



**PANDUAN  
PELAKSANAAN PEMETAAN KOMPETENSI/  
UJI KOMPETENSI KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS SEKOLAH**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**2012**

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

Pemetaan Kompetensi/Uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah merupakan salah satu wujud implementasi dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Pengawas Sekolah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah.

Selain itu Pemetaan Kompetensi/Uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah juga merupakan salah satu cara efektif untuk mengetahui permasalahan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah terutama yang berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki, dan juga sebagai satu bentuk pertanggungjawaban publik dalam upaya perbaikan dan peningkatan kualitas sistem penyelenggaraan dan hasil pendidikan.

Panduan ini dimaksudkan untuk memberi informasi tentang tujuan, manfaat dan desain pelaksanaan Pemetaan Kompetensi/Uji Kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang dilaksanakan oleh LPMP Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012.

Diharapkan dengan panduan ini seluruh rangkaian kegiatan dalam kegiatan ini dapat terlaksana secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Semarang, Desember 2012  
Kepala LPMP Jateng,

Dr. H. Makhali, MM

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Fungsi dan Tujuan	4
D. Pengguna	5
E. Ruang Lingkup Pedoman	5
F. Sumber Dana	5
BABII MEKANISME PELAKSANAAN PEMETAAN KOMPETENSI/UJI KOMPETENSI KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS SEKOLAH	6
A. Persiapan	6
1. Koordinasi LPMP dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	6
2. Pembentukan Panitia Penyelenggara	7
3. Penggandaan dan Pendistribusian Soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK)	8
4. Penyimpanan dan Pengamanan Soal	9
5. Peserta	10
6. Koordinator Kabupaten/Kota	10
7. Koordinator Lokasi	11
8. Pembantu Koordinator Lokasi	12
9. Pengawas Ruang	12
10. Lokasi	13

11. Kelengkapan	13
12. Pemberitahuan Peserta	14
B. Pelaksanaan	14
1. Jadwal Pelaksanaan	14
2. Tata Tertib Pelaksanaan	15
3. Pengawasan Pelaksanaan	16
4. Pengemasan dan Pengiriman Hasil	19
5. Pengamanan Pelaksanaan	20
6. Pemusnahan Soal	20
7. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan	20
8. Sanksi	20
C. Pengumuman Hasil	21
D. Pelaporan	21
BAB III ORGANISASI PELAKSANAAN	23
A. LPMP	23
B. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	23

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Peningkatan kualitas pendidikan pada hakekatnya merupakan tanggung jawab sinergi antara pihak sekolah, pemerintah dan masyarakat. Pihak sekolah terdiri dari kepala sekolah dan guru, pemerintah terdiri dari unsur pemerintah kabupaten/kota maupun pusat (kemendikbud) dan masyarakat yang tergabung dalam komite sekolah atau yang memiliki kepedulian terhadap penyelenggaraan pendidikan (yayasan pendidikan). Namun demikian yang paling utama dan bersentuhan langsung dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah adalah keterlibatan kepala sekolah dan guru dengan bimbingan Pengawas Sekolah. Kedua pihak tersebut perlu saling mengisi dan melengkapi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di sekolah yang diharapkan.

Kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan memiliki peran strategis untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Profesionalisme guru, hasil belajar siswa dan kepuasan masyarakat merupakan petunjuk kepala sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kepala sekolah juga dituntut untuk menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas. Oleh karena itu kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan tidak terlepas dari kompetensi yang dimilikinya, meliputi: kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial. Dengan standar kompetensi tersebut diharapkan kepala sekolah memiliki kompetensi yang paripurna, sehingga diperlukan upaya kontinyu dalam mengembangkan kompetensi kepala sekolah agar memenuhi standar yang diharapkan.

Jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.

Pengawas Sekolah berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengawasan akademik dan manajerial pada sejumlah satuan pendidikan yang ditetapkan. Pengawas Sekolah adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Guru yang berstatus sebagai PNS. Tugas pokok Pengawas Sekolah adalah melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan profesional Guru, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pengawas perlu dibekali sejumlah kompetensi yaitu kepribadian, supervisi manajerial, supervisi akademik, evaluasi pendidikan, penelitian pengembangan dan sosial.

Pemetaan kompetensi pengawas sekolah merupakan aspek kritis karena dapat menganalisis efektivitas peningkatan mutu proses dan akuntabilitas lembaga yang telah menggunakan sumber daya publik. Sampai saat ini belum ada data pasti yang dapat menunjukkan secara komprehensif mengenai peta kompetensi pengawas sekolah yang sangat penting sebagai acuan untuk penyusunan dan pengembangan program peningkatan kompetensi pengawas

sekolah. Selain itu pula permasalahan-permasalahan pengawas sekolah masih terjadi dalam proses penyelenggaraan pendidikan antara lain: rekrutmen belum memenuhi standar, program pembinaan pengawas sekolah belum terintegrasi secara sistemik, penguasaan standar kompetensi pengawas sekolah belum merata, instrumen penilaian kinerja pengawas sekolah masih beragam dan program pengembangan keprofesionalan berkelanjutan pengawas sekolah yang masih dalam tahap pengembangan.

Berdasarkan hal tersebut, LPMP Jawa Tengah akan melaksanakan kegiatan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di Provinsi Jawa Tengah untuk menggali informasi berdasarkan data mengenai permasalahan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang berkaitan dengan penguasaan kompetensi yang dimiliki.

Panduan ini disusun sebagai pedoman agar dalam pelaksanaan kegiatan tersebut memiliki keseragaman tentang desain, tujuan dan manfaat dari kegiatan Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi/Uji Kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

4. Instruksi Presiden No. 1/2010 tentang Akselerasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63/2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 12/2007 tentang Standar Kompetensi Pengawas Sekolah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 13/2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 28/2012 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.

### C. Fungsi dan Tujuan

Pedoman pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah ini memiliki fungsi dan tujuan sebagai berikut.

#### 1. Fungsi

Pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas berfungsi untuk mendapatkan data dan informasi mengenai peta kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di Provinsi Jawa Tengah berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

#### 2. Tujuan

- a. Memberikan bahan acuan bagi pihak terkait dalam pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Memberikan informasi kepada masyarakat luas sebagai bagian dalam memenuhi akuntabilitas pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;

- c. Sebagai bahan persiapan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Nasional Tahun 2013 secara *online*.

### D. Pengguna

Pengguna pedoman pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah tahun 2012 adalah sebagai berikut.

1. LPMP Provinsi Jawa Tengah;
2. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Pengawas Sekolah;
5. Kepala Sekolah;
6. Guru; dan
7. Masyarakat lainnya.

### E. Ruang Lingkup Pedoman

Pedoman ini memberikan informasi kepada semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah tentang beberapa hal berikut.

1. Jumlah peserta pada tingkat provinsi, dan kabupaten/kota.
2. Mekanisme pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah, mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan organisasi pelaksana.
3. Jadwal pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

### F. Sumber Dana

Dana untuk pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dialokasikan pada DIPA LPMP Provinsi Jawa Tengah.

**BAB II**  
**MEKANISME PELAKSANAAN**  
**PEMETAAN KOMPETENSI/UJI KOMPETENSI**  
**KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS SEKOLAH**

**A. Persiapan**

Persiapan pelaksanaan uji kompetensi meliputi kegiatan sebagai berikut.

**1. Koordinasi LPMP dan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota**

LPMP sebagai penanggung jawab pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah mengundang Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk mengkoordinasikan tentang beberapa hal berikut.

- a. Penjelasan tentang maksud dan tujuan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
- b. Pembentukan kepanitiaan di tingkat kabupaten/kota.
- c. Penetapan jumlah pengawas berdasarkan jumlah peserta.
- d. Penetapan jumlah ruang pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang diperlukan di setiap kabupaten/kota.
- e. Penomoran peserta.
- f. Perencanaan sosialisasi kepada peserta pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
- g. Penjelasan mekanisme pelaksanaan dan pendanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

**2. Pembentukan Panitia Penyelenggara**

Panitia penyelenggara pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah adalah panitia tingkat provinsi (LPMP) dan panitia tingkat kabupaten/kota (dinas pendidikan).

**a. LPMP**

Kepala LPMP membentuk kepanitiaan tingkat Provinsi yang terdiri atas:

- 1) Kepala LPMP sebagai pengarah;
- 2) Kepala Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan sebagai ketua panitia;
- 3) Kepala Seksi Pemetaan Mutu Pendidikan sebagai sekretaris;
- 4) Staf LPMP sebagai anggota.

Kepala LPMP menetapkan widyaiswara dan Staf yang akan diberi tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di tingkat kabupaten/kota.

**b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota**

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membentuk kepanitiaan terdiri dari:

- 1) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab;
- 2) Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai ketua panitia.
- 3) Dua orang Kepala Bidang yang sebagai sekretaris satu dan dua;
- 4) Dua orang Kepala Seksi Penanggung Jawab Tendik/Data, dua orang operator NUPTK/Sertifikasi dan dua orang staf umum sebagai anggota;
- 5) Kepala lembaga dan guru/tenaga administrasi (sekolah atau unit kerja lain) yang digunakan menjadi tempat

pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah sebagai koordinator lokasi dan Pembantu koordinator Lokasi (korlok);

6) Guru/staf Dinas Pendidikan Kabupaten/kota sebagai Pengawas Ruang.

c. Tim Pengendali Teknis

Tim Pengendali Teknis bertanggungjawab atas pengendalian mutu proses dan hasil pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah. Untuk itu, Kepala LPMP Jawa Tengah menetapkan pejabat/widyaiswara/staf potensial/praktisi pendidikan yang berkompeten yang akan ditugaskan memantau pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di kabupaten/kota.

### 3. Penggandaan dan Pendistribusian Soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK)

a. Penggandaan dan Pengepakan Soal

- 1) LPMP Jawa Tengah membuat soal, menggandakan soal dan LJK sesuai dengan jumlah peserta ditambah dengan soal dan LJK cadangan;
- 2) Jumlah soal cadangan sebanyak 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) eksemplar per lokasi dan dimasukkan ke dalam amplop tersendiri;
- 3) Penggandaan soal dan LJK mengacu pada spesifikasi yang sudah ditetapkan oleh Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran LPMP Jawa Tengah;
- 4) LPMP Jawa Tengah melakukan pengemasan soal dan LJK per kabupaten/kota. Setiap amplop berisi 20 eksemplar soal;

5) Amplop soal dikemas berdasarkan lokasi pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di kabupaten/kota;

6) Penggandaan dan pengemasan soal dilakukan di LPMP Jawa Tengah;

7) LPMP bertanggungjawab atas kerahasiaan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah sebagai dokumen negara.

b. Pendistribusian soal dan LJK dari LPMP Jawa Tengah ke kabupaten/kota

- 1) Soal dan LJK dari LPMP ke kabupaten/kota tempat pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dibawa langsung oleh widyaiswara/staf LPMP yang ditunjuk.
- 2) Soal dan LJK sudah sampai di tempat pelaksanaan selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan.
- 3) Widyaiswara dan staf LPMP pembawa soal dan LJK bertindak selaku koordinator kabupaten/kota (korkab/kot) dan bertanggung jawab atas kerahasiaan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

### 4. Penyimpanan dan Pengamanan Soal

a. Penyimpanan dan pengamanan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah sejak dari pembuatan master soal, selama penggandaan sampai dengan sebelum didistribusikan menjadi tanggung jawab LPMP.

b. Untuk kabupaten/kota yang pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah hanya satu lokasi, maka penyimpanan dan pengamanan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi

Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah selama dalam perjalanan dari LPMP sampai sebelum didistribusikan kepada peserta menjadi tanggung jawab korbab/kot (widyaiswara dan staf LPMP).

c. Untuk kabupaten/kota yang pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah lebih dari satu lokasi, maka:

- 1) penyimpanan dan pengamanan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah selama dalam perjalanan dari LPMP sampai lokasi induk di kabupaten/kota menjadi tanggung jawab korbab/kot (pembawa soal);
- 2) penyimpanan dan pengamanan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah selama dalam perjalanan dari lokasi induk sampai sebelum didistribusikan kepada peserta menjadi tanggung jawab koordinator lokasi (korlok).

## 5. Peserta

Peserta pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah adalah seluruh Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang ditetapkan atas dasar Surat Keputusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

## 6. Koordinator Kabupaten/Kota

- a. Koordinator kabupaten/kota terdiri dari unsur:
  - 1) Pejabat struktural, widyaiswara, staf senior pada LPMP yang ditetapkan oleh Kepala LPMP
- b. Koordinator kabupaten/kota bertugas sebagai berikut:
  - 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan

Pengawas Sekolah pada kabupaten/kota yang menjadi tanggung jawabnya;

- 2) Bertanggung jawab atas kerahasiaan dan keamanan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- 3) Membawa soal dan LJK dari LPMP ke kabupaten/kota pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- 4) Mendistribusikan soal dan LJK kepada koordinator Lokasi;
- 5) Mengumpulkan kembali hasil pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah berupa LJK dan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah selanjutnya diserahkan kepada LPMP selaku penanggung jawab ditingkat provinsi.

## 7. Koordinator Lokasi

- a. Koordinator Lokasi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota selaku ketua panitia pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di kabupaten/kota;
- b. Unsur yang ditugaskan dan ditetapkan sebagai koordinator lokasi adalah Kepala Sekolah yang sekolahnya menjadi lokasi pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- c. Tugas Koordinator Lokasi:
  - 1) Menjelaskan dan mengarahkan pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah kepada pengawas ruang.
  - 2) Menyiapkan bahan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang berupa soal,

LJK, amplop LJK, daftar hadir dan berita acara pelaksanaan;

- 3) Mengumpulkan LJK dan soal;
- 4) Menyerahkan kembali hasil pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah berupa LJK dan soal kepada koordinator Kabupaten/kota.

#### **8. Pembantu Koordinator Lokasi**

- a. Pembantu Koordinator Lokasi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota selaku ketua panitia pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di kabupaten/kota;
- b. Unsur yang ditugaskan dan ditetapkan sebagai Pembantu Koordinator Lokasi adalah guru/tenaga administrasi yang sekolahnya menjadi lokasi pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- c. Tugas Pembantu Koordinator Lokasi, membantu tugas Koordinator Lokasi.

#### **9. Pengawas Ruang**

- a. Pengawas ruang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
- b. Unsur yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai pengawas ruang adalah sebagai berikut.
  - 1) Guru senior yang sudah bersertifikat pendidik dan telah memiliki golongan/ruang minimal IIIc.
  - 2) Staf dinas pendidikan kabupaten/kota yang memiliki golongan/ruang minimal IIIc.
- c. Setiap ruang diawasi oleh 1 orang pengawas ruang.

#### **10. Lokasi**

- a. Lokasi pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- b. Penetapan lokasi pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah mempertimbangkan:
  - 1) keterjangkauan oleh peserta;
  - 2) kelayakan dan daya tampung; dan
  - 3) keamanan.
- c. Lokasi pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah minimal terdiri dari 6 (enam) ruang. Masing masing ruang maksimal diisi oleh 20 orang peserta pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

#### **11. Kelengkapan**

- a. Kelengkapan yang disediakan sendiri oleh peserta Peserta menyediakan kelengkapan sebagai berikut.
  - 1) Pensil 2B;
  - 2) Karet penghapus;
  - 3) Alas tulis (bila tidak dimungkinkan adanya meja);
  - 4) Kartu Peserta;
  - 5) Identitas diri yang sah (KTP/SIM/Paspor).
- b. Kelengkapan yang disediakan panitia Panitia kabupaten/kota harus menyiapkan kelengkapan sebagai berikut.
  - 1) Daftar hadir peserta rangkap dua.
  - 2) Berita Acara pelaksanaan per ruang ujian rangkap dua.
  - 3) Berita Acara pelaksanaan untuk tingkat kabupaten/ kota.
  - 4) Gunting/*cutter* sebanyak ruang ujian.
  - 5) *Ballpoint* bertinta hitam sebanyak ruang ujian.
  - 6) Lem (untuk menyegel amplo LJK)

7) Tanda Pengenal Pengawas.

## 12. Pemberitahuan Peserta

- a. Pemberitahuan peserta pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- b. Pemberitahuan peserta sekurang-kurangnya dua hari sebelum pelaksanaan melalui:
  - 1) surat resmi,
  - 2) pengumuman (papan pengumuman dan/atau internet), atau
  - 3) alat komunikasi lain.

## B. Pelaksanaan

### 1. Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dilaksanakan pada tanggal 10 s.d. 15 Desember Tahun 2012. Pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah bertempat di kabupaten/kota dengan jadwal sebagai berikut.

No	WIB	Kegiatan
1.	09.00	Pengecekan kehadiran pengawas ruang oleh Korlok
2.	09.00- 09.30	Penjelasan teknis kepada pengawas ruang oleh Korlok
3.	09.30	Pengawas ruang memasuki ruang ujian
4.	09.35	Peserta memasuki ruang ujian dan menunjukkan identitas diri
5.	09.40	Pembacaan tata tertib peserta oleh pengawas ruang
6.	09.45- 10.00	Pembagian soal dan LJK, dan pengisian identitas peserta
7.	10.00- 12.00	Pelaksanaan ujian

No	WIB	Kegiatan
8.	12.00- 12.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan LJK dan penarikan soal</li> <li>• Pengawas mengecek album,</li> <li>• Mengecek kelengkapan soal, dan</li> <li>• mengurutkan LJK</li> </ul>
9.	12.15	Peserta meninggalkan ruang ujian

### 2. Tata Tertib Pelaksanaan

- a. Peserta memasuki ruang ujian setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 25 (dua puluh lima) menit sebelum kegiatan dimulai.
- b. Pada saat memasuki ruang ujian, peserta menunjukkan Kartu Peserta dan kartu identitas diri (KTP/SIM/Paspor) yang sah dan masih berlaku kepada pengawas ruang.
- c. Peserta meletakkan kartu identitas diri di atas meja ujian untuk memudahkan pemeriksaan oleh pengawas ruang.
- d. Peserta yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti setelah mendapat izin dari pengawas ruang, tanpa diberi perpanjangan waktu.
- e. Peserta dilarang membawa alat komunikasi elektronik, tas, buku dan catatan dalam bentuk apapun ke meja ujian.
- f. Peserta membawa alat tulis berupa pensil 2B, karet penghapus dan penggaris.
- g. Peserta mengisi daftar hadir dengan menggunakan *ballpoint* yang disediakan oleh pengawas ruang.
- h. Peserta mengisi identitas diri pada LJK. Peserta yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJK dapat bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
- i. Peserta mulai mengerjakan soal setelah ada tanda “waktu mulai”.

- j. Sebelum mulai mengerjakan soal, peserta terlebih dahulu mengecek kelengkapan soal. Peserta yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, tetap melakukan pengerjaan soal sambil menunggu penggantian naskah soal.
- k. Selama kegiatan berlangsung, peserta hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang, serta tidak melakukannya berulang kali.
- l. Peserta yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti kegiatan.
- m. Peserta yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruang ujian sebelum berakhirnya waktu ujian dan dipersilahkan oleh pengawas ruang.
- n. Peserta berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu.
- o. Selama ujian berlangsung, peserta dilarang:
  - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - 2) bekerjasama dengan peserta lain;
  - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - 5) membawa naskah soal dan LJK keluar dari ruang ujian;
  - 6) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

### 3. Pengawasan Pelaksanaan

- a. Persiapan Pengawasan
  - 1) Satu jam sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di lokasi.
  - 2) Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari koordinator lokasi atau panitia penyelenggara yang diberi tugas.

- 3) Pengawas ruang menerima bahan ujian yang berupa naskah soal, LJK, amplop LJK, daftar hadir dan berita acara pelaksanaan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
- b. Pelaksanaan Pengawasan
  - 1) Pengawas masuk ke dalam ruang ujian 30 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk:
    - a) memeriksa kesiapan ruang ujian;
    - b) meminta peserta untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu identitas diri dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
    - c) memeriksa dan memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, dan sebagainya ke meja ujian kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
    - d) membacakan tata tertib;
    - e) meminta peserta ujian menandatangani daftar hadir;
    - f) membagikan LJK kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan);
    - g) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;
    - h) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian;
    - i) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja ujian dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta tidak diperkenankan membuka naskah soal sampai tanda waktu dimulai.

- 2) Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang:
  - a) mempersilakan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
  - b) mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal;
  - c) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- 3) Kelebihan naskah soal selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruang.
- 4) Selama ujian berlangsung, pengawas ruang wajib:
  - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
  - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - c) melarang orang memasuki ruang selain peserta ujian;
  - d) mengambil naskah pengganti bagi peserta yang naskah soalnya rusak, cacat atau tidak lengkap; dan
  - e) mencatat kejadian-kejadian khusus, antara lain peserta yang berbuat curang.
- 5) Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
- 6) Lima menit sebelum waktu selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta bahwa waktu tinggal lima menit.
- 7) Setelah waktu selesai, pengawas ruang:
  - a) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
  - b) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJK di atas meja dengan rapi;
  - c) mengumpulkan LJK dan naskah soal;

- d) mencocokkan jumlah LJK sama dengan jumlah peserta;
  - e) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian;
  - f) menyusun secara urut LJK dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJK disertai dengan rangkap pertama daftar hadir peserta, rangkap pertama berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem (disegel) serta ditandatangani oleh pengawas ruang di dalam ruang ujian;
- 8) Pengawas Ruang menyerahkan amplop LJK yang sudah dilem dan ditandatangani, serta naskah soal kepada koordinator lokasi disertai dengan rangkap kedua daftar hadir peserta dan rangkap kedua berita acara pelaksanaan pemetaan kompetensi/ uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

#### **4. Pengemasan dan Pengiriman Hasil**

- a. Penyelenggara tingkat lokasi (korlok) mengumpulkan LJK yang telah disegel oleh pengawas ruang, berita acara pelaksanaan rangkap kedua, dan daftar hadir peserta rangkap kedua untuk selanjutnya diserahkan kepada korbab/kot;
- b. Penyelenggara tingkat kabupaten/kota mengumpulkan amplop LJK yang telah disegel oleh pengawas ruang, disertai dengan berita acara serah terima dan memasukkannya ke dalam amplop besar;
- c. Penyelenggara tingkat kabupaten/kota mengirimkan LJK ke penyelenggara tingkat provinsi/LPMP, disertai dengan berita acara serah terima;
- d. Penyelenggara tingkat provinsi/LPMP memeriksa kesesuaian jumlah peserta dari setiap kabupaten/kota penyelenggara berdasarkan berita acara dan daftar hadir peserta;

- e. Penyelenggara tingkat provinsi/LPMP mengelompokkan LJK per kabupaten/kota untuk dilakukan pemindaian (*scan*) dan analisis hasil disertai berita acara serah terima.

#### 5. Pengamanan Pelaksanaan

- a. Pengamanan soal selama pelaksanaan menjadi tanggung jawab koordinator kabupaten/kota, koordinator lokasi dan pengawas ruang;
- b. Setelah selesai ujian, soal dan LJK dibawa kembali ke LPMP oleh korbab/kot.

#### 6. Pemusnahan Soal

Pemusnahan soal pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dilakukan penyelenggara tingkat provinsi (LPMP) disertai dengan berita acara pemusnahan soal.

#### 7. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Tim Pengendali Teknis sebagai penanggung jawab kendali mutu.

#### 8. Sanksi

- a. Peserta yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas ruang. Apabila peserta telah diberi peringatan dan tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka pengawas ruang mencatat dan mengusulkan peserta tersebut untuk dinyatakan gagal ujian dan dibuatkan Berita Acara.
- b. Pengawas ruang yang melanggar tata tertib atau ketentuan panduan dibebastugaskan dari pengawas ruang dan diganti oleh yang lain.
- c. Semua bentuk kecurangan dan pelanggaran terhadap tata tertib ujian yang berpotensi terjadinya kebocoran soal dan

jawaban ujian dikategorikan sebagai pembocoran rahasia negara dan akan diberi sanksi sesuai hukum yang berlaku.

#### C. Pengumuman Hasil

- 1. LPMP Jawa Tengah memvalidasi dan mengirim hasil analisis pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- 2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengumumkan hasil pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah kepada para peserta.

#### D. Pelaporan

Pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pemetaan kompetensi/ uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut.

##### 1. Sistematika

Halaman judul
Kata pengantar
Daftar isi
Bab I: Pendahuluan
A. Rasional
B. Tujuan
C. Ruang Lingkup
Bab II: Pemetaan Kompetensi/Uji Kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
A. Persiapan
B. Pelaksanaan
C. Hasil
D. Kendala
Bab III: Simpulan dan Rekomendasi
A. Simpulan
B. Rekomendasi

2. Ketentuan lain
  - a. Ukuran kertas HVS A4
  - b. Jenis huruf *New Times Roman* 12 dengan spasi 1,5
  - c. Laporan dibuat 3 rangkap dijilid dengan warna sampul biru laut.
  - d. Laporan diserahkan ke LPMP Jawa Tengah paling lambat 20 Desember 2012.

### BAB III ORGANISASI PELAKSANAAN

#### A. LPMP Provinsi Jawa Tengah

LPMP Jawa Tengah adalah pelaksana teknis penyelenggaraan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dengan tugas-tugas sebagai berikut.

1. Membentuk kepanitiaan di tingkat provinsi.
2. Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam rangka pembentukan kepanitiaan tingkat kabupaten/kota, penetapan lokasi dan rekrutmen pengawas ruang;
3. Membuat dan menggandakan naskah soal dan LJK sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
4. Mendistribusikan naskah soal dan LJK ke panitia pelaksana tingkat kabupaten/kota;
5. Menghimpun naskah soal dan LJK dari panitia pelaksana tingkat kabupaten/kota setelah pelaksanaan selesai;
6. Menyimpan dan mengamankan naskah soal sebelum dan sesudah pelaksanaan sebagaimana dokumen negara.;
7. Memusnahkan naskah soal yang sudah diujikan sesuai dengan ketentuan pemusnahan dokumen negara.

#### B. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota adalah pelaksana teknis penyelenggaraan pemetaan kompetensi/uji kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah di tingkat kabupaten/kota dengan tugas-tugas sebagai berikut.

1. Membentuk kepanitiaan tingkat kabupaten/ kota;
2. Mencari dan menetapkan lokasi pelaksanaan;
3. Berkoordinasi dengan LPMP dalam merekrut pengawas ruang;
4. Menyediakan perlengkapan yang diperlukan;
5. Mengundang peserta; dan

6. Memfasilitasi koordinator kabupaten/kota dan koordinator lokasi dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.