



PEMANFAATAN LAYANAN

Sistem Perizinan *Online* Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi (Sipolen Vokasi)



PEMANFAATAN LAYANAN SISTEM PERIZINAN ONLINE DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

Tim Penyusun:

Pengarah

1. Kiki Yulianti, Direktur Jenderal
2. Saryadi, Sekretaris Direktorat Jenderal

Penyusun

1. Cecep Somantri, Koordinator Bidang Pelayanan Umum, Kerja Sama dan Humas
2. Kristiani, Ketua Pokja Kerja Sama Dalam Negeri
3. Nora Siska Putri, Pelaksana pada Pokja Kerja Sama Dalam Negeri
4. Gandhi Bhima Parmukti, Pelaksana pada Pokja Kerja Sama Dalam Negeri

Desain & Lay Out

1. Umi Muthiah, Tim Humas & Publikasi

Diterbitkan oleh:



Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lt.3 Senayan Jakarta 10270
Telp/Faks: 021-5725484

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penulis.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Kata Sambutan	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Dasar Hukum	5
B. Latar Belakang	6
C. Tujuan	7
D. Ruang Lingkup dan Pengertian	7
BAB II PENERBITAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR PESERTA DIDIK WARGA NEGARA ASING DI SATUAN PENDIDIKAN VOKASI	12
A. Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga Negara Asing di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	12
B. Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga Negara Asing di Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	13
C. Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga Negara Asing di Perguruan Tinggi Vokasi (PTV)/Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Pendidikan Vokasi (PTPPP)	15
D. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	17
E. Jangka Waktu Penyelesaian	17
F. Pembiayaan	17
G. Produk Layanan	17
H. Pengaduan	17
I. Panduan Mekanisme Pengajuan Rekomendasi Melalui Sipolen Vokasi	18
BAB III PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN DENGAN PENANAMAN MODAL ASING (PMA)	19
A. Persyaratan (Dokumen dalam bentuk hasil pindai)	19

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	21
C. Jangka waktu penyelesaian	21
D. Pembiayaan	22
E. Produk Layanan	22
F. Pengaduan	22
BAB IV PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENYETARAAN IJAZAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)	23
A. Persyaratan (Dokumen dalam bentuk hasil pindai)	23
B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	24
C. Jangka waktu penyelesaian	24
D. Pembiayaan	24
E. Produk layanan	24
F. Pengaduan	24
BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI	25
A. Tujuan	25
B. Ruang Lingkup	25
C. Pelaksanaan	26
BAB VI PENUTUP	27
LAMPIRAN	28
Lampiran 1. Format surat permohonan izin belajar peserta didik WNA di SMK	29
Lampiran 2. Format surat kuasa untuk izin belajar peserta didik WNA di SMK.....	30
Lampiran 3. Format surat keterangan jaminan pembiayaan dari orang tua/sponsor	31
Lampiran 4. Format surat pernyataan calon peserta didik WNA di SMK	32
Lampiran 5. Format surat pernyataan jaminan keberadaan dan tidak menerima imbalan	33
Lampiran 6. Format format surat permohonan perpanjangan izin belajar peserta didik WNA di SMK	34



Lampiran 7. Format surat permohonan izin belajar peserta didik WNA di LKP	35
Lampiran 8. Format surat kuasa untuk izin belajar peserta didik WNA di LKP	36
Lampiran 9. Format surat pernyataan peserta didik WNA di LKP	37
Lampiran 10. Format surat pernyataan pembiayaan dari calon peserta didik WNA di LKP	38
Lampiran 11. Format surat jaminan keberadaan dan tidak menerima imbalan	39
Lampiran 12. Format surat permohonan izin belajar peserta didik WNA di PTV/PTPPPV	40
Lampiran 13. Format surat kuasa untuk izin belajar peserta didik WNA di PTV/PTPPPV	41
Lampiran 14. Format surat pernyataan pembiayaan dari calon peserta didik WNA di PTV/PTPPPV	42
Lampiran 15. Format surat pernyataan calon peserta didik WNA di PTV/PTPPPV	43
Lampiran 16. Format surat jaminan keberadaan dan selama belajar peserta didik tidak akan menerima imbalan di PTV/PTPPPV	44
Lampiran 17. Format surat permohonan perpanjangan rekomendasi izin belajar di PTV/PTPPPV	45
Lampiran 18. Format surat permohonan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA	46
Lampiran 19. Format surat permohonan perpanjangan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA	49



Lampiran 20. Format surat kuasa untuk mengajukan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA	52
Lampiran 21. Format surat permohonan penyetaraan ijazah	53
Lampiran 22. Format surat kuasa untuk mengajukan permohonan penyetaraan ijazah	54

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan buku Pemanfaatan Layanan Sistem Perizinan *Online* Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini merupakan pedoman yang digunakan seluruh masyarakat pengguna layanan perizinan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

Sebagaimana kita ketahui bersama, kebijakan reformasi birokrasi meliputi delapan sasaran perubahan, yaitu: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mindset*, dan *culture set* pada instansi pemerintahan. Tujuan mendasar kebijakan reformasi birokrasi bermuara pada terwujudnya pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan.

Perwujudan pelayanan prima pada prinsipnya berarti layanan yang efektif dan efisien yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Salah satu upaya yang telah dilakukan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi adalah pengaplikasian Sistem Perizinan *Online* Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi (Sipolen Vokasi) yang telah dimulai sejak tahun 2021. Sipolen Vokasi merupakan sistem untuk memproses permohonan rekomendasi izin belajar calon peserta didik warga negara asing (WNA), penyetaraan ijazah, dan penyelenggara Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dengan Penanaman Modal Asing (PMA), sesuai dengan yang tercantum dalam Surat

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Nomor 73/D/HK/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

Saat ini, Sipolen Vokasi telah disempurnakan dengan lebih mempertimbangkan perkembangan kebutuhan pengguna dan penerima layanan. Kami berharap buku ini dapat memberikan kemudahan bagi seluruh masyarakat pengguna layanan dalam memanfaatkan layanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Terima kasih.

Februari 2023
Sekretaris,



Saryadi

NIP 197711222003121002

KATA SAMBUTAN

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Shalom, Om swastiastu, Namu buddhaya, Salam kebajikan,
Rahayu, dan
Salam sejahtera bagi kita semua.*

Dalam rangka memastikan penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien, Kemendikbudristek terus berupaya menerapkan pelaksanaan reformasi birokrasi secara optimal. Area reformasi birokrasi yang terus dioptimalkan meliputi manajemen perubahan, penataan peraturan perundangan/deregulasi kebijakan, penataan organisasi/kelembagaan, penataan tata laksana, sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas, pengawasan, dan pelayanan publik. Pelayanan publik yang prima menjadi fokus utama dalam mewujudkan tata kelola pendidikan dan kebudayaan yang partisipatif, transparan, dan akuntabel. Hal ini selaras dengan apa yang diamanatkan Permendikbud Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 -2024.

Sejalan dengan hal tersebut, transformasi pelayanan menjadi keniscayaan yang perlu dilakukan. Implementasi transformasi pelayanan publik yang dilakukan melalui pelayanan berbasis elektronik perlu didukung dengan aplikasi yang ramah pengguna dan komitmen pemberi layanan. Hal ini didorong oleh tujuan mulia untuk memberikan layanan yang optimal kepada seluruh peserta didik dan pemangku kepentingan. Upaya inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan kini terus dikembangkan dengan memperhatikan pengguna layanan agar penyelenggaraan pelayanan publik memiliki manfaat yang berdaya guna.

Akhir kata, melalui buku ini, kami berharap aplikasi Sipolen Vokasi yang telah dikembangkan membawa kemudahan kepada seluruh masyarakat pengguna selaku pemangku kepentingan. Mudah-mudahan, Sipolen Vokasi yang mengusung semangat perubahan ini juga dapat menjadi bagian dalam pencapaian tujuan pengembangan pendidikan vokasi yang dicita-citakan bersama.

Wasalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Februari 2023
Direktur Jenderal



Kiki Yulianti

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157).
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non-Formal dengan Modal Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1133).



6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896).
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963).

B. Latar Belakang

Pemerintah Indonesia telah mengambil langkah untuk melakukan perubahan mendasar dan menyeluruh terhadap pendidikan dan pelatihan vokasi. Langkah tersebut diejawantahkan melalui peluncuran Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi. Peraturan ini mengamanatkan agar program pendidikan dan pelatihan vokasi mampu menghasilkan luaran/calon tenaga kerja yang dipastikan selaras dengan kebutuhan industri dan juga mampu berkembang menjadi wirausaha mandiri. Pendidikan yang pada awalnya masih berorientasi suplai (*supply-oriented*) diharapkan bertransformasi dan berorientasi permintaan (*demand-oriented*).

Dalam konteks peningkatan kualitas layanan, transformasi mendasar dan menyeluruh pendidikan dan pelatihan vokasi juga dirasakan. Untuk memberikan kepastian dan kualitas layanan serta dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan pendidikan vokasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi telah menetapkan Keputusan Nomor 73/D/HK/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

Standar pelayanan yang diberikan berupa penerbitan rekomendasi izin belajar warga negara asing di satuan pendidikan vokasi, penerbitan izin penyelenggaraan



nonformal dengan Penanaman Modal Asing (PMA), legalisasi ijazah SMK ke luar negeri, layanan data dan informasi vokasi, dan pemberian akun pengelola dapodik vokasi LKP.

C. Tujuan

Buku ini disusun bertujuan untuk:

1. Menyediakan informasi tentang berbagai layanan perizinan yang dikelola Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
2. Mendeskripsikan langkah-langkah teknis dan praktis yang diperlukan pengguna layanan dalam mengakses sistem layanan *online*;
3. Menjadikan seluruh layanan yang dikelola Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi bernilai PRIMA (Profesional, Ramah, Inovatif, Memuaskan, dan Akuntabel) dan sesuai dengan moto pelayanan publik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang tercantum dalam SK Menteri Nomor 264/M/2022 yakni Mudah, Efektif, Ramah, Disiplin, Efisien, Kolaboratif, dan Akuntabel dalam Melayani (MERDEKA MELAYANI).

D. Ruang Lingkup dan Pengertian

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Pemanfaatan layanan Sipolen Vokasi terdiri atas enam bagian. Keenam bagian tersebut meliputi Pendahuluan, Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga negara Asing di Satuan Pendidikan Vokasi, Penerbitan Surat Keputusan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan dengan Penanaman Modal Asing, Penerbitan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah Sekolah menengah Kejuruan, Monitoring dan Evaluasi, dan Penutup.

2. Pengertian

a. Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi meliputi penerbitan surat rekomendasi, surat keputusan, dan surat keterangan yang dibutuhkan oleh satuan pendidikan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.



b. Layanan perizinan vokasi

Layanan perizinan vokasi didedikasikan bagi masyarakat, satuan pendidikan, dan seluruh pengguna lainnya yang menggunakan dan/atau membutuhkan layanan administrasi bidang pendidikan vokasi. Bentuk layanan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

c. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga Negara Asing (WNA)

Layanan ini diberikan kepada satuan pendidikan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi yang memiliki calon peserta didik berwarga negara asing. Satuan pendidikan yang dimaksud meliputi:

- 1) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- 2) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP); dan
- 3) Perguruan Tinggi Vokasi (PTV)/Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Pendidikan Vokasi (PTPPPV).

d. Penerbitan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan LKP dengan PMA

Layanan ini diperuntukkan bagi mereka yang hendak menyelenggarakan LKP dengan sumber pendanaan dari Penanaman Modal Asing (PMA).

e. Penerbitan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah

Layanan ini diperuntukkan bagi warga negara Indonesia (WNI) yang menyelesaikan pendidikan jenjang SMK di luar negeri atau di sekolah internasional, dan telah memperoleh ijazah/diploma/sertifikat yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan dan lembaga pendidikan tempat mereka mengenyam pendidikan. Perbedaan sistem pendidikan di luar negeri dengan di dalam negeri membuat ijazah/diploma/sertifikat tersebut harus disesuaikan dengan ijazah/diploma/sertifikat yang berlaku di Indonesia.

f. Sistem Perizinan Online Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi atau yang disingkat Sipolen Vokasi

Sipolen Vokasi adalah fasilitas online yang dapat diakses



oleh pengguna melalui alamat <https://app.vokasi.kemdikbud.go.id/sipolen/> Melalui Sipolen Vokasi, pengguna dapat mengajukan permohonan penerbitan Surat Izin Belajar Peserta Didik WNA di satuan pendidikan yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Surat Izin Penyelenggaraan LKP dengan PMA, dan penerbitan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah setara SMK dengan melengkapi seluruh persyaratan yang ada di masing-masing layanan.

g. Produk Layanan

Produk layanan Sipolen Vokasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga Negara Asing (WNA) di satuan pendidikan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.
- 2) Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi untuk layanan izin penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dengan Penanaman Modal Asing (PMA).
- 3) Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah setara SMK.
Surat Rekomendasi Izin Belajar

h. Surat Rekomendasi Izin Belajar adalah surat yang dikeluarkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dalam bentuk rekomendasi yang telah melalui proses validasi, verifikasi, dan penandatanganan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Rekomendasi ini kemudian digunakan oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (BKHM), Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai landasan untuk mengeluarkan Surat Izin Belajar Peserta Didik WNA.

i. Surat Izin Belajar Peserta Didik WNA

Surat Izin Belajar Peserta Didik WNA adalah surat yang dikeluarkan oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (BKHM), Sekretariat Jenderal Kementerian



Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Surat ini menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan izin tinggal sementara (ITAS) bagi peserta didik WNA di Indonesia.

g. Izin Tinggal Sementara (ITAS)

ITAS atau izin tinggal terbatas adalah izin keimigrasian yang diberikan pada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas.

h. Izin Penyelenggaraan LKP dengan Penanaman Modal Asing (PMA)

Izin Penyelenggaraan LKP dengan Penanaman Modal Asing (PMA) adalah izin yang dikeluarkan terkait penyelenggaraan LKP dengan Penanaman Modal Asing (PMA)

i. Penyetaraan Ijazah Luar Negeri Setara SMK

Penyetaraan ijazah luar negeri setara SMK adalah pemberian pengakuan terhadap ijazah pendidikan formal yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan asing di luar negeri bagi warga negara Indonesia sesuai dengan aturan yang ditetapkan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi berupa surat keterangan.

Rekomendasi Izin Belajar Baru

g. Rekomendasi izin belajar baru adalah rekomendasi izin belajar yang diberikan kepada peserta didik WNA.

Rekomendasi Perpanjangan Izin Belajar

h. Rekomendasi perpanjangan izin belajar peserta didik WNA adalah rekomendasi yang diberikan kepada peserta didik WNA di satuan pendidikan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

Perpanjangan Izin Penyelenggaraan LKP dengan PMA

i. Surat perpanjangan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA adalah surat yang dikeluarkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.



p. Monitoring

Monitoring adalah salah satu langkah yang dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dalam menjangring masukan, kritik, dan saran yang membangun dari pengguna langsung Sipolen Vokasi.

q. Evaluasi

Evaluasi adalah penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pemanfaatan layanan Sipolen Vokasi.

BAB II

PENERBITAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR PESERTA DIDIK WARGA NEGARA ASING DI SATUAN PENDIDIKAN VOKASI

Pengajuan izin belajar peserta didik Warga Negara Asing (WNA) dilakukan oleh satuan pendidikan vokasi, yaitu sekolah menengah kejuruan (SMK), lembaga kursus dan pelatihan (LKP), dan perguruan tinggi vokasi (PTV)/perguruan tinggi penyelenggara program pendidikan vokasi (PTPPPV). Persyaratan yang perlu dipenuhi untuk memperoleh rekomendasi izin belajar tersebut diuraikan sebagai berikut.

A. Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga Negara Asing di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

1. Persyaratan
 - a. Yang harus disiapkan oleh SMK
 - 1) Pos elektronik (Pos-el) dan nomor ponsel satuan pendidikan yang aktif.
 - 2) Surat Permohonan (Lampiran 1).
Surat kuasa (Lampiran 2) dan hasil pindai KTP asli penerima kuasa.
 - 3) Nomor Pokok Satuan Pendidikan (NPSN) SMK yang dituju calon peserta didik WNA.
 - 4) Dokumen akreditasi sekolah.
 - b. Yang harus diserahkan oleh calon peserta didik WNA kepada SMK
 - 1) Salinan paspor calon peserta didik WNA yang masih berlaku minimal 18 bulan, seluruh halaman dalam satu file.
 - 2) Foto berwarna calon peserta didik WNA berukuran 4x6 cm. Salinan ijazah dan rapor terakhir asli calon peserta didik WNA.
 - 3) Surat keterangan jaminan pembiayaan dari orang tua/sponsor (Lampiran 3).



- 4) Surat keterangan jaminan pembiayaan dari orang tua/sponsor (Lampiran 3).
- 5) Surat pernyataan calon peserta didik WNA (Lampiran 4).
Surat keterangan sehat dan bebas narkoba asli yang
- 6) dikeluarkan rumah sakit satu bulan terakhir.
Surat pernyataan jaminan keberadaan bahwa selama
- 7) belajar peserta didik tidak akan menerima imbalan (Lampiran 5).
Surat persetujuan atau rekomendasi dari dinas
- 8) pendidikan setempat.

Operator di SMK memindai seluruh dokumen di atas untuk diunggah ke Sipolen Vokasi.

2. Perpanjangan

Pengajuan permohonan perpanjangan izin belajar peserta didik WNA dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin belajar habis. Dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut.

- a. Surat izin belajar WNA sebelumnya.
- b. Surat permohonan perpanjangan izin belajar peserta didik WNA di SMK (Lampiran 6).
- c. Paspor, kartu izin tinggal sementara (KITAS) dari kantor imigrasi, dan surat tanda melapor (STM) atau surat keterangan lapor diri (SKLD) dari kepolisian.
- d. Rapor hasil belajar terakhir.
- e. Surat keterangan sehat dan bebas narkoba dari rumah sakit 1 (satu) bulan terakhir.
- f. Surat rekomendasi dari dinas pendidikan setempat.

B. Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga Negara Asing di Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

1. Persyaratan

- a. Yang harus disiapkan oleh SMK
 - 1) Izin penyelenggaraan pendirian LKP yang masih berlaku.
 - 2) Kurikulum/silabus proses belajar mengajar lengkap LKP.



- 3) Akta notaris dan bukti pengesahan yayasan dari Kemenkumham.
 - 4) Profil lembaga, struktur lembaga, dan struktur yayasan.
 - 5) Pos elektronik (Pos-el) dan nomor ponsel satuan pendidikan yang aktif.
 - 6) Surat permohonan (Lampiran 7).
 - 7) Surat kuasa (Lampiran 8) dan salinan KTP asli penerima kuasa.
- b. Yang harus diserahkan oleh Calon Peserta Didik kepada LKP
- 1) Salinan paspor asli calon peserta didik WNA yang masih berlaku minimal 18 bulan, seluruh halaman dalam satu *file*.
 - 2) Foto berwarna calon peserta didik WNA berukuran 4x6 cm.
 - 3) Salinan ijazah dan rapor terakhir asli calon peserta didik WNA.
 - 4) *Curriculum Vitae* (CV) calon peserta didik WNA dalam Bahasa Indonesia dan dibubuhi tanda tangan.
 - 5) Surat keterangan sehat dan bebas narkoba yang dikeluarkan rumah sakit satu bulan terakhir.
 - 6) Surat keterangan pembiayaan calon peserta didik WNA yang dibuat sendiri dan diketahui oleh pimpinan LKP (Lampiran 9).
 - 7) Salinan buku rekening dan rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir, minimal jumlah saldo USD 10.000,00 atas nama calon peserta didik atau atas nama orang tua/wali peserta didik bagi yang berusia di bawah 18 tahun.
 - 8) Rekening yang menggunakan Bahasa Inggris WAJIB diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia dan diketahui oleh penyelenggara/pimpinan LKP.
 - 10) Mata uang selain Dolar Amerika Serikat WAJIB dikonversikan ke mata uang Dolar Amerika Serikat.
 - 11) Salinan kartu identitas diri (SIM atau KTP) calon peserta didik WNA atau akta lahir bagi calon peserta didik berusia di bawah 18 tahun.
 - 12) Daftar riwayat hidup/CV sponsor/penjamin.



- 13) Salinan KTP/paspor penjamin.
- 14) Surat pernyataan calon peserta didik WNA (Lampiran 10).
Surat pernyataan jaminan keberadaan dan selama
- 15) belajar peserta didik tidak akan menerima imbalan (Lampiran 11).
Surat persetujuan atau rekomendasi dari dinas
- 16) pendidikan setempat.

C. Penerbitan Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik Warga Negara Asing di Perguruan Tinggi Vokasi (PTV)/Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Pendidikan Vokasi (PTPPP)

1. Persyaratan

a. Yang harus disiapkan oleh PTV/PTPPP

- 1) Pos elektronik (pos-el) dan nomor ponsel satuan pendidikan yang aktif.
- 2) Surat Permohonan (Lampiran 12).
- 3) Surat kuasa (Lampiran 13) dan pindai asli KTP penerima kuasa.
- 4) MoU kerja sama antarPTV/PTPPP (untuk *student exchange* program dan magang).

b. Yang harus diserahkan oleh calon peserta didik kepada PTV/PTPPP

- 1) Surat diterima di PTV/PTPPP (*Letter of Acceptance/LoA*).
- 2) Surat keterangan jaminan pembiayaan dari orang tua/sponsor (Lampiran 14).
- 3) Surat pernyataan calon peserta didik WNA (Lampiran 15).
Surat keterangan sehat dan bebas narkoba yang
- 4) dikerluarkan rumah sakit satu bulan terakhir.
Salinan paspor calon peserta didik WNA yang masih
- 5) berlaku minimal 18 bulan, seluruh halaman dalam satu *file*.
- 6) Foto berwarna calon peserta didik WNA berukuran 4x6 cm.
- 7) Salinan ijazah dan rapor terakhir calon peserta didik WNA.



8) Surat pernyataan jaminan keberadaan bahwa selama belajar peserta didik tidak akan menerima imbalan (Lampiran 16).

9) Salinan KTP/paspor penjamin.

2. Perpanjangan

Pengajuan permohonan perpanjangan izin belajar peserta didik WNA dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin belajar habis. Dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut.

a. Surat izin belajar WNA sebelumnya.

b. Surat permohonan perpanjangan izin belajar peserta didik WNA di PTV/PTPPV (Lampiran 17).

c. Paspor, kartu izin tinggal sementara (KITAS) dari kantor imigrasi, dan surat tanda melapor (STM) atau surat keterangan lapor diri (SKLD) dari kepolisian peserta didik WNA.

d. Transkrip akademik;

e. Surat keterangan sehat dan bebas narkoba yang dikeluarkan rumah sakit satu bulan terakhir.

f. Surat rekomendasi dari dinas pendidikan setempat.

D. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Belajar Peserta Didik WNA di Satuan Pendidikan Vokasi

a. Pemohon mengisi formulir pendaftaran pada <https://app.vokasi.kemdikbud.go.id/sipolen/>

b. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi dokumen-dokumen persyaratan.

c. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menelaah kelengkapan dan keabsahan dokumen (melakukan validasi). Jika masih ada kekurangan, pemohon diminta melengkapi kembali.

d. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi melakukan verifikasi secara berjenjang,

e. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menandatangani surat rekomendasi izin belajar peserta



didik WNA di Satuan Pendidikan Vokasi.

Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Belajar Peserta

f. Didik WNA di Satuan Pendidikan Vokasi yang sudah ditandatangani melalui Sipolen Vokasi.

2. Penerbitan Surat Izin Belajar Peserta Didik WNA di Satuan Pendidikan Vok
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mengirim surat rekomendasi izin belajar peserta didik WNA di Satuan Pendidikan Vokasi dari Sipolen Vokasi ke Sibelas (Sistem Informasi Izin Belajar Peserta Didik Asing) yang dikelola oleh BKHM, Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek.
 - b. Melalui Sibelas, BKHM mengirimkan Surat Izin Belajar Peserta Didik WNA di Satuan Pendidikan Vokasi ke Sipolen Vokasi.
 - c. Pemohon dapat mengunduh Surat Izin Belajar Peserta Didik WNA di Satuan Pendidikan Vokasi melalui Sipolen Vokasi.

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian surat rekomendasi izin belajar peserta didik warga negara asing di satuan pendidikan vokasi adalah 3 (tiga) hari kerja semenjak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.

F. Pembiayaan

Rekomendasi izin belajar peserta didik warga negara asing di satuan pendidikan vokasi tidak dipungut biaya alias gratis.

G. Produk Layanan

Produk layanan berupa rekomendasi izin belajar peserta didik WNA di satuan pendidikan vokasi. Surat izin belajar peserta didik warga negara asing di satuan pendidikan vokasi dapat diunduh di Sipolen Vokasi, setelah BKHM, Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek menerbitkan dan, secara sistem, telah mengirim surat tersebut ke Sipolen Vokasi.

H. Pengaduan

Pemohon yang membutuhkan bantuan atau menghadapi kendala dalam mengajukan permohonan rekomendasi izin belajar peserta didik warga negara asing di satuan pendidikan



vokasi dapat menghubungi CS Sipolen Vokasi melalui nomor WA 081510050343 atau mengirim surel ke layanan.vokasi@kemdikbud.go.id.

I. Panduan Mekanisme Pengajuan Rekomendasi Melalui Sipolen Vokasi

Pengguna dapat melihat panduan pengajuan rekomendasi izin belajar peserta didik WNA di satuan pendidikan vokasi di <https://app.vokasi.kemdikbud.go.id/sipolen/>



BAB III

PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN DENGAN PENANAMAN MODAL ASING (PMA)

A. Persyaratan (Dokumen dalam bentuk hasil pindai)

1. Surat permohonan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA yang ditujukan kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi (Lampiran 18).
2. Surat kuasa pemohon dari lembaga (Lampiran 19).
3. Akta notaris tentang pendirian dan/atau perubahan PT PMA.
4. KTP pemohon.
5. Hasil studi kelayakan, yaitu surat rekomendasi dari dinas pendidikan kab/kota.
6. SK Kemenkumham tentang pendirian dan/atau perubahan PT PMA (seluruh bentuk perubahan SK yang dimiliki sampai saat ini).
7. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Lembaga *Online Single Submission* (OSS).
8. Bukti kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan (Sertifikat/Perjanjian Sewa Menyewa minimal 3 tahun).
9. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) untuk 3 tahun ke depan. RIPS berisi hal-hal sebagai berikut.

a. Isi Pendidikan

- 1) Acuan pengembangan kurikulum (asing/dalam negeri/kombinasi)
- 2) Kurikulum, meliputi aspek jenis keterampilan, jenjang, capaian pembelajaran, materi, dan jumlah jam pelajaran (jampel)
- 3) RPP, meliputi jumlah sesi per paket atau jenjang kompetensi, durasi per sesi, jadwal/kalender pendidikan
- 4) Pendekatan pembelajaran (daring/luring)



- b. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, dilengkapi dengan rekapitulasi data pendidik, dan tenaga kependidikan. Data yang diperlukan adalah sebagai berikut.
 - 1) Nama (KTP/paspor/KITAS/foto)
 - 2) Jabatan di lembaga kursus
 - 3) Kualifikasi akademik (pendidikan terakhir)
 - 4) Sertifikat kompetensi
 - 5) Pengalaman bekerja/mengajar
- c. Sarana dan prasarana pendidikan. Data yang dibutuhkan adalah sebagai berikut.
 - 1) Bangunan (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto)
 - 2) Ruang (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto)
 - 3) Alat (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto)
 - 4) Bahan ajar dan bahan praktik (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto)
 - 5) Status kepemilikan gedung/lahan
- d. Pembiayaan pendidikan. Data yang dibutuhkan adalah sebagai berikut.
 - 1) Rancangan pembiayaan, meliputi aspek utama seperti pembiayaan untuk proses pembelajaran, peningkatan kompetensi/kualifikasi PTK, pengembangan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana
 - 2) Sumber pembiayaan (modal asing/domestik dan pemasukan lain)
- e. Sistem evaluasi dan sertifikasi
 - 1) Sistem sertifikasi kompetensi (lembaga sertifikasi/mandiri)
 - 2) Orientasi pengakuan sertifikasi kompetensi (nasional/internasional)
 - 3) Pengembangan sistem evaluasi (mandiri/bersama mitra/mengadopsi sistem evaluasi asing)
- f. Manajemen dan proses pendidikan
 - 1) Struktur organisasi
 - 2) SOP
 - 3) Rekrutmen peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan



- 4) Kalender pembelajaran tiap program
 - 5) Jadwal penggunaan ruangan
10. Pengajuan permohonan perpanjangan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin habis. Persyaratan tambahan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut.
- a. Izin penyelenggaraan/operasional dari Kemendikbudristek yang masih berlaku.
 - b. Surat permohonan perpanjangan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA.
 - c. Laporan penyelenggaraan LKP tiga tahun terakhir yang ditujukan kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi.

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran pada <https://app.vokasi.kemdikbud.go.id/sipolen/>
2. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi dokumen-dokumen persyaratan. Pengajuan perpanjangan izin dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin penyelenggaraan berakhir.
3. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menelaah kelengkapan dan keabsahan dokumen (melakukan validasi). Jika masih ada dokumen yang kurang, pemohon diminta melengkapi kembali.
4. Direktorat Kursus dan Pelatihan melakukan penilaian terhadap dokumen-dokumen substantif. Jika masih ada kekurangan, pemohon diminta melengkapi kembali.
5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi melakukan verifikasi berjenjang.
6. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi menandatangani surat izin penyelenggaraan LKP dengan PMA.
7. Pemohon dapat mengunduh salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan LKP dengan PMA di Sipolen Vokasi.

C. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian layanan adalah 5 (lima) hari setelah dokumen dinyatakan lengkap.



D. Pembiayaan

Penerbitan surat keputusan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA ini tidak dipungut biaya alias gratis.

E. Produk Layanan

Produk layanan berupa surat keputusan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA. Izin penyelenggaraan ini berlaku selama 3 (tiga) tahun.

F. Pengaduan

Pemohon yang membutuhkan bantuan atau menghadapi kendala dalam mengajukan permohonan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA dapat menghubungi CS Sipolen Vokasi melalui nomor WA 081510050343 atau mengirim surel ke layanan.vokasi@kemdikbud.go.id.



BAB IV

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENYETARAAN IJAZAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

A. Persyaratan (Dokumen dalam bentuk hasil pindai)

1. Surat permohonan penyeteraan ijazah (Lampiran 20).
2. Surat kuasa bila pemohon memberikan kuasa kepada orang lain (Lampiran 21).
3. Pas foto pemilik ijazah berukuran 4x6 cm.
4. Paspur pemilik ijazah.
5. Surat keterangan dari Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI/Perwakilan RI setempat/Perwakilan Negara Asing di Indonesia).
6. Ijazah SMP/rapor kelas 9.
7. Struktur kurikulum satuan pendidikan asal.
8. Ijazah/diploma/sertifikat.
9. Transkrip nilai.
10. Akta kelahiran/surat kenal lahir.
11. Rapor 3 (tiga) tahun terakhir.

B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran pada alamat <https://app.vokasi.kemdikbud.go.id/sipolen/>
2. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi dokumen-dokumen persyaratan.
3. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menelaah kelengkapan dan keabsahan dokumen (melakukan validasi). Jika masih ada dokumen yang kurang, pemohon diminta melengkapi kembali.
4. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) melakukan penilaian atas dokumen substantif. Jika masih ada kekurangan, pemohon diminta melengkapi kembali.
5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi memverifikasi secara berjenjang.
6. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menandatangani surat keterangan penyeteraan ijazah.



7. Pemohon dapat mengunduh surat keterangan penyetaraan ijazah setara SMK di Sipolen Vokasi.

C. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian layanan adalah 5 (lima) hari setelah dokumen dinyatakan lengkap.

D. Pembiayaan

Penerbitan surat keterangan penyetaraan ijazah setara SMK ini tidak dipungut biaya.

E. Produk Layanan

Produk layanan berupa surat keterangan penyetaraan ijazah setara SMK.

F. Pengaduan

Pemohon yang membutuhkan bantuan atau menghadapi kendala dalam mengajukan permohonan penyetaraan ijazah setara SMK dapat menghubungi CS Sipolen Vokasi melalui nomor WA 081510050343 atau mengirim surel ke layanan.vokasi@kemdikbud.go.id.



BAB V

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Tujuan

1. Pemantauan pelaksanaan layanan ditujukan untuk menjamin efektivitas dan kualitas layanan berlangsung secara PRIMA (Profesional, Ramah, Inovatif, Memuaskan, dan Akuntabel).
2. Evaluasi pelaksanaan layanan ditujukan sebagai upaya meningkatkan kinerja dan menjaga keberlangsungan pelayanan perizinan yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi secara berdaya guna dan berhasil guna sehingga mendorong tercapainya pelayanan publik.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemantauan dan evaluasi pada layanan administrasi Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Petugas pemberi layanan
 - a. Ketersediaan petugas pelayanan
 - b. Pengetahuan petugas terkait standar pelayanan
 - c. Pengetahuan petugas terkait tugas jabatan
 - d. Ketepatan alur standar pelayanan dan standard operation procedure (SOP)
 - e. Kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan
 - f. Inovasi dalam pemberian layanan
2. Aplikasi layanan
 - a. Aplikasi ramah pengguna
 - b. Kejelasan persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur layanan
 - c. Jangka waktu pelayanan
 - d. Kejelasan biaya dan tarif layanan
 - e. Tersedianya sarana pengaduan



- f. Informasi penyampaian pengaduan
- g. Ketersediaan survei kepuasan masyarakat.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan pemantauan dilakukan secara berkala sepanjang tahun untuk mewujudkan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi yang tepat, objektif, terukur dan utuh pada Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi



BAB VI

PENUTUP

Perkembangan teknologi telah memberikan pengaruh besar pada perubahan pemberian layanan kepada masyarakat, utamanya dalam hal kemudahan dan kecepatan layanan. Pengembangan sistem layanan yang diwujudkan melalui Sipolen Vokasi menjadi bentuk komitmen yang telah diupayakan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dalam memberikan inovasi akses yang mudah untuk pemenuhan kebutuhan layanan bagi seluruh masyarakat.

Pemberian layanan yang meliputi: (i) penerbitan rekomendasi izin belajar bagi peserta didik warga negara asing di satuan pendidikan vokasi; (ii) penerbitan surat keputusan penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan dengan modal asing; dan (iii) penerbitan surat keterangan penyetaraan ijazah setara sekolah menengah kejuruan. Dengan hadirnya Sipolen Vokasi, seluruh proses pelayanan terhadap ketiga aspek tersebut diharapkan akan semakin cepat dan berkualitas.

Buku pemanfaatan layanan Sipolen Vokasi ini telah dikembangkan dan disusun secara seksama oleh sekretariat dan direktorat teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan tepat bagi masyarakat dalam memanfaatkan layanan yang diinginkan.

Sejalan dengan pemanfaatan layanan ini, kami akan melaksanakan langkah monitoring dan evaluasi sebagai pemenuhan terhadap layanan pendidikan yang akuntabel. Harapan kami, Buku ini akan lebih mudah dipahami dan dilaksanakan oleh masyarakat dalam memanfaatkan akses layanan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

PENGADUAN DAN INFORMASI

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Gedung E Lantai 3 Komplek Kemendikbudristek
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Narahubung Sipolen Vokasi: (+62) 815 1005034
Pos elektronik: layanan.vokasi@kemdikbud.go.id



LAMPIRAN

Format surat di bawah ini dapat diunduh oleh pengguna di Sipolen Vokasi.



Lampiran 1. Format surat permohonan izin belajar peserta didik WNA di SMK

KOP SURAT

.....

Nomor : Tanggal

Lampiran:

Hal : Permohonan Rekomendasi Izin Belajar WNA
di (nama sekolah menengah kejuruan)

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dengan hormat kami sampaikan permohonan rekomendasi izin belajar peserta didik Warga Negara Asing (WNA) pada.....(nama sekolah menengah kejuruan) alamat.....berdasarkan pada surat rekomendasi Dinas Pendidikan(kota sekolah menengah kejuruan berada) nomor.....(nomor surat rekomendasi), tanggal(tanggal surat).

Adapun calon peserta didik WNA yang dimaksud adalah sebagai berikut:

nama :
tempat, tanggal lahir :
jenis kelamin :
kewarganegaraan :
nomor paspor :
masa berlaku paspor : tanggal..... s.d.....
alamat di luar negeri :
alamat di Indonesia :
jurusan :
kelas :
lama izin belajar :
pembiayaan :

Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan rekomendasi izin belajar tersebut terlampir dokumen yang bersangkutan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

.....



Lampiran 2. Format surat kuasa untuk izin belajar peserta didik WNA di SMK

KOP SURAT

.....
Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

Untuk mengajukan permohonan rekomendasi izin belajar atas nama (calon peserta didik WNA), Kewarganegaraan di (nama SMK) kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Surat kuasa ini dibuat untuk mengajukan dokumen-dokumen yang terkait dan memberikan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan permohonan rekomendasi izin belajar tersebut melalui Sipolen Vokasi.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal.....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Materai

.....

.....



Lampiran 3. Format surat keterangan jaminan pembiayaan dari orang tua/sponsor

SURAT JAMINAN PEMBIAYAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : (nama orang tua/sponsor peserta didik WNA)
 tempat, tanggal lahir :
 jenis kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor paspor : (*jika yang menjamin pembiayaan adalah orang tua)
 NIK : (*jika yang memberi jaminan pembiayaan adalah sponsor WNI)
 masa berlaku paspor : tanggal..... s.d. tanggal.....
 alamat luar negeri : (jika yang menjamin orang tua)
 alamat di Indonesia :

Selaku orang tua/sponsor* yang bertanggung jawab atas biaya pendidikan selama belajar terhadap calon peserta didik WNA:

nama : (nama calon peserta didik WNA)
 tempat dan tanggal lahir :
 jenis Kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor paspor :
 masa berlaku paspor : tanggal..... s.d. tanggal.....
 alamat di luar negeri :
 alamat di Indonesia :
 SMK yang dituju :
 alamat SMK yang dituju :
 kelas :
 jurusan :

Demikian surat pernyataan jaminan pembiayaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal.....

(nama orang tua/sponsor)

.....

***) pilih salah satu**

Jika sponsor WNI, harus menggunakan materai 10.000,-



Lampiran 4. Format surat pernyataan calon peserta didik WNA di SMK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
 tempat,tanggal lahir :
 jenis Kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor paspor :
 alamat di luar negeri:
 alamat di Indonesia :
 SMK yang dituju :
 kelas :
 jurusan :
 lama izin belajar :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya tidak akan terlibat dalam kegiatan propaganda keagamaan, intelijen atau klandestin, tidak melakukan kegiatan pengumpulan dana di Indonesia, dan kegiatan lain di luar izin yang diberikan;
2. Saya akan mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku di Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari saya melanggar ataupun terdapat ketidak benaran dalam pernyataan ini saya siap dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mengetahui:

Pimpinan SMK,

Tanggal.....

Yang Membuat Pernyataan,

(nama pimpinan SMK)

.....

(nama calon peserta didik WNA)

.....



Lampiran 5. Format surat pernyataan jaminan keberadaan dan tidak menerima imbalan

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN JAMINAN KEBERADAAN DAN TIDAK MENERIMA IMBALAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
tempat, tanggal lahir :
NIK :
jabatan :
pos-el/surel :
nomor ponsel :
nama SMK :
NPSN :
alamat SMK :

Dengan ini memberikan jaminan keberadaan dan bahwa selama belajar di..... (nama SMK) peserta didik Warga Negara Asing (WNA) tidak bekerja dan tidak menerima imbalan apapun. Adapun data peserta didik WNA yang dimaksud adalah:

nama :
tempat, tanggal lahir :
jenis kelamin :
kewarganegaraan :
nomor paspor :
masa berlaku paspor :
alamat di luar negeri :
alamat di Indonesia :

Demikian surat pernyataan jaminan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang dijamin,

(nama calon peserta didik WNA)
.....

Tanggal.....

Penjamin,

Materai

(nama pimpinan SMK)
.....

Lampiran 6. Format surat permohonan perpanjangan izin belajar peserta didik WNA di SMK

KOP SURAT

Nomor : Tanggal

Lampiran:

Hal : Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Izin Belajar WNA di (nama SMK)

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dengan hormat kami sampaikan permohonan rekomendasi perpanjangan izin belajar peserta didik Warga Negara Asing (WNA) pada (nama sekolah menengah kejuruan) alamat berdasarkan pada surat rekomendasi Dinas Pendidikan (kota sekolah menengah kejuruan berada) nomor (nomor surat rekomendasi), tanggal (tanggal surat).

Adapun calon peserta didik WNA yang dimaksud adalah sebagai berikut:

nama :
tempat, tanggal lahir :
jenis kelamin :
kewarganegaraan :
nomor paspor :
masa berlaku paspor : tanggal s.d.
alamat di luar negeri :
alamat di Indonesia :
jurusan :
kelas :
lama izin belajar :
pembiayaan :

Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan rekomendasi izin belajar tersebut terlampir dokumen yang bersangkutan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

.....



Lampiran 7. Format surat permohonan izin belajar peserta didik WNA di LKP

KOP SURAT

Nomor : Tanggal

Lampiran:

Hal : Permohonan Rekomendasi Izin Belajar
Peserta Didik WNA di (nama LKP)

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dengan hormat kami sampaikan permohonan rekomendasi izin belajar peserta didik Warga Negara Asing (WNA) yang akan belajar(jenis kursus) selama 1 (satu) tahun di.....(nama LKP) alamat..... berdasarkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan.....(kota/kab LKP berada) nomor.....(nomor surat rekomendasi), tanggal(tanggal surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan).

Adapun calon peserta didik WNA yang dimaksud adalah sebagai berikut:

nama :
tempat, tanggal lahir :
jenis kelamin :
kewarganegaraan :
nomor paspor :
masa berlaku paspor : tanggal..... s.d.....
alamat di luar negeri :
alamat di Indonesia :
latar belakang pendidikan :

Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan rekomendasi izin belajar tersebut terlampir dokumen yang bersangkutan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

.....



Lampiran 8. Format surat kuasa untuk izin belajar peserta didik WNA di LKP

KOP SURAT

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

Untuk mengajukan permohonan rekomendasi izin belajar atas nama (calon peserta didik WNA), Kewarganegaraan di (nama LKP) kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Surat kuasa ini dibuat untuk mengajukan dokumen-dokumen yang terkait dan memberikan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan permohonan rekomendasi izin belajar tersebut melalui Sipolen Vokasi.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanggal.....

Pemberi Kuasa,

Materai

.....

.....



Lampiran 9. Format surat pernyataan peserta didik WNA di LKP

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
 tempat, tanggal lahir :
 jenis kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor paspor :
 alamat di luar negeri :
 alamat di Indonesia :
 LKP yang dituju :
 NPSN :
 alamat lembaga :
 jenis program :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya tidak akan terlibat dalam kegiatan propaganda keagamaan, intelijen atau *klandestin*, tidak melakukan kegiatan pengumpulan dana di Indonesia, dan kegiatan lain di luar izin yang diberikan,
2. Saya akan mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari saya melanggar ataupun terdapat ketidak benaran dalam pernyataan ini saya siap dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mengetahui:

Pimpinan Lembaga,

Tanggal.....

Materai

(nama calon peserta didik WNA)

.....

.....



Lampiran 10. Format surat pernyataan pembiayaan dari calon peserta didik WNA di LKP

SURAT PERNYATAAN PEMBIAYAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
 tempat, tanggal lahir :
 jenis kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor Paspor :
 alamat di luar negeri :
 alamat di Indonesia :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup membiayai seluruh kebutuhan saya selama belajar di:

LKP yang dituju :
 NPSN :
 alamat LKP :
 jenis program :

Demikian surat pernyataan pembiayaan ini saya perbuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal.....

Mengetahui,

(nama pimpinan LKP)

(nama calon peserta didik WNA)

.....

.....



Lampiran 11. Format surat jaminan keberadaan dan tidak menerima imbalan

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN JAMINAN KEBERADAAN DAN
TIDAK MENERIMA IMBALAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
 tempat, tanggal lahir :
 NIK :
 jabatan :
 pos-el/surel :
 nomor ponsel :
 nama LKP :
 NPSN :
 alamat LKP :

Dengan ini memberikan jaminan keberadaan dan bahwa selama belajar di..... (nama LKP) peserta didik Warga Negara Asing (WNA) tidak bekerja dan tidak menerima imbalan apapun. Adapun data peserta didik WNA yang dimaksud adalah:

nama :
 tempat, tanggal lahir :
 jenis kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor paspor :
 masa berlaku paspor :
 alamat di luar negeri :
 alamat di Indonesia :

Demikian surat pernyataan jaminan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal.....

Yang dijamin, Penjamin,

Materai



Lampiran 12. Format surat permohonan izin belajar peserta didik WNA di PTV/PTPPPV

KOP SURAT

.....

Nomor : Tanggal

Lampiran:

Hal : Permohonan rekomendasi izin belajar
WNA di..... (nama PTV/PTPPPV)

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dengan hormat kami sampaikan permohonan rekomendasi izin belajar peserta didik Warga Negara Asing (WNA) pada.....(nama PTV/PTPPPV) alamat.....

Adapun calon peserta didik WNA yang dimaksud adalah sebagai berikut:

nama :
tempat, tanggal lahir :
jenis kelamin :
kewarganegaraan :
nomor paspor :
masa berlaku paspor : tanggal..... s.d.....
alamat di luar negeri :
alamat di Indonesia :
program/jenjang :
program studi :
lama izin belajar :
pembiayaan :

Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan rekomendasi izin belajar tersebut terlampir dokumen yang bersangkutan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jabatan



Lampiran 13. Format surat kuasa untuk izin belajar peserta didik WNA di PTV/PTPPP

KOP SURAT

.....
Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

Untuk mengajukan permohonan rekomendasi izin belajar atas nama (calon peserta didik WNA), Kewarganegaraan di (nama PTV/PTPPP) kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Surat kuasa ini dibuat untuk mengajukan dokumen-dokumen yang terkait dan memberikan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan permohonan rekomendasi izin belajar tersebut melalui Sipolen Vokasi.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Kuasa,

Tanggal.....

Pemberi Kuasa,

Materai

.....

.....



Lampiran 14. Format surat pernyataan pembiayaan dari calon peserta didik WNA di PTV/PTPPP

SURAT JAMINAN PEMBIAYAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : (nama orang tua/sponsor peserta didik WNA)
 tempat, tanggal lahir :
 jenis kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor paspor : (*jika yang menjamin pembiayaan adalah orang tua)
 NIK : (*jika yang memberi jaminan pembiayaan adalah sponsor WNI)
 masa berlaku paspor : tanggal..... s.d. tanggal.....
 alamat luar negeri : (jika yang menjamin orang tua)
 alamat di Indonesia :

Selaku orang tua/sponsor* yang bertanggung jawab atas biaya pendidikan selama belajar terhadap calon peserta didik WNA:

nama : (nama calon peserta didik WNA)
 tempat dan tanggal lahir :
 jenis Kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor paspor :
 masa berlaku paspor : tanggal..... s.d. tanggal.....
 alamat di luar negeri :
 alamat di Indonesia :
 PTV/PTPPP yang dituju :
 alamat PT/PTPPP yang dituju :
 program/jenjang :
 program studi :

Demikian surat pernyataan jaminan pembiayaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal.....

(nama orang tua/sponsor)

***) pilih salah satu**

Jika sponsor WNI, harus menggunakan materai 10.000,-



Lampiran 15. Format surat pernyataan calon peserta didik WNA di PTV/PTPPPV

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
 tempat, tanggal lahir :
 jenis kelamin :
 kewarganegaraan :
 nomor paspor :
 alamat di luar negeri :
 alamat di Indonesia :
 PTV/PTPPPV yang dituju :
 Kode PT/NPSN PTV/PTPPPV :
 alamat PTV/PTPPPV :
 jenis program :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya tidak akan terlibat dalam kegiatan propaganda keagamaan, intelijen atau *klandestin*, tidak melakukan kegiatan pengumpulan dana di Indonesia, dan kegiatan lain di luar izin yang diberikan,
2. Saya akan mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari saya melanggar ataupun terdapat ketidak benaran dalam pernyataan ini saya siap dituntut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mengetahui:

Tanggal.....

Pimpinan Lembaga,

Materai

(nama calon peserta didik WNA)

.....

.....



Lampiran 16. Format surat jaminan keberadaan dan selama belajar peserta didik tidak akan menerima imbalan di PTV/PTPPPV

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN JAMINAN KEBERADAAN DAN TIDAK MENERIMA IMBALAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
tempat, tanggal lahir :
NIK :
jabatan :
pos-el/surel :
nomor ponsel :
nama PTV/PTPPPV :
No. Kode PT :
alamat PTV/PTPPPV :

Dengan ini memberikan jaminan keberadaan dan bahwa selama belajar di..... (nama PTV/PTPPPV) peserta didik Warga Negara Asing (WNA) tidak bekerja dan tidak menerima imbalan apapun. Adapun data peserta didik WNA yang dimaksud adalah:

nama :
tempat, tanggal lahir :
jenis kelamin :
kewarganegaraan :
nomor paspor :
masa berlaku paspor :
alamat di luar negeri :
alamat di Indonesia :

Demikian surat pernyataan jaminan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal.....

Yang dijamin,

Penjamin,

Materai

.....

.....



Lampiran 17. Format surat permohonan perpanjangan rekomendasi izin belajar di PTV/PTPPPV

KOP SURAT

.....

Nomor : Tanggal

Lampiran:

Hal : Permohonan rekomendasi perpanjangan izin belajar
WNA di..... (nama perguruan tinggi vokasi)

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dengan hormat kami sampaikan permohonan rekomendasi perpanjangan izin belajar peserta didik Warga Negara Asing (WNA) pada(nama PTV/PTPPPV)
alamat.....

Adapun calon peserta didik WNA yang dimaksud adalah sebagai berikut:

nama :
tempat, tanggal lahir :
jenis kelamin :
kewarganegaraan :
nomor paspor :
masa berlaku paspor : tanggal..... s.d.....
alamat di luar negeri :
alamat di Indonesia :
program/jenjang :
program studi :
lama izin belajar :
pembiayaan :

Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan rekomendasi izin belajar tersebut terlampir dokumen yang bersangkutan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

.....



Lampiran 18. Format surat permohonan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA

KOP SURAT	
<p>.....</p> <p>.....</p>	
Nomor	Tanggal
Lampiran:	
Hal Permohonan Penerbitan Izin Penyelenggaraan LKP(nama LKP) dengan Penanaman Modal Asing (PMA)	
Yth. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek	
Dengan hormat kami mengajukan permohonan penerbitan izin penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dengan Penanaman Modal Asing (PMA) sebagai berikut:	
nama badan Hukum	
program yang diajukan: 1. 2. 3.	
alamat nomor ponsel	
Sebagai bahan pertimbangan terlampir dokumen sebagai berikut:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA. b. Surat kuasa pemohon dari lembaga. c. Akta notaris tentang pendirian dan/atau perubahan PT PMA. d. KTP pemohon. 	



- e. Hasil studi kelayakan yaitu surat rekomendasi dari dinas pendidikan kab/kota.
- f. SK Kemenkumham tentang pendirian dan/atau perubahan PT PMA (seluruh bentuk perubahan SK yang dimiliki sampai saat ini).
- g. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Lembaga *Online Single Submission* (OSS).
- h. Bukti kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan (Sertifikat/Perjanjian Sewa Menyewa minimal 3 tahun).
- i. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) untuk tiga tahun ke depan:
 - 1) Isi Pendidikan, berisi:
 - a) Acuan pengembangan kurikulum (asing/dalam negeri/kombinasi);
 - b) Kurikulum, meliputi aspek jenis keterampilan, jenjang, capaian pembelajaran, materi dan jumlah jam pelajaran (jampel);
 - c) RPP, meliputi jumlah sesi per level dan per minggu, durasi per sesi, jadwal/kalender pendidikan;
 - d) Pendekatan pembelajaran (daring/luring).
 - 2) Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, dilengkapi dengan rekapitulasi data pendidik, dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Nama (KTP/paspor/KITAS/foto);
 - b) Jabatan di lembaga kursus;
 - c) Kualifikasi akademik (pendidikan terakhir);
 - d) Sertifikat kompetensi;
 - e) Pengalaman bekerja/mengajar.
 - 3) Sarana dan prasarana pendidikan, dilengkapi data berikut:
 - a) Bangunan (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto);
 - b) Ruang (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto);
 - c) Alat (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto);
 - d) Bahan ajar (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto);
 - e) Status kepemilikan gedung/lahan.
 - 4) Pembiayaan pendidikan, terdiri dari:



- a) Rancangan pembiayaan, meliputi aspek utama seperti pembiayaan untuk proses pembelajaran, peningkatan kompetensi/kualifikasi PTK, pengembangan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana;
 - b) Sumber pembiayaan (modal asing/domestik dan pemasukan lain).
- 5) Sistem evaluasi dan sertifikasi, meliputi:
- a) Sistem sertifikasi kompetensi (lembaga sertifikasi/mandiri);
 - b) Orientasi pengakuan sertifikasi kompetensi (nasional/internasional);
 - c) Pengembangan sistem evaluasi (mandiri/bersama mitra/mengadopsi sistem evaluasi asing).
- 6) Manajemen dan proses pendidikan, meliputi:
- a) Struktur organisasi;
 - b) SOP;
 - c) Rekrutmen peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan;
 - d) Kalender pembelajaran tiap program;
 - e) Jadwal penggunaan ruangan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jabatan,

.....



Lampiran 19. Format surat permohonan perpanjangan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA

KOP SURAT	
<p>.....</p> <p>.....</p>	
Nomor	Tanggal
Lampiran:	
Hal: Permohonan Penerbitan Perpanjangan Izin Penyelenggaraan LKP(nama LKP) dengan Penanaman Modal Asing (PMA)	
Yth. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek	
Dengan hormat kami mengajukan permohonan penerbitan perpanjangan izin penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dengan Penanaman Modal Asing (PMA) sebagai berikut:	
nama	
badan Hukum	
program yang diajukan: 1. 2. 3.	
alamat	
nomor ponsel	
Sebagai bahan pertimbangan terlampir dokumen sebagai berikut:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan perpanjangan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA. b. Izin penyelenggaraan/operasional dari Kemendikbudristek yang masih berlaku. c. Laporan penyelenggaraan LKP selama tiga tahun terakhir. 	



- d. Surat Kuasa pemohon dari lembaga.
- e. Akta notaris tentang pendirian dan/atau perubahan PT PMA.
- f. KTP pemohon.
- g. Hasil studi kelayakan yaitu surat rekomendasi dari dinas pendidikan kab/kota.
- h. SK Kemenkumham tentang pendirian dan/atau perubahan PT PMA.
- i. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari Lembaga *Online Single Submission* (OSS).
- j. Bukti kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan (Sertifikat/Perjanjian Sewa Menyewa minimal tiga tahun).
- k. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) untuk tiga tahun ke depan:
 - 1) Isi Pendidikan, berisi:
 - a) Acuan pengembangan kurikulum (asing/dalam negeri/kombinasi);
 - b) Kurikulum, meliputi aspek jenis keterampilan, jenjang, capaian pembelajaran, materi dan jumlah jam pelajaran (jampel);
 - c) RPP, meliputi jumlah sesi per level dan per minggu, durasi per sesi, jadwal/kalender pendidikan;
 - d) Pendekatan pembelajaran (daring/luring).
 - 2) Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, dilengkapi dengan rekapitulasi data pendidik, dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Nama (KTP/paspor/KITAS/foto);
 - b) Jabatan di lembaga kursus;
 - c) Kualifikasi akademik (pendidikan terakhir);
 - d) Sertifikat kompetensi;
 - e) Pengalaman bekerja/mengajar.
 - 3) Sarana dan prasarana pendidikan, dilengkapi data berikut:
 - a) Bangunan (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto);
 - b) Ruangan (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto);
 - c) Alat (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto);
 - d) Bahan ajar (jumlah, ukuran, kondisi, dan foto);
 - e) Status kepemilikan gedung/lahan.
 - 4) Pembiayaan pendidikan, terdiri dari:



- a) Rancangan pembiayaan, meliputi aspek utama seperti pembiayaan untuk proses pembelajaran, peningkatan kompetensi/kualifikasi PTK, pengembangan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana;
 - b) Sumber pembiayaan (modal asing/domestik dan pemasukan lain).
- 5) Sistem evaluasi dan sertifikasi, meliputi:
- a) Sistem sertifikasi kompetensi (lembaga sertifikasi/mandiri);
 - b) Orientasi pengakuan sertifikasi kompetensi (nasional/internasional);
 - c) Pengembangan sistem evaluasi (mandiri/bersama mitra/mengadopsi sistem evaluasi asing).
- 6) Manajemen dan proses pendidikan, meliputi:
- a) Struktur organisasi;
 - b) SOP;
 - c) Rekrutmen peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan;
 - d) Kalender pembelajaran tiap program;
 - e) Jadwal penggunaan ruangan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jabatan,

.....



Lampiran 20. Format surat kuasa untuk mengajukan izin penyelenggaraan LKP dengan PMA

SURAT KUASA

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

untuk mengajukan permohonan penerbitan Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dengan Penanaman Modal Asing (PMA) atas nama PT..... kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek.

Surat kuasa ini dibuat untuk mengajukan dokumen-dokumen yang terkait dan memberikan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan permohonan penerbitan Izin Penyelenggaraan LKP dengan PMA tersebut.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanggal.....

Pemberi Kuasa,

Materai

.....

.....

Lampiran 21. Format surat permohonan penyetaraan ijazah

Hal : Tanggal.....

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Komplek Kemendikbudristek Gedung E Lantai 3
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.

Dengan hormat kami sampaikan permohonan penyetaraan ijazah setara dengan SMK yang dikeluarkan oleh(nama satuan pendidikan di luar negeri) jurusan di negara (nama negara).

Adapun data pemohon sebagai berikut:

nama :
tempat, tanggal lahir :
kewarganegaraan :
nomor paspor :
alamat di Indonesia :
nomor ponsel :

Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah tersebut, terlampir dokumen sebagai berikut:

1. Surat permohonan penyetaraan ijazah.
2. Surat kuasa bila pemohon memberikan kuasa kepada orang lain.
3. Pas foto pemilik ijazah berukuran 4x6 cm.
4. Paspor pemilik ijazah.
5. Surat keterangan dari Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI/Perwakilan RI setempat/Perwakilan Negara Asing di Indonesia).
6. Ijazah SMP/rapor kelas 9.
7. Struktur kurikulum satuan pendidikan asal.
8. Ijazah/diploma/sertifikat.
9. Transkrip nilai.
10. Akta kelahiran/surat kenal lahir.
11. Rapor 3 (tiga) tahun terakhir.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....



Lampiran 22. Format surat kuasa untuk mengajukan permohonan penyetaraan ijazah

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : (nama pemilik ijazah)
 NIK : (NIK)
 alamat : (alamat)

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

nama : (nama penerima kuasa)
 NIK : (NIK)
 alamat : (alamat)
 nomor ponsel : (nomor ponsel)

Untuk mengajukan permohonan Penyetaraan Ijazah atas nama (nama pemilik ijazah) Ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Surat kuasa ini dibuat untuk mengajukan dokumen-dokumen yang terkait dan memberikan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan permohonan Penyetaraan Ijazah tersebut.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal.....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Materai

.....

.....

