



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 244/K.1/HKM.02.2
TENTANG
PEDOMAN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (5) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 222);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA.
- KESATU : Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU menjadi panduan teknis bagi Lembaga Administrasi Negara dan lembaga pelatihan dalam melaksanakan penjaminan mutu pelatihan aparatur sipil negara.

KETIGA : Keputusan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2024

PELAKSANA TUGAS KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



MUHAMMAD TAUFIQ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA NOMOR
244/K.1/HKM.02.2 TENTANG PEDOMAN
PENJAMINAN MUTU PELATIHAN
APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga pelatihan memiliki peran penting dalam pengembangan kompetensi aparatur sipil negara. Lembaga pelatihan dituntut untuk mampu menyelenggarakan pelatihan yang berkualitas guna mengembangkan kompetensi aparatur sipil negara. Peningkatan mutu pada setiap lembaga pelatihan merupakan hal penting dalam menghasilkan aparatur sipil negara yang kompeten. Atas dasar itu, dalam rangka peningkatan kualitas lembaga pelatihan, penjaminan mutu menjadi aspek penting dalam meningkatkan kualitas lembaga pelatihan dan kualitas program pelatihan.

Lembaga Administrasi Negara sebagai instansi pembina pelatihan memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa penyelenggaraan program pelatihan oleh setiap lembaga pelatihan memiliki mutu yang baik. Untuk mewujudkan mutu tersebut, dibutuhkan sistem penjaminan mutu yang berkelanjutan.

Sistem penjaminan mutu telah diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara. Dalam kebijakan tersebut, diatur bahwa penjaminan mutu terdiri atas penjaminan mutu nasional, penjaminan mutu lembaga pelatihan, dan penjaminan mutu lembaga tidak terakreditasi.

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (5) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara, diperlukan pedoman teknis mengenai penjaminan mutu. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Lembaga Administrasi Negara dan lembaga pelatihan untuk dapat menyelenggarakan penjaminan mutu dengan baik.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.
4. Pelatihan adalah salah satu bentuk pengembangan kompetensi sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS.
5. Mutu adalah standar kualitas yang menunjukkan keunggulan.
6. Standar Mutu adalah seperangkat tolok ukur kualitas Pelatihan yang ditetapkan oleh LAN atau instansi teknis.
7. Penjaminan Mutu Pelatihan ASN yang selanjutnya disebut Penjaminan Mutu adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian Mutu terhadap penyelenggaraan program Pelatihan ASN.
8. Penjaminan Mutu Nasional adalah kegiatan pembinaan Pelatihan yang dilaksanakan untuk mengendalikan Mutu penyelenggaraan program Pelatihan secara sistematis dan berkelanjutan sesuai dengan Standar Mutu.
9. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan secara mandiri untuk mengendalikan Mutu penyelenggaraan program Pelatihan secara sistematis dan berkelanjutan sesuai dengan Standar Mutu.
10. Penjaminan Mutu Lembaga Tidak Terakreditasi adalah kegiatan Penjaminan Mutu yang dilaksanakan oleh lembaga penjamin mutu melalui proses pendampingan untuk menjamin Mutu penyelenggaraan program Pelatihan agar sesuai dengan Standar Mutu.
11. Pelatihan Struktural adalah Pelatihan struktural kepemimpinan sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS.
12. Pelatihan Teknis adalah Pelatihan yang dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan PNS, agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
13. Pelatihan Fungsional adalah Pelatihan yang dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional PNS, agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

14. Pelatihan Sosial Kultural adalah Pelatihan yang dilaksanakan dalam rangka pengembangan kompetensi sosial kultural sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS.
15. Pelatihan Dasar Calon PNS yang selanjutnya disebut Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
16. Lembaga Pelatihan adalah lembaga penyelenggara pelatihan dan lembaga pelatihan nonpemerintah.
17. Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah unit organisasi pada instansi pemerintah yang bertugas menyelenggarakan Pelatihan.
18. Lembaga Pelatihan Nonpemerintah adalah badan hukum swasta yang mempunyai kompetensi dan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan Pelatihan Teknis dan/atau Pelatihan Fungsional.
19. Lembaga Pelatihan Pengakreditasi Program yang selanjutnya disebut Lembaga Pengakreditasi Program adalah unit organisasi pada instansi teknis/instansi pembina jabatan fungsional yang menyelenggarakan Pelatihan dan/atau mempunyai kemampuan untuk melaksanakan akreditasi program pada Pelatihan Teknis atau Pelatihan Fungsional.
20. Lembaga Penjamin Mutu adalah unit organisasi pada instansi pemerintah yang ditetapkan oleh LAN untuk melakukan Penjaminan Mutu terhadap penyelenggaraan program Pelatihan.
21. Tim Penjamin Mutu adalah tim yang bertugas melaksanakan Penjaminan Mutu dalam penyelenggaraan program Pelatihan.
22. Akreditasi adalah penilaian kelayakan penyelenggaraan program Pelatihan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LAN.
23. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
24. Instansi Teknis adalah Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan Pelatihan Teknis dan/atau Pelatihan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan dalam mengelola dan mengerjakan suatu bidang tugas teknis dan/atau fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Deputi adalah deputi yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi ASN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Penjaminan Mutu dilakukan melalui tahap perencanaan, penerapan, evaluasi, dan tindak lanjut.

1. Perencanaan

Tahap perencanaan merupakan tahap yang dilakukan dengan menetapkan Standar Mutu, menyusun rencana pengembangan dan rencana aksi, meningkatkan kualitas yang ingin dicapai sebagai tujuan, menetapkan proses yang akan dilakukan, mengidentifikasi hasil yang diharapkan, menentukan arah pengelolaan, menunjuk penanggung jawab kegiatan, dan menetapkan bagaimana komunikasi dilakukan.

2. Pelaksanaan

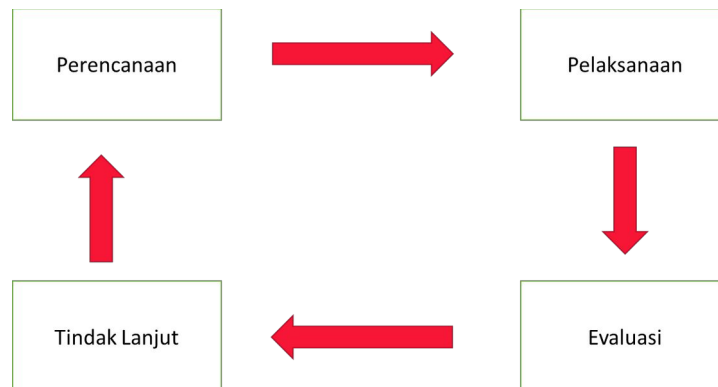
Tahap pelaksanaan merupakan tahap yang dilakukan untuk penerapan Standar Mutu yang menekankan pada proses berjalan, pendokumentasian kegiatan, dan penerapan Standar Mutu yang telah ditetapkan.

3. Pemantauan dan Evaluasi

Tahap pemantauan dan evaluasi merupakan proses penilaian hasil penerapan untuk penyempurnaan dan pengembangan Standar Mutu.

4. Tindak Lanjut

Tahap tindak lanjut merupakan tahap yang dilakukan untuk perbaikan kualitas program, lembaga, dan/atau mekanisme pengakreditasi program program Pelatihan secara berkelanjutan.



Gambar tahapan Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan

D. Jenis Penjaminan Mutu

Jenis Penjaminan Mutu terdiri atas:

1. Penjaminan Mutu Nasional;
2. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan; dan
3. Penjaminan Mutu Lembaga Tidak Terakreditasi.

BAB II

PENJAMINAN MUTU NASIONAL

A. Umum

Pelatihan untuk ASN di Indonesia saat ini dapat dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan ataupun Lembaga Pelatihan Nonpemerintah, sehingga lingkup Penjaminan Mutu mencakup pada 2 (dua) lembaga tersebut. Oleh karena itu, penting bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan ataupun Lembaga Pelatihan Nonpemerintah untuk selalu menjaga dan mengembangkan Mutu program pelatihannya.

Untuk dapat menjaga dan mengembangkan Mutu penyelenggaraan pelatihan, maka LAN sebagai instansi pembina pelatihan melaksanakan Penjaminan Mutu Nasional. Dalam rangka menghasilkan Penjaminan Mutu yang berkualitas, Penjaminan Mutu Nasional dilaksanakan melalui tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut.

B. Tahapan Penjaminan Mutu Nasional

1. Perencanaan

Tahap perencanaan merupakan tahap yang dilakukan melalui penetapan kebijakan dan panduan penyelenggaraan Pelatihan. LAN atau Instansi Teknis bertanggung jawab untuk menyusun pedoman yang memuat norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyelenggaraan dan kurikulum Pelatihan sesuai kewenangannya yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap yang dilakukan melalui:

a. Menerapkan Standar Mutu

Standar Mutu Pelatihan terdapat dalam kebijakan Pelatihan yang diterbitkan oleh LAN atau Instansi Teknis. Standar Mutu dilihat dari beberapa aspek, meliputi:

1) Standar kapasitas Lembaga Pelatihan sebagai berikut:

a) Standar Organisasi dan Kepemimpinan

Standar ini mencakup kelembagaan penyelenggara Pelatihan yang mempunyai struktur yang jelas, kepemimpinan dan budaya organisasi yang baik dan memiliki rencana strategis yang baik;

b) Standar Manajemen Sumber Daya Manusia

Standar ini mencakup kuantitas dan kualitas pengelola Pelatihan, penyelenggara Pelatihan, pengampu materi dan pengelola sistem informasi;

c) Standar Manajemen Sumber Daya

Standar ini mencakup kualitas sarana dan prasarana yang baik, kualitas sistem informasi yang baik dan sumber pembiayaan yang dimiliki oleh Lembaga

- Pelatihan;
- d) Standar Kemitraan dan Hubungan Pemangku Kepentingan
Standar ini mencakup adanya:
 - (1) kemitraan dalam bentuk kolaborasi dengan para pihak terkait untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - (2) hubungan pemangku dalam bentuk proses komunikasi antara Lembaga Pelatihan dengan pihak terkait yang berjalan dengan baik dan terdokumentasi;
 - e) Standar Manajemen Pelayanan
Standar ini mencakup pelayanan yang diberikan oleh Lembaga Pelatihan kepada peserta Pelatihan dengan baik;
 - f) Standar Manajemen Mutu
Standar ini mencakup proses pengelolaan kualitas Pelatihan dan perbaikan Mutu secara berkelanjutan yang dapat berjalan dengan baik;
 - g) Standar Hasil Kerja Utama
Standar ini mencakup pencapaian kinerja dan prestasi Lembaga Pelatihan; dan
 - h) Standar Manajemen Pengetahuan dan Inovasi
Standar ini mencakup adanya manajemen pengetahuan dan penciptaan inovasi yang dilakukan oleh Lembaga Pelatihan.
- 2) Standar penyelenggaraan program Pelatihan sebagai berikut:
- a) Standar Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan
Standar ini mencakup adanya perencanaan penyelenggaraan yang baik dengan melibatkan pihak yang berkepentingan;
 - b) Standar Kepesertaan
Standar ini mencakup kepesertaan pada suatu program Pelatihan sesuai dengan persyaratan;
 - c) Standar Penyelenggaraan Pelatihan
Standar ini mencakup kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan dengan kebijakan penyelenggaraan yang dilakukan dengan baik sesuai perencanaan;
 - d) Standar Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan
Standar ini mencakup proses pemantauan dan evaluasi pada penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan dengan baik;
 - e) Standar Hasil Penyelenggaraan
Standar ini dapat dilihat dari *output* Pelatihan yang dikelola dengan baik;
 - f) Standar Pembiayaan
Standar ini mencakup pembiayaan Pelatihan yang sudah sesuai dengan peraturan perundang-

- undangan; dan
- g) Sarana dan Prasarana
Standar ini mencakup sarana dan prasarana termasuk dengan sistem informasi yang digunakan dalam penyelenggaraan Pelatihan sudah baik.
- b. Melaksanakan Akreditasi
Akreditasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3. Pemantauan dan Evaluasi
Tahap pemantauan dan evaluasi merupakan tahap yang dilakukan melalui pelaksanaan:
 - a. Perencanaan
Pada tahap ini, LAN atau Instansi Teknis menetapkan fokus dan tujuan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi. Dalam tahapan ini disusun instrumen yang diperlukan untuk pemantauan dan evaluasi sesuai dengan fokus dan tujuan pemantauan dan evaluasi. Selain itu, pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan untuk tujuan tertentu yang perlu segera ditindaklanjuti; dan
 - b. Pelaksanaan
Pada tahap ini, LAN atau Instansi Teknis melaksanakan pemantauan dan evaluasi sebagaimana telah direncanakan. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan melalui:
 - 1) komunikasi dengan Lembaga Pelatihan yang akan menjadi target pemantauan dan evaluasi;
 - 2) membentuk tim pemantauan dan evaluasi;
 - 3) melakukan pemantauan dan evaluasi secara langsung ke Lembaga Pelatihan atau menggunakan metode jarak jauh; dan
 - 4) membuat analisis hasil pemantauan dan evaluasi.
- 4. Tindak Lanjut
Tahap tindak lanjut merupakan tahap yang akan dilakukan untuk peningkatan kualitas Pelatihan sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi yang telah dilakukan.

BAB III

PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PELATIHAN

A. Umum

Pelatihan untuk ASN di Indonesia saat ini dapat dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan ataupun Lembaga Pelatihan Nonpemerintah, sehingga lingkup Penjaminan Mutu mencakup pada 2 (dua) lembaga tersebut. Oleh karena itu, penting bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan ataupun Lembaga Pelatihan Nonpemerintah untuk selalu menjaga dan mengembangkan Mutu program pelatihannya.

Untuk dapat menjaga dan mengembangkan Mutu penyelenggaraan pelatihan, maka LAN, Instansi Teknis, dan Lembaga Pelatihan yang meliputi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Nonpemerintah dapat melakukan Penjaminan Mutu. Penjaminan Mutu dapat dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu maupun Tim Penjamin Mutu untuk dapat memastikan bahwa Pelatihan sudah sesuai dengan standar dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Penjaminan Mutu pada tingkat lembaga terdiri atas Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan dan Penjaminan Mutu program Pelatihan. Penjaminan Mutu pada tingkat lembaga diarahkan untuk menjamin Mutu kelembagaan Lembaga Pelatihan dan Penjaminan Mutu program Pelatihan agar Pelatihan yang dilakukan sesuai dengan standar.

Selain itu, dalam konteks Pelatihan Dasar CPNS dan Pelatihan Struktural diberikan pula mekanisme Penjaminan Mutu Lembaga Tidak Terakreditasi bagi Lembaga Pelatihan yang tidak terakreditasi atau habis masa akreditasinya.

B. Tim Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan

Untuk proses perekrutan dan jumlah Tim Penjamin Mutu, Lembaga Pelatihan dapat melakukan pengaturan dari sisi penetapan jumlah Tim Penjamin Mutu yang berjumlah ganjil dan diutamakan berasal dari internal Lembaga Pelatihan. Namun demikian, tim dimaksud juga dapat melibatkan pakar dari praktisi atau akademisi yang berperan sebagai pendamping atau *adviser* untuk pelaksanaan Penjaminan Mutu.

Tim Penjamin Mutu terdiri atas Pegawai ASN dan/atau nonPegawai ASN yang memiliki kompetensi untuk melakukan Penjaminan Mutu. Tim Penjamin Mutu bertanggungjawab kepada pimpinan Lembaga Pelatihan.

Tim Penjamin Mutu bertugas menjalankan proses Penjaminan Mutu penyelenggaraan Pelatihan. Terkait dengan keberadaan Tim Penjamin Mutu, tim dimaksud dibentuk oleh pimpinan Lembaga Pelatihan melalui penetapan keputusan atau surat tugas. Dalam melaksanakan proses Penjaminan Mutu, Tim Penjamin Mutu berkoordinasi dengan pengelola dan penyelenggara Pelatihan.

Susunan Tim Penjamin Mutu terdiri atas:

1. Ketua Tim
Ketua tim adalah pimpinan Lembaga Pelatihan ASN yang bertugas mengoordinasikan pelaksanaan Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan.
2. Tim Pengembang Mutu
Tim ini bertugas untuk merencanakan, menetapkan Standar Mutu, dan melakukan penerapan Mutu.
3. Tim Pengendali Mutu
Tim ini bertugas untuk melakukan pengendalian terhadap kebijakan atau Standar Mutu yang telah ditetapkan mencakup kegiatan pemantauan dan evaluasi beserta tindaklanjutnya.

Jika Tim Penjamin Mutu melibatkan pegawai ASN dan/atau NonASN di luar Lembaga Pelatihan, maka pegawai dimaksud harus memberikan masukan baik terkait dengan perbaikan proses ataupun penciptaan inovasi baik pada perencanaan Mutu ataupun pelaksanaan Mutu untuk menjamin keberlanjutan dan kebaruan.

C. Tahapan Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan

1. Penjaminan Mutu Lembaga
Dalam melakukan tugasnya dalam Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan, Tim Penjamin Mutu bertugas melakukan Penjaminan Mutu pada bidang:
 - a. Organisasi dan Kepemimpinan
 - 1) Kelembagaan Pelatihan
 - a) Tim Penjamin Mutu mengidentifikasi pembagian tugas dan tanggung jawab yang ada di Lembaga Pelatihan;
 - b) Tim Penjamin Mutu mengidentifikasi beban kerja, hubungan kerja, dan melakukan pemetaan bisnis proses atau hubungan kerja dalam organisasi maupun isu strategis lainnya yang relevan;
 - c) Tim Penjamin Mutu memastikan bahwa permasalahan-permasalahan atau isu-isu strategis tersebut dikomunikasikan/ didiskusikan untuk mencari solusi dari permasalahan ataupun isu tersebut; dan
 - d) Tim Penjamin Mutu memastikan bahwa permasalahan ataupun isu tersebut telah terselesaikan dan tidak terjadi kembali di masa mendatang.
 - 2) Kepemimpinan dan Budaya Organisasi
 - a) Tim Penjamin Mutu dapat mendorong peran pimpinan dalam membangun budaya Mutu (melalui komunikasi, menjadi *role model*, dan seterusnya), mendorong untuk menciptakan iklim pembelajaran secara dialogis, mempunyai komitmen dalam mendorong kompetensi sumber daya manusia, mendorong pimpinan untuk mempunyai visi yang membangun Mutu secara berkelanjutan dengan melibatkan pemangku kepentingan, mampu menggerakkan kerja sama/kolaborasi, memiliki komitmen dalam proses penyelenggaraan Pelatihan dan kerja yang berorientasi pada Mutu dan mendorong untuk

memiliki komitmen Mutu yang dituangkan dalam proses organisasi (komunikasi, koordinasi, pengambilan keputusan); dan

- b) Untuk mewujudkan target sebagaimana dimaksud dalam huruf a), Tim Penjamin Mutu dapat merencanakan pertemuan antara pimpinan dengan pegawai secara berkala yang sifatnya informal (*gathering*) untuk membangun budaya Mutu. Selanjutnya, Tim Penjamin Mutu dapat memastikan bahwa penerapan budaya Mutu dapat berkelanjutan.
- 3) Rencana Strategis (Rencana Strategis Pengembangan)
- a) Tim Penjamin Mutu mengidentifikasi lingkungan strategis, strategi pengembangan, program pengembangan Lembaga Pelatihan dengan melibatkan unsur internal, eksternal, dan pengembangan potensi kolaborasi yang akan dikembangkan dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran dan pelayanan; dan
 - b) berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a), Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk menyusun rencana strategis pengembangan secara berkelanjutan. Dokumen rencana strategis pengembangan diinternalisasikan serta disosialisasikan kepada pemangku kepentingan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan organisasi dan kepemimpinan sebagaimana tercantum dalam Formulir 1 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

b. Manajemen Sumber Daya Manusia

- 1) Tim Penjamin Mutu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pejabat struktural, penyelenggara Pelatihan, tenaga pengajar Pelatihan dan pengelola sistem informasi Pelatihan. Pengembangan kompetensi tersebut harus diutamakan sebagai program wajib, seperti Pelatihan Struktural sesuai dengan jenjang jabatan, dan *Management of Training* (MO T) bagi pejabat struktural pengelola Pelatihan, *Training Officer Course* (TOC) bagi penyelenggara Pelatihan, *workshop* pengampu materi bagi tenaga pengajar dan pengembangan kompetensi lain sesuai dengan perkembangan terkini. Tim Penjamin Mutu mendorong adanya penugasan-penugasan kepada sumber daya manusia Lembaga Pelatihan secara merata sesuai dengan tanggung jawabnya. Tim Penjamin Mutu mendorong agar Lembaga Pelatihan mengidentifikasi dan membuat formasi kebutuhan tenaga pengajar; dan
- 2) Tim Penjamin Mutu melakukan pengecekan terhadap pemenuhan pengembangan kompetensi setiap pegawai dan formasi kebutuhan tenaga pengajar pada Lembaga Pelatihan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan manajemen sumber daya manusia sebagaimana tercantum dalam Formulir 2 Anak Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

c. Manajemen Sumber Daya

1) Sarana dan Prasarana

- a) Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran dan kegiatan pendukung lainnya. Yang dimaksud prasarana mencakup fasilitas dasar bangunan, jalan, tempat ibadah dan lainnya, sedangkan sarana mencakup meja, kursi, dan media pembelajaran lainnya. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana tersebut, harus terdapat sistem pemeliharaan dan periode pemeriksaan yang jelas;
- b) sarana dan prasarana berorientasi pada konsep *green learning center* dan *environment sustainability*, contoh: penghematan energi, pengelolaan sampah ramah lingkungan, ruang terbuka hijau, meminimalisir penggunaan kertas dan plastik, dan lainnya; dan
- c) sarana dan prasarana berorientasi pada konsep *gender, equity* dan *disability social inclusive* (GEDSI), contoh: ruang dan fasilitas laktasi, ruang bermain anak, ram kursi roda bagi penyandang disabilitas, toilet berbasis gender dan penyandang disabilitas, dan lainnya.

2) Pembiayaan

- a) Tim Penjamin Mutu mendorong pengelolaan anggaran Lembaga Pelatihan yang akuntabel mengacu pada standar peraturan perundang-undangan dan mendorong Lembaga Pelatihan untuk memiliki mekanisme dan kebijakan terkait dengan penerimaan negara bukan pajak atau pola pembiayaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tim Penjamin Mutu mendorong anggaran Lembaga Pelatihan menunjang program dan kegiatan yang terdapat di dalam perencanaan; dan
- b) Tim Penjamin Mutu memastikan pengelolaan anggaran sesuai standar peraturan perundang-undangan, mekanisme dan kebijakan penerimaan negara bukan pajak atau pola pembiayaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memastikan kesesuaian anggaran dengan perencanaan. Tim Penjamin Mutu juga memberikan masukan terhadap adanya ketidaksesuaian penggunaan anggaran di Lembaga Pelatihan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan manajemen sumber daya sebagaimana tercantum dalam Formulir 3 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

d. Kemitraan dan Hubungan Pemangku Kepentingan

1) Kemitraan

- a) Tim Penjamin Mutu mengidentifikasi potensi kemitraan dan mendorong Lembaga Pelatihan untuk memperluas ruang lingkup jejaring kerja (tidak hanya terkait dengan Pelatihan) dengan pemangku kepentingan eksternal dan membangun hubungan saling menguntungkan dengan pemangku kepentingan eksternal yang berkelanjutan; dan
 - b) Tim Penjamin Mutu mengevaluasi hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal dan memberikan rekomendasi agar hubungan dengan mitra dapat terjalin lebih sinergis.
- 2) Hubungan Pemangku Kepentingan
- a) Tim Penjamin Mutu mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan harapan para pemangku kepentingan terkait dengan produk layanan Lembaga Pelatihan dan mendorong pengembangan kualitas hubungan dengan pemangku kepentingan yang bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Lembaga Pelatihan dengan cara membangun komunikasi, pelibatan pemangku kepentingan dalam pengembangan - pengembangan program; dan
 - b) Tim Penjamin Mutu mengevaluasi hubungan dengan pemangku kepentingan dan memberikan rekomendasi kepada Lembaga Pelatihan agar hubungan dengan pemangku kepentingan dapat terjalin lebih sinergis.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan kemitraan dan hubungan pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam Formulir 4 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

e. Manajemen Pelayanan

1) Manajemen Pelayanan

- a) Tim Penjamin Mutu mendorong adanya evaluasi pelayanan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan pemangku kepentingan dan perubahan lingkungan, perbaikan manajemen pelayanan secara berkelanjutan yang bertujuan untuk menciptakan nilai tambah bagi pemangku kepentingan (lebih cepat, lebih murah, lebih mudah, lebih nyaman, lebih aman), memastikan standar pelayanan dapat menjadi acuan dalam pemenuhan kompetensi dan jumlah sumber daya manusia, teknologi informasi, anggaran, sarana dan prasarana. Salah satu caranya dengan menugaskan penanggung jawab (*manager on duty*) pada setiap program Pelatihan, menyediakan fasilitas *help desk*; dan
- b) Tim Penjamin Mutu memastikan adanya evaluasi pelayanan secara berkelanjutan dan memberikan rekomendasi prosedur pelayanan kepada Lembaga Pelatihan.

2) Media Komunikasi

- a) Tim Penjamin Mutu mengidentifikasi berbagai macam media komunikasi yang dapat digunakan sebagai sarana komunikasi sesuai dengan karakteristik pemangku kepentingan atau *audiences*. Tim Penjamin Mutu juga mendorong dan memastikan aduan pemangku kepentingan yang disampaikan melalui media komunikasi ditindaklanjuti oleh Lembaga Pelatihan; dan
- b) Tim Penjamin Mutu mengevaluasi efektivitas media komunikasi yang digunakan Lembaga Pelatihan dan memberikan rekomendasi media komunikasi yang efektif digunakan serta memastikan seluruh aduan dapat ditindaklanjuti dan didokumentasikan oleh Lembaga Pelatihan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan manajemen pelayanan sebagaimana tercantum dalam Formulir 5 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

f. Manajemen Mutu

Tim Penjamin Mutu memastikan adanya koordinasi dengan penanggung jawab untuk memastikan tersusunnya rencana dan pengendalian Mutu dengan baik. Pelaksanaan Penjaminan Mutu dapat dilakukan dalam bentuk pertemuan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setiap program Pelatihan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi yang menghasilkan laporan Penjaminan Mutu yang wajib ditindaklanjuti Lembaga Pelatihan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan manajemen mutu sebagaimana tercantum dalam Formulir 6 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

g. Hasil Kinerja Utama

- 1) Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk mencapai kinerja utama dan mengidentifikasi peluang untuk mendapatkan penghargaan dari berbagai jenis aspek kinerja layanan yang disediakan. Ruang lingkup penghargaan dapat secara instansional/lokal, nasional, internasional atau terwujudnya wilayah bebas dari korupsi di Lembaga Pelatihan; dan
- 2) Tim Penjamin Mutu memastikan dan mengevaluasi tercapainya target indikator kinerja utama dan keikutsertaan dalam upaya meraih penghargaan serta upaya mewujudkan wilayah bebas dari korupsi di Lembaga Pelatihan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan hasil kinerja utama sebagaimana tercantum dalam Formulir 7 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

h. Manajemen Pengetahuan dan Inovasi

- 1) Manajemen Pengetahuan

- a) Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan baru yang dibutuhkan oleh Lembaga Pelatihan dan instansinya; dan
 - b) Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk mendokumentasikan serta mengoptimalkan pemanfaatan pengetahuan baru bagi pihak internal maupun eksternal yang dibutuhkan oleh Lembaga Pelatihan dan instansinya, sekurang-kurangnya Lembaga Pelatihan memiliki repositori yang bisa diakses oleh pemangku kepentingan untuk dapat berkontribusi dalam pengembangan produk pembelajaran.
- 2) Inovasi
- a) Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk menciptakan iklim organisasi yang mendukung para pegawai atau unit organisasi untuk mengembangkan gagasan kreatif dan inovasi; dan
 - b) Tim Penjamin Mutu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi inovasi yang dapat dilakukan oleh Lembaga Pelatihan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan manajemen pengetahuan dan inovasi sebagaimana tercantum dalam Formulir 8 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

2. Penjaminan Mutu Program Pelatihan

Dalam melakukan tugasnya dalam Penjaminan Mutu program Pelatihan, Tim Penjamin Mutu bertugas melakukan Penjaminan Mutu pada bidang:

a. Perencanaan Program Pelatihan

- 1) Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait penyelenggaraan Pelatihan. Tim Penjamin Mutu mendorong adanya rapat persiapan penyelenggaraan Pelatihan yang sekurang-kurangnya melibatkan pejabat struktural, staf penyelenggara, tenaga pengajar untuk membahas dan merencanakan Pelatihan yang akan dilakukan. Rapat ini membahas mengenai kesiapan tenaga pengajar, penjadwalan, anggaran, peserta, sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan, kesiapan administrasi, koordinasi dengan pihak-pihak terkait, manajemen risiko, dan konsumsi. Dalam perencanaan konsumsi, Tim Penjamin Mutu dapat mendorong lembaga pelatihan untuk menginventarisasi peserta yang mempunyai alergi untuk jenis makanan tertentu dan mendorong Lembaga Pelatihan untuk mengumpulkan informasi peserta yang dibutuhkan dalam proses penyelenggaraan Pelatihan seperti: surat keterangan, latar belakang peserta, atau riwayat kesehatan peserta; dan
- 2) Tim Penjamin Mutu memastikan bahwa izin penyelenggaraan pelatihan sudah dikirimkan kepada LAN sekurang-kurangnya 15 (lima belas) hari kerja sebelum penyelenggaraan berlangsung

atau Instansi Teknis dalam jangka waktu sesuai Standar Mutu yang ditetapkan pada masing-masing Instansi Teknis.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan perencanaan program pelatihan sebagaimana tercantum dalam Formulir 9, Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

b. Penyelenggaraan Pelatihan

- 1) Tim Penjamin Mutu memastikan penyelenggaraan berjalan sesuai dengan perencanaan yang dilakukan dan memastikan adanya penanggung jawab/*manager on duty* yang mendampingi Pelatihan yang sedang berjalan;
- 2) Tim Penjamin Mutu memastikan bahwa tenaga pengajar, kurikulum, bahan ajar, penjadwalan, sarana dan prasarana dan peserta sudah sesuai dengan yang telah direncanakan. Selain itu, Tim Penjamin Mutu dapat mendorong Lembaga Pelatihan untuk memperbarui bahan ajar secara berkala;
- 3) Tim Penjamin Mutu memastikan ketersediaan konsumsi pada saat Pelatihan sudah baik dari segi kualitas, kuantitas, kebersihan, dan ketepatan waktu kesiapan konsumsi;
- 4) jika dalam Pelatihan terdapat agenda *benchmarking*/studi lapangan/visitasi kepemimpinan, maka Tim Penjamin Mutu harus memastikan pelaksanaan tersebut berjalan dengan baik; dan
- 5) Tim Penjamin Mutu memastikan kelengkapan unsur-unsur personel yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat evaluasi peserta.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan standar tenaga Pelatihan dan daftar pemeriksaan kelengkapan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Formulir 10 dan Formulir 11 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

c. Pemantauan dan Evaluasi

1) Pemantauan

Pemantauan dilakukan selama penyelenggaraan Pelatihan berlangsung, Tim Penjamin Mutu merekam persoalan-persoalan yang terjadi dalam keseharian Pelatihan, mendorong adanya solusi dan adanya penanggung jawab yang menangannya. Mendorong Lembaga Pelatihan untuk mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dalam Pelatihan yang dapat dibuat dalam bentuk jurnal harian dan laporan pemantauan dan tindak lanjut pemantauan.

2) Evaluasi

Tim Penjamin Mutu mendorong dan memastikan adanya evaluasi penyelenggaraan Pelatihan yang memuat aspek secara komprehensif. Hasilnya dituangkan dalam evaluasi penyelenggaraan dan sudah terdapat hasil analisisnya.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan persiapan evaluasi dan format pemantauan tindak lanjut sebagaimana tercantum dalam

Formulir 12, dan Formulir 13 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

d. Hasil Penyelenggaraan

1) Pemenuhan Kompetensi Pelatihan

Pemenuhan kompetensi Pelatihan dilihat dari sisi bagaimana penetapan kelulusan yang harus dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku yang melibatkan pemangku kepentingan, kemudian harus dilihat juga dari sisi proporsionalitas dan transparansi. Bagaimana proses untuk menilai hasil akhir, siapa yang terlibat, kriteria penilaian, dan memastikan semua peserta harus mempunyai tanda kelulusan.

2) Pengelolaan Produk Pelatihan

Pendokumentasian yang secara sistematis dari sisi laporan penyelenggaraan dan produknya. Diseminasi produk Pelatihan dapat dilakukan dengan berbagai cara baik secara daring (*online*) maupun klasikal (*offline*).

3) Evaluasi Pasca Pelatihan

Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk melakukan evaluasi pasca Pelatihan untuk setiap Pelatihan yang dilakukan untuk melihat dampak yang ada setelah alumni mengikuti Pelatihan. Hasil kegiatan tersebut dituangkan dalam laporan evaluasi pasca Pelatihan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan hasil penyelenggaraan sebagaimana tercantum dalam Formulir 14 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

e. Pembiayaan

1) Tim Penjamin Mutu mendorong pengelolaan anggaran Lembaga Pelatihan yang akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong Lembaga Pelatihan untuk memiliki mekanisme dan kebijakan terkait dengan penerimaan negara bukan pajak atau pola pembiayaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tim Penjamin Mutu mendorong anggaran Lembaga Pelatihan menunjang program dan kegiatan yang terdapat di dalam perencanaan; dan

2) Tim Penjamin Mutu memastikan pengelolaan anggaran sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku, mekanisme dan kebijakan penerimaan negara bukan pajak atau pola pembiayaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memastikan kesesuaian anggaran dengan perencanaan. Tim Penjamin Mutu juga memberikan masukan terhadap ketidaksesuaian penggunaan anggaran di Lembaga Pelatihan.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan pembiayaan sebagaimana tercantum dalam Formulir 15 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

f. Sarana dan Prasarana

1) Tim Penjamin Mutu mendorong Lembaga Pelatihan untuk menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung

kelancaran kegiatan pembelajaran dan kegiatan pendukung lainnya sesuai dengan kebijakan Pelatihan. Yang dimaksud dengan prasarana mencakup fasilitas dasar bangunan, jalan, tempat ibadah dan lainnya, sedangkan sarana mencakup meja, kursi, dan media pembelajaran lainnya. Sarana dan prasarana tersebut harus terdapat sistem pemeliharaan dan periode pemeriksaan yang jelas; dan

- 2) sarana dan prasarana berorientasi pada konsep *green learning center* dan *environment sustainability*, contoh: penghematan energi, pengelolaan sampah ramah lingkungan, ruang terbuka hijau, meminimalisir penggunaan kertas dan plastik, dan lainnya; dan
- 3) sarana dan prasarana berorientasi pada konsep GEDSI, contoh: ruang dan fasilitas laktasi, ruang bermain anak, ram kursi roda bagi disabilitas, toilet berbasis gender dan disabilitas, dan lainnya.

Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan sarana prasarana sebagaimana tercantum dalam Formulir 16 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.

3. Tim Penjamin Mutu membuat Laporan Penjaminan Mutu secara keseluruhan sesuai Formulir 17 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini

BAB IV

PENJAMINAN MUTU LEMBAGA TIDAK TERAKREDITASI

A. Umum

Dalam hal penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS dan Pelatihan Struktural dapat diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan terakreditasi maupun Lembaga Pelatihan yang tidak terakreditasi atau yang habis masa akreditasinya. Bagi Lembaga Pelatihan yang tidak terakreditasi atau yang habis masa berlaku akreditasinya dilakukan mekanisme Penjaminan Mutu untuk memastikan penyelenggaraan Pelatihan yang diselenggarakan sesuai dengan kebijakan yang ada.

Dalam mekanisme Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan tidak terakreditasi, penjamin mutu dapat berasal dari LAN maupun lembaga pelatihan terakreditasi.

B. Mekanisme Penjaminan Mutu Lembaga Tidak Terakreditasi

1. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Tidak Terakreditasi untuk Pelatihan Struktural dan Pelatihan Dasar CPNS.

Mekanisme Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Tidak Terakreditasi untuk Pelatihan Struktural dan Pelatihan Dasar CPNS dapat dilakukan dengan:

- a. Lembaga Pelatihan yang tidak terakreditasi atau yang habis masa akreditasinya dapat menyelenggarakan Pelatihan kepemimpinan administrator, Pelatihan kepemimpinan pengawas, dan Pelatihan Dasar CPNS dengan dijamin mutunya oleh LAN atau oleh Lembaga Pelatihan yang memperoleh akreditasi program yang diselenggarakan paling rendah kategori B;
- b. Lembaga Pelatihan yang tidak terakreditasi atau yang habis masa akreditasinya dapat menyelenggarakan Pelatihan kepemimpinan nasional tingkat II dengan Penjaminan Mutu dari LAN;
- c. sebelum Lembaga Pelatihan yang belum terakreditasi melaksanakan Pelatihan, maka akan dilakukan evaluasi untuk memastikan kelayakan dalam penyelenggaraan. Jika dinilai layak, maka Lembaga Pelatihan dimaksud dapat melakukan penyelenggaraan dengan Penjaminan Mutu; dan
- d. Lembaga Pelatihan yang tidak terakreditasi atau yang habis masa akreditasinya dapat menyelenggarakan Pelatihan Sosial Kultural tanpa penjaminan mutu dari LAN.

2. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Tidak Terakreditasi untuk Pelatihan Teknis dan Fungsional

Mekanisme Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Tidak Terakreditasi untuk Pelatihan Teknis dan Pelatihan Fungsional diatur oleh Instansi Teknis masing-masing.

C. Tahapan Penjaminan Mutu Lembaga Tidak Terakreditasi

Kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu paling sedikit mencakup:

1. Perencanaan

- a. Penyiapan instrumen
Kegiatan penyiapan instrumen dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu untuk sebagai dokumen yang menjadi alat bantu dalam memastikan kesesuaian dengan kebijakan Pelatihan.
 - b. Pemetaan lembaga pelatihan yang dijamin Mutu
Kegiatan yang dilakukan untuk melakukan pemetaan proyeksi dari Lembaga Pelatihan yang akan dijamin Mutunya.
2. Pelaksanaan
- Pada tahap ini Lembaga Penjamin Mutu melakukan pemantauan kepada Lembaga Pelatihan yang dijamin Mutunya. Kegiatan yang dilakukan setidaknya mencakup:
- a. Rapat persiapan
Dalam kegiatan ini, Lembaga Penjamin Mutu berkoordinasi dengan Lembaga Pelatihan yang dijamin Mutunya. Inisiasi rapat persiapan ini dapat dari Lembaga Penjamin Mutu atau dari Lembaga Pelatihan yang dijamin Mutunya. Pada kegiatan ini Lembaga Penjamin Mutu setidaknya harus melakukan pengecekan kesiapan beberapa aspek berikut dengan ketentuan:
 - 1) jadwal Pelatihan;
 - 2) kualifikasi peserta Pelatihan;
 - 3) kualifikasi pengampu materi; dan
 - 4) sarana dan prasarana dan kesiapan lainnya dalam melaksanakan penyelenggaraan Pelatihan sesuai kebijakan yang ada.Contoh daftar pemeriksaan kelengkapan penjaminan mutu Lembaga Pelatihan Tidak Terakreditasi sebagaimana tercantum dalam Formulir 18 Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga ini.
 - b. Melakukan pemantauan kegiatan Pelatihan
Dalam tahap pemantauan, kegiatan yang dilakukan, meliputi:
 - 1) memastikan kegiatan pembukaan Pelatihan berjalan lancar;
 - 2) melakukan pemantauan langsung pada saat Pelatihan berlangsung;
 - 3) memastikan setiap tahapan Pelatihan berjalan sesuai rencana;
 - 4) menghimpun jika terdapat aduan dari peserta atau masalah yang terjadi di lapangan;
 - 5) memastikan penilaian di rapat penilaian akhir berjalan baik; dan
 - 6) memastikan penutupan Pelatihan berjalan dengan baik.
 - c. Memastikan setiap tahapan sesuai dengan kebijakan
Dalam kegiatan ini, Lembaga Penjamin Mutu memastikan pelaksanaan setiap tahapan Pelatihan sesuai dengan ketentuan, dapat dilakukan pertemuan dengan Lembaga Pelatihan yang dijamin Mutunya sebelum masuk ke tahapan berikutnya untuk memastikan tahapan berikutnya sudah siap dilakukan.
 - d. Pembuatan laporan Penjaminan Mutu

Pada tahap ini Lembaga Penjamin Mutu membuat laporan Penjaminan Mutu yang dilakukan dan juga rekomendasi terkait dengan pelaksanaan Pelatihan yang dilakukan.

3. Evaluasi

Pada tahap ini, dilakukan evaluasi Pelatihan secara menyeluruh dan menghasilkan rekomendasi perbaikan.

4. Tindak Lanjut

Pada tahap ini dilakukan perbaikan dan dilakukan pemantauan terhadap perbaikan yang telah dilakukan.

BAB V

PENJAMINAN MUTU BERKELANJUTAN

Penjaminan Mutu berkelanjutan difokuskan pada organisasi pembelajar. Tahapan Penjaminan Mutu berkelanjutan, yaitu :

a. Perencanaan kualitas

Pada perencanaan kualitas terdapat 3 (tiga) komponen, yaitu :

1) Penetapan Standar Mutu Pelatihan

Standar Mutu dapat ditetapkan dengan menggunakan acuan dari berbagai kebijakan yang sudah ada. Unsur dan sub unsur penilaian Akreditasi Pelatihan dapat digunakan untuk mengidentifikasi Standar Mutu yang dibutuhkan. Misalnya terkait manajemen Mutu, kualitas atau Standar Mutu yang ingin dicapai untuk semua penyelenggaraan aktivitas pada Lembaga P elatihan. Terkait dengan manajemen sumber daya manusia, Standar Mutu atau kualitas sumber daya manusia yang ingin dimiliki Lembaga Pelatihan, sarana dan prasarana yang ingin disediakan pada Lembaga Pelatihan. Kejelasan standar ini menjadi pondasi untuk kelancaran tahapan selanjutnya.

2) Pengaturan terkait dengan tata kelola organisasi pembelajar

Dukungan organisasi bagi sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas/potensinya (*support system*) dan bagaimana proses komunikasi serta pengambilan keputusan dikelola dalam Lembaga Pelatihan. Dalam konteks Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan, yang termasuk dalam kategori pelaksanaan Mutu berbagai metode pembelajaran berbasis *experiential learning* menjadi metode yang tepat untuk mendekatkan proses pembelajaran melalui berbagai aktivitas yang dilakukan sumber daya manusia. Pengaturan dan penetapan tentang *coaching* dan *mentoring* menjadi kunci untuk menyediakan lingkungan organisasi yang kondusif untuk belajar

3) Perencanaan program kegiatan

Perencanaan program kegiatan yang saat ini sudah dilaksanakan dengan baik, perlu juga memperhatikan Standar Mutu yang ditetapkan (komponen pertama) serta desain organisasi pembelajar (komponen kedua).

b. Pengendalian kualitas

Pengendalian kualitas dilakukan tidak hanya pada penyelenggaraan program Pelatihan dengan melakukan pengecekan dan respon atas penyelenggaraan program Pelatihan berdasar kebijakan. Pelaksana perlu melakukan analisis terkait dengan proses belajar, bagaimana terjadi, keberadaan Standar Mutu, masalah terjadi, dan strategi baru dalam melakukan suatu kegiatan.

c. Peningkatan kualitas berkelanjutan

Proses belajar tidak hanya terjadi ketika berhadapan dengan pemangku kepentingan/*stakeholders*, tetapi juga secara aktif dapat

menjadi *feedback* untuk memperbaiki desain Mutu, baik dari sisi tata kelola maupun desain penyelenggaraan program. Desain mutu tidak statis namun dinamis karena selalu mendapatkan masukan dari hasil pembelajaran dalam organisasi.

BAB VI

PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi LAN dan Lembaga Pelatihan dalam melakukan Penjaminan Mutu.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala LAN atau pejabat di lingkungan LAN atas dasar pelimpahan kewenangan dari Kepala LAN.

PELAKSANA TUGAS KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



MUHAMMAD TAUFIQ

ANAK LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR 244/K.1/HKM.02.2
TENTANG

PEDOMAN PENJAMINAN MUTU
PELATIHAN APARATUR SIPIL
NEGARA

Formulir 1 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Organisasi dan Kepemimpinan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan mutu terhadap kedudukan Lembaga Pelatihan dalam struktur organisasi Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah atau instansi nonpemerintah	Peraturan tentang struktur organisasi dan tata kerja atau pendirian Lembaga Pelatihan atau dokumen lain yang sejenis	
2.	Penjaminan Mutu terhadap peran pemimpin dalam meningkatkan Mutu Pelatihan dan budaya organisasi	Hasil survei kepada pegawai untuk melihat pola kepemimpinan yang dilakukan 1 (satu) tahun sekali	
3.	Penjaminan Mutu terhadap rencana strategis yang disusun oleh organisasi memiliki keterkaitan dengan penyelenggaraan Pelatihan untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun	Notula, daftar hadir, undangan, foto kegiatan, dokumen rencana strategis	

Formulir 2 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Sumber Daya Manusia

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap kualitas ASN atau pegawai instansi nonpemerintah yang bertugas sebagai pengelola pada Lembaga Pelatihan dalam	Daftar riwayat hidup, sertifikat MOT atau yang disetarakan, dan sertifikat Pelatihan Struktural terakhir	

	merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan dengan mengacu kepada pedoman yang ditetapkan oleh LAN atau Instansi Teknis	sesuai jabatan atau yang disetarakan	
2.	Penjaminan Mutu terhadap kualitas ASN atau pegawai instansi nonpemerintah yang bertugas sebagai penyelenggara pada Lembaga Pelatihan yang secara fungsi melaksanakan dukungan administratif penyelenggaraan Pelatihan tertentu sesuai pedoman yang ditetapkan oleh LAN atau Instansi Teknis	Daftar riwayat hidup, sertifikat TOC atau yang disetarakan, dan sertifikat pengembangan kompetensi	
3.	Penjaminan Mutu terhadap kecukupan jumlah tenaga pengajar	Data widyaiswara dan tenaga pengajar lainnya yang memenuhi kompetensi, dan formasi widyaiswara	
4.	Penjaminan Mutu terhadap kecukupan kuantitas dan kualitas pengelola sistem informasi pelatihan	Keputusan tentang penugasan atau pengangkatan pengelola informasi, daftar riwayat hidup, ijazah, pemutakhiran data-data pelatihan di sistem informasi pelatihan yang dikembangkan oleh LAN, foto/ <i>screenshot</i> sistem informasi	

Formulir 3 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Sumber Daya

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana, pemeliharaan	Persentase <i>checklist</i> sarana prasarana dan dokumen	

	sarana dan prasarana, sarana dan prasarana yang berorientasi pada konsep GEDSI <i>Environmental Sustainability</i> .	kebijakan/program pengelolaan sarana prasarana yang berorientasi pada konsep GEDSI dan <i>Environmental Sustainability</i>	
2.	Penjaminan Mutu terhadap ketersediaan anggaran dan pengelolaan dalam menyelenggarakan Pelatihan, peraturan terkait dengan standar biaya pelatihan, dan kesesuaian anggaran dengan dokumen rencana strategis.	RAB, DIPA, Peraturan Gubernur/Peraturan Menteri terkait standar biaya pelatihan atau dokumen pembiayaan lain yang sejenis	

Formulir 4 : Contoh Kelengkapan Kemitraan dan Hubungan Pemangku Kepentingan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap proses mengelola komunikasi antara Lembaga Pelatihan dengan pemangku kepentingan dalam upaya peningkatan kualitas Pelatihan	Dokumen kegiatan/program (foto, daftar hadir, notulensi)	
2.	Penjaminan mutu terhadap kemitraan dengan pemangku kepentingan sebagai penerima manfaat untuk meningkatkan kualitas Pelatihan	Dokumen kerja sama dengan pemangku kepentingan, daftar kegiatan kemitraan	

Formulir 5 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Manajemen Pelayanan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan, keberadaan SOP/Mekanisme Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan, keberadaan <i>manager on duty</i> , mekanisme	SOP pelayanan, SOP/mekanisme monitoring, surat penugasan <i>manager of duty</i> dan laporan kegiatannya,	

	Pendaftaran Peserta, dan ketersediaan <i>helpdesk</i> .	dokumen alur proses pendaftaran peserta, dan dokumentasi <i>helpdesk</i>	
2.	Penjaminan Mutu terhadap keberadaan fasilitas pengaduan, dan tindak lanjut terhadap pengaduan peserta.	foto, dan laporan tindak lanjut	

Formulir 6 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Manajemen Mutu

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap Tim Penjamin Mutu serta bukti pelaksanaan Penjaminan Mutu yang baik, dan tindak lanjut hasil Penjaminan Mutu	Dokumen kebijakan mutu, SOP pelaksanaan Penjaminan Mutu, perencanaan kegiatan Penjaminan Mutu, pelaksanaan dan laporannya, dan dokumen laporan tindak lanjut Penjaminan Mutu	

Formulir 7 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Hasil Kerja Utama

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap hasil capaian indikator kinerja utama per tahun	Dokumen SAKIP, dan dokumen LAKIP atau dokumen lain yang sejenis	
2.	Penjaminan Mutu terhadap apresiasi atau penghargaan yang diperoleh dari pihak internal maupun eksternal dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Piagam penghargaan	

3.	Penjaminan Mutu terhadap pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani.	Dokumen terkait zona integritas dan wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani atau dokumen lain yang sejenis	
----	---	--	--

Formulir 8 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Manajemen Pengetahuan dan Inovasi

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap pengelolaan hasil pembelajaran, dan literasi data.	Bukti adanya data pengelolaan hasil pembelajaran, bukti penggunaan data dan informasi dalam dokumen perencanaan dan pengambilan keputusan (pengamatan asesor), hasil evaluasi menghasilkan data dan informasi untuk pengambilan keputusan (pengamatan asesor)	
2.	Penjaminan Mutu terhadap inovasi yang telah dilakukan Lembaga Pelatihan	Daftar inovasi, foto dan status (berfungsi/tidak)	

Formulir 9 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Perencanaan Program Pelatihan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan mutu terhadap perencanaan penyelenggaraan	Dokumen perencanaan	

	Pelatihan yang meliputi aspek muatan rencana penyelenggaraan, pihak yang terlibat dalam perencanaan dan mekanisme dalam perencanaan serta diseminasi informasi tentang rencana penyelenggaraan ke pemangku kepentingan.	penyelenggaraan termasuk identifikasi kebutuhan serta diseminasi penyelenggaraan, undangan rapat persiapan, Daftar hadir rapat persiapan, Notula rapat persiapan, Surat izin penyelenggaraan	
--	---	--	--

Formulir 10 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Standar Tenaga Pelatihan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap pengampu materi mencakup kualifikasi pengampu materi seperti Widyaiswara, Non Widyaiswara, tenaga profesional, <i>coach</i> , maupun penguji.	Daftar Riwayat Hidup; Sertifikat <i>Workshop</i> , survey kepuasan terhadap tenaga pengajar, <i>coach</i> , penguji; dokumentasi pemanfaatan tenaga profesional (Undangan, DRH, daftar hadir, foto, bahan tayang), dan Dokumentasi penyamaan persepsi penguji	
2.	Penjaminan Mutu terhadap pengalaman menyelenggarakan pelatihan yang mengukur pengalaman pengelola, penyelenggara, dan tenaga pengajar dalam penyelenggaraan Pelatihan.	Surat Tugas Keikutsertaan Penyelenggaraan, atau Surat Tugas Mengajar	

Formulir 11 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Penyelenggaraan Pelatihan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap kesesuaian kurikulum menunjukkan kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan dengan dasar hukum kurikulum, pedoman penyelenggaraan pelatihan serta tim perancang kurikulum.	Dasar hukum kebijakan kurikulum pelatihan, laporan penyelenggaraan, master jadwal, keputusan tentang tim perancang kurikulum, bukti kegiatan telaahan kurikulum, dan sertifikat pelatihan rancang bangun kurikulum bagi tim perancang kurikulum	
2.	Penjaminan Mutu terhadap penyiapan bahan ajar merupakan kesiapan bahan ajar dan perencanaan metode pembelajaran yang akan digunakan saat penyelenggaraan Pelatihan.	Sekuen pembelajaran, RP, RBPMP, dan Contoh Bahan Ajar	
3.	Penjaminan Mutu terhadap frekuensi penyelenggaraan menunjukkan kesesuaian frekuensi penyelenggaraan antara perencanaan dan pelaksanaan	Rekap frekuensi penyelenggaraan pelatihan	
4.	Penjaminan Mutu terhadap pemanfaatan teknologi pembelajaran mencakup kesesuaian, variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran.	Dokumentasi pemanfaatan teknologi pembelajaran, panduan penggunaan teknologi	

		pembelajaran, rekap kepuasan terhadap pemanfaatan teknologi pembelajaran, dan foto sarana pendukung teknologi pembelajaran	
--	--	--	--

Formulir 12 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Persiapan Evaluasi Pelatihan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1	Penjaminan Mutu terhadap metode atau sistem monitoring program Pelatihan yang dilakukan terhadap penyelenggaraan Pelatihan dan hasil tindak lanjut monitoring yang dilakukan Lembaga Pelatihan	Laporan monitoring, formulir instrumen monitoring, dan laporan tindak lanjut hasil monitoring	
2	Penjaminan Mutu terhadap evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar dan tindak lanjut hasil evaluasi	Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan, dan Laporan tindak lanjut hasil evaluasi	

Formulir 13 : Contoh Format pemantauan tindak lanjut

No.	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Waktu Pelaksanaan	Penanggung jawab	Keterangan

Formulir 14 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap perbandingan tingkat kelulusan peserta merupakan perbandingan antara peserta yang kompeten dan tidak kompeten.	Berita Acara Kelulusan serta Persyaratan Kualifikasi kelulusan peserta)	
2.	Penjaminan Mutu terhadap perbandingan kualifikasi kelulusan peserta merupakan perbandingan kompetensi peserta berdasarkan kualifikasi yang telah ditetapkan.	Rekap Hasil Kualifikasi Kompetensi Peserta	
3.	Penjaminan Mutu terhadap pengelolaan produk Pelatihan merupakan pengelolaan terhadap produk hasil pembelajaran peserta setelah mengikuti Pelatihan di Lembaga Pelatihan	Foto/ <i>screenshot</i> pengelolaan hasil pembelajaran peserta atau tugas yang diberikan kepada peserta	
4.	Penjaminan Mutu terhadap evaluasi pasca pelatihan merupakan hasil tingkat kemanfaatan hasil pelatihan dari instansi selaku penerima manfaat.	Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan	

Formulir 15 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Pembiayaan

No	Kegiatan	Dokumen	Catatan
1.	Penjaminan Mutu terhadap terdapat kesesuaian pengelolaan pembiayaan Pelatihan dengan ketentuan yang berlaku.	Rencana Anggaran Belanja, Daftar Isian Penggunaan Anggaran, Dasar Hukum Kebijakan Pembiayaan APBN/APBD/Kontribusi atau dokumen lain yang sejenis	

Formulir 16 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan	Standar Minimal	Kondisi	Catatan
------------	-----------------	---------	---------

Prasarana		Memenuhi	Tidak memenuhi	
Prasarana Pelatihan				
1. Aula	a. kapasitas aula menampung 100 (seratus) orang; b. kelengkapan media presentasi; c. kelengkapan <i>sound system</i> d. pendingin ruangan; dan e. ketersediaan ruang transit.			
2. Ruang Kelas	a. kapasitas kelas menampung 40 (empat puluh) orang; b. ruang kelas dapat di desain dalam bentuk <i>island</i>; c. kelengkapan media presentasi; d. kelengkapan <i>sound system</i>; dan e. pendingin ruangan.			
3. Ruang Diskusi	a. kapasitas ruang menampung 10 (sepuluh) orang; b. kelengkapan media presentasi; c. kelengkapan <i>sound system</i>; dan d. pendingin ruangan.			
4. Ruang Sekretariat	a. ketersediaan petugas; b. media informasi; c. kotak pengaduan/ kritik/ saran; d. pendingin ruangan; dan e. <i>Wi-fi</i>, komputer, dan			

	printer.			
5.Ruang kebugaran	a. peralatan <i>fitness</i>; b. ketersediaan toilet/ kamar ganti didalam ruang kebugaran; c. pendingin ruangan; dan d. informasi penggunaan alat, tips bugar, dan informasi lainnya.			
6.Ruang Komputer	memiliki pendingin ruangan dan memiliki 40 (empat puluh) <i>personal computer</i> yang terhubung dengan <i>local area network</i> .			
7.Asrama	a. jumlah kamar minimal 20 (dua puluh) kamar; b. ketersediaan ruang tengah c. fasilitas asrama seperti pendingin ruangan, televisi, <i>Wi-fi</i>, dan lainnya; dan d. kelengkapan fasilitas di setiap kamar.			
8.Wisma Tenaga Kepelatihan	a. kamar; dan b. kelengkapan fasilitas pada kamar.			
9.Perpustakaan	a. menampung 300 (tiga ratus) judul buku yang beragam; b. keberadaan petugas perpustakaan; c. pengelompokan/ kategorisasi buku-buku ; d. kelengkapan fasilitas pendukung seperti			

	komputer, <i>Wi-fi</i> , dan pendingin ruangan; dan e. kemudahan akses.			
10. Ruang makan	a. menampung 60 (enam puluh) orang; b. tersedia dapur; c. tersedia fasilitas pendukung seperti wastafel, air isi ulang, televisi, dan alat pendingin; dan d. protokol kesehatan ruang makan.			
11. Fasilitas Olah Raga (<i>indoor</i> dan <i>outdoor</i>)	tersedia fasilitas olahraga baik <i>indoor</i> maupun <i>outdoor</i> .			
12. Fasilitas Hiburan	tersedia fasilitas hiburan.			
13. Unit Kesehatan	a. tersedia tenaga kesehatan; b. peralatan kesehatan; c. ruang laktasi; dan d. fasilitas pendukung.			
14. Tempat Ibadah	a. daya tampung minimal 40 (empat puluh) orang; dan b. bersih dan nyaman.			
15. Fasilitas Keamanan	a. terdapat satuan pengamanan di asrama yang berjaga selama 24 (dua puluh empat) jam/hari; dan b. terdapat CCTV di setiap ruangan.			
16. Kamar Mandi dan WC	tersedia kamar mandi dan WC yang bersih.			

17. Kecukupan konsumsi	konsumsi yang disediakan selalu cukup untuk semua peserta.			
Sarana Pelatihan				
1. Meja	berbentuk lingkaran dengan diameter 150 (seratus lima puluh) cm berjumlah 8 (delapan) buah			
2. Kursi	yang dapat berputar 360 ⁰ (tiga ratus enam puluh derajat) berjumlah 100 (seratus) buah.			
3. Meja belajar	berbentuk persegi panjang dengan ukuran 90x50 cm berjumlah 60 (enam puluh) buah.			
4. Papan Tulis	<i>whiteboard</i> berjumlah 5 (lima) buah.			
5. <i>Flip chart</i>	tersedia di setiap ruang kelas.			
6. <i>Sound System</i>	1 (satu) di aula dan 3 (tiga) yang dapat dipindah.			
7. Televisi	berjumlah 4 (empat) buah.			
8. Perekam audio visual	berjumlah 3 (tiga) buah.			
9. Laptop	berjumlah 5 (lima) buah.			
10. LCD Proyektor	berjumlah 5 (lima) buah.			
11. Jaringan <i>Wi-fi</i>	memiliki jaringan <i>wireless</i> yang stabil dan kuat.			

12. Genset	1 (satu) buah dengan ukuran 20 KVA.			
13. Bank Kasus	tersedia dalam bentuk <i>online</i> .			
14. Fasilitas Pembelajaran dengan Pemanfaatan Teknologi	tersedia fasilitas Pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi seperti komputer dan alat perekam video.			
15. Protokol kesehatan*	a. jumlah peserta dalam 1 (satu) kamar; b. protokol kesehatan kedatangan peserta (misalnya tes <i>swab antigen</i>/PCR); c. protokol kesehatan konsumsi peserta; d. ketersediaan penatu (<i>laundry</i>); dan e. protokol kesehatan dalam kelas.			

Formulir 17 : Contoh Format Laporan Penjamin Mutu

JUDUL
A. Pendahuluan Pendahuluan berisi tentang: 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup B. Pelaksanaan Monitoring/Penjaminan Mutu 1. Lokus dan Fokus Penjaminan Mutu - Lokus Penjaminan Mutu - Fokus Penjaminan Mutu a) Perencanaan

- b) Pelaksanaan
- c) Evaluasi dan Penutup
- 2. Waktu
- 3. Pelaksanaan
- 4. Media dan Teknik yang Digunakan

C. Temuan dan Pembahasan

Beberapa temuan yang diperoleh selama proses monitoring penyelenggaraan (Nama Pelatihan) di (Nama Lembaga Pelatihan) adalah:

No.	Temuan	Pembahasan Tindak Lanjut
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

D. Hasil Survei

Dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu, dilakukan survei terkait persepsi peserta terhadap penyelenggaraan Pelatihan secara keseluruhan, dari layanan registrasi, proses pembelajaran, pembelajaran lapangan, sarana dan prasarana, konsumsi, hingga pelayanan petugas. Peserta juga melakukan penilaian terhadap pengampu materi pada Pelatihan. Secara rata-rata, hasil evaluasi tersebut tampak pada tabel berikut:

- 1. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- 2. Evaluasi Pengampu Materi.

E. Penutup

- 1. Kesimpulan
- 2. Rekomendasi

Formulir 18 : Contoh Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Penjaminan Mutu
Lembaga Tidak Terakreditasi

No	Kegiatan	Kondisi	Catatan
----	----------	---------	---------

		Sesuai	Tidak Sesuai	
1.	Jadwal Pelatihan			
2.	Kualifikasi Peserta Pelatihan			
3.	Kualifikasi Pengampu Materi			