



PEDOMAN

**LOMBA  
LKP BERPRESTASI  
2010**



**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
2010**







# PEDOMAN

## LOMBA LKP BERPRESTASI 2010



**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
2010





## **SAMBUTAN**

### **Direktur Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal**

Kebijakan pembangunan pendidikan nasional diarahkan untuk mewujudkan pendidikan yang berkeadilan, bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka dalam penyelenggaraan pendidikan nasional bertumpu pada 5 prinsip: 1) ketersediaan berbagai program layanan pendidikan; 2) biaya pendidikan yang terjangkau bagi seluruh masyarakat; 3) semakin berkualitasnya setiap jenis dan jenjang pendidikan; 4) tanpa adanya perbedaan layanan pendidikan ditinjau dari berbagai segi; dan 5) jaminan lulusan untuk melanjutkan dan keselarasan dengan dunia kerja.

Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, sebagai salah-satu unit utama di Kementerian Pendidikan Nasional dalam mewujudkan prinsip tersebut menyediakan berbagai program layanan pendidikan diantaranya program kursus dan pelatihan kerja. Arah program kursus dan pelatihan tersebut adalah pembekalan kepada peserta didik dengan berbagai keterampilan untuk dapat bekerja (pekerja) atau usaha mandiri (berwirausaha). Program-program tersebut diantaranya: 1) Kursus Para Profesi; 2) Kursus Wirausaha Kota; 3) Kursus Wirausaha Desa; dan 4) Pendidikan Kecakapan Hidup bagi Lembaga Kursus dan pelatihan.

Selain itu pada tahun 2010 ini, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal merintis program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) yakni program pendidikan non formal yang didalamnya terdapat pendidikan kewirausahaan (pendidikan karakter berwirausaha bagi peserta didik) dan pendidikan keterampilan yang selanjutnya lulusannya ditindaklanjuti dengan berbagai Kementerian, Instansi, Lembaga dan Organisasi terkait untuk dapat merintis usaha kecil sebagai wirausaha. Misi dan tujuan dari pendidikan ini adalah memberikan bekal pendidikan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat sehingga setiap lulusan pendidikan nonformal dapat masuk di dunia kerja dan atau menciptakan lapangan kerja baru, menghasilkan produk barang dan/atau jasa yang kreatif dan inovatif sehingga mampu memberdayakan potensi lokal untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Akhirnya, dengan terbitnya pedoman ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pengelola program PNFI dalam penyelenggaraan program-program kursus dan pelatihan.

Jakarta, Januari 2010

Direktur Jenderal



**Hamid Muhammad, Ph.D**

NIP. 19590512 1983 11 1 001





## **KATA PENGANTAR**

### **Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Direktorat Jenderal PNFI**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya serta kerja keras tim penyusun telah berhasil menyusun sebanyak 17 (tujuh belas) pedoman yang dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus dan pelatihan atau unit pelaksana teknis serta organisasi mitra di jajaran Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada para penyusun yang telah mencurahkan pikiran, waktu, dan tenaganya, sehingga pedoman-pedoman ini siap untuk disosialisasikan.

Pedoman-pedoman tersebut secara garis besar mencakup: 1) Pendidikan kewirausahaan masyarakat; 2) Pemberian blockgrant pendidikan kecakapan hidup (PKH) untuk peserta didik kursus dan pelatihan baik melalui lembaga kursus dan pelatihan (LKP) maupun lembaga lain; 3) Penyusunan berbagai standar program dan sistem informasi; 4) Penguatan dan peningkatan kualitas program sertifikasi kompetensi; 5) Peningkatan kapasitas LKP dan organisasi mitra; 6) Pemberian beasiswa; 7) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan kursus dan kelembagaan dan pendidikan kewirausahaan masyarakat.

Dengan terbitnya pedoman-pedoman dimaksud kami berharap akan memberikan kontribusi yang positif terhadap pencapaian tujuan pembangunan pendidikan di Indonesia yaitu, 1) ketersediaan berbagai program layanan pendidikan; 2) biaya pendidikan yang terjangkau bagi seluruh masyarakat; 3) semakin berkualitasnya setiap jenis dan jenjang pendidikan; 4) tanpa adanya perbedaan layanan pendidikan ditinjau dari berbagai segi; dan 5) jaminan lulusan untuk melanjutkan dan keselarasan dengan dunia kerja yang baik. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan program-program pembinaan kursus dan pendidikan kewirausahaan masyarakat agar bekerja lebih keras lagi untuk mencapai target dan kualitas yang diharapkan pada tahun 2010.

Untuk itu kami memerlukan dukungan semua pihak, agar pemanfaatan pedoman-pedoman tersebut dapat memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa tidak ada gading yang tak retak. Oleh karena itu, kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan pedoman-pedoman tersebut di masa mendatang. Amien.

Jakarta, Januari 2010  
Direktur Pembinaan  
Kursus dan Kelembagaan,



**Dr. Wartanto**  
NIP. 19631009 198901 1 001

# DAFTAR ISI

<b>KATA SAMBUTAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Hasil yang akan Dicapai .....	2
<b>BAB II : KATEGORI JENIS KURSUS DAN PELATIHAN YANG DILOMBAKAN DAN MEKANISME LOMBA</b>	
A. Kategori Lembaga Kursus dan Pelatihan .....	3
B. Mekanisme Lomba.....	5
C. Unsur Penilaian Lomba .....	6
<b>BAB III : PENILAIAN DAN PENETAPAN</b>	
A. Pembentukan Tim Penilai .....	8
B. Anggota Tim Penilai .....	8
C. Tugas Tim Penilai .....	9
D. Penetapan Hasil Penilaian .....	9
E. Penyalahgunaan dan Pelanggaran .....	10
<b>BAB IV : KEPANITIAAN</b>	
A. Pembentukan Kepanitiaan .....	11
B. Sosialisasi .....	12
C. Koordinasi .....	12
D. Waktu Pelaksanaan .....	13
<b>BAB V : BENTUK PENANDATANGANAN PENGHARGAAN</b>	
A. Bentuk Penghargaan.....	14
B. Penandatanganan .....	14
C. Bentuk, Ukuran, Warna, dan Isi Penghargaan.....	14
D. Dana Pembinaan.....	14
<b>BAB VI : PENUTUP</b> .....	15
<b>LAMPIRAN</b> .....	16





## BABI PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

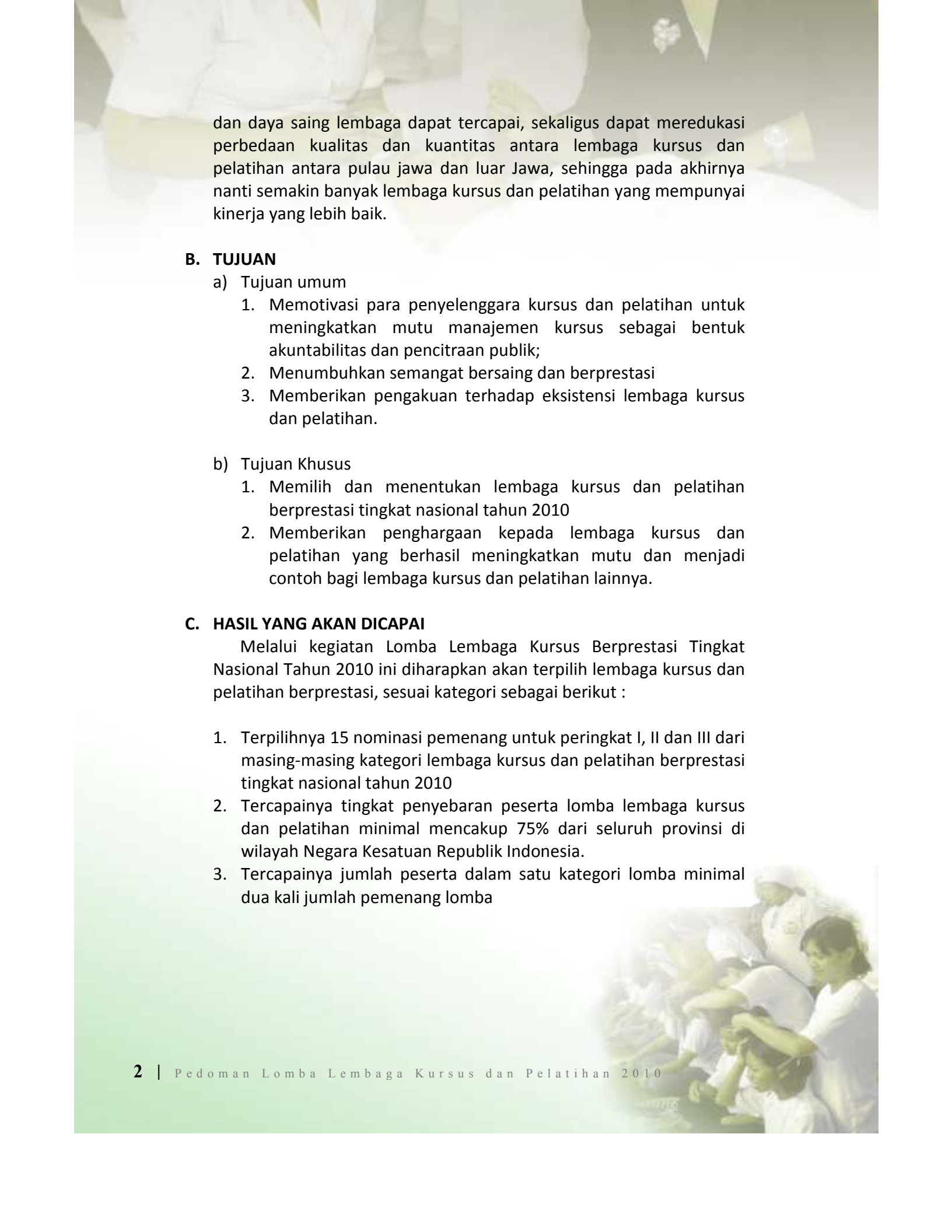
Lembaga Kursus dan Pelatihan, sebagai salah satu bentuk satuan pendidikan nonformal (UU No.20/2003 pasal 26 ayat 4) perlu terus ditingkatkan mutu, relevansi dan kemampuan daya saingnya. Lembaga yang bermutu, relevan dan berdaya saing hanya bisa terwujud jika terjadi suasana "persaingan positif" antarlembaga kursus dan pelatihan.

Jumlah lembaga kursus dan pelatihan berdasarkan data terakhir dan mempunyai Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) adalah sebanyak 12.065 lembaga (sumber : [www.infokursus.net](http://www.infokursus.net)), dengan berbagai macam jenis keterampilan.

Dari sekian banyak lembaga kursus dan pelatihan tersebut mempunyai mutu dan kinerja lembaga yang sangat bervariasi, sebagian besar masih terkonsentrasi di Pulau Jawa, sedangkan di pulau lain masih sangat kurang. Dilihat dari mutu kelembagaan, saranaprasarana, program, manajemen, investasi dan lulusan lembaga kursus sangat beragam.

Keberagaman inilah yang mendasari perlu adanya lembaga kursus dan pelatihan yang dapat dijadikan contoh/panutan dalam pengembangan LKP berdasarkan kinerjanya (input, proses, output dan outcome). Hasil pelaksanaan lomba pada tahun-tahun sebelumnya juga terlihat sebaran pemenang yang masih belum merata dan masih terkonsentrasi di pulau Jawa.

Berdasarkan data dan fakta diatas, melalui Lomba Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional, yang pada Tahun 2010 ini telah mengalami perubahan format yaitu mempertandingkan lembaga-lembaga kursus dan pelatihan yang terbagi menjadi jenis keterampilan dan non keterampilan. Juga dibuat *Cluster*/kategori: kursus skala Internasional/nasional dalam satu kategori, sedangkan kursus skala SPM (Standar Pelayanan Minimal)/Rintisan dalam cluster lainnya, diharapkan pelaksanaan lomba dapat lebih adil dan lembaga pemenang benar-benar credible sesuai dengan kategori masing-masing. Sehingga lomba yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas



dan daya saing lembaga dapat tercapai, sekaligus dapat mereduksi perbedaan kualitas dan kuantitas antara lembaga kursus dan pelatihan antara pulau jawa dan luar Jawa, sehingga pada akhirnya nanti semakin banyak lembaga kursus dan pelatihan yang mempunyai kinerja yang lebih baik.

## **B. TUJUAN**

### a) Tujuan umum

1. Memotivasi para penyelenggara kursus dan pelatihan untuk meningkatkan mutu manajemen kursus sebagai bentuk akuntabilitas dan pencitraan publik;
2. Menumbuhkan semangat bersaing dan berprestasi
3. Memberikan pengakuan terhadap eksistensi lembaga kursus dan pelatihan.

### b) Tujuan Khusus

1. Memilih dan menentukan lembaga kursus dan pelatihan berprestasi tingkat nasional tahun 2010
2. Memberikan penghargaan kepada lembaga kursus dan pelatihan yang berhasil meningkatkan mutu dan menjadi contoh bagi lembaga kursus dan pelatihan lainnya.

## **C. HASIL YANG AKAN DICAPAI**

Melalui kegiatan Lomba Lembaga Kursus Berprestasi Tingkat Nasional Tahun 2010 ini diharapkan akan terpilih lembaga kursus dan pelatihan berprestasi, sesuai kategori sebagai berikut :

1. Terpilihnya 15 nominasi pemenang untuk peringkat I, II dan III dari masing-masing kategori lembaga kursus dan pelatihan berprestasi tingkat nasional tahun 2010
2. Tercapainya tingkat penyebaran peserta lomba lembaga kursus dan pelatihan minimal mencakup 75% dari seluruh provinsi di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Tercapainya jumlah peserta dalam satu kategori lomba minimal dua kali jumlah pemenang lomba



## **BAB II KATEGORI JENIS KURSUS DAN PELATIHAN YANG DILOMBAKAN DAN MEKANISME LOMBA**

### **A. KATEGORI LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN**

Lembaga Kursus dan Pelatihan yang dapat mengikuti Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th. 2010 dibagi menjadi lima kategori yaitu :

1. Kategori 1  
Terdiri dari LKP Vokasional yang berskala Internasional / Nasional dengan jenis keterampilan yang lulusannya dapat bekerja di luar negeri.
2. Kategori 2  
Terdiri dari LKP Vokasional yang berskala Internasional / Nasional dengan jenis keterampilan yang lulusannya dapat bekerja di dalam dan luar negeri.
3. Kategori 3  
Terdiri dari LKP Non Vokasional yang berskala Internasional / Nasional yang lulusannya dapat bekerja dan/atau meningkatkan prestasi seseorang.
4. Kategori 4  
Terdiri dari LKP Vokasional yang berskala SPM / rintisan dengan jenis keterampilan yang lulusannya dapat bekerja.
5. Kategori 5  
Terdiri dari LKP Non Vokasional yang berskala SPM / rintisan yang lulusannya dapat bekerja dan/atau meningkatkan prestasi seseorang.

Kriteria lembaga Kursus dan Pelatihan skala Internasional, Nasional, SPM dan Rintisan termuat pada lampiran

Kategori Lomba lembaga kursus dan pelatihan tahun 2010, dapat digambarkan seperti dalam table dibawah ini :

No	Kategori	Jenis Lomba	Jenis Keterampilan
1	Nasional dan Internasional	LKP Vokasional	Vokasi (Orientasi LN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caregiver</li> <li>• Housekeeper</li> <li>• Baby Sitter</li> <li>• Dan lain-lain (Orientasi LN)</li> </ul>
2	Nasional dan Internasional	LKP Vokasional	Vokasi (Orientasi DN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hairdresser</li> <li>• Beautician</li> <li>• Welder</li> <li>• Spa therapist</li> <li>• Menjahit</li> <li>• Elektronik</li> <li>• Otomotif</li> <li>• Komputer</li> <li>• Lain-lain (Orientasi DN)</li> </ul>
3	Nasional dan Internasional	LKP Non Vokasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahasa</li> <li>• Manajemen</li> <li>• Pengembangan kepribadian</li> <li>• Bimbingan Belajar</li> <li>• Lain-lain (Non Vokasional)</li> </ul>
4	SPM / Rintisan	LKP Vokasional	Vokasi (Orientasi DN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hairdresser</li> <li>• Beautician</li> <li>• Welder</li> <li>• Spa therapist</li> <li>• Menjahit</li> <li>• Elektronik</li> <li>• Otomotif</li> <li>• Komputer</li> <li>• Lain-lain (Orientasi DN)</li> </ul>
5	SPM / Rintisan	LKP Non Vokasional	(Orientasi DN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahasa</li> <li>• Manajemen</li> <li>• Pengembangan kepribadian</li> <li>• Bimbingan Belajar</li> <li>• Lain-lain (Non Vokasional)</li> </ul>

## B. MEKANISME LOMBA

Untuk melaksanakan kegiatan pemilihan Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional 2010 dilakukan dengan mekanisme penilaian sebagai berikut:

### 1. Tahap sosialisasi, pendaftaran peserta (pengiriman proposal) dan rekapitulasi proposal:

a. Sosialisasi lomba melalui beberapa media, antara lain yaitu : Pertemuan, melalui website: [www.infokursus.net](http://www.infokursus.net), melalui poster/leaflet, dan surat edaran kepada dinas pendidikan provinsi,, kab/kota dan organisasi mitra/asosiasi profesi.

### b. Pendaftaran peserta

- Lembaga kursus dan pelatihan membuat proposal yang memuat gambaran secara umum profil LKP, dan kegiatan penyelenggaraan kursus dan pelatihan meliputi: input, proses, output, dan outcome.
- Proposal direkomendasikan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota sesuai alamat domisili lembaga kursus dan pelatihan
- Proposal lomba lembaga kursus dan pelatihan berprestasi tahun 2010 dikirimkan secara langsung atau melalui pos, ditujukan kepada:

**Panitia Lomba LKP Berprestasi tingkat Nasional Th. 2010  
d.a. Subdit Pengembangan Kelembagaan, Ditbinsuskel,  
Ditjen PNFI**

**Komplek Kementerian Pendidikan Nasional  
Gd. E Lt. 6 Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta.**

- Dinas Pendidikan Provinsi yang melaksanakan lomba lembaga kursus dan pelatihan berprestasi tingkat nasional tahun 2010, maka utusan dari provinsi tersebut diwakili oleh 3 pemenang dari masing-masing kategori.

### c. Rekapitulasi peserta lomba

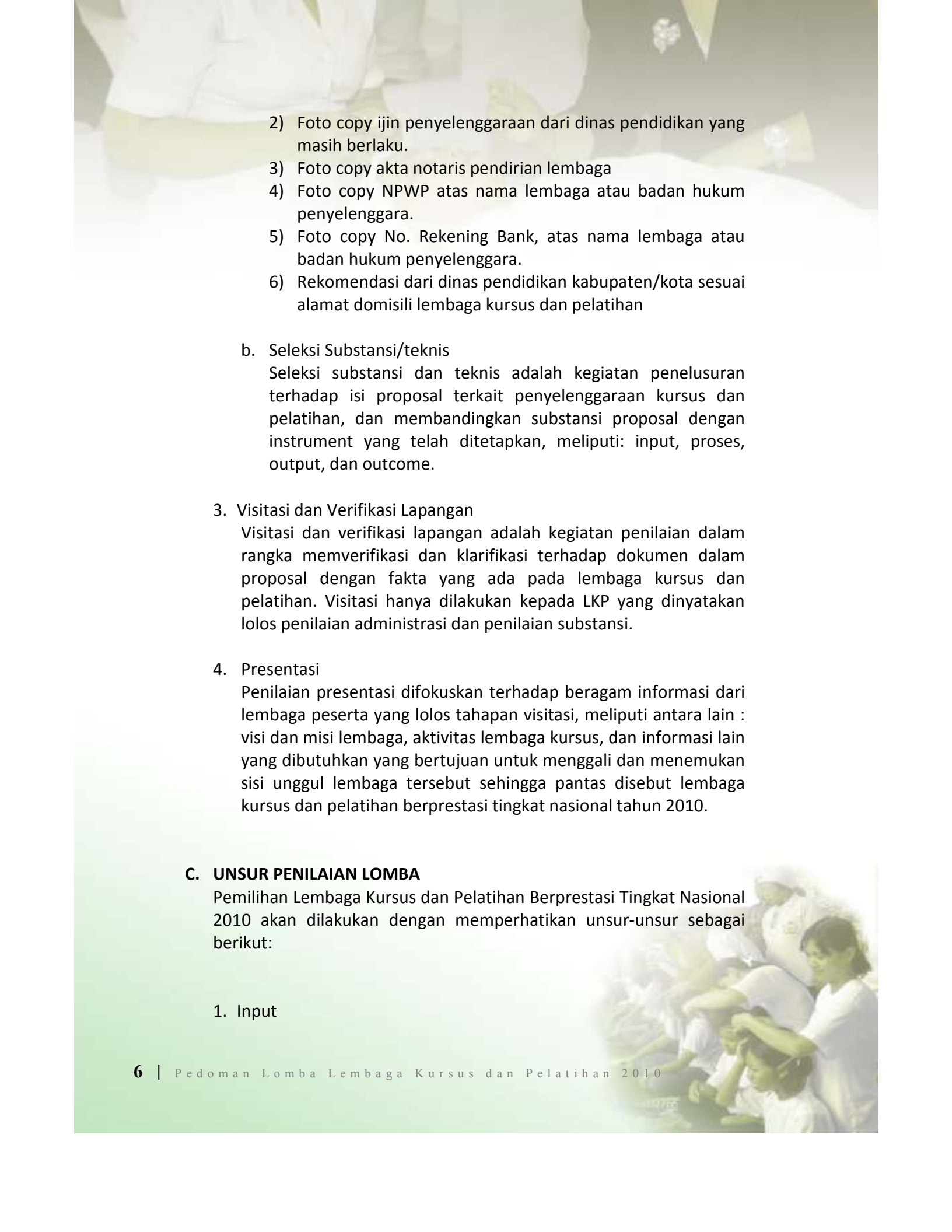
Tim Sekretariat merekapitulasi, mendokumentasi dan memilah proposal berdasarkan kategori yang diikuti.

### 2. Seleksi Proposal

#### a. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi adalah kegiatan meneliti kelengkapan administrasi yang mencakup :

- 1) Nomor induk lembaga kursus (NILEK)

- 
- 2) Foto copy ijin penyelenggaraan dari dinas pendidikan yang masih berlaku.
  - 3) Foto copy akta notaris pendirian lembaga
  - 4) Foto copy NPWP atas nama lembaga atau badan hukum penyelenggara.
  - 5) Foto copy No. Rekening Bank, atas nama lembaga atau badan hukum penyelenggara.
  - 6) Rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota sesuai alamat domisili lembaga kursus dan pelatihan

b. Seleksi Substansi/teknis

Seleksi substansi dan teknis adalah kegiatan penelusuran terhadap isi proposal terkait penyelenggaraan kursus dan pelatihan, dan membandingkan substansi proposal dengan instrument yang telah ditetapkan, meliputi: input, proses, output, dan outcome.

3. Visitasi dan Verifikasi Lapangan

Visitasi dan verifikasi lapangan adalah kegiatan penilaian dalam rangka memverifikasi dan klarifikasi terhadap dokumen dalam proposal dengan fakta yang ada pada lembaga kursus dan pelatihan. Visitasi hanya dilakukan kepada LKP yang dinyatakan lolos penilaian administrasi dan penilaian substansi.

4. Presentasi


Penilaian presentasi difokuskan terhadap beragam informasi dari lembaga peserta yang lolos tahapan visitasi, meliputi antara lain : visi dan misi lembaga, aktivitas lembaga kursus, dan informasi lain yang dibutuhkan yang bertujuan untuk menggali dan menemukan sisi unggul lembaga tersebut sehingga pantas disebut lembaga kursus dan pelatihan berprestasi tingkat nasional tahun 2010.

**C. UNSUR PENILAIAN LOMBA**

Pemilihan Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional 2010 akan dilakukan dengan memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Input



- 
- a. Visi, misi dan strategi
  - b. Peserta didik
  - c. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - d. Sarana dan prasarana
  - e. Kurikulum, silabus, dan RPP
  - f. Bahan ajar
  - g. SOP

## 2. Proses

- a. Program kegiatan
- b. Pelaksanaan program kegiatan
- c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan
- d. Evaluasi hasil belajar
- e. Kemitraan dan Corporate Social Responsibility (CSR).

## 3. Output

- a. Kuantitas lulusan
- b. Kualitas lulusan

## 4. Outcome

- a. Keterserapan di pasar kerja
- b. Peningkatan penghasilan lulusan
- c. Layanan pasca pembelajaran





## **BAB III**

# **PENILAIAN DAN PENETAPAN**

### **A. PEMBENTUKAN TIM PENILAI**

Tim Penilai adalah sekelompok orang/tenaga yang dibentuk dan ditugaskan untuk membantu Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dalam menyeleksi Lembaga Kursus dan Pelatihan yang layak ditetapkan menjadi Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Tahun 2010, secara obyektif dan transparan.

### **B. ANGGOTA TIM PENILAI**

1. Tim Penilai, berasal dari unsur :

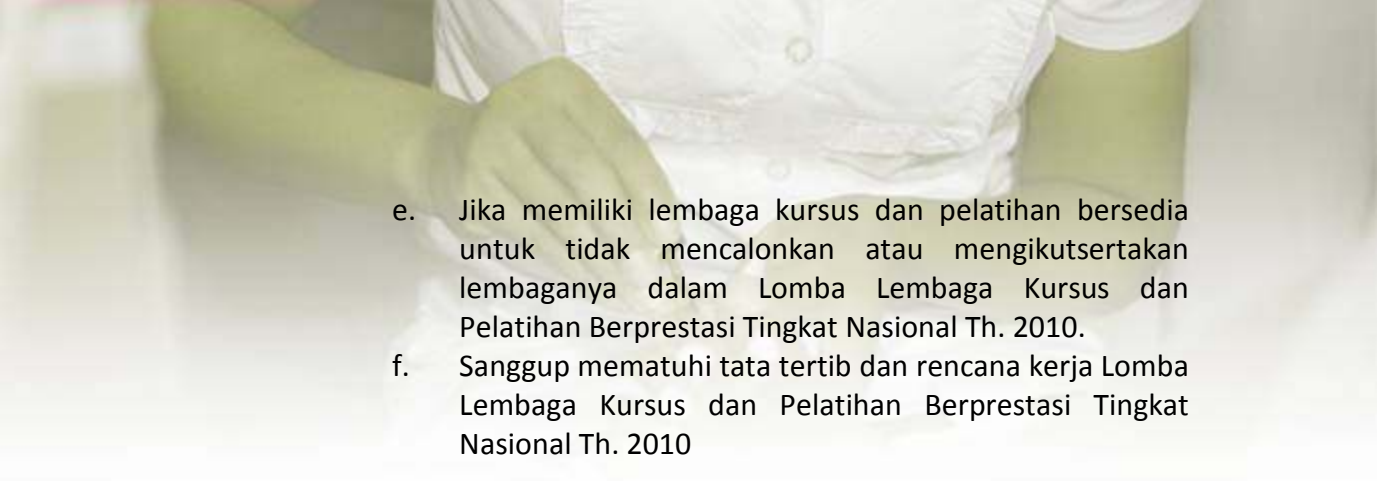
- a. Organisasi Mitra (organisasi kelembagaan dan organisasi profesi).
- b. Konsorsium
- c. Akademisi
- d. Praktisi
- e. Lembaga sertifikasi kompetensi
- f. Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan
- g. dan Instansi/lembaga terkait lainnya.

2. Keanggotaan Tim Penilai, terdiri dari :

- a. Satu orang ketua, merangkap anggota.
- b. Satu orang sekretaris, merangkap anggota.
- c. Minimal 5 orang anggota, dan harus berjumlah ganjil.

3. Kriteria Tim Penilai :

- a. Sehat jasmani dan rohani.
- b. Memiliki pengalaman/kualifikasi akademik/kompetensi di bidang kursus dan pelatihan.
- c. Memiliki dedikasi dan komitmen yang tinggi.
- d. Bersedia aktif dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab penuh atas hasil pelaksanaan tugasnya.

- 
- e. Jika memiliki lembaga kursus dan pelatihan bersedia untuk tidak mencalonkan atau mengikutsertakan lembaganya dalam Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th. 2010.
  - f. Sanggup mematuhi tata tertib dan rencana kerja Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th. 2010

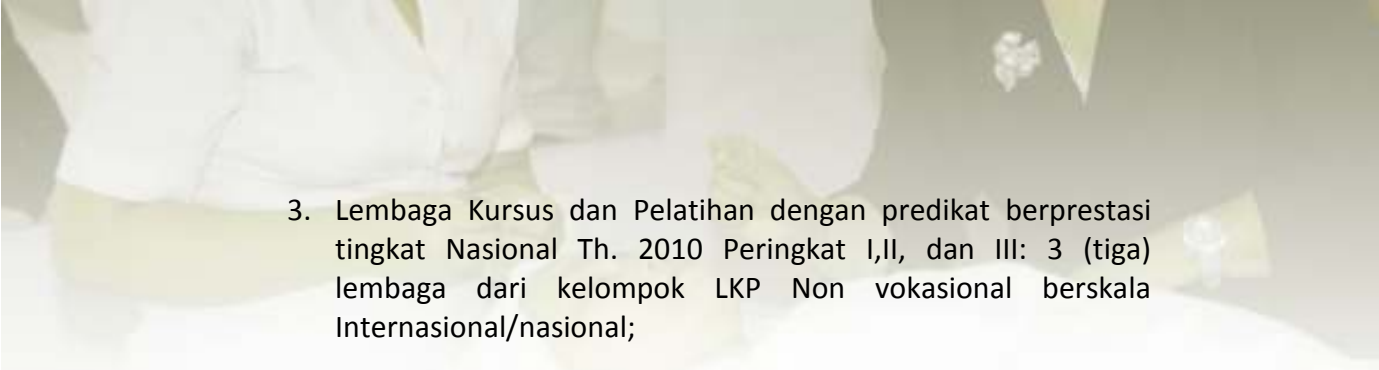
### **C. TUGAS TIM PENILAI**

- 1) Menetapkan instrumen penilaian;
- 2) Memeriksa dan menilai proposal yang dikirimkan oleh lembaga kursus dan pelatihan;
- 3) Melakukan verifikasi dan visitasi ke Lembaga Kursus dan Pelatihan yang telah dinominasikan.
- 4) Melaksanakan penilaian terhadap Presentasi Pengelola Lembaga Penyelenggara Kursus dan Pelatihan menggunakan instrumen yang telah disiapkan;
- 5) Menyusun berita acara penilaian, verifikasi dan visitasi;
- 6) Merekomendasikan hasil penilaian akhir kepada Direktur Jenderal Pendidikan Non Formal dan informal melalui Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Peringkat I, II dan III.

### **D. PENETAPAN HASIL PENILAIAN**

Jumlah Lembaga Kursus dan Pelatihan yang ditetapkan sebagai Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th. 2010 sebanyak 15 (limabelas lembaga) dengan perincian sebagai berikut :

1. Lembaga Kursus dan Pelatihan dengan predikat berprestasi tingkat Nasional Th. 2010 Peringkat I,II, dan III: 3 (tiga) lembaga dari kelompok LKP vokasional berskala Internasional/nasional orientasi luar negeri;
2. Lembaga Kursus dan Pelatihan dengan predikat berprestasi tingkat Nasional Th. 2010 Peringkat I,II, dan III: 3(tiga) lembaga dari kelompok LKP vokasional berskala Internasional/nasional orientasi dalam negeri;

- 
3. Lembaga Kursus dan Pelatihan dengan predikat berprestasi tingkat Nasional Th. 2010 Peringkat I,II, dan III: 3 (tiga) lembaga dari kelompok LKP Non vokasional berskala Internasional/nasional;
  4. Lembaga Kursus dan Pelatihan dengan predikat berprestasi tingkat Nasional Th. 2010 Peringkat I,II, dan III: 3 (tiga) lembaga dari kelompok LKP vokasional SPM/rintisan;
  5. Lembaga Kursus dan Pelatihan dengan predikat berprestasi tingkat Nasional Th. 2010 Peringkat I,II, dan III: 3 (tiga) lembaga dari kelompok LKP Non vokasional berskala SPM/rintisan

**E. PENYALAHGUNAAN DAN PELANGGARAN**

Dalam hal anggota Tim Penilai melakukan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan akan berakibat :

1. Diberhentikan dari keanggotaan tim penilai, dan segala hak dan kewajibannya secara otomatis digugurkan.
2. Hasil penilaian yang sudah dilaksanakan oleh yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku dan diadakan penilaian ulang oleh anggota lain atau penggantinya.



## BAB IV KEPANITIAAN

### A. PEMBENTUKAN KEPANITIAAN

Untuk melaksanakan kegiatan pemilihan Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional 2010 perlu dibentuk Panitia yang terdiri dari:

a. Panitia Pengarah

Bertugas memberikan pengarahan kepada Panitia Pelaksana Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional dalam hal :

- 1) Subtansi Standar Prosedur Operasional (SPO);
- 2) Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan penilaian;
- 3) Teknis pelaksanaan penilaian
- 4) Penetapan Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi tingkat Nasional Tahun 2010 untuk diberikan penghargaan berdasarkan rekomendasi dari Tim Penilai.

b. Panitia Pelaksana

Bertugas melaksanakan kegiatan Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th. 2010, dapat terdiri dari unsur:

- 1). Subdit Pengembangan Kelembagaan
- 2). HIPKI
- 3). Asosiasi Profesi
- 4). Konsorsium
- 5). Akademisi
- 6). Lembaga Sertifikasi Kompetensi
- 7). Lembaga lain yang terkait

c. Sekretariat

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dari panitia pengarah dan panitia pelaksana perlu dibentuk tim sekretariat, yang bertugas: merekapitulasi, mendokumentasi dan memilah proposal peserta berdasarkan kategori lomba.



## **B. SOSIALISASI**

Sosialisasi dilaksanakan oleh jajaran Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota dan didukung oleh Organisasi Mitra.

Materi sosialisasi minimal berisi:

1. Tujuan
2. Hasil yang diharapkan
3. Kepanitiaan
4. Tugas Panitia
5. Persyaratan Lembaga Kursus dan Pelatihan untuk mengikuti Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Th. 2010
6. Koordinasi
7. Waktu dan jadwal pelaksanaan.
8. Pembentukan Tim Penilai
9. Tugas Tim Penilai
10. Prosedur dan Mekanisme Pelaksanaan Penilaian
11. Bentuk Penghargaan

## **C. KOORDINASI**

Untuk melaksanakan kegiatan Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Tahun 2010, perlu dilakukan koordinasi antarunsur terkait, sebagai berikut:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mengambil langkah-langkah:

- a. Mengundang Organisasi Mitra (HIPKI dan Asosiasi Profesi) serta Konsorsium terkait dan menginformasikan adanya kegiatan Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Tahun 2010;
- b. Membentuk panitia yang terdiri dari unsur Ditjen PNFI, Organisasi Mitra, Konsorsium dan akademisi/lembaga terkait lainnya sebagaimana tersebut pada huruf a;
- c. Menginformasikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi mengenai adanya kegiatan Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th.2010 serta meminta Dinas Pendidikan Provinsi untuk mengambil langkah-langkah persiapan sesuai dengan Pedoman Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th. 2010.



#### **D. WAKTU PELAKSANAAN**

Lomba Lembaga Kursus Berprestasi tingkat Nasional dirancang sbb.:

1. Penyusunan Pedoman ( Februari 2010 )
2. Sosialisasi kegiatan dan pedoman ( Februari 2010)
3. Pembentukan Panitia Pelaksana dan Tim Penilai ( April 2010)
4. Pengiriman Proposal peserta lomba dari provinsi (1 – 30 Mei 2010)
5. Lomba Tingkat Pusat
  - Seleksi dokumen, visitasi dan presentasi (1 – 30 Juli 2010)
  - Penentuan dan Penetapan Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional (1 – 5 Agustus 2010)
  - Persiapan penganugerahan penghargaan Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th. 2010 (5 s.d. 10 Agustus 2010)
  - Penganugerahan Penghargaan kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional (17 Agustus 2010);





## **BAB V BENTUK DAN PENANDATANGANAN PENGHARGAAN**

### **A. BENTUK PENGHARGAAN**

Bentuk penghargaan yang akan diberikan kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Th. 2010 adalah Trophy, Piagam dan Dana Pembinaan dari Menteri Pendidikan Nasional.

### **B. PENANDATANGANAN**

Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

### **C. BENTUK, UKURAN, WARNA, DAN ISI PIAGAM PENGHARGAAN**

Bentuk, ukuran, warna, trophy dan isi Piagam Penghargaan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

### **D. DANA PEMBINAAN**

Lembaga pemenang Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi akan diberikan dana pembinaan sesuai dengan peringkat dan diatur sebagai berikut :

1. Peringkat I : 5 (lima) lembaga; diberikan dana pembinaan masing-masing sebesar Rp. 17.500.000,-
2. Peringkat II : 5 (lima) lembaga; diberikan dana pembinaan masing-masing sebesar Rp. 14.500.000,-
3. Peringkat III : 5 (lima) lembaga; diberikan dana pembinaan masing-masing sebesar Rp. 10.000.000,-



## BAB VI PENUTUP

Kegiatan Lomba Lembaga Kursus dan Pelatihan Berprestasi Tingkat Nasional Tahun 2010 diharapkan mampu mendorong upaya peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan lembaga serta lulusannya agar dapat bersaing di pasar kerja lokal, nasional, dan internasional. Hal ini sangat penting untuk menciptakan iklim pembinaan dan pengembangan kursus yang mengedepankan mutu, akuntabilitas dan pencitraan publik sebagai bentuk tanggungjawab terhadap pelayanan publik.

Oleh karena itu, dukungan dan peran serta masyarakat yang tergabung dalam Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, dan organisasi/lembaga terkait lainnya memegang peranan penting agar kegiatan ini terlaksana dengan baik



Lampiran

# PROPOSAL

## LOMBA LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL TAHUN 2010

Proposal yang disusun untuk mengikuti lomba LKP harus memuat hal-hal sebagai berikut :

### A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga
2. Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) : CEK DI WEB  
[www.infokursus.net](http://www.infokursus.net)
3. Alamat Lengkap
4. Kabupaten/Kota \*)
5. Provinsi
6. Kode Pos
7. No. Telepon/Email/Faksimile

### B. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

1. Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait
2. Akte Notaris pendirian lembaga Ada Tidak ada
3. NPWP atas nama lembaga Ada Tidak ada
4. Rekening bank atas nama lembaga
5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi

### C. KOMPONEN PENILAIAN

NO URUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	ELEMEN
1	PENGELOLAAN	Perencanaan	Visi dan Misi : <ul style="list-style-type: none"><li>• Visi dan Misi</li><li>• Tujuan</li><li>• Strategi</li></ul>

NO URUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	ELEMEN
			Dokumen Perencanaan Program : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rincian program</li> <li>• Penetapan target</li> <li>• Jadwal pelaksanaana</li> </ul>
			Pengelolaan biaya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem penggajian</li> <li>• Sistem penerimaan dan pembayaran</li> <li>• Sistem Administrasi keuangan dan akuntansi</li> </ul>
			Sistem pengarsipan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tamu</li> <li>• Buku agenda</li> <li>• Dokumentasi surat menyurat</li> </ul>
			Kalender Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan belajar epektif</li> <li>• Hari hari libur</li> <li>• Waktu pelaksanaan ujian</li> <li>• Waktu pelaksanaan magang</li> <li>• Infrormasi kegiatan lain yang diperlukan lembaga dan pengguna</li> </ul>
		Pengorganisasian	Struktur organisasi
			Pembagian tugas
			Tata tertib
		Pelaksanaan	Program yang telah dilaksanakan mengacu kepada rincian program
			SOP yang digunakan
		Pencitraan dan Kemitraan	Prestasi atau penghargaan yang pernah dicapai oleh lembaga / pendidik dan tenaga kependidikan /peserta didik:
			Beasiswa bagi peserta dari lembaga /perusahaan:
			Memiliki dokumen MoU dengan lembaga lain di dalam/ luar negeri

NO URUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	ELEMEN
			Kerjasama Kemitraan CSR dengan DUDI di dalam/luar Negeri:
			Pelaporan
2	PESERTA DIDIK, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Peserta Didik	Jumlah peserta didik 1 tahun (tahun 2009)
			Trend pertumbuhan peserta didik 3 tahun terakhir
			Seleksi penerimaan peserta didik
			Pengelolaan data peserta didik
		Pendidik	Kualifikasi : Memiliki latar belakang pendidikan formal:
			Kompetensi pendidik:  Memiliki Sertifikat Kompetensi nasional / Internasional
			Seleksi & rekrutment instruktur/pendidik:
			Kemampuan dalam menggunakan bahasa asing
			Rasio pendidik dengan peserta didik dalam rombongan belajar (perkelas)
			Pengelolaan pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biodata</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Pembagian tugas</li> </ul>
			Program peningkatan mutu ( kualifikasi dan Kompetensi )
		Rasio pendidik tetap dan honorer	
		Tenaga Kependidikan	Kualifikasi : Memiliki latar belakang pendidikan formal:



NO URUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	ELEMEN
			<p>Kompetensi tenaga kependidikan:</p> <p>Memiliki Sertifikat Kompetensi nasional / Internasional</p>
			Seleksi & rekrutment Tenaga kependidikan:
			Program peningkatan mutu & Kompetensi:
			Pengelolaan tenaga kependidikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biodata</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Pembagian tugas</li> </ul>
			Rasio tenaga kependidikan tetap dan honorer/kontrak
3	SARANA DAN PRASARANA	Sarana Pendidikan	Ketersediaan sarana pembelajaran teori <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketersediaan sarana pembelajaran praktek</li> </ul>
			Ketersediaan Sarana tata usaha : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer &amp; Printer</li> <li>• Telepon dan Fax</li> <li>• Lemari arsip</li> <li>• Meubeler</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki program pemeliharaan sarana Pembelajaran praktek</li> <li>• Memiliki program pengadaan sarana pembelajaran praktek</li> </ul>
			Ketersediaan bahan ajar / modul yang disiapkan oleh lembaga sama dengan jumlah materi kursus/ pelatihan yang diberikan.
		Prasarana Pendidikan	Ketersediaan prasarana pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki program pemeliharaan pra sarana Pendidikan</li> <li>• Memiliki program pengadaan prasarana pendidikan</li> </ul>

NO URUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	ELEMEN
			Ruang-ruang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang pimpinan</li> <li>• Ruang pendidik</li> <li>• Ruang tata usaha</li> <li>• Ruang tamu</li> </ul>
			Layanan informasi dan promosi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brosur/poster</li> <li>• Papan informasi</li> <li>• Media cetak</li> <li>• Website lembaga</li> <li>• Media elektronik</li> </ul>
			Fasilitas publik : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang ibadah</li> <li>• Kantin</li> <li>• Toilet</li> <li>• Area parkir</li> </ul>
4	PROSES PEMBELAJARAN	Perencanaan Pembelajaran	Kurikulum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuai kebutuhan DUDI / lembaga internasional</li> <li>• Dijabarkan kedalam silabus</li> <li>• Dijabarkan dalam Rencana Program Pembelajaran</li> </ul>
			Pemutahiran Kurikulum
			Rencana Program Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuai dengan kurikulum dan silabus</li> <li>• Memperhatikan minat, tingkat kemampuan dan budaya peserta didik</li> <li>• Memperhatikan perkembangan teknologi informasi</li> </ul>



NO URUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	ELEMEN
		Pelaksanaan Pembelajaran	<p>Metode Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspiratif, menyenangkan, menantang dan memotivasi peserta didik</li> <li>Memberi ruang untuk prakarsa dan kreatifitas peserta didik</li> <li>Membangun kemandirian sesuai bakat dan minat peserta didik</li> </ul>
			Pembelajaran Praktek
			Magang
		Sertifikasi/akreditasi program	<p>Penjaminan Mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terakreditasi BAN-PNF</li> <li>Terakreditasi Komite Akreditasi Nasional</li> <li>Pengakuan dari lembaga Internasional</li> </ul>
5	HASIL BELAJAR	Penilaian	<p>Perangkat penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kisi-kisi</li> <li>Instrumen</li> <li>Pedoman penilaian</li> <li>SKL</li> </ul>
			<p>Kepuasan stakeholders :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kedisipinan dan kesigapan</li> <li>Hasil kerja</li> <li>Kesesuaian kompetensi dengan bidang kerja</li> </ul>
			<p>Kepuasan peserta didik terhadap lembaga dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Layanan administrasi</li> <li>Layanan akademik</li> <li>Layanan sarpras</li> </ul>
			Keikutsertaan peserta didik dalam uji kompetensi
		Kelulusan (d disesuaikan dengan kategori	Kelulusan di tingkat lembaga, perbandingan antara input dan output

NO URUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	ELEMEN
		lomba)	<p>Kelulusan pada uji kompetensi (LSK/Lembaga terakreditasi) nasional dan internasional</p> <p>Lulusan yang bekerja pada DUDI dalam kurun waktu 6 bulan setelah lulus</p> <p>Lulusan yang bekerja mandiri</p> <p>Lulusan yang melakukan studi lanjut</p>
6	LAYANAN PASKA PEMBELAJARAN	Bantuan Penyaluran dan Penempatan	Alumni yang mendapatkan bantuan penyaluran dan penempatan
		Layanan Alumni	<p>Jenis konsultasi dan layanan alumni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan kepada alumni yang belum bekerja</li> <li>• Layanan kepada alumni yang telah bekerja</li> <li>• Layanan kepada alumni yang bekerja mandiri</li> </ul>



## MATRIKS PEDOMAN KLASIFIKASI LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

No Urut	Komponen	No	Sub Komponen	Sub No	Elemen	Persyaratan							
						Klasifikasi Internasional	Bobot	Klasifikasi Nasional	Bobot	Klasifikasi Pelayanan Minimal	Bobot	Klasifikasi Rintisan	Bobot
1	PENGELOLAAN LEMBAGA	1,1	Legalitas	1.1.1	Izin Operasional	Memiliki izin yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.	Mayor	Memiliki izin yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.	Mayor	Memiliki izin yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.	Mayor	Memiliki izin yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.	Mayor
				1.1.2	Akta Notaris Individu/ Yayasan/ Badan Penyelenggara	Memiliki Akta Notaris.	Mayor	Memiliki Akta Notaris.	Mayor	Memiliki Akta Notaris.	Mayor	-	-
				1.1.3	NILEK	Memiliki NILEK yang dikeluarkan oleh <u>Ditbinsus</u> .	Mayor	Memiliki NILEK yang dikeluarkan oleh <u>Ditbinsus</u> .	Mayor	Memiliki NILEK yang dikeluarkan oleh <u>Dinas Pend. Prov.</u>	Mayor	Memiliki NILEK yang dikeluarkan oleh <u>Dinas Pend. Prov.</u>	Mayor
				1.1.4	Nomor Rekening Bank & NPWP	Memiliki rekening Bank dan NPWP atas nama Lembaga atau Badan Penyelenggara.	Mayor	Memiliki rekening Bank dan NPWP atas nama Lembaga atau Badan Penyelenggara.	Mayor	Memiliki rekening Bank dan NPWP atas nama Lembaga atau Badan Penyelenggara.	Mayor	Memiliki rekening Bank dan NPWP atas nama Lembaga atau Badan Penyelenggara.	Mayor
		1,2	Sertifikasi/ Akreditasi Program	1.2.1	Akreditasi BAN-PNF	Memiliki sertifikat akreditasi lembaga dan program dari BAN-PNF dan badan akreditasi lainnya yang diakui oleh Pemerintah.	Mayor	Memiliki sertifikat akreditasi lembaga dan atau program dari BAN-PNF dan badan akreditasi lainnya yang diakui oleh Pemerintah.	Mayor	-	-	-	-
				1.2.2	Akreditasi Internasional	Memiliki sertifikat akreditasi lembaga dari Badan Internasional (mis. IWA 2, ISO, dll).	Minor	-	-	-	-	-	-

			1.2.3	Penghargaan	Memiliki penghargaan dari lembaga Internasional.	Minor	Memiliki penghargaan dari lembaga Nasional.	Minor	-	-	-	-
			1.2.4	Penilaian Kinerja	Mendapatkan nilai "A" dalam penilaian kinerja LKP oleh Ditbinsus.	Minor	Mendapatkan nilai minimal "B" dalam penilaian kinerja LKP oleh Ditbinsus.	Minor	-	-	-	-
	1,3	Visi & Misi	1.3.1	Visi & Misi	Memiliki visi dan misi yang jelas.	Mayor	Memiliki visi dan misi yang jelas.	Mayor	Memiliki visi dan misi yang jelas.	Mayor	-	-
			1.3.2	Rencana Kerja	Memiliki rencana strategis dan rencana kerja tahunan yang jelas.	Mayor	Memiliki rencana strategis dan rencana kerja tahunan yang jelas.	Mayor	Memiliki rencana kerja yang jelas.	Mayor	-	-
	1,4	Struktur Lembaga	1.4.1	Struktur Organisasi	Memiliki struktur organisasi lembaga dan deskripsi tugas yang jelas yang meliputi unsur pimpinan, pendidikan, personalia, pemasaran dan kerjasama.	Mayor	Memiliki struktur organisasi lembaga dan deskripsi tugas yang jelas yang meliputi unsur pimpinan, pendidikan, personalia, pemasaran dan kerjasama.	Mayor	Memiliki struktur organisasi lembaga dan deskripsi tugas, minimal terdiri dari unsur pimpinan dan unsur pembantu pimpinan lainnya.	Mayor	Memiliki struktur organisasi lembaga dan deskripsi tugas, minimal terdiri dari unsur pimpinan dan unsur pembantu pimpinan lainnya.	Mayor
			1.4.2	Layanan	Memiliki perencanaan pengembangan kepuasan pelanggan dan dokumen penilaian kepuasan pelanggan.	Mayor	Memiliki perencanaan pengembangan kepuasan pelanggan dan dokumen penilaian kepuasan pelanggan.	Mayor	-	-	-	-
	1,5	Jejaring	1.5.1	Kerjasama dalam negeri	Memiliki dokumen MoU dengan institusi lain di dalam negeri.	Mayor	Memiliki dokumen MoU dengan institusi lain di dalam negeri.	Mayor	Memiliki mitra kerja.	Mayor	-	-



				1.5.2	Kerjasama luar negeri	Memiliki dokumen MoU dengan institusi lain di luar negeri.	Mayor	-	-	-	-	-	-
		1,6	Pembiayaan	1.6.1	Biaya Operasional	Memiliki biaya operasional secara rutin.	Mayor	Memiliki biaya operasional secara rutin.	Mayor	Memiliki biaya operasional secara rutin.	Mayor	Memiliki biaya operasional secara rutin.	Mayor
				1.6.2	Biaya Personal	Mampu membayar gaji pendidik & tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	Mayor	Mampu membayar gaji pendidik & tenaga kependidikan.	Mayor	Mampu membayar gaji pendidik & tenaga kependidikan.	Mayor	Mampu membayar gaji pendidik & tenaga kependidikan.	Mayor
				1.6.3	Biaya Investasi	Memiliki biaya investasi yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan SDM dan lembaga.	Mayor	Memiliki biaya investasi yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan SDM.	Mayor	Memiliki biaya investasi yang meliputi penyediaan dana operasional dan personal.	Minor	-	-
2	<b>PENDIDIK &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	2,1	Pendidik	2.1.1	Kualifikasi Akademik	Minimal <b>50%</b> Kualifikasi pendidik lulusan Sarjana (S1).	Minor	Memiliki pendidik dengan kualifikasi Sarjana (S1) minimal <b>25%</b> . Khusus untuk keterampilan tertentu minimal berkualifikasi <b>SLTA.</b>	Mayor	Memiliki pendidik dengan kualifikasi <b>SLTA</b> minimal 50%.	Mayor	Memiliki pendidik dengan kualifikasi <b>SLTA.</b>	Mayor
				2.1.2	Kemampuan Bahasa Asing	Minimal <b>50%</b> pendidik mampu berkomunikasi dalam bahasa asing.	Minor	-	-	-	-	-	-

				2.1.3	Sertifikat Kompetensi	Minimal <b>50%</b> pendidik memiliki Sertifikat Kompetensi dan sebagian memiliki sertifikat Internasional di bidangnya.	Mayor	Minimal <b>25%</b> pendidik memiliki Sertifikat Kompetensi di bidangnya.	Mayor	Sebagian pendidik memiliki sertifikat kompetensi di bidangnya.	Mayor	Pendidik memiliki keahlian di bidangnya.	Mayor
		2,2	Tenaga Kependidikan	2.2.1	Kualifikasi Akademik	Minimal 50% tenaga kependidikan lulusan Sarjana (S1).	Mayor	Minimal 50% tenaga kependidikan lulusan SLTA.	Mayor	Sebagian tenaga kependidikan minimal lulusan SLTA.	Mayor	-	-
				2.2.2	Kompetensi	Tenaga kependidikan memiliki kompetensi yang relevan dengan bidang tugasnya.	Minor	Tenaga kependidikan memiliki kompetensi yang relevan dengan bidang tugasnya.	Minor	Tenaga kependidikan memiliki kompetensi yang relevan dengan bidang tugasnya.	Minor	Tenaga kependidikan memiliki kompetensi yang relevan dengan bidang tugasnya.	Minor
3 SARANA & PRASARANA													
3	SARANA & PRASARANA	3,1	Fasilitas Gedung & Ruang Kantor	3.1.1	Status Kepemilikan Gedung / Bangunan	Memiliki gedung/bangunan dengan status milik sendiri atau sewa minimal <b>3 tahun</b> disertai dengan melampirkan dokumen yang jelas.	Mayor	Memiliki gedung/bangunan dengan status milik sendiri atau sewa minimal <b>2 tahun</b> disertai dengan melampirkan dokumen yang jelas.	Mayor	Memiliki gedung/bangunan dengan status milik sendiri atau sewa.	Mayor	Memiliki gedung/bangunan dengan status milik sendiri atau sewa.	Mayor
				3.1.2	Ruang kantor	Memiliki ruang kantor, minimal meliputi: ruang pendaftaran, ruang administrasi, ruang pimpinan, ruang tamu, ruang ibadah, dan toilet.	Mayor	Memiliki ruang kantor, minimal meliputi: ruang pendaftaran, ruang administrasi, ruang pimpinan, ruang tamu, ruang ibadah, dan toilet.	Mayor	Memiliki ruang kantor, minimal meliputi: ruang administrasi, ruang pimpinan, dan toilet.	Mayor	Memiliki ruangan sesuai kebutuhan.	Mayor

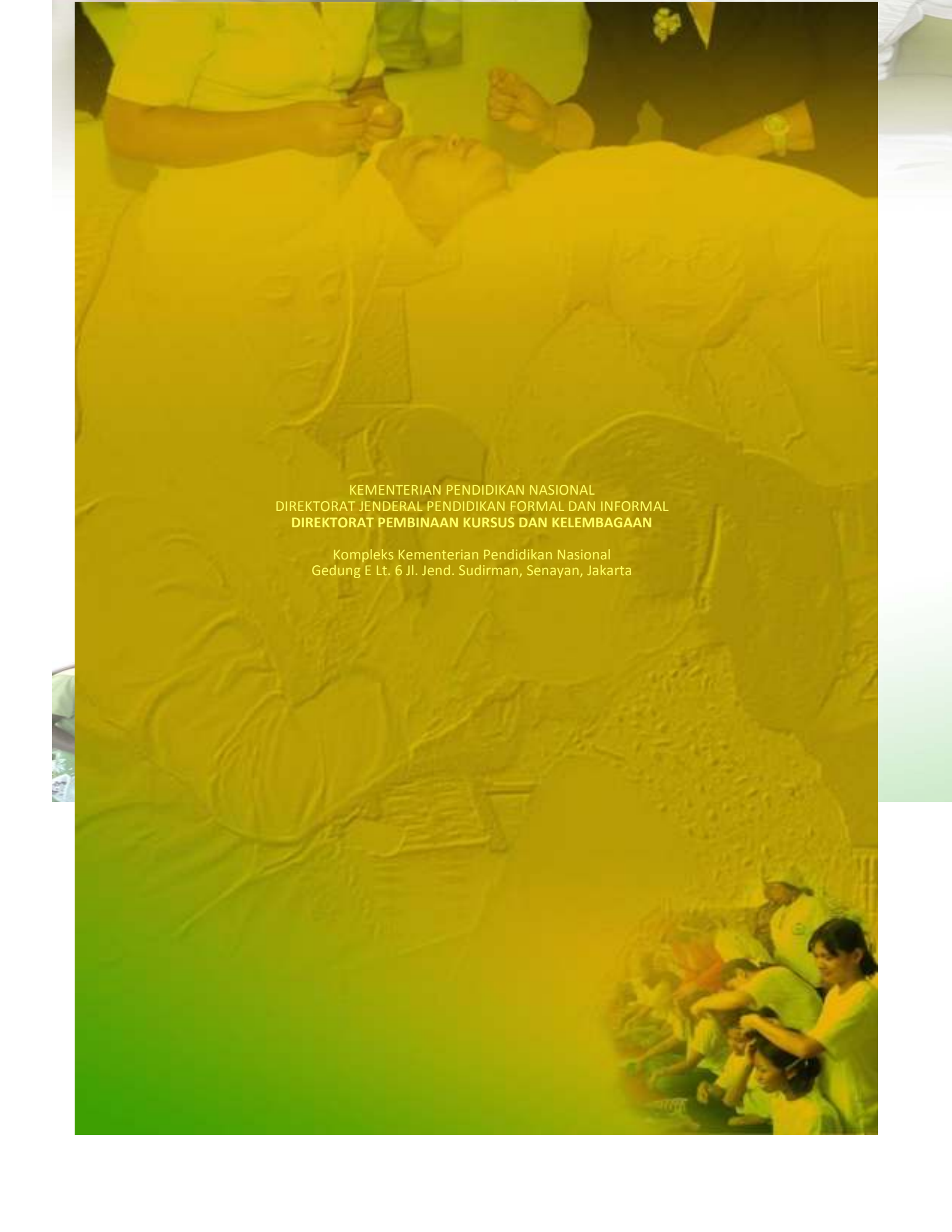
			3.1.3	Ruang belajar	Memiliki ruang belajar yang dapat digunakan untuk kegiatan teori, simulasi, dan praktek, atau sekaligus ruang yang dapat digunakan untuk teori maupun praktek.	Mayor	Memiliki ruang belajar yang dapat digunakan untuk kegiatan teori, simulasi, dan praktek, atau sekaligus ruang yang dapat digunakan untuk teori maupun praktek.	Mayor	Memiliki ruang belajar untuk teori dan atau praktek.	Mayor	Memiliki ruang belajar untuk teori dan atau praktek.	Mayor
		3,2	Sarana Belajar	3.2.1	Meubeler/Perabot	Mayor	Memiliki meubeler sesuai dengan jumlah siswa per rombongan belajar.	Mayor	Memiliki meubeler sesuai dengan jumlah siswa per rombongan belajar.	Mayor	Memiliki meubeler sesuai dengan jumlah siswa per rombongan belajar.	Mayor
				3.2.2	Perpustakaan	Minor	Memiliki perpustakaan yang dilengkapi dengan koleksi buku yang memadai atau sesuai dengan kebutuhan program keterampilan yang diselenggarakan	Minor	Memiliki perpustakaan yang dilengkapi dengan koleksi buku yang memadai atau sesuai dengan kebutuhan program keterampilan yang diselenggarakan.	Minor	-	-
				3.2.3	Media pembelajaran	Mayor	Memiliki media pembelajaran untuk teori dan praktek.	Mayor	Memiliki media pembelajaran untuk teori dan praktek.	Mayor	Memiliki media pembelajaran untuk teori dan praktek.	Mayor
		3,3	Peralatan Kantor	3.3.1	Komputer	Mayor	Memiliki peralatan komputer untuk kegiatan administrasi kantor.	Mayor	Memiliki peralatan komputer untuk kegiatan administrasi kantor.	Minor	-	-
				3.3.3	Telepon/Fax	Mayor	Memiliki jaringan telepon dan fax.	Mayor	Minimal memiliki handphone.	Mayor	-	Mayor
		3,4	Fasilitas IT	3.4.1	Internet	Mayor	Memiliki koneksi internet.	Minor	-	-	-	-
				3.4.2	Website/email	Mayor	Memiliki website dan email.	Minor	-	-	-	-

4	KURIKULUM	4,1	Kurikulum	4.1.1	Struktur Kurikulum	Menerapkan kurikulum berbasis kompetensi bertaraf Nasional dan Internasional.	Mayor	Menerapkan kurikulum berbasis kompetensi, yang kontennya dapat dirancang secara kolaboratif dengan melibatkan DU/DI	Mayor	Menerapkan kurikulum berbasis kompetensi, yang kontennya dapat dirancang secara kolaboratif dengan melibatkan DU/DI	Mayor	Menerapkan kurikulum berbasis kompetensi yang berorientasi pada keunggulan lokal.	Mayor
				4.1.3	Magang	memiliki mitra tempat magang kerja bagi peserta didik guna mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari di lembaga	Minor	memiliki mitra tempat magang kerja bagi peserta didik guna mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari di lembaga	Minor	Memiliki mitra tempat magang kerja.	Minor	-	-
		4,2	Kalender akademik	4.2.1	Kalender akademik	Lembaga memiliki kalender akademik.	Mayor	Lembaga memiliki kalender akademik.	Mayor	Lembaga memiliki kalender akademik.	Mayor	-	-
		4,3	Bahan Ajar	4.3.1	Bahan Ajar/Modul	Memiliki buku/modul pembelajaran.	Mayor	Memiliki buku/modul pembelajaran.	Mayor	Memiliki buku/modul pembelajaran.	Mayor	Memiliki buku/modul pembelajaran.	Mayor
5	PENILAIAN	5,1	Penilaian Pembelajaran	5.1.1	Penilaian Proses Pembelajaran	Penilaian proses pembelajaran dilakukan secara internal oleh lembaga internal lembaga atau instruktur internal lembaga yang kompeten.	Mayor	Penilaian proses pembelajaran dilakukan secara internal oleh lembaga internal lembaga atau instruktur internal lembaga yang kompeten.	Mayor	Penilaian proses pembelajaran dilakukan secara internal oleh lembaga internal lembaga atau instruktur internal lembaga yang kompeten	Mayor	Penilaian proses pembelajaran dilakukan secara internal oleh lembaga yang bersangkutan.	Mayor

				5.1.2	Penilaian Hasil Pembelajaran	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).	Mayor	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan oleh lembaga yang bersangkutan <u>atau</u> Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).	Mayor	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan oleh lembaga yang bersangkutan <u>atau</u> Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).	Mayor	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).	Mayor
						Penilaian hasil pembelajaran dilakukan oleh lembaga Internasional yang relevan.	Mayor	-	-	-	-	-	-
<b>6</b>	<b>PESERTA DIDIK</b>	6,1	Calon Peserta Didik	6.1.1	Penjaringan	Memiliki persyaratan dalam penjaringan peserta didik.	Minor	Memiliki persyaratan dalam penjaringan peserta didik.	Minor	Memiliki persyaratan dalam penjaringan peserta didik.	Minor	Memiliki persyaratan dalam penjaringan peserta didik.	Minor
				6.1.2	Selection (Penyaringan)	Calon peserta didik mengikuti tes pengelompokan.	Minor	Calon peserta didik mengikuti tes pengelompokan.	Minor	Calon peserta didik mengikuti tes pengelompokan.	Minor	-	-
		6,2	Tata Tertib	5.2.1	Tata Tertib	Mempunyai aturan-aturan yang jelas yang diterapkan kepada peserta didik demi keberhasilan pembelajaran yang dilaksanakan	Mayor	Mempunyai aturan-aturan yang jelas yang diterapkan kepada peserta didik demi keberhasilan pembelajaran yang dilaksanakan	Mayor	Mempunyai aturan-aturan yang jelas yang diterapkan kepada peserta didik demi keberhasilan pembelajaran yang dilaksanakan	Mayor	Mempunyai aturan-aturan yang jelas yang diterapkan kepada peserta didik demi keberhasilan pembelajaran yang dilaksanakan	Mayor
<b>7</b>	<b>PROSES</b>	7,1	Silabus	7.1.1	Silabus	Memiliki silabus yang mengacu pada kurikulum Nasional dan Internasional.	Mayor	Memiliki silabus yang mengacu pada kurikulum Nasional.	Mayor	Memiliki silabus yang mengacu pada kurikulum Nasional.	Mayor	Memiliki silabus pembelajaran.	Mayor

		7,2	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	7.2.1	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Memiliki RPP yang mengacu pada silabus Nasional dan Internasional.	Mayor	Memiliki RPP yang mengacu pada silabus Nasional.	Mayor	Memiliki RPP yang mengacu pada silabus.	Mayor	Memiliki RPP yang mengacu pada silabus.	Mayor
				7.2.2	Proses Pematangan dan Pendewasaan	Proses pematangan dan pendewasaan dalam pencapaian kompetensi peserta didik pada lembaga dilakukan melalui kegiatan sistemik dan terstruktur baik yang mencakup kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dan program lain yang relevan.	Mayor	Proses pematangan dan pendewasaan dalam pencapaian kompetensi peserta didik pada lembaga dilakukan melalui kegiatan sistemik dan terstruktur baik yang mencakup kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dan program lain yang relevan.	Minor	-	-	-	-
<b>8</b>	<b>LULUSAN</b>	8,1	Standar Kompetensi Lulusan (SKL)	8.1.1	Pedoman SKL Nasional	Memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL) berstandar Nasional.	Mayor	Memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL).	Mayor	Memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL).	Mayor	Memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL).	Mayor
				8.1.2	Pedoman SKL Internasional	Memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL) berstandar Internasional (mis. Cidesco, Cisco, City & Guild).	Minor	-	-	-	-	-	-
		8,2	Penyerapan lulusan	8.1.2	Penyerapan lulusan	Bersedia memfasilitasi lulusan untuk bekerja di dalam dan luar negeri.	Mayor	Bersedia memfasilitasi lulusan untuk bekerja atau berwirausaha.	Mayor	Bersedia memfasilitasi lulusan untuk bekerja atau berwirausaha.	Mayor	-	-





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN**

Kompleks Kementerian Pendidikan Nasional  
Gedung E Lt. 6 Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta