

LAPORAN KEGIATAN VISITASI AKREDITASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
BADAN AKREDITASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (BALKS)
BPPKS BANDUNG 2026

LOKASI KABUPATEN GARUT PROVINSI JAWA BARAT

Provinsi	:	Jawa Barat
Kabupaten/Kota	:	Garut
No. Surat Tugas	:	1010/9.2/DL.07/4/026
Tanggal Penugasan	:	28 April s.d 2 Mei 2026
Jumlah dan nama LKS yang harus divisitasi	:	1. LKSA ITTIHADUL UMMAT YASABIRA 2. LKS AL HIKMAH 3. LKSA NURUL HUDA 4. LKSA AL MUGNIE PRATAMA CIRAPUHAN 5. LKSLU AL MUGNIE PRATAMA 6. LKSA ASSAADAH 7. LKSLU ASSAADAH 8. LKSA DIANTO LANDONG 9. LKSA INSAN MUDA GARUT 10. LKSA BAITUL UMMAH SITI MAEMUNAH SUTARMAN 11. LKSA ERSYA ROUDATUL KAMILA 12. LKSA BANI AHMAD BANYURESM
Perubahan jumlah dan nama LKS yang divisitasi	:	-
Tim Visitasi	:	1. Subandi 2. Herawati
Lokasi I		
Nama LKS	:	LKS LKSA ITTIHADUL UMMAT YASABIRA
Nama Pimpinan LKS	:	Riyad M.Ihsan
No Kontak	:	082120292670
Alamat LKS	:	Jl.Galumpit Sasak No 10 RT 05 RW 01 Kel.Margawati Kec.Garut Kota Kabupaten Garut Jawa Barat
		Merupakan Lembaga yang memberi pelayanan pengasuhan anak dalam panti .Lembaga ini berdiri tahun 1993.Sasaran pelayanan kepada anak yatim,piatu,yatim piatu dan dhuafa dengan usia 6 sampai 18 tahun.Jumlah anak yang diasuhnya saat ini sebanyak 40 anak yang berasal dari wilayah garutnya junti, pameungpeuk,bungbulang,bayongbong,cikijing,cisurupuan,wilayah subang,Jakarta. LKSA ini mengasuh anak dalam panti sehingga anak-anak sekolahnya di luar LKS sesuai dengan keinginiannya masing-masing.Lembaga ini sudah duakali mengikuti akreditasi dengan akreditasi awal nilainya C dan akreditasi yang kedua dengan nilai B . 1. Standar Program Pelayanan Program yg dijalankan oleh lembaga LKSA ITTIHADUL UMMAT YASABILA antara lain: 1. Program Pemenuhan Kebutuhan Dasar Anak 2. Pelayanan cek kesehatan 3. Penyediaan asrama sebagai tempat tinggal sementara

4. Keterampilan
5. Pendidikan
6. Pengajian/kerohanian
7. 7.Pendampingan/pengasuhan

Saat dilakukan visitasi akreditasi program kerja sudah dibuatkan dan terpampang di ruangan secretariat.Namun program kerja masih bersifat umum sehingga asesor menyarankan agar dibuatkan program kerja baik jangka pendek, menengah maupun jangka Panjang secara tertulis. Selanjutnya program kerja dipajang di ruangan secretariat agar mudah diketahui oleh umum. Pihak LKS menuturkan tidak mudah untuk melakukan terminasi dan reunifikasi hal ini dikarenakan belum ada program untuk persiapan terminasi ataupun penguatan kapasitas keluarga. Sehingga Asesor menyarankan pentingnya Lembaga membuat program penguatan kapasitas anak dan keluarga.

Rekomendasi :

- program kerja dibuat berdasarkan jangka waktu baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka Panjang. Program kerja tersebut nantinya ada juga dipajang di dinding secretariat.
- Sebaiknya ada program penguatan kapasitas anak dan keluarga

2. Standar Proses Pelayanan

Lembaga sudah memiliki alur pelayanan yang dipahami oleh pengurus sesuai dengan pelayanan yang diberikan dan alur tersebut sudah dipajang di ruang secretariat. Semua klien berasal dari rujukan warga masyarakat, pemerintah dengan didasari surat keterangan tidak mampu dari RT setempat dimana anak tinggal. Pelayanan yang diberikan sudah didokumentasikan dengan baik dimana satu anak satu file, hanya lembar asesmen belum terisi dengan lengkap karena keterbatasan pemahaman sehingga asesor saat melakukan visitasi sekaligus memberikan arahan dan pemahaman tentang alasan pentingnya asesmen dan seperti apa cara melakukan asesmen serta isi dari assessment. Termasuk point terpenting untuk memasukan rencana intervensi dalam assessment.

Rekomendasi :

- LKSA sebaiknya menambahkan terminasi dan reunifikasi dalam alur pelayanan
- LKSA mengisi rencana intervensi setiap anak dalam form asesmennya .
- LKSA melengkapi surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan dan diisikan dari kapan sampai kapan anak berada di LKSA.

3. Standar Manajemen Organisasi

LKSA sudah memiliki visi misi, struktur organisasi yang terpasang di tempat strategis. Database klien dan staff pegawai tertulis dalam soft copy dan hardcopy. Legalitas LKSA lengkap seperti akta notaris, surat tanda terdaftar KEMENKUMHAM, penetapan ulang dari Dinas Sosial dan masih berlaku. Hanya surat tanda terdaftar dari kelurahan masih tahun yang sudah lewat sehingga sebaiknya diperbaiki dibuat tahun sekarang. Hanya lembaga belum mempunyai SOP. Sumber keuangan dari donatur, alumni panti, pemerintah. Beberapa program pelayanan kesehatan. LKSA sudah mempunyai beberapa kerjasama dengan pemerintah dan dituangkan dalam MOU secara tertulis dengan pihak BAPAS, PUSKESMAS, Sekolah-sekolah. Lembaga belum memiliki peta sebaran tertulis, sebaiknya dibuatkan peta sebaran penerima

manfaat. Pencatatan kasus anak belum terdokumentasikan juga kegiatan belum lengkap dibuatkan dalam laporan.

Rekomendasi :

- LKSA diharapkan membuat peta sebaran yang dipasang di tempat strategis/ruang sekretariat.
- Perlu dibuatkan SOP Lembaga
- Perlu dibuatkan laporan kegiatan dan pencatatan

4. Standar Sarana dan Prasarana

Tanah dan bangunan telah menjadi milik Yayasan yang berasal dari hibah. Sarana dan prasarana tertata dengan baik terlihat rapih bersih, bangunan terdiri dari ruang kantor Ruang sekretariat kantor telah dilengkapi dengan ruang belajar, ruang sekretariat dan ruang tamu, dan mushola dan dapur belum ada ruangan konseling sehingga asesornya memberikan saran untuk disediakan ruangan kamar aman sementara serta ruangan konseling jika suatu saat dibutuhkan karena pihak Lembaga sudah menjalin Kerjasama dengan Bapas sehingga jika sewaktu waktu ada titipan anak tidak disatukan dengan anak-anak yang sudah ada searang. Kendaraan masih menggunakan kendaraan milik pengurus Yayasan.

Rekomendasi :

- LKSA disarankan untuk membuat daftar inventaris dan asset Yayasan
- Disediakan kamar aman sementara untuk klien yang dititipkan sementara
- Disediakan ruangan konseling

5. Standar Sumber Daya Manusia

Lembaga memiliki tenaga SDM yang cukup sebanyak 9 orang TKS dan relawan sosial dan belum mempunyai Pekerja sosial. TKS dan relawan sosial semuanya belum tersertifikasi namun beberapa dari mereka sudah pernah diikutsertakan dalam kegiatan pelatihan. File SDM belum ada hanya SK kepengurusan sudah ada namun perlu dilengkapi dengan rincian tugas dari setiap orangnya, serta dilengkapi dengan lampiran foto copy KK, KTP, CV serta sertifikat yang dimiliki oleh setiap orangnya. SDM pengurus mendapatkan insentif antara Rp.250.000 sd Rp.500.000 perbulannya.

Rekomendasi :

- Database pengurus dan sdm perlu dilengkapi dengan curriculum vitae dan rekapan pengurus
- SK yang ada sebaiknya dilengkapi dengan rincian tugas-tugasnya
- SDM perlu diikut sertakan dalam kegiatan sertifikasi SDM

6. Standar Hasil Layanan

Hasil pelayanannya belum terdokumentasi dengan baik. Sehingga asesor memberikan arahan tentang pentingnya pendokumentasian hasil pelayanan. Laporan kegiatan bisa dibuat secara sederhana yang penting dapat memotret jalannya setiap kegiatan ataupun pelayanan yang diberikan yakni memuat tentang nama kegiatannya waktu pelaksanaan kegiatannya, siapa pelaksananya dan bagaimana proses kegiatannya serta dilengkapi dengan dokumen foto dari hasil

	setiap kegiatan pelayanan Selain itu perlu dibuatkan laporan perkembangan dari setiap anak asuh yang dapat menggambarkan perkembangan fisiknya, social spiritual ,kedisiplinan dll ssuai dengan konsep pengasuhan di LKS tersebut. Rekomendasi : • pendokumentasian hasil program dengan dibuatkan laporan kegiatan • Dibuatkan hasil perkembangan dari setiap siswa/anak asuh
--	--

Hasil Penilaian melalui Instrumen	:	Asesor merekomendasikan nilai						
		I	II	III	IV	V	VI	TOTAL
								B

Dokumentasi	 
	 

Lokasi II	
Nama LKS	: LKSA AL HIKMAH
Nama Pimpinan LKS	: Murod
No Kontak	: 081220348898/082128789250
Alamat LKS	: Perum Bumi Tarogong Kecamatan Ciheuleut Jl.Rancabango RT 01 RW 11 Kecamatan Tarogong kaler Kabupaten Garut
Hasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi	1. Standar Program Merupakan Lembaga yang memberikan pelayanan dan mendukung pengasuhan anak didalam keluarga. Sasaran pelayanan bagi anak-anak yang berasal dari keluarga tidak mampu, anak yatim, piatu serta yatim piatu. Program yang dijalankan selama ini lebih kepada bantuan pemenuhan kebutuhan dasar anak seperti permakanan, pakaian/bantuan seragam. Bantuan untuk Kesehatan membantu pengaktifan/pengurusan BPJS , bantuan pembangunan sarana prasarana masjid,wakaf al quran,kegiatan pembinaan keluarga dan anak asuh serta kegiatan keagamaan.Program kerja ini belum terperencana dengan baik sehingga sebaiknya dibuatkan program kerja yang tertulis jangka pendek,program jangka menengah maupun program jangka Panjang.

Rekomendasi:

Program yang berjalan selama ini belum terperinci secara tertulis sehingga sebaiknya Lembaga memiliki program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka Panjang.

2. Standar Layanan

Anak-anak yang menjadi anak binaan LKSA terdiri dari anak-anak yatim piatu, yatim piatu, anak-anak dari keluarga dhuafa dan anak-anak korban perceraian. Lembaga belum mempunyai pencatatan yang menggambarkan pelayanan social, belum ada kontrak pelayanan, assessment dan rencana intervensi sehingga asesor dalam kegiatan visitasinya memberikan arahan pentingnya memiliki dokumen file pelayanan klien. Setiap klien dokumennya disimpan dalam file map disimpan dilemari file yang terkunci dan bersifat rahasia. Lembaga juga disarankan mempunyai alur pelayanan

Rekomendasi :

- Lembaga diharapkan mempunyai administrasi pelayanan mulai dari kontrak pelayanan, assessment, rencana intervensi dan pengakhiran pelayanan
- Perlu dibuat alur pelayanan

3. Standar Manajemen dan Organisasi

Legalitas lembaga lengkap dan masih berlaku. Saat visitasi dilakukan pelaksanaan program yang dijalankan lebih kepada pendidikan sehingga asesor pun memberikan arahan program layanan bidang socialnya untuk melengkapi pelayanan pendidikan yang sudah berjalan. Anggaran biaya bersumber dari sumbangan donator keluarga. Lembaga belum mempunyai SOP pelayanan sehingga asesor menyarankan perlu dibuat SOP. Untuk memperbesar program sebaiknya dibangun Kerjasama dengan berbagai pihak terkait.

Rekomendasi:

Perlu disusun SOP, Program Kerja dan MOU tertulis dengan berbagai pihak yang terkait.

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sekretariat yang digunakan untuk kegiatan bimbingan belajar menggunakan rumah milik ketua Yayasan dengan status hak guna pakai sedangkan untuk kegiatan pembinaan karakter seperti pencak silat, seni budaya taman bermain menggunakan halaman. Ruangan yang ada meliputi ruangan sekretariat, ruangan tamu, Toilet dan ruangan dapur

Rekomendasi :

Saran : ada ruang untuk konseling ataupun ruang aman sementara untuk anak-anak yang bermasalah jika diperlukan/jika ada yang menitipkan. Karena sebuah LKS yang menangani anak luar panti salah satu fungsinya sebagai tempat sementara bagi perlindungan anak.

5. Standar Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM pengelola sebanyak 16 orang yang terdiri dari tenaga penuh waktu dan sewaktu waktu jika diperlukan. SDM terbagi kedalam bidang manajemen, pembimbing anak-anak. Saat dilakukan visitasi disampaikan pada asesor sebenarnya lembaga mempunyai SDM Pekerja social yang sudah bersertifikat hanya saat visitasi

		tidak ada ditempat sehingga asesor memberikan penjelasan tentang SDM yang harus ada dalam lembaga pelayanan kesejahteraan social sebaiknya ada pekerja social dan masuk dalam bagan struktur keorganisasian,TKS relawan social yang memiliki sertifikat kompetensi. LKS juga sebaiknya mempunyai data SDM. Rekomendasi : - Perlu dibuatkan SK Pengurus yang mencantumkan Tugas dan fungsi dari masing-masing SDM serta dokumen pegawai termasuk curriculum vitae setiap pegawai dan sertifikat kompetensi/kegiatan yang diilikinya. 6. Standar Hasil Layanan Kegiatan yang sudah dilakukan belum terdokumentasikan,saat dilakukan visitasi asesor memberikan arahan tentang pentingnya membuat dokumentasi ataupun pelaporan serta perkembangan klien dalam menerima pelayanan Rekomendasi: 1. LKS disarankan agar membuat laporan keberhasilan program yang disertai keberhasilan dari sasaran (PPKS) yang dilayani. 2. LKS disarankan agar ada file dokumentasi (ex-klien atau alumni) misalnya meliputi biodata, tahun mendapatkan pelayanan, jenis pelayanan apa saja yang pernah diterima, manfaat yang dirasakan serta pesan inspiratif. 3. LKS disarankan agar membuat dan mendokumentasikan laporan perkembangan anak, catatan kasus dan penanganan, serta laporan kegiatan.
--	--	--

Hasil Penilaian melalui Instrumen	:	I	II	III	IV	V	VI	TOTAL	NILAI	
									C	

Dokumentasi :		
---------------	--	--

Lokasi III		
Nama LKS	:	LKSA NURUL HUDA
Nama Pimpinan LKS	:	KH.Abdurrahman, M.Pd
No Kontak	:	
Alamat LKS	:	Kp. Pulosari 01/06 Desa Cijolang Kec. Limbangan Kab.Garut

Hasil Penelahan :
Dokumen, Diskusi
dan Observasi

1. Standar Program Pelayanan

LKSA Nurul Huda berdiri tahun 2013 dan pernah diakreditasi dengan nilai C dan berakhir pada tahun 2022 masa berlaku akreditasinya. Sasaran dari penerima manfaatnya adalah anak yang berasal dari keluarga terlantar, Dhuafa, yatim, piatu ataupun yatim piatu dengan usia SD, SMP dan SMA. Saat ini jumlah anak yang diasuhnya sebanyak 17 orang anak yang berada di dalam panti dan 30 anak yang berada di dalam pengasuhan keluarga. Program yang dijalankan selama ini adalah pemenuhan kebutuhan dasar anak, tempat tinggal, Pendidikan, pengajian/keagamaan.

Rekomendasi :

- Lembaga perlu membuatkan program kerja baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang secara tertulis.
- LKSA sebaiknya memberikan penguatan kepada keluarga anak (parenting skills)

2. Standar Proses Pelayanan

Pelayanan yang diberikan belum terdokumentasikan secara tertulis sehingga asesor dalam kegiatan visitasinya memberikan arahan tentang pentingnya pendokumentasian setiap tahapan pelayanan yang diberikan mulai dari perlu adanya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, penitipan anak dari orang tua ke pihak Lembaga, assessment dan rencana intervensi, serta surat surat pengakhiran pelayanan. Semua dokumen disatukan menjadi file klien dan satu anak satu file. Selain itu juga perlu dibuatkan alur pelayanan dan peta jangkauan pelayanan.

Rekomendasi :

- LKSA hendaknya melakukan beberapa pencatatan dari hasil pelayanan serta Asesmen. Semua data dikumpulkan dalam sebuah map file klien. Satu file/map untuk satu klien.
- Perlu dibuatkan alur pelayanan yang baku berlaku di LKSA
- Form assesment sebaiknya dilengkapi dengan rencana intervensi.
- LKSA sebaiknya selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara reguler agar anak tetap mendapatkan pengasuhan/pelayanan yang optimal (Monev menggunakan instrumen).

3. Standar Manajemen Organisasi

Dokumen kelembagaan lengkap akta notaris Yayasan, surat tanda terdaftar dari kemenkumham, Tanda terdaftar dari Dinas Sosial masih berlaku sampai tahun 2027 dan masih berlaku hanya izin domisili belum dibuatkan yang terbaru. LKS Struktur kepengurusan sudah terpampang, yang belum ada alur pelayanan, SOP Lembaga, Jumlah dan data klien dampingan terpampang di ruang sekretariat/tamu dan diupdate setiap ada perubahan data. Pendanaan berasal dari sharing budget antara siswa yang mampu mensubsidi siswa LKSA juga ada beberapa dari donator. Hanya belum tertuang dalam pencatatan keuangan serta laporan kegiatan belum ada dibuat.

Rekomendasi :

- LKSA perlu membuat alur pelayanan.

- LKSA perlu membuat standar operasional pelayanan (SOP) sebagai acuan layanan
- Setiap Kerjasama yang dijalin dengan pihak lain sebaiknya dibuatkan MoU sebagai landasan Kerjasama.

4. Standar Sarana dan Prasarana

. Gedung dan bangunan milik pribadi ketua yayasan dan bangunan yang digunakan untuk kegiatan pembinaan anak-anak merupakan rumah milik ketua . Bangunan terdiri dari beberapa ruangan seperti satu local kamar yang digunakan untuk kamar tempat tidur anak yg digunakan untuk 17 orang anak dan satu local sebagai ruang belajar, dapur, toilet, ruang tamu dan kantor sekretariat. Di kantor sekretariat dilengkapi juga dengan lemari untuk menyimpan dokumen. Kendaraan yang digunakan untuk operasional adalah milik pribadi dari ketua Yayasan. Penataan ruangan masih perlu ditingkatkan lagi kerapian dan kebersihannya.

Rekomendasi :

- Kebersihan dan kerapian lebih ditingkatkan lagi
- Sebaiknya satu kamar tidak diisi oleh 17 orang sehingga da ruangan lainnya yang bisa difungsikan untuk tempat tidur anak.
- Sebaiknya mempunyai ruangan untuk tempat aman sementara kalau ada klien yang dititipkan ke Lembaga
- Sebaiknya Lembaga mempunyai ruangan untuk konseling

5. Standar SDM

LKSA mempunyai 6 orang pengurus yang terdiri dari pengurus inti, yakni ketua sekertaris bendahara , serta bidang Pendidikan, bidang pengasuhan/layanan keterampilan, keagamaan. Lembaga belum mempunyai file pengurus sehingga asesor memberikan arahan tentang file pengurus /SDM. Dan pengurus masih memerlukan bimbingan atau peningkatan kapasitas pengurus. Pengurus juga belum ada yang mempunyai sertifikat kompetensi. Belum ada dibuatkan SK

Rekomendasi :

- Dorong peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan, workshop, dan sertifikasi profesi yang sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- Perlu ada file pengurus yang terdiri dari SK [pengurus dan rincian tugas-tugasnya, CV pengurus
- Perlu dibuatkan SK pengurus

6. Standar Hasil Layanan

Hasil pelayanan belum terdokumentasikan dengan baik sehingga asesor saat berkunjung melakukan visitasi sekaligus juga memberikan bimbingan terkait bentuk format administrasi ataupun pelaporan dan juga laporan untuk menilai perkembangan setiap anak binaan.

Rekomendasi :

	• Tingkatkan pendokumentasian hasil program berdasarkan indikator keberhasilan yang terukur misalnya seperti perubahan perilaku, partisipasi anak dalam pendidikan, dan keterlibatan keluarga.														
Hasil Penilaian melalui Instrumen	: Asesor merekomendasikan nilai : <table><tr><td>I</td><td>II</td><td>III</td><td>IV</td><td>V</td><td>VI</td><td>TOTAL</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>C</td></tr></table>	I	II	III	IV	V	VI	TOTAL							C
I	II	III	IV	V	VI	TOTAL									
						C									
Dokumentasi :	 														

LOKASI IV

Nama LKS	:	LKSA ALMUGNIE PRATAMA CIRAPUHAN
Nama Pimpinan LKS	:	Iman Nurjaman
No. Kontak	:	085926639311
Alamat LKS	:	Kp.Cikebo RT 02 RW 10 Desa Cirapuhan Kecamatan Slawi Kabupaten Garut
Hasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi		1. Standar Program. LKSA AL MUGNIE PRATAMA CIRAPUHAN merupakan Lembaga di bawah naungan Yayasan AL MUGNIE PRATAMA CIRAPUHAN yang mempunyai kegiatan dibidang social yakni pelayanan lansia terlantar, Disabilitas , Pendidikan dengan mendirikan PKBM dan LKS yang memberikan pelayanan anak diluar panti . Yayasan AL MUGNIE PRATAMA memberikan pelayanan penanganan anak diluar panti dengan jumlah anak asuh sebanyak 46 anak asuh.LKSA AL MUGNIE PRATAMA CIRAPUHAN sebelumnya sudah diakreditasi dengan nilai C dan berakhir sampai bulan desember 2026.Program yang diberikan membantu Pendidikan anak dengan menyekolahkan anak ke SD,SMP,SMA.selain memberikan Pendidikan juga memberikan bimbingan keagamaan ,kegiatan pengembangan kapasitas diri dan keterampilan untuk anak,pemberian layanan Kesehatan yang biasa dilakukan setahun sekali untuk cek Kesehatan gratis namun jika ada yang sakit bisa langsung

dibantu berobat ,Pemberian santunan.Program kerja sudah dibuat secara tertulis baik jangka pendek,menengah dan program jangka Panjang.

Rekomendasi:

- Perlu ada program Penguatan kapasitas anak dan keluarga
- Program kerja secara tertulis sebaiknya dipajang diruangan sehingga mudah diketahui oleh orang banyak.

2. Standar Layanan

Pelayanan yang diberikan terdokumentasikan namun masih ada yang kurang seperti surat pengakhiran pelayanan belum diisi padahal kliennya sudah selesai diberikan bantuan dari LKSA sehingga asesor memberikan bimbingan tentang file klien yang didalamnya memuat tentang surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, surat penryataan penitipan anak di Lembaga, lembar asesmen dan rencana intervensi,surat pernyataan pengakhiran pelayanan,reunifikasi ataupun terminasi bagi klien yang dinyatakan selesai mendapatkan pelaynan.Lembaga belum mempunyai SOP pelayanan, alur pelayanan,peta jangkauan pelayanan .

Rekomendasi:

- LKS sebaiknya membuat SOP yang jelas untuk memperjelas standar pelayanan.
- Adanya alur pelayanan juga dapat memudahkan LKS untuk memerikan layanan yang efektif.
- Sebaiknya ada dokumentasi proses pelayanan mulai dari tahap awal kontak pelayanan, assessment, rencana intervensi, pelaksanaan intervensi, dan terminasi.

3. Standar Manajemen dan Organisasi.

Pengelolaan organisasi oleh SDM sebanyak 6 orang yang bekerja penuh waktu dan paruh waktu belum ada pekerja social sehingga semuanya dilakukan oleh Tenaga Kesejahteraan Sosial.Setiap karyawan belum mendapatkan honor/gaji dari Lembaga. Kerjasama dengan berbagai pihak seperti dengan puskesmas sudah dibuat secara resmi dalam bentuk MOU. Lembaga memiliki media sosial sface book sebagai ajang promosi dan pertanggung jawaban kegiatan. Semua dokumen kelembagaan lengkap dan masih berlaku ada akta notaris,AD ART,tanda terdaftar dari kemenkumham, tanda terdaftar dan Dinas Sosial .Logo LKSA sama dengan logo kemensos sehingga asesor saat visitasi memberikan arahan sebaiknya logo yang digunakan oleh LKSA jangan menggunakan logo kemensos.

Rekomendasi:

- Perlu ada perubahan logo LKSA
- Perlu dibuat stemple LKSA berbeda dengan stemple layanan lainnya
- Perlu dibuatkan peta jaringan pelayanan

3. Standar Sarana dan Prasarana

Yayasan memiliki tanah wakaf yang digunakan untuk kegiatan namun menyatu dengan rumah pengurus Yayasan yang digunakan untuk ruang belajar, toilet, ruang sekretariat dan belum ada ruangan untuk tempat penitipan anak / kamar aman sementara serta ruangan yang digunakan untuk konseling.

Rekomendasi:

Perlu ada kamar untuk tempat penitipan anak sementara serta ruangan konseling.

4. Standar Sumber Daya Manusia

LKS dikelola oleh 6 orang yang terdiri dari ketua, sekretari, bendahara dan pengurus lainnya.. Tingkat pendidikan pengelola bervariasi ada yang lulusan SMA dan sarjana. File SDM belum ada sehingga asesor memberikan bimbingan tentang pentingnya memiliki file SDM dan bentuknya seperti apa saja. SDM juga masih perlu mendapatkan bimbingan peningkatan kapasitas dalam pengelolaan penyelenggaraan LKSA.

Rekomendasi:

- Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya, buat daftar riwayat hidup pengurus, serta dibuat rekapan pengurus.
- LKS perlu merekrut pekerja sosial profesional untuk membantu layanan agar lebih terfokus dan adanya pencatatan dengan sentuhan pekerjaan sosial.

6. Standar Hasil Layanan

Hasil layanan yang diberikan oleh lembaga belum terdokumentasikan dengan baik. Sehingga pada saat visitasi asesor memberikan bimbingan tentang pentingnya pencatatan, pelaporan dan seperti apa bentuk pencatatan yang sederhana untuk melihat pencapaian hasil pelayanan

Rekomendasi:

Lembaga membuat catatan lengkap untuk setiap kegiatan dan cerita kisah sukses klien yang telah dilayani.

Hasil Penilaian :
melalui Instrumen

I	II	III	IV	V	VI	TOTAL	NILAI
							C

Dokumentasi :



LOKASI V

Nama LKS : LKSLU ALMUGNIE PRATAMA

Nama Pimpinan LKS : Lilis S.Pd MM

No Kontak : 087822171333

Alamat LKS	:	Kp.Cikebo RT 02 RW 10 Desa Cirapuhan Kecamatan Slawi Kabupaten Garut
isHasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi		1. Standar Program Pelayanan Rekomendasi : • Perlu dibuatkan program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang. 2. Standar Proses Pelayanan Proses pelayanan belum terdokumentasikan sehingga masih perlu dilengkapi .Asesorpun memberikan penjelasan terkait dengan pengadministrasian LKS mulai dari perlunya surat pernyataan kesediaan menerima pelaynan, asesmen dan rencana intervensi serta surat pengakhiran pelayanan ataupun terminasi dan rujukan. Juga alur pelayanannya perlu dibuatkan dan dipajang di secretariat dibuat terpisah dengan alur pelayanan LKSA Rekomendasi : • Diharapkan membuat laporan proses layanan setiap tahapan dengan rapi dan sesuai dengan proses layanan . • Perlu adanya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, biodata klien serta assessment yang dilengkapi dengan informasi aspek ,kondisi Kesehatan kondisi perekonomian keluarga serta permasalahan klien dan rencana intervensinya. • lembaga juga perlu membuat catatan ataupun laporan perkembangan klien dan surat pernyataan penghentian pemutusan pelayanan ataupun rujukan. • LKS juga sebaiknya membuat alur pelayan dari perekrutan hingga terminasi. 3. Standar Manajemen Organisasi LKS memiliki visi misi serta dokumen kelengkapan organisasi.Sumber keuangan berasal dari donator keluarga pengurus. Kerja sama dengan berbagai pihak belum tertuang secara tertulis meskipun untuk kegiatan cek Kesehatan gratis biasa dilakukan oleh PUSKESMAS setempat. LKSLU belum mempunyai stemple karena masih menggunakan stemple yang sama untuk berbagai layanan sehingga asesor menyarankan untuk perlunya dibuatkan stemple yang berbeda dengan stemple LKSA maupun Yayasan.Surat izin domisili dari Desa/Kelurahan perlu dibuat untuk tahun sekarang. Rekomendasi : • Perlu dibuatkan MoU untuk setiap kerjasama yang dijalin dengan pihak lainnya. • Perlu dibuatkan stemple husus LKSLU • Perlu dibuatkan surat izin domisili 4. Standar Sarana dan Prasarana Sarana prasarana yang digunakan merupakan tanah dan bangunan milik ketua yang menyatu dengan rumahnya untuk ruangan secretariat belum secara husus karena menyatu dengan ruangan tamu rumah pengurus yang terdiri dari bangunan untuk ruangan kegiatan, toilet, ruangan ibadah, dapur, dan ruang makan,peralatan

kebersihan, peralatan ibadah. Lembaga belum mempunyai kendaraan sehingga untuk mobilisasi kegiatan menggunakan kendaraan pribadi pengurus. Diperlukan lemari untuk menyimpan arsip dan laporan laporan, file klien dll.

Rekomendasi :

- Sediakan ruangan sekretariat
- Sediakan lemari untuk menyimpan file klien

5. Standar SDM

LKSLU dikelola oleh 6 orang yang dibagi kedalam kepengurusan inti ketua, sekretaris, bendahara, dan bidang pelayanan. Belum ada pekerja sosial profesional namun SDM yang ada pernah mengikuti pelatihan dalam pelayanan sosial. SDM yang bekerja ada yang bekerja penuh waktu dan ada yang paruh waktu. Semua SDM bekerja dengan sukarela tidak mendapatkan honor. File SDM belum lengkap sehingga sesoripun memberikan arahan tentang pentingnya memiliki file SDM

Rekomendasi :

- Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya.
- Lengkapi file SDM dengan daftar riwayat hidup pengurus dan dilampirkan juga sertifikat kompetensi yang dimiliki.

6. Standar Hasil Layanan

Hasil pelayanan belum terdokumentasikan dengan baik. Laporan perkembangan klien sebagai bukti dari pelayanan yang telah diberikan, namun LKS belum mampu menunjukkannya sehingga sesoripun memberikan arahan/bimbingan untuk catatan perkembangan klien ataupun keberhasilan pelayanan.

Rekomendasi :

- Sebaiknya lembaga mempunyai lembar perkembangan klien
- Hasil layanan sebaiknya terfokus dan terukur sesuai dengan fokus layanan.

:

I	II	III	IV	V	VI	TOTAL	NILAI
							C

Dokumentasi :



LOKASI VI

Nama LKS : LKSA ASSAADAH

Nama Pimpinan LKS : Entin Supriatin

No Kontak : 082121392292

Alamat LKS	:	Kp. Wanasari RT 02 RW 04 Desa Bunisari Kecamatan Malangbong Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat.
isHasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi		1. Standar Program Pelayanan LKSA Assaadah merupakan Lembaga yang membantu mengasuh anak di luar panti artinya mendukung pengasuhan anak di dalam keluarga. Sebelumnya Lembaga ini sudah pernah diakreditasi pada tahun 2018 dengan predikat nilai C dan masa berlaku sertifikatnya berakhir tahun 2020 .Kemudian di tahun 2020 diakreditasi Kembali tahun 2020 dengan predikat penilaian B dan berakhir masa berlakunya tahun 2023 .Jumlah anak asuhnya sebanyak 38 orang anak yang merupakan anak-anak yang berasal disekitar LKSA dengan kriteria anak yatim,piatu,yatim piatu,dhuafa dan anak dari keluarga retak.Program yang dijalankan oleh LKSA adalah program pemberian santunan,pengajian anak-anak dan keluarganya, program membantu Pendidikan anak-anak,pemberian bantuan peralatan sekolah serta wisata aanak-anak. Saat dilakukan visitasi asesor memberikan arahan tentang pentingnya mempunyai program penguatan kapasitas anak dan keluarga untuk mendukung agar keluarga dapat memberikan pengasuhan yg terbaik untuk anak.Lembaga belum mempunyai program kerja yang tersusun dan terperinci. Rekomendasi : • Perlu dibuatkan program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang. • Perlu ada program untuk penguatan kapasitas anak dan keluarga sehingga keluarga dapat memberikan pengasuhan yang lebih baik pada anak-anaknya. 2. Standar Proses Pelayanan Proses pelayanan belum terdokumentasikan sehingga masih perlu dilengkapi .Asesorpun memberikan penjelasan terkait dengan pengadministrasian LKS mulai dari perlunya surat pernyataan kesediaan menerima pelaynan, asesmen dan membuat rencana intervensi serta surat pengakhiran pelayanan ataupun terminasi dan rujukan. Juga alur pelayanannya perlu dibuatkan dan dipajang di secretariat dibuat terpisah dengan alur pelayanan LKSLU. Rekomendasi : • Diharapkan membuat laporan proses layanan setiap tahapan dengan rapi dan sesuai dengan proses layanan . • Perlu adanya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, biodata klien serta assessment yang dilengkapi dengan informasi aspek pengasuhan anak,aspek pendidikannya,kondisi Kesehatan kondisi perekonomian keluarga serta permasalahan klien dan rencana intervensinya,surat pernyataan penghentian pemutusan pelayanan ataupun rujukan. • LKS juga sebaiknya membuat alur pelayan dari pelayanan awal hingga terminasi. 3. Standar Manajemen Organisasi LKSA memiliki visi misi serta dokumen kelengkapan organisasi yang masih berlaku kecuali surat izin domisili dari desa perlu

diperbaharui. Sumber keuangan berasal dari donator keluarga pengurus. Kerja sama dengan berbagai pihak belum tertuang secara tertulis meskipun untuk kegiatan cek Kesehatan gratis biasa dilakukan oleh PUSKESMAS setempat.

LKSA belum mempunyai media sosial dan SOP lembaga sehingga asesor juga menyampaikan manfaat dan fungsi dari media sosial sebagai ajang pertanggungjawaban untuk menunjukkan aktivitas kegiatan pelayanan, dan manfaat serta pentingnya memiliki SOP.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan MoU untuk setiap kerjasama yang dijalin dengan pihak lainnya.
- Perlu dibuatkan SOP
- Perlu dibuatkan surat izin domisili

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan merupakan tanah wakaf dan bangunan milik Yayasan yang berasal dari keluarga pendiri. Sekaligus juga ada masjid yang merupakan sarana yang melengkapi kegiatan yang digunakan untuk kegiatan keagamaan. ruangan secretariat masih perlu di tata, selain itu ada ruangan aula untuk kegiatan, toilet, ruangan ibadah, dapur, dan ruang makan.

Rekomendasi :

- Sediakan lemari untuk menyimpan file klien
- Lembaga sebaiknya mempunyai ruangan untuk penitipan anak sementara

5. Standar SDM

LKSA dikelola oleh 8 orang yang dibagi kedalam kepengurusan inti ketua, sekretaris, bendahara, dan bidang pelayanan. Belum ada pekerja sosial profesional dan SDM yang ada beberapa orang pernah mengikuti pelatihan dalam pelayanan sosial. SDM yang bekerja ada yang bekerja penuh waktu dan ada yang paruh waktu. Semua SDM mendapatkan honor bulanan antara Rp.300.000 sd Rp.500.000. File SDM belum lengkap sehingga sesorpun memberikan arahan tentang pentingnya memiliki file SDM yang didalamnya ada struktur kepengurusan, SK Pengurus, serta daftar Riwayat hidup pengurus dilengkapi dengan dokumen penunjang lainnya.

Rekomendasi :

- Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya.
- Lengkapi file SDM dengan daftar riwayat hidup pengurus dan dilampirkan juga sertifikat kompetensi yang dimiliki.

6. Standar Hasil Layanan

Hasil pelayanan belum terdokumentasikan dengan baik. Laporan perkembangan klien sebagai bukti dari pelayanan yang telah diberikan, namun LKS belum mampu menunjukkannya sehingga asesorpun memberikan arahan/bimbingan untuk dibuatkan catatan perkembangan klien ataupun keberhasilan pelayanan.

Rekomendasi :

		- Sebaiknya lembaga mempunyai lembar perkembangan klien - Hasil layanan sebaiknya terfokus dan terukur sesuai dengan fokus layanan.							
	:	I	II	III	IV	V	VI	TOTAL	NILAI
									C

Dokumentasi :		 
---------------	--	--

LOKASI VII	
Nama LKS	: LKSLU ASSAADAH
Nama Pimpinan LKS	: Yayan Supryantoro
No Kontak	: 082111631650
Alamat LKS	: Kp. Wanasari RT 02 RW 04 Desa Bunisari Kecamatan Malangbong Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat.
isHasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi	1. Standar Program Pelayanan LKSLU ASSAADAH merupakan Lembaga yang memberikan pelayanan dalam bidang perawatan lansia. Sebelumnya sudah pernah diakreditasi pada tahun 2018 dengan peringkat nilai C dan berakhir masa berlakunya ditahun 2020, kemudian diakreditasi juga pada tahun 2021 dengan peringkat nilai C dan berakhir pada tahun 2023, selanjutnya dilakukan akreditasi Kembali pada tahun 2024 dengan peringkat nilai C dan berakhir pada tahun 2026.Program yang dijalankan selama ini adalah pemberian santunan,pengajian serta cek Kesehatan bagi lansia. Sebanyak 24 orang klien lansia yang ditangani yang berasal dari warga masyarakat desa Bunisari sekitar terdekat dengan lokasi LKSLU.Program kerja belum tersusud dengan baik sehingga asesor saat melakukan visitasi juga memberikn arahan tentang pentingnya dibuatkan program kerja yang tersusun terperinci dengan baik .Baik itu program dalam jangka pendek,jangka menengah serta jangka panjang.Asesor juga menyarankan pihak Lembaga membuatkan program sosialisasi ataupun kegiatan peningkatan kapasitasn bagi keluarga agar dapat mengrus dan merawat lansia lebih baik guna mencegah lansia terlantar. Rekomendasi : Perlu dibuatkan program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang.kemudian program kerja dipajang diruangan sehingga mudah untuk diketahui oleh orang lain.

- Perlu adanya kegiatan peningkatan kapasitas bagi keluarga dan lansis agar lansia bisa hidup sehat, Bahagia dan sejahtera.

2. Standar Proses Pelayanan

Proses pelayanan belum terdokumentasikan sehingga masih perlu dilengkapi .Asesorpun memberikan penjelasan terkait dengan pengadministrasian LKSLU mulai dari perlunya surat pernyataan kesediaan menerima pelayan, asesmen dan rencana intervensi serta surat pengakhiran pelayanan ataupun terminasi dan rujukan. Juga alur pelayanannya perlu dibuatkan dan dipajang di secretariat dibuat terpisah dengan alur pelayanan LKSA.

Rekomendasi :

- Diharapkan membuat laporan proses layanan setiap tahapan dengan rapi dan sesuai dengan proses layanan .
- Perlu adanya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, biodata klien serta assessment yang dilengkapi dengan informasi aspek ,kondisi Kesehatan kondisi perekonomian keluarga serta permasalahan klien dan rencana intervensinya.
- lembaga juga perlu membuat catatan ataupun laporan perkembangan klien dan surat pernyataan penghentian pemutusan pelayanan ataupun rujukan.
- LKS juga sebaiknya membuat alur pelayan dari perekrutan hingga terminasi.

3. Standar Manajemen Organisasi

LKS memiliki visi misi serta dokumen kelengkapan organisasi.Sumber keuangan berasal dari donator keluarga pengurus. Kerja sama dengan berbagai pihak belum tertuang secara tertulis meskipun untuk kegiatan cek Kesehatan gratis biasa dilakukan oleh PUSKESMAS setempat.Surat izin domisili dari Desa/Kelurahan perlu dibuat untuk tahun sekarang.Lembaga belum mempunyai media sosial sehingga asesorpun memberikan gambaran tentang manfaat dari media sosial bagi perkembangan sebuah Lembaga.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan MoU untuk setiap kerjasama yang dijalin dengan pihak lainnya.
- Perlu dibuatkan surat izin domisili

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan merupakan tanah wakaf dan bangunan milik Yayasan yang berasal dari keluarga pendiri. Sekaligus juga ada masjid yang merupakan sarana yang melengkapi kegiatan yang digunakan untuk kegiatan keagamaan.ruangan secretariat masih perlu di tata, selain itu ada ruangan aula untuk kegiatan, toilet, ruangan ibadah, dapur, dan ruang makan. Lembaga juga memiliki sarana prasarana alat bantu bagi lansia yang dapat digunakan atau dipinjamkan bagi lansia yang membutuhkan seperti kursi roda, alat pengukur tensi,tongkat untuk alat bantu berjalan dll.

Rekomendasi :

- Sediakan ruangan secretariat
- Sediakan lemari untuk menyimpan file klien

5. Standar SDM

LKSLU dikelola oleh 8 orang yang dibagi kedalam kepengurusan inti ketua, sekretaris, bendahara, dan bidang pelayanan. Belum ada pekerja sosial profesional namun SDM yang ada pernah mengikuti pelatihan dalam pelayanan sosial. SDM yang bekerja ada yang bekerja penuh waktu dan ada yang paruh waktu. Semua SDM bekerja dengan sukarela namun sekali-kali mendapatkan pengganti transportasi/honor. File SDM belum lengkap sehingga sesoripun memberikan arahan tentang pentingnya memiliki file SDM

Rekomendasi :

- Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya.
- Lengkapi file SDM dengan daftar riwayat hidup pengurus dan dilampirkan juga sertifikat kompetensi yang dimiliki.

6. Standar Hasil Layanan

Hasil pelayanan belum terdokumentasikan dengan baik. Laporan perkembangan klien sebagai bukti dari pelayanan yang telah diberikan, namun LKS belum mampu menunjukkannya sehingga sesoripun memberikan arahan/bimbingan untuk catatan perkembangan klien ataupun keberhasilan pelayanan.

Rekomendasi :

- Sebaiknya lembaga mempunyai lembar perkembangan klien
- Hasil layanan sebaiknya terfokus dan terukur sesuai dengan fokus layanan.

:

I	II	III	IV	V	VI	TOTAL	NILAI
							C

Dokumentasi :





LOKASI VIII

Nama LKS	:	LKSA DIANTO LANDONG
Nama Pimpinan LKS	:	Dianto Landong
No Kontak	:	081224747739
Alamat LKS	:	Kp. Babakan Panjang RT 01 RW 15 Desa Kertajaya Kecamatan Cibatu

isHasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi

1. Standar Program Pelayanan

LKSA Dianto Landong merupakan Lembaga yang berada dibawah naungan Yayasan yang selain ada program LKSA juga ada program Pendidikan dan kepesantrenan. Berdiri pada tahun 2025 yang dimulai dari adanya kegiatan kepesantrenan dan pada akhirnya karena banyaknya anak santri yang berasal dari keluarga tidak mampu sehingga diperlukan adanya wadah organisasi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak. Saat ini sebanyak 10 orang anak yang menjadi klien dari LKSA Dianto Landong, yang berasal dari wilayah kecamatan leles, pasirwangi, kadungora, karangpawitan, Tajur. Semua klien yang diterima merupakan anak-anak yang berasal dari keluarga Dhuafa, yatim, piatu, yatim piatu. Program yang dijalankan oleh Lembaga selama ini adalah program pengasuhan anak dalam panti, pemenuhan kebutuhan dasar anak seperti asrama tempat tinggal, permakanan, kegiatan keagamaan, bimbingan dan pengasuhan. Saat dilakukan visitasi asesor memberikan bimbingan pentingnya dibuatkan program secara terperinci, jelas dan terukur. Program kerja secara tertulis kemudian dipajang diruangan sekretariat. Belum adanya program penguatan kapasitas anak dan keluarga.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang. kemudian program kerja dipajang diruangan sehingga mudah untuk diketahui oleh orang lain.

- Perlu adanya kegiatan penguatan kapasitas bagi keluarga dan anak.
- Sebaiknya dibuatkan peta jangkauan pelayanan

2. Standar Proses Pelayanan

Proses pelayanan belum terdokumentasikan sehingga masih perlu dilengkapi. Asesorpun memberikan penjelasan terkait dengan pengadministrasian sebuah Lembaga yang menangani anak dalam panti mulai dari perlunya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, surat penitipan anak sementara di Lembaga, asesmen dan rencana intervensi, catatan perkembangan hasil pelayanan kepada anak, serta surat pengakhiran pelayanan ataupun terminasi dan rujukan. Juga alur pelayanannya perlu dibuatkan dan dipajang di sekretariat dibuat terpisah dengan alur pelayanan LKSA.

Rekomendasi :

- Diharapkan membuat laporan proses layanan setiap tahapan dengan rapi dan sesuai dengan proses layanan.
- Perlu adanya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, surat pernyataan menitipkan anak sementara dari keluarga kepada pihak LKSA, biodata klien serta assessment yang dilengkapi dengan informasi aspek pengasuhan, aspek Pendidikan anak, kondisi Kesehatan kondisi perekonomian keluarga serta permasalahan klien dan rencana intervensinya.
- lembaga juga perlu membuat catatan ataupun laporan perkembangan klien dan surat pernyataan penghentian keputusan pelayanan ataupun rujukan.
- LKSA juga sebaiknya membuat alur pelayanan dari awal perekrutan hingga terminasi.

3. Standar Manajemen Organisasi

LKSA memiliki visi misi serta dokumen kelengkapan organisasi. Sumber keuangan berasal dari pihak yayasan. Kerja sama dengan berbagai pihak belum ada. Surat izin domisili dari Desa/Kelurahan perlu dibuat untuk tahun sekarang. Lembaga belum mempunyai SOP dan media sosial sehingga asesorpun memberikan gambaran tentang manfaat dari adanya SOP ataupun media sosial bagi perkembangan sebuah Lembaga.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan MoU untuk setiap kerjasama yang dijalin dengan pihak lainnya.
- Perlu dibuatkan surat izin domisili
- Perlu dibuatkan SOP
- Sebaiknya Lembaga mempunyai sosial media sebagai ajang promosi dan informasi keberbagai pihak

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan merupakan tanah milik Yayasan yang bisa digunakan keseluruhannya untuk kegiatan LKSA yang terdiri dari asrama, ruang belajar, toilet, ruangan ibadah, dapur, dan ruang makan. Saat dilakukan visitasi asesor juga menyampaikan pentingnya sebuah Lembaga dapat memberikan bimbingan kepada anak-anak agar dapat

meningkatkan kebersihan dan pemeliharaan sarana yang ada seperti kebersihan di sekitar asrama, WC dan lingkungan lainnya karena bangunan barupun kalau tidak dirawat dan dijaga kebersihannya terlihat kurang rapih dan bersih. Sebuah Lembaga bukan hanya mengurus anak namun unsur Pendidikan juga perubahan perilaku anak menjadi lebih baik merupakan salah satu bagian dari tugas LKSA.

Rekomendasi :

- Sediakan ruangan secretariat
- Sediakan lemari untuk menyimpan file klien
- Kebersihan dan kerapian lebih ditingkatkan lagi

5. Standar SDM

LKSLU dikelola oleh 7 orang yang dibagi kedalam kepengurusan inti ketua, sekretaris, bendahara, dan bidang bidang pelayanan. Belum ada pekerja sosial profesional dan SDM yang ada merupakan TKS serta relawan. SDM yang bekerja ada yang bekerja penuh waktu dan ada yang paruh waktu. Semua SDM bekerja dengan sukarela. File SDM belum lengkap sehingga sesorpun memberikan arahan tentang pentingnya memiliki file SDM

Rekomendasi :

- Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya.
- Lengkapi file SDM dengan daftar riwayat hidup pengurus dan dilampirkan juga sertifikat kompetensi yang dimiliki.

6. Standar Hasil Layanan

Hasil pelayanan belum terdokumentasikan dengan baik. Laporan perkembangan klien sebagai bukti dari pelayanan yang telah diberikan, namun LKS belum mampu menunjukkannya sehingga asesorpun memberikan arahan/bimbingan untuk catatan perkembangan klien ataupun keberhasilan pelayanan.

Rekomendasi :

- Sebaiknya lembaga mempunyai lembar perkembangan klien
- Hasil layanan sebaiknya terfokus dan terukur sesuai dengan fokus layanan.
- Dibuatkan laporan dari setiap kegiatan
- Sebaiknya lembaga memiliki pencatatan baik keuangan, catatan kasus permasalahan anak

:

I	II	III	IV	V	VI	TOTAL	NILAI
							D



LOKASI IX

Nama LKS	:	LKSA INSAN MUDA GARUT
Nama Pimpinan LKS	:	Muhamad Arif Nugraha Alfaruk
No Kontak	:	082213360919/085861715401
Alamat LKS	:	Jl.Sukamanis RT 03 RW 07 Desa Bungbulang Kecamatan Bungbulang Kabupaten Garut Jawa Barat

isHasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi

1. Standar Program Pelayanan

LKSA INSAN MUDA GARUT merupakan Lembaga yang baru berdiri pada tahun 2025 yang mempunyai program pelayanan sosial pada anak dengan mendukung pengasuhan anak di keluarga. Program kerja yang dijalankan selama ini adalah program pemberian santunan, pembagian wakaf al-quran serta kegiatan keagamaan lainnya. Saat dilakukan kunjungan visitasi asesor memberikan arahan tentang program yang sebaiknya dijalankan oleh LKSA seperti penguatan kapasitas anak dan orang tua, kemudian jika ada anak asuh yang belum memiliki identitas ataupun akta kelahiran maka LKSA bisa mempunyai program membantu membuat akta.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang. kemudian program kerja dipajang diruangan sehingga mudah untuk diketahui oleh orang lain.
- Perlu adanya kegiatan peningkatan kapasitas bagi keluarga dan lansis agar lansia bisa hidup sehat, Bahagia dan sejahtera.

2. Standar Proses Pelayanan

Proses pelayanan belum terdokumentasikan sehingga masih perlu dilengkapi .Asesorpun memberikan penjelasan terkait dengan pengadministrasian mulai dari perlunya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, asesmen dan rencana intervensi serta surat pengakhiran pelayanan ataupun terminasi dan rujukan. Juga alur pelayanannya perlu dibuatkan dan dipajang di secretariat.

Rekomendasi :

- Diharapkan membuat laporan proses layanan setiap tahapan dengan rapi dan sesuai dengan proses layanan .
- Perlu adanya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, biodata klien serta assessment yang dilengkapi dengan informasi

aspek ,kondisi Kesehatan kondisi perekonomian keluarga serta permasalahan klien dan rencana intervensinya.

- lembaga juga perlu membuat catatan ataupun laporan perkembangan klien dan surat pernyataan penghentian keputusan pelayanan ataupun rujukan.
- LKS juga sebaiknya membuat alur pelayan dari perekrutan hingga terminasi.

3. Standar Manajemen Organisasi

LKS memiliki visi misi serta dokumen kelengkapan organisasi.Sumber keuangan berasal dari beberapa donator . Belum ada Kerja sama dengan berbagai pihak sehingga asesor memberikan pandangan pentingnya sebuah Lembaga dapat menjalin kemitraan dengan berbagai pihak untuk menunjang program yang ada di Lembaga.Lembaga juga belum membuat peta jangkauan pelayanan.

Rekomendasi :

- Perlu menjalik kemitraan dengan berbagai pihak terkait misalnya dengan PUSKESMAS untuk layanan Kesehatan
- Perlu dibuatkan peta jangkauan pelayanan

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan merupakan tanah wakaf guna pakai terdiri dari bangunan diatas ada ruangan secretariat dan ruangan untuk kegiatan. MCK berada di samping masjid,dan tempat ibadah berada dekat dengan kantor secretariat.

Rekomendasi :

- Sediakan ruangan secretariat
- Sediakan lemari untuk menyimpan file klien

5. Standar SDM

LKSA dikelola oleh 7 orang yang terdiri dari pembina,ketua,sekertaris,bendahara serta bidang bidang pelayanan.Belum ada pekerja sosial profesional ,namun SDM yang ada merupakan unsur Tenaga Kesejahteraan Sosial/ latar belakan pendidikannya sarjana namun belum pernah mengikuti pelatihan dalam pelayanan sosial. SDM yang bekerja ada yang bekerja penuh waktu dan ada yang paruh aktu .Semua SDM bekerja dengan sukarela namun sekali-kali mendapatkan pengganti transportasi/honor.File SDM belum lengkap sehingga sesorpun memberikan arahan tentang pentingnya memiliki file SDM

Rekomendasi :

- Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya.
- Lengkapi file SDM dengan daftar riwayat hidup pengurus dan dilampirkan juga sertifikat kompetensi yang dimiliki.

6. Standar Hasil Layanan

Hasil pelayanan belum terdokumentasikan dengan baik,sehingga asesorpun memberikan arahan/bimbingan untuk catatan perkembangan klien ataupun keberhasilan pelayanan.

Rekomendasi :

	• Sebaiknya lembaga mempunyai lembar penilaian hasil pelayanan kepada klien • Hasil layanan sebaiknya terfokus dan terukur sesuai dengan fokus layanan.
--	--

[illegible]

LOKASI X

Nama LKS	:	LKSA BAITUL UMMAH SITI MAEMUNAH SUTARMAN
----------	---	--

Nama	Pimpinan	:	H.Harmaen
------	----------	---	-----------

No Kontak	:	081313869328
-----------	---	--------------

Alamat LKS	:	Desa Sukamulya Kecamatan Talegong Kabupaten Garut Jawa Barat
------------	---	--

isHasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi	1. Standar Program Pelayanan .LKSA BAITUL UMMAH SITI MAEMUNAH SUTARMAN merupakan Lembaga pelayanan sosial anak yang mendukung pengasuhan anak dikeluarga dengan program kerja pengasuhan anak diluar Lembaga/panti. Sebelumnya sudah perna terakreditasi dengan nilai C dan tahun 2024 masa berlakunya sudah habis. Program kerja sudah tersusun baik itu program jangka pendek,jangka menengah maupun jangka Panjang. Selama ini Program kegiatan yang berjalan adalah pemberian sembako,santunan,alat tulis serta penguatan kapasitas anak dan keluarga. Sejumlah 20 orang klien yang berasal dari keluarga dhuafa, anak yatim,piatu seta yatim piatu yang menjadi sasaran Garapan pelayanan.Semua anak berasal dari wilayah terdekat dengan LKSA Rekomendasi : • Program kerja dipajang diruangan sehingga mudah untuk diketahui oleh orang lain.
--	---

2. Standar Proses Pelayanan

Proses pelayanan terdokumentasikan namun masih perlu dilengkapi. Asesorpun memberikan penjelasan terkait dengan pengadministrasian LKSA mulai dari perlunya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, asesmen dan rencana intervensi serta surat pengakhiran pelayanan ataupun terminasi dan rujukan. Juga alur pelayanannya perlu dibuatkan dan dipajang di sekretariat dibuat terpisah dengan alur pelayanan LKSA.

Rekomendasi :

- File klien perlu dilengkapi dengan surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, biodata klien serta assessment yang dilengkapi dengan informasi aspek kondisi pengasuhan anak, kondisi Pendidikan anak, kondisi Kesehatan kondisi perekonomian keluarga serta permasalahan klien dan rencana intervensinya.
- lembaga juga perlu membuat catatan ataupun laporan perkembangan klien dan surat pernyataan penghentian keputusan pelayanan ataupun rujukan.
- LKS juga sebaiknya membuat alur pelayan dari perekrutan hingga terminasi.

3. Standar Manajemen Organisasi

LKS memiliki visi misi serta dokumen kelengkapan organisasi. Sumber keuangan berasal dari donator keluarga pengurus. Kerja sama dengan berbagai pihak belum tertuang secara tertulis meskipun untuk kegiatan cek Kesehatan gratis biasa dilakukan oleh PUSKESMAS, Beberapa kegiatan juga sering mendapatkan dukungan dari BAZNAS namun sampai saat ini belum ada MOU secara tertulis. Surat izin domisili dari Desa/Kelurahan perlu dibuat untuk tahun sekarang. Lembaga belum mempunyai media sosial sehingga asesorpun memberikan gambaran tentang manfaat dari media sosial bagi perkembangan sebuah Lembaga.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan MoU untuk setiap kerjasama yang dijalin dengan pihak lainnya.
- Perlu dibuatkan surat izin domisili

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan merupakan tanah wakaf dan bangunan milik Yayasan yang berasal dari keluarga pendiri. ruangan sekretariat masih perlu di tata, selain itu ada ruangan aula untuk kegiatan, toilet, ruangan ibadah, dapur, dan ruang makan.

Rekomendasi :

- Subsistansi Lembaga memiliki lemari untuk menyimpan file klien

5. Standar SDM

LKSLU dikelola oleh 5 orang yang dibagi kedalam kepengurusan inti ketua, sekretaris, bendahara, dan bidang pelayanan. Belum ada pekerja sosial profesional namun ada satu SDM yang ada pernah mengikuti pelatihan dalam pelayanan sosial dan sudah tersertifikasi uji kompetensi sebagai TKS. SDM yang bekerja ada yang bekerja penuh waktu dan ada yang paruh waktu. Semua SDM bekerja dengan sukarela namun sekali-kali mendapatkan pengganti transportasi/honor. Asesorpun memberikan arahan tentang pentingnya memiliki file SDM

Rekomendasi :

- Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya.
- Lengkapi file SDM dengan daftar riwayat hidup pengurus dan dilampirkan juga sertifikat kompetensi yang dimiliki.

6. Standar Hasil Layanan

Hasil pelayanan ataupun perkembangan klien sebagai bukti dari pelayanan yang telah diberikan belum terdokumentasikan dengan baik, sehingga asesornya memberikan arahan/bimbingan untuk catatan perkembangan klien ataupun keberhasilan pelayanan.

Rekomendasi :

- Sebaiknya lembaga mempunyai lembar perkembangan klien
- Hasil layanan sebaiknya terfokus dan terukur sesuai dengan fokus layanan.

:

I

II

III

IV

V

VI

TOTAL

NILAI

C



LOKASI XI LKSA ERSYA ROUDATUL KAMILA

Nama LKS	:	LKSA ERSYA ROUDATUL KAMILA
Nama Pimpinan LKS	:	Hendriyanto S.pd
No Kontak	:	082129439718
Alamat LKS	:	Kp.Cigebang RT 01 RW 08 Desa Karangsari Kecamatan Pakenjeng Kabupaten Garut
isHasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi		1. Standar Program Pelayanan LKSA ERSYA ROUDATUL KAMILA sebelumnya pernah diakreditasi dengan mendapatkan nilai C dan berakhir masa akreditasinya ditahun 2026.Lembaga yang mempunyai program pengasuhan anak dalam panti.Sebanyak 23 anak asuh yang berasal dari wilayah sekitar LKSA namun ada juga dari wilayah kecamatan cikelet,garut bahkan dari kabupaten lain seperti pangandaran,Bandung. Sasaran dari penerima manfaat merupakan anak-anak yang berasal dari keluarga tidak mam[u/dhuafa,anak yatim,anak piatu serta anak yatim piatu dan anak-anak dari keluarga retak.Program yang dijalankan selama ini adalah pemenuhan kebutuhan dasar anak seperti makan,minum,penyediaan asrama,kegiatan bimbingan keagamaan,kegiatan kesenian marawis,pelayanan Kesehatan,baktuan sosial,serta pembagian alat tulis buku dan al quran.Asesor memberikan saran agar program kerja dibuat secara tertulis dan dipajang diruangan secretariat.Selain itu juga penting sebuah Lembaga mempunyai program penguatan kapasitas anak dan keluarga. Rekomendasi : • Perlu dibuatkan program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang.kemudian program kerja dipajang diruangan sehingga mudah untuk diketahui oleh orang lain. • Perlu adanya kegiatan peningkatan kapasitas bagi keluarga dan lansis agar lansia bisa hidup sehat,Bahagia dan sejahtera. 2. Standar Proses Pelayanan Proses pelayanan belum terdokumentasikan dengan baik sehingga masih perlu dilengkapi .Asesorpun memberikan penjelasan terkait dengan pengadministrasian surat penitipan anak di dalam Lembaga, mulai dari perlunya surat pernyataan kesediaan menerima pelaynan, asesmen dan rencana intervensi , hasil pelaksanaan intervensi/pelayanan kepada anak,serta surat pengakhiran pelayanan ataupun terminasi dan rujukan dan surat pengembalian anak ke keluarga atau reunifikasi. Juga Lembaga perlu membuat alur pelayanan. Rekomendasi : • Diharapkan membuat laporan proses layanan setiap tahapan dengan rapi dan sesuai dengan proses layanan . • Perlu adanya beberapa dokumen tentang pernyataan kesediaan menerima pelayanan, biodata klien serta assessment yang dilengkapi dengan informasi aspek kondisi pengasuhan anak,kondisi

Pendidikan ,kondisi Kesehatan kondisi perekonomian keluarga serta permasalahan klien dan rencana intervensinya.

- lembaga juga perlu membuat catatan ataupun laporan perkembangan klien dan surat pernyataan penghentian pemutusan pelayanan ataupun rujukan.
- LKS juga sebaiknya membuat alur pelayan dari perekrutan hingga terminasi.

3. Standar Manajemen Organisasi

LKS memiliki visi misi serta dokumen kelengkapan organisasi.Sumber keuangan berasal dari donator dan dari keluarga orang tua anak yang mampu sehingga bisa digunakan sebagai subsidi bagi anak LKSA. Kerja sama dengan berbagai pihak belum tertuang secara tertulis,maka asesor pun menjelaskan tentang pentingnya menjalin relasi kemitraan dengan berbagai pihak untuk membesarkan program-program lembaga.Surat izin domisili dari Desa/Kelurahan perlu dibuat untuk tahun sekarang. Selain itu asesor pun memberikan gambaran tentang manfaat dari media sosial bagi perkembangan sebuah Lembaga.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan MoU untuk setiap kerjasama yang dijalin dengan pihak lainnya.
- Perlu dibuatkan surat izin domisili terbaru

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan merupakan tanah wakaf dan bangunan milik Yayasan yang berasal dari keluarga pendiri.Sarana prasarana yang ada terdiri dari bangunan asrama,ruangan secretariat masih perlu di tata, selain itu ada ruangan aula untuk kegiatan, toilet, ruangan ibadah, dapur, ruang makan dan didepan ada sarana area untuk bermain dan olah raga.

Rekomendasi :

- Sediakan ruangan secretariat
- Sediakan lemari untuk menyimpan file klien
- Kebersihan dan kerapihan agar lebih ditingkatkan kembali

5. Standar SDM

LKSA dikelola oleh 12orang yang dibagi kedalam kepengurusan inti ketua, sekertaris, bendahara, dan bidang bidang pelayanan.Belum ada pekerja sosial profesional namun SDM TKS serta relawan sosial.Beberapa dari SDM yang ada pernah mengikuti pelatihan dalam pelayanan sosial. SDM yang bekerja ada yang bekerja penuh waktu dan ada yang paruh aktu .Semua SDM bekerja dengan sukarela namun sekali-kali mendapatkan pengganti transportasi/honor.File SDM belum lengkap sehingga sesor pun memberikan arahan tentang pentingnya memiliki file SDM

Rekomendasi :

	• Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya. • Lengkapi file SDM dengan daftar riwayat hidup pengurus dan dilampirkan juga sertifikat kompetensi yang dimiliki. 6. Standar Hasil Layanan Hasil pelayanan belum terdokumentasikan dengan baik. Laporan perkembangan klien sebagai bukti dari pelayanan yang telah diberikan, namun LKS belum mampu menunjukkannya sehingga asesornya memberikan arahan/bimbingan untuk catatan perkembangan klien ataupun keberhasilan pelayanan. Rekomendasi : • Sebaiknya lembaga mempunyai lembar perkembangan klien • Hasil layanan sebaiknya terfokus dan terukur sesuai dengan fokus layanan.
--	---

6. Standar Hasil Layanan

Rekomendasi :

[illegible]

LOKASI XII

Nama LKS	:	LKSA BANI AHMAD BANYURESMI
Nama Pimpinan LKS	:	Asep Hudin S.Pd.I
No Kontak	:	082171800205
Alamat LKS	:	Kp.Duwet RT 02 RW 04 Desa Suakarya KECAMATAN Banyuresmi Kabupaten Garut Jawa Barat
isHasil Penelaahan Dokumen, Diskusi dan Observasi		1. Standar Program Pelayanan LKSA BANI AHMAD merupakan Lembaga yang mempunyai program pengasuhan anak diluar panti.Sebelumnya sudah pernah diakreditasi sebanyak dua kali dengan peringkat nilai C di tahun 2020 kemudian pada tahun 2023 mendapatkan peringkat B

.Program yang dijalankan oleh LKSA adalah pemberian santunan,pemenuhan kebutuhan dasar anak seperti membantu memberikan peralatan sekolah tas,buku,seragam,membantu Pendidikan anak serta pelayanan Kesehatan,pembinaan karakter . Sebanyak 20 orang anak asuh yang merupakan anak-anak dari keluarga tidak mampu,yatim,piatu,yatimpiatu serta anak-anak dari keluarga retak.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang.kemudian program kerja dipajang diruangan sehingga mudah untuk diketahui oleh orang lain.
- Perlu adanya kegiatan peningkatan kapasitas bagi orang tua agar keluarga bisa senantiasa meningkatkan kualitas pengasuhan anak mencegah penelantaran anak.

2. Standar Proses Pelayanan

Dalam proses pelayanan Lembaga sudah mempunyai lembar yang menggambarkan alur pelayanan namun belum secara lengkap terisikan sehingga asesornya memberikan bimbingan tentang file klien yang harus ada mulai dari adanya surat pernyataan bersedia menerima pelayanan,assessment dan rencana intervensi,serta catatan perkembangan anak/hasil pelayanan serta terminasi ataupun rujukan.Lembaga disarankan untuk memiliki SOP serta alur pelayanan.

Rekomendasi :

- Diharapkan membuat laporan proses layanan setiap tahapan dengan rapi dan sesuai dengan proses layanan .
- Perlu adanya surat pernyataan kesediaan menerima pelayanan, biodata klien serta assessment yang dilengkapi dengan informasi aspek ,kondisi Kesehatan kondisi perekonomian keluarga serta permasalahan klien dan rencana intervensinya.
- lembaga juga perlu membuat catatan ataupun laporan perkembangan klien dan surat pernyataan penghentian keputusan pelayanan ataupun rujukan.
- LKS juga sebaiknya membuat alur pelayanan dari perekrutan hingga terminasi.

3. Standar Manajemen Organisasi

Dokumen kelengkapan organisasi lengkap dimiliki dan masih berlaku mulai dari akta notaris,AD ART,surat terdaftar di Kemenkumham, Tnda terdaftar di Dinas sosial .Sebaiknya kegiatan kegiatan yang telah dilakukan dibuatkan laporan.

Rekomendasi :

- Perlu dibuatkan MoU untuk setiap kerjasama yang dijalin dengan pihak lainnya.
- Perlu dibuatkan surat izin domisili terbaru
- Dibuatkan laporan kegiatan

4. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan untuk kegiatan merupakan milik Yayasan yang terdiri ada bangunan untuk ruangan

pertemuan, Toilet, sarana ibadah, dapur, ruang tamu yang menyatu dengan ruangan secretariat.

Rekomendasi :

- Sediakan ruangan secretariat
- Sediakan lemari untuk menyimpan file klien

5. Standar SDM

SDM yang mengurus sebanyak 12 orang, belum ada pekerja sosial namun Sebagian besar pengurus adalah TKS dengan latar belakang pendidikan sarjana Pendidikan. File SDM penempatannya masih menyatu dengan dokumen lainnya sehingga disarankan untuk dibuatkan file SDM secara khusus yang didalamnya ada struktur kepengurusan, SK pengurus, CV serta dokumen sertifikat penunjang lainnya yang dimiliki oleh masing-masing pengurus.

Rekomendasi :

- Dibuatkan SK untuk kepengurusan beserta Tugas dan fungsinya.
- Lengkapi file SDM dengan daftar riwayat hidup pengurus dan dilampirkan juga sertifikat kompetensi yang dimiliki.

6. Standar Hasil Layanan

Belum ada dokumen yang menunjukkan hasil pelayanan, sehingga perlu memberikan bimbingan tentang pentingnya bagi sebuah Lembaga memiliki indikator keberhasilan sehingga jelas hasil yang didapatkan dari pelayanan yang diberikan. Sebagai bukti dari hasil pelayanan bisa dibuatkan laporan setiap kegiatan yang dilakukan ataupun lembar pesan kesan dari setiap klien yang didampingi ataupun penilaian perkembangan dari berbagai aspek yang dilayani kepada anak dibuatkan catatannya oleh pendamping.

Rekomendasi :

- Sebaiknya lembaga mempunyai lembar perkembangan klien
- Hasil layanan sebaiknya terfokus dan terukur sesuai dengan fokus layanan.

:

I	II	III	IV	V	VI	TOTAL	NILAI
							C



Demikian laporan visitasi ini disampaikan.

Garut, 3 Mei 2026

Mengetahui,

Herawati

Sobandi