



*LPK bermutu, SDM Unggul, Indonesia Maju*

# F.04

## DAFTAR PERIKSA KEPATUHAN AKREDITASI REVISI 04 (25-02-2020)



### **Lembaga Akreditasi - Lembaga Pelatihan Kerja**

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Lt. 6A Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan  
Ditjen Binalattas Kemnaker RI, Jakarta Selatan Tel. 021-52901142, Fax. 021-52900925  
website : [www.la-lpk.org](http://www.la-lpk.org) – email : [sekretariat@la-lpk.org](mailto:sekretariat@la-lpk.org)

---



<b>F.04</b>	Tgl. Terbit 19-05-2016
No Revisi 4	Tgl. Revisi 25-02-2020

## DAFTAR PERIKSA KEPATUHAN AKREDITASI UNTUK ASESMEN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

<b>Nomor Surat Tugas</b>	SP. 22 /KA-LPK/PROV/SS/2021
<b>Nomor Akreditasi</b> <i>*) Didapatkan melalui Aplikasi SPA.</i>	<b>KEP. 08/LA-LPK/VII/2020</b>
<b>Nama LPK</b>	<b>LPK.MALIA</b>
<b>Nomor VIN *) Untuk LPK Swasta</b>	<b>1902731401</b>
<b>Program Pelatihan Yang Diakreditasi</b>	<b>MENJAHIT PAKAIAN/TATA BUSANA</b>
<b>Alamat</b>	Jl. CALLAKARA NO.16 KEL. PANGKAJENE KEC. MARITENGGAE KAB. SIDENRENG RAPPANG
<b>Tanggal Desk Assesment</b>	26 APRIL 2021
<b>Tanggal Visitasi</b>	9 JUNI 2021
<b>Ketua Asesor Akreditasi :</b>	<b>PITER SILAS, S.E.,M.Pd</b>
<b>Anggota Asesor Akreditasi :</b>	<b>DR.HAERUDDIN, S.E.,M.M.</b>
<b>Kepala LPK / Pimpinan LPK</b>	<b>IDA ROSYIDA</b>
<b>Kategori Lembaga</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Menyediakan pelatihan untuk umum</u></b> <input type="checkbox"/> Bagian dari organisasi, menyediakan pelatihan internal
<b>Tujuan Akreditasi</b>	<input type="checkbox"/> <i>Desk Assessment</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Akreditasi Awal-01</u></b> <input type="checkbox"/> Akreditasi Awal-02 <input type="checkbox"/> <i>Surveillance</i> <input type="checkbox"/> Pembaruan Akreditasi <input type="checkbox"/> Tinjauan Ketidapatuhan <input type="checkbox"/> Tinjauan Rutin/Strategis <input type="checkbox"/> Keluhan

## **PROSEDUR UNTUK MENENTUKAN STATUS AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA**

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

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

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

### Jenis Rekomendasi Akreditasi

Terdapat dua jenis akreditasi.

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

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

Metode asesmen harus mencakup:

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

**STANDAR 1** : Pelatihan didasarkan pada kualifikasi nasional atau klaster unit kompetensi yang disahkan berdasarkan pedoman nasional yang ditetapkan oleh KEMNAKER atau berdasarkan standar lain/capaian pelatihan yang diidentifikasi dengan jelas.

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
1.1 Program pelatihan didasarkan pada kualifikasi KKNI atau klaster SKKNI yang disahkan menggunakan proses yang telah disetujui KEMNAKER atau 1.2 Program pelatihan didasarkan pada identifikasi kebutuhan industri atau masyarakat	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Bukti bahwa pelatihan yang diselenggarakan relevan dengan SKKNI sesuai dengan pengajuan lingkup permintaan akreditasi dari LPK.	√		SKKNI Nomor KEP.91/MEN/IV/2008 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan dan Perorangan Subsektor Jasa Penjahitan Bidang Menjahit Pakaian ditetapkan di Jakarta, tanggal 21 April 2008 (56 tahun 2018 Tentang penetapan standar kompetensi kerja nasional indonesia kategori informasi dan komunikasi golongan pokok aktivitas jasa informasi bidang pengoperasian computer ditetapkan tanggal 02 Mei 2018 (ada 16 Unit Kompetensi)
	b. Surat/catatan pertemuan yang menyatakan masukan dari industri terhadap pemilihan kualifikasi/kluster.	√		Teridentifikasi Masukan dari DUDI dengan adanya Undangan Rapat, Berita Acara, Notulen rapat dan Daftar hadir. Peserta yang hadir yaitu Irma Taylor. Lina Taylor. Mila Taylor, perihal rapat penggunaan kualifikasi / klaster/SKKNI.
	<b>ATAU</b>			
	a. Apabila pelatihan tidak mengacu kepada KKNI maka perlu suatu proses untuk identifikasi kebutuhan pelatihan oleh industri atau masyarakat tersebut.			
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Surat dukungan dari para pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pelatihan yang dilaksanakan telah memenuhi kebutuhan mereka			
	b. Bukti persetujuan dari perusahaan bahwa mereka akan mempekerjakan para lulusan yang telah berhasil			

**STANDAR 2** : Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan kurikulum yang terstruktur dan tertulis terstruktur berdasarkan capaian atau SKKNI.

**MAKSUD** : Kurikulumnya bermutu tinggi dan mengidentifikasi apa yang dapat dilakukan oleh pembelajar sebagai hasil dari pelajaran yang mereka tempuh.

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
2.1 Dokumen kurikulum dipetakan dengan tolok ukur industri/pemangku kepentingan atau SKKNI dan mengidentifikasi capaian pelatihan	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Struktur program yang menunjukkan bagaimana kurikulum berhubungan dengan setiap SKKNI atau standar lain	√		Struktur Program Pelatihan Menjahit Pakaian berhubungan dengan SKKNI diantaranya judul program, Kode program, kualifikasi pelatihan, tujuan program, unit kompetensi, perkiraan waktu, syarat peserta dan instruktur, perkiraan waktu dan disahkan oleh pejabat berwenang.
	b. Struktur kurikulum yang menunjukkan bagaimana kurikulum saling berhubungan dengan setiap tujuan atau capaian	√		Struktur kurikulum menunjukkan kurikulum saling berhubungan yaitu materi pelatihan, kode unit, perkiraan waktu teori dan praktek berhubungan dengan setiap tujuan diantaranya adalah: - TBS.MP01.001.01 Melaksanakan prosedur K3 - TBS.MP01.002.01 Melaksanakan pelayanan prima - TBS.MP01.003.01 Membaca sketsa mode/paham gambar - TBS.MP01.004.01 Melakukan komunikasi internal dan eksternal - TBS.MP01.005.01 Menjahit dengan alat jahit tangan - TBS.MP01.006.01 Menjahit dengan mesin I - TBS.MP01.007.01 Mengukur tubuh - TBS.MP01.008.01 Membuat pola pakaian I - TBS.MP01.009.01 Merencanakan kebutuhan bahan - TBS.MP01.010.01 Memotong bahan pakaian
	c. Daftar capaian yang dimaksudkan dari program pelatihan atau capaian pembelajaran (sesuai silabus)	√		Daftar capaian berupa silabus yang menjelaskan tentang unit kompetensi, kode unit, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, indikator unjuk kerja, materi pelatihan serta perkiraan waktu pelatihan.
	d. Metode pelatihan yang diidentifikasi ( <i>lesson plan</i> atau <i>session plan</i> )	√		Metode Pelatihan yang digunakan adalah Cermah, Demonstrasi, Tanya Jawab, dan Praktek.
	e. Dimana terdapat penempatan industri atau pengalaman	√		MoU dengan industry terkait untuk penempatan



	c. Catatan pertemuan saat kurikulum ditinjau			
	d. Catatan peningkatan berkesinambungan yang mengidentifikasi perubahan yang harus dilakukan			
KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
2.4 Lembaga Pelatihan Kerja menetapkan kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai kebutuhan <sup>1)</sup>	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Setiap pengaturan kemitraan dengan LPK lainnya, badan pemerintah, tempat kerja atau pemangku kepentingan lain dicatat dan peran serta tanggung jawabnya diidentifikasi dengan jelas	√		Pengaturan kemitraan dengan dunia usaha dan industry (DUDI) yaitu Irma Taylor, Mila Taylor.
	b. Catatan tertulis dari setiap pengaturan kemitraan	√		Tertuang dalam MOU (perjanjian kerjasama) antra lain terkait pemagangan peserta didik yang dimagangkan pada lembaga mira.
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Prosedur tertulis untuk mengidentifikasi dan berkomunikasi dengan kandidat mitra			

<sup>1)</sup> Kriteria ini hanya relevan apabila LPK membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan lainnya untuk menyelenggarakan sebagian dari pelatihan.

**STANDAR 3** : Lembaga Pelatihan Kerja menggunakan bahan pelatihan yang sesuai untuk bidang cakupannya

**MAKSUD** : Bahan pelatihan memenuhi capaian kurikulum atau SKKNI dan kebutuhan pembelajar

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
3.1. Bahan pelatihan konsisten dengan capaian kurikulum yang dimaksud atau SKKNI	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Bahan pelatihan meliputi buku kerja siswa, panduan instruktur, dan setiap bahan yang digunakan oleh instruktur	√		Terdapat Bahan Pelatihan berupa buku Informasi, Buku kerja dan Buku Penilaian.
	b. Bahan pelatihan mencakup semua aspek kurikulum atau SKKNI	√		Terdapat bahan pelatihan mencakup semua aspek kurikulum yaitu nama pelatihan, kode unit, unit kompetensi, tujuan instruksional, sub pokok bahasan, uraian/kegiatan, alat peraga dan waktu.
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
3.2 Pengembangan dan penggunaan bahan pelatihan dipantau dan dievaluasi	a. Bagan menunjukkan bagaimana bahan pelatihan terkait dengan kurikulum/silabus/rencana pelatihan			
	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Instrumen-instrumen untuk mengevaluasi bahan pelatihan	√		Terdapat instrument evaluasi bahan pelatihan dengan pernyataan; apakah sudah sesuai atau tidak bahan evaluasi yang diberikan kepada peserta.
	b. Catatan evaluasi modul pelatihan	√		Terdapat formulir berupa catatan untuk melakukan evaluasi kelayakan modul pelatihan yang digunakan di LPK. MALIA.
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Laporan-laporan pertemuan evaluasi			
b. Bukti perubahan pada bahan pelatihan didasarkan pada laporan evaluasi				



**STANDAR 4** : Lembaga Pelatihan Kerja melaksanakan asesmen keterampilan yang bermutu tinggi yang memungkinkan para kandidat mendemonstrasikan kompetensi mereka kepada LSP atau meraih capaian pelatihan kepada Lembaga Pelatihan Kerja

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
4.1 Perangkat dan instrumen asesmen valid, dapat diandalkan, adil, dan fleksibel <sup>2)</sup>	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Perangkat asesmen dan panduan instruktur untuk semua capaian pembelajaran/SKKNI	√		Bahan dan perangkat assessment dibuat oleh LPK diantaranya, evaluasi memuat tugas praktek, praktek demonstrasi, dan test tertulis.
	b. Bahan asesmen memenuhi capaian pembelajaran /SKKNI	√		Soal ujian teori dan praktek telah menggambarkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan SKKNI.
	c. Catatan pertemuan moderasi yang memastikan konsistensi hasil-hasil antara para instruktur	√		Notulen rapat beserta daftar hadir tentang :Rencana pelaksanaan UJK dan Keputusan bersama yang sesuai dengan kesepakatan antara para instruktur terkait.
	d. Bahan asesmen berisi saran yang memastikan dan konsistensi terhadap siswa dan instruktur	√		Formulir kesepakatan menerima hasil yang diujikan dalam bentuk saran terhadap siswa dan instruktur.
	e. Bahan asesmen memungkinkan penilaian yang wajar menurut kebutuhan siswa	√		Bahan evaluasi berupa from penilaian sesuai dengan kebutuhan siswa.
	f. Bahan asesmen dipantau dan ditinjau secara berkala	√		Pemantauan dan peninjauan terhadap bahan asesmen dilakukan secara berkala oleh LPK. MALIA

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
4.2 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem untuk melakukan asesmen dan pelaporan dari hasil asesmen	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Sistem untuk mengukur hasil-hasil asesmen	√		Dokumen terkait panduan assessment yang berisi SOP untuk mengukur hasil-hasil assessment.
	b. Proses untuk menangani keluhan dan perselisihan terkait dengan keputusan asesmen yang adil bagi asesor dan juga siswa	√		Dokumen yang terdiri dari formulir banding asesmen untuk menangani keluhan dan perselisihan terkait keputusan asesmen yang adil bagi asesor dan siswa.
	c. Catatan hasil asesmen	√		Daftar hasil Asesment setiap unit kompetensi yang dibuat oleh LPK. MALIA
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Asesmen dilakukan dengan cara yang mencerminkan praktek-praktek tempat kerja yang baik			
	b. Terdapat proses untuk mengevaluasi bahan asesmen dan pelaksanaan asesmen			

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

**MAKSUD** : Lembaga Pelatihan Kerja mempekerjakan pegawai yang memiliki kapasitas, kualifikasi, dan pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan bahwa pegawai bagian pelatihan serta asesmen dapat memberikan jasa pelatihan dan asesmen yang bermutu tinggi

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
5.1 Pegawai bagian pelatihan dan asesmen memiliki kualifikasi untuk bidang pelatihan/penilaian yang mereka tangani	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Para instruktur memiliki kualifikasi teknis dan/atau pengalaman yang sesuai	√		1. AIDA ROSYIDA (Serifikat Kompetensi No. 381196/LSK-TB/02/2016 bidang Tata Busana Level 2 2. Ratna (Sertifikat 0705/LSK.TB/04/201 bidang Assistan Pembuat Busana 3. Ratna Dewi (Sertifikat Kompetensi No. 41580/LSK-TB/09/2016 Bidang Tata Busana Level II 4. Mulyani (Sertifikat Kompetensi No. 33775/LSK-TB/02/2016 Bidang Tata Busana Level II
	b. Para instruktur memiliki kualifikasi pelatihan/asesmen yang sesuai <sup>3)</sup>	√		Kualifikasi instruktur atas nama Ratna Dewi dengan Pendidikan SMA .
	c. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman instruktur diverifikasi	√		Ditemukan sertifikat kompetensi bidang metodologi pelatihan dari BNSP tahun 2019 atas nama Ratna Dewi dengan No. Reg. PK.086/04781.2019
	d. CV instruktur ada di dalam berkas	√		CV (curriculum vitae) instruktur lengkap atas nama Ratna Dewi dan Instruktur lainnya dibuat dan diarsipkan dalam berkas.
	e. Deskripsi posisi dikembangkan untuk instruktur dan ditinjau secara berkala	√		Deskripsi TUPOKSI dengan jelas diuraikan sebagai instruktur dan ditinjau secara berkala
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Rencana-rencana Pengembangan Profesional disiapkan untuk pegawai pelatihan/asesmen dan catatan pengembangan profesional disimpan			

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
5.2 Pegawai manajemen, administratif, dan pendukung memiliki kualifikasi yang sesuai	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Deskripsi posisi dikembangkan untuk pegawai manajemen, administratif, dan pendukung ditinjau secara berkala	√		Struktur organisasi berupa tugas masing-masing yang terdiri dari pimpinan (IDA ROSYIDA), Sekertaris (DAMRIA) dan Bendahara (COLLI HAKIM).
	b. Pegawai administrasi dan pendukung memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai untuk posisi mereka	√		Kualifikasi pimpinan SMA, Bendahara SMA dan Sekertaris S1 dan memiliki pengalaman yang sesuai dengan posisi masing-masing.
	c. Pegawai manajemen memiliki kualifikasi dan/atau pengalaman yang sesuai untuk posisi mereka	√		Pegawai manajemen di LPK MALIA memiliki pengalaman yang sesuai dengan posisi masing-masing.
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Bukti bahwa kualifikasi dan pengalaman pegawai administrasi dan pendukung diverifikasi			
	b. CV pegawai manajemen, administratif, dan pendukung berada di dalam berkas			
	c. Rencana-rencana Pengembangan Profesional disiapkan untuk pegawai administrasi dan pendukung serta catatan pengembangan profesional disimpan			

**STANDAR 6** : Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses kepada peralatan dan fasilitas guna mendukung lingkup operasinya

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
6.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses kepada fasilitas dan perlengkapan yang sesuai untuk lingkup operasi saat ini yang dimaksudkan	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Akses ke ruang kelas, workshop/bengkel pelatihan praktek, dan area administrasi sesuai untuk lingkup operasi	√		Terdapat petunjuk akses ke ruang kelas, ruang praktek, toilet, musholla, ruang pimpinan, ruang administrasi dan akses ke titik kumpul.
	b. Fasilitas toilet dan pencucian memadai bagi siswa laki-laki dan perempuan serta pegawai	√		Fasilitas toilet ada 2; 1 untuk peserta dan 1 untuk pegawai
	c. Ruang beribadah yang baik untuk siswa dan pegawai	√		Terdapat musholla 1 ruang di dalam lembaga dan masjid dekat dengan LPK.
	d. Perjanjian tertulis dengan para pemilik fasilitas/peralatan bila perlu	√		Fasilitas gedung dibuktikan dengan sertifikat hak milik No. 2860 tahun 1981.
	e. Infrastruktur fisik memenuhi setiap kode standar/peraturan keselamatan gedung yang terkait	√		Terdapat jalur Titik kumpul jika terjadi force majeure, petunjuk jalur evakuasi, Alat pemadam kebakaran, Kotak P3K, Kotak saran dan alat kebersihan di LPK MALIA.
	f. Peralatan yang digunakan untuk penilaian adalah standar serupa yang digunakan dalam industri	√		Terdapat daftar peralatan yang digunakan di LPK berdasarkan program pelatihan dan sudah disepakati bersama sebagai peralatan yang digunakan oleh industri.
	g. Inventaris perangkat dan peralatan serta fasilitas diperbarui secara berkala	√		Inventaris dan perangkat Peralatan serta fasilitas diperbaharui dan disiapkan oleh lembaga
	h. Perangkat, peralatan, dan area bengkel disediakan untuk keselamatan pegawai, siswa, dan pengunjung serta diperiksa keselamatannya secara teratur	√		LPK MALIA menerapkan K-3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) untuk berupa masker, sarung tangan, handsanitizer disetiap pintu masuk, dan selalu instruktur menyampaikan sebelum pelatihan dimulai dengan pentingnya menjaga kesehatan dimasa pandemic sekarang ini melalui cuci tangan sebelum masuk ruang kelas, memakai masker, dan jaga jarak dengan peserta lain.
	i. Perangkat dan peralatan menjalani perawatan rutin dan disimpan dalam keadaan baik	√		Di setiap ruangan ada daftar perangkat dan peralatan yang dicentang setiap kali petugas melakukan perawatan atau perbaikan yang dilakukan secara rutin.
<b>BUKTI TAMBAHAN</b>				

	a. Manual peralatan			
	b. Rencana dan catatan perawatan/servis			
	c. Tanda terima terkait perbaikan dan perawatan			

**STANDAR 7** : Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem manajemen yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang dimaksud

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

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
7.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem manajemen yang mendukung lingkup operasi saat ini dan yang dimaksud	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Registrasi atau lisensi dengan badan yang tepat	√		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keputusan Kepala Dinas Koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Sidenreng Rappang No. Kep.04/KOPUTT/II/Tahun 2018 Tentang Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) MALIA. Izin LPK diberikan untuk jangka waktu selama LPK aktif menyelenggarakan pelatihan kerja.</li> <li>✓ Akta pendirian Lembaga Pelatihan Kerja oleh Notaris Ermina Sulaiman, SH, M.Kn No. 13 Tanggal 21 mei 2021.</li> </ul>
	b. Peran dan peraturan siswa/peserta pelatihan	√		Tata Tertib peserta pelatihan diantaranya: Peserta didik harus berpakaian sopan, dan mengikuti jadwal belajar sesuai dengan kesepakatan.
	c. Mekanisme proses penerimaan siswa/peserta pelatihan	√		Terdapat alur SOP Proses Penerimaan Peserta didik terdiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta mulai melengkapi formulir pendaftaran</li> <li>2. Membayar biaya pelatihan</li> <li>3. Pemeriksaan berkas pendaftaran</li> <li>4. Wawancara dengan calon peserta</li> <li>5. Penjadwalan pelatihan peserta pelatihan</li> <li>6. Proses pelatihan berjalan</li> </ol> Prosedur dibuat LPK dan disahkan oleh Pimpinan LPK
	d. Bahan pemasaran dan/atau promosi	√		Bahan pemasaran terdiri dari brosur dan melalui media online
	e. Proses dan prosedur tertulis yang mencakup semua standar akreditasi meliputi:			

	1) Bagaimana program pelatihan baru dikembangkan	√		Terdapat SOP Pengembangan Program Pelatihan
	2) Bagaimana industri dan/atau komunitas dilibatkan dalam pengembangan kurikulum	√		Terdapat SOP pelibatan industry dalam pengembangan kurikulum pelatihan
	3) Bagaimana kurikulum dikembangkan dan dipantau	√		Terdapat SOP Pengembangan dan Pemantauan kurikulum dan dipantau secara berkala oleh LPK
	4) Bagaimana modul pelatihan dikembangkan dan dipantau	√		Terdapat SOP Pengembangan Modul Pelatihan dan dipantau secara berkala di LPK
	5) Bagaimana pegawai direkrut dan dipilih	√		Terdapat SOP Perekrutan Pegawai yang berisi sosialisasi, proses pendaftaran, pemeriksaan berkas lamaran, seleksi dalam bentuk wawancara.
	6) Bagaimana kualifikasi dan pengalaman pegawai diverifikasi	√		Terdapat SOP Penetapan persyaratan pegawai sesuai dengan kebutuhan LPK. MALIA.
	7) Bagaimana peralatan dan fasilitas dianggap "sesuai dengan tujuan"	√		Terdapat SOP Penetapan Peralatan dan Fasilitas Pelatihan di LPK.MALIA yang sesuai dengan program dan tujuan pelatihan.
	8) Bagaimana tata kelola keuangan	√		Terdapat SOP manajemen tata kelola keuangan
	9) Bagaimana bahan penilaian dikembangkan dan dipantau	√		Terdapat SOP pengembangan dan pemantauan bahan penilaian secara berkala.
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Akreditasi ISO terkini			
	b. Brosur-brosur informasi (termasuk profil Lembaga Pelatihan Kerja)			
	c. Aturan dan regulasi Lembaga Pelatihan Kerja			
	d. Profil LPK			

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
7.2 Lembaga Pelatihan Kerja menerapkan proses perencanaan yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang dimaksud	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Pernyataan visi dan misi tertulis	√		<b>Visi dan Misi di LPK MALIA;</b> <b>Visi :</b> Menjadikan lembaga yang menghasilkan Sumber Daya Manusia yang kompeten dibidangnya dan berjiwa wirausaha. <b>Misi :</b> 1. Melaksanakan program kursus dan pelatihan keterampilan yang berbasis kompetensi 2. Menyiapkan peserta didik menjadi pribadi yang mandiri, percaya diri dan berani mengembangkan potensi yang dimilikinya 3. Melakukan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri 4. Menjadikan sarana dan prasarana yang berkualitas sesuai dengan tuntutan zaman
	b. Rencana aktivitas Lembaga Pelatihan Kerja jangka pendek yang konsisten dengan pernyataan visi dan misi	√		Rencana kerja jangka pendek LPK. MALIA yang konsisten dengan visi dan misi yang dibuat dalam bentuk matriks.
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Akreditasi ISO terkini			
	b. Prosedur tertulis untuk perencanaan jangka pendek, menengah, dan Panjang			
	c. Rencana aktivitas Lembaga Pelatihan Kerja jangka menengah yang konsisten dengan pernyataan visi dan misi			
7.3 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki struktur organisasi yang konsisten dengan lingkup operasi saat ini dan yang dimaksud	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Struktur organisasi menunjukkan mekanisme hubungan dan pelaporan antara posisi-posisi	√		Terdapat Struktur organisasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing terdiri dari : Pimpinan, Sekertaris dan Bendahara dan Instruktur
	b. Deskripsi posisi untuk semua posisi mengidentifikasi lingkup tanggung jawab dan hubungan pelaporan kepada posisi manajemen, administrasi, dan pengajaran/pelatihan	√		Deskripsi berupa Tupoksi pada masing-masing posisi di LPK MALIA.
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			



	a. Akreditasi ISO terkini			
	b. Orang dengan tanggung jawab khusus untuk jaminan kualitas dan kepatuhan dengan standar akreditasi			
	c. Satu petugas bertanggung jawab atas hubungan dengan pihak berwenang			
<b>KRITERIA</b>	<b>BUKTI</b>	<b>C</b>	<b>BC</b>	<b>KETERANGAN</b>
7.4 Lembaga Pelatihan Kerja telah menerapkan sistem untuk menjamin pemberian pendidikan dan pelatihan yang bermutu tinggi.	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Ada proses tertulis yang menjelaskan bagaimana Lembaga Pelatihan Kerja akan menerapkan dan memelihara pelaksanaan pelatihan bermutu tinggi, yang mencakup setidaknya metode pelatihan dan modul pelatihan	√		Proses tertulis dalam bentuk panduan pelaksanaan pelatihan bermutu tinggi yang dari bagian program menjahit pakaian sesuai dengan PBK yang diturunkan dari SKKNI, Lesson Plan dan Modul Pelatihan.
	b. Ada proses tertulis yang menjelaskan semua aspek pelaksanaan pelatihan dari penerimaan hingga penyelesaian pelatihan dan sertifikasi	√		Terdapat alur Proses pelaksanaan pelatihan yang dimulai dari penerimaan sampai sertifikasi.
	c. Terdapat proses pemantauan dan evaluasi guna memantau pelaksanaan pelatihan	√		Pelaksanaan pelatihan dilakukan pemantauan dan evaluasi dalam bentuk alur proses pemantauan dan evaluasi
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Kode etik untuk pegawai pelatihan dan asesmen			
<b>KRITERIA</b>	<b>BUKTI</b>	<b>C</b>	<b>BC</b>	<b>KETERANGAN</b>
7.5 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki sistem untuk mengawasi dan mengevaluasi seluruh aspek kegiatan dan melakukan tindak lanjut atas Laporan pengawasan dan evaluasi	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Prosedur tertulis untuk evaluasi segala aspek operasi yang dijelaskan dalam standar ini	√		Evaluasi dilakukan pada segala aspek operasi di LPK MALIA
	b. Prosedur evaluasi mencakup pemantauan:			
	1) Proses manajemen Lembaga Pelatihan Kerja	√		Pemantauan dilakukan sesuai proses manajemen di LPK MALIA
	2) Pengembangan kurikulum	√		Pemantauan dilakukan pada pengembangan kurikulum sesuai SOP di lembaga
	3) Pengembangan modul pelatihan dan bahan asesmen	√		Pemantauan dilakukan pada pengembangan Modul pelatihan berdasarkan SOP di lembaga
	4) Pelaksanaan pelatihan dan asesmen	√		Pemantauan dilakukan pada pelaksanaan Pelatihan sesuai SOP
c. Prosedur evaluasi mencakup:				
1) Umpan balik dari siswa	√		Evaluasi dilakukan terkait SOP Umpan Balik dari Siswa	

	2) Umpan balik dari instruktur	√		Evaluasi dilakukan terkait SOP Umpan Balik Instruktur
	3) Umpan balik dari manajemen	√		Evaluasi dilakukan terkait SOP umpan balik manajemen
	4) Umpan balik dari pegawai administrasi	√		Evaluasi dilakukan terkait SOP umpan balik dari pegawai administrasi
	5) Umpan balik dari pemangku kepentingan eksternal	√		Evaluasi dilakukan terkait SOP Umpan Balik dari Pegawai Administrasi
	d. Perangkat dan instrumen evaluasi			Tersedia Form pengawasan dan evaluasi terhadap perangkat dan instrumen evaluasi
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Akreditasi ISO terkini			
	b. Laporan-laporan audit internal			
	c. Laporan-laporan evaluasi			
	d. Prosedur tertulis untuk melaksanakan audit internal rutin tentang kepatuhan dengan standar akreditasi			
	e. Perubahan prosedur ditelusuri pada laporan audit atau evaluasi			
	f. Catatan pertemuan tim evaluasi			








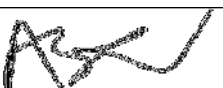
**STANDAR 8** : Lembaga Pelatihan Kerja layak secara keuangan

**MAKSUD** : Lembaga Pelatihan Kerja mengatur dana yang cukup untuk membiayai operasional dan untuk menjamin pembayaran yang telah diterima di muka

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
8.1 Lembaga Pelatihan Kerja memiliki akses untuk dana guna mendukung operasinya	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Catatan sumber pendanaan	√		Terdapat catatan sumber pendanaan yang berasal dari peserta pelatihan
	b. Pendanaan cukup untuk membiayai pengeluaran	√		Terdapat catatan pengeluaran pembiayaan yang cukup untuk membiayai setiap jenis pengeluaran di LPK.MALIA
	c. Daftar biaya operasional	√		Terdapat rincian biaya operasional yang tercatat pada catatan pembukuan LPK.MALIA
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
8.2 Lembaga Pelatihan Kerja memelihara anggaran tahunan	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Anggaran pemasukan dan pengeluaran dipersiapkan setiap tahun dan akun-akun mencatat anggaran pengeluaran dan pemasukan aktual	√		Terdapat buku kas yang terdiri dari kas masuk dan kas keluar serta kode atau akun pengeluaran dan penerimaan di LPK MALIA.
	b. Laporan keuangan dipersiapkan dan diserahkan kepada manajemen Lembaga Pelatihan Kerja paling sedikit setahun sekali	√		Laporan keuangan LPK.MALIA dibuat setiap akhir tahun dan ditandatangani oleh bendahara untuk dilaporkan dan diketahui oleh pimpinan LPK.
	<b>BUKTI TAMBAHAN</b>			
	a. Tindakan perbaikan apabila terdapat perbedaan yang mendasar antara kondisi aktual dan anggaran			
	b. Akun tahunan diaudit oleh pihak ketiga yang relevan setiap tahunnya			
c. Salinan proposal pembiayaan				

KRITERIA	BUKTI	C	BC	KETERANGAN
8.3 Lembaga Pelatihan Kerja menjamin biaya yang telah dibayar di muka	<b>BUKTI “YANG HARUS DIMILIKI”</b>			
	a. Sistem untuk melindungi pendapatan diterima di muka	√		Terdapat surat pernyataan hak dan kewajiban peserta pelatihan untuk melindungi pendapatan diterima dimuka
	b. Catatan pendapatan diterima di muka	√		Kwitansi penerimaan uang muka yang diterima oleh LPK
	c. Sistem untuk pengembalian uang terhadap pendapatan diterima dimuka jika Lembaga Pelatihan Kerja tidak mampu menyediakan layanan yang sudah dibayarkan	√		Keterangan tentang pengembalian uang terhadap biaya yang dibayar dimuka jika lembaga pelatihan kerja tidak mampu menyediakan layanan yang sudah diterima.

## LAPORAN KETIDAKSESUAIAN

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

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

## RANGKUMAN HASIL ASESMEN

- Lembaga Pelatihan Kerja **MEMENUHI PERSYARATAN** mutu LA-LPK untuk Akreditasi.
- Lembaga Pelatihan Kerja **TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN** mutu LA-LPK untuk Akreditasi.
  - o Tanggal untuk Konfirmasi Berikutnya (untuk LPK yang tidak memenuhi persyaratan): -  
(sama dengan tanggal/tenggat waktu tindakan perbaikan)

Tanda Tangan Ketua Asesor
 <b>PITER SILAS, SE.,M.MPd</b>
Tanda Tangan Kepala LPK / Pimpinan & Stempel Lembaga
 <b>IDA ROSYIDA</b>


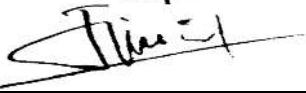

*Harap Diperhatikan :*

*Laporan ini akan dikirimkan ke LA-LPK. Keputusan akhir mengenai kepatuhan akan dibuat oleh LA-LPK dan dikomunikasikan kepada pemohon.*

## **REKOMENDASI**

*Berdasarkan bukti-bukti sebagaimana tersebut pada Daftar Periksa Kepatuhan Akreditasi dan memperhatikan antara lain, Berita Acara Desk Assessment, Agenda Visitasi, Daftar Hadir, Berita Acara Visitasi dan Pernyataan Kejujuran maka berdasarkan Rapat Pleno KA-LPK pada tanggal .....2021 direkomendasikan bahwa :*

- Lembaga Pelatihan Kerja : **LPK. “MALIA”**
- Program Pelatihan : **MENJAHIT PAKAIAN/ TATA BUSANA**
- Rekomendasi : **TERAKREDITASI**

Nama dan Jabatan	Tanda Tangan
SYAMSUL BAHRI, S.IP, SE (Ketua Komite Akreditasi)	
PITER SILAS, SE, M.MPd (Ketua Asesor Akreditasi)	
DR. HAERUDDIN, SE, M.M (Asesor Akreditasi)	
Asesor Akreditasi	-

*Harap Diperhatikan :*

*Laporan ini akan dikirimkan ke LA-LPK. Keputusan akhir mengenai kepatuhan akan dibuat oleh LA-LPK dan dikomunikasikan kepada pemohon.*