

# 04.1

**PETUNJUK TEKNIS**

**PENGUMPULAN DATA**

**PETA MUTU SATUAN PENDIDIKAN**



DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2016



# 04.1

**PETUNJUK TEKNIS**

**PENGUMPULAN DATA**

**PETA MUTU SATUAN PENDIDIKAN**



# KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerapkan penjaminan mutu pendidikan di satuan pendidikan dasar dan menengah. Tujuan penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah adalah untuk memastikan penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah oleh satuan pendidikan di Indonesia berjalan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

Sistem Penjaminan Mutu yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI dilaksanakan oleh satuan pendidikan, sedangkan SPME dilaksanakan oleh institusi di luar satuan pendidikan seperti pemerintah pusat, pemerintah daerah, Badan Standar Nasional Pendidikan, dan Badan Akreditasi Sekolah/Madrasah.

Adanya dukungan dan fasilitasi institusi-institusi tersebut dalam penerapan sistem penjaminan mutu eksternal sesuai

tugas dan kewenangannya akan memperkuat upaya satuan pendidikan dalam memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu sesuai kebutuhan nyata di lapangan.

Petunjuk Teknis Pengumpulan Data Peta Mutu Satuan Pendidikan ini merupakan petunjuk teknis yang dapat dipelajari semua pihak terkait dalam penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan (SPMP) sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing. Untuk itu semua pihak diharapkan dapat memanfaatkan buku ini sebaik-baiknya sehingga dapat melaksanakan tugasnya dalam mewujudkan pelayanan pendidikan bermutu guna mendorong peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

Jakarta, Januari 2016  
Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

Hamid Muhammad, Ph.D.  
NIP 195905121983111001

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan	4
1.3 Ruang Lingkup	4
1.4 Sistematika Penulisan	6
<b>BAB 2 PENYIAPAN FASILITATOR DAERAH</b>	<b>7</b>
2.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan	9
2.2 Seleksi Calon Fasilitator Daerah	9
2.3 Mekanisme Pelatihan	12
<b>BAB 3 PELATIHAN PENGAWAS SEKOLAH</b>	<b>15</b>
3.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan	17
3.2 Kriteria Calon Peserta Pelatihan	18
3.3 Mekanisme Pelatihan	20

<b>BAB 4 SOSIALISASI PENGUMPULAN DATA MUTU</b>	<b>23</b>
4.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan	25
4.2 Koordinasi Pelaksanaan Pengumpulan Data Mutu dengan Dinas Pendidikan	25
4.3 Sosialisasi Pengumpulan Data Mutu Kepada Sekolah	26
<b>BAB 5 PENGUMPULAN DATA MUTU</b>	<b>27</b>
5.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan	29
5.2 Mekanisme	29
<b>BAB 6 MONITORING DAN EVALUASI OLEH LPMP</b>	<b>33</b>
6.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan	35
6.2 Mekanisme	35
<b>LAMPIRAN</b>	<b>39</b>

# DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kriteria Calon Fasilitator Daerah	10
Tabel 2.2	Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan Fasilitator Daerah	13
Tabel 2.3	Jadwal Pelatihan Fasilitator Daerah	13
Tabel 2.4	Materi Pelatihan	14
Tabel 3.1	Kriteria Calon Peserta Pelatihan Pengawas Sekolah	18
Tabel 3.2	Mekanisme Pelatihan Pengawas	21
Tabel 3.3	Jadwal Pelatihan Pengawas Sekolah	21
Tabel 3.4	Materi Pelatihan Pengawas	22
Tabel 5.1	Mekanisme Pengumpulan Data	31
Tabel 6.1	Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	37

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Diagram Alur Pengumpulan Data Peta Mutu	5
Gambar 2.1	Proses Seleksi dan Penetapan Fasilitator Daerah	11
Gambar 3.1	Proses Penyiapan Pengawas Sekolah	19
Gambar 5.1	Prosedur Pengumpulan Data Peta Mutu	29
Gambar 6.1	Mekanisme Verifikasi dan Validasi Data Peta Mutu	36

# DAFTAR LAMPIRAN

Formulir 1.1	Pernyataan Kesediaan Dari Calon Fasilitator Daerah	40
Formulir 1.2	Hasil Pemeriksaan Berkas	41
Formulir 1.3	Surat Pengumuman Kepada Calon Fasilitator Daerah	42
Formulir 1.4	Surat Undangan Pelatihan Fasilitator Daerah	44
Formulir 1.5	Hasil Evaluasi Peserta Pelatihan Fasilitator Daerah	45
Formulir 1.6	Surat Penetapan Fasilitator Daerah	46
Formulir 2.1	Surat Penugasan oleh Kepala Dinas Pendidikan	48
Formulir 2.2	Pernyataan Kesediaan dari Pengawas	49
Formulir 2.3	Hasil Evaluasi Pemeriksaan Berkas Calon Peserta Pengawas	50
Formulir 2.4	Surat Pengumuman kepada Pengawas Sekolah	51
Formulir 2.5	Surat Undangan Pelatihan kepada Pengawas Sekolah	53
Formulir 2.6	Hasil Evaluasi Peserta Pelatihan Pengawas	54
Formulir 2.7	Surat Penetapan Pengawas Sekolah	55

1



# **BAB 1**

# **PENDAHULUAN**

## 1.1 Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa Sistem Pendidikan Nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, yaitu untuk mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan diamanatkan bahwa setiap Satuan Pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.

Peningkatan dan penjaminan mutu pendidikan ini merupakan tanggung jawab dari setiap komponen di satuan pendidikan. Sesuai peraturan perundangan yang berlaku setiap satuan pendidikan wajib melakukan penjaminan mutu sesuai kewenangannya. Peningkatan mutu di satuan pendidikan tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya budaya mutu pada seluruh komponen sekolah. Untuk peningkatan mutu sekolah secara utuh dibutuhkan pendekatan khusus agar seluruh komponen sekolah bersama-sama memiliki budaya mutu. Untuk itu dibutuhkan program Implementasi Penjaminan Mutu Pendidikan di seluruh sekolah di Indonesia dengan pendekatan pelibatan seluruh komponen sekolah (*whole school approach*).

Sebagai langkah awal rangkaian kegiatan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan, setiap satuan pendidikan harus mampu melakukan pengumpulan data peta mutu. Pengumpulan data peta mutu ini diperlukan agar setiap satuan pendidikan dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan masing-masing berkaitan dengan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP), sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk mencapai dan bahkan melampaui SNP. Untuk mempermudah pemahaman seluruh unsur terkait penjaminan mutu pendidikan, maka dibuat Petunjuk Teknis Pengumpulan Data Peta Mutu.

## **1.2 Tujuan**

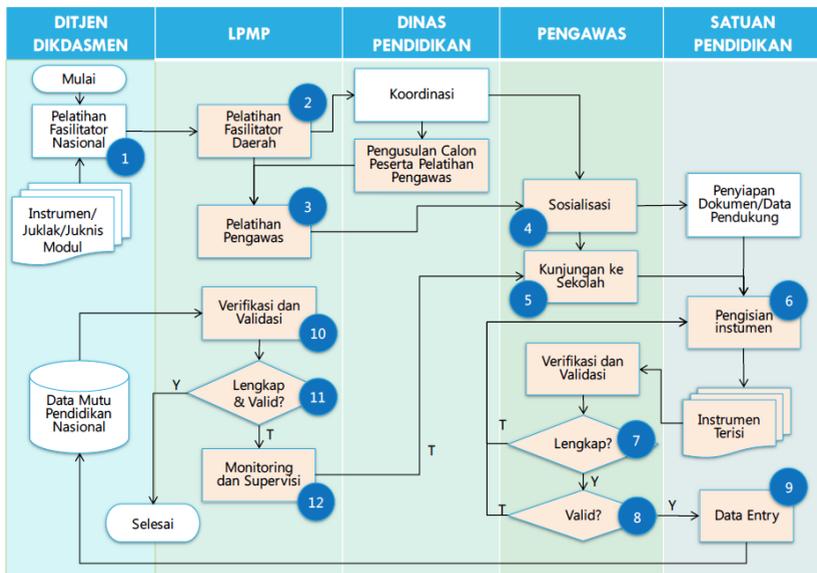
Tujuan dari penyusunan Petunjuk Teknis Pengumpulan Data Peta Mutu adalah memberikan arahan bagi LPMP dalam melaksanakan pengumpulan data dari satuan pendidikan dalam rangka pemetaan mutu pendidikan dasar dan menengah.

## **1.3 Ruang Lingkup**

Petunjuk teknis ini merupakan petunjuk teknis bagi LPMP untuk melakukan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah yang berkaitan dengan pengumpulan data peta mutu yang meliputi:

1. Melaksanakan penyiapan fasilitator daerah
2. Menyelenggarakan pelatihan pengawas
3. Melaksanakan sosialisasi pemetaan mutu satuan pendidikan
4. Melakukan pengumpulan data peta mutu satuan pendidikan
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pemetaan mutu satuan pendidikan
6. Melakukan verifikasi dan validasi data oleh pengawas
7. Melakukan perbaikan data oleh satuan pendidikan
8. Melakukan verifikasi dan validasi data
9. Melakukan perbaikan data bagi satuan pendidikan

Ruang lingkup kegiatan dapat dilihat pada Gambar 1.1



Gambar 1.1 Diagram Alur Pengumpulan Data Peta Mutu

## 1.4 Sistematika Penulisan

Petunjuk teknis ini terdiri dari enam bab dengan sistematika sebagai berikut.

- Bab 1 Pendahuluan
- Bab 2 Penyiapan Fasilitator Daerah
- Bab 3 Pelatihan Pengawas Sekolah
- Bab 4 Sosialisasi Pengumpulan Data Mutu
- Bab 5 Pengumpulan Data Mutu
- Bab 6 Monitoring dan Evaluasi oleh LPMP



2



## **BAB 2**

# **PENYIAPAN FASILITATOR DAERAH**

## 2.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan

Tujuan pelatihan ini adalah mempersiapkan calon fasilitator daerah agar mampu melatih pengawas sekolah yang akan melakukan pengumpulan data mutu sekolah. Kegiatan ini dibiayai melalui anggaran LPMP sebagai tahap awal persiapan pengumpulan data mutu pendidikan. Pelatihan ini diukur berhasil bila calon fasilitator daerah:

1. Mampu memahami dan menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengumpulan data mutu satuan pendidikan (persiapan, pelatihan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi).
2. Mampu memahami dan menjelaskan isi instrumen pengumpulan data mutu satuan pendidikan
3. Mampu berperan sebagai fasilitator dalam penyiapan pengawas sekolah sebagai koordinator dalam pelaksanaan pengumpulan data mutu pendidikan pada satuan pendidikan

## 2.2 Seleksi Calon Fasilitator Daerah

Calon fasilitator daerah utamanya diambil dari kalangan internal LPMP yang meliputi widyaiswara, tenaga fungsional, maupun staf teknis yang dianggap layak. Calon fasilitator daerah diusulkan oleh Kepala Bidang/Seksi yang terkait dengan sistem informasi.

## A. Kriteria Calon Fasilitator Daerah

Setiap calon fasilitator daerah yang mendaftar harus melengkapi dokumen sebagai berikut.

1. Surat penugasan sebagai calon fasilitator daerah oleh Kepala LPMP
2. Pernyataan kesediaan dari calon fasilitator daerah (Formulir 1.1)

Tabel 2.1 Kriteria Calon Fasilitator Daerah

<b>Indikator</b>	<b>Kriteria</b>
Pendidikan	Minimal S1
Usia	Minimal 30 Tahun
Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ilmu Kependidikan</li><li>• Manajemen/Ekonomi/Teknik /Statistik</li></ul>
Pengalaman Kerja Bidang Pendidikan/ Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal 5 Tahun</li><li>• Diutamakan Widyaiswara/Tenaga Fungsional Lainnya di LPMP</li></ul>
Kompetensi Minimal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li><li>• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>• Menguasai TIK</li></ul>

## B. Proses Seleksi dan Penetapan Fasilitator Daerah

Proses seleksi dilakukan untuk menjamin fasilitator yang akan berperan dalam pelaksanaan pelatihan memiliki kapasitas dan kompetensi yang terstandar. Tahapan dalam seleksi calon fasilitator daerah (fasda) adalah sebagai berikut.

1. Kepala LPMP menugaskan Kepala Bidang/Seksi terkait sistem informasi untuk menyusun daftar calon fasilitator daerah yang berasal dari lingkungan internal LPMP serta melengkapi seluruh dokumen prasyarat fasilitator daerah.
2. Pemeriksaan berkas sebagai seleksi administrasi, dilakukan oleh tim fasilitator nasional di LPMP.
3. Tim fasilitator nasional menyampaikan hasil seleksi administrasi kepada Kepala LPMP.
4. Kepala LPMP membuat surat pengesahan calon fasilitator daerah ditembuskan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (Formulir 1.2)



Gambar 2.1 Proses Seleksi dan Penetapan Fasilitator Daerah

1. Kepala LPMP mengumumkan dan mengundang calon fasilitator daerah (Formulir 1.3 dan Formulir 1.4)
2. Pelatihan dilaksanakan oleh LPMP

3. Tim fasilitator nasional di LPMP mengevaluasi hasil pelatihan (Formulir 1.5)
4. Tim fasilitator nasional di LPMP melaporkan daftar fasilitator daerah kepada Kepala LPMP untuk ditetapkan.
5. Kepala LPMP melaporkan daftar fasilitator daerah hasil pelatihan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan mengumumkan daftar fasilitator daerah tersebut (Formulir 1.6)

## 2.3 Mekanisme Pelatihan

Pelatihan fasilitator daerah dilaksanakan dengan tahapan berikut.

1. Persiapan
  - a. Menyusun rencana pelatihan
    - Menetapkan waktu, jadwal dan tempat pelatihan
    - Menetapkan metode dan instrumen evaluasi
    - Menentukan jumlah peserta
    - Menyusun daftar peralatan yang diperlukan
    - Menghitung biaya yang diperlukan
    - Melaksanakan surat menyurat
  - b. Menyiapkan materi dan bahan pelatihan
  - c. Menyiapkan fasilitator/narasumber pelatihan fasilitator daerah
  - d. Seleksi awal calon fasilitator daerah (administrasi dan kriteria awal)

- e. Menetapkan daftar calon fasilitator daerah/peserta pelatihan
2. Pelaksanaan
    - a. Persiapan pelaksanaan pelatihan fasilitator daerah
    - b. Pelatihan fasilitator daerah

Mekanisme dan jadwal pelatihan fasilitator daerah dapat dilihat pada Tabel 2.2 dan Tabel 2.3

Tabel 2.2 Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan Fasilitator Daerah

Waktu Pelatihan	3 hari
Batch	1 region (d disesuaikan dengan jumlah fasilitator nasional di masing-masing LPMP)
Jumlah Peserta	sesuai kebutuhan di daerah masing-masing
Tempat Pelatihan	<i>to be named</i>
Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 % paparan + 75% diskusi/praktek</li> <li>• 30 – 40 peserta/kelas @ 2 fasilitator nasional</li> </ul>
Evaluasi	Pre-test dan post-test
Peralatan	<i>projector, flip chart, akses internet, laptop, dll</i>

Tabel 2.3 Jadwal Pelatihan Fasilitator Daerah

Hari	Sesi	Aktivitas	Metode
Hari 1	Sesi 1	Pembukaan	
	Sesi 2	Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	-
	Sesi 3	Prosedur Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan, Diskusi, Praktek
Hari 2	Sesi 4	Instrumen Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan, Diskusi, Praktek
	Sesi 5	Aplikasi Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan, Diskusi, Praktek

Hari	Sesi	Aktivitas	Metode
Hari 3	Sesi 6	Monitoring & Evaluasi (Verifikasi dan Validasi)	Paparan, Diskusi, Praktek
	Sesi 7	Evaluasi proses pelatihan	Paparan, Diskusi, Praktek

Materi pelatihan fasilitator daerah sama dengan materi yang diberikan dalam pelatihan fasilitator nasional. Daftar materi, bahan, dan fasilitator dalam pelatihan fasilitator daerah dapat dilihat pada Tabel 2.4

Tabel 2.4 Materi Pelatihan

No	Materi	Bahan	Narasumber
1	Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	Paparan	Fasilitator Nasional
2	Prosedur Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan dan buku panduan	Fasilitator Nasional
3	Instrumen Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan, kuesioner dan panduan	Fasilitator Nasional
4	Aplikasi Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan dan panduan	Fasilitator Nasional
5	Monitoring dan Evaluasi	Paparan, instrumen dan panduan	Fasilitator Nasional

3. Paska Pelatihan
  - a. Penetapan dan pengumuman daftar fasilitator daerah
  - b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

3



## **BAB 3**

# **PELATIHAN PENGAWAS SEKOLAH**

### 3.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan

Pelatihan pengawas sekolah merupakan pelatihan yang dilaksanakan oleh LPMP untuk menyiapkan pengawas sekolah agar mampu:

1. Menjelaskan instrumen pengumpulan data mutu pendidikan kepada satuan pendidikan
2. Berinteraksi dengan responden pengumpulan data mutu pendidikan
3. Melakukan verifikasi dan validasi data mutu pendidikan
4. Memandu proses pengisian data ke aplikasi pengumpulan data

Pengawas sekolah yang mengikuti pelatihan ini diharapkan dapat menjamin akuntabilitas pengumpulan dan kredibilitas data sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terjadi di sekolah. Kegiatan ini dibiayai melalui anggaran LPMP sebagai tahap awal persiapan pengumpulan data mutu pendidikan.

Pelatihan ini dianggap berhasil bila peserta:

1. Mampu memahami dan menjelaskan isi instrumen pemetaan
2. Mampu memahami mekanisme pelaksanaan pemetaan (persiapan, pelatihan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi)
3. Mampu berperan sebagai koordinator pengumpulan data pada sekolah-sekolah yang menjadi tanggung jawabnya
4. Mampu memverifikasi dan memvalidasi data mutu sekolah

## 3.2 Kriteria Calon Peserta Pelatihan

### A. Kriteria Calon Peserta Pelatihan

Calon peserta pelatihan adalah pengawas sekolah yang aktif dalam kegiatan pengawasan sekolah. Kriteria calon ditunjukkan pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 Kriteria Calon Peserta Pelatihan Pengawas Sekolah

Indikator	Kriteria
Pendidikan	Minimal S1
Usia	-
Bidang Ilmu	-
Pengalaman Kerja	Pengawas Sekolah

Setiap peserta yang mendaftar harus melengkapi dokumen sebagai berikut:

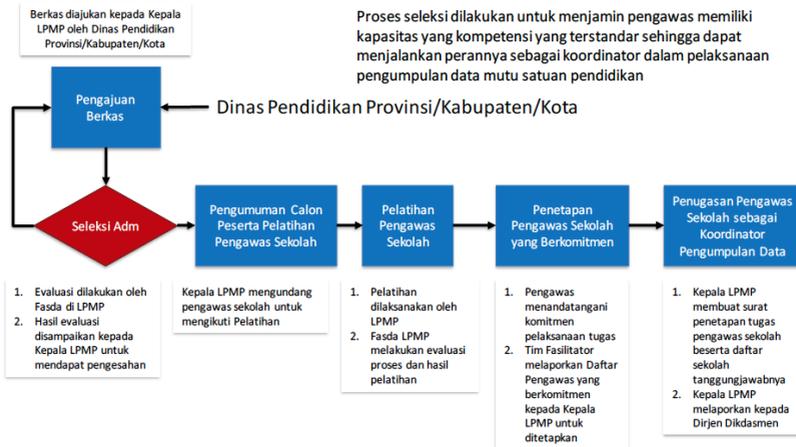
1. Surat penugasan sebagai calon peserta pelatihan oleh Kepala Dinas Pendidikan (Formulir 2.1)
2. Pernyataan kesediaan dari calon peserta pelatihan pengawas (Formulir 2.2)

### B. Proses Penetapan Peserta Pelatihan Pengawas Sekolah

Proses seleksi dilakukan untuk menjamin pengawas sekolah yang akan berperan dalam pelaksanaan penjaminan mutu di satuan pendidikan memiliki kapasitas dan kompetensi yang terstandar. Tahapan dalam seleksi dan penetapan

calon peserta pelatihan pengawas adalah sebagai berikut.

1. Berkas diajukan kepada Kepala LPMP oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai ketentuan.
2. Pemeriksaan berkas sebagai seleksi administrasi, dilakukan oleh tim fasilitator daerah di LPMP (Formulir 2.3)



Gambar 3.1 Proses Penyiapan Pengawas Sekolah

1. Fasilitator daerah melaporkan hasil evaluasi pemeriksaan berkas disampaikan kepada Kepala LPMP untuk mendapat pengesahan (Formulir 2.4)
2. Kepala LPMP mengundang calon peserta untuk mengikuti pelatihan (Formulir 2.5)
3. Pelatihan dilaksanakan oleh LPMP.
4. Tim fasilitator daerah mengevaluasi pelaksanaan dan hasil pelatihan (Formulir 2.6)
5. Setiap pengawas sekolah yang mengikuti pelatihan wajib menanda-tangani komitmen dalam

melaksanakan tugasnya dalam pengumpulan data mutu pendidikan.

6. Tim fasilitator daerah di LPMP melaporkan daftar pengawas yang berkomitmen dalam melaksanakan tugasnya dalam pengumpulan data mutu pendidikan kepada Kepala LPMP untuk ditetapkan.
7. Kepala LPMP membuat surat tertulis penetapan daftar pengawas sekolah beserta daftar sekolah yang menjadi tanggung jawabnya serta menginformasikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah serta Dinas Pendidikan terkait (Formulir 2.7)

### 3.3 Mekanisme Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dibagi menjadi tiga tahapan:

1. Persiapan
  - a. Menyusun rencana pelatihan
    - Penetapan waktu, jadwal dan tempat pelatihan
    - Penentuan metode dan instrumen evaluasi
    - Penetapan jumlah peserta
    - Penyusunan kebutuhan peralatan
    - Penghitungan biaya
2. Pelaksanaan
  - a. Persiapan pelaksanaan pelatihan
  - b. Pelaksanaan pelatihan

Pelatihan dilakukan selama 3 hari. Mekanisme dan jadwal pelatihan pengawas sekolah dapat dilihat pada Tabel 3.2 dan Tabel 3.3.

Tabel 3.2 Mekanisme Pelatihan Pengawas

Waktu Pelatihan	3 hari
Batch	1 region
Jumlah Peserta	Sesuai kebutuhan setempat dengan ketentuan 1 pengawas untuk 10 satuan pendidikan (atau aturan yang berlaku di masing-masing daerah)
Tempat Pelatihan	<i>to be named</i>
Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 % paparan + 75% diskusi/praktik</li> <li>• 30 – 40 peserta/kelas @ 2 fasilitator daerah</li> </ul>
Evaluasi	pre-test dan post-test
Peralatan	<i>projector, flip chart, akses internet, laptop, dll</i>

Tabel 3.3 Jadwal Pelatihan Pengawas Sekolah

Hari	Sesi	Aktivitas	Metode
Hari 1	Sesi 1	Pembukaan	-
	Sesi 2	Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	Paparan, Diskusi,
	Sesi 3	Prosedur Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan, Diskusi, Praktek
Hari 2	Sesi 4	Instrumen Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan, Diskusi, Praktek
	Sesi 5	Aplikasi Pengumpulan Data Mutu Pendidikan	Paparan, Diskusi, Praktek
Hari 3	Sesi 6	Monitoring & Evaluasi (Verifikasi dan Validasi)	Paparan, Diskusi, Praktek
	Sesi 7	Evaluasi proses pelatihan	Paparan, Diskusi

Materi pelatihan pengawas sekolah ini sama dengan materi yang diberikan dalam pelatihan fasilitator daerah dengan penekanan pada praktek pemetaan. Daftar materi, bahan, dan fasilitator dalam pelatihan pengawas dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Materi Pelatihan Pengawas

No	Materi	Bahan	Narasumber
1	Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan	Paparan	Fasilitator Daerah
2	Prosedur Pemetaan Mutu Pendidikan	Paparan dan buku panduan	Fasilitator Daerah
3	Instrumen Pemetaan Mutu	Paparan, kuesioner dan panduan	Fasilitator Daerah
4	Aplikasi Pemetaan Mutu Pendidikan	Paparan dan panduan	Fasilitator Daerah
5	Monitoring dan Evaluasi	Paparan, instrumen dan panduan	Fasilitator Daerah

- c. Penandatanganan komitmen pengawas sekolah dalam pengumpulan data di sekolah.
3. Paska pelatihan
    - a. Penetapan pengawas sekolah yang memiliki komitmen. (LPMP sewaktu-waktu dapat mengganti pengawas sekolah yang tidak memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugasnya).
    - b. Pengumuman daftar pengawas sekolah serta daftar sekolah sasaran masing-masing pengawas sekolah
    - c. Pelaporan hasil pelaksanaan.



4



## **BAB 4**

# **SOSIALISASI PENGUMPULAN DATA MUTU**

## 4.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan

Tujuan koordinasi dan sosialisasi ini adalah untuk:

1. Menyosialisasi isi dan manfaat pengumpulan data mutu bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
2. Membangun komitmen pemerintah dan sekolah dalam melaksanakan pengumpulan data mutu pendidikan.

Indikator keberhasilan kegiatan ini adalah munculnya komitmen pemerintah daerah dan sekolah dalam mendukung pengumpulan data mutu pendidikan.

## 4.2 Koordinasi Pelaksanaan Pengumpulan Data Mutu dengan Dinas Pendidikan

Kegiatan koordinasi pengumpulan data mutu satuan pendidikan kepada dinas pendidikan bertujuan untuk:

1. Menyosialisasikan agenda dan sasaran pelaksanaan pemetaan mutu yang dilakukan oleh LPMP
2. Menyosialisasikan instrumen pengumpulan data mutu pendidikan
3. Menyosialisasikan manfaat pemetaan mutu pendidikan bagi pemerintah daerah dan sekolah.

Peserta koordinasi meliputi:

1. Kepala Dinas Pendidikan
2. Kepala Bappeda
3. Koordinator pengawas

4. Perwakilan bidang yang terkait dengan pendidikan dasar dan menengah.

Bentuk acara koordinasi dapat dilaksanakan dalam bentuk:

1. Mengundang pemangku kepentingan di LPMP
2. Melakukan kunjungan ke Dinas Pendidikan.

### **4.3 Sosialisasi Pengumpulan Data Mutu Kepada Sekolah**

Kegiatan sosialisasi pengumpulan data mutu satuan pendidikan kepada satuan pendidikan bertujuan untuk:

1. Menyosialisasikan agenda dan sasaran pelaksanaan pemetaan mutu yang dilakukan oleh satuan pendidikan di bawah bimbingan pengawas sekolah.
2. Menyosialisasikan instrumen pengumpulan data mutu pendidikan
3. Menyosialisasikan manfaat pemetaan mutu pendidikan bagi sekolah.

Peserta sosialisasi meliputi:

1. Perwakilan UPT Dinas Pendidikan kecamatan
2. Perwakilan dari 10 satuan pendidikan (kepala sekolah dan Tim PMP Sekolah)

Bentuk acara sosialisasi dapat dilaksanakan dalam bentuk:

1. Mengundang pemangku kepentingan di LPMP
2. Melakukan kunjungan ke sekolah.



5



## **BAB 5**

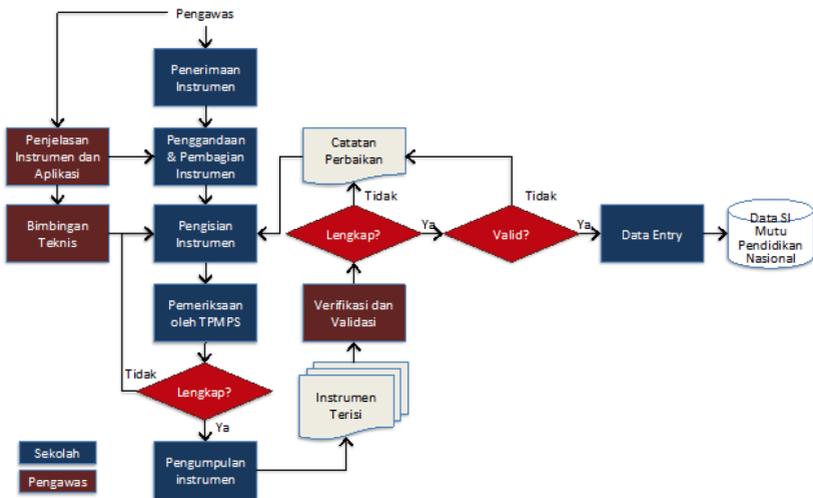
# **PENGUMPULAN DATA MUTU**

## 5.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengumpulkan data mutu pendidikan sesuai dengan SNP di seluruh sekolah di Indonesia. Indikator keberhasilan kegiatan ini adalah tersedianya data mutu pendidikan di sekolah yang akurat dan berbasis pada fakta dan dokumentasi data mutu di sekolah.

## 5.2 Mekanisme

Proses lengkap pengumpulan data mutu satuan pendidikan dapat dilihat pada Gambar 5.1



Gambar 5.1 Prosedur Pengumpulan Data Peta Mutu

Kegiatan ini dibagi menjadi 3 tahapan yaitu:

1. Persiapan
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan pengisian instrumen
    - Penetapan waktu, jadwal dan tempat
    - Responden
  - b. Penyiapan dokumen dan materi pendukung (panduan, aplikasi dan lainnya)
  - c. Penggandaan instrumen (bila diperlukan)
2. Pelaksanaan
  - a. Pembagian dan penjelasan instrumen kepada responden
  - b. Bimbingan teknis pengisian instrumen oleh pengawas sekolah
  - c. Pengisian instrumen oleh responden.
3. Paska pengisian instrumen
  - a. Pemeriksaan kelengkapan instrumen oleh TPMPs
  - b. Penyerahan dokumen terisi lengkap ke pengawas
  - c. Verifikasi dan validasi oleh pengawas.

Verifikasi dan validasi data oleh pengawas ditunjukkan untuk menjamin data yang masuk akurat dan sesuai dengan kondisi nyata di sekolah. Berikut mekanisme verifikasi dan validasi oleh pengawas sekolah:

1. Pengawas meneliti setiap instrumen satu persatu
2. Pengawas memberi tanda pada instrumen yang tidak lengkap dan validitas datanya diragukan

3. Pengawas memberi catatan diatas semua instrumen yang belum lengkap atau validitas datanya diragukan.
4. Instrumen yang belum lengkap dan validitas datanya diragukan yang telah diberi catatan dikembalikan ke sekolah untuk dilengkapi atau diperbaiki.
5. Pengawas melakukan pengecekan kembali hasil pengisian oleh personel sekolah
6. Pengawas mengisi kuesioner pengawas sekolah sesuai dengan kondisi sebenarnya di sekolah sebagai materi pengecekan isian sekolah.

Tabel 5.1 Mekanisme Pengumpulan Data

Waktu Pengisian	4 minggu
Jumlah responden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa minimum 10 orang per kelas (untuk SD hanya siswa kelas 4-6)</li> <li>• Guru SD minimum 1 guru per tingkat kelas</li> <li>• Guru SMP/SMA/SMK minimum 1 guru per mata pelajaran per tingkat kelas</li> <li>• Komite Sekolah minimal satu orang perwakilan orang tua siswa per tingkat kelas</li> </ul>
Tempat Pengisian	Sekolah
Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim PMP Sekolah membagikan instrumen kepada semua responden sambil menjelaskan tata cara mengisinya.</li> <li>2. Setiap responden mengisi sendiri-sendiri sesuai dengan instrumen bagiannya</li> <li>3. Pada saat kunjungan ke sekolah, pengawas sekolah mengisi instrumen pengumpulan data mutu yang menjadi bagiannya.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Setelah semua responden selesai mengisi instrumen, Tim PMP Sekolah memeriksa semua instrumen yang telah terisi. Jika ditemukan instrumen yang pengisiannya kurang lengkap, Tim PMP Sekolah mengembalikannya kepada responden untuk dilengkapi.</li><li>5. Setelah semua terisi lengkap, Tim PMP Sekolah menyerahkan instrumen terisi kepada Pengawas. <b>Paska Verifikasi oleh Pengawas sekolah:</b></li><li>6. Setiap responden terkait mempelajari catatan dari pengawas pada instrumen yang dikembalikan.</li><li>7. Setiap responden mengisi sendiri-sendiri sesuai dengan instrumen bagiannya dengan memperhatikan catatan dari pengawas</li><li>8. Setelah selesai, Tim PMP Sekolah meneliti kembali semua instrumen yang telah dilengkapi dan diperbaiki.</li><li>9. Setelah semua lengkap instrumen dikembalikan kepada pengawas.</li><li>10. Jika semua sudah lengkap dan valid, data dimasukkan ke aplikasi pengumpulan data oleh pengawas/operator dan dikirim ke server Sistem Informasi Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah secara online.</li></ol>
--	---

6



## **BAB 6**

# **MONITORING DAN EVALUASI OLEH LPMP**

## 6.1 Tujuan dan Indikator Keberhasilan

Tujuan kegiatan ini ditujukan untuk

1. Mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan data mutu di sekolah.
2. Melakukan uji petik untuk memverifikasi dan memvalidasi data mutu yang dimasukkan oleh sekolah dan pengawas.

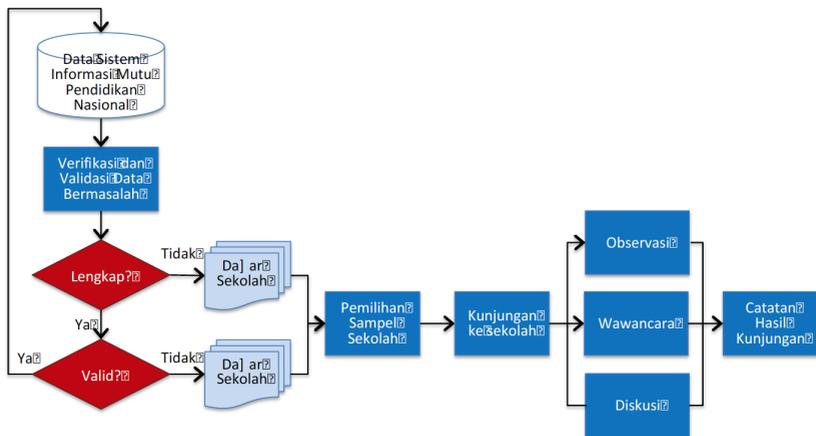
Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan bahan bagi penyempurnaan prosedur pengumpulan data mutu ke depan.

Indikator keberhasilan kegiatan ini adalah:

1. Tersedianya data dan informasi kondisi pelaksanaan pengumpulan data di sekolah.
2. Tersedianya analisis permasalahan dan kendala serta rekomendasi penyempurnaan proses

## 6.2 Mekanisme

Proses lengkap verifikasi dan validasi serta monitoring dan evaluasi kegiatan pengumpulan data mutu satuan pendidikan dapat dilihat pada Gambar 6.1



Gambar 6.1 Mekanisme Verifikasi dan Validasi Data Peta Mutu

Pelaksanaan pengumpulan data mutu dibagi menjadi tiga tahapan yaitu:

### 1. Persiapan

- a. Menyusun rencana monitoring dan evaluasi:
  - Menetapkan waktu dan jadwal
  - Sasaran sekolah
  - Tim monitoring
- b. Menyosialisasikan instrumen dan panduan kepada tim
- c. Mempersiapkan dan mengevaluasi data sekolah sasaran yang telah masuk di dalam sistem informasi mutu
- d. Memilih dan menetapkan sampel sekolah yang akan dimonitor secara acak.
- e. Memonitor data yang telah masuk serta meneliti data yang belum lengkap.
- f. Mempersiapkan kelengkapan materi monitoring dan evaluasi.

2. Pelaksanaan
  - a. Mengunjungi sekolah sampel untuk melakukan monitoring dan evaluasi serta uji petik data
  - b. Melakukan observasi, wawancara, dan diskusi di sekolah yang dikunjungi.
  
3. Pasca Verifikasi dan Validasi serta Monitoring dan Evaluasi
  - a. Menganalisis temuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi
  - b. Menyusun catatan hasil verifikasi dan validasi data serta monitoring dan evaluasi
  - c. Melaporkan hasil verifikasi dan validasi data serta monitoring dan evaluasi.

Tabel 6.1 Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Waktu	3 hari
Jumlah Sampel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh sekolah model, dilakukan bersamaan dengan proses bimbingan teknis</li> <li>2. Masing-masing 2 sekolah per jenjang tiap kabupaten/kota (di luar sekolah model)</li> </ol>
Tim	2 orang per kabupaten/kota (d disesuaikan dengan rancangan RKAKL)
Catatan	Sekolah yang menjadi sampel hanya sekolah yang telah menyelesaikan pengiriman data sekolah

*Halaman ini sengaja dikosongkan*



## LAMPIRAN

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI CALON  
FASILITATOR DAERAH  
KEGIATAN PEMETAAN MUTU SATUAN PENDIDIKAN  
UNTUK PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

=====

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....  
Kualifikasi : S1/ S2 / S3\*) Bidang .....  
Alamat Kantor : .....  
Alamat Rumah : .....  
HP/E-mail : ...../.....

Dengan ini menyatakan **Bersedia /Tidak Bersedia\*** menjadi calon fasilitator daerah dalam kegiatan Pemetaan Mutu Satuan Pendidikan dalam rangka Penjaminan Mutu Pendidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah.

Kota,  
.....

Hormat saya,  
  
.....

\*) coret yang tidak perlu

Formulir 1.2 Hasil Pemeriksaan Berkas

Formulir ini disampaikan kepada Kepala LPMP untuk mendapat pengesahan

**HASIL EVALUASI PEMERIKSAAN BERKAS  
CALON FASILITATOR DAERAH**

No	Nama	Pendidikan	Bidang ilmu	Pengalaman kerja	Pelatihan	Nilai	Lolos/ Tidak lolos
1.	A	1	1	1	1	4	Lolos
2.	B	0	0	0	1	1	Tidak lolos

Kota,

.....

Tim Seleksi:

1. ....

2. ....

3. ....

Formulir 1.3 Surat Pengumuman Kepada Calon Fasilitator Daerah  
Kepala LPMP mengumumkan secara tertulis kepada  
calon fasda

## KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) halaman  
Perihal : Pengumuman hasil seleksi administrasi calon  
fasilitator daerah

Yth. ....

Sehubungan dengan seleksi calon fasilitator daerah untuk kegiatan  
Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP) untuk pendidikan dasar dan  
menengah, dengan ini kami sampaikan nama-nama calon yang  
berhasil lolos seleksi administrasi (terlampir).

Kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan para calon fasilitator  
daerah dan kami harapkan para calon fasilitator daerah dapat  
mengikuti tahap seleksi berikutnya yaitu pelatihan sebagai fasilitator  
daerah.

Kota,

.....  
Kepala LPMP

.....  
NIP.

Tembusan:

- 1.
- 2.

Lampiran Surat

**HASIL SELEKSI ADMINISTRASI CALON FASILITATOR  
DAERAH**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Instansi</b>	<b>Hasil Seleksi</b>

Kota,

.....

Kepala LPMP

.....

NIP.

Formulir 1.4 Surat Undangan Pelatihan Fasilitator Daerah

Kepala LPMP mengundang Calon Fasda untuk mengikuti pelatihan

## KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan pelatihan calon fasilitator daerah

Kepada Yth. Sdr. ....

Sehubungan dengan kegiatan Pemetaan Mutu Satuan Pendidikan dalam rangka Penjaminan Mutu Pendidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan ini kami mengundang Saudara untuk mengikuti pelatihan sebagai calon fasilitator daerah yang akan diadakan pada:

Hari, tanggal :  
Tempat :  
Waktu : (jadwal pelatihan terlampir).

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala LPMP,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Formulir 1.5 Hasil Evaluasi Peserta Pelatihan Fasilitator Daerah  
 Berdasarkan hasil evaluasi ditetapkan daftar fasilitator daerah

**HASIL EVALUASI CALON FASILITATOR DAERAH  
 PEMETAAN MUTU SATUAN PENDIDIKAN DALAM RANGKA  
 PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNTUK PENDIDIKAN DASAR DAN  
 MENENGAH**

No.	Nama	Kompetensi 1	Kompetensi 2	Kompetensi 3	Nilai Total	Lolos/Tidak lolos
1.	A	70	75	80	225	Lolos
2.	B	50	50	50	150	Tidak lolos

Kota, .....  
 Kepala LPMP,

.....  
 NIP.

**Catatan:**

- Kompetensi 1 : Peserta memahami dan dapat menjelaskan isi instrumen pemetaan
- Kompetensi 2 : Peserta memahami mekanisme pelaksanaan pemetaan (persiapan, pelatihan, pelaksanaan, dan monev)
- Kompetensi 3 : Peserta dapat berperan sebagai fasilitator dalam persiapan pengawas dalam pelaksanaan pemetaan

Nilai minimal kelulusan ditentukan kemudian

Formulir 1.6 Surat Penetapan Fasilitator Daerah

Kepala LPMP membuat surat tertulis penetapan fasilitator daerah dan mengumumkan kepada pemangku kepentingan

## KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) halaman  
Perihal : Pengumuman hasil seleksi fasilitator daerah

Kepada Yth. ....

Sehubungan dengan seleksi fasilitator daerah kegiatan Pemetaan Mutu Satuan Pendidikan dalam rangka Penjaminan Mutu Pendidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan ini kami umumkan calon fasilitator daerah yang lolos seleksi sebagai fasilitator daerah.

Demikian informasi ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala LPMP,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. ....
2. ....

**HASIL EVALUASI CALON FASILITATOR DAERAH  
PEMETAAN MUTU SATUAN PENDIDIKAN DALAM RANGKA  
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNTUK PENDIDIKAN DASAR  
DAN MENENGAH**

No.	Nama	Kompetensi 1	Kompetensi 2	Kompetensi 3	Nilai Total	Lolos/ Tidak lolos
1.	A	70	75	80	225	Lolos
2.	B	50	50	50	150	Tidak lolos

Kota, .....  
Kepala LPMP,

.....  
NIP.

## KOP SURAT

---

### SURAT TUGAS

Nomor. ....

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penjaminan Mutu Pendidikan Nasional tingkat Pendidikan Dasar dan Menengah, maka Kepala Dinas Pendidikan.....menugaskan kepada nama-nama berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

Untuk menjadi calon peserta pelatihan pengawas sekolah dalam pelaksanaan kegiatan tersebut diatas serta mengikuti proses seleksi administrasi dan pelatihan sesuai persyaratan yang telah ditentukan.

Demikian surat tugas ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kota, Tanggal  
Kepala Dinas,

.....  
NIP.

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI  
CALON PESERTA PELATIHAN PENGAWAS  
KEGIATAN PEMETAAN MUTU SATUAN PENDIDIKAN  
DASAR DAN MENENGAH**

=====

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....  
Kualifikasi : S1/ S2 / S3\*) Bidang .....  
Alamat Kantor : .....  
Alamat Rumah : .....  
HP/E-mail : ...../.....

Dengan ini menyatakan **Bersedia /Tidak Bersedia\*)** menjadi peserta pelatihan pengawas sekolah dalam bidang Pemetaan Mutu Satuan Pendidikan dalam rangka Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.

Kota, .....  
Hormat saya,

.....

\*) coret yang tidak perlu

Formulir 2.3 Hasil Evaluasi Pemeriksaan Berkas Calon Peserta Pengawas  
Hasil evaluasi pemeriksaan berkas disampaikan kepada  
Kepala LPMP untuk mendapat pengesahan

### **HASIL EVALUASI PEMERIKSAAN BERKAS CALON PESERTA PELATIHAN PENGAWAS SEKOLAH**

No	Nama	Pendidikan	Bidang ilmu	Pengalaman kerja	Pelatihan	Nilai	Lolos/tidak lolos
1.	A	1	1	1	1	4	Lolos
2.	B	0	0	0	1	1	Tidak lolos

Kota, .....

Tim Seleksi:

1. ....
2. ....
3. ....

Formulir 2.4 Surat Pengumuman kepada Pengawas Sekolah  
Kepala LPMP mengumumkan secara tertulis kepada  
Pengawas Sekolah

## KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) halaman  
Perihal : Pengumuman hasil seleksi administrasi calon  
peserta pelatihan

Yth. ....

Sehubungan dengan seleksi calon peserta pelatihan pengawas dalam pemetaan mutu pendidikan dalam rangka kegiatan Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP) Dasar dan Menengah, dengan ini kami sampaikan nama-nama calon yang berhasil lolos seleksi administrasi (terlampir). Kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan para pengawas sekolah dan kami harapkan para pengawas sekolah dapat mengikuti tahap seleksi berikutnya yaitu pelatihan pengawas sekolah dalam pemetaan mutu pendidikan.

Kota, .....  
Kepala LPMP

.....  
NIP.

Tembusan:

- 1.
- 2.

Lampiran Surat

**HASIL SELEKSI ADMINISTRASI CALON PESERTA  
PELATIHAN PENGAWAS SEKOLAH**

No.	Nama	Instansi	Hasil Seleksi

Kota, .....

Kepala LPMP

.....

NIP.

## KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan pelatihan pengawas sekolah

Kepada Yth. Sdr. ....

Sehubungan dengan kegiatan Pemetaan Mutu Satuan Pendidikan dalam rangka Penjaminan Mutu Pendidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan ini kami mengundang Saudara untuk mengikuti pelatihan pengawas sekolah yang akan diadakan pada:

Hari, tanggal :  
Tempat :  
Waktu : (jadwal pelatihan terlampir).

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala LPMP,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

## HASIL EVALUASI PELATIHAN PENGAWAS SEKOLAH

No.	Nama	Kompetensi 1	Kompetensi 2	Kompetensi 3	Nilai Total	Lolos/ Tidak lolos
1.	A	70	75	80	225	Lolos
2.	B	50	50	50	150	Tidak lolos

Kota, .....  
Kepala LPMP,

.....  
NIP.

**Catatan:**

- Kompetensi 1 : Peserta memahami dan dapat menjelaskan isi instrumen pemetaan
- Kompetensi 2 : Peserta memahami mekanisme pelaksanaan pengumpulan data mutu pendidikan (persiapan, pelatihan, pelaksanaan, dan money)
- Kompetensi 3 : Peserta dapat berperan sebagai koordinator dalam pelaksanaan pengumpulan data mutu satuan pendidikan

## Formulir 2.7 Surat Penetapan Pengawas Sekolah

Kepala LPMP membuat surat tertulis penetapan pengawas sekolah dan mengumumkan daftar pengawas sekolah yang telah mengikuti pelatihan kepada pemangku kepentingan

### KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) halaman  
Perihal : Pengumuman hasil seleksi

Kepada Yth. ....

Sehubungan dengan seleksi petugas teknis aplikasi pemetaan kegiatan Pemetaan Mutu Satuan Pendidikan dalam rangka Penjaminan Mutu Pendidikan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan ini kami umumkan petugas teknis pemetaan yang lolos seleksi.

Demikian informasi ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala LPMP,

.....

NIP.

Tembusan:

1. ....
2. ....

**HASIL EVALUASI  
PESERTA PELATIHAN PENGAWAS SEKOLAH  
DALAM RANGKA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
DASAR DAN MENENGAH**

No.	Nama	Kompetensi 1	Kompetensi 2	Kompetensi 3	Nilai Total	Lolos/ Tidak lolos
1.	A	70	75	80	225	Lolos
2.	B	50	50	50	150	Tidak lolos

Kota, .....  
Kepala LPMP,

.....  
NIP.



