

<b>I. PEMBENTUKAN</b>	
<b>Dasar pendirian / pembentukan Lembaga Diklat Profesi (LDP)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja</li> <li>4 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 227/MEN/2003 Tentang Tata cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan kemudian diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 69/MEN/V/2004</li> <li>5 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.14/MEN/VII/2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI</li> </ol>
<b>Keabsahan dan Pembentukan Lembaga</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Diklat Profesi disingkat <b>LDP</b> merupakan <b>Badan Hukum</b> yang terpisah dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).</li> <li>2. <b>Badan Hukum</b> dimaksud pada angka 1, adalah Koperasi /Perseroan Terbatas /Yayasan, yang didirikan berdasarkan akta notaris sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.</li> <li>3. <b>LDP</b> tersebut tidak terafiliasi atau memiliki hubungan yang didasarkan pada kepemilikan, tata kelola, manajemen, personil, sumber daya, keuangan, kontrak, pemasaran (termasuk <i>branding</i>).</li> </ol>
<b>II. KETENTUAN UMUM</b>	
<b>Modul</b>	<p>※ LDP mengajarkan modul yang terkait dengan skema sertifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasir Ritel Koperasi</li> <li>- Kabag. Akuntansi</li> <li>- Manajer Toko Ritel Koperasi</li> <li>- Lainnya</li> </ul>

<b>Fasilitator (Pengajar/Pelatih)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki tenaga fasilitator tetap yang tersertifikasi minimal sesuai dengan skema tersebut di atas.</li> <li>2. Bilamana belum ada fasilitator yang sudah tersertifikasi, maka dapat meminta bantuan fasilitator LDP yang tersertifikasi lainnya, dengan prioritas Lapenkopnas /Lapenkopwil</li> </ol>
<b>Ruang lingkup diklat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LDP dapat beroperasi baik di dalam maupun di luar lingkup perkoperasian</li> <li>2. LDP melakukan MOU kerjasama dengan LSP DEKOPIN</li> </ol>
<b>Penamaan LDP</b>	✘ Bebas, ditentukan masing-masing pendiri
<b>Biaya Diklat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya diklat yang ditetapkan LDP telah memperhitungkan biaya uji.</li> <li>2. Biaya diklat yang akan ditetapkan oleh LDP dikoordinasikan /diketahui LSP.</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;"><b>III. KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG</b></div>	
<b>Kedudukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LDP berkedudukan di wilayah tingkat Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>2. LDP tidak diperkenankan beroperasi di lingkungan yang sudah berdiri LDP yang telah bekerjasama dengan LSP DEKOPIN</li> </ol>
<b>Fungsi dan tugas</b>	✘ LDP memiliki fungsi sebagai tempat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat), dengan <b>tugas</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki visi dan misi serta rencana strategis LDP</li> <li>2. Memiliki strategi bisnis</li> <li>3. Menyusun modul terkait dengan skema kompetensi bidang perkoperasian</li> <li>4. Memiliki tenaga pengajar (fasilitator) tetap</li> <li>5. Memelihara kinerja LDP</li> <li>6. Mengembangkan pelayanan LDP</li> <li>7. Melaksanakan diklat</li> <li>8. Menetapkan persyaratan diklat</li> </ol>

<b>Wewenang</b>	※ LDP memiliki kewenangan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan sertifikat sebagai bukti telah mengikuti diklat di LDP tersebut</li> <li>2. Mengusulkan dan atau menetapkan biaya diklat</li> <li>3. Melaksanakan seleksi calon peserta diklat dan menetapkan kelulusannya</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 80%;"> <b>IV. ORGANISASI</b> </div>	
<b>Bentuk Organisasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi LDP mengacu kepada ketentuan yang berlaku, namun dengan ketentuan minimal, terdiri dari :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur / Ketua</li> <li>- Beberapa orang Manajer, dan</li> <li>- Tenaga administrasi</li> </ul> </li> <li>2. Tugas masing-masing struktur organisasi ditetapkan oleh peraturan organisasi yang berlaku internal di LDP</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 80%;"> <b>V. SARANA DAN PRASARANA</b> </div>	
<b>Sarana dan Prasarana</b>	<p><b>A <u>Lokasi, Bangunan dan Status Kepemilikan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi Gedung Strategis</li> <li>2. Kondisi Bangunan Layak</li> <li>3. Status Kepemilikan adalah milik sendiri, atau sewa minimal 2 tahun.</li> </ol> <p><b>B. <u>Ruang Diklat</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas ruangan memadai untuk peserta minimal 10 peserta dengan luas 12 m, rapih dan bersih</li> <li>2. Meja dan kursi peserta minimal 12 set</li> <li>3. Meja dan kursi fasilitator 1 set</li> <li>4. Papan tulis (<i>whiteboard</i>) yang sesuai dengan ukuran ruangan dan terpasang kuat dan aman</li> <li>5. Peralatan tulis/spidol/penghapus yang cukup</li> <li>6. Flipchart (minimal 1 buah)</li> <li>7. Gambar atau poster yang terkait dengan metode diklat (jika ada)</li> <li>8. Penerangan/pencahayaan memadai dengan ukuran ruangan</li> <li>9. LCD/Infocus ditempatkan ditempat dengan tampilan yang jelas dapat dilihat oleh peserta didik</li> <li>10 Tersedia media lain yang sesuai dengan metode diklat (jika ada)</li> <li>11 Memiliki pendingin ruangan/ventilasi cukup</li> <li>12 Jam dinding</li> </ol>

	<p>13 Tempat sampah 14 Pengharum ruangan</p> <p><b>C. Ruang Kantor :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas ruangan yang memadai</li> <li>2. Meja dan kursi Pimpinan, Fasilitator dan Staf (sesuai kebutuhan organisasi)</li> <li>3. Jaringan komunikasi telpon dan internet yang memadai serta Facsimile</li> <li>4. Pendingin ruangan (AC/Kipas angin/dsbnya)</li> <li>5. Lemari arsip penyimpanan dokumen yang kuat dan aman</li> <li>6. Alat Pemadam Kebakaran (APAR), min. 1 set, ukuran sedang</li> <li>7. Jam dinding</li> <li>8. Kotak sampah</li> <li>9. Kotak P3K berisi peralatan medis standar</li> <li>10 Air minum sfesifikasi umum</li> </ol> <p><b>D. Ruang Shalat / Musholla :</b> Berukuran cukup dengan kondisi memadai serta memiliki sirkulasi udara</p> <p><b>F. Ruang Tunggu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi/Sofa/Tempat duduk yang memadai</li> <li>2. Majalah/Bahan bacaan (jika ada)</li> <li>3. Jam dinding</li> <li>4. Kalender</li> <li>5. Tempat sampah</li> <li>6. Pendingin ruangan (jika dibutuhkan)</li> <li>7. Berpencahayaan cukup</li> </ol> <p><b>G. Ruang Baca / Perpustakaan</b> (jika memungkinkan)</p> <p><b>H. Tempat Parkir :</b> Lahan parkir (jika memungkinkan)</p> <p><b>I. Sanitasi :</b> Toilet / WC</p> <p><b>J. Kantin</b> (jika tersedia)</p>
<p style="text-align: center;"><b>VI. LAIN-LAIN</b></p>	<p>Persyaratan teknis ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi dan perkembangan sertifikasi / ketentuan yang berlaku</p>