BUKU-4
BIMBINGAN TEKNIS
PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN LKP

"STANDAR -3
Standar PROSES
Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)"

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAH
Tahun 2017

Kata Pengantar

Sejalan dengan visi dan Rencana Strategis Terpadu Pendidikan dan Kebudayaan 2019: terwujudnya pendidikan dan kebudayaan berkualitas untuk membentuk insan Indonesia unggul yang berkepribadian dan berdaya saing, penjaminan mutu LKP menjadi hal yang harus diutamakan oleh LKP. Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

Penilaian/evaluasi kinerja lembaga ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat tentang kinerja lembaga, sehingga dapat dilakukan pemetaan terhadap LKP berdasarkan kinerja yang dicapainya. Berdasarkan hasil penilaian/evaluasi kinerja LKP ini diperoleh klasifikasi lembaga dalam kategori A, B, C dan D. Salah satu tujuan penilaian/evaluasi kinerja LKP adalah pemetaan LKP dan pengembangan program pembinaan LKP berdasarkan kinerjanya. Pada tahun 2017 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan program pembinaan manajemen bagi LKP yang berkinerja C dan D agar dapat memperbaiki sistem manajemen mutu operasional LKP menjadi lebih baik.

Program pembinaan manajemen LKP ini dimaksudkan untuk membantu para pengelola LKP untuk meningkatkan kualitas mutu dan manajemen sehingga mampu menghasilkan output pendidikan kursus dan pelatihan yang berkualitas, kompeten dan dapat memenuhi kebutuhan dan syarat untuk mencari kerja atau membangun usaha. Dengan modul ini diharapkan LKP dapat memperoleh pedoman ataupun arahan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan agar kemudian dapat terakreditasi.

Jakarta, April 2017
Direktur,

Dr. Yusuf Muhyiddin
NIP 19590105 198602 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

A. Persyaratan Akredtiasi 1

B. Pembahasan 2

1. Silabus 2
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) 2
3. Materi Pembelajaran dan Kegiatan Pembelajaran 3
4. Pengawasan Proses Pembelajaran dan Pelaporan 4

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi 5

D. Contoh Dokumen 12

1. Contoh Silabus 12
2. Contoh SK Tim Penyusun Silabus 15
3. Contoh Dokumen Evaluasi Silabus 16
4. Contoh RPP 17
5. Contoh SK Tim Penyusun RPP 21
6. Contoh Dokumen Evaluasi RPP 22
7. Contoh Pedoman Pengawasan Pembelajaran 24
8. Contoh Format Penilaian Proses Pembelajaran 27
9. Contoh Presensi Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan 30
10. Contoh Laporan Pengawasan Proses Pembelajaran 32

03

STANDAR PROSES

A. Persyaratan Akreditasi

3.1. Perencanaan Proses Pembelajaran

3.1.1. Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki silabus
3.1.2. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki penyusun silabus
3.1.3. Program Kursus dan Pelatihan sebaiknya melakukan evaluasi silabus
3.1.4. Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki RPP yang sesuai dengan silabus
3.1.5. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki penyusun RPP
3.1.6. Program Kursus dan Pelatihan sebaiknya melakukan evaluasi RPP
3.1.7. Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki modul/buku

3.2. Pelaksanaan Pembelajaran

3.2.1. ProgramKursus dan Pelatihan seharusnya dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran melibatkan partisipasiaktif, inovatif, kreatif, efektif,dan menyenangkan.
3.2.2. Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki rasio alat pembelajaran yang seimbang sesuai dengan jumlah peserta didik
3.2.3. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki rasio peserta didik dengan setiap pendidik sesuai jenis keterampilan (praktek) yang diselenggarakan

3.3. Pengawasan dan penilaian proses pembelajaran

3.3.1. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki panduan pengawasan pada proses pembelajaran
3.3.2. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki dokumen hasil penilaian proses pembelajaran
3.3.3. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki dokumen Kehadiran peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan.
3.3.4. Program Kursus dan Pelatihan sebaiknya menyampaikan laporan pelaksanaan proses pembelajaran.

B. Pembahasan

Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Proses pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Untuk itu perlu dibuat perencanaan proses pembelajaran yang meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran.

1. Silabus

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi (unit kompetensi), kompetensi dasar (elemen kompetensi), materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar *(snwulandari.blogspot.com/2012/05/ pengertian-silabus-dan-rpp.html)*.

Silabus dikembangkan mengacu pada kurikulum yang ditetapkan dan diderivasi (diturunkan) menjadi rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

Rumusan silabus harus dievaluasi dengan memperhatikan hasil evaluasi kurikulum agar materi pembelajarannya sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan DUDI. Evaluasi silabus dapat dilakukan sesuai kebutuhan dan perkembangan DUDI.

Silabus lebih detil dibanding rumusan kurikulum, dimana dalam silabus selain mencakup jenis program, jenjang/level, standar kompetensi (unit kompetensi), kompetensi dasar (elemen kompetensi), alokasi waktu, indikator kelulusan, materi pembelajaran dan sumber belajar juga dilengkapi dengan metode pembelajaran, penilaian dan media pembelajaran.

2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar (elemen kompetensi) tertentu yang ditetapkan dalam dalam silabus. RPP dibuat untuk mendukung pendidik dalam proses pembelajaran yang menyenangkan, inspiratif, efisien, memberikan kesempatan

bagi prakarsa, kreatifitas dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.

RPP dibuat mengacu pada silabus namun lebih rinci, dimana dalam RPP selain mencakup jenis program, jenjang/level, standar kompetensi (unit kompetensi), kompetensi dasar (elemen kompetensi), alokasi waktu, instruktur, pertemuan ke-, indikator, bahan ajar, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, sumber belajar dan media pembelajaran, penilaian sesuai materi di pertemuan tersebut. RPP dapat dibuat untuk satu kali pertemuan atau lebih. RPP harus dibuat atau disusun oleh pendidik.

3. Materi Pembelajaran dan Kegiatan Pembelajaran

Materi pembelajaran adalah bentuk bahan atau seperangkat substansi pembelajaran untuk membantu pendidik/instruktur dalam kegiatan belajar mengajar yang disusun secara sistematis dalam rangka memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan. Materi pembelajaran dapat berbentuk bahan cetak (*handout*, buku, modul, lembar kerja peserta didik, brosur, foto, model/maket), bahan ajar dengar (*compact disk*, radio), bahan ajar pandang dengar/audio visual (VCD, orang/narasumber teknis), dan bahan ajar interaktif (animasi, grafik)

Materi pembelajaran sebaiknya dibuat langsung oleh pendidik agar tidak mengalami kesulitan dalam proses pembelajaran.

Jika peserta didik sudah mendapatkan materi pembelajaran, maka tugas pendidik adalah mengajar dengan mengacu kepada materi pembelajaran dan dapat melakukan pengembangan dengan menggunakan berbagai sumber sehingga pengetahuan peserta didik semakin luas.

Kegiatan pembelajaran di LKP harus mampu melibatkan peserta didik secara maksimal dan berpartisipasi secara aktif, efektif, inovatif, kreatif dan menyenangkan. Untuk itu seorang pendidik dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengkombinasikan berbagai pendekatan pembelajaran, metode dan teknik pembelajaran. Pendidik dapat melibatkan peserta didik dalam proses pembelajaran dengan memberikan tugas kepada peserta didk untuk membuat laporan penugasan, membuat hasil karya, melakukan diskusi dan melaporkan hasilnya, membuat portofolio atau bentuk lainnya sehingga tujuan pembelajaran tercapai secara maksimal.

Agar pembelajaran berjalan dengan efektif dan interaktif, rasio pendidik dan peserta didik harus proposional.
Demikian juga rasio alat belajar dengan jumlah peserta didik juga harus diperhatikan dan disesuaikan dengan jenis keterampilan dan tingkat kompetensinya.

4. Pengawasan Proses Pembelajaran dan Pelaporan

Pengawasan proses pembelajaran merupakan bagian dari program penjaminan mutu agar seluruh rencana yang sudah dibuat dan ditetapkan oleh lembaga dapat berjalan dengan baik dan mampu mencapai tujuan pembelajaran.

Pengawasan proses pembelajaran dapat dilakukan pada kelas teoridan praktik, selama proses pembelajaran. Kegiatan pengawasan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut.

1. **Pemantauan**
   a. Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran.
   b. Pemantauan dilakukan dengan cara diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.
   c. Kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh pimpinan LKP dan pengawas satuan pendidikan.
2. **Supervisi**
   a. Supervisi adalah kegiatan pelayanan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang bertujuan menghasilkan perbaikan pembelajaran dan kurikulum
   b. Supervisi pembelajaran diselenggarakan dengan cara pemberian contoh, diskusi, pelatihan, dan konsultasi.
   c. Kegiatan supervisi dilakukan oleh pimpinan LKP dan pengawas satuan pendidikan.
3. **Evaluasi**
   a. Evaluasi proses pembelajaran dilakukan untuk menentukan kualitas pembelajaran secara keseluruhan, mencakup tahap perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan penilaian hasil pembelajaran.
   b. Evaluasi proses pembelajaran diselenggarakan dengan cara membandingkan proses pembelajaran yang dilaksanakan pendidik dengan standar proses, dan

atau mengidentifikasi kinerja pendidik dalam proses pembelajaran sesuai dengan kompetensi pendidik.

c. Evaluasi proses pembelajaran memusatkan pada keseluruhan kinerja pendidik dalam proses pembelajaran.

4. **Pelaporan;** hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran dilaporkan kepada pemangku kepentingan.
5. **Tindak lanjut**
   a. Penguatan dan penghargaan diberikan kepada pendidik yang telah memenuhi standar.
   b. Teguran yang bersifat mendidik diberikan kepada pendidik yang belum memenuhi standar.
   c. Pendidik diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan/penataran lebih lanjut.

Untuk melakukan proses pengawasan, LKP dapat membuat format penilaian yang dapat digunakan oleh pendidik dan/atau tenaga kependidikan agar dapat mengetahui kesesuaian rencana dengan proses pembelajaran. Pembelajaran yang baik jika mampu mencapai tingkat kesesuaian lebih dari 90% dari RPP yang telah dibuat. Format penilaian dapat berbentuk jurnal pembelajaran yang merekam kegiatan pembelajaran seorang pendidik yang dapat menjadi laporan kepada pimpinan lembaga.

Pengawasan proses pembelajaran dapat dilakukan langsung melalui supervisi pembelajaran dan juga bisa dilakukan tidak langsung dengan cara melihat jurnal pembelajaran dan/atau menganalisa kehadiran pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik dalam kurun waktu tertentu.

Setiap periode pembelajaran, sebaiknya pimpinan LKP membuat laporan pengawasan proses pembelajaran untuk mendapatkan umpan balik sebagai acuan untuk perbaikan dan penyempurnaan proses pembelajaran selanjutnya. Laporan dapat disampaikan kepada pihak internal (yayasan/lembaga) maupun eksternal (dinas pendidikan/pemerintah/pihak terkait, atau juga kepada orang dan peserta didik).

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi

Satuan beserta Program Kursus dan Pelatihan wajib memenuhi persyaratan khusus dari setiap standar dalam SNP yang diatur berdasarkan pengaruhnya terhadap mutu secara langsung **(harus atau *major)*,** berpotensi berpengaruh terhadap mutu

(*seharusnya atau *minor) dan berpengaruh terhadap efektifitas, efisiensi, produktifitas kinerja PNF ***(*sebaiknya atau *observed)*** *seba*gai berikut:

1. Persyaratan 3.1.1

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki silabus

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika memiliki silabus yang strukturnya terdiri dari 10 komponen berikut:

- Jenis Program
- Jenjang /Level
- Unit Kompetensi/Standar Kompetensi
- Elemen Kompetensi/Kompetensi Dasar
- Alokasi Waktu
- Indikator Pembelajaran
- Materi Pembelajaran
- Metode Pembelajaran
- Penilaian
- Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

Catatan: Apabila semua sesuai rubrik, namun hanya *copy*/ketik ulang dari lembaga lain (tidak dibuat oleh lembaga) mendapat skor maksimal 2

c. Alternatif dokumen otentik

- Naskah silabus per mata pelajaran/materi keterampilan
- SK penetapan silabus atau pengesahan silabus oleh pimpinan (ditandatangani oleh pendidik dan pimpinan lembaga)

2. Persyaratan 3.1.2

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki penyusun silabus

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika tim penyusun silabus memiliki Surat Keputusan (SK) dari pimpinan lembaga yang terdiri dari:

- Pendidik
- Pimpinan
- Tenaga Kependidikan
- Asosiasi/Tenaga ahli

c. Alternatif dokumen otentik

- SK tim penyusun silabus

3. Persyaratan 3.1.3

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan sebaiknya melakukan evaluasi silabus

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika evaluasi silabus dilakukan secara rutin yang ditinjau dalam jangka waktu:

- ≤ 1 tahun sekali

Catatan:

- Dilengkapi bukti undangan evaluasi, daftar hadir, hasil peninjauan, berita acara dan SK Penetapan
- Jika hanya dipenuhi SK/berita acara penetapan maka mendapat skor 1

c. Alternatif dokumen otentik

- Jadwal atau agenda evaluasi silabus
- Daftar hadir evaluasi silabus
- Naskah hasil evaluasi silabus
- Berita acara evaluasi silabus
- SK penetapan silabus yang diperbaharui

4. Persyaratan 3.1.4

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki RPP yang sesuai dengan silabus

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika memiliki RPP yang telah ditandatangani penyusun dengan merujuk ke Silabus yang terdiri dari 14 komponen berikut:

- Jenis Program
- Jenjang/Level
- Unit Kompetensi/ Standar Kompetensi
- Elemen Kompetensi/ Kompetensi Dasar
- Alokasi Waktu
- Instruktur
- Pertemuan Ke-
- Indikator
- Bahan Ajar
- Materi Pembelajaran
- Metode Pembelajaran
- Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran
- Sumber Belajar dan Media Pembelajaran
- Penilaian

c. **Alternatif dokumen otentik**

RPP per mata pelajaran untuk semua pertemuan (1 RPP bisa lebih dari 1 pertemuan)

5. Persyaratan 3.1.5

a. **Uraian Persyaratan**

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki penyusun RPP

b. **Rubrik**

Mendapat skor 4 jika penyusunan RPP dilakukan oleh: Pendidik, didukung oleh Tim Penyusun RPP yang dibentuk oleh Lembaga Penyelenggara

Catatan:

RPP ditandatangani oleh penyusun

c. **Alternatif dokumen otentik**

SK tim penyusun RPP

6. Persyaratan 3.1.6

a. **Uraian Persyaratan**

Program Kursus dan Pelatihan sebaiknya melakukan evaluasi RPP

b. **Rubrik**

Mendapat skor 4 jika evaluasi RPP dilakukan secara rutin yang ditinjau dalam jangka waktu ≤ 1 tahun sekali

Catatan:

- Dilengkapi bukti undangan evaluasi, daftar hadir, hasil peninjauan, berita acara dan SK Penetapan
- Jika hanya dipenuhi SK/berita acara penetapan maka mendapat skor 1

c. **Alternatif dokumen otentik**

- Undangan evaluasi RPP
- Daftar hadir evaluasi RPP
- Naskah hasil evaluasi RPP
- Berita acara evaluasi RPP
- SK penetapan RPP yang diperbaharui

7. Persyaratan 3.1.7

a. **Uraian Persyaratan**

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki modul/buku

b. **Rubrik**

Mendapat skor 4 jika memiliki Materi Pembelajaran/ Modul dengan kriteria :

- Materi Pembelajaran/ Modul yang masih *up to date (3 tahun terakhir)*

- Disusun oleh Pendidik LKP yang bersangkutan
- Diterbitkan dalam bentuk buku cetak oleh LKP sendiri dengan mencantumkan tahun cetakan

c. Alternatif dokumen otentik

Modul yang disusun oleh Pendidik yang dicetak oleh LKP untuk peserta didik

8. Persyaratan 3.2.1

a. Uraian Persyaratan

ProgramKursus dan Pelatihan seharusnya dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran melibatkan partisipasiaktif, inovatif, kreatif, efektif,dan menyenangkan.

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika kegiatan pembelajaran melibatkan peserta didik yang berpartisipasi secara aktif, efektif, inovatif, kreatif dan menyenangkan yang meliputi 4-5 bentuk kegiatan berikut:

- Laporan tugas
- Hasil karya
- Hasil diskusi
- Portofolio
- Bentuk Lainnya: ……

c. Alternatif dokumen otentik

- Laporan penugasan peserta didik
- Bukti hasil karya
- Naskah hasil diskusi peserta didik
- Portofolio peserta didik
- Makalah peserta didik, dan sejenisnya

9. Persyaratan 3.2.2

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki rasio alat pembelajaran yang seimbang sesuai dengan jumlah peserta didik

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika rasio alat pembelajaran dengan peserta didik jumlahnya sangat memadai 1:1 (sesuai dengan kompetensi) dan berfungsi dengan baik

c. Alternatif dokumen otentik

- Jadwal penggunaan alat belajar peserta didik atau
- Jurnal penggunan alat dan data alat belajar yang tersedia

10. Persyaratan 3.2.3

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki rasio peserta didik dengan setiap pendidik sesuai jenis keterampilan (praktek) yang diselenggarakan

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika rasio pendidik dengan peserta didik adalah 1 pendidik ≤5 peserta didik

c. Alternatif dokumen otentik

- Jurnal kehadiran pengajar dan presensi pembelajaran
- Jadwal pembimbingan laboratorium

11. Persyaratan 3.3.1

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki panduan pengawasan pada proses pembelajaran

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika panduan penilaian proses pembelajaran dilengkapi dengan SK dari Pimpinan Lembaga dengan meliputi 4 unsur berikut:

- Teori
- Praktek
- Waktu penilaian setiap tatap muka dan tengah program
- Form penilaian

<u>Catatan:</u>

Apabila tidak dilengkapi dengan SK dari Pimpinan Lembaga mendapat skor 3.

c. Alternatif dokumen otentik

- Naskah pedoman penilaian PROSES pembelajaran
- SK pedoman penilaian PROSES pembelajaran
- Jurnal pembelajaran
- Tim pengawas pembelajaran
- Format penilaian oleh pengajar sejawat/ pimpinan

12. Persyaratan 3.3.2

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki dokumen hasil penilaian proses pembelajaran

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika persentasi tingkat ketercapaian dan kesesuaian proses pembelajaran dengan RPP ≥90%

c. Alternatif dokumen otentik

- Jurnal pembelajaran dibanding RPP, atau
- Isian angket penilaian oleh pendidik sejawat

- Angket kepuasan pembelajaran peserta didik
- Laporan realisasi RPP dari pendidik

13. Persyaratan 3.3.3

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki dokumen Kehadiran peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jadwal yang dilaksanakan.

b. Rubrik

Presensi kehadiran meliputi:

- Peserta didik tiga tahun terakhir
- Pendidik tiga tahun terakhir
- Tenaga kependidikan tiga tahun terakhir

Catatan:

- Presensi kehadiran peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dilengkapi dengan tanda tangan ybs
- Jika hanya dalam bentuk centang (√) atau bentuk lainnya mendapat skor 1

c. Alternatif dokumen otentik

- Presensi kehadiran pendidik
- Presensi kehadiran tenaga kependidikan
- Surat-surat pernyataan peserta didik
- Surat-surat kesanggupan.
- Presensi kehadiran peserta didik

14. Persyaratan 2.1.1

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan sebaiknya menyampaikan laporan pelaksanaan proses pembelajaran.

b. Rubrik

Memiliki bukti yang menerima laporan pengawasan proses pembelajaran dari:

- Ketua Yayasan/Dewan Pembina
- Pimpinan Lembaga
- Dinas Pendidikan setempat
- Penilik PNF
- Orangtua/Wali peserta didik

c. Alternatif dokumen otentik

- Bukti laporan ke ketua yayasan
- Bukti laporan ke pimpinan LKP
- Laporan ke franchisor
- Laporan ke Direktorat Kursus dan Pelatihan.
- Bukti laporan ke dinas
- Bukti laporan ke penilik
- Bukti laporan ke ortu/peserta

D. Contoh Dokumen

1. Contoh Silabus

SILABUS
KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN
LKP _____

Program Kursus	
Mata Keterampilan	
Jenjang/Level	
Alokasi Waktu	

Nama Instruktur	
Lama Program	

Standar Kompetensi :

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian	Materi Pokok	Metode/ Kegiatan Pembelajaran	Penilaian					Alokasi Waktu			Media Pembelajaran
					T	TG	PRK	UA	UK	TM	P	L	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian	Materi Pokok	Metode/ Kegiatan Pembelajaran	Penilaian					Alokasi Waktu			Media Pembelajaran
					T	TG	PRK	UA	UK	TM	P	L	
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

Keterangan :

T = Tertulis, TG = Tugas/Portofolio, PRK= Praktikum, UA = Ujian Akhir, UK = Uji Kompetensi, TM = tatap muka, P = Praktikum, L = Latihan

Sumber Belajar

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5.

_____, _____

Instruktur,

Mengesahkan,

Pimpinan LKP,

_____

_____

2. Contoh SK Tim Penyusun Silabus

KERTAS KOP LEMBAGA

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : _____

Tentang

TIM PENYUSUN SILABUS _____

Menimbang : Perlunya peningkatan kualitas pendidikan di LKP _____ tahun program _____.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKP _____

M E M U T U S K A N

Menetapkan
Pertama : Menetapkan Nama-nama berikut sebagai tiem penyusun dan evaluasi silabus bagi LKP _____.

No	Nama	Jabatan

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ditetapkanya tim penyusun yang baru melalui SK Direktur LKP.

Ditetapkan di : _____
Pada tanggal : _____
Direktur LKP _____

_____

3. Contoh Dokumen Evaluasi Silabus

Contoh Format Undangan Evaluasi:

Nomor : _____ Yogya, 14 Juni 2017
Perihal : Undangan Evaluasi Silabus

Kepada Yth.
Bapak/Ibu _____
Di tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan pendidikan dan pelatihan di LKP _____, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu dalam kegiatan evaluasi silabus program keterampilan _____ yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____

Demikian undangan ini kami sampaikan, mohon dapat hadir tepat waktu. Terima kasih.

Pimpinan LKP,

_____

Contoh Format Berita Acara Evaluasi:

BERITA ACARA
EVALUASI SILABUS MATERI PROGRAM KETERAMPILAN

Pada hari ini _____ tanggal ___ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan kegiatan Evaluasi Silabus untuk materi keterampilan berikut:
1. Mata keterampilan _____
2. Mata keterampilan _____

Yang dihadiri oleh ____ orang pendidik, ____ orang tenaga kependidikan dan _____ orang dari unsur akademisi dengan hasil evaluasi terlampir.

Yogyakarta, _____
Pimpinan Rapat, Pimpinan LKP,

_____ _____

Contoh Format Daftar Hadir Evaluasi:

DAFTAR HADIR
EVALUASI SILABUS MATERI PROGRAM KETERAMPILAN

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Yogyakarta, _____
Pimpinan Rapat, Pimpinan LKP,

_____ _____

Contoh Format Notulen Hasil Evaluasi:

NOTULEN RAPAT
EVALUASI SILABUS MATERI PROGRAM KETERAMPILAN

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____
Agenda : 1. _____
2. _____
Hasil Rapat :

1. _____ dst
2. _____ dst
3. _____ dst

Rumusan Silabus terbaru terlampir.

Yogyakarta, _____
Sekertaris, Pimpinan Rapat, Pimpinan LKP,

_____ _____ _____

4. Contoh RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : LKP becom
Mata Pelajaran : Corel Draw

Standar Kompetensi : Membuat presentasi macromedia
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan / membuat presentasi macromedia Dengan menggunakan menu icon program Corel draw

Indikator :
- Mengenalkan corel Draw
- Memulai corel Draw
- Menjelaskan manfaat program presentasi macromedia/corel draw
- Mengidentifikasi fungsi menu , icon dan tools dalam program corel draw
- Menampilkan menu dan icon –icon yang di perlukan dan menyembunyikan icon yang tidak di perlukan
- Membuat presentasi macromedia seperti brosur , kartu nama dan undangan

Alokasi Waktu : 26 x 45

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu :
- Menjelaskan mengenai program Corel Draw
- Mengidentifikasi menu , icon dan tools pada program Corel Draw dengan benar
- Menjelaskan kegunaan icon2 dalam pengolahan

B. Materi Pembelajaran
- Pengertian Corel Draw
- Klasifikasi Icon yang Ada di Program Corel Draw
- Membuat, membuka dan menyimpan file
- Pengolahan data grafis di program Corel Draw
- Pencetakan file

C. Metode Pembelajaran

Teori, Demonstrasi, Praktek

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pertama (4 x 45 Menit)

1. Kegiatan Pendahuluan
   A. Apersepsi
      - Guru memberikan pemahaman kepada siswa tentang program Corel Draw dan kegunaanya dalam kehidupan sehari - hari
   B. Memotivasi
      Guru memberikan contoh – contoh dokumen presentasi macromedia yang di buat dengan menggunakan Program Corel Draw

2. Kegiatan Inti
    A. Eksplorasi
        - Siswa dapat menjawab pertanyaan guru tentang pengertian Corel Draw
        - Siswa menjawab contoh dokumen presentasi yang di buat dengan menggunakan program Corel Draw
        - Siswa melalui sikap rasa ingin tau menggali informasi dari berbagai sumber tentang program Corel Draw
        - Siswa memperhatikan contoh presentasi yang tersedia di PC
    B. Elaborasi
        - Siswa membuka program Corel Draw yang tersedia pada PC
        - Siswa memberikan pengertian tentang manfaat program presentasi macromedia/coreldraw
        - Siswa di beri kesempatan untuk melihat contoh hasil kerja dengan menggunakan program corel draw
    C. Konfirmasi
        - Siswa dapat menyimpulkan pengertian Corel Draw
        - Siswa dapat membuat presentasi macromedia dengan menggunakan PC
3. Kegiatan Penutup
        - Menyimpulkan tentang pengertian Corel Draw
        - Menyimpulkandeskripsi Corel Draw beserta manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
        - Menampilkan informasi tentang materi pembelajaran yang akan di bahas selanjutnya.

Kegiatan Kedua (4 x 45 Menit)

1. Kegiatan Pendahuluan
    - Guru mengkomunikasikan materi yang akan dipelajari
    - Menyampaikan tujuan pembelajaran
    - Menunjukan penggunakaan template dan wizard
    - Membuat halaman dengan menggunakan text box dan word art
    - Memodifikasi tampilan halaman dengan manfaat background
2. Kegiatan Inti
    - Mempraktikkan cara membuat wizard menggunakan textbox , background slide dan mensetting huruf
    - Siswa di beri kesempatan untuk mencoba membuat presentasi macromedia / corel draw sederhana tentang data pribadi
3. Kegiatan Penutup
    - Guru memberikan pertanyaan untuk mengetahui ketercapaian indikator
    - Guru meminta pendapat siswa tentang metode pembelajaran hari ini dan memberikan kinerja siswa hari ini
    - Guru memberikan PR atau contoh hasil karya yang harus di buat siswa dengan menggunakan program Corel Draw

Kegiatan Ketiga (6 x 45 Menit)

1. Kegiatan Pendahuluan
    - Guru mengkomunikasikan materi yang akan dipelajari

- Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan menyisipkan tabel , grafik dan gambar

2. Kegiatan Inti
   - Mempraktikkan cara membuat,membuka dan menyimpan file
   - Memberikan contoh untuk menyisikan gambar , tabel dan grafik
   - Siswa di beri kesempatan untuk mendemontrasikan kemampuan yang telah di milikinya
3. Kegiatan Penutup
   - Memberikan pertanyaan untuk mengetahi ketercapaian indikator para siswa

Kegiatan Keempat (12 x 45 Menit)

1. Kegiatan Pendahuluan
   - Guru mengkomunikasikan materi yang akan dipelajari
   - Menyampaikan tujuan pembelajaran dengan membuat variasi tabel grafik gambar dan diagram
2. Kegiatan Inti
   - Guru memberikan contoh pembuatan variasi tabel grafik , gambar dan diagram
   - Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk mencoba dan membuatnya
3. Kegiatan Penutup
   - Meng evaluasi hasil belajar siswa tentang pelaksanaan pembelajaran yang telah di lakukan

Kegiatan Kelima (4 x 45 Menit)

1. Kegiatan Pendahuluan
   - Guru mengkomunikasikan materi yang akan dipelajari
   - Menyampaikan tujuan pembelajaran membuat materi digital berbasis gambar
   - Memberikan contoh pembuatan gambar desain yan bisa di aplikasikan di berbagai media cetak
   - Guru menyampaikan tujuan dan kompertensi yang harus di kuasai siswa
2. Kegiatan Inti
   - Menerangkan tentang tools dasar corel draw
   - Siswa mencoba untuk mengambil kesimpulan tentang corel draw
   - Mempraktikkan cara mencetak file
3. Kegiatan Penutup
   - Menyimpulkan tentang materi yang telah di pelajari tentang Corel Draw
   - Meng evaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran
   - Memberikan ujian praktek pada siswa sebagai bahan acuan untuk kemajuan siswa dalam pemahaman tentang corel draw

E. Sumber Belajar

Modul ……. Tentang ……..

Mengetahui
Pimpinan Lembaga

Pendidik,

_____

_____

5. Contoh SK Tim Penyusun RPP

KERTAS KOP LEMBAGA

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : _____

Tentang

TIM PENYUSUN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Menimbang : Perlunya peningkatan kualitas pembelajaran yang efekfit dan efisien guna menciptakan lulusan yang kompeten dan berdaya saing.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKP _____

M E M U T U S K A N

Menetapkan

Pertama : Menetapkan Nama-nama berikut sebagai tiem penyusun dan evaluasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran bagi LKP _____:

No	Nama	Jabatan

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ditetapkanya tim penyusun yang baru melalui SK Direktur LKP.

Ditetapkan di : _____
Pada tanggal : _____
Direktur LKP _____

_____

6. Contoh Dokumen Evaluasi RPP

Contoh Format Undangan Evaluasi:

Nomor : _____ Yogya, 14 Juni 2017
Perihal : Undangan Evaluasi RPP

Kepada Yth.
Bapak/Ibu _____
Di tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka meningkatkan **efektifitas pembelajaran** dalam program pendidikan dan pelatihan di LKP _____, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu dalam kegiatan RPP program keterampilan _____ yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____

Demikian undangan ini kami sampaikan, mohon dapat hadir tepat waktu. Terima kasih.

Pimpinan LKP,

_____

Contoh Format Berita Acara Evaluasi:

BERITA ACARA
EVALUASI RPP MATERI PROGRAM KETERAMPILAN

Pada hari ini _____ tanggal ___ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan kegiatan Evaluasi RPP untuk materi keterampilan berikut:
1. Mata keterampilan _____
2. Mata keterampilan _____

Yang dihadiri oleh ____ orang pendidik, ____ orang tenaga kependidikan dan _____ orang dari unsur akademisi dengan hasil evaluasi terlampir.

Yogyakarta, _____
Pimpinan Rapat, Pimpinan LKP,

_____ _____

Contoh Format Daftar Hadir Evaluasi:

DAFTAR HADIR
EVALUASI RPP MATERI PROGRAM KETERAMPILAN

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Yogyakarta, _____
Pimpinan Rapat, Pimpinan LKP,

_____ _____

Contoh Format Notulen Hasil Evaluasi:

NOTULEN RAPAT
EVALUASI RPP MATERI PROGRAM KETERAMPILAN

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____
Agenda : 1. _____
2. _____
Hasil Rapat :

1. _____ dst
2. _____ dst
3. _____ dst

Rumusan Silabus terbaru terlampir.

Yogyakarta, _____
Sekertaris, Pimpinan Rapat, Pimpinan LKP,

_____ _____ _____

7. Contoh Pedoman Pengawasan Pembelajaran

PEDOMAN
PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Prosedur Mutu Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu penyelenggaraan proses belajar mengajar di sekolah dalam rangka mencapai Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

1. Perencanaan Pembelajaran
2. Pelaksanaan Pembelajaran
3. Penilaian hasil dan proses pembelajaran
4. Pengawasan proses pembelajaran

A. Definisi

1. Perencanaan pembelajaran dirancang dalam bentuk Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang mengacu pada Standar Isi, yang meliputi: Penyusunan RPP dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, skenario pembelajaran.
2. Pelaksanaan pembelajaran merupakan implementasi dari RPP yang meliputi kegiatan Pendahuluan, Inti, dan Penutup.
3. Penilaian hasil dan proses pembelajaran menggunakan pendekatan penilaian otentik (*authentic assesment)* yang menilai kesiapan Peserta didik, proses, dan hasil belajar secara utuh.
4. Pengawasan proses pembelajaran adalah kegiatan pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan serta tindak lanjut secara berkala dan berkelanjutan.

B. Referensi

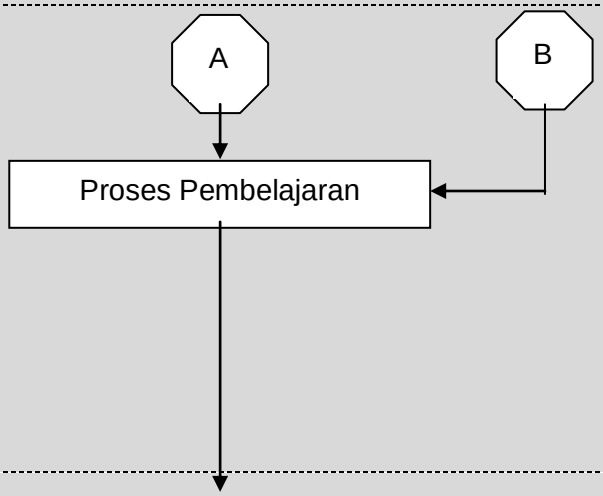
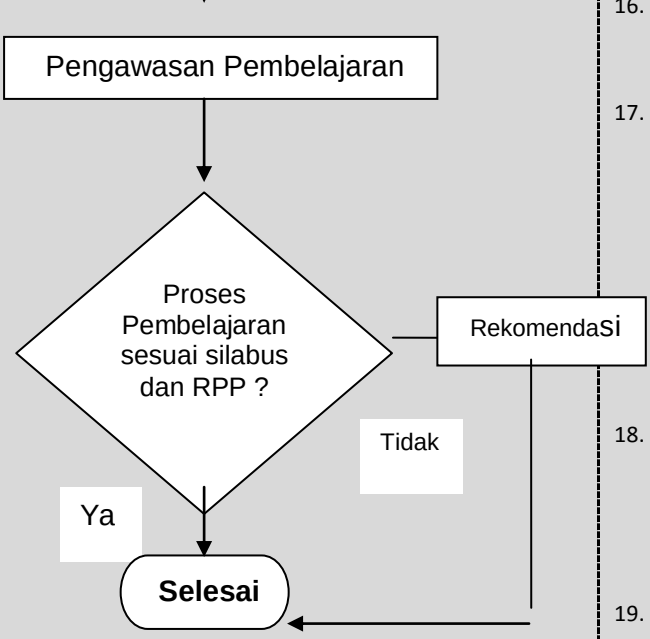
1. Dokumen SMM ISO klausul 7.5
2. Undang Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Permendikbud No. 32 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Permendikbud No. 131Tahun 2014 Tentang Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

C. Penanggung Jawab

1. Pimpinan LKP bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan.
2. Pimpinan LKP dan pengawas bertanggung jawab terhadap pengawasan proses pembelajaran.
3. Pendidik mata pelajaran/pendidik kelas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

D. Diagram Alir Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Pelaksana dan (Indikator Mutu)	Kegiatan	Borang/Catatan Mutu
Pendidik (Setiap Awal Semester)	Mulai Pengkajian Silabus	1. Format Silabus
Pimpinan LKP/Tim Penyusun Kurikulum (Setiap Awal Semester)	Validasi dan Pengesahan Silabus Revisi Silabus	2. Formulir Validasi Silabus
Pendidik (Setiap Awal Semester)	Silabus Valid ? Tidak Ya	Format Silabus
Pendidik (Setiap Awal Semester)	Penyusunan RPP	3. Format RPP
Pimpinan LKP/Tim Penyusun Kurikulum (Setiap Awal Semester)	Validasi dan Pengesahan RPP	4. Formulir Validasi RPP
Pendidik (Setiap Awal Semester)	Revisi RPP RPP Valid ? Ya Tidak	5. Sistematika RPP
Pendidik (Setiap Awal Semester)	Pemastian Prasyarat Proses Pembelajaran Tidak Syarat Proses Pembelajaran Ya	6. Lembar Ceklis Pemastian Prasyarat PBM 7. Daftar kebutuhan Alat, Bahan dan Media Pembelajaran
Pendidik (Setiap Awal Semester)	Usulan Perbaikan A B	8. Sistematika Bahan Ajar/Makalah 9. Formulir permintaan pengadaan/perbaikan

Pelaksana dan (Indikator Mutu)	Kegiatan	Borang/Catatan Mutu
Pendidik (Setiap Hari/Pelaksanaan PBM)		10. Buku Agenda Pendidik 11. Daftar Hadir Peserta didik 12. Catatan Kemajuan Kelas 13. Catatan Hambatan Belajar Peserta didik 14. Cek lis Pemastian Pengelolaan Kelas 15. Instrumen Evalusi Pengelolaan Kelas
Pimpinan LKP /Pengawas (setiap Pendidik minimal 1 kali per Semester)		16. Program Pengawasan Pembelajaran 17. Instrumen Pemantauan Dan Supervisi Administrasi PembelajaranInstrumen Pemantauan Dan Supervisi Perencanaan Pembelajaran 18. Instrumen Pemantauan Dan Supervisi Pelaksanaan Pembelajaran 19. Instrumen Instrumen Pemantauan Dan Supervisi Penilaian Proses Dan Hasil Pembelajaran 20. Laporan Hasil Pengawasan Pembelajaran

E. Rincian Prosedur

1. Perencanaan pembelajaran meliputi pengkajian Silabus yang meliputi identitas mata pelajaran, Identitas LKP, Kompetensi inti, Kompetensi Dasar, Materi pokok, Pembelajaran, Penilaian, Alokasi Waktu dan Sumber Belajar. Sedangkan penyusunan RPP mengacu pada petunjuk kerja penyusunan.
2. Pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran yang tercantum dalam RPP. Kegiatan ini diawali dengan pemastian prasyarat proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran yang terdiri dari kegiatan pendahuluan (motivasi dan apersepsi), kegiatan inti (Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan), serta diakhiri dengan kegiatan penutup. Proses pembelajaran harus didukung dengan

pengelolaan kelas secara baik seperti diuraikan dalam petunjuk kerja pengelolaan kelas.

3. Penilaian pembelajaran meliputi penilaian hasil dan proses pembelajaran. Penilaian yang dilaksanakan oleh pendidik harus dilakukan secara konsisten, sistematik, dan terprogram dengan mengunakan tes dan non tes, penilaian kinerja, pengukuran sikap, proyek, produk, portofolio, dan penilaian diri. Penilaian ini dilakukan untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi peserta didik, serta digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar dan memperbaiki proses pembelajaran. Pelaksanaan penilaian mengacu pada prosedur mutu pelaksanaan penilaian pendidikan.
4. Pengawasan proses pembelajaran meliputi kegiatan pemantauan, supervisi, evaluasi pelaporan, serta tindak lanjut secara berkala dan berkelanjutan. Pengawasan proses pembelajaran dilakukan oleh pimpinan satuan pendidikan dan pengawas sekolah dengan mengacu pada petunjuk kerja pengawasan proses pembelajaran.

F. Indikator Mutu

1. Perencanaan Pembelajaran lengkap untuk setiap Pendidik
2. Pelaksanaan Proses pembelajaran sesuai dengan perencanaan
3. Pengawasan Proses Pembelajaran dilaksanakan sesuai program dan ditindak lanjuti

Ditetapkan di : _____

Pimpinan LKP,

_____

8. Contoh Format Penilaian Proses pembelajaran

FORMAT PENILAIAN
PROSES PEMBELAJARAN

Nama LKP :
Pendidik :
Rombel :
Materi :
Hari/Tgl : Pukul :

No	Indikator / Aspek yang diamati	Bobot	NIlai		Keterangan
			Nilai Ideal	NilaiRiil	
I.	**Pra – Pembelajaran**				
	1. Memeriksa kesiapan peserta didik	2	10		
	2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari	2			
	3. Menyampaikan tujuan yang hendak dicapai	2			
	4. Menyampaikan pola pembelajaran yang akan digunakan	2			
	5. Melakukan kegiatan apersepsi	2			
II.	**Kegiatan Inti Pembelajaran**				
A.	**Penguasaan Materi Pembelajaran**				
	6. Menunjukan penguasaan materi pembelajaran	5	20		
	7. Mengaitkan materi dengan pengatahuan lain yang relevan	5			
	8. Mengaitkan materi dengan jelas dan sesuai	5			

	dengan hierarki				
	9. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	5			
B.	**Pendekatan / Strategi Pembelajaran**				
	10. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	5	20		
	11. Melaksanakan pembelajaran secara runtut	2			
	12. Menguasai kelas	5			
	13. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat konstektual	2			
	14. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan timbulnya kebiasaan positif	3			
	15. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncakan	3			
C.	**Pemanfaatan Sumber Belajar / Media Pembelajaran**				
	16. Menggunakan media secara efektif dan efisien	2	6		
	17. Menghasilkan pesan yang menarik	2			
	18. Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media	2			
D.	**Pembelajaran Yang Memicu dan Memelihara Ketertiban Peserta Didik**				
	19. Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik dalam pembelajaran	5	14		
	20. Menunjukan sikap terbuka terhadap respon peserta didik	5			
	21. Menumbuhkan keceriaan dan semangat peserta didik dalam belajar	4			
E.	**Penilaian Proses dan Hasil Belajar**				
	22. Memantau kemajuan belajar selama proses	4	8		
	23. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	4			
F.	**Penggunaan Bahasa**				
	24. Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	3	6		
	25. Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai	3			
III.	**Penutup**				
	26. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik	3	6		
	27. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan atau kegiatan atau tugas sebagai bagian remedial/pengayaan	3			

Keterangan

Hasil Penilaian: $\frac{\text{Nilai Riil}}{\text{Nilai Ideal}} \times 100$

Hasil Penilaian: .....x 100

Jumlah Nilai Ideal = 90

Kategori Penilaian
90 sd 100 = Sangat Baik Sekali
80 sd 89 = Baik Sekali
60 sd 79 = Cukup
50 sd 49 = Kurang
0 sd 40 = Kurang Sekali

Saran:

.....
.....

Catatan:

.....
.....
.....
.....

Mengetahui,
Pimpinan LKP,

_____, _____
Penilai,

_____

_____

9. Contoh Jurnal Pembelajaran (Realisai RPP)

JURNAL REALISASIPEMBELAJARAN

Materi Pelajaran : _____ Bulan : _____
Nama Instruktur : _____ Kelas : _____

Hari/Tgl	Materi Sesuai RPP	Realisasi Materi	Jumlah Kehadiran	Tanda Tangan Instruktur

Mengetahui,
Pimpinan LKP,

_____, _____
Instruktur,

_____

_____

10. Contoh Presensi Peserta didik, pendidik dan Tenaga Kependidikan

Contoh Presensi Peserta Didik

DAFTAR HADIR
PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN
Tahun Program _____

Materi Pelajaran : _____ Bulan : _____ Kelas : _____

No	Nama	Tanda Tangan (Pertemuan ke-)					
		1	2	3	4	5	6

_____, _____
Instruktur, Pimpinan LKP,

_____ _____

Contoh Presensi Pendidik (per pendidik, per mata keterampilan, per bulan):

DAFTAR HADIR
PENDIDIK KURSUS DAN PELATIHAN
Tahun Program _____

Materi Pelajaran : _____ Bulan : _____ Kelas : _____

Hari, Tanggal/Bln/Th	Materi	Tanda Tangan

_____, _____
Instruktur, Pimpinan LKP,

_____ _____

Contoh Presensi Tenaga Kependidikan (model per instruktur per bulan):

DAFTAR HADIR
TENAGA KEPENDIDIKAN LKP _____
Tahun Program _____

Nama Instruktur : _____ Bulan : _____

Hari, Tanggal/Bln/Th	Materi	Tanda Tangan

Catatan Atasan/Pimpinan:

_____, _____

Instruktur, Pimpinan LKP,

_____ _____

11. Contoh Laporan Pengawasan Proses Pembelajaran

LAPORAN

HASIL PENGAWASAN PROSES PEMBELAJARAN

Nama LKP : .....
Bulan/Tahun : ...../.....

NO	NAMA INSTRUKTUR	TUGAS MENGAJAR	CATATAN HASIL	TINDAK LANJUT*)

Keterangan :
*) Tindak lanjut diisi bentuk pembinaan berupa teguran, penguatan, dan penghargaan

_____, ...
Pimpinan LKP,

_____

Catatan Yayasan/Dinas:

_____, ...
Ketua Yayasan,

_____

Catatan:
Contoh-contoh tersebut harus disempurkan sesuai kebutuhan lembaga, kebijakan pemerintah dan tujuan yang ingin dicapai. LKP dapat mengembangkan lebih baik)