

PANDUAN PENGISIAN

VOKASIONAL

INSTRUMEN PENGAMBILAN/PENGUMPULAN DATA PENILAIAN KINERJA LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2011

- **Bacalah** dengan seksama dan teliti Panduan Pengisian Instrumen Pengambilan / Pengumpulan Data Penilaian Kinerja Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), agar memudahkan didalam PENGISIAN DAN PENYIAPAN DATA yang diminta secara benar dan akurat.
- **Isilah** semua bagian yang terdapat di dalam instrumen dengan DATA AKTUAL SESUAI FAKTA DAN APA ADANYA yang terjadi dan berlangsung di LKP Anda. (kalimat tuntunan: Tulislah apa yang LKP Anda kerjakan, dan Kerjakanlah apa yang Anda tuliskan).
- **Janganlah** merekayasa data yang dapat berakibat Penilaian Kinerja dianulir dan PENGHAPUSAN NILEK (Nomor Induk Lembaga Kursus) dari data induk NILEK yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- **Hubungi** Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melalui e-mail: kinerja_lkp@yahoo.com atau kinerja.lkp@gmail.com bila Anda membutuhkan informasi lebih lanjut atau mengirimkan instrumen dan lampiran ini.
- **Selamat mengisi dengan benar, teliti dan akurat.**

Halaman **IDENTITAS LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)** diisi dengan data umum LKP secara lengkap sesuai dengan Akta dan Perijinan lembaga.

A. ASPEK KINERJA PEMASARAN

POIN	URAIAN PENJELASAN CARA PENGISIAN
1.a	Jelaskan strategi LKP untuk menjaring Peserta Didik, ada tidaknya seleksi/test peserta serta apakah ada strategi pengelompokan/penjurusan/pengelompokan level tertentu terhadap Peserta Didik.
1.b	<p>Diisi dengan data total untuk masing-masing jenis program yang diselenggarakan di LKP pada tahun tersebut.</p> <p>Peserta Didik Program Blockgrant adalah Peserta Didik program kursus yang dibiayai oleh blockgrant baik yang melalui Dinas Pendidikan Provinsi, BPPNFI/P2PNFI, maupun Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.</p> <p>Peserta Didik Reguler adalah Peserta Didik kursus yang mengikuti program kursus dengan biaya sendiri (tidak dibiayai blockgrant).</p> <p>Kapasitas berarti jumlah kapasitas peserta yang dapat dilayani oleh LKP selama 1 tahun.</p> <p>Target berarti target jumlah peserta yang ditetapkan oleh LKP pada tahun tersebut.</p> <p>Capaian adalah total peserta yang mengikuti pendidikan pada tahun tersebut.</p>

POIN	URAIAN PENJELASAN CARA PENGISIAN
	Jumlah angka yang ditulis dalam format harus dapat dibuktikan dengan data yang sah.
1.c	Jelas. Jumlah angka yang ditulis dalam format harus dapat dibuktikan dengan data yang sah.
1.d	Diisi dengan penjelasan tentang harapan dan keluhan Peserta Didik yang perlu ditindaklanjuti oleh LKP untuk perbaikan ke depan (bukan rencana perbaikan, tetapi masukan yang disampaikan peserta, baik didengar langsung atau melalui angket atau melalui kotak saran atau buku saran dan sejenisnya).
2.a	Diisi dengan data total mitra perusahaan magang, rekrutmen alumni, dan kemitraan lainnya seperti kemitraan laboratorium, kelas perusahaan, penyediaan instruktur, dan lain-lain. Data yang diisikan dalam format harus dapat ditunjukkan keabsahannya. Nama institusi adalah nama lembaga, instansi, perusahaan yang menjadi mitra. Tahun kerjasama adalah tahun masa berlakunya MOU atau akad kerjasama (kemitraan). MOU adalah akad kerja sama, lembar kesediaan, atau MOU yang sah (ditandatangani dan divalidasi kedua belah pihak-LKP dan mitra).
2.b	Jelas
2.c	Jelas
3	Diisi dengan penjelasan tentang masukan dari DUDI yang perlu ditindaklanjuti oleh LKP untuk perbaikan ke depan, baik didengar langsung atau melalui angket atau melalui kotak saran atau buku saran dan sejenisnya.
4.a	Diisi dengan dengan bentuk-bentuk kegiatan layanan kepada alumni yang belum bekerja atau belum berwirausaha selama 3 tahun terakhir. Hasil dimaksud dapat berupa angka atau deskripsi umum manfaat kegiatan tersebut
4.b	Diisi dengan dengan bentuk-bentuk kegiatan layanan kepada alumni yang sudah disalurkan bekerja di DUDI selama 3 tahun terakhir. Hasil dimaksud dapat berupa angka atau deskripsi umum manfaat kegiatan tersebut
4.c	Diisi dengan dengan bentuk-bentuk kegiatan layanan kepada alumni yang sudah berwirausaha selama 3 tahun terakhir. Hasil dimaksud dapat berupa angka atau deskripsi umum manfaat kegiatan tersebut
5	Stakeholder dimaksud meliputi pemerintah, masyarakat, manajemen, investor, sekolah, orang tua Peserta Didik). Manfaat dimaksud adalah dampak dan keuntungan non materiil yang diperoleh bagi peserta, lembaga atau mitra LKP.
6.a	Diisi hanya prestasi dan penghargaan yang diperoleh lembaga (bukan prestasi pendidik, tenaga kependidikan, maupun Peserta Didik) selama 5 tahun terakhir yang baik atas nama lembaga.
6.b	Diisi hanya prestasi dan penghargaan yang diperoleh Pendidik/Tenaga

POIN	URAIAN PENJELASAN CARA PENGISIAN
	Kependidikan (bukan prestasi lembaga, maupun Peserta Didik) selama 5 tahun terakhir yang baik atas nama lembaga.
6.c	Diisi hanya prestasi dan penghargaan yang diperoleh Peserta Didik (bukan prestasi lembaga, pendidik, maupun tenaga kependidikan) selama 5 tahun terakhir yang baik atas nama lembaga.
7	Diisi dengan jenis dan media promosi yang digunakan dalam 3 tahun terakhir (bukan yang akan dilakukan). Frekwensi dimaksud misalnya: penyebaran brosur frekwensinya 50 brosur setiap hari atau 500 brosur dalam 1 bulan sekali dan lain-lain.
8	Diisi dengan berbagai bentuk kegiatan yang dilakukan dan didanai oleh LKP secara mandiri (bukan bantuan pemerintah) untuk masyarakat dalam bentuk beasiswa, bakti sosial atau yang lain (kegiatan sosial dari lembaga untuk pihak lain). Besaran manfaat dimaksudkan dapat diisi jumlah (misal: yang mendapat beasiswa 4 orang senilai 4 juta, dan lain-lain) atau diisi dengan deskriptif (mis: dapat memenuhi kebutuhan makan bagi konsumsi, dan lain-lain).
9	Diisi dengan manfaat atau nilai tambah yang diperoleh masyarakat yang berada di sekitar lokasi LKP (bisa berupa tambahan penghasilan karena menyediakan beberapa keperluan Peserta Didik atau keperluan LKP)

B. ASPEK KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA

POIN	URAIAN PENJELASAN CARA PENGISIAN
1.a	Diisi dengan langkah-langkah yang ditempuh di dalam merekrut pendidik dan tenaga kependidikan.
1.b	Diisi dengan jenis-jenis kegiatan peningkatan mutu pendidik baik formal maupun nonformal (melanjutkan studi atas biaya lembaga, pelatihan internal, mengikuti kursus/seminar/lokakarya).
1.c	Diisi dengan penjelasan tentang harapan, masukan dari pendidik yang perlu ditindaklanjuti oleh LKP untuk perbaikan ke depan, baik didengar langsung atau melalui angket atau melalui kotak saran atau buku saran atau laporan dan sejenisnya.
2.a	Diisi dengan data total pendidik yang dimiliki oleh LKP tersebut dalam setiap tahunnya. Pendidik Tetap berarti pendidik yang menjadi pendidik tetap, minimal telah bekerja 1 tahun atau pendidik yang telah menandatangani kontrak kerja sebagai pendidik tetap (harus dapat didukung oleh bukti fisik); sedangkan Pendidik Tidak Tetap berarti pendidik <i>part timer</i> atau <i>outsource</i> atau pendidik yang belum menandatangani kontrak kerja sebagai pendidik tetap.
2.b	Diisi dengan data total tenaga kependidikan (pengelola/staf/tenaga administrasi) yang dimiliki oleh LKP tersebut dalam setiap tahunnya. Tenaga Kependidikan Tetap berarti tenaga kependidikan yang menjadi karyawan tetap, minimal telah bekerja 1 tahun atau karyawan yang telah menandatangani kontrak kerja sebagai

POIN	URAIAN PENJELASAN CARA PENGISIAN
	tenaga kependidikan tetap (harus dapat didukung oleh bukti fisik); sedangkan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap berarti tenaga kependidikan <i>part timer</i> atau <i>outsorce</i> atau tenaga kependidikan yang belum menandatangani kontrak kerja sebagai karyawan tetap.
3	Diisi dengan data pendidik dan tenaga kependidikan yang saat ini sedang aktif mengajar. Jenis kompetensi dimaksud adalah bidang kompetensi yang saat ini berkaitan dengan <i>job-description</i> di LKP, bukan hanya latar belakang pendidikan terakhir (mis: Lulusan S1 Fisika memiliki sertifikat kompetensi Komputer; maka kompetensi dia adalah Komputer). Level kompetensi diisi jika memang ada levelisasi dalam kompetensi (mis: advance, intermediate, junior, senior, asesor, dll); jika tidak ada levelisasi maka dikosongkan. Bukti fisik dapat berupa SK, surat tugas, sertifikat, dan lain-lain.

C. ASPEK KINERJA OPERASIONAL/PELAKSANAAN

POIN	URAIAN PENJELASAN CARA PENGISIAN
1.a	Jelas. Uraian tugas dinyatakan lengkap meliputi hak, kewajiban dan wewenang pejabat terkait; bukan hanya daftar tugas/pekerjaan yang harus dilakukan pejabat terkait.
1.b	Jelas. Contoh media: papan struktur organisasi dan uraian tugas yang dipasang di dinding, di buku kerja, dan lain-lain.
2.a	Diisi dengan rumusan Visi yang berlaku di LKP
2.b	Jelas. Diisi dengan rumusan Misi yang ada di LKP
2.c	Jelas. Contoh media: papan Visi dan Misi yang dipasang di dinding, naskah Visi Misi di buku kerja, dan lain-lain.
3.a	Jelas .
3.b	Diisi dengan Rencana Strategis sesuai Visi dan Misi yang sudah direalisasikan dan hasilnya selama 3 tahun sebelumnya yang sudah dilakukan; bukan yang akan datang.
3.c	Diisi dengan Rencana Operasional yang akan dilakukan 1 tahun ke depan.
4	Jelas. Jenis program adalah program kursus (bidang kursus) dilaksanakan oleh LKP
5	Terpisah berarti LKP tersebut memiliki gedung sendiri di area tersendiri dengan sarana dan prasarana yang hanya digunakan oleh peserta LKP saja. Terpisah sebagian berarti ada beberapa (tidak semua) sarana dan prasarana yang digunakan oleh peserta LKP dan juga digunakan oleh mahasiswa pendidikan tinggi terkait. Menyatu berarti seluruh sarana adalah menjadi milik perguruan tinggi terkait dan digunakan secara bersama-sama.
6	Jelas.
7	Jelas.
8.a	Diisi dengan data area yang hanya digunakan oleh LKP.
8.b	Jelas.

POIN	URAIAN PENJELASAN CARA PENGISIAN
8.c	Jelas. Frekwensi penggunaan dimaksud adalah jumlah hari penggunaan per-minggu (mis: 4 hari/minggu) Kondisi dimaksud dapat diisi dengan penjelasan atau dengan kata 'layak/tidak layak' dan lain-lain (harus menjelaskan berdasarkan fakta riil di lapangan).
8.d	Jelas. Peralatan pembelajaran dimaksud antara lain: papan tulis, LCD, OHP, komputer, mesin ketik, mesin jahit, printer (d disesuaikan dengan jenis program yang dilaksanakan)
8.e	Perabot pembelajaran dimaksud antara lain: meja, kursi, almari dan lain-lain
8.f	Jelas. Sumber belajar dapat berupa buku, CD, atau media yang digunakan sebagai acuan. Sebutkan juga judulnya.
9	Jelas.
10	Jelas.

D. ASPEK KINERJA KEUANGAN

POIN	URAIAN PENJELASAN CARA PENGISIAN
1.a	Jelas.
1.b	Jelas.
1.c	Dibuat per bidang berarti ada anggaran tersendiri untuk pemasaran, anggaran pendidikan, anggaran sarana prasarana dan lain-lain. Satu kesatuan berarti tidak mempertimbangkan bidang jabatan.
2.a	Jelas. Diisi dengan proses penyampaian laporan dan kelengkapan laporan, misal: neraca, perhitungan rugi laba, dan kelengkapan lain yang relevan.
2.b	Jelas. Proses pengajuan dana adalah proses yang harus dilalui oleh seseorang atau bagian untuk memperoleh dana dari LKP untuk keperluan pendanaan bagian yang bersangkutan.
2.c	Jelas. Diisi dengan jenis-jenis buku/catatan keuangan yang dimiliki dan digunakan oleh LKP.

-----oo000oo-----