:

Job training institutions have an adequate governance system to conduct Job Training.

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LALPK untuk Akreditasi
7.1 Lembaga Pelatihan memiliki sistem tata kelola yang mendukung penyelenggaraan Pelatihan Kerja yang bermutu; <i>The training provider has a governance system that supports the delivery of quality Training;</i>	Bukti “Yang Harus Dimiliki” “Must Have” Evidence		
	a. Registrasi atau lisensi dengan badan yang tepat. <i>Registration or licence with appropriate agency.</i>		
	b. Peran dan peraturan siswa/ peserta pelatihan. <i>Student rules and regulations.</i>		
	c. Prosedur penerimaan siswa/peserta pelatihan. <i>Enrolment procedures.</i>		
	d. Bahan pemasaran dan/atau promosi. <i>Marketing and/or promotional materials.</i>		
	e. Proses dan prosedur tertulis yang mencakup seluruh standar akreditasi meliputi: <i>Written processes and procedures covering all accreditation standards including:</i>		
	1) Bagaimana program pelatihan yang baru dikembangkan. <i>How new training programs are developed.</i>		

	2) Bagaimana industri dan/atau komunitas dilibatkan dalam pengembangan kurikulum. <i>How industry and/or community are involved in curriculum development.</i>		
	3) Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau. <i>How curriculum is developed and monitored.</i>		
	4) Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau <i>How training modules are developed and Monitored.</i>		
	5) Bagaimana pegawai direkrut dan dipilih. <i>How staff are recruited and selected.</i>		
	6) Bagaimana kualifikasi dan pengalaman pegawai diverifikasi. <i>How staff qualifications and experience are verified.</i>		
	7) Bagaimana peralatan dan perlengkapan dianggap "tepat untuk tujuan". <i>How equipment and facilities are deemed " fit for purposes".</i>		
	8) Tatakelola Keuangan. <i>Financial management.</i>		
	9) Bagaimana bahan asesmen dikembangkan dan dipantau. <i>How assessment materials are developed and monitored.</i>		
	Bukti Tambahan - Additional Evidence		
	a. Akreditasi ISO terkini. <i>ISO current accreditation.</i>		
	b. Brosur Informasi. <i>Information brochures.</i>		
	c. Peraturan dan tata tertib lembaga pelatihan kerja. <i>Provider rules and regulations.</i>		
	d. Provider profile. <i>Profil Lembaga pelatihan kerja.</i>		

<p>7.2 Lembaga pelatihan kerja menerapkan sistem tata kelola untuk menjamin penyelenggaraan Pelatihan Kerja yang bermutu;</p> <p><i>The training provider implement a governance system to ensure the delivery of quality training;</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki”</p> <p><i>“Must Have” Evidence</i></p> <p>a. Adanya proses tertulis yang menggambarkan bagaimana Lembaga pelatihan kerja akan menerapkan dan menjaga penyampaian pelatihan bermutu tinggi, yang mencakup paling tidak metode & modul pelatihan.</p> <p><i>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.</i></p>		
	<p>b. Ada proses tertulis yang menjelaskan semua aspek pelaksanaan pelatihan dari penerimaan hingga penyelesaian pelatihan dan sertifikasi.</p> <p><i>There is a written process that describes all aspects of training delivery from enrolment to the completion of training and certification.</i></p>		
	<p>c. Adanya proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan.</p> <p><i>There is a monitoring and evaluation process for the implementation of the training.</i></p>		
	<p>Bukti tambahan - Additional Evidence</p> <p>a. Kode Etik pegawai pelatihan dan asesmen.</p> <p><i>Code of ethics for training and assessment staff.</i></p>		
<p>7.3 Lembaga pelatihan kerja menerapkan proses perencanaan yang konsisten dalam penyelenggaraan Pelatihan Kerja;</p> <p><i>The training provider apply a consistent planning process in the implementation of Training;</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki”</p> <p><i>“Must Have” Evidence</i></p> <p>a. Dokumen pernyataan tertulis mengenai visi dan misi.</p> <p><i>A written statement document regarding the vision and mission.</i></p>		
	<p>b. Rencana jangka pendek dari kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi.</p> <p><i>Short-term plan of activities of the Job Training Institution consistent with the mission and vision statement.</i></p>		

	<p>Bukti tambahan - <i>Additional Evidence</i></p> <p>a. Akreditasi ISO terkini <i>ISO current accreditation</i></p>		
	<p>b. Prosedur tertulis untuk perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang <i>A procedures for short, medium and long term planning</i></p>		
	<p>c. Rencana jangka menengah untuk kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi. Mid-term plan for the activities of the Vocational Training Institution consistent with the mission and vision statement.</p>		
	<p>d. Perencanaan jangka panjang dari kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi <i>Long-term planning of the activities of the Job Training Institution consistent with the mission and vision statements</i></p>		
<p>7.4 Lembaga pelatihan kerja memiliki struktur organisasi yang memadai untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja; dan <i>The training provider has an adequate organizational structure to organize Training; and</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Bagan organisasi yang menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi. <i>Organisational chart showing relationships and reporting mechanisms between positions</i></p>		
	<p>b. Deskripsi posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk manajemen, administrasi dan posisi mengajar /pelatihan. <i>Position descriptions for all positions identifying scope of responsibilities and reporting relationships for management, administration and teaching/training positions</i></p>		

	<p>Bukti tambahan- Additional Evidence</p> <p>a. Akreditasi ISO terkini <i>ISO current accreditation</i></p>		
	<p>b. Seseorang atau sekelompok orang dengan tanggung jawab spesifik untuk jaminan kualitas dan kepatuhan dengan standar akreditasi. <i>Person or people with specific responsibility for quality assurance and compliance with accreditation standards</i></p>		
	<p>c. Seorang petugas bertanggung jawab untuk hubungan dengan pihak yang berwenang. <i>An officer responsible for relations with regulatory authorities</i></p>		
<p>7.5 Lembaga pelatihan kerja memiliki sistem pemantauan dan peninjauan terhadap seluruh aspek penyelenggaraan Pelatihan Kerja. <i>The training provider has a system for monitoring and evaluation all aspects of organizing training.</i></p>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Prosedur tertulis untuk evaluasi untuk semua aspek operasi Lembaga pelatihan kerja yang dideskripsikan dalam standar (KMPI). <i>Written procedures for the evaluation of all aspects of the provider operations described in the standards</i></p>		
	<p>b. Prosedur evaluasi termasuk monitoring terhadap: <i>Evaluation procedures include monitoring of:</i></p>		
	<p>1) Proses manajemen dari lembaga pelatihan kerja <i>Provider management processes</i></p>		
	<p>2) Pengembangan kurikulum <i>Development of curriculum</i></p>		
	<p>3) Pengembangan modul pelatihan dan bahanpenilaian <i>Development of training modules and assessment materials</i></p>		
	<p>4) Penyampaian pelatihan dan asesmen <i>Delivery of training and assessment</i></p>		
	<p>c. Evaluasi prosedur mencakup: <i>Evaluation procedures include:</i></p>		

	1) Umpan balik dari siswa <i>Feedback from students</i>		
	2) Umpan balik dari instruktur <i>Feedback from instructors</i>		
	3) Umpan balik dari manajemen <i>Feedback from management</i>		
	4) Umpan balik dari pegawai administrasi <i>Feedback from administrative staff</i>		
	5) Umpan balik dari pemangku kepentingan eksternal <i>Feedback from external stakeholders</i>		
	d. Alat/perangkat evaluasi terhadap aspek penyelenggaraan pelatihan <i>Tools for evaluation of aspects of training implementation</i>		
	Bukti Tambahan - Additional Evidence		
	a. Akreditasi ISO terkini <i>ISO current accreditation</i>		
	b. Laporan audit internal <i>Internal audit reports</i>		
	c. Laporan evaluasi <i>Evaluation reports</i>		
	d. Prosedur tertulis untuk melakukan audit internal kepatuhan secara teratur sesuai dengan standarakreditasi <i>Written procedure for conducting regular internal audits of compliance with accreditation standards</i>		
	e. Perubahan Prosedur ditelusuri sampai laporan audit atau evaluasi <i>Procedure changes traced to audit reports or evaluations</i>		
	f. Catatan petemuan rapat tim evaluasi		

	<i>Notes of evaluation team meetings</i>		
--	--	--	--



DOKUMEN STANDAR 8

DAFTAR PERIKSA AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

STANDAR 8 :

Pengelolaan keuangan.

Tujuan:

Lembaga pelatihan kerja memiliki mekanisme pengelolaan keuangan yang akuntabel dalam menyelenggarakan Pelatihan Kerja.

STANDARD 8 :

Financial management.

Intent:

Job training institutions have an accountable financial management mechanism in organizing Job Training.

Kriteria	Bukti/Panduan Bukti	√ atau tidak ada	Bukti (dokumen dan/atau informasi lainnya) yang menunjukkan bahwa organisasi Anda memenuhi Kriteria LALPK untuk Akreditasi
8.1 Lembaga pelatihan kerja memiliki sumber pendanaan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja; <i>The training provider has access to funds to support its operations</i>	Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence		
	a. Catatan sumber pendanaan <i>Record of funding sources</i>		
	b. Pendanaan cukup untuk membiayai pengeluaran <i>Funding is sufficient to meet expenses</i>		
	c. Daftar biaya operasional <i>List of operating costs</i>		
	Bukti tambahan - Additional Evidence		
	a. Rencana manajemen resiko untuk menanggung resiko pembiayaan potensial <i>A risk management plan to cover risks to potential funding</i>		
8.2 Lembaga pelatihan kerja memiliki kemampuan mengelola dana penyelenggaraan Pelatihan Kerja; dan <i>The training provider able to manage funds for organizing Training;;</i>	Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence		
	a. Anggaran pendapatan dan pengeluaran yang disiapkan setiap tahun dan akun dijaga aktual sesuai anggaran pendapatan dan pengeluaran <i>Budgets of income and expenditure are prepared annually and accounts kept of actual to budget expenditure and</i>		

	<i>income</i>		
	<p>b. Laporan keuangan yang disiapkan dan diserahkan kepada manajemen Lembaga pelatihan kerja paling sedikit setahun sekali <i>Financial reports are prepared and submitted to provider board of management at least annually</i></p>		
	<p>Bukti tambahan - Additional Evidence</p> <p>a. Tindakan perbaikan jika ada perbedaan mendasar antara aktual dan anggaran <i>Corrective action where there is substantial difference between actual and budget</i></p>		
	<p>b. Akun tahunan diaudit oleh pihak ketiga setiap tahunnya <i>Annual accounts audited by relevant third parties annually</i></p>		
	<p>c. Salinan proposal pembiayaan <i>Copies of funding proposals</i></p>		
8.3 Lembaga pelatihan kerja memiliki mekanisme penjaminan atas biaya yang telah dibayarkan oleh peserta Pelatihan Kerja. <i>The provider has a protect mechanism for fees paid by Training participants.</i>	<p>Bukti “Yang harus dimiliki” “Must Have” Evidence</p> <p>a. Sistem untuk melindungi pendapatan diterima dimuka <i>System for protecting fees paid in advance</i></p>		
	<p>b. Catatan pendapatan diterima di muka <i>Records of fees paid in advance</i></p>		
	<p>c. Sistem untuk pengembalian uang terhadap pendapatan diterima dimuka jika Lembaga Pelatihan Kerja tidak mampu menyediakan layanan yang sudah dibayarkan <i>System for refund of fees paid in advance where provider is unable to provide the service paid for</i></p>		

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 organization.
- 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 LALPK mengenai akreditasi dan relevansinya terhadap aktivitas organisasi
the governing body has been advised of the LALPK requirements for accreditation and their relevance to the activities of the organization.
- 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:

Lampiran 02



**KOMITE AKREDITASI
LEMBAGA PELATIHAN KERJA
KALPK**

F.02	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 1	Tgl. Revisi 8/21/2023

JADWAL VISITASI AKREDITASI LPK

PROVINSI :

NO	NAMA LPK	ALAMAT	PROGRAM	JADWAL	ASESOR 1	ASESOR 2	SUMBER DANA
1							
2							
3							
4							

.....,20

KETUA KALPK
PROVINSI

.....

Lampiran 03



KOMITE AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA
Sekretariat :

.....
.....

F.03

SURAT PENUGASAN ASESOR

Nomor. SP..... /KALPK/PROV/..... /20.....

Dasar :

.....

DITUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :
- Jabatan : Asesor Akreditasi

2. Nama :
- Jabatan : Asesor Akreditasi

3. Nama :
- Jabatan : Asesor Akreditasi

Untuk

1. Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka Visitasi Akreditasi ke Lembaga Pelatihan Kerja sebagai berikut ;
 - a. LPK di
 - b. LPK diselama hari pada tanggal s/d..... 20....
2. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung jawab.
3. Setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan tertulis kepada Ketua KALPK.

Ditetapkan di
Pada Tanggal 20....

Ketua
Komite Akreditasi
Lembaga Pelatihan Kerja

.....

Lampiran 04



LPK bermutu, SDM Unggul, Indonesia Maju

F.04

DAFTAR PERIKSA KEPATUHAN AKREDITASI

REVISI 05 (21-08-2023)



Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 44 Lt. 6 Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi
Ditjen Binalavotas Kemnaker RI, Jakarta Selatan Tel. 021-52901142, Fax. 021-52900925
website : www.lalpk.org – email : sekretariat@lalpk.org



LEMBAGA AKREDITASI
LEMBAGA PELATIHAN KERJA
LALPK

F.04	Tgl. Terbit 19-05-2016
No Revisi 5	Tgl. Revisi 21-08-2023

DAFTAR PERIKSA KEPATUHAN AKREDITASI UNTUK ASESMEN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

Nomor Surat Tugas	
Nomor Akreditasi <small>*) Didapatkan melalui Aplikasi SPA.</small>	
Nama LPK	
Nomor VIN *) Untuk LPK Swasta	
Program Pelatihan Yang Diakreditasi	
Alamat	
Tanggal Desk Assesment	
Tanggal Visitasi	
Ketua Asesor Akreditasi :	
Anggota Asesor Akreditasi :	
Kepala LPK / Pimpinan LPK	
Kategori Lembaga	<input type="checkbox"/> Menyediakan pelatihan untuk umum <input type="checkbox"/> Bagian dari organisasi, menyediakan pelatihan internal
Tujuan Akreditasi	<input type="checkbox"/> Desk Assessment <input type="checkbox"/> Akreditasi Awal-01 <input type="checkbox"/> Akreditasi Awal-02 <input type="checkbox"/> Surveillance <input type="checkbox"/> Pembaruan Akreditasi <input type="checkbox"/> Tinjauan Ketidapatuhan <input type="checkbox"/> Tinjauan Rutin/Strategis <input type="checkbox"/> Keluhan

PROSEDUR UNTUK MENENTUKAN STATUS AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

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

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

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

Jenis Rekomendasi Akreditasi

Terdapat dua jenis akreditasi.

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

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

Metode asesmen harus mencakup:

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

STANDAR 1 : Pelatihan didasarkan pada analisis kebutuhan pelatihan yang mengacu pada SKKNI, Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI), dan/atau Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK).

MAKSUD : Program yang ditawarkan oleh Lembaga Pelatihan Kerja didasarkan pada identifikasi kebutuhan pelatihan yang mengacu pada standar industri atau kebutuhan pelatihan lain.

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
1.1 Program Pelatihan Kerja disusun berdasarkan kebutuhan industri atau masyarakat yang telah diidentifikasi; dan	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	“Bukti Yang Harus Dimiliki” “Must Have” Evidence a. Dokumen TNA untuk mengetahui jenis/program pelatihan yang dilakukan telah memenuhi kebutuhan/tuntutan kompetensi tenaga kerja yang dipersyaratkan oleh Industri atau masyarakat (DUDI).			
	b. Surat/ Catatan rapat yang mengidentifikasi proses analisis kebutuhan industri atau masyarakat.			
1.2 Program Pelatihan Kerja disusun sesuai standar Kompetensi Kerja yang disahkan melalui proses yang telah ditetapkan oleh Menteri.	a. Dokumen SKKNI/KKNI dimana Lembaga pelatihan kerja sedang dalam proses mendapatkan akreditasinya.			
	b. Surat/Catatan rapat yang mengidentifikasi masukan dari industri terhadap pemilihan unit-unit pilihan.			
	ATAU			
	c. Dokumen SKKK atau SKKI yang telah terregister melalui badan yang tepat menurut ketentuan perundang-undangan bilamana pelatihan tidak menggunakan SKKNI			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Surat dukungan dari para pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pelatihan yang dilaksanakan telah memenuhi kebutuhan mereka			
	b. Bukti persetujuan dari perusahaan bahwa mereka akan mempekerjakan para lulusan yang telah berhasil			

- STANDAR 2** : Lembaga Pelatihan Kerja menyusun program pelatihan kerja berdasarkan Standar Kompetensi Kerja.
MAKSUD : Kurikulum dan Silabus mengacu pada Pelatihan Berbasis Kompetensi.

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
2.1 Kurikulum dan silabus dipetakan sesuai standar kompetensi kerja yang menggambarkan unit kompetensi, elemen kompetensi, dan kriteria unjuk kerja;	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Dokumen Informasi umum tentang program pelatihan sesuai dengan tatacara penetapan yang sudah dibakukan oleh lembaga yang berwenang			
	b. Dokumen struktur kurikulum yang menunjukkan bagaimana kurikulum atau program pelatihan terkait dengan keseluruhan tujuan program atau hasil			
	c. Dokumen daftar capaian yang ingin dicapai dari program pelatihan atau capaian pembelajaran (sesuai silabus)			
	d. Bukti hasil Identifikasi metode pelatihan yang akan digunakan (Lesson plan dan Session Plan)			
	e. Bukti hasil Identifikasi pelaksanaan pelatihan di Lembaga Pelatihan (<i>off the job training</i>) dan di tempat kerja (<i>on the job training</i>)			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Sertifikasi yang ditawarkan kepada siswa yang berhasil			
	b. Bukti penyerapan kerja para lulusan atau keterlibatan dalam komunitas oleh lulusan			
	c. Catatan pertemuan pengembangan kurikulum			
	d. Bukti keterlibatan industri/komunitas dalam pengembangan kurikulum			
2.2 Penetapan waktu pelatihan dan jumlah siswa disesuaikan dengan capaian Program Pelatihan Kerja atau standar Kompetensi Kerja;	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Daftar perkiraan waktu pelatihan untuk setiap bagian program pelatihan			
	b. Perbandingan pelatih dengan siswa untuk pelatihan ruang kelas, pelatihan praktek, dan pelatihan <i>on-the-job</i>			
	c. Bukti bahwa lembaga pelatihan kerja memiliki kapasitas untuk melaksanakan pelatihan dalam kurun waktu tertentu (1 tahun)			
2.3 Kurikulum dan silabus dipantau dan ditinjau secara berkala guna memastikan relevansi berkesinambungan; dan	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Rekaman dari formulir yang digunakan untuk meninjau kurikulum			
	b. Bukti laporan hasil peninjauan kurikulum			

	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Bukti dokumen perubahan yang dibuat pada kurikulum berdasarkan tinjauan kurikulum			
	b. Jadwal peninjauan yang menunjukkan setidaknya peninjauan kurikulum tahunan			
	c. Catatan pertemuan saat kurikulum ditinjau			
	d. Catatan peningkatan berkesinambungan yang mengidentifikasi perubahan yang harus dilakukan			
2.4 Kurikulum dan silabus disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan ¹⁾	BUKTI "YANG HARUS DIMILIKI"			
	a. Bukti dokumen penyusunan kurikulum dengan LPK lainnya, badan pemerintah, tempat kerja atau pemangku kepentingan lain dicatat dan peran serta tanggung jawabnya diidentifikasi dengan jelas dalam penyusunan kurikulum silabus			
	b. Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan dalam penyusunan kurikulum silabus			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Prosedur tertulis untuk mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan kandidat mitra dalam penyusunan kurikulum silabus			

¹⁾ Kriteria ini hanya relevan jika penyedia pelatihan telah menjalin kemitraan dengan pemangku kepentingan lain untuk menyampaikan sebagian dari pelatihan

STANDAR 3 : Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan materi pelatihan yang sesuai Program Pelatihan Kerja
MAKSUD : Materi pelatihan memenuhi capaian kurikulum atau SKKNI dan kebutuhan pembelajar

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
3.1 Materi pelatihan disusun sesuai dengan Kurikulum; dan	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Bukti dokumen materi pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur			
	b. Bukti dokumen bahan pelatihan mencakup semua aspek yang ada pada kurikulum atau SKKNI			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Bagan menunjukkan bagaimana bahan pelatihan terkait dengan kurikulum/silabus/rencana pelatihan			
3.2 Pengembangan dan penggunaan materi pelatihan dilakukan pemantauan dan peninjauan.	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Bukti rekaman hasil evaluasi melalui pada Instrumen-instrumen evaluasi bahan pelatihan			
	b. Bukti hasil evaluasi bahan pelatihan			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Laporan-laporan pertemuan evaluasi			
b. Bukti perubahan pada bahan pelatihan didasarkan pada laporan evaluasi				

STANDAR 4 : Lembaga Pelatihan Kerja memiliki mekanisme Asesmen Pelatihan Kerja guna mengukur hasil atau capaian pelatihan.

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
4.1 Memiliki perangkat dan instrumen Asesmen yang valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel ²⁾ dan	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Dokumen perangkat asesmen dan panduan asesor untuk semua capaian pembelajaran /SKKNI			
	b. Dokumen asesmen memenuhi capaian pembelajaran /SKKNI			
	c. Rekaman catatan pertemuan moderasi yang memastikan konsistensi hasil-hasil antara para instruktur			
	d. Bukti bahan asesmen berisi saran yang memastikan dan konsistensi terhadap siswa dan instruktur			
	e. Dokumen bahan asesmen memungkinkan penilaian yang wajar menurut kebutuhan siswa			
	f. Rekaman pemantauan dan peninjauan bahan asesmen secara berkala			

²⁾ Apabila LPK memiliki LSP Pihak Pertama maka LPK sudah akan memiliki bukti yang cukup untuk kepatuhan terhadap Standar 4

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
4.2 Memiliki sistem untuk melakukan Asesmen dan pelaporan hasil Asesmen.	BUKTI "YANG HARUS DIMILIKI"			
	a. Dokumen sistem untuk mengukur hasil-hasil asesmen			
	b. Dokumen proses untuk menangani keluhan dan perselisihan terkait dengan keputusan asesmen yang adil bagi asesor dan juga siswa			
	c. Rekaman/catatan hasil asesmen			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Asesmen dilakukan dengan cara yang mencerminkan praktek-praktek tempat kerja yang baik			
	b. Terdapat proses untuk mengevaluasi bahan asesmen dan pelaksanaan asesmen			

STANDAR 5 : Lembaga Pelatihan Kerja memiliki pegawai yang memiliki kualifikasi di bidangnya.

MAKSUD : 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.

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
5.1 Memiliki instruktur atau sebutan lainnya yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis dan diberikan tugas serta wewenang untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Kerja; dan	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Bukti/dokumen instruktur memiliki kualifikasi teknis dan/atau pengalaman yang sesuai			
	b. Bukti/dokumen instruktur memiliki kualifikasi metodologi yang sesuai ³⁾			
	c. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman instruktur diverifikasi oleh pejabat yang berwenang			
	d. Dokumen/No. Arsip CV instruktur ada di dalam berkas			
	e. Dokumen/deskripsi posisi dikembangkan untuk instruktur dan ditinjau secara berkala			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Rencana-rencana Pengembangan Profesional disiapkan untuk pegawai pelatihan/asesmen dan catatan pengembangan profesional disimpan			

³⁾ Apabila Kemnaker tidak mengatur kualifikasi instruktur, LPK harus mampu menunjukkan bagaimana mereka memutuskan persyaratan kualifikasi dan pengalaman para instruktur

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
5.2 Memiliki tenaga pelatihan yang memiliki kompetensi dan diberikan tugas serta wewenang untuk mendukung penyelenggaraan Pelatihan Kerja	BUKTI "YANG HARUS DIMILIKI"			
	a. Bukti/dokumen deskripsi posisi dikembangkan untuk pegawai manajemen, administratif, dan pendukung ditinjau secara berkala			
	b. Bukti/dokumen pegawai administrasi dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai untuk posisi mereka			
	c. Bukti/dokumen pegawai manajemen memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai untuk posisi mereka			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman pegawai administrasi dan pendukung diverifikasi			
	b. CV pegawai manajemen, administratif, dan pendukung berada di dalam berkas			
	c. Rencana-rencana Pengembangan Profesional disiapkan untuk pegawai administrasi dan pendukung serta catatan pengembangan profesional disimpan			

STANDAR 6 : Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sarana dan prasarana guna menyelenggarakan Pelatihan Kerja.

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
6.1 Memiliki sarana yang merupakan fasilitas utama terselenggaranya Pelatihan Kerja secara langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan Program Pelatihan Kerja; dan	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Bukti/dokumen tentang status dari mesin dan alat yang sebagai fasilitas utama untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan program yang diajukan			
6.2 Memiliki prasarana yang merupakan fasilitas pendukung terselenggaranya Pelatihan Kerja	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Bukti/dokumen tentang status dari gedung/lahan yang sebagai fasilitas utama untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang diajukan			
	b. Bukti/dokumen/denah akses terhadap fasilitas perkantoran meliputi ruang administrasi, ruang pimpinan, ruang tamu untuk pelaksanaan proses administrasi dan tata kelola lembaga pelatihan			
	c. Bukti/dokumen/denah Akses terhadap ruang kelas/ruang teori untuk pelatihan pada program yang diajukan proses akreditasi			
	d. Bukti/dokumen/denah Akses terhadap ruang praktik/bengkel /laboratorium untuk pelatihan pada program yang diajukan proses akreditasi			
	e. Bukti/dokumen/denah Akses prasarana pendukung lainnya dalam pelaksanaan pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang diajukan untuk proses akreditasi meliputi :			
	1) Kamar kecil dan fasilitas mencuci tangan memadai baik bagi siswa perempuan dan laki-laki serta pegawai.			
	2) Tempat beribadah yang memadai bagi siswa dan pegawai.			
	3) Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode/standar/ peraturan keamanan gedung yang terkait.			
	4) Alat yang dipergunakan untuk asesmen adalah standar yang digunakan dalam industri			
5) Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui secara berkala.				

	6) Perangkat, peralatan dan area bengkel disediakan untuk keselamatan pegawai, siswa dan pengunjung, diperiksa keselamatannya secara teratur.			
	7) Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik dan siap pakai.			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Manual peralatan			
	b. Rencana dan catatan perawatan/servis			
	c. Tanda terima terkait perbaikan dan perawatan			

STANDAR 7 : Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem tata kelola yang memadai untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja.

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
7.1 Lembaga Pelatihan memiliki sistem tata kelola yang mendukung penyelenggaraan Pelatihan Kerja yang bermutu;	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Registrasi atau lisensi dengan badan yang tepat			
	b. Peran dan peraturan siswa/peserta pelatihan			
	c. Mekanisme proses penerimaan siswa/peserta pelatihan			
	d. Bahan pemasaran dan/atau promosi			
	e. Proses dan prosedur tertulis yang mencakup semua standar akreditasi meliputi:			
	1) Bagaimana program pelatihan baru dikembangkan			
	2) Bagaimana industri dan/atau komunitas dilibatkan dalam pengembangan kurikulum			
	3) Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau			
	4) Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau			
	5) Bagaimana pegawai direkrut dan dipilih			
	6) Bagaimana kualifikasi dan pengalaman pegawai diverifikasi			
	7) Bagaimana peralatan dan fasilitas dianggap "sesuai dengan tujuan"			
	8) Bagaimana tata kelola keuangan			
	9) Bagaimana bahan penilaian dikembangkan dan dipantau			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Akreditasi ISO terkini			
b. Brosur-brosur informasi (termasuk profil Lembaga Pelatihan Kerja)				
c. Aturan dan regulasi Lembaga Pelatihan Kerja				
d. Profil LPK				
7.2 Lembaga pelatihan kerja menerapkan sistem tata kelola untuk menjamin penyelenggaraan Pelatihan Kerja yang bermutu;	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Bukti/dokumen bagan organisasi yang menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi.			
	b. Bukti/dokumen deskripsi posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk manajemen, administrasi dan posisi mengajar /pelatihan.			
BUKTI TAMBAHAN				

	a. Akreditasi ISO terkini			
	b. Seseorang atau sekelompok orang dengan tanggung jawab spesifik untuk jaminan kualitas dan kepatuhan dengan standar akreditasi.			
	c. Seorang petugas bertanggung jawab untuk hubungan dengan pihak yang berwenang			
7.3 Lembaga pelatihan kerja menerapkan proses <i>perencanaan</i> yang konsisten dalam penyelenggaraan Pelatihan Kerja;	BUKTI "YANG HARUS DIMILIKI"			
	a. Bukti/dokumen pernyataan tertulis mengenai visi dan misi			
	b. Rencana jangka pendek dari kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Akreditasi ISO terkini			
	b. Prosedur tertulis untuk perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang			
	c. Rencana jangka menengah untuk kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi.			
	d. Perencanaan jangka panjang dari kegiatan Lembaga pelatihan kerja yang konsisten dengan pernyataan misi dan visi			
7.4 Lembaga pelatihan kerja memiliki struktur organisasi yang memadai untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja; dan	BUKTI "YANG HARUS DIMILIKI"			
	a. Bagan organisasi yang menunjukkan hubungan dan mekanisme pelaporan antara posisi.			
	b. Deskripsi posisi untuk semua posisi yang mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan untuk manajemen, administrasi dan posisi mengajar /pelatihan.			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Akreditasi ISO terkini			
	b. Seseorang atau sekelompok orang dengan tanggung jawab spesifik untuk jaminan kualitas dan kepatuhan dengan standar akreditasi.			
	c. Seorang petugas bertanggung jawab untuk hubungan dengan pihak yang berwenang.			
	7.5 Lembaga pelatihan kerja memiliki sistem pemantauan dan peninjauan terhadap seluruh aspek penyelenggaraan Pelatihan Kerja.	BUKTI "YANG HARUS DIMILIKI"		
a. Prosedur tertulis untuk evaluasi segala aspek operasi yang dijelaskan dalam standar ini				
b. Prosedur evaluasi mencakup pemantauan:				
1) Proses manajemen Lembaga Pelatihan Kerja				
2) Pengembangan kurikulum				
3) Pengembangan modul pelatihan dan bahan asesmen				
4) Pelaksanaan pelatihan dan asesmen				
c. Prosedur evaluasi mencakup:				

	1) Umpan balik dari siswa			
	2) Umpan balik dari instruktur			
	3) Umpan balik dari manajemen			
	4) Umpan balik dari pegawai administrasi			
	5) Umpan balik dari pemangku kepentingan eksternal			
	d. Perangkat dan instrumen evaluasi			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Akreditasi ISO terkini			
	b. Laporan-laporan audit internal			
	c. Laporan-laporan evaluasi			
	d. Prosedur tertulis untuk melaksanakan audit internal rutin tentang kepatuhan dengan standar akreditasi			
	e. Perubahan prosedur ditelusuri pada laporan audit atau evaluasi			
	f. Catatan pertemuan tim evaluasi			

- STANDAR 8** : Lembaga Pelatihan Kerja memiliki mekanisme pengelolaan keuangan yang akuntabel dalam menyelenggarakan Pelatihan Kerja.
MAKSUD : Lembaga Pelatihan Kerja mengatur dana yang cukup untuk membiayai operasional dan untuk menjamin pembayaran yang telah diterima di muka.

8.1 Lembaga pelatihan kerja memiliki sumber pendanaan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja;	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Catatan sumber pendanaan			
	b. Pendanaan cukup untuk membiayai pengeluaran			
	c. Daftar biaya operasional			
	BUKTI TAMBAHAN			
8.2 Lembaga pelatihan kerja memiliki kemampuan mengelola dana penyelenggaraan Pelatihan Kerja; dan	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Anggaran pemasukan dan pengeluaran dipersiapkan setiap tahun dan akun-akun mencatat anggaran pengeluaran dan pemasukan aktual			
	b. Laporan keuangan dipersiapkan dan diserahkan kepada manajemen Lembaga Pelatihan Kerja paling sedikit setahun sekali			
	BUKTI TAMBAHAN			
	a. Tindakan perbaikan apabila terdapat perbedaan yang mendasar antara kondisi aktual dan anggaran			
	b. Akun tahunan diaudit oleh pihak ketiga yang relevan setiap tahunnya			
	c. Salinan proposal pembiayaan			
8.3 Lembaga pelatihan kerja memiliki mekanisme penjaminan atas biaya yang telah dibayarkan oleh peserta Pelatihan Kerja.	BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”			
	a. Sistem untuk melindungi pendapatan diterima di muka			
	b. Catatan pendapatan diterima di muka			
	c. Sistem untuk pengembalian uang terhadap pendapatan diterima dimuka jika Lembaga Pelatihan Kerja tidak mampu menyediakan layanan yang sudah dibayarkan			

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN

Standar #	Uraian Ketidaksesuaian/saran peningkatan kualitas *)	Tenggat Waktu Perbaikan	Penyebab Ketidaksesuaian	Koreksi	Tindakan perbaikan yang wajib dilakukan & bukti perbaikan	Verifikasi Asesor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

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

RANGKUMAN HASIL ASESMEN

- Lembaga Pelatihan Kerja **MEMENUHI PERSYARATAN** mutu LALPK untuk Akreditasi.
- Lembaga Pelatihan Kerja **TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN** mutu LALPK untuk Akreditasi.
 - Tanggal untuk Konfirmasi Berikutnya (untuk LPK yang tidak memenuhi persyaratan):

Tanda Tangan Ketua Asesor
Tanda Tangan Kepala LPK / Pimpinan & Stempel Lembaga

*Harap Diperhatikan :
Laporan ini akan dikirimkan ke LALPK. Keputusan akhir mengenai kepatuhan akan dibuat oleh LALPK dan dikomunikasikan kepada pemohon.*

REKOMENDASI

Berdasarkan bukti-bukti sebagaimana tersebut pada Daftar Periksa Kepatuhan Akreditasi dan memperhatikan antara lain, Berita Acara Desk Assessment, Agenda Visitasi, Daftar Hadir, Berita Acara Visitasi dan Pernyataan Kejujuran maka berdasarkan Rapat Pleno KALPK pada tanggal direkomendasikan bahwa :

- Lembaga Pelatihan Kerja :
- Program Pelatihan :
- Rekomendasi : **TERAKREDITASI / TIDAK TERAKREDITASI**

Nama dan Jabatan	Tanda Tangan
Ketua Komite Akreditasi	
Ketua Asesor Akreditasi	
Asesor Akreditasi	
Asesor Akreditasi	

Harap Diperhatikan :

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

Lampiran 05



LEMBAGA AKREDITASI
LEMBAGA PELATIHAN KERJA
LALPK

F.05	Tgl. Terbit 19/05/2016
No. Revisi : 2	Tgl. Revisi 10/02/2020

BERITA ACARA DESK ASSESSMENT

Nomor Surat Tugas	
Nomor Akreditasi	
Nama LPK	
Nomor VIN *) Untuk LPK Swasta	
Program Pelatihan Yang Diakreditasi	
Alamat	
Tanggal Desk Assesment	

Selama tinjauan dokumen awal/*desk assessment* Tim Asesor telah menemukan beberapa hal yang akan ditanyakan secara mendetil kepada LPK pada saat kunjungan visitasi. Secara garis besar terdapat beberapa hal penting sebagai berikut ;

Standar KMPI	Uraian Ketidaksesuaian
Standar 1	
Standar 2	
Standar 3	
Standar 4	
Standar 5	
Standar 6	
Standar 7	
Standar 8	
Rekomendasi Umum :	
Batas waktu perbaikan :	
Asesor Akreditasi	Tanggal & Tanda Tangan
Ketua Asesor Akreditasi :	
Anggota Asesor Akreditasi :	
Anggota Asesor Akreditasi :	
Kepala LPK / Pimpinan LPK	Tanggal & Tanda Tangan
Nama / Jabatan	

Lampiran 06



F.06	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 1	Tgl. Revisi 4/14/2017

AGENDA VISITASI

Nomor Surat Tugas				
Nomor Akreditasi				
Nama LPK				
Nomor VIN *) Untuk LPK Swasta				
Program Pelatihan Yang Diakreditasi				
Alamat				
Tanggal Visitasi				
No	Acara Kegiatan	Waktu		
		Mulai	Selesai	
1	Penyampaian Surat Tugas, perkenalan, dan penyampaian agenda dari Asesor ($\pm 15'$)			
2	Sambutan dan paparan singkat tentang profil LPK oleh pimpinan LPK ($\pm 30'$)			
3	Pemeriksaan bukti dokumen tiap item, pemahaman proses dan implmentasinya (+3 jam)			
4	Wawancara, observasi lapangan, peninjauan sarana dan prasarana (± 1 jam)			
5	Rapat internal penyusunan Temuan dan Rekomendasi tertutup tim asesor (± 1 jam)			
6	Penyampaian rekomendasi perbaikan secara lisan dan tertulis ($\pm 30'$)			
7	LPK membaca dan menanda-tangani persetujuan temuan dan rekomendasi ($\pm 15'$)			
8	Penanda-tanganan berita acara dan penutupan kegiatan visitasi ($\pm 15'$)			

Lampiran 07



F.07	Tgl. Terbit 19-05-2016
No. Revisi : 2	Tgl. Revisi 21-08-2017

DAFTAR HADIR PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN

Nomor Akreditasi	
Nama LPK	
Nomor VIN *) Untuk LPK Swasta	
Program Pelatihan Yang Diakreditasi	
Alamat	
Tanggal Visitasi	

Daftar Hadir Pembukaan Akreditasi LPK :

No	Nama	Tandatangan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Daftar Hadir Penutupan Akreditasi LPK :

No	Nama	Tandatangan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Lampiran 08

**LEMBAGA AKREDITASI
LEMBAGA PELATIHAN KERJA
LALPK**

F.08	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 2	Tgl. Revisi 8/21/2023

BERITA ACARA VISITASI AKREDITASI

Pada hari ini, telah diadakan kunjungan lapangan (visitasi) oleh tim asesor dalam rangka akreditasi LPK, dengan penjelasan sebagai berikut:

Nomor Surat Tugas	
Nomor Akreditasi	
Nama LPK	
Nomor VIN *) Untuk LPK Swasta	
Program Pelatihan Yang Diakreditasi	
Alamat	
Tanggal Visitasi	

Selama kunjungan lapangan Tim Asesor telah menyampaikan hasil temuan secara detil kepada Ketua LPK dan telah disetujui hasilnya sebagaimana terlampir dalam dokumen F.04 {Daftar Periksa Kepatuhan Akreditasi}

Hasil Visitasi Secara umum adalah sebagai berikut :

8 Standar	Temuan & Rekomendasi Perbaikan
Standar 1	
Standar 2	
Standar 3	
Standar 4	
Standar 5	
Standar 6	
Standar 7	
Standar 8	
Rekomendasi Umum :	
Batas waktu perbaikan :	
Asesor Akreditasi	Tanggal & Tanda Tangan
Ketua Asesor Akreditasi :	
Anggota Asesor Akreditasi :	
Anggota Asesor Akreditasi :	
Kepala LPK / Pimpinan LPK	Tanggal & Tanda Tangan
Nama / Jabatan	

Lampiran 9



**LEMBAGA AKREDITASI
LEMBAGA PELATIHAN KERJA
LALPK**

F.09	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 1	Tgl. Revisi 8/21/2023

BERITA ACARA WITNESS

Pada hari ini, telah diadakan pengamatan oleh asesor *witness* dalam rangka akreditasi LPK, dengan penjelasan sebagai berikut :

Nomor Surat Tugas	
Nomor Akreditasi	
Nama LPK	
Nomor VIN *) Untuk LPK Swasta	
Program Pelatihan Yang Diakreditasi	
Alamat	
Tanggal Visitasi	
Nama asesor 1	
Nama asesor 2	
Nama asesor 3	

Hasil pengamatan Secara umum adalah sebagai berikut :

A. Item Pengamatan Proses Akreditasi	Hasil
1. Administrasi pelaksanaan akreditasi	
2. Sistematis/urutan pelaksanaan akreditasi	
3. Efektivitas waktu	

Keterangan : A = Baik , B = Cukup , C = Kurang

B. Item Pengamatan Asesor	ASESOR-1	ASESOR-2	ASESOR-3	
1. Kejujuran				
2. Keterampilan berkomunikasi				
3. Integritas asesor (kepercayaan)				
4. Kecermatan asesor				
5. Pemahaman terhadap KMPI dan KKNI				
6. Tertib administrasi				
7. Mampu bekerja sama				
Asesor Witness				Tanggal & Tanda Tangan
Nama / Jabatan				

Lampiran 10



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

F.10	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 1	Tgl. Revisi 4/14/2016

PERNYATAAN KEJUJURAN

Kepada Yth. Pimpinan LPK pemohon akreditasi,

Kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama anda dalam ikut menciptakan akreditasi LPK secara bersih, jujur, bertanggung jawab dan obyektif.

Kami sebagai asesor akreditasi LA-LPK dalam menjalankan tugas akreditasi terikat dan menjunjung kode etik dan pakta integritas (kejujuran) yang telah kami sepakati dengan LA-LPK, sebagai berikut;

1. Menjunjung tinggi integritas dan loyalitas pada tugas akreditasi.
2. Menghindarkan diri dari konflik kepentingan dalam proses akreditasi.
3. Obyektif dalam mengambil keputusan selama penilaian akreditasi.
4. Tegas dan konsisten dalam berpendapat pada penilaian akreditasi.
5. Taat azas dan aturan yang berlaku dan ditetapkan oleh LA-LPK.
6. Percaya diri dan menjaga independensi dalam proses akreditasi.
7. Bijaksana dan terbuka dalam berinteraksi dengan asesi / organisasi.
8. Kompeten dan profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Mari kita jaga komitmen bersama akreditasi LPK secara bersih, jujur, bertanggungjawab dan obyektif dengan tidak memberi / menerima hadiah berupa apapun untuk mencegah penyimpangan dan tindakan sanksi akreditasi dari LA-LPK. Terima kasih atas kerjasamanya.

Asesor Akreditasi	Tanggal & Tanda Tangan
Ketua Asesor Akreditasi :	
Anggota Asesor Akreditasi :	
Anggota Asesor Akreditasi :	
Kepala LPK / Pimpinan LPK	Tanggal & Tanda Tangan
Nama / Jabatan :	

Lampiran 11



**KOMITE AKREDITASI
LEMBAGA PELATIHAN KERJA
KALPK**

F.11a	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 2	Tgl. Revisi 8/21/2023

**REKAP HASIL VERIFIKASI AKREDITASI
PROVINSI :**

NO	NAMA LPK	ALAMAT	PROGRAM	HASIL AKREDITASI (C/BC)								REKOMENDASI (KALPK)	KEPUTUSAN (LALPK)	
				DAFTAR PERIKSA	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7			S8
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

....., 20.....
 KETUA KALPK
 PROVINSI

.....

Lampiran 11



F.11b	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 0	Tgl. Revisi 8/21/2023

REKAP HASIL PLENO AKREDITASI

NO	NAMA LPK	VIN	PROVINSI	KABUPATEN	ALAMAT	PROGRAM	HASIL AKREDITASI (C/BC)								NAMA ASESOR	KEPUTUSAN (LALPK)
							S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

Jakarta , 20.....
KETUA LALPK

.....

Lampiran 12a



F.12a	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 1	Tgl. Revisi 8/21/2023

BERITA ACARA VERIFIKASI KOMITE AKREDITASI

Pada hari ini,..... tanggal tahun bertempat di, telah dilaksanakan Rapat Verifikasi Akreditasi untuk LPK dengan hasil seperti terlampir pada F.11a {Rekap Hasil Akreditasi}.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda Tangan Peserta Rapat Verifikasi Akreditasi

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

....., 20
Pimpinan Rapat Verifikasi Komite Akreditasi

(.....)

Lampiran 12b



F.12b	Tgl. Terbit 5/19/2016
No. Revisi : 1	Tgl. Revisi 8/21/2023

BERITA ACARA PLENO AKREDITASI

Pada hari ini,..... tanggal tahun bertempat di, telah dilaksanakan Sidang Pleno Akreditasi untuk LPK dengan hasil seperti terlampir pada F.11b {Rekap Hasil Akreditasi}.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda Tangan Peserta Sidang Pleno Akreditasi

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Jakarta, 20
Ketua Sidang Pleno

(.....)