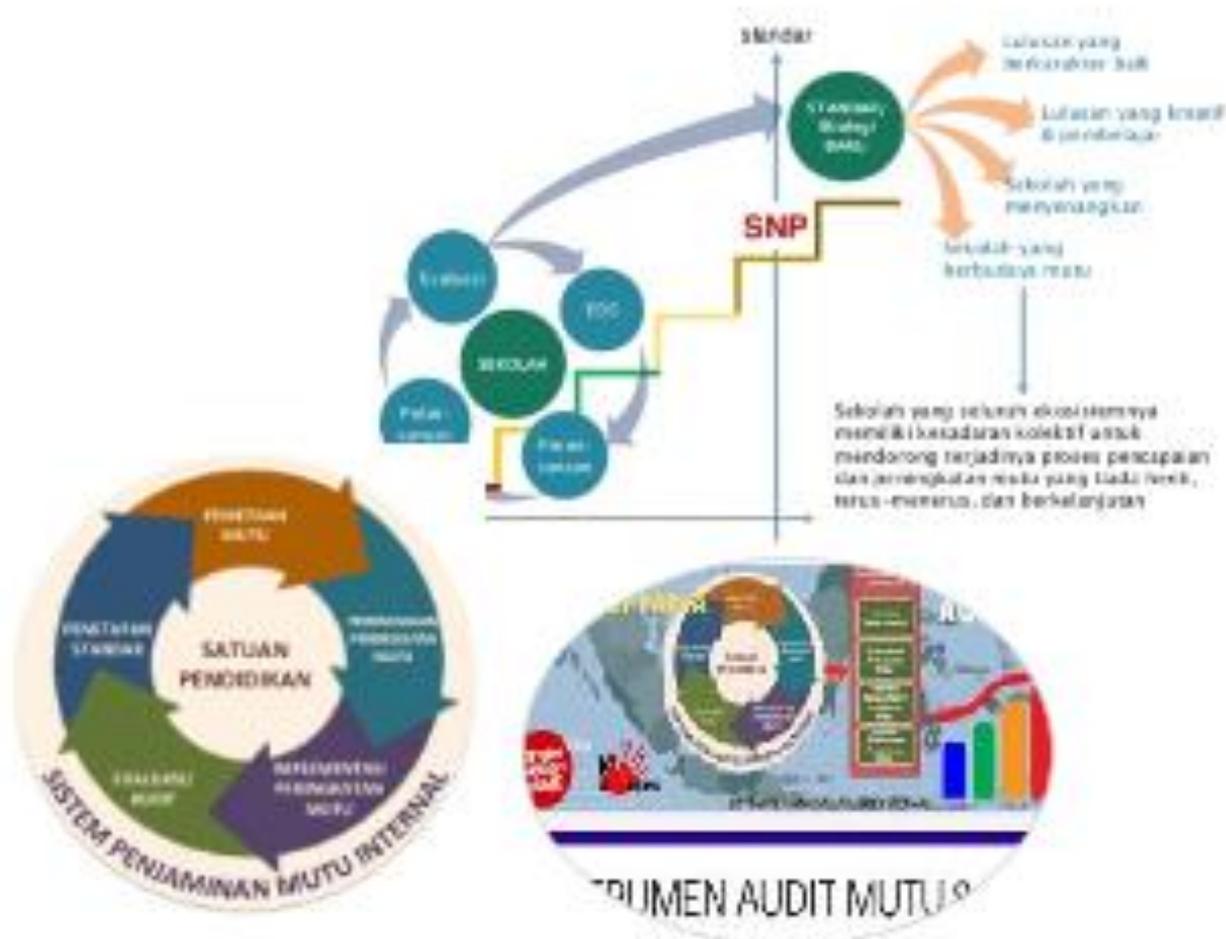


## AUDIT MUTU SATUAN PENDIDIKAN



**PANDUAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
MENUJU SEKOLAH STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**TIM PENGEMBANG**

**PENGARAH**

**Drs. Adrian Howay, M.M.**

**PENANGGUNG JAWAB**

**Marthinus W. Lerebulan, S.E.,M.Si.**

**PENYUSUN**

**Sigit Utomo, M.Pd.  
Nur Fitriyah Rachmawatie, M.Pd.**

**PENELAAH**

**Kusfiatun, S.Pd. M.A.  
Sudarsono, G.S., M.Pd.**

**TIM EDITOR**

**Kresencia Lesomar, S.Pd, M.Pd.  
Sutrisno, S.Pd**

**DESAIN LAYOUT**

**Trisnadi S.T.**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menuju Sekolah Standar Nasional Pendidikan dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini diharapkan menjadi panduan pelaksanaan program SPMI dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di satuan pendidikan. Buku ini juga berfungsi bagi pendidikan dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam mengimplementasikan SPMI di sekolahnya. Buku ini sangat baik untuk pegangan bagi pengawas sekolah, kepala sekolah, Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), dan pengelola pendidikan dalam rangka pedampingan sekolah.

Dengan diluncurkannya program merdeka belajar oleh Bapak Nadiem Anwar Makarim, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, memberikan peluang bagi otonomi sekolah untuk mengembangkan sekolah menjadi sekolah penggerak yang mampu menjadi contoh bagi sekolah lain dalam menggerakkan semua potensi yang ada. Dalam sekolah penggerak diperlukan kepala sekolah penggerak dan guru penggerak yang memiliki inovasi dan aktif mengikuti perubahan dan perkembangan terkini, yang didukung oleh semua *stakeholder* sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional sesuai Standar Nasional Pendidikan.

Menyadari bahwa terwujudnya buku ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini disampaikan terima kasih kepada Drs. Adrian Howay, M.M. selaku Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Papua. Rekan-Rekan Widyaiswara Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Papua, dan berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan informasi, dukungan, dan motivasi hingga tersusunnya buku panduan ini

Buku ini terdiri dari 10 judul yang tidak bisa terpisahkan satu dengan yang lain sebagai panduan sekolah dalam menjalankan SPMI, yaitu:

Buku 1 : Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Satuan Pendidikan

Buku 2A: Pemenuhan Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Buku 2B: Pemenuhan Mutu Standar Isi

Buku 2C: Pemenuhan Mutu Standar Proses

Buku 2D: Pemenuhan Mutu Standar Penilaian

Buku 2E: Pemenuhan Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Buku 2F: Pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana

Buku 2G: Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan

Buku 2H: Pemenuhan Mutu Standar Pembiayaan

Buku 3 : Audit Mutu Satuan Pendidikan

Buku ini masih dalam tahap pengembangan, tim penulis secara terbuka menerima masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaannya. Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat bagi pelaksanaan SPMI untuk mencapai atau melampaui Standar Nasional Pendidikan di satuan pendidikan.

Jayapura, 8 Desember 2020

Penyusun,

## **KATA SAMBUTAN**

### **KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA**

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Papua sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, melaksanakan supervisi satuan pendidikan, melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan, melaksanakan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan, melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan di bidang penjaminan mutu, dan melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu serta pelaksanaan urusan administrasi.

Berdasarkan rincian tugas tersebut, LPMP Provinsi Papua mengembangkan dan meningkatkan kapasitas internal, mengembangkan program, dan terus berupaya bekerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan di Provinsi Papua agar mampu melayani dan menampilkan kinerja yang tinggi. Salah satu program yang dijalankan adalah mengawal implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di sekolah, bahwa komitmen sekolah masih rendah dalam menjalankan SPMI, belum memiliki dokumen sebagai bukti bahwa sekolah menjalankan SPMI, serta belum memiliki dokumen pemenuhan 8 SNP melalui pelaksanaan SPMI di sekolah yaitu Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tendik, Standar Sarpras, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan.

Buku ini diharapkan menjadi acuan bagi satuan pendidikan dalam menjalankan SPMI untuk pemenuhan Standar Nasional Pendidikan atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.

Jayapura, 11 Desember 2020

Kepala,

Drs. Adrian Howay, M.M.  
NIP 196410111992031001

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| Tim Pengembang .....                                  | i  |
| Kata Pengantar .....                                  | ii |
| Kata Sambutan Kepala LPMP Provinsi Papua .....        | iv |
| Daftar Isi .....                                      | v  |
| Daftar Lampiran .....                                 | vi |
| <br>  |    |
| BAB I PENDAHULUAN .....                               | 1  |
| A. Latar Belakang .....                               | 1  |
| B. Landasan Hukum .....                               | 2  |
| C. Tujuan .....                                       | 4  |
| D. Manfaat .....                                      | 5  |
| <br>  |    |
| BAB II PELAKSANAAN AUDIT MUTU SATUAN PENDIDIKAN ..... | 6  |
| A. Langkah-Langkah Audit Mutu Satuan Pendidikan ..... | 6  |
| B. Prosedur Audit Mutu Satuan Pendidikan .....        | 8  |
| <br>  |    |
| BAB III INSTRUMEN AUDIT MUTU SATUAN PENDIDIKAN.....   | 13 |
| A. Standar Kompetensi Lulusan .....                   | 13 |
| B. Standar Isi .....                                  | 14 |
| C. Standar Proses .....                               | 16 |
| D. Standar Penilaian .....                            | 20 |
| E. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....     | 22 |
| F. Standar Sarana dan Prasarana .....                 | 24 |
| G. Standar Pengelolaan .....                          | 25 |
| H. Standar Pembiayaan .....                           | 28 |
| <br>  |    |
| BAB IV PENUTUP .....                                  | 29 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                  | 30 |
| LAMPIRAN .....  | 31 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 Permendikbud No. 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah ..... | 31 |
|--|----|

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelaksanaan Siklus Penjaminan Mutu Pendidikan dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di Satuan Pendidikan meliputi tahap yaitu pemetaan mutu, penyusunan rencana pemenuhan mutu, pelaksanaan rencana pemenuhan mutu, evaluasi/audit pelaksanaan rencana, dan penetapan standar mutu baru yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan yang terdiri dari Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga kependidikan, Standar sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan. Kegiatan ini dilakukan untuk melakukan audit terhadap pelaksanaan siklus penjaminan mutu di setiap satuan pendidikan. Berdasar hasil audit mutu ini akan diperoleh bagaimana pemenuhan SNP di setiap satuan pendidikan dilakukan.

Buku 3 ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal menuju Sekolah Standar Nasional Pendidikan. Buku ini menyediakan ruang bagi sekolah untuk mengevaluasi atau mengaudit seluruh proses pemenuhan mutu yang sudah dilakukan. Buku ini berisi instrumen audit mutu internal yang digunakan untuk pemetaan awal dan akhir untuk Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan.

Instrumen berisi tabel yang terdiri atas nomor, pernyataan, kondisi (dengan opsi ya atau tidak), bukti fisik, dan catatan. Opsi pada instrumen hanya terdiri atas jawaban ya dan tidak, karena instrumen ini hanya digunakan untuk melihat apakah prosedur yang telah ditetapkan dijalankan atau tidak. Sekolah menjawab 'ya', jika prosedur yang ada sudah dijalankan dengan baik. Sekolah memilih jawaban 'tidak', jika sekolah tidak menjalankan prosedur yang telah ditetapkan.

Dengan instrumen tersebut diharapkan sekolah dapat mengevaluasi apakah prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh sekolah berjalan dengan baik atau tidak. Semakin banyak prosedur yang dijalankan oleh sekolah menunjukkan keberhasilan sekolah dalam mengimplementasikan prosedur, yang merefleksikan prestasi sekolah dalam capaian Standar Nasional Pendidikan.

Hal penting yang harus dicatat adalah sekolah harus jujur dan obyektif dalam melaksanakan audit. Untuk memaksimalkan keobyektifan dalam melakukan audit, sekolah diharapkan membentuk tim audit internal yang merupakan bagian dari tim penjaminan mutu pendidikan tingkat sekolah. Jika diperlukan, sekolah dapat meminta tim audit eksternal untuk melaksanakan evaluasi implementasi penjaminan mutu pendidikan berdasarkan prosedur yang sudah dikembangkan sekolah.

## **B. Landasan Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 58 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 59 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Satuan Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Oleh Pemerintah
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum 2013 Dikdasmen
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
27. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan di Satuan Pendidikan Dasar dan menengah
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan pada Satuan Pendidikan
31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah

### **C. Tujuan**

Tujuan penyusunan Buku 3 Instrumen Audit Mutu Satuan Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan panduan bagi sekolah untuk menjalankan audit mutu internal dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan
2. Menyiapkan instrumen audit mutu internal dalam menjalankan siklus penjaminan mutu pendidikan
3. Mengawal sekolah dalam menjalankan siklus penjaminan mutu pendidikan dalam rangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

#### **D. Manfaat**

Buku 3 Instrumen Audit Mutu Satuan Pendidikan diharapkan bermanfaat sebagai berikut:

1. Sekolah dapat menjalankan audit mutu internal dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan
2. Sekolah memiliki instrumen audit mutu internal dalam rangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
3. Sekolah memiliki dokumen pelaksanaan audit mutu internal dalam melakukan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN AUDIT MUTU SATUAN PENDIDIKAN**

#### A. Langkah-Langkah Audit Mutu Satuan Pendidikan

##### 1. Audit Awal

Audit mutu internal dilakukan oleh tim pengembang sekolah. Langkah langkah audit mutu internal sebagai berikut:

- a. Tim audit internal memahami buku 1, 2a,2b,2c,2d,2e,2f,2g,2h, dan 3
- b. Koordinator audit membagi tugas kepada penanggungjawab standar
- c. Tim audit internal dan penanggungjawab standar mengisi instrumen offline
- d. Tim audit internal mengupload hasil isian pada aplikasi yang telah disiapkan LPMP Provinsi Papua melalui google form masing- masing kabupaten
- e. Tim audit internal mengunduh hasil audit mutu internal
- f. Tim audit internal menganalisis kelebihan dan kekurangan sekolah dalam pemenuhan SNP.

##### 2. Verifikasi data hasil audit awal

Verifikasi data dilakukan oleh tim pengembang sekolah bersama-sama dengan pendamping dari LPMP Provinsi Papua atau Dinas pendidikan. Pendamping melakukan verifikasi data hasil audit awal dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pendamping dari LPMP Provinsi Papua dan atau tim pengembang sekolah mencermati hasil audit awal
- b. Pendamping dan atau tim pengembang sekolah memastikan hasil audit sesuai dengan kondisi sekolah berdasarkan bukti fisik melalui observasi, studi dokumen, wawancara dan metode lainnya
- c. Pendamping dan atau tim pengembang sekolah mereview dan merevisi hasil audit awal sesuai temuan saat verifikasi
- d. Pendamping dan tim pengembang sekolah menganalisis akar permasalahan di sekolah dalam pemenuhan SNP
- e. Pendamping dan tim pengembang sekolah menyusun rekomendasi
- f. Hasil rekomendasi digunakan sebagai acuan dan bahan pendampingan.

### 3. Pendampingan

Pendampingan dilakukan pada sekolah sasaran yang berkomitmen untuk mengimplementasikan penjaminan mutu sekolah. Kegiatan pendampingan meliputi langkah-langkah:

- a. Sekolah melakukan sosialisasi kepada warga sekolah dan stakeholder, membentuk tim pengembang sekolah, dan audit awal dengan bimbingan, arahan dan bantuan teknis dari pendamping
- b. Pendamping dan tim pengembang sekolah melakukan verifikasi hasil audit awal
- c. Sekolah mengimplementasikan pemenuhan SNP dan didampingi oleh pendamping fokus sesuai hasil rekomendasi audit awal yang terverifikasi.
- d. Tim audit internal sekolah melakukan audit mutu secara periodik bersama pendamping LPMP Provinsi Papua dan Dinas Pendidikan
- e. Sekolah melaksanakan tindak lanjut hasil audit dengan bimbingan, arahan dan bantuan teknis dari pendamping.

### 4. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu dilakukan untuk memantau implementasi dokumen mutu yang telah dilakukan oleh warga sekolah. Kegiatan pengendalian mutu dilakukan oleh unsur pimpinan atau pihak yang berwenang untuk memastikan bahwa prosedur dilaksanakan dengan benar menggunakan form yang telah ditentukan.

### 5. Audit Akhir

Audit akhir bertujuan untuk memberikan gambaran pencapaian SNP di sekolah. Uraian langkah-langkah audit akhir sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah memberikan tugas kepada tim audit internal;
- b. Tim audit internal menyusun program kerja;
- c. Koordinator audit membagi tugas kepada penanggungjawab standar;
- d. Tim audit internal mengisi instrumen offline dengan observasi, studi dokumen, wawancara dan metode lainnya;
- e. Tim audit internal mengupload hasil isian pada aplikasi yang telah disiapkan LPMP Provinsi Papua melalui google form masing masing kabupaten
- f. Tim audit internal mengunduh hasil audit mutu internal;
- g. Tim audit internal menganalisis hasil audit dan menyusun rekomendasi;
- h. Tim audit internal menyusun dan mengesahkan laporan audit;
- i. Tim audit internal memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut audit.

B. Prosedur Audit Mutu Satuan Pendidikan

Secara garis besar pelaksanaan audit mutu internal sekolah mencakup 4 langkah utama, yakni:1) Persiapan Audit, 2) Pelaksanaan Audit, 3) Pelaporan Audit, dan 4) Tindak Lanjut Audit.

Dalam melaksanakan audit mutu satuan Pendidikan mengacu pada prosedur mutu dan petunjuk kerja sebagai berikut:

|              |                                  |                                   |                                  |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Logo sekolah | PROSEDUR MUTU                    |                                   | No. Dokumen : PM-03              |
|              | PROSEDUR AUDIT MUTU              |                                   | No.Revisi :                      |
|              |                                  |                                   | Tgl. Berlaku :                   |
|              |                                  |                                   | Halaman :                        |
|              | Disiapkan oleh<br>Tim Pengembang | Ditinjau Oleh<br>Pengawas Sekolah | Disetujui Oleh<br>Kepala Sekolah |

| Pelaksana          | Kegiatan  | Bukti |
|--------------------|---|-------|
| Tim Audit Internal | <pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[Persiapan Audit:<br/>• Penugasan<br/>• Menyusun Program Kerja]     B --&gt; C["Pelaksanaan Audit<br/>• Pembagian tugas kepada tim audit<br/>• Pengisian instrumen audit offline<br/>• Upload hasil isian-isian pada aplikasi<br/>• Unduh hasil audit mutu internal<br/>• Analisis hasil audit<br/>• Penyusunan rekomendasi hasil audit"]     C --&gt; D["Pembuatan Laporan Audit<br/>• Menyusun laporan<br/>• Mengesahkan laporan"]     D --&gt; E["Tindak Lanjut<br/>• Monitoring tindak lanjut audit<br/>• Evaluasi hasil tindak lanjut audit"]     E --&gt; F[Selesai]                     </pre> |       |
|                    | Program kerja/ FM-03/1  |       |
|                    | <b>Instrumen audit</b>  |       |
|                    | Laporan audit/FM-03/2   |       |
|                    | Tindak lanjut audit/FM-03/3   |       |

|                         |   |   |   |
|-------------------------|---|---|---|
| <b>LOGO<br/>SEKOLAH</b> | <b>PETUNJUK KERJA</b>                             |   | No. Dokumen : PK-03                         |
|                         | <b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU</b>                     |   | No. Revisi :                                |
|                         |   |   | Tgl Berlaku :                               |
|                         |   |   | Halaman :                                   |
|                         | Disiapkan Oleh :<br>.....<br>Koord.Audit Internal | Ditinjau Oleh :<br>.....<br>Ketua TPMPS | Disetujui Oleh :<br>.....<br>Kepala Sekolah |

|                     |   |
|---------------------|---|
| A. Tujuan           | Melaksanakan audit mutu satuan pendidikan   |
| B. Penanggung Jawab | Kepala sekolah  |
| C. Pelaksana        | Tim Audit Internal  |
| D. Bahan            | Instrumen audit mutu  |
| E. Urutan Kerja     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah memberikan tugas kepada tim audit internal</li> <li>2. Tim audit internal menyusun program kerja</li> <li>3. Koordinator audit membagi tugas kepada penanggungjawab standar</li> <li>4. Tim audit internal mengisi instrumen offline dengan observasi dan studi dokumen</li> <li>5. Tim audit internal mengupload hasil isian pada aplikasi yang telah disiapkan LPMP</li> <li>6. Tim audit internal mengunduh hasil audit mutu internal</li> <li>7. Tim audit internal menganalisis hasil audit dan menyusun rekomendasi</li> <li>8. Tim audit internal menyusun dan mengesahkan laporan audit</li> <li>9. Tim audit internal memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut audit</li> </ol> |

1. Format Program Kerja Audit Mutu

|         |         |
|---------|---------|
| No      | FM-03/1 |
| Revisi  |         |
| Tanggal |         |
| Hal     |         |

Program Kerja Audit Mutu

Tujuan Audit :  
Rincian Kegiatan :

| No | Sasaran Standar | Nama Kegiatan | Tujuan Kegiatan | Sasaran Kegiatan | Teknik Audit | Instrumen Audit | Waktu | Nama Auditor |
|----|-----------------|---------------|-----------------|------------------|--------------|-----------------|-------|--------------|
|    |                 |               |                 |                  |              |                 |       |              |
|    |                 |               |                 |                  |              |                 |       |              |
|    |                 |               |                 |                  |              |                 |       |              |
|    |                 |               |                 |                  |              |                 |       |              |
|    |                 |               |                 |                  |              |                 |       |              |

## 2. Format Laporan Audit Mutu

|         |         |
|---------|---------|
| No      | FM-03/2 |
| Revisi  |         |
| Tanggal |         |
| Hal     |         |

1. Cover
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Pendahuluan
5. Tujuan Audit
6. Lingkup Audit
7. Jadwal Audit
8. Temuan Audit (SNP)

| No | Sasaran Standar | Kegiatan |           | Waktu yang diperlukan |           | Catatan | Nama Auditor | Ttd Auditor |
|----|-----------------|----------|-----------|-----------------------|-----------|---------|--------------|-------------|
|    |                 | Rencana  | Realisasi | Rencana               | Realisasi |         |              |             |
|    |                 |          |           |                       |           |         |              |             |
|    |                 |          |           |                       |           |         |              |             |
|    |                 |          |           |                       |           |         |              |             |

9. Kesimpulan Audit
10. Rekomendasi Audit
11. Lampiran Audit

### 3. Format Tindak Lanjut Audit Mutu

|         |         |
|---------|---------|
| No      | FM-03/3 |
| Revisi  |         |
| Tanggal |         |
| Hal     |         |

| No | Standar | Uraian Temuan | Analisis Ketidaksesuaian /Masalah | Rencana Tindak Lanjut | Target Waktu Penyelesaian | Penanggung jawab |
|----|---------|---------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|
|    |         |               |                                   |                       |                           |                  |
|    |         |               |                                   |                       |                           |                  |
|    |         |               |                                   |                       |                           |                  |
|    |         |               |                                   |                       |                           |                  |

**BAB III**  
**INSTRUMEN AUDIT MUTU SATUAN PENDIDIKAN**

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Jawablah "Ya," jika kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dan ditunjukkan dengan bukti fisik yang lengkap atau terpenuhi semua (100%) dan sesuai dengan standar.
- Jawablah "Tidak", jika kegiatan tidak dilakukan atau dilakukan tetapi belum dilaksanakan secara baik, sehingga bukti fisik tidak ada, tidak lengkap atau tidak sesuai dengan standar (0 - 99%)

**A. Standar Kompetensi Lulusan**

| No | Pernyataan   | Bukti Fisik  | Kondisi |       | Catatan |
|----|--|--|---------|-------|---------|
|    |  |  | Ya      | Tidak |         |
| 1  | Tim Pengembang Sekolah menganalisis esensi Standar Kompetensi Lulusan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen hasil analisis SKL dan hasil pemetaan keterlaksanaan SKL</li> </ul>   |         |       |         |
| 2  | Tim Pengembang Sekolah mengidentifikasi tuntutan SKL aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen tuntutan SKL dan rencana pemenuhan SKL aspek sikap, pengetahuan, dan Keterampilan</li> </ul>  |         |       |         |
| 3  | Tim Pengembang Sekolah merumuskan aktivitas kegiatan intrakurikuler, ekstrakurikuler, dan kokurikuler yang dapat menunjang tercapainya SKL | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen program kegiatan intrakurikuler</li> <li>● Program ekstrakurikuler,</li> <li>● Program kokurikuler tahun berjalan</li> </ul>  |         |       |         |
| 4  | Tim Pengembang Sekolah menentukan dokumen yang Relevan dengan kegiatan pemenuhan SKL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen laporan kegiatan pemenuhan SKL</li> <li>● Laporan kegiatan ekstrakurikuler,</li> <li>● Laporan kegiatan pencegahan perundungan, mencakup agenda, panduan, dan partisipasi siswa, Media afirmasi dalam bentuk poster/banner/ spanduk/ <i>leaflet</i>.</li> </ul> |         |       |         |

| No | Pernyataan  | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|----|---|---|---------|-------|---------|
|    |   |   | Ya      | Tidak |         |
| 5  | Satuan pendidikan memiliki dokumen pencapaian SKL | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen catatan prestasi yang pernah diperoleh (hasil karya dan prestasi terkait keterampilan berkomunikasi secara lisan/tertulis, ekstrakurikuler, intrakurikuler)</li> <li>● Daftar nilai raport dan US 3 (tiga) tahun terakhir (tertinggi, terendah, rata-rata), <ul style="list-style-type: none"> <li>● sertifikat, Penghargaan, dan Piala,</li> </ul> </li> <li>● Penelusuran siswa/<i>Tracer Study</i>, angket kepuasan pelanggan,</li> </ul> |         |       |         |

## B. Standar Isi

| No | Pernyataan  | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|----|---|---|---------|-------|---------|
|    |   |   | Ya      | Tidak |         |
| 1. | Tim Pengembang Kurikulum melakukan analisis konteks meliputi analisis perundangan, analisis lingkungan dan analisis kondisi sekolah   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen analisis konteks perundangan, lingkungan, dan kondisi sekolah</li> </ul> |         |       |         |
| 2. | Analisis perundangan meliputi Permendikbud no. 20 tahun 2016, Permendikbud no. 21 tahun 2016, Permendikbud no. 61 tahun 2014, Permendikbud no 34 tahun 2018 untuk SMK, Permendikbud no. 35 tahun 2018 untuk SMP, Permendikbud no. 57 tahun 2014 untuk SD, Permendikbud no. 36 tahun 2018 untuk SMA, Permendikbud no. 37 tahun 2018 untuk SD, SMP, SMA | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen file perundangan dan analisis perundangan</li> </ul>                     |         |       |         |

| No  | Pernyataan  | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|---|---|---------|-------|---------|
|     |   |   | Ya      | Tidak |         |
| 3.  | Analisis kondisi lingkungan meliputi komite sekolah, masyarakat, dinas pendidikan/dinas terkait lainnya, sumber daya alam, dan sosial budaya  | • Dokumen analisis kondisi lingkungan   |         |       |         |
| 4.  | Analisis kondisi sekolah meliputi kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan.  | • Dokumen analisis kondisi sekolah  |         |       |         |
| 5.  | Tim Pengembang Kurikulum menyusun draf dokumen 1 KTSP mengacu 12 prinsip konseptual Pengembangan KTSP   | • Draf dokumen 1 KTSP dengan 12 prinsip pengembangan KTSP   |         |       |         |
| 6.  | Tim Pengembang Kurikulum Menuliskan rumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan  | • Dokumen 1 KTSP: rumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan  |         |       |         |
| 7.  | Tim Pengembang Kurikulum mengorganisasikan muatan kurikuler satuan pendidikan yang terdiri dari muatan intrakurikuler, ekstrakurikuler dan kokurikuler  | • Dokumen 1 KTSP: muatan kurikulum dengan rincian kegiatan intrakurikuler, ekstrakurikuler, dan kokurikuler |         |       |         |
| 8.  | Tim Pengembang Kurikulum mengatur beban belajar peserta didik dan beban kerja pendidik tingkat kelas meliputi sistem pembelajaran, alokasi waktu, dan pengaturan tugas mandiri, terstruktur dan tidak terstruktur | • Dokumen 1 KTSP: beban belajar dengan rinciannya   |         |       |         |
| 9.  | Tim Pengembang Kurikulum menyusun kalender pendidikan   | • Dokumen 1 KTSP: kalender pendidikan satuan pendidikan   |         |       |         |
| 10. | Tim Pengembang kurikulum menyusun dokumen KTSP dengan sistematika pendahuluan; visi, misi dan tujuan satuan pendidikan; muatan kurikuler; pengaturan beban belajar; kalender pendidikan                           | • Dokumen 1 KTSP final  |         |       |         |

| No  | Pernyataan  | Bukti Fisik  | Kondisi |       | Catatan |
|-----|---|--|---------|-------|---------|
|     |   |  | Ya      | Tidak |         |
| 11. | Tim Pengembang Kurikulum mereview dan merevisi dokumen KTSP setiap tahun  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan review dan revisi KTSP</li> </ul>   |         |       |         |
| 12. | Kepala Sekolah, Pengawas sekolah pembina atau Kepala Bidang yang menangani pendidikan memvalidasi dokumen KTSP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen isian format validasi KTSP oleh Kepsek, Pengawas Sekolah Pembina/Kepala Bidang</li> </ul> |         |       |         |
| 13. | Kepala Sekolah menetapkan Dokumen KTSP berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah/ madrasah dan stakeholder lain | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir, notulen rapat</li> <li>• lembar pengesahan yang sudah di tandatangani</li> </ul>    |         |       |         |
| 14. | Komite Sekolah menyetujui Dokumen KTSP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar pengesahan KTSP yang sudah di tandatangani komite sekolah</li> </ul>                       |         |       |         |
| 15. | Dinas Pendidikan Kab/Kota mengesahkan Dokumen KTSP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar pengesahan KTSP yang sudah di tandatangani Pejabat Dinas Pendidikan</li> </ul>             |         |       |         |

### C. Standar Proses

| No | Pernyataan   | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|----|--|---|---------|-------|---------|
|    |  |   | Ya      | Tidak |         |
| 1. | Guru melakukan analisis SKL-KI-KD dan indikator  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen analisis SKL-KI-KD-Indikator</li> </ul>  |         |       |         |
| 2. | Guru menyusun program tahunan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Tahunan</li> </ul>   |         |       |         |
| 3. | Guru menganalisis minggu efektif   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Analisis Minggu Efektif</li> </ul>   |         |       |         |
| 4. | Guru menyusun program semester (promes)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program semester</li> </ul>  |         |       |         |
| 5. | Guru mengembangkan silabus meliputi identitas, KI, KD, Indikator, materi pokok, kegiatan pembelajaran, teknik penilaian, alokasi waktu, sumber belajar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silabus setiap mata pelajaran meliputi identitas, KI, KD, Indikator, materi pokok, kegiatan pembelajaran, teknik penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar</li> </ul> |         |       |         |

| No  | Pernyataan   | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|--|---|---------|-------|---------|
|     |  |   | Ya      | Tidak |         |
| 6.  | Guru mereview dan merevisi silabus   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Catatan Hasil Review dan Revisi Silabus semua mata pelajaran</li> </ul>  |         |       |         |
| 7.  | Kepala Sekolah/Waka Kurikulum memvalidasi silabus  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembar Validasi Silabus yang ditandatangani oleh kepala sekolah</li> </ul>   |         |       |         |
| 8.  | Kepala sekolah mengesahkan silabus   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembar pengesahan silabus yang ditandatangani kepala sekolah</li> </ul>  |         |       |         |
| 9.  | Guru menyusun RPP mengacu silabus  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen RPP setiap mata pelajaran mengacu silabus</li> <li>● Dokumen program layanan BK bidang pengembangan pribadi, sosial, akademik, karier dan pendidikan lanjut.</li> <li>● Dokumen laporan layanan BK bidang pengembangan pribadi. sosial, akademik, karier dan pendidikan lanjut.</li> </ul> |         |       |         |
| 10. | Guru menyusun RPP pembelajaran tematik terpadu untuk SD, IPA terpadu dan IPS terpadu untuk SMP, pembelajaran berbasis mapel untuk mapel lain (SMP dan SMA/SMK) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● RPP tematik terpadu(SD); RPP IPA terpadu dan IPS terpadu dan berbasis mapel untuk mapel lainnya (SMP dan SMA/SMK )</li> </ul>  |         |       |         |
| 11. | Guru menyusun RPP minimal meliputi identitas, tujuan, langkah-langkah pembelajaran dan penilaian   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen RPP semua mata pelajaran meliputi identitas,tujuan, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian</li> </ul>   |         |       |         |
| 12. | Guru mengembangkan langkah-langkah pembelajaran untuk mencapai kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● RPP mata pelajaran yang telah sesuai dengan langkah- langkah pembelajaran untuk mencapai kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan</li> </ul>  |         |       |         |

| No  | Pernyataan  | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|---|---|---------|-------|---------|
|     |   |   | Ya      | Tidak |         |
| 13. | Guru menyusun kegiatan pendahuluan meliputi: apersepsi, motivasi, penyampaian tujuan, dan rencana kegiatan pembelajaran   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● RPP yang memuat kegiatan pendahuluan meliputi: apersepsi, motivasi, penyampaian tujuan, dan rencana kegiatan pembelajaran</li> </ul>   |         |       |         |
| 14. | Guru menyusun kegiatan inti yang menggambarkan penerapan pendekatan, model dan metode pembelajaran untuk mengembangkan karakter, literasi, berpikir kritis, kreatif, komunikasi dan kolaborasi. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● RPP yang memuat kegiatan inti yang menggambarkan penerapan pendekatan, model dan metode pembelajaran untuk mengembangkan karakter, literasi, berpikir kritis, kreatif, komunikasi, dan kolaborasi. dilengkapi Lembar Praktikum/Lembar Praktik/Lembar Kerja Siswa,</li> </ul> |         |       |         |
| 15. | Guru menyusun kegiatan penutup, memuat; simpulan pembelajaran, refleksi, umpan balik, tugas terstruktur, dan informasi pertemuan selanjutnya  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● RPP yang memuat kegiatan penutup, memuat; simpulan pembelajaran, refleksi, umpan balik, tugas terstruktur, dan informasi pertemuan selanjutnya</li> </ul>  |         |       |         |
| 16. | Guru mereview dan merevisi RPP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Catatan review/validasi RPP</li> </ul>   |         |       |         |
| 17. | Kepala Sekolah/Waka Kurikulum memvalidasi RPP   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembar validasi RPP yang telah diisi oleh kepala sekolah</li> </ul>  |         |       |         |
| 18. | Kepala Sekolah mengesahkan RPP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● RPP yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah</li> </ul>   |         |       |         |
| 19. | Guru memastikan prasyarat pembelajaran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen hasil analisis KKM peserta didik</li> </ul>  |         |       |         |
| 20. | Guru melaksanakan pembelajaran tematik terpadu untuk SD, IPA terpadu dan IPS terpadu untuk SMP, melaksanakan pembelajaran berbasis mapel untuk mapel lain                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembar penilaian proses pembelajaran dan catatan supervisi pembelajaran oleh kepala sekolah (tematik/mapel)</li> </ul>   |         |       |         |

| No  | Pernyataan   | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|--|---|---------|-------|---------|
|     |  |   | Ya      | Tidak |         |
| 21. | Guru melaksanakan pembelajaran meliputi kegiatan pendahuluan, inti, penutup untuk mencapai kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Penilaian Proses pembelajaran dan catatan supervisi pembelajaran oleh kepala sekolah (pencapaian kompetensi)</li> </ul> |         |       |         |
| 22. | Guru melakukan kegiatan pendahuluan meliputi: apersepsi, motivasi, penyampaian tujuan, dan rencana kegiatan pembelajaran   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar penilaian proses pembelajaran dan catatan supervisi pembelajaran oleh kepala sekolah (pendahuluan)</li> </ul>           |         |       |         |
| 23. | Guru melakukan kegiatan inti yang menggambarkan penerapan pendekatan, model dan metode pembelajaran untuk mengembangkan karakter, literasi, berpikir kritis, kreatif, komunikasi dan kolaborasi. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar penilaian proses pembelajaran dan catatan supervisi pembelajaran oleh kepala sekolah (kegiatan inti)</li> </ul>         |         |       |         |
| 24. | Guru melakukan kegiatan penutup, meliputi simpulan pembelajaran, refleksi, umpan balik, tugas terstruktur, dan informasi pertemuan selanjutnya   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar penilaian proses pembelajaran dan catatan supervisi pembelajaran oleh kepala sekolah (penutup)</li> </ul>               |         |       |         |
| 25. | Guru melaksanakan penilaian proses dan hasil dengan berbagai teknik penilaian  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar dan catatan supervisi pembelajaran oleh kepala sekolah, Daftar nilai harian</li> </ul>                                  |         |       |         |
| 26. | Guru menganalisis hasil penilaian  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hasil analisis penilaian meliputi analisis butir soal dan pencapaian kompetensi siswa</li> </ul>                               |         |       |         |
| 27. | Guru menindaklanjuti hasil penilaian dengan pengayaan dan remedial (bukt fisik: Program pembelajaran pengayaan dan remedial, Nilai hasil remedial )  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program pembelajaran pengayaan dan remedial, Nilai hasil remedial</li> </ul>   |         |       |         |

#### D. Standar Penilaian

| No | Pernyataan  | Bukti Fisik  | Kondisi |       | Catatan |
|----|---|--|---------|-------|---------|
|    |   |  | Ya      | Tidak |         |
| 1. | Guru menetapkan KKM berdasarkan daya dukung, kompleksitas dan intake siswa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar/tabel KKM semua Mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>  |         |       |         |
| 2. | Tim pengembang penilaian menetapkan KKM satuan pendidikan berdasarkan rerata terendah atau modus dan mencantumkan pada dokumen 1 KTSP   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar/tabel penetapan KKM semua mata pelajaran berdasarkan rerata, terendah, atau modus dan tercantum pada dokumen 1 KTSP</li> </ul>   |         |       |         |
| 3. | Tim pengembang penilaian menetapkan predikat dan rentang predikat mengacu KKM   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar/tabel penetapan predikat dan rentang predikat KKM Mata pelajaran</li> </ul>  |         |       |         |
| 4. | Guru menyusun kisi-kisi instrumen penilaian pengetahuan dan keterampilan untuk Penilaian Harian (PH)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kisi-kisi Penilaian Harian semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>  |         |       |         |
| 5. | Tim pengembang penilaian mengkoordinir penyusunan kisi-kisi Instrumen Penilaian Pengetahuan untuk Penilaian Tengah Semester/PTS, Penilaian Akhir Semester/PAS, atau Penilaian Akhir Tahun/PAT | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kisi-kisi instrumen PTS dan PAS/PAT semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>   |         |       |         |
| 6. | Guru merancang instrumen, rubrik, pedoman penskoran dan pedoman penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan untuk Penilaian Harian  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumen penilaian sikap,</li> <li>● Instrumen pengetahuan, dan</li> <li>● Instrumen keterampilan yang dilengkapi dengan rubrik dan pedoman penskoran semua mata pelajaran dan jenjang kelas.</li> </ul> |         |       |         |
| 7. | Tim pengembang penilaian mengkoordinir perancangan instrumen, rubrik, pedoman penskoran dan pedoman penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan untuk PTS dan PAS/PAT                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar hadir pertemuan, notulen, dan foto kegiatan perancangan penilaian</li> </ul>   |         |       |         |

| No  | Pernyataan   | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|--|---|---------|-------|---------|
|     |  |   | Ya      | Tidak |         |
| 8.  | Guru menganalisis kualitas instrumen secara kualitatif (konstruksi, materi, bahasa) untuk Penilaian Harian                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Isian kartu telaah instrumen penilaian harian dari aspek materi, konstruksi, dan bahasa oleh guru untuk semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>                    |         |       |         |
| 9.  | Tim pengembang penilaian menganalisis kualitas instrumen (konstruksi, materi, bahasa) untuk PTS dan PAS/PAT                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Isian kartu telaah instrumen PTS dan PAS/PAT dari aspek materi, konstruksi, dan bahasa oleh Tim pengembang penilaian untuk semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul> |         |       |         |
| 10. | Guru melaksanakan penilaian sikap, pengetahuan dan Keterampilan untuk Penilaian Harian (PH)                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>  |         |       |         |
| 11. | Tim pengembang penilaian mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan untuk PTS dan PAS/PAT | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar hadir pertemuan,</li> <li>● notulen,</li> <li>● foto kegiatan</li> </ul>  |         |       |         |
| 12. | Guru melakukan analisis hasil penilaian  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tingkat kesukaran, daya pembeda, pencapaian ketuntasan kompetensi semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>  |         |       |         |
| 13. | Guru melakukan tindak lanjut penilaian   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar nilai remedial dan pengayaan semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>  |         |       |         |
| 14. | Guru melakukan pengolahan penilaian oleh pendidik  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar olahan nilai peserta didik aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan dari semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>  |         |       |         |

| No  | Pernyataan   | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|--|---|---------|-------|---------|
|     |  |   | Ya      | Tidak |         |
| 15. | Guru melakukan pengolahan penilaian oleh sekolah                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar olahan nilai peserta didik aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan dari semua mata pelajaran untuk Penilaian Akhir Tahun/PAT dan Ujian Sekolah/US</li> </ul> |         |       |         |
| 16. | Guru melaporkan penilaian oleh pendidik                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai peserta didik dengan predikat dan diskripsi untuk semua mata pelajaran dan jenjang kelas</li> </ul>  |         |       |         |
| 17. | Tim pengembang penilaian menyusun laporan penilaian oleh sekolah | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pencapaian kompetensi /nilai peserta didik, rerata, tertinggi, terendah untuk nilai kenaikan kelas dan Ujian Sekolah</li> </ul>                                |         |       |         |

#### E. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

| No | Pernyataan  | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|----|---|---|---------|-------|---------|
|    |   |   | Ya      | Tidak |         |
| 1. | Tim pengembang PTK melakukan pemetaan kebutuhan PTK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis kebutuhan PTK</li> </ul>  |         |       |         |
| 2. | Tim pengembang PTK Melakukan identifikasi kualifikasi akademik PTK  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi kualifikasi akademik PTK</li> </ul>                         |         |       |         |
| 3  | Sekolah mengusulkan guru untuk melanjutkan pendidikan formal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan melanjutkan studi ke jejang yang lebih tinggi bagi PTK</li> </ul> |         |       |         |
| 4. | Kepala Sekolah mengkoordinir pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program kegiatan PKB bagi setiap PTK</li> </ul>                          |         |       |         |
| 5. | Kepala sekolah mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program kegiatan PKG bagi PTK di satuan pendidikan</li> </ul>            |         |       |         |

| No  | Pernyataan  | Bukti Fisik  | Kondisi |       | Catatan |
|-----|---|--|---------|-------|---------|
|     |   |  | Ya      | Tidak |         |
| 6.  | Kepala sekolah mempersiapkan dan menetapkan tim penilai sesuai persyaratan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Notulen rapat, daftar hadir, foto kegiatan persiapan PKG</li> </ul>   |         |       |         |
| 7.  | Kepala Sekolah menerbitkan SK penilai PKG dan koordinator PKB                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● SK Tim Penilai Kinerja Guru dan koordinator PKB</li> </ul>  |         |       |         |
| 8.  | Kepala sekolah melakukan sosialisasi PKG                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar hadir, notulen, foto sosialisasi PKG</li> </ul>  |         |       |         |
| 9.  | Penilai mencermati buku 2 PKG   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hasil pelatihan bagi Tim penilai/sertifikat dan buku 2 untuk PKG di satuan pendidikan</li> </ul>  |         |       |         |
| 10. | Sekolah menyiapkan instrumen PKG  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Format Instrumen PKG</li> <li>● Format Laporan dan Evaluasi PKG masing-masing kompetensi,</li> <li>● Format Rekap Hasil PKG, Format Penghitungan Angka Kredit PKG, Format kuesioner kinerja oleh guru teman Sejawat,</li> <li>● Format kuesioner kinerja oleh Peserta didik,</li> <li>● Format kuesioner kinerja oleh orang tua,</li> <li>● Format Tidak Hadir Tanpa Keterangan)</li> </ul> |         |       |         |
| 11. | Penilai melaksanakan penilaian kinerja guru                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laporan hasil PKG dilengkapi diskripsi tiap kompetensi,</li> <li>● foto kegiatan penilaian tatap muka di kelas.</li> </ul>  |         |       |         |
| 12. | Kepala Sekolah mengajukan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laporan kegiatan guru dalam evaluasi dan refleksi diri berdasarkan hasil penilaian siswa, teman sejawat, kepala sekolah/madrasah, dan hasil rekaman audio/video/CCTV;</li> </ul>  |         |       |         |

| No | Pernyataan | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|----|------------|---|---------|-------|---------|
|    |            |   | Ya      | Tidak |         |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kegiatan diseminasi hasil evaluasi dan refleksi guru kepada teman sejawat yang difasilitasi oleh sekolah (seperti: daftar hadir, notulen, foto, atau video);</li> <li>• Usul kenaikan pangkat PTK, usul PTK mengikuti kompetisi, surat tugas PTK mengikuti kegiatan PKB</li> </ul> |         |       |         |

#### F. Standar Sarana dan Prasarana

| No | Pernyataan  | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|----|---|---|---------|-------|---------|
|    |   |   | Ya      | Tidak |         |
| 1. | Tim pengembang sarpras melakukan pemetaan Sarpras                                     | • Buku inventaris sarpras   |         |       |         |
| 2. | Tim pengembang sarpras melakukan analisis kebutuhan sarpras                           | • Dokumen analisis kebutuhan sarpras  |         |       |         |
| 3. | Tim pengembang sarpras menyusun rekomendasi pemenuhan sarpras                         | • Dokumen rekomendasi pemenuhan sarpras                                     |         |       |         |
| 4. | Ketua tim pengembang sarpras menetapkan dan mengesahkan rekomendasi pemenuhan sarpras | • Lembar pengesahan rekomendasi pemenuhan sarpras yang sudah ditandatangani |         |       |         |
| 5. | Tim pengembang sarpras menyusun rencana operasional pemenuhan sarpras (ROPS)          | • Dokumen ROPS  |         |       |         |
| 6. | Kepala Sekolah Memvalidasi rencana Operasional pemenuhan sarpras (ROPS)               | • Lembar validasi ROPS yang sudah ditandatangani kepek                      |         |       |         |
| 7. | Tim Pengembang Sarpras merealisasikan ROPS  | • Laporan kegiatan realisasi ROPS disertai foto sarpras                     |         |       |         |
| 8. | Tim pengembang sarpras Mengevaluasi hasil pelaksanaan ROPS                            | • Laporan evaluasi pelaksanaan ROPS   |         |       |         |

| No  | Pernyataan   | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|--|---|---------|-------|---------|
|     |  |   | Ya      | Tidak |         |
| 9.  | Tim Pengembang Sarpras membuat rekomendasi tindak lanjut         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekomendasi hasil evaluasi ROPS</li> </ul>                             |         |       |         |
| 10. | Tim Pengembang Sarpras Menetapkan Standar Mutu Sarpras           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Penetapan Sarpras setelah pelaksanaan pemenuhan sesuai ROPS</li> </ul> |         |       |         |
| 11  | Tim Pengembang Sarpras Memiliki administrasi pelaksanaan Sarpras | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrasi Sarpras</li> </ul>  |         |       |         |

### G. Standar Pengelolaan

| No | Pernyataan   | Bukti Fisik  | Kondisi |       | Catatan |
|----|--|--|---------|-------|---------|
|    |  |  | Ya      | Tidak |         |
| 1. | Sekolah melaksanakan analisis konteks  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen hasil analisis konteks/kondisi sekolah</li> </ul>   |         |       |         |
| 2. | Sekolah menyusun visi, misi dan tujuan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Undangan, notulen, foto kegiatan, dan daftar hadir</li> </ul>   |         |       |         |
| 3. | Sekolah melakukan validasi visi, misi dan tujuan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Undangan, notulen, foto kegiatan, dan daftar hadir</li> </ul>   |         |       |         |
| 4. | Sekolah menetapkan visi, misi dan tujuan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen penetapan visi, misi, dan tujuan sekolah</li> </ul>   |         |       |         |
| 5. | Sekolah melakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan sekolah kepada warga sekolah dan stakeholder | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Undangan, notulen, foto kegiatan, dan daftar hadir</li> </ul>   |         |       |         |
| 6. | Sekolah menyusun Pedoman pengelolaan sekolah   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedoman/SOP pengelolaan sekolah (KTSP, Kalender Pendidikan, Struktur Organisasi, pembagian Tugas, Pembagian tugas tendik, peraturan akademik, tata tertib sekolah kode etik sekolah, biaya oprasional sekolah), undangan, foto kegiatan, dan daftar hadir.</li> </ul> |         |       |         |

| No  | Pernyataan   | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|--|---|---------|-------|---------|
|     |  |   | Ya      | Tidak |         |
| 7.  | Sekolah melakukan Sosialisasi pedoman pengelolaan sekolah  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan,</li> <li>• notulen,</li> <li>• foto kegiatan,</li> <li>• daftar hadir</li> </ul>                     |         |       |         |
| 8.  | Sekolah melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen EDS tahun berjalan</li> </ul>  |         |       |         |
| 9.  | Sekolah menganalisis Kondisi sekolah dalam pemenuhan 8 SNP   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil telaah kondisi sekolah dalam pemenuhan 8 SNP</li> </ul>  |         |       |         |
| 10. | Sekolah menyusun rekomendasi peningkatan Mutu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rekomendasi peningkatan mutu</li> </ul>  |         |       |         |
| 11. | Sekolah menyusun RKJM  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RKJM,</li> <li>• notulen,</li> <li>• foto kegiatan,</li> <li>• daftar hadir</li> </ul>                         |         |       |         |
| 12. | Sekolah melakukan validasi RKJM.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar validasi RKJM</li> </ul>  |         |       |         |
| 13. | Sekolah menetapkan RKJM.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar pengesahan RKJM</li> </ul>  |         |       |         |
| 14. | Sekolah melakukan sosialisasi RKJM   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen,</li> <li>• foto kegiatan,</li> <li>• daftar hadir</li> </ul>  |         |       |         |
| 15. | Sekolah menyusun RKT dan RKAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RKT,</li> <li>• RKAS,</li> <li>• notulen,</li> <li>• foto kegiatan,</li> <li>• daftar hadir peserta</li> </ul> |         |       |         |
| 16. | Sekolah menetapkan RKT dan RKAS setelah divalidasi.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar pengesahan RKT dan RKAS</li> </ul>  |         |       |         |
| 17. | Sekolah melakukan sosialisasi RKT dan RKAS.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen,</li> <li>• foto,</li> <li>• daftar hadir</li> <li>• sosialisasi RKT dan RKAS</li> </ul>               |         |       |         |
| 18. | Sekolah melaksanakan kegiatan sesuai rencana   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen laporan kegiatan sekolah sesuai rencana</li> </ul>   |         |       |         |
| 19. | Sekolah melakukan pengelolaan kegiatan sekolah meliputi pengelolaan kesiswaan, kurikulum, PTK, sarana dan prasarana, keuangan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat dan kemitraan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen laporan kegiatan sekolah</li> </ul>  |         |       |         |

| No  | Pernyataan   | Bukti Fisik   | Kondisi |       | Catatan |
|-----|--|---|---------|-------|---------|
|     |  |   | Ya      | Tidak |         |
| 20. | Tim pengembang sekolah melakukan evaluasi program/kegiatan sekolah yang telah dilaksanakan | ● Dokumen laporan hasil evaluasi program  |         |       |         |
| 21. | Tim pengembang sekolah menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menetapkan strategi baru      | ● Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi dan penetapan strategi baru              |         |       |         |
| 22. | Kepala Sekolah menyusun rencana program pengawasan internal sekolah/supervisi              | ● Dokumen program kepengawasan Kepala Sekolah/Program Supervisi                 |         |       |         |
| 23. | Kepala Sekolah melaksanakan pengawasan internal sekolah/supervisi                          | ● Jadwal pengawasan dan catatan/form isian hasil pengawasan oleh Kepala Sekolah |         |       |         |
| 24. | Kepala sekolah melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan internal sekolah/supervisi      | ● Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan dari Kepala Sekolah                    |         |       |         |
| 25. | Kepala Sekolah menyusun laporan hasil pengawasan internal sekolah/supervisi                | ● Dokumen laporan kepengawasan  |         |       |         |

#### H. Standar Pembiayaan

| No | Pernyataan  | Bukti Fisik  | Kondisi |       | Catatan |
|----|---|--|---------|-------|---------|
|    |   |  | Ya      | Tidak |         |
| 1. | Tim pengembang pembiayaan melakukan analisis RKAS                       | ● Catatan hasil analisis RKAS dan notulen rapat    |         |       |         |
| 2. | Tim pengembang pembiayaan dan bendahara Melakukan penggalan sumber dana | ● Penggalan sumber dana selain dana BOS            |         |       |         |
| 3. | Bendahara merealisasikan anggaran                                       | ● Realiasi penggunaan anggaran sesuai rencana/RKAS |         |       |         |

| No | Pernyataan  | Bukti Fisik  | Kondisi |       | Catatan |
|----|---|--|---------|-------|---------|
|    |   |  | Ya      | Tidak |         |
| 4. | Bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● laporan pertanggungjawaban keuangan</li> <li>● Dokumen audit pelaksanaan anggaran/ RAPBS</li> </ul> |         |       |         |
| 5. | Laporan pertanggungjawaban keuangan dilaporkan secara berkala dan terbuka | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pajangan neraca keuangan</li> </ul>   |         |       |         |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Instrumen audit mutu ini merupakan alat bantu untuk mengevaluasi apakah prosedur yang ditetapkan telah dijalankan oleh sekolah dengan baik atau tidak. Semakin banyak prosedur yang dijalankan oleh sekolah menunjukkan keberhasilan sekolah dalam mengimplementasikan pelaksanaan proses Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam capaian Standar Nasional Pendidikan.

Sekolah dalam hal ini auditor internal harus jujur dan obyektif dalam melaksanakan audit. Untuk memaksimalkan keobyektifan dalam melakukan audit, sekolah diharapkan dapat meminta bantuan tim audit eksternal (misalnya pengawas sekolah, dinas pendidikan, LPMP) untuk melaksanakan evaluasi implementasi penjaminan mutu pendidikan berdasarkan prosedur yang sudah dikembangkan sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hermanto dkk. (2019). *Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP): Instrumen Audit Mutu*. Semarang: Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Tengah;
- Keputusan Mendikbud (2020). *Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1005/P/2020 Tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Dasar dan Menengah*
- Permendikbud, (2020). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;*
- Peraturan Pemerintah. (2005). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;*
- Permendikbud. (2016). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.*
- Undang-Undang, (2003). *Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;*

## LAMPIRAN

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2016  
TENTANG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kebijakan pengelolaan pendidikan menengah telah berubah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah provinsi;
- b. bahwa struktur organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah diubah, sehingga fungsi yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan perlu disesuaikan;
- c. bahwa ketentuan mengenai sistem penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan dasar dan menengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dengan Standar Nasional Pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
2. Penjaminan Mutu Pendidikan adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu.

3. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses terpadu yang mengatur segala kegiatan untuk meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah yang saling berinteraksi secara sistematis, terencana dan berkelanjutan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Dasar dan Menengah, yang selanjutnya disingkat SPMI-Dikdasmen adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas kebijakan dan proses yang terkait untuk melakukan penjaminan mutu pendidikan yang dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah untuk menjamin terwujudnya pendidikan bermutu yang memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.
5. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal Pendidikan Dasar dan Menengah, yang selanjutnya disingkat SPME-Dikdasmen, adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses yang terkait untuk melakukan fasilitasi dan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
6. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
7. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMP adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berkedudukan di provinsi dan bertugas untuk membantu

Pemerintah Daerah dalam bentuk supervisi, bimbingan, arahan, saran, dan bantuan teknis kepada satuan pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan nonformal, dalam berbagai upaya penjaminan mutu satuan pendidikan untuk mencapai standar nasional pendidikan

9. Badan Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BSNP adalah badan mandiri dan independen yang bertugas mengembangkan, memantau pelaksanaan, dan mengevaluasi Standar Nasional Pendidikan.
10. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
11. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat PDSPK adalah unsur pendukung tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan pengelolaan data dan statistik pendidikan dan kebudayaan.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
14. Kementerian adalah perangkat Pemerintahan yang membidangi urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
15. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
16. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

## BAB II FUNGSI DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah berfungsi untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan oleh satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah sehingga terwujud pendidikan yang bermutu.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah bertujuan untuk menjamin pemenuhan standar pada satuan pendidikan secara sistemik, holistik, dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu pada satuan pendidikan secara mandiri.

## BAB III SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

### Pasal 3

- (1) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah terdiri atas:
  - a. SPMI-Dikdasmen; dan
  - b. SPME-Dikdasmen.
- (2) SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap satuan pendidikan di jalur formal pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- (3) SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah, BSNP, dan BAN-S/M sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penerapan SPMI-Dikdasmen oleh satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh BAN-S/M sebagai acuan untuk

melakukan akreditasi di satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Pasal 4

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen dan SPME-Dikdasmen mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Satuan pendidikan dapat menetapkan mutu di atas Standar Nasional Pendidikan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5

- (1) SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
  - a. memetakan mutu pendidikan pada tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan;
  - b. membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam rencana kerja sekolah;
  - c. melaksanakan pemenuhan mutu dalam pengelolaan satuan pendidikan dan proses pembelajaran;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan; dan
  - e. menyusun strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.
- (2) SPMI-Dikdasmen mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan dengan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan.
- (3) SPMI-Dikdasmen dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh setiap satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- (4) SPMI-Dikdasmen ditetapkan oleh satuan pendidikan dan dituangkan dalam pedoman pengelolaan satuan

pendidikan serta disosialisasikan kepada pemangku kepentingan satuan pendidikan.

#### Pasal 6

- (1) SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
  - a. memetakan mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan;
  - b. membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan;
  - c. memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pemenuhan mutu;
  - e. mengevaluasi dan menetapkan Standar Nasional Pendidikan dan menyusun strategi peningkatan mutu; dan
  - f. melakukan akreditasi satuan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- (2) Siklus kegiatan SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dikembangkan dan dilaksanakan secara berkelanjutan oleh Pemerintah bekerja sama dengan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Siklus kegiatan SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan oleh Pemerintah dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh BSNP sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Siklus kegiatan SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan oleh BAN-S/M sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Pemerintah mengembangkan sistem informasi mutu pendidikan untuk mendukung proses pemetaan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengintegrasikan seluruh data dan informasi tentang mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.
- (3) Data dan informasi mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. hasil pendidikan;
  - b. isi pendidikan;
  - c. proses pendidikan;
  - d. penilaian pendidikan;
  - e. guru dan tenaga kependidikan;
  - f. sarana prasarana pendidikan;
  - g. pembiayaan pendidikan; dan
  - h. pengelolaan pendidikan;
- (4) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis pada Dapodik yang dikelola oleh PDSPK.
- (5) Data dan informasi dalam sistem informasi mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
  - a. memantau dan mengevaluasi tingkat ketercapaian Standar Nasional Pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah dan/atau oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan sekolah sesuai dengan kewenangan masing-masing;
  - b. memantau dan mengevaluasi tingkat ketercapaian Standar Nasional Pendidikan oleh BSNP; dan
  - c. acuan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan oleh BAN-S/M.

BAB IV  
PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 8

- (1) Kementerian melalui Direktorat Jenderal mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengharmonisasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen dan SPME-Dikdasmen;
  - b. menyusun dan mengembangkan pedoman sistem penjaminan mutu Dikdasmen;
  - c. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, supervisi, dan evaluasi terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen;
  - d. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) Pemerintah Daerah dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen dan SPME-Dikdasmen;
  - e. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan;
  - f. memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
  - g. mengembangkan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah; dan
  - h. menyusun laporan dan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan kepada Menteri berdasarkan pemetaan sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (2) Direktorat Jenderal dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh LPMP.
- (3) LPMP mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, supervisi, dan evaluasi terhadap

- satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen;
- b. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota di wilayah kerjanya;
  - c. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap SDM Pemerintah Daerah dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen di wilayah kerjanya;
  - d. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal berdasarkan pemetaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b; dan
  - e. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota kepada Pemerintah provinsi dan Pemerintah kabupaten/kota.

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengharmonisasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - b. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, pengawasan, dan pengendalian satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - c. memfasilitasi pemetaan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus

- berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan;
- d. memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
  - e. menyusun rencana strategis peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pemetaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah provinsi membentuk tim penjaminan mutu pendidikan bagi pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- (3) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - b. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan di tingkat provinsi; dan
  - c. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat provinsi kepada Pemerintah Provinsi.
- (4) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas unsur:
- a. bidang pada dinas pendidikan;
  - b. pengawas sekolah; dan
  - c. dewan pendidikan.
- (5) Pemerintah Daerah provinsi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan kerja sama dengan LPMP sebagai perwakilan Direktorat Jenderal di daerah.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengharmonisasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - b. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, pengawasan, dan pengendalian satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen pada pendidikan dasar;
  - c. memfasilitasi pemetaan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan dasar berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan;
  - d. memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
  - e. menyusun rencana strategis peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pemetaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah kabupaten/kota membentuk tim penjaminan mutu pendidikan bagi pendidikan dasar.
- (3) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen pada pendidikan dasar;
  - b. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan dasar berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan di tingkat kabupaten/kota; dan
  - c. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat

kabupaten/kota kepada Pemerintah Kabupaten/kota.

- (4) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas unsur:
  - a. bidang pada dinas pendidikan;
  - b. pengawas sekolah; dan
  - c. dewan pendidikan.
- (5) Pemerintah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan kerja sama dengan LPMP sebagai perwakilan Direktorat Jenderal di daerah.

#### Pasal 11

- (1) Satuan pendidikan mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI-Dikdasmen;
  - b. menyusun dokumen SPMI-Dikdasmen yang terdiri atas:
    - 1) dokumen kebijakan;
    - 2) dokumen standar; dan
    - 3) dokumen formulir;
  - c. membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam rencana kerja sekolah;
  - d. melaksanakan pemenuhan mutu, baik dalam pengelolaan satuan pendidikan maupun proses pembelajaran;
  - e. membentuk tim penjaminan mutu pada satuan pendidikan; dan
  - f. mengelola data mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan.
- (2) Dokumen SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun sebagai acuan satuan pendidikan dalam melaksanakan SPMI-Dikdasmen.
- (3) Direktorat Jenderal menetapkan petunjuk teknis untuk melaksanakan tugas dan wewenang satuan pendidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

- (4) Tugas tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah:
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat satuan pendidikan;
  - b. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di satuan pendidikan dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
  - c. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan data mutu pendidikan di satuan pendidikan;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan; dan
  - e. memberikan rekomendasi strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kepada kepala satuan pendidikan.
- (5) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling sedikit terdiri atas:
  - a. perwakilan pimpinan satuan pendidikan;
  - b. perwakilan guru;
  - c. perwakilan tenaga kependidikan; dan
  - d. perwakilan komite sekolah.
- (6) Satuan pendidikan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan kerja sama dengan tim penjaminan mutu pendidikan daerah.

## BAB V

### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 12

- (1) Pemerintah melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah oleh Pemerintah Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan oleh satuan pendidikan sesuai kewenangannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## BAB VI

### SANKSI

#### Pasal 13

- (1) Satuan pendidikan yang tidak menjalankan peraturan ini sesuai dengan tugas dan wewenangnya diberikan peringatan dan/atau penghentian bantuan peningkatan mutu.
- (2) Pemerintah Daerah yang tidak menjalankan peraturan ini sesuai dengan tugas dan wewenangnya dilakukan pengurangan dan/atau penghentian pemberian bantuan peningkatan mutu oleh Pemerintah.
- (3) Ketentuan peringatan dan/atau penghentian bantuan peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis oleh Direktur Jenderal.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, ketentuan mengenai sistem penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Agustus 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1263

Salinan sesuai dengan aslinya  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

Dyah Ismayanti  
NIP. 196204301986012001