



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

SALINAN

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN
PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan kompetensi kepestakawanan perlu diselenggarakan pelatihan kepestakawanan yang berkualitas;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelatihan kepestakawanan yang berkualitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilaksanakan penjaminan mutu pelatihan kepestakawanan;
- c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan kepestakawanan, Perpustakaan Nasional perlu menetapkan acuan untuk penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan kepestakawanan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepestakawanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Mutu adalah standar kualitas yang menunjukkan keunggulan.
2. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem Kepustakawanan.
3. Pelatihan Kepustakawanan adalah kegiatan pengembangan kompetensi kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem Kepustakawanan.
4. Standar Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan yang selanjutnya disebut Standar Mutu adalah kriteria atau persyaratan minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan dan pengelolaan pelatihan kepustakawanan.
5. Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan yang selanjutnya disebut Penjaminan Mutu adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas Mutu terhadap penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan.
6. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
7. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan adalah lembaga pelatihan pemerintah, lembaga pelatihan nonpemerintah, dan organisasi profesi Kepustakawanan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepustakawanan.
8. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Terakreditasi adalah lembaga penyelenggara Pelatihan Kepustakawanan yang telah mendapatkan pengakuan tertulis terakreditasi dari Lembaga Administrasi Negara atau Perpustakaan Nasional.
9. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Terakreditasi adalah kegiatan Penjaminan Mutu yang

dilaksanakan oleh Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Terakreditasi secara mandiri untuk mengendalikan Mutu penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan secara sistematis dan berkelanjutan sesuai dengan Standar Mutu.

10. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Tidak Terakreditasi adalah kegiatan Penjaminan Mutu yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional terhadap Lembaga Pelatihan Kepustakawanan tidak terakreditasi melalui proses pendampingan untuk menjamin Mutu penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan agar sesuai dengan Standar Mutu.
11. Tim Penjamin Mutu Pelatihan Kepustakawanan yang selanjutnya disebut Tim Penjamin Mutu adalah tim yang bertugas melaksanakan penjaminan Mutu dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan.
12. Dokumen mutu adalah serangkaian dokumen yang tertulis rapi dan jelas, serta memuat setiap informasi yang dibutuhkan.

Pasal 2

Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Kepustakawanan merupakan acuan bagi:

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Terakreditasi dalam melakukan Penjaminan Mutu Pelatihan Kepustakawanan secara sistematis dan berkelanjutan sesuai dengan Standar Mutu; dan
- b. Perpustakaan Nasional dalam melakukan pendampingan terhadap lembaga Pelatihan Kepustakawanan tidak Terakreditasi untuk menjamin mutu Pelatihan Kepustakawanan agar sesuai dengan Standar Mutu.

Pasal 3

Penjaminan Mutu Pelatihan Kepustakawanan dilaksanakan dengan berlandaskan prinsip:

- a. independen;
- b. objektif;
- c. fokus pelanggan;
- d. terencana;
- e. berkelanjutan; dan
- f. terdokumentasi.

Pasal 4

- (1) Prinsip independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan prinsip yang menyatakan Penjaminan Mutu dilakukan secara mandiri tidak terikat pihak lain.
- (2) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan prinsip yang menyatakan Penjaminan Mutu dinilai berdasarkan bukti-bukti dan informasi sesuai dengan keadaan sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi.
- (3) Prinsip fokus pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan prinsip yang menyatakan upaya peningkatan pelayanan selalu berorientasi pada peserta pelatihan selaku pengguna layanan.

- (4) Prinsip terencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan prinsip yang menyatakan Penjaminan Mutu dilakukan secara terencana melalui mekanisme perencanaan Mutu, pelaksanaan Mutu, evaluasi pelaksanaan Mutu, dan perbaikan Mutu.
- (5) Prinsip berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan prinsip yang menyatakan perbaikan Mutu dilaksanakan terus-menerus secara berkelanjutan.
- (6) Prinsip terdokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan prinsip yang menyatakan implementasi manajemen Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan didokumentasikan secara sistematis.

BAB II PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Terakreditasi; dan
- b. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Tidak Terakreditasi.

Pasal 6

Penjaminan Mutu Pelatihan Kepustakawanan dilaksanakan dalam penyelenggaraan:

- a. Pelatihan teknis; dan
- b. Pelatihan fungsional.

Pasal 7

Penjaminan Mutu dilaksanakan dengan tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. evaluasi; dan
- d. tindak lanjut.

Pasal 8

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan dengan:

- a. koordinasi dengan Lembaga Pelatihan Kepustakawanan untuk menyampaikan maksud dan tujuan Penjaminan Mutu serta untuk pemenuhan Dokumen Mutu yang diperlukan;
- b. menghimpun dan mencatat kelengkapan Dokumen Mutu yang dimiliki Lembaga Pelatihan Kepustakawanan dengan menggunakan instrumen rekapitulasi Dokumen Mutu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini;
- c. mempersiapkan penerapan Dokumen Mutu oleh Lembaga Pelatihan Kepustakawanan dengan menggunakan instrumen rekapitulasi penerapan Dokumen Mutu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan

bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini;

- d. koordinasi untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Lembaga Pelatihan Kepustakawanan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan menerapkan Standar Mutu dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan.
- (2) Penerapan Standar Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen Penjaminan mutu.
- (3) Instrumen Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. instrumen Penjaminan Mutu pelatihan metode tatap muka;
 - b. instrumen Penjaminan Mutu pelatihan metode daring; dan
 - c. instrumen Penjaminan Mutu pelatihan metode campuran (*blended*).
- (4) Instrumen Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 10

- (1) Tahapan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan melalui penilaian terhadap hasil penerapan Standar Mutu dalam penyelenggaraan pelatihan Kepustakawanan.
- (2) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penjamin Mutu menyampaikan rekomendasi:
 - a. perbaikan penerapan Standar Mutu dalam penyelenggaraan pelatihan Kepustakawanan;
 - b. penyempurnaan dan pengembangan pedoman penerapan Standar Mutu; dan/atau
 - c. penyempurnaan dan pengembangan Standar Mutu.

Pasal 11

- (1) Tahapan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dilakukan dengan melakukan perbaikan penerapan Standar Mutu penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan oleh Lembaga Pelatihan Kepustakawanan berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (2) Tim Penjamin Mutu melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tim Penjamin Mutu menerima laporan hasil tindak lanjut rekomendasi dari lembaga pelatihan kepastakawanan.

Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Terakreditasi

Pasal 12

- (1) Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Terakreditasi dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu secara mandiri dan berkelanjutan.
- (2) Tim Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh setiap Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Terakreditasi.
- (3) Tim Penjamin Mutu beranggotakan pegawai pada Lembaga Pelatihan Kepustakawanan dan dapat melibatkan pihak di luar Lembaga Pelatihan Kepustakawanan sesuai dengan kebutuhan Penjaminan Mutu.
- (4) Tim Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah ganjil.

Pasal 13

Tim Penjamin Mutu bertugas:

- a. memberikan rekomendasi dalam penyusunan kebijakan teknis operasional, prosedur operasional standar Penjaminan Mutu dan perencanaan kegiatan Penjaminan Mutu, sesuai dengan karakteristik Lembaga Pelatihan dan berdasarkan pada kebijakan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
- b. menerapkan Mutu sesuai perencanaan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi Mutu penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan secara objektif;
- d. merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan dalam rangka meningkatkan Mutu secara berkelanjutan; dan
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan Penjaminan Mutu.

Bagian Ketiga

Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Tidak Terakreditasi

Pasal 14

- (1) Lembaga Pelatihan Kepustakawanan tidak terakreditasi dapat menyelenggarakan Pelatihan Kepustakawanan dengan Penjaminan Mutu.
- (2) Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan Kepustakawanan Tidak Terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional melalui pendampingan.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan tidak terakreditasi menjalin kerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional sebelum kegiatan Pendampingan Penjaminan Mutu dilaksanakan;
 - b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional menugaskan Tim Penjamin Mutu Perpustakaan Nasional untuk melakukan

pendampingan terhadap Lembaga Pelatihan Kepustakawanan tidak terakreditasi dalam melakukan Penjaminan Mutu;

- c. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan tidak terakreditasi menyelenggarakan Pelatihan Kepustakawanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional; dan
- d. Tim Penjamin Mutu Perpustakaan Nasional menyampaikan laporan Penjaminan Mutu kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional.

BAB III PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menyampaikan laporan Penjaminan Mutu kepada Perpustakaan Nasional paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan selesai dilaksanakan.
- (2) Laporan penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2023

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan hubungan Masyarakat
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,



Sri Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN

I. INSTRUMEN PERENCANAAN
A. INSTRUMEN REKAPITULASI DOKUMEN MUTU

REKAPITULASI DOKUMEN MUTU
INSTITUSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN: ...
TAHUN ...

NO.	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASALAH	TINDAK LANJUT
1.	Komponen Administrasi & Manajemen					
a.	Kebutuhan Pelatihan Kepustakawanan	Cek bukti objektif berupa naskah hasil analisis kebutuhan pelatihan fungsional pustakawan dan teknis keustakawanan	Telusur dokumen naskah hasil analisis kebutuhan pelatihan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		

NO.	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASALAH	TINDAK LANJUT
b.	Jadwal Program Pelatihan Kepustakawanan	Cek bukti objektif berupa media informulirasi program pelatihan keustakawanan (brosur cetak, info digital)	Telusur dokumen media informulirasi cetak dan digital melalui aplikasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
c.	Kerangka Acuan Kerja (KAK) meliputi Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Cek bukti objektif berupa Naskah KAK dilengkapi RAB	Telusur dokumen naskah KAK dilengkapi dengan RAB	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
d.	Panduan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	Cek bukti objektif berupa Panduan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	Telusur dokumen Panduan Penyusunan Laporan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
2.	Komponen Pengelolaan Pelatihan					

NO.	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASALAH	TINDAK LANJUT
a.	Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	Cek bukti objektif berupa Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	Telusur dokumen Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
b.	Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan Jalur Kemitraan	Cek bukti objektif berupa Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan Jalur Kemitraan	Telusur dokumen Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan Jalur Kemitraan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		*) Kalau tidak kemitraan tidak perlu di isi
c.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	Cek bukti objektif berupa Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	Telusur dokumen Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
d.	Pedoman Penyusunan Kurikulum, RBPMP dan Modul Pelatihan Kepustakawanan	Cek bukti objektif berupa Pedoman Penyusunan Kurikulum, RBPMP dan Modul Pelatihan Kepustakawanan	Telusur dokumen Pedoman Penyusunan Kurikulum, RBPMP dan Modul Pelatihan Kepustakawanan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
e.	Panduan Pelaksanaan <i>Building Learning</i>	Cek bukti objektif berupa Panduan Pelaksanaan BLC	Telusur dokumen Panduan Pelaksanaan BLC	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		

NO.	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASALAH	TINDAK LANJUT
	<i>Commitment</i> (BLC)					
f.	Panduan <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC) (peserta, pengajar dan penyelenggara)	Cek bukti objektif berupa Panduan MOOC	Telusur dokumen Panduan MOOC	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
g.	Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	Cek bukti objektif berupa Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	Telusur dokumen Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
h.	Kelengkapan Pedoman Evaluasi					
	- Instrumen Evaluasi Terhadap Peserta			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	- Formulir Kritik dan Saran Terhadap Peserta			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		

NO.	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASALAH	TINDAK LANJUT
	- Instrumen Evaluasi Terhadap Pengajar			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	- Formulir Kritik dan Saran Terhadap Pengajar			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	- Instrumen Evaluasi Terhadap Penyelenggara oleh Peserta			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	- Formulir Kritik dan Saran Terhadap Penyelenggara oleh Peserta			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	- Instrumen Evaluasi Terhadap Penyelenggara oleh Pengajar			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	- Formulir Kritik dan Saran Terhadap Penyelenggara oleh Pengajar			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		

NO.	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASALAH	TINDAK LANJUT
	- Instrumen Penilaian Keterampilan terhadap peserta (Rubrik)			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	- Formulir Pengaduan Peserta			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	Formulir Pengaduan Pengajar			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	- Formulir Tindak Lanjut Penyelenggara terhadap keluhan peserta			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	Formulir Tindak Lanjut Penyelenggara terhadap keluhan pengajar			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
i.	Panduan Penggunaan/ Pengoperasian Sistem Manajemen Pembelajaran (<i>Learning</i>	Cek bukti objektif berupa Panduan Penggunaan/ Pengoperasian Sistem Manajemen Pembelajaran (LMS)	Telusur dokumen Panduan Penggunaan/ Pengoperasian Sistem Manajemen	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		

NO.	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASALAH	TINDAK LANJUT
	<i>Management System=LMS</i>		Pembelajaran (LMS)			
j.	Prosedur Operasional Standar Perencanaan Pelatihan	Cek bukti objektif berupa	Telusur dokumen Prosedur Operasional Standar Perencanaan Pelatihan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
k.	Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Pelatihan	Cek bukti objektif berupa	Telusur dokumen Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Pelatihan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
l.	Prosedur Operasional Standar Pengembangan Program Pelatihan	Cek bukti objektif berupa	Telusur dokumen Prosedur Operasional Standar Pengembangan Program Pelatihan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		

NO.	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASALAH	TINDAK LANJUT
m.	Prosedur Operasional Standar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan	Cek bukti objektif berupa	Telusur dokumen Prosedur Operasional Standar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
n.	Prosedur Operasional Standar Akreditasi Pelatihan	Cek bukti objektif berupa	Telusur dokumen Prosedur Operasional Standar Akreditasi Pelatihan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
3.	Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan					
	Panduan Penggunaan Sarana dan Prasarana			<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		*) pedoman Penyelenggaraan Pelatihan

B. INSTRUMEN REKAPITULASI PENERAPAN DOKUMEN MUTU

REKAPITULASI PENERAPAN DOKUMEN MUTU
DI INSTITUSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN: ...
TAHUN: ...

No	Nama Dokumen Mutu	Nomor Dokumen	Diterapkan	
			Sudah	Belum
1.	Komponen Administrasi & Manajemen			
a.	Kebutuhan Pelatihan Kepustakawanan			
b.	Jadwal Program Pelatihan Kepustakawanan			
c.	Kerangka Acuan Kerja (KAK) meliputi Rincian Anggaran Biaya (RAB)			
d.	Panduan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan			
2.	Komponen Pengelolaan Pelatihan			
a.	Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan			
b.	Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan Jalur Kemitraan			
c.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan			
d.	Pedoman Penyusunan Kurikulum, RBPMP dan Modul Pelatihan Kepustakawanan			

No	Nama Dokumen Mutu	Nomor	Diterapkan	
			Dokumen	Sudah
e.	Panduan Pelaksanaan <i>Building Learning Commitment</i> (BLC)			
f.	Panduan <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC) (peserta, pengajar dan penyelenggara)			
g.	Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan			
h.	Kelengkapan Pedoman Evaluasi			
	- Instrumen Evaluasi Terhadap Peserta			
	- Formulir Kritik dan Saran Terhadap Peserta			
	- Instrumen Evaluasi Terhadap Pengajar			
	- Formulir Kritik dan Saran Terhadap Pengajar			
	- Instrumen Evaluasi Terhadap Penyelenggara oleh Peserta			
	- Formulir Kritik dan Saran Terhadap Penyelenggara oleh Peserta			
	- Instrumen Evaluasi Terhadap Penyelenggara oleh Pengajar			
	- Formulir Kritik dan Saran Terhadap Penyelenggara oleh Pengajar			
	- Instrumen Penilaian Keterampilan terhadap peserta (Rubrik)			
	- Formulir Pengaduan Peserta			

No	Nama Dokumen Mutu	Nomor	Diterapkan	
			Dokumen	Sudah
	Formulir Pengaduan Pengajar			
	- Formulir Tindak Lanjut Penyelenggara terhadap keluhan peserta			
	Formulir Tindak Lanjut Penyelenggara terhadap keluhan pengajar			
i.	Panduan Penggunaan/Pengoperasian Sistem Manajemen Pembelajaran (<i>Learning Management System=LMS</i>)			
j.	Prosedur Operasional Standar Perencanaan Pelatihan			
k.	Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Pelatihan			
l.	Prosedur Operasional Standar Pengembangan Program Pelatihan			
m.	Prosedur Operasional Standar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan			
n.	Prosedur Operasional Standar Akreditasi Pelatihan			
3.	Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan			
	Panduan Penggunaan Sarana dan Prasarana			

II. INSTRUMEN PELAKSANAAN

A. INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN TATAP MUKA

1. DATA UMUM

1	Nama Pelatihan :
2	Angkatan Ke- (diisi bila perlu) :
3	Jumlah Jam :
4	Waktu :
5	Tempat Penyelenggaraan :
6	Unit Penyelenggara :
7	Nama Tim Penjamin Mutu :
8	Tanggal Kegiatan Penjaminan Mutu :

2. PERSIAPAN PELAKSANAAN PELATIHAN

No	Uraian	Ada	Tidak	Keterangan
1	Undangan Rapat (Persiapan Penyelenggara dan Pengajar)			
2	Daftar Hadir			
3	Kehadiran Tim Evaluasi			
4	Notulen Rapat			

3. PELAKSANAAN PELATIHAN

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
a.	Penyelenggaraan Pelatihan				
	1) Panitia penyelenggara yang telah mengikuti <i>Management of Training (MoT)</i> atau <i>Training Officer Course (TOC)</i>	Cek bukti objektif berupa sertifikat <i>MoT</i> atau <i>TOC</i> (minimal 1 orang) apabila ada pergantian panitia	Telusur dokumen (SK/surat tugas dan sertifikat)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	2) Tim Evaluasi	Cek bukti objektif berupa SK/Surat Tugas Pimpinan sebagai Tim Evaluasi	Telusur dokumen (SK/ surat tugas)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
b.	Peserta				
	1) Jumlah peserta	Cek jumlah peserta dalam daftar hadir dibandingkan dengan jumlah peserta dalam KAK.	Telusur dokumen (daftar hadir dan KAK)	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
	2) Kriteria peserta	Cek biodata peserta, hitung kesesuaian kriteria peserta yang hadir dibandingkan dengan kriteria peserta yang dipersyaratkan dalam kurikulum dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	Telusur dokumen (kurikulum dan biodata peserta)	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	3) Presensi peserta	Cek dokumen evaluator mengenai kehadiran peserta, apakah sesuai dengan Pedoman Evaluasi Pelatihan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
c.	Tempat Penyelenggaraan Pelatihan				
	1) Lokasi	Melihat kesesuaian antara rencana tempat penyelenggaraan yang tercantum dalam kerangka acuan pelatihan dengan pelaksanaan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	2) Prasarana	Melihat kesesuaian antara rencana prasarana yang tercantum dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan dengan pelaksanaan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	3) Alat bantu pembelajaran	Cek dokumen evaluator mengenai kesesuaian antara rencana alat bantu pembelajaran yang tercantum dalam modul dengan pelaksanaan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
d.	Pembukaan pelatihan	Amati kesesuaian pembukaan pelatihan dengan Petunjuk Teknis Penyelenggara Pelatihan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
e.	BLC (<i>Building Learning Commitment</i>)				
	1) Waktu pelaksanaan BLC	Amati waktu-pelaksanaan BLC di awal Penyelenggaraan Pelatihan	Pengamatan pelaksanaan BLC	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	2) Kontrak belajar	Amati apakah ada norma, nilai, kontrol kolektif, harapan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
f.	Penyampaian materi				
	1) Urutan penyampaian materi inti harus sesuai dengan struktur program pelatihan	Amati urutan penyampaian materi inti sesuai dengan struktur program	Pengamatan di kelas	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	2) Metode	Amati kesesuaian metode yang digunakan, kesesuaian metode dibandingkan dengan metode yang ada dalam kurikulum	Pengamatan di kelas	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
	3) Pelaksanaan Praktik Lapangan (jika ada)	Amati pelaksanaan praktik lapangan sesuai dengan panduan praktik lapangan	Pengamatan di lapangan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	4) Pelaksanaan praktik/ simulasi di kelas	Amati pelaksanaan praktik/ simulasi sesuai dengan panduan praktik/ simulasi	Pengamatan di kelas	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
g.	Pengajar				
	Kriteria Pengajar	Cek CV, sertifikat pengajar, kesesuaian kriteria pengajar dibandingkan kriteria pengajar yang dipersyaratkan dalam kurikulum	Telusur dokumen CV dan kelengkapan sertifikat pengajar	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

4. EVALUASI

1	Evaluasi awal (<i>Pre-Test</i>)				
	a. Instrumen <i>pre-test</i>	Cek ketersediaan instrumen <i>pre-test</i>	Telusuri melalui rekaman Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	

	b. Waktu pelaksanaan <i>pre-test</i>	Amati waktu pelaksanaan <i>pre-test</i> dengan jadwal	Cek waktu pelaksanaan <i>pre-test</i> melalui hasil yang ada pada Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> setelah penyampaian materi	
	c. hasil <i>pre-test</i>	Cek penyampaian hasil <i>pre-test</i> kepada pengajar sebelum pembelajaran	Telusur bukti pengiriman hasil <i>pre-test</i>	<input type="checkbox"/> Sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> sesudah	
2	Evaluasi Proses Pembelajaran				
	a. Evaluasi proses pembelajaran oleh evaluator	Cek bukti objektif formulir evaluasi proses pembelajaran Penyelenggara Pelatihan	Telusur formulir evaluasi proses pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	b. Evaluasi pengajar oleh peserta	Cek bukti objektif evaluasi pengajar oleh peserta	Telusur formulir evaluasi pengajar oleh peserta	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

	c. Evaluasi pengajar oleh evaluator	Cek bukti objektif formulir evaluasi pengajar oleh evaluator	Telusur formulir evaluasi pengajar oleh evaluator	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	d. Instrumen penilaian ketrampilan	Cek kesesuaian antara Instrumen penilaian ketrampilan dengan pelaksanaan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	e. Penilaian keterampilan setiap orang (untuk pelatihan teknis tertentu)	Amati penilaian keterampilan	Pengamatan langsung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
3	Evaluasi akhir peserta				
	a. Instrumen <i>post-test</i>	Cek ketersediaan instrumen <i>post-test</i>	Telusuri instrumen <i>post-test</i> melalui rekaman Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
	b. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	Cek bukti objektif formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	Telusur evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	

		Cek formulir pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta			
	c. Evaluasi penyelenggara pelatihan oleh pengajar	Cek bukti objektif formulir evaluasi penyelenggara pelatihan oleh pengajar	Telusur evaluasi penyelenggara pelatihan oleh pengajar	<input type="checkbox"/> Ada Dilakukan <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan	

5. PENYAMPAIAN PROSES PEMBELAJARAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

NO	MATERI & POKOK BAHASAN	PELATIH	METODE	ALAT BANTU	WAKTU PENYAMPAIAN	KETERANGAN

6. HASIL PENJAMINAN MUTU DAN REKOMENDASI PERBAIKAN

Sesuai dengan hasil pengamatan, telusur dokumen, dan wawancara, maka dapat disimpulkan hasil penjaminan mutu dan rekomendasi perbaikan disesuaikan dengan instrumen sebagai berikut:

HASIL PENJAMINAN MUTU	REKOMENDASI PERBAIKAN

Mengetahui:
Pengelola Pelatihan

Tim Penjamin Mutu

(.....)

(.....)

B. INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN SECARA DARING

1. DATA UMUM

1	Nama Pelatihan	:
2	Angkatan Ke- (diisi bila perlu)	:
3	Jumlah Jam	:
4	Waktu	:
5	Tempat Penyelenggaraan	:
6	Unit Penyelenggara	:
7	Nama Tim Penjamin Mutu	:
8	Tanggal Kegiatan Penjaminan Mutu	:

2. PERSIAPAN PELAKSANAAN PELATIHAN

No	Uraian	Ada	Tidak	Keterangan
1	Undangan Rapat (Persiapan Penyelenggara dan Pengajar)			
2	Daftar Hadir			
3	Kehadiran Tim Evaluasi			
4	Notulen Rapat			

3. PELAKSANAAN PELATIHAN

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
a.	Penyelenggaraan Pelatihan				
	1) Panitia penyelenggara yang telah mengikuti Management of Training (MoT) atau Training Officer Course (TOC)	Cek bukti objektif berupa sertifikat MoT atau ToC (minimal 1 orang) apabila ada pergantian panitia	Telusur dokumen (SK/ Surat Tugas dan Sertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	2) Tim Evaluasi	Cek bukti objektif berupa SK/Surat Tugas Pimpinan sebagai Tim Evaluasi	Telusur dokumen (SK/ surat tugas	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
b.	Peserta				
	1) Jumlah peserta	Cek jumlah peserta yang mengikuti materi melalui rekaman <i>video conference</i> (vicon) dibandingkan dengan KAK	Pengamatan secara langsung melalui vicon, Pengamatan melalui rekaman vicon dan telusur dokumen KAK	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
	2) Kriteria peserta	Cek biodata peserta, hitung kesesuaian kriteria peserta yang hadir dibandingkan dengan kriteria peserta yang dipersyaratkan dalam kurikulum dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	Telusur dokumen (kurikulum dan biodata peserta)	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	3) Presensi peserta	Cek dokumen evaluator mengenai kehadiran peserta, apakah sesuai dengan Pedoman Evaluasi Pelatihan	Pengamatan: - melalui rekaman vicon - Telusur dokumen (bukti kehadiran daring - bukti rekaman video - bukti <i>screenshot</i>) sesuai Pedoman Evaluasi Pelatihan	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
c.	Media Pembelajaran	Melihat kesesuaian antara rencana media pembelajaran yang tercantum dalam modul dengan pelaksanaan	Pengamatan secara langsung melalui vicon, Pengamatan melalui rekaman vicon dan bukti bahan tayang	<input type="checkbox"/> Sesuai modul <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
d.	Alat bantu pembelajaran	Cek dokumen evaluator mengenai kesesuaian antara rencana alat bantu pembelajaran yang tercantum dalam modul dengan pelaksanaan	Pengamatan secara langsung melalui vicon atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai modul <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
e.	Pembukaan Pelatihan	Amati kesesuaian pembukaan pelatihan dengan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan (Juknis)	Pengamatan secara langsung melalui vicon atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai Juknis <input type="checkbox"/> Tidak sesuai Juknis	
f.	BLC (<i>Building Learning Commitment</i>)				

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
	1) Waktu pelaksanaan BLC	Amati waktu pelaksanaan BLC di awal Penyelenggaraan Pelatihan	Pengamatan secara langsung melalui vicon atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> Setelah penyampaian materi <input type="checkbox"/> tidak ada	
	2) Kontrak belajar	Amati apakah ada norma, nilai, kontrol kolektif dan harapan	Pengamatan secara langsung melalui daring atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Ada disampaikan ke peserta <input type="checkbox"/> Tidak ada	
g.	Penyampaian materi				
	1) Urutan penyampaian materi inti harus sesuai dengan struktur program pelatihan	Amati urutan penyampaian materi inti sesuai dengan struktur program	Pengamatan secara langsung melalui daring atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	2) Metode	Amati kesesuaian metode yang digunakan, kesesuaian metode dibandingkan dengan	Pengamatan secara langsung melalui daring atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
		metode yang ada dalam kurikulum			
h.	Pengajar				
	Kriteria pengajar	Cek CV, sertifikat pengajar, kesesuaian kriteria pengajar dibandingkan kriteria pengajar yang dipersyaratkan dalam kurikulum	Telusur dokumen CV dan kelengkapan sertifikat pengajar	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

4. EVALUASI

a.	Evaluasi awal (<i>Pre-Test</i>)				
	1) Instrumen <i>pre-test</i>	Cek ketersediaan instrumen <i>pre-test</i>	Telusuri melalui rekaman Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
	2) Waktu pelaksanaan <i>pre-test</i>	Amati waktu pelaksanaan <i>pre-test</i> dengan jadwal	Cek waktu pelaksanaan <i>pre-test</i> melalui hasil yang ada pada Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> setelah penyampaian materi	
	3) hasil <i>pre-test</i>	Cek penyampaian hasil <i>pre-test</i> kepada pengajar sebelum pembelajaran	Telusur bukti pengiriman hasil <i>pre-test</i>	<input type="checkbox"/> Sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> sesudah	
b.	Evaluasi Proses Pembelajaran				

	1) Evaluasi proses pembelajaran oleh evaluator	Cek bukti objektif formulir evaluasi proses pembelajaran Penyelenggara Pelatihan	Telusur formulir evaluasi proses pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada, <input type="checkbox"/> Tidak	
	2) Evaluasi pengajar oleh peserta	Cek bukti objektif evaluasi pengajar oleh peserta	Telusur formulir evaluasi pengajar oleh peserta	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	3) Evaluasi pengajar oleh evaluator	Cek bukti objektif formulir evaluasi pengajar oleh evaluator	Telusur formulir evaluasi pengajar oleh evaluator	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
c.	Evaluasi akhir peserta				
	1) Instrumen <i>post-test</i>	Cek ketersediaan instrumen <i>post-test</i>	Telusuri instrumen <i>post-test</i> melalui rekaman Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
	2) Evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	Cek bukti objektif formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta Cek formulir pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	Telusur evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	

	3) Evaluasi penyelenggara pelatihan oleh pengajar	Cek bukti objektif formulir evaluasi penyelenggara pelatihan oleh pengajar	Telusur penyelenggara oleh pengajar	evaluasi pelatihan	<input type="checkbox"/> Ada, Dilakukan <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan	
--	---	--	-------------------------------------	--------------------	---	--

5. PENYAMPAIAN PROSES PEMBELAJARAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

NO	MATERI & POKOK BAHASAN	PELATIH	METODE	ALAT BANTU	WAKTU PENYAMPAIAN	KETERANGAN

6. HASIL PENJAMINAN MUTU DAN REKOMENDASI PERBAIKAN

Sesuai dengan hasil pengamatan, telusur dokumen, dan wawancara, maka dapat disimpulkan hasil penjaminan mutu dan rekomendasi perbaikan disesuaikan dengan instrumen sebagai berikut:

HASIL PENJAMINAN MUTU	REKOMENDASI PERBAIKAN

Mengetahui:

Pengelola Pelatihan

Tim Penjamin Mutu

(.....) (.....)

7. HASIL TINDAK LANJUT DARI REKOMENDASI PENJAMINAN MUTU

Jawaban dari penyelenggara pelatihan atas rekomendasi perbaikan yang dibuat oleh Tim Penjamin Mutu

HASIL TINDAK LANJUT

Mengetahui:

Penyelenggara Pelatihan

Tim Penjamin Mutu

(.....) (.....)

C. INSTRUMEN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN METODE *BLENDED*

1. DATA UMUM

1	Nama Pelatihan	:
2	Angkatan Ke- (diisi bila perlu)	:
3	Jumlah Jam	:
4	Waktu	:
5	Tempat Penyelenggaraan	:
6	Unit Penyelenggara	:
7	Nama Tim Penjamin Mutu	:
8	Tanggal Kegiatan Penjaminan Mutu	:

2. PERSIAPAN PELAKSANAAN PELATIHAN

No	Uraian	Ada	Tidak	Keterangan
1	Undangan Rapat (Persiapan Penyelenggara dan Pengajar)			
2	Daftar Hadir			
3	Kehadiran Tim Evaluasi			
4	Notulen Rapat			

3. PELAKSANAAN

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
a.	Penyelenggaraan Pelatihan				
	1) Panitia penyelenggara yang telah mengikuti <i>Management of Training (MoT)</i> atau <i>Training Officer Course (TOC)</i>	Cek bukti objektif berupa sertifikat MoT atau TOC (minimal 1 orang) apabila ada pergantian panitia	Telusur dokumen (SK/ Surat Tugas dan Sertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	2) Tim Evaluasi	Cek bukti objektif berupa SK/Surat Tugas Pimpinan sebagai Tim Evaluasi	Telusur dokumen (SK/ surat tugas	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
b.	Peserta				
	1) Jumlah peserta	Cek jumlah peserta dalam daftar hadir dibandingkan dengan jumlah peserta dalam KAK. Atau Cek	Pengamatan di kelas dan/atau melalui rekaman vicon dan telusur dokumen KAK	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

		jumlah peserta yang mengikuti materi melalui rekaman vicon dibandingkan dengan KAK			
	2) Kriteria peserta	Cek biodata peserta, hitung kesesuaian kriteria peserta yang hadir dibandingkan dengan kriteria peserta yang dipersyaratkan dalam kurikulum dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	Telusur dokumen (kurikulum dan biodata peserta)	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	3) Presensi peserta	Cek dokumen evaluator mengenai kehadiran peserta, apakah sesuai dengan Pedoman Evaluasi Pelatihan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

c.	Media Pembelajaran	Melihat kesesuaian antara rencana media pembelajaran yang tercantum dalam modul dengan pelaksanaan	Pengamatan secara langsung melalui vicon, Pengamatan melalui rekaman vicon dan bukti bahan tayang	<input type="checkbox"/> Sesuai modul <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
d.	Tempat Penyelenggaraan Pelatihan				
	1) Lokasi	Melihat kesesuaian antara rencana tempat penyelenggaraan yang tercantum dalam kerangka acuan pelatihan dengan pelaksanaan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	2) Prasarana	Melihat kesesuaian antara rencana prasarana yang tercantum dalam Pedoman Penyelenggaraan	Pengamatan di kelas dan/atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

		Pelatihan dengan pelaksanaan			
	3) Alat bantu pembelajaran	Cek dokumen evaluator mengenai kesesuaian antara rencana alat bantu pembelajaran yang tercantum dalam modul dengan pelaksanaan	Pengamatan di kelas dan/atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai modul <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
e.	Pembukaan Pelatihan	Amati kesesuaian pembukaan pelatihan dengan Petunjuk Teknis Penyelenggara Pelatihan	Pengamatan di kelas dan/atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai Juknis <input type="checkbox"/> Tidak sesuai Juknis	
f.	BLC				
	1) Waktu pelaksanaan BLC	Amati waktu pelaksanaan BLC di awal Penyelenggaraan Pelatihan	Pengamatan di kelas dan/atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> Setelah penyampaian materi	

				<input type="checkbox"/> tidak ada	
	2) Kontrak belajar	Amati apakah ada norma, nilai, kontak kolektif, harapan	Pengamatan di kelas dan/atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Ada disampaikan ke peserta <input type="checkbox"/> Tidak ada	
g.	Penyampaian materi				
	1) Urutan penyampaian materi inti harus sesuai dengan struktur program pelatihan	Amati urutan penyampaian materi inti sesuai dengan struktur program	Pengamatan di kelas dan/atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	2) Metode	Amati kesesuaian metode yang digunakan, kesesuaian metode dibandingkan dengan metode yang ada dalam kurikulum	Pengamatan di kelas dan/atau melalui rekaman vicon	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

	3) Pelaksanaan praktik kerja (Jika ada)	Amati pelaksanaan praktik lapangan sesuai dengan panduan praktik lapangan	Pengamatan lapangan di	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	4) Pelaksanaan praktik/ simulasi di kelas	Amati pelaksanaan praktik/ simulasi sesuai dengan panduan praktik/ simulasi	Pengamatan di kelas	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
h.	Pengajar				
	Kriteria Pengajar	Cek CV, sertifikat pengajar, kesesuaian kriteria pengajar dibandingkan kriteria pengajar yang dipersyaratkan dalam kurikulum	Telusur dokumen CV dan sertifikat pengajar	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

4. EVALUASI

a.	Evaluasi awal (<i>Pre-Test</i>)				
----	-----------------------------------	--	--	--	--

	1) Instrumen <i>pre-test</i>	Cek ketersediaan instrumen <i>pre-test</i>	Telusuri melalui rekaman Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
	2) Waktu pelaksanaan <i>pre-test</i>	Amati waktu pelaksanaan <i>pre-test</i> dengan jadwal	Cek waktu pelaksanaan <i>pre-test</i> melalui hasil yang ada pada Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> setelah penyampaian materi	
	3) hasil <i>pre-test</i>	Cek penyampaian hasil <i>pre-test</i> kepada pengajar sebelum pembelajaran	Telusur bukti pengiriman hasil <i>pre-test</i>	<input type="checkbox"/> Sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> sesudah penyampaian materi	
b.	Evaluasi Proses Pembelajaran				
	1) Evaluasi proses pembelajaran oleh evaluator	Cek bukti objektif formulir evaluasi proses pembelajaran Penyelenggara Pelatihan	Telusur formulir evaluasi proses pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada, <input type="checkbox"/> Tidak	

	2) Evaluasi pengajar oleh peserta	Cek bukti objektif evaluasi pengajar oleh peserta	Telusur formulir evaluasi pengajar oleh peserta	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	3) Evaluasi pengajar oleh evaluator	Cek bukti objektif formulir evaluasi pengajar oleh evaluator	Telusur formulir evaluasi pengajar oleh evaluator	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	4) Instrumen penilaian ketrampilan	Cek kesesuaian antara Instrumen penilaian ketrampilan dengan pelaksanaan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	5) Penilaian keterampilan setiap peserta (untuk pelatihan teknis tertentu)	Amati penilaian keterampilan	Pengamatan langsung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
c	Evaluasi akhir peserta				

	1) Instrumen <i>post-test</i>	Cek ketersediaan instrumen <i>post-test</i>	Telusuri instrumen <i>post-test</i> melalui rekaman Sistem Informasi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
	2) Evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	Cek bukti objektif formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta Cek formulir pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	Telusur evaluasi penyelenggaraan pelatihan oleh peserta	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
	3) Evaluasi penyelenggara pelatihan oleh pengajar	Cek bukti objektif formulir evaluasi penyelenggara pelatihan oleh pengajar	Telusur evaluasi penyelenggara pelatihan oleh pengajar	<input type="checkbox"/> Ada Dilakukan <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan	

5. PENYAMPAIAN PROSES PEMBELAJARAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

NO	MATERI & POKOK BAHASAN	PELATIH	METODE	ALAT BANTU	WAKTU PENYAMPAIAN	KETERANGAN

6. HASIL PENJAMINAN MUTU DAN REKOMENDASI PERBAIKAN

Sesuai dengan hasil pengamatan, telusur dokumen, dan wawancara, maka dapat disimpulkan hasil penjaminan mutu dan rekomendasi perbaikan disesuaikan dengan instrumen sebagai berikut:

HASIL PENJAMINAN MUTU	REKOMENDASI PERBAIKAN

Mengetahui:
Pengelola Pelatihan

Tim Penjamin Mutu

(.....)

(.....)

