

**PETUNJUK PENGISIAN  
INSTRUMEN PENDATAAN DAN VERIFIKASI DATA  
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN  
TAHUN 2012**

**A. IDENTITAS LEMBAGA**

1. Nama lembaga diisi nama lembaga kursus dan pelatihan (LKP) sesuai izin yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan/Dinas yang berwenang;
  - NILEK diisi oleh LKP yang telah memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus;
  - Alamat Lembaga diisi dengan alamat jalan, nama blok, Nomor rumah/gedung, RT, RW, dusun, dan sebagainya; Kabupaten/Kota diisi Kabupaten atau Kota domisili LKP;
  - Provinsi diisi provinsi domisili LKP; Kode Pos diisi kode area pelayanan POS setempat;
  - Nomor telepon diisi nomor telepon lembaga; nomor faks. Diisi nomor faksimile LKP;
  - Website diisi alamat situs internet LKP; e-mail diisi alamat email LKP.
2. Tanggal, bulan dan tahun lembaga berdiri diisi tanggal pendirian lembaga;
3. Status kepemilikan diisi status badan hukum LKP;
4. Bentuk lembaga diisi dengan kedudukan lembaga sebagai lembaga yang tidak memiliki cabang, merupakan lembaga pusat yang memiliki cabang, lembaga cabang yang memiliki induk (pusat), dan lembaga yang berbentuk waralaba (*franchise*);
5. Hasil Penilaian Kinerja Lembaga diisi level yang diperoleh LKP dalam penilaian kinerja yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan tahun dinilai kinerjanya;
6. Akreditasi lembaga diisi status akreditasi lembaga (bukan programnya) yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal (BAN-PNF);
7. Klasifikasi Lembaga diisi lembaga berstandar internasional apabila lulusannya disalurkan di negara lain atau menggunakan kurikulum berstandar internasional, berstandar nasional bila telah terakreditasi, berstandar pelayanan minimal bila memiliki izin dan menggunakan kurikulum nasional, atau LKP rintisan;
8. Status bangunan cukup jelas;
9. Penanggung Jawab Lembaga:
  - Nama lengkap diisi nama lengkap Pimpinan/Penanggung jawab lembaga;
  - NUPTK Pengelola diisi dengan Nomor Unik Pengelola Tenaga Kependidikan (Nomor Induk);
  - Tanggal, bulan, tahun dan tempat lahir cukup jelas;
  - Jenis kelamin cukup jelas;
  - Pendidikan terakhir diisi pendidikan terakhir yang ditamatkan oleh pimpinan lembaga;
  - Sertifikat pelatihan diisi Sertifikat yang diperoleh dari pelatihan yang pernah diikuti oleh pimpinan lembaga;
  - Nomor *handphone* diisi nomor telepon selular (*genggam/handphone*);
10. Program kursus yang diselenggarakan diisi dengan program-program kursus dan pelatihan sesuai jenis keterampilan dalam Sistem Aplikasi NILEK Online. Satu lembaga dapat mengisi lebih dari satu jenis keterampilan.
11. Data yang sudah diverifikasi ditandatangani oleh Petugas Verifikasi Data, ditandatangani oleh pimpinan lembaga kursus yang bersangkutan dan distempel lembaga, diketahui oleh Ketua DPC HIPKI/HISPPi di tingkat kabupaten/kota, dan diketahui dan distempel oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

## **B. PROGRAM KURSUS YANG DISELENGGARAKAN (FORMAT B)**

1. Program kursus diisi dengan SATU Program (Jenis Keterampilan) Kursus yang diselenggarakan untuk satu formulir B. Bila ada beberapa program difotocopy sebanyak jumlah program kursus yang diselenggarakan.
2. Izin penyelenggaraan kursus dilampirkan fotocopy izin yang masih berlaku.
  - a. Dipilih institusi yang mengeluarkan izin
  - b. Diisi nomor izin kursus yang masih berlaku dan cantumkan masa berlaku izin kursus.
3. Akreditasi lembaga diisi berdasarkan hasil akreditasi program (BUKAN LEMBAGA) dan diisi tahun diperoleh akreditasinya.
4. Cukup jelas
5. Cukup jelas
6. Lama pembelajaran dipilih jumlah jam pembelajaran untuk satu paket program secara utuh (misal: kursus menjahit level 1-5 dijumlah seluruhnya).
7. Sarana Pembelajaran:
  - a. Nama sarana pokok yang dimiliki diisi dengan sarana pokok (misal: untuk kursus menjahit berapa jumlah mesin jahit manual, *highspeed*, mesin obras, dst.);
  - b. Jumlah dan satuan diisi jumlah sarana pokok yang dimiliki sesuai point 7.a;
  - c. Kondisi diisi layak atau tidaknya sarana.
8. Biaya diisi dengan biaya kursus yang dikenakan kepada peserta untuk program reguler per paket, level, atau tingkat.
9. Cukup jelas
10. Unsur peserta didik diisi status peserta didik yang mengikuti proses pembelajaran menurut latar belakang kegiatan sehari-hari.
11. Diisi dengan jumlah peserta selama satu terakhir (satu tahun ajaran).

## **C. TENAGA PENDIDIK/INSTRUKTUR (FORMAT C)**

12. Diisi Jenis keterampilan (program) yang diajar oleh Instruktur/Pendidik.
13. Diisi nama instruktur, Nomor Unik Pendidik/Tenaga Kependidikan (NUPTK) yang dikeluarkan oleh Kementerian pendidikan Nasional khusus bagi yang sudah punya NUPTK, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, status keluarga, nama ibu kandung, alamat lengkap, nomor handphone/telepon, alamat email, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nomor rekening bank atas nama instruktur, dan status kepegawaian instruktur pada lembaga yang bersangkutan.
14. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimana instruktur bekerja pada lembaga ini yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen pendukung (misal surat keputusan, surat pemanggilan, daftar hadir, atau dokumen lainnya)
15. Cukup jelas
16. Cukup jelas
17. Diisi sertifikat kompetensi yang pernah diterima di tingkat nasional, provinsi, internasional, dan sebagainya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kursus.
18. Cukup jelas
19. Cukup jelas
20. Diisi penghargaan yang pernah diterima di tingkat nasional, provinsi, internasional, dan sebagainya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kursus.

#### D. PETUNJUK PENGISIAN ALUMNI (FORMAT D)

1. Instrumen ini (Format D) dapat diperbanyak oleh lembaga kursus dan pelatihan (LKP) sesuai dengan jumlah alumni yang dapat ditelusuri. Instrumen dapat diisi sendiri oleh LKP, akan lebih baik bila ditandatangani oleh alumni dan oleh lembaga serta distempel LKP.
2. Nomor 1 diisi dengan nama, alamat, dan Nomor Induk Lembaga Kursus dan Pelatihan (NILEK) LKP;
3. Nomor 2:
  - (a) diisi jenis program keterampilan yang diikuti misalnya komputer, menjahit, tata boga, spa, mekanik otomotif, tata kecantikan, dan sebagainya;
  - (b) diisi dengan sumber biaya untuk mengikuti kursus;
4. Nomor 3:
  - (a-f) Diisi nama dan alamat alumni;
  - (g) diisi tanggal, bulan, dan tahun lahir alumni;
  - (h) diisi jenis kelamin alumni;
  - (i) diisi pendidikan formal tertinggi yang ditamatkan oleh alumni;
5. Nomor 4 diisi kapan program keterampilan tersebut diikuti oleh alumni;
6. Nomor 5 diisi kondisi saat ini setelah menyelesaikan program keterampilan, apakah bekerja, berusaha mandiri, atau belum bekerja/berwirausaha;
  - Bagi yang bekerja: diisi nama dan alamat perusahaan dan besar penghasilan kotor yang diterima;
  - Bagi yang berusaha mandiri: diisi nama dan alamat usaha serta berapa rata-rata penghasilan kotor per bulannya;

Aplikasi (Format D) yang telah diisi lengkap kami mohon dapat dikirimkan pada alamat yang tertera pada instrumen untuk diinput secara online dalam [www.infokursus.net](http://www.infokursus.net) atau dikirimkan melalui email: [ditbinsus@yahoo.co.id](mailto:ditbinsus@yahoo.co.id).

-----