



sekilas tentang

LA - LPK

Tahun 2016 - 2017

Oleh

I GUSTI PUTU LAKSAGUNA

Ketua LA - LPK

**RAPAT KOORDINASI LA-LPK & KA-LPK
HOTEL SOLL MARINA, TANGERANG 24 MEI 2016**



Ditetapkan melalui

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 86 TAHUN 2016**

(Pada tanggal 29 Maret 2016)

SUSUNAN KEANGGOTAAN LEMBAGA AKREDITASI - LEMBAGA PELATIHAN KERJA

NO	NAMA	UNSUR ORGANISASI	JABATAN DALAM LA-LPK
1.	Drs. I Gusti Putu Laksaguna, CHA.,M.Sc	Kementerian Pariwisata	Ketua Merangkap Anggota
2.	Wilhelm Matatula, ST., M.Si	Dit. Bina Kelembagaan Pelatihan	Wakil Ketua Merangkap Anggota
3.	Drs. Amir Jufri, M.Pd	Dit. Bina Kelembagaan Pelatihan	Sekretaris Merangkap Anggota
4.	Iftida Yasar, SH.,M.Si	APINDO	Anggota
5.	Ir. Hasan Muchlys	LSP Intala	Anggota
6.	Musbir Ibrahim, SH., MA.	DPP HILLSI	Anggota
7.	Hermanto, SS.	DPP AP2TKILN	Anggota
8.	Imam Armiya M.,MBA.	Wahana Kendali Mutu	Anggota
9.	Dr. Jack M.	PT. Certification Solution Indonesia	Anggota
10.	Drs. Rubito	LPK Kizoku Center	Anggota
11.	Ir. Siswatiningsih, M.Si.	Pakar Pelatihan	Anggota

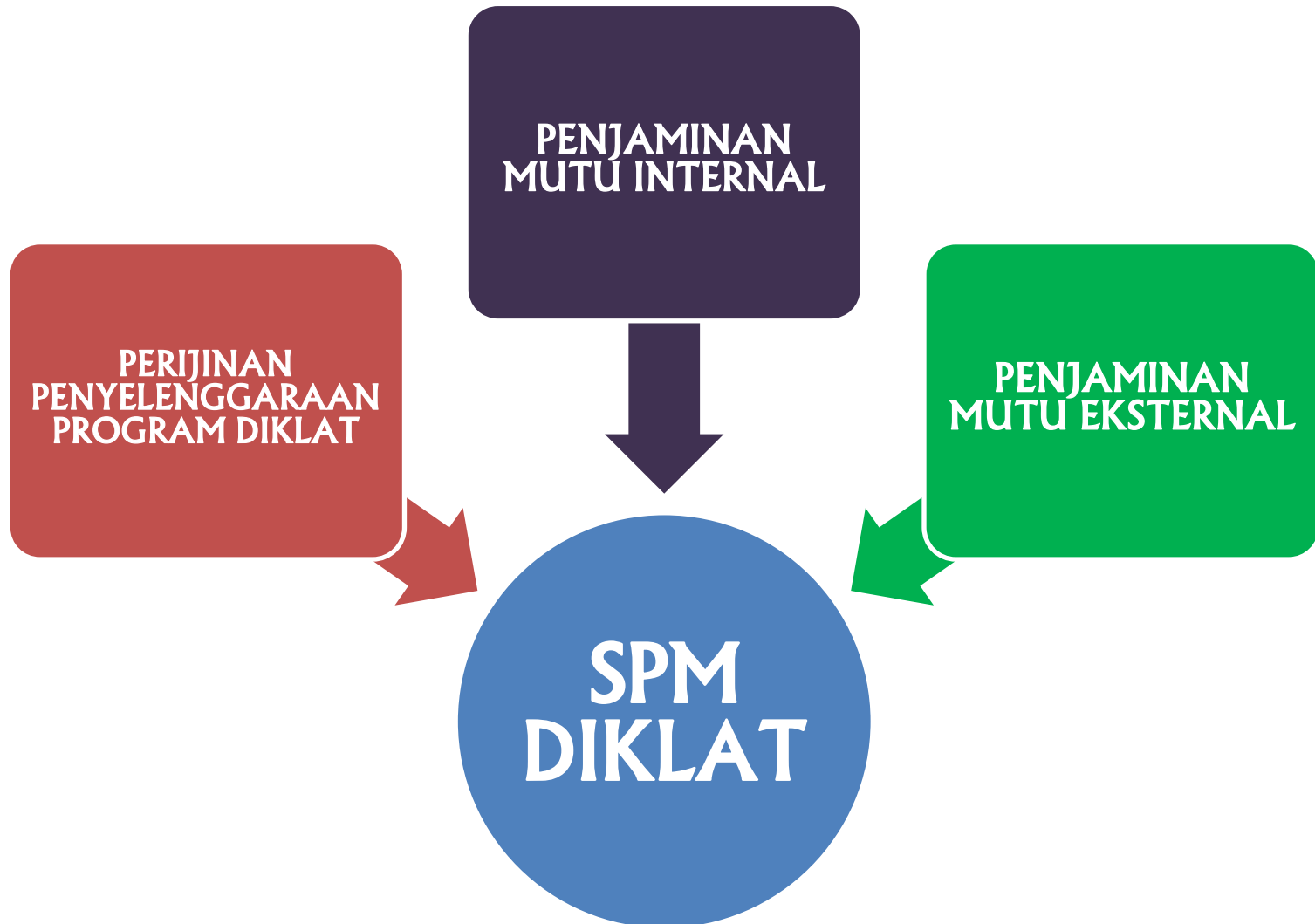
SEKRETARIAT LEMBAGA AKREDITASI - LEMBAGA PELATIHAN KERJA

NO.	NAMA	UNSUR ORGANISASI
1.	Sangkan Soebagio, ST.	Dit. Bina Kelembagaan Pelatihan
2.	Th. Iwan Setya Prabowo, S.Psi.	Dit. Bina Kelembagaan Pelatihan
3.	Purnomo Faqar, A.Md.	Dit. Bina Kelembagaan Pelatihan
4.	Bambang Triantoro, S.Sos.	Dit. Bina Kelembagaan Pelatihan

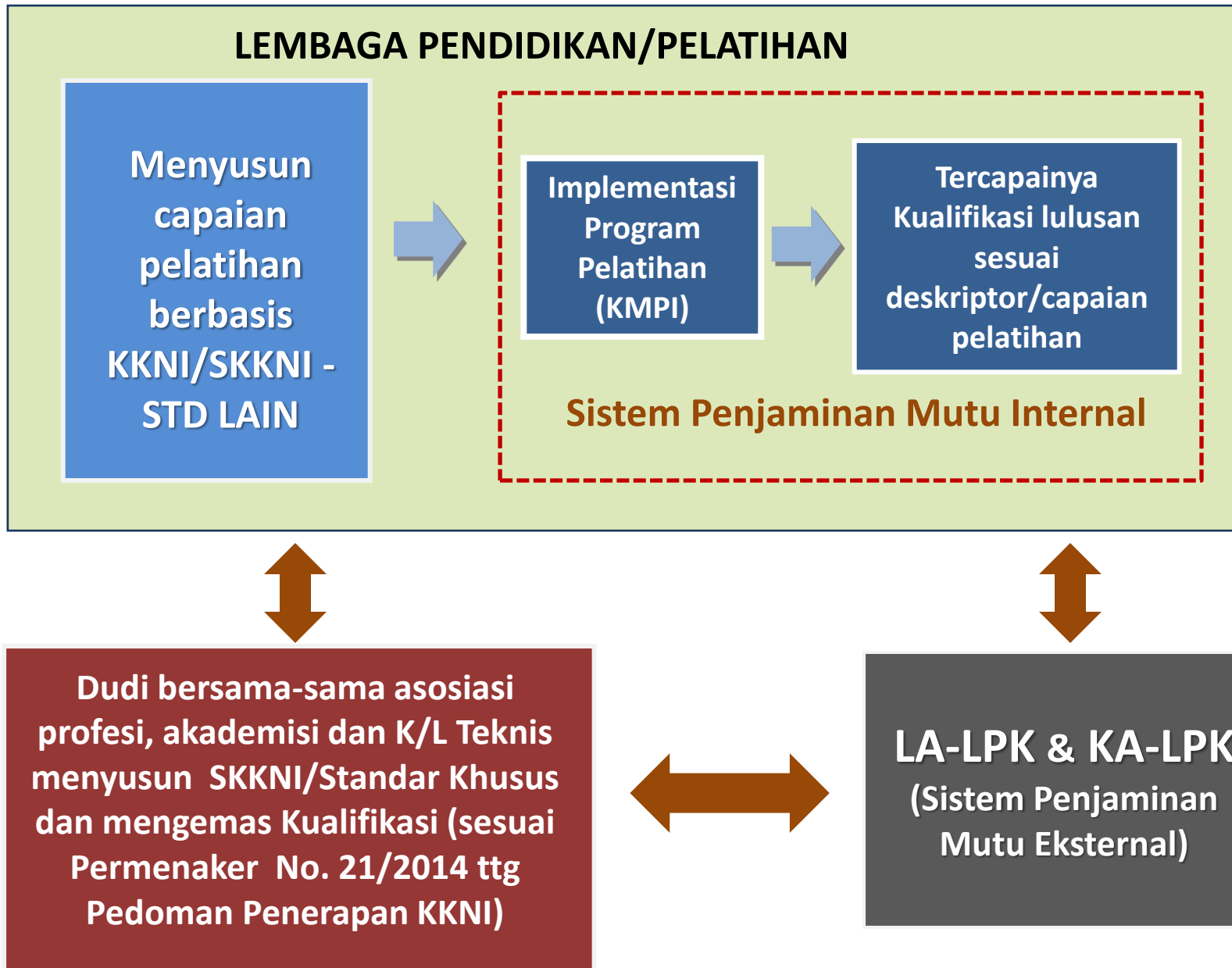
Tugas LA-LPK

- 1. Menyusun program akreditasi lembaga pelatihan kerja;**
- 2. Mengembangkan sistem akreditasi lembaga pelatihan kerja;**
- 3. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan sistem akreditasi lembaga pelatihan kerja; dan**
- 4. Mengembangkan kerjasama internasional antar Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja**

SISTEM PENJAMINAN MUTU DIKLAT



SISTEM PENJAMINAN MUTU



APA ITU AKREDITASI ?

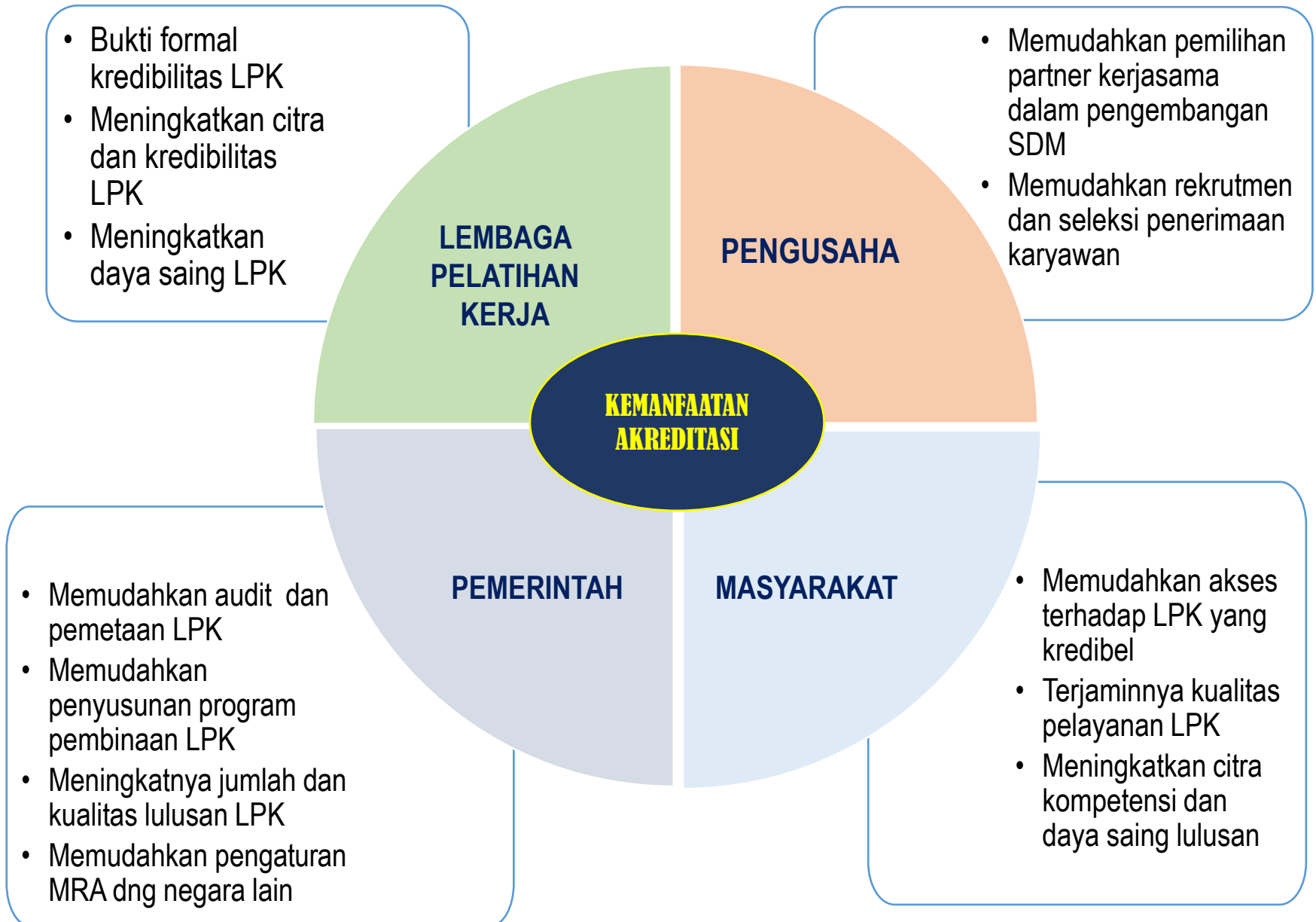


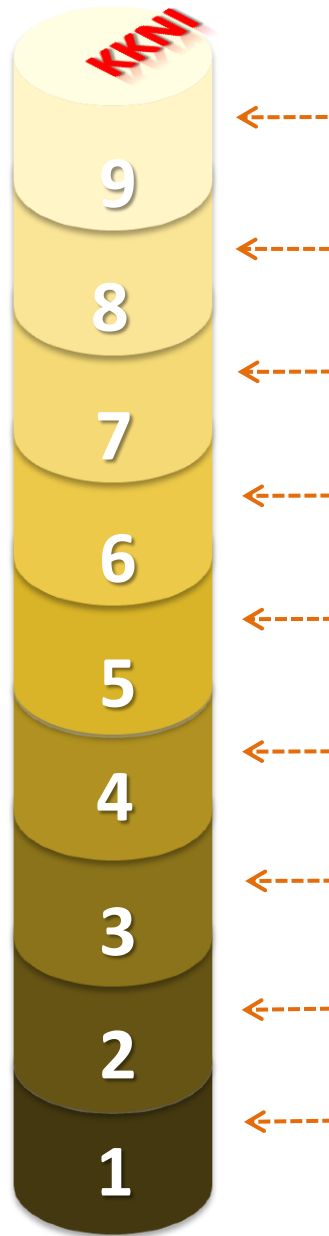
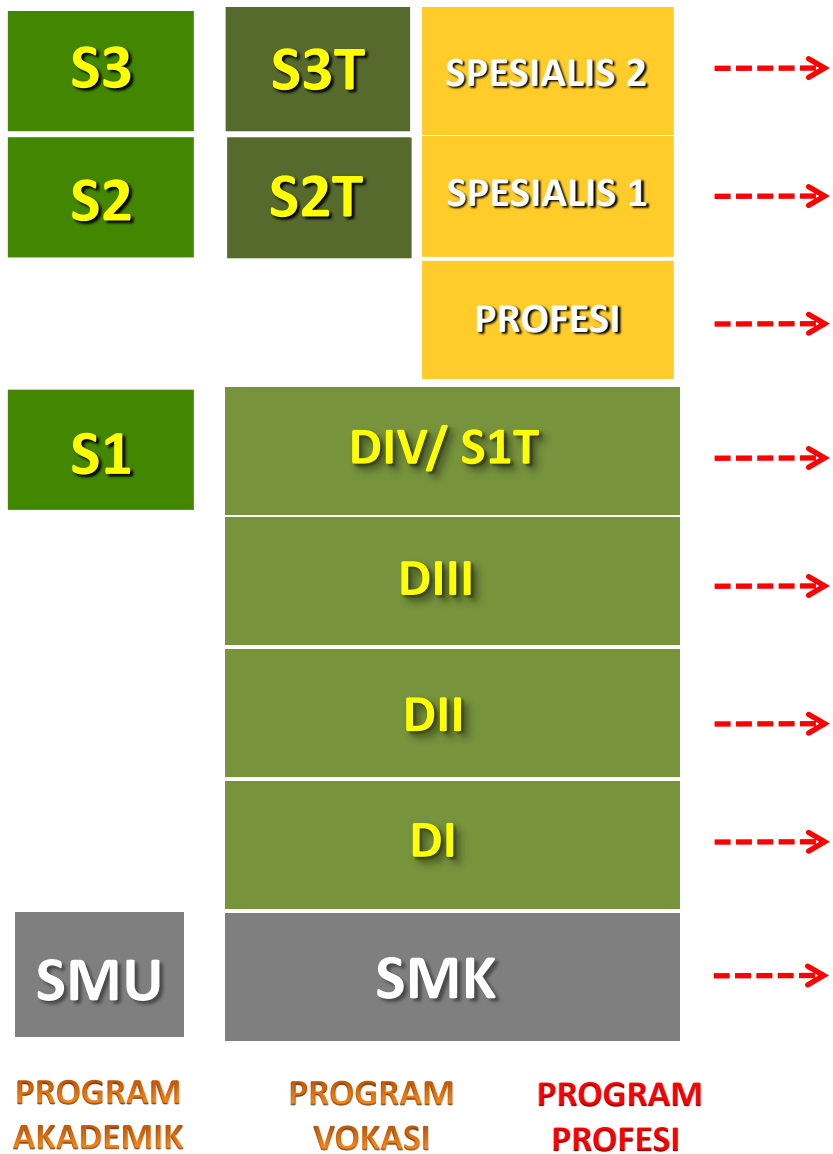
Akreditasi adalah proses asesmen yang dilakukan oleh lembaga independen untuk menjamin bahwa lembaga pendidikan /pelatihan didalam menyelenggarakan programnya selalu menerapkan standar yang ditentukan oleh Kemnaker (8 standar mutu) secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing.

Akreditasi dilakukan terhadap LPK yang menyelenggarakan pendidikan/pelatihan yang lulusannya mendapatkan Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) sesuai jenjang kualifikasi (KKNI) atau klaster SKKNI.

Suatu LPK yang menyelenggarakan pendidikan/pelatihan berdasarkan standar lainnya (standar internasional, standar khusus dan standar lokal) juga dapat diakreditasi

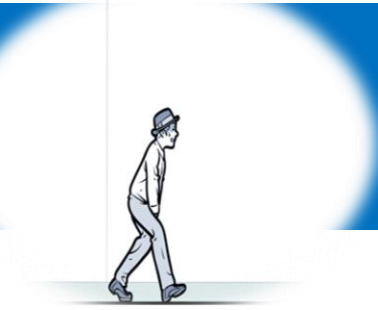
MANFAAT AKREDITASI





RENCANA KEDEPAN

MAU KEMANA?



- Apa peran (kualifikasi/okupasi) yang akan dimainkan oleh lulusan Lembaga Pendidikan/Pelatihan??
- Jika perannya (kualifikasi/okupasi) sudah ditentukan, maka.....

- Kompetensi apa yang perlu mereka kuasai agar dapat memenuhi persyaratan kualifikasi/okupasi ? → tentukan Training Outcomes

- Jika Training Outcomesnya sdah ditentukan, maka.....
- Pelatihannya → KMPI (Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia)

KERANGKA MUTU PELATIHAN INDONESIA (KMPI)

Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) adalah satu set standar nasional yang bermutu tinggi yang diterapkan pada penyelenggaraan pendidikan/pelatihan dalam rangka menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing. (Pengembangan KMPI dimulai pada tahun 2013 dan diimplementasikan pada awal tahun 2014).



Without standard...



... things do not go align

8 Standar Akreditasi

- Standar 1: Penggunaan SKKNI dan standar lain**
- Standar 2: Kurikulum Terstruktur**
- Standar 3: Materi Pelatihan**
- Standar 4: Penilaian/Asesmen**
- Standar 5: Kualifikasi para Staff**
- Standar 6: Fasilitas dan Perlengkapan**
- Standar 7: Sistem Manajemen**
- Standar 8: Kelayakan Keuangan**



Peran dan Tanggung Jawab untuk Pihak-pihak dalam Proses Akreditasi

Roles and Responsibilities of Parties in the Accreditation Process

LA-LPK

Bertanggung jawab untuk - *Responsible for:*

1. Menentukan dan mengkaji ulang standar akreditasi - *Setting and reviewing accreditation standards*
2. Mengembangkan dokumen akreditasi untuk digunakan pada proses akreditasi - *Developing accreditation documents for use in the accreditation process*
3. Mengembangkan program pelatihan asesor akreditasi - *Developing accreditation assessor training programs*
4. Mengembangkan dan mengawasi standar kompetensi untuk asesor akreditasi - *Developing and monitoring competency standards for accreditation assessors*
5. Memfasilitasi pelatihan untuk asesor akreditasi – *Facilitating training for accreditation assessors*



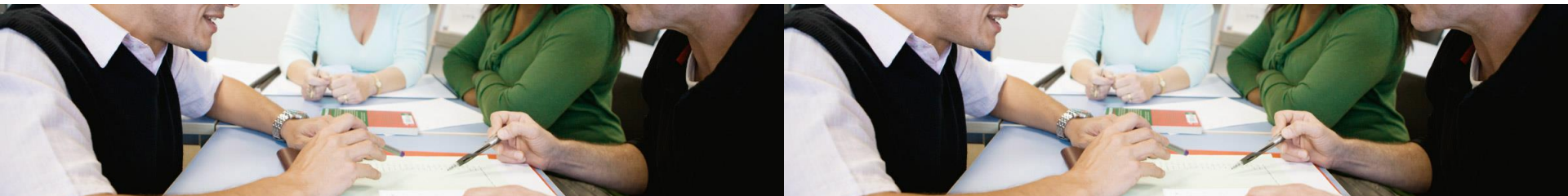
6. Menerima laporan dari KA-LPK mengenai aktivitas akreditasi KA LPK - *Receiving reports from KA LPK on KA LPK accreditation activities*
7. Mendengarkan dan memutuskan banding terhadap keputusan akreditasi oleh KA LPK - *Hearing and resolving appeals against accreditation decisions by KA LPK*
8. Menerbitkan sertifikat akreditasi - *Issue of accreditation certificates*
9. Menyiapkan jadwal surveilan - *Preparation of surveillance schedules*
10. Mengumpulkan laporan untuk Kementerian Ketenagakerjaan mengenai aktivitas akreditasi - *Compiling reports to Ministry of Manpower of accreditation activities*
11. Melakukan asesmen kepatuhan sebagai hasil dari banding atau keluhan - *Undertaking compliance assessments as a result of appeals or complaints*
12. Melaksanakan asesmen akreditasi untuk BLK-LN - *Undertaking accreditation assessments of BLK-LN*
13. Memastikan KA-LPK memenuhi kepatuhan terhadap jadwal asesmen akreditasi - *Ensuring KA-LPK compliance with accreditation assessment schedules*



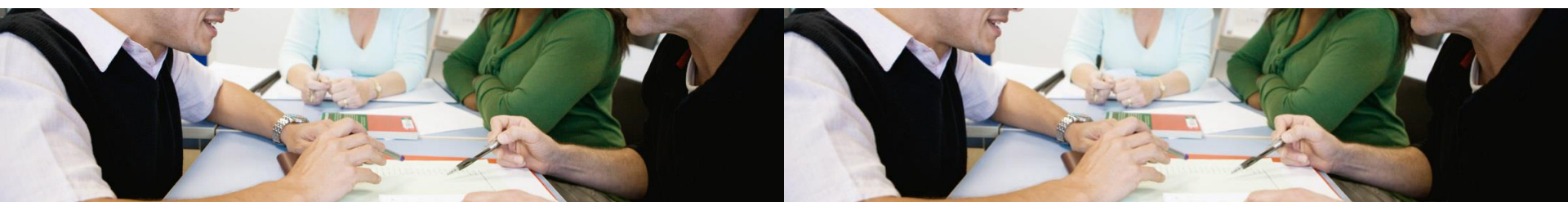
KA-LPK

Bertanggung Jawab untuk : - *Responsible for:*

1. Menyediakan informasi kepada para pemangku kepentingan mengenai akreditasi - *Providing information to stakeholders about accreditation*
2. Menerbitkan dokumen akreditasi untuk penyelenggara pelatihan yang mengajukan permohonan akreditasi - *Issuing accreditation documents to training providers seeking accreditation.*
3. Memenuhi kepatuhan terhadap jadwal asesmen akreditasi - *Compliance with accreditation assessment schedules*
4. Menerima aplikasi akreditasi - *Receiving accreditation applications*
5. Menunjuk tim asesmen akreditasi - *Appointing accreditation assessment team*
6. Mengkoordinasikan proses asesmen untuk masing-masing pemohon, termasuk jadwal aktivitas akreditasi dan kunjungan lapangan - *Coordination of assessment process for each applicant, including schedule of accreditation activities and field visits*



7. Memutakhirkan (*update*) daftar asesor dan detail kontak mereka - *Maintaining lists and contact details of accreditation assessors*
8. Memfasilitasi sesi pleno untuk menerima laporan tim asesmen akreditasi - *Facilitating plenary session to receive accreditation assessment team reports*
9. Menyediakan informasi kepada pemohon selama proses akreditasi - *Providing information to applicants during the accreditation process*
10. Merekomendasikan kepada LA-LPK apakah suatu penyelenggara pelatihan diakreditasi atau tidak - *Recommending to LA-LPK training providers to be accredited or not accredited*
11. Mengidentifikasikan tenaga ahli untuk bergabung dengan tim asesmen akreditasi apabila diperlukan - *Identifying technical experts to join accreditation assessment teams where required*
12. Mengumpulkan laporan aktivitas akreditasi untuk diberikan kepada LA-LPK - *Compiling reports of accreditation activities to be provided to LA-LPK*



Asesor Akreditasi - *Accreditation Assessors*

Bertanggung jawab pada : *Responsible for:*

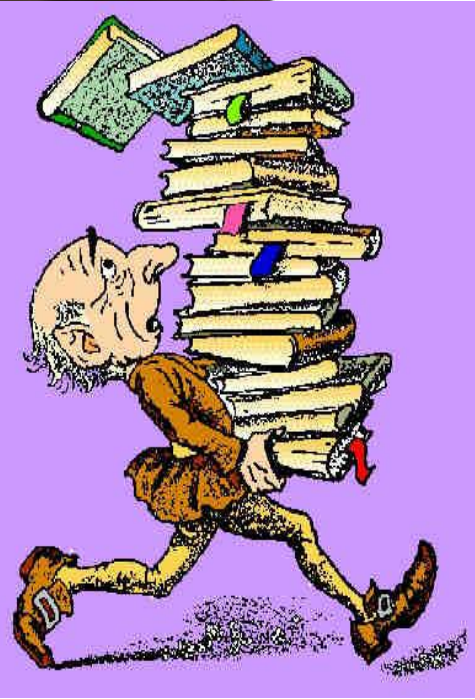


1. Menjaga kompetensi profesionalismenya - *Maintaining professional competence*
2. Mengkaji ulang bukti asesmen mandiri yang disediakan oleh pemohon dan mengidentifikasi adanya ketidak sesuaian - *Reviewing self-assessment evidence provided by applicants and identifying evidence gaps*
3. Mengidentidfikasikan hal-hal yang harus dipertimbangkan selama kunjungan lapangan - *Identifying items to be considered during field assessments*
4. Melaksanakan asesmen lapangan termasuk inspeksi dan wawancara di setiap kampus sesuai dengan aplikasinya - *Undertaking field assessments including inspections and interviews at each campus which is subject to the application*
5. Menyiapkan suatu laporan kepatuhan yang merinci hasil asesmen akreditasi - *Preparing a compliance report detailing the outcomes of the accreditation assessment*
6. Menyampaikan suatu presentasi kepada LA-LPK untuk setiap aplikasi pada setiap akhir proses- *Delivering a presentation to the KA-LPK on each accreditation application at the conclusion of the process*



Penyelenggara Pelatihan yang Mengajukan permohonan untuk Akreditasi - *Training Providers Applying for Accreditation*

Bertanggung jawab untuk : *Responsible for:*



1. Melengkapi aplikasi akreditasi dan asesmen mandiri - *Completing accreditation application and self-assessment*
2. Memastikan kepatuhan terhadap standar akreditasi - *Ensuring compliance with accreditation standards*
3. Menyediakan akses terhadap fasilitas, peralatan dan personel sebagaimana diminta oleh Asesor Akreditasi selama kunjungan lapangan - *Providing access to facilities, equipment and personnel as required by Accreditation Assessors during field visits*
4. Memenuhi kepatuhan terhadap permintaan bukti akreditasi dari asesor akreditasi atau KA-LPK - *Complying with requests for accreditation evidence from accreditation assessors or KA-LPK*

KEY PERSONAL ATTRIBUTES OF AN ACCREDITATION ASSESSOR

ATRIBUT UTAMA (KARAKTERISTIK) SEORANG ASESOR AKREDITASI

- Honesty - *Jujur*
- Communication skills – *Keterampilan berkomunikasi*
- Trustworthy – *Dapat dipercaya (integritas)*
- Listening skills – *Keterampilan mendengarkan*
- Attention to detail – *Cermat (perhatian terhadap detil)*
- Knowledge of regulations for TVET, IQTF and KKNi – *Memahami peraturan-peraturan tentang pendidikan/pelatihan, KMPi dan KKNi*
- Planning and organisational – *Kemampuan merencanakan dan tertib administrasi*
- Teamwork – *Mampu bekerjasama*





The best way to fight poverty is to
empower people through access to
quality education

— *John Legend* —

Selamat Bertugas

Terima Kasih

Must Have	Should Have	Nice to Have
• SKKNI/KKNI • Curriculum and curriculum development • Technical skills for subject • Minimum Standard of facilities and equipment • Registration/Licensing • Regulation	• Training Methodology • Design Learning Material • Variety and quality of equipment • Programs • Co-operation Company – Industry • Staff & Management Recruitment • Employees Qualifications • Equipment & Tools Management • Financial Management • SOP's Assessment	• Current Science and Technology • Development • ISO Accreditations • Code Ethics Training & Assessments • Workplace good practices • Company Profile • Vision and Mission

Must Have	Should Have	Nice to Have
• Quality Assurance & compliance • Monitoring & Evaluating • Management Review • Risk Management • Learning material • Training delivery methods • Assessment system and assessment tools development	• Public Relation • Internal audit • Financial Report - Variance • Certification System • Learning material/program and objective • Procedure of learning material development and evaluation • Compliance of learning material and standard of competency • Assessment material and assessment conduct • Assessor qualification • National certification system • Cash Flow	• Strategic Planning • Organization Chart and Job Description • Operational Management • Financial Resources • Detail of Cost • Budget • Financial Report