

# **Bukti Kinerja Sebagai Narasumber/Pemateri Pelatihan Pengembangan Diri Asesor**

# SURAT PERMOHONAN



**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Gedung BPMP DKI Jakarta, Jalan Nangka Raya No.60, RT.6/RW.5,  
Tanjung Barat, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12530  
Email: bansm.dkijakarta@kemdikbud.go.id

Nomor : 038/BAN-SM/DKI/III/2023 10 Maret 2023  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) eksemplar  
Hal : Ralat Permohonan Narsum PPDA  
Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023

**Kepada  
Yth. Pimpinan S.Ps UHAMKA  
Di Tempat**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat nomor 026/BAN-SM/DKI/III/2023 tentang Permohonan Izin Narasumber PPDA, kami sampaikan bahwa dengan adanya perubahan kebijakan tentang pelaksanaan kegiatan pada hari Minggu yang pada tahun sebelumnya diperbolehkan, namun pada tahun 2023 tidak diperbolehkan lagi, maka kegiatan PPDA yang sedianya dilaksanakan secara daring pada Sabtu dan Minggu, 11 dan 12 Maret 2023 diubah menjadi 11 dan 13 Maret 2023.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak berkenan mengizinkan dan menugaskan Bapak **Dr. Musringudin, M.Pd** sebagai **narasumber** kegiatan PPDA yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Sabtu dan Senin, 11 dan 13 Maret 2023  
Waktu : Pukul 07.30 WIB s.d selesai  
Agenda : Sebagaimana jadwal terlampir  
Tempat : **Video Conference via Zoom Cloud Meetings**  
**Join Zoom Meeting via link:**  
[https://bit.ly/PPDA\\_BANSMDKI\\_2023](https://bit.ly/PPDA_BANSMDKI_2023)  
Meeting ID : 848 9394 7159  
Passcode : PPDA2023

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Lampiran 1  
Nomor : 038/BAN-SM/DKI/III/2023  
Tanggal : 10 Maret 2023

**JADWAL KEGIATAN PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI ASESOR (PPDA)  
TAHUN 2023 BAN S/M PROVINSI DKI JAKARTA  
Tanggal 11 dan 13 Maret 2023**

Hari ke-1 : Sabtu, 11 Maret 2023				
Waktu	Kegiatan	Narasumber/ Petugas	Keteranga n	
07.30 – 08.00	Persiapan/Peserta masuk room zoom	Panitia	Pleno	
08.00 – 08.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acara Pembukaan</li> <li>• Do'a</li> <li>• Lagu Indonesia Raya</li> <li>• Laporan Ketua BAN S/M Prov. DKI Jakarta</li> <li>• Sambutan Ketua BAN S/M (Sekaligus membuka acara secara resmi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adinda Aqshalifa</li> <li>• Fatkhuri, M.A., M.PP</li> <li>• Bayu Lesmana</li> <li>• Drs. Nur Pakih</li> <li>• Dr. Toni Toharudin, M.Sc.</li> </ul>	Pleno	
		<b>Narasumber/Moderator</b>		
		<b>Kelas A</b>	<b>Kelas B</b>	<b>Kelas C</b>
08.30 – 10.00	Sesi 1 Keterampilan Wawancara (2 JP)	Fatkhuri, M.A., M.PP Mod: Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd. Pendamping: Bayu Lesmana	Drs. Nur Pakih Mod: Nazmaini Musfiriyah, M.Pd. Pendamping: Rian Munandiar	Widyaningtyas Sistaningrum Mod: Prof. Dr. Supadi, M.Pd. Pendamping: Adinda Aqshalyfa
10.00 – 10.15	<i>Istirahat</i>			
10.15 – 11.45	Sesi 1 (lanjutan) Keterampilan Wawancara (2 JP)	Fatkhuri, M.A., M.PP Mod: Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd. Pendamping: Bayu Lesmana	Drs. Nur Pakih Mod: Nazmaini Musfiriyah, M.Pd. Pendamping: Rian Munandiar	Widyaningtyas Sistaningrum Mod: Prof. Dr. Supadi, M.Pd. Pendamping: Adinda Aqshalyfa
11.45 – 12.45	<i>ISHOMA</i>			

12.45 – 15.00	Sesi 2 Kesesuaian Penggalan Data dan Kesimpulan (3 JP)	Supriyo, M.Pd. Mod: Nazmaini Musfiriyah, M.Pd. Pendamping: Bayu Lesmana	Widyaningtyas Sistaningrum Mod: Prof. Dr. Supadi, M.Pd. Pendamping: Rian Munandiar	Dr. Musringudin, M.Pd. Mod: Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd. Pendamping: Adinda Aqshalyfa
15.00 – 15.30	Istirahat			
15.30 – 16.15	Sesi 2 (lanjutan) Kesesuaian Penggalan Data dan Kesimpulan (1 JP)	Supriyo, M.Pd. Mod: Nazmaini Musfiriyah, M.Pd.  Pendamping: Bayu Lesmana	Widyaningtyas Sistaningrum Mod: Prof. Dr. Supadi, M.Pd. Pendamping: Rian Munandiar	Dr. Musringudin, M.Pd. Mod: Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd. Pendamping: Adinda Aqshalyfa

		Bayu Lesmana	Pendamping: Rian Munandiar	Pendamping: Adinda Aqshalyfa
15.15 – 15.45	Istirahat			
15.45 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acara Penutupan</li> <li>• Lagu Bagimu Negeri</li> <li>• Laporan Panitia</li> <li>• Arahan Ketua BAN S/M Prov.DKI Jakarta (Sekaligus menutup acarasecara resmi)</li> <li>• Do'a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adinda Aqshalifa</li> <li>• Bayu Lesmana</li> <li>• Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd.</li> <li>• Drs. Nur Pakih</li> <li>• Prof. Dr. Supadi, M.Pd.</li> </ul>	Pleno	

**Hari ke-2 : Senin, 13 Maret 2023**

Waktu	Kegiatan	Narasumber/Moderator		
		Kelas A	Kelas B	Kelas C
07.30 – 08.00	Persiapan/Peserta masuk room zoom	Panitia	Pleno	
08.00 – 10.15	Sesi 3 Kesesuaian Kesimpulan dan Level Kinerja(3 JP)	Dr. Musringudin, M.Pd. Mod: Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd. Pendamping: Bayu Lesmana	Supriyo, M.Pd. Mod: Nazmaini Musfiriyah, M.Pd.  Pendamping: Rian Munandiar	Drs. Nur Pakih Mod: Prof. Dr. Supadi, M.Pd.  Pendamping: Adinda Aqshalyfa
10.15 – 10.30	Istirahat			
10.30 – 11.15	Sesi 3 Aplikasi Sispena (1 JP)	Bayu Lesmana Mod: Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd. Pendamping: Ade Soleman	Tim IT Pusat Mod: Nazmaini Musfiriyah, M.Pd. Pendamping: Rian Munandiar	Ade Soleman Mod: Prof. Dr. Supadi, M.Pd. Pendamping: Adinda Aqshalyfa
11.15 – 12.00	Sesi 4 Penulisan Rekomendasi (1 JP) <b>(PLENO KELAS)</b>	Prof. Dr. Aris Munandar, M.Pd. Mod: Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd.		
12.00 – 13.00	ISHOMA			
13.00 – 15.15	Sesi 4 (Lanjutan) Penulisan Rekomendasi (3 JP)	Drs. Nur Pakih Mod: Prof. Dr. Supadi, M.Pd.  Pendamping:	Fatkhuri, M.A., M.PP Mod: Nazmaini Musfiriyah, M.Pd.	Supriyo, M.Pd. Mod: Yossi Dewanti, S.Si., M.Pd.



# Sertifikat

Nomor : 038/BAN-SM/DKI/III/2023

Diberikan Kepada :

*Dr. Musringudin, M. Pd*

Atas Partisipasinya Sebagai Narasumber

**“Pelatihan Pengembangan Diri Asesor Tahun 2023”**

Yang Dilaksanakan oleh BANSM Provinsi DKI Jakarta  
Pada Tanggal 11 dan 13 Maret 2023 dengan pola 32 JP Moda Blended

Jakarta, 15 Maret 2023

BAN-S/M Provinsi DKI Jakarta



Drs. Nur Pakih

Ketua

**STRUKTUR PROGRAM  
PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI ASESOR  
BAN-S/M PROVINSI DKI JAKARTA  
TAHUN 2023**

No	Materi	Alokasi Waktu
1	Keterampilan Wawancara	4 JP
2	Kesesuaian Penggalan Data dan Kesimpulan	4 JP
3	Kesesuaian Kesimpulan dan Level Kinerja	3 JP
4	Aplikasi Sispena	1 JP
5	Penulisan Rekomendasi	4 JP
6	Tugas Mandiri	
	A. Penilaian Kesesuaian Penggalan Data dan Kesimpulan	4 JP
	B. Penilaian Kesesuaian Penulisan Kesimpulan dan Level Kinerja	4 JP
	C. Penulisan Rekomendasi	4 JP
	D. Pengumpulan Masukan dari Rekan Sejawat	4 JP
<b>TOTAL</b>		<b>32 JP</b>



Jakarta, 15 Maret 2023  
BAN-S/M Provinsi DKI Jakarta

Drs. Nur Pakih  
Ketua

(SESI 2)

# Teknik Penggalian Data

(3 JP)



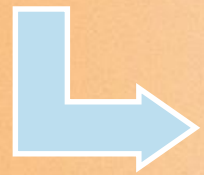
PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI ASESOR (PPDA) 2023



# TUJUAN PELATIHAN

1

**MENGIDENTIFIKASI  
KENDALA DAN CARA  
MENGATASI YANG UMUM  
DIALAMI OLEH ASESOR.**



2

**MEMAHAMI CARA  
MELAKUKAN PENGALIAN  
DATA MELALUI TELAHAH  
DOKUMEN, OBSEVASI, DAN  
WAWANCARA**



3

**MEMAHAMI POIN  
PENTING YANG PERLU  
DICERMATI DALAM  
MELAKUKAN  
PENGALIAN DATA**





# Alur Kegiatan Pelatihan

**Pembahasan  
Teknik  
Penggalian Data  
(85 Menit)**


**Tanya Jawab  
(30 Menit)**

**Tes Sesi 2  
(10 Menit)**


**Refleksi &  
Rencana Aksi  
(10 Menit)**




# Tugas Pendamping sebelum pelatihan



1. Pendamping mengecek siapa yang belum mengirimkan jawaban Analisis Kebutuhan dan mengingatkan peserta di WA grup.



2. Pendamping membuat grafik untuk pertanyaan-pertanyaan no 2 dan 3, sehingga narsum mengetahui aspek apa dan dalam butir yang mana yang sulit dilakukan penggalian datanya.



3. Untuk pertanyaan no 4,5, dan 6, pendamping membuat rekapan seperti pada tabel yang disediakan

# Grafik Hasil Analisis Kebutuhan



1. ....

# Grafik Hasil Analisis Kebutuhan



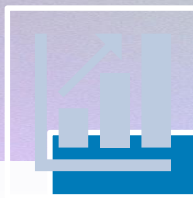
2. ....

# Tugas Pendamping

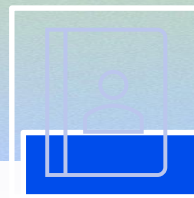
1. Untuk pertanyaan no 4,5, dan 6, pendamping membuatkan tabel spt contoh di bawah ini:

<b>Nomor Butir</b>	<b>Nomor Butir</b>	<b>(4) Aspek apa yang sulit digali datanya?</b>	<b>(5) Alasan sulit dilakukan</b>	<b>(6) Aspek apa yang masih kurang jelas?</b>
1				
2				
3				
...				
...				
...				
33				
34				
35				

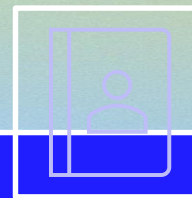
# Tugas Narasumber



- Narsum melihat grafik hasil analisis Kebutuhan yang dibuat oleh pendamping pada slide PPT



- Narsum memilih topik yang akan dibahas berdasarkan pilihan dari peserta terbanyak (tersulit/belum jelas).



- Narsum dapat memilih materi yang disediakan oleh BAN-S/M berdasarkan topik yang akan dibahas sesuai dengan no2.



- Narsum harus memberitahukan solusi dari kesulitan asesor berdasarkan hasil analisis kebutuhan. Jadi pada bagian ini narsum yang aktif menjelaskan (memberi solusi). **JANGAN DILAKUKAN** diskusi sebelum semua topik yang sulit (belum jelas) dibahas.

# **Materi yang dapat dijelaskan sesuai dengan hasil Analisis Kebutuhan**

- 85 Menit

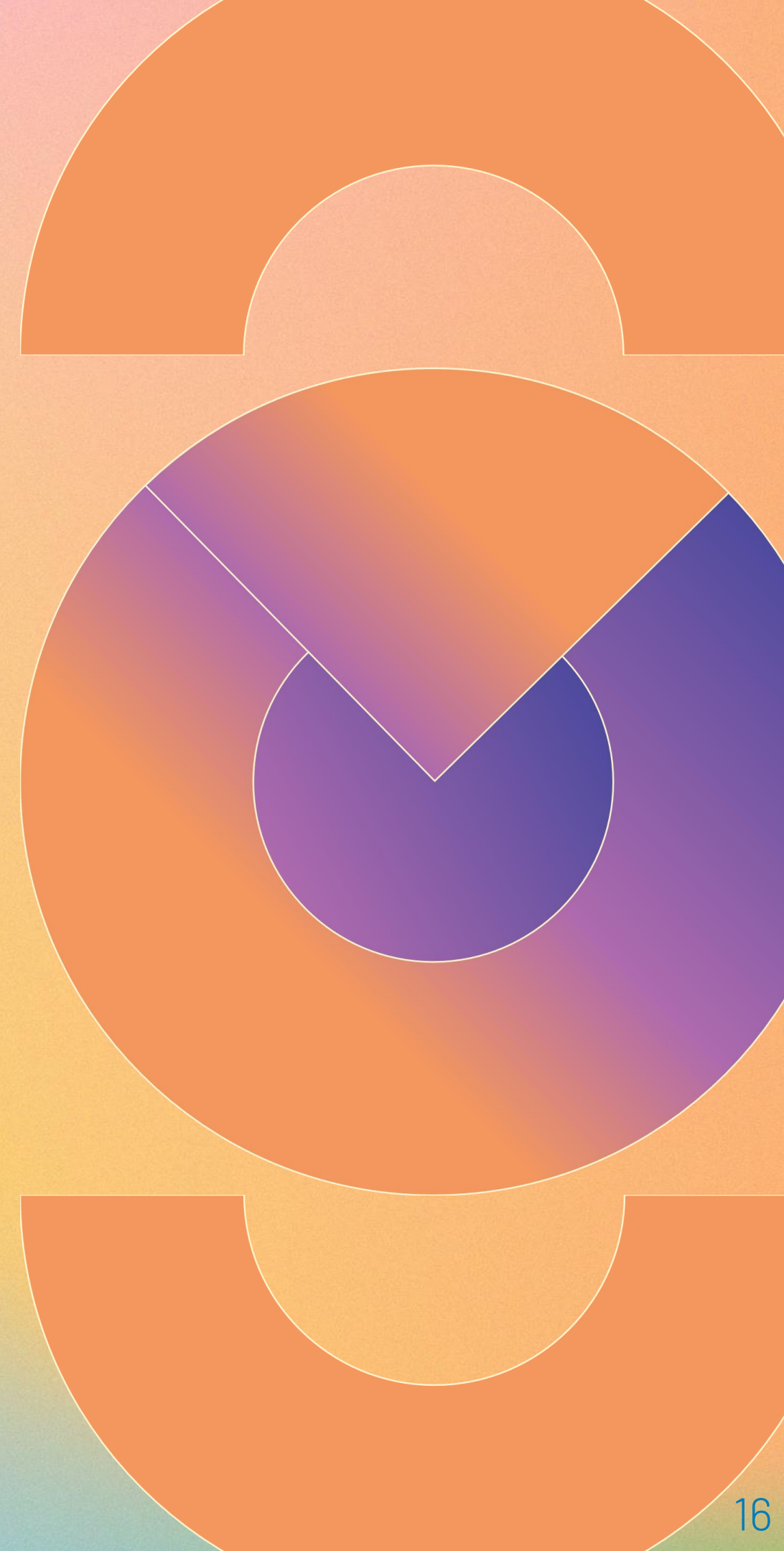


# Materi ttg Teknik Penggalian Data

- **Telaah Dokumen**
- **Wawancara**
- **Observasi**
- **Angket**



# Materi Telaah Dokumen







# Hal Umum Perlu Diperhatikan Asesor

- ❑ Mengunduh dan membaca dokumen yang diunggah oleh pihak sekolah/madrasah pada Sispna.
- ❑ Melakukan *cross check* dengan dokumen lain yang ditunjukkan sekolah/madrasah saat wawancara.
- ❑ Memastikan keaslian dokumen yang diberikan (bukan sekedar mencocokkan)
- ❑ Mengecek tanggal yang tertulis dalam setiap dokumen yang ditelaah
- ❑ Mencermati apakah dokumen yang ditunjukkan oleh pihak sekolah/madrasah termasuk dokumen sudah lama dibuat dan dokumen yang terlihat baru dibuat/diproduksi.
- ❑ Mengecek kesesuaian antara dokumen yang tersedia dan dokumen yang diperlukan.



# TEKNIK MELAKUKAKAN TELAAH DOKUMEN



KETAHUI BUTIR-BUTIR YANG MEMERLUKAN PENGGALIAN DATA MELALUI TELAAH DOKUMEN



UNTUK SETIAP BUTIR, PAHAMI NAMA-NAMA DOKUMEN YANG AKAN DITELAAH, BERI TANDA NAMA DOKUMEN YANG DIGUNAKAN LEBIH DARI SATU BUTIR, DAN PASTIKAN PERNAH MELIHAT BENTUK/MODEL/CONTOH DOKUMEN TERSEBUT



BUKA SISPENA, LALU UNDUH DOKUMEN YANG SUDAH DIUNGGAH OLEH SEKOLAH/MADRASAH



LAKUKAN TELAAH DOKUMEN (DOKUMEN HASIL UNDUHAN DARI SISPENA) DENGAN CARA MENCERMATI POIN PENTING/SUBSTANSI ISI DOKUMEN



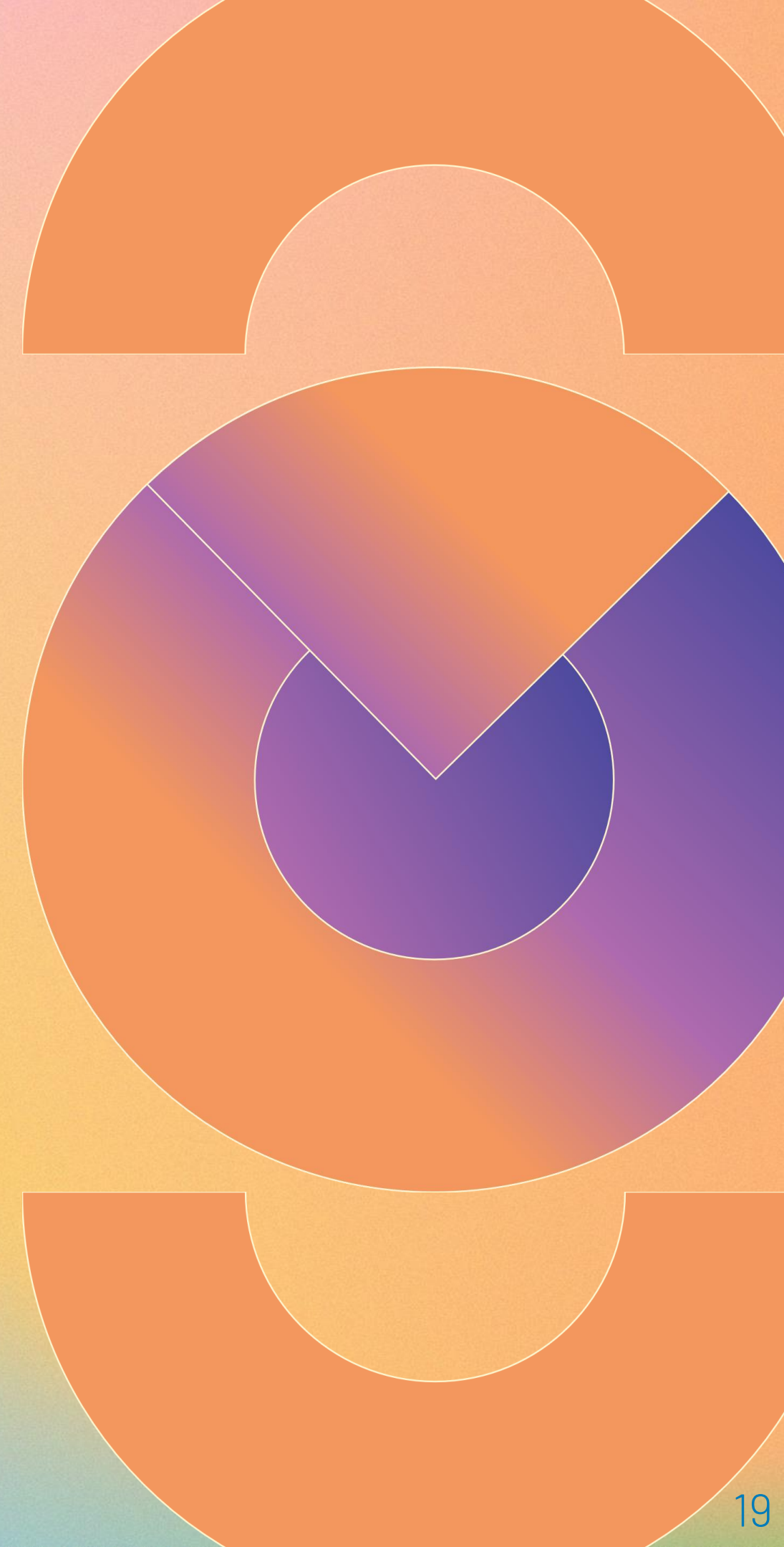
LAKUKAN IDENTIFIKASI KEABSAHAN DAN/ATAU KEASLIHAN DOKUMEN YANG DITELAAH



TENTUKAN NAMA DOKUMEN LAIN (YANG BELUM DIPEROLEH DARI SISPENA) DAN AKAN DIKONFIRMASI/DIKLARIFIKASI MELALUI WAWANCARA



# Materi Observasi



Hal penting yang perlu dilakukan oleh Asesor

## SEBELUM OBSERVASI



Mempelajari BUTIR-BUTIR INSTRUMEN yang memerlukan Observasi



Menentukan apa yang akan menjadi FOKUS dalam observasi



Menentukan bagaimana anda akan mencatat keadaan atau kegiatan yang diobservasi



Menentukan PERILAKU apa saja yang akan menjadi TARGET observasi



Menentukan KEGIATAN-KEGIATAN apa saja yang akan diobservasi



Memperkirakan berapa lama WAKTU yang akan diperlukan untuk Observasi setiap keadaan atau kegiatan



Hal penting yang perlu dilakukan oleh Asesor

## SAAT OBSERVASI

Sampaikan kepada pihak-pihak yang sedang diobservasi untuk melakukan kegiatannya sebagaimana biasa

Bersikap netral, tidak memiliki *presumption*

Fokuskan untuk mencatat apa yang anda saksikan dan dengar saja.

Jangan melakukan Analisa atau judgment terhadap yang sedang diobservasi

Fokus terhadap apa yang sedang diobservasi tidak sambil melakukan hal lain.

Jangan memberikan reaksi baik secara verbal maupun non verbal terhadap apa yang sedang diobservasi.

Buatlah catatan tentang data yang perlu ditindaklanjuti dalam pengambilan data yang lain, misalnya wawancara.

Tidak buru-buru mengambil keputusan.

pastikan asesor tidak mengganggu proses pembelajaran yang sedang berlangsung. Tidak perlu upacara perkenalan



# Mengidentifikasi Poin Penting (1)

## (Proses Pembelajaran)

### PERNYATAAN:

12

Proses pembelajaran berlangsung secara aktif dengan melibatkan seluruh siswa dan mengembangkan keterampilan berpikir tingkat tinggi sehingga terjadi proses pembelajaran yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran pada satuan Pendidikan

Aspek yang diminta dalam IASP 2020	Yang perlu diperhatikan saat observasi antara lain?



# Mengidentifikasi Poin Penting (2) (Sarpras)

31

PERNYATAAN:

Sekolah/madrasah melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas

Aspek yang diminta  
dalam IASP 2020

Yang perlu diperhatikan saat observasi antara lain?

Blank rounded rectangular area for notes or observations.

Blank rounded rectangular area for notes or observations.

Blank rounded rectangular area for notes or observations.



# Mengidentifikasi Poin Penting (3) (Lingkungan)

27

Pernyataan

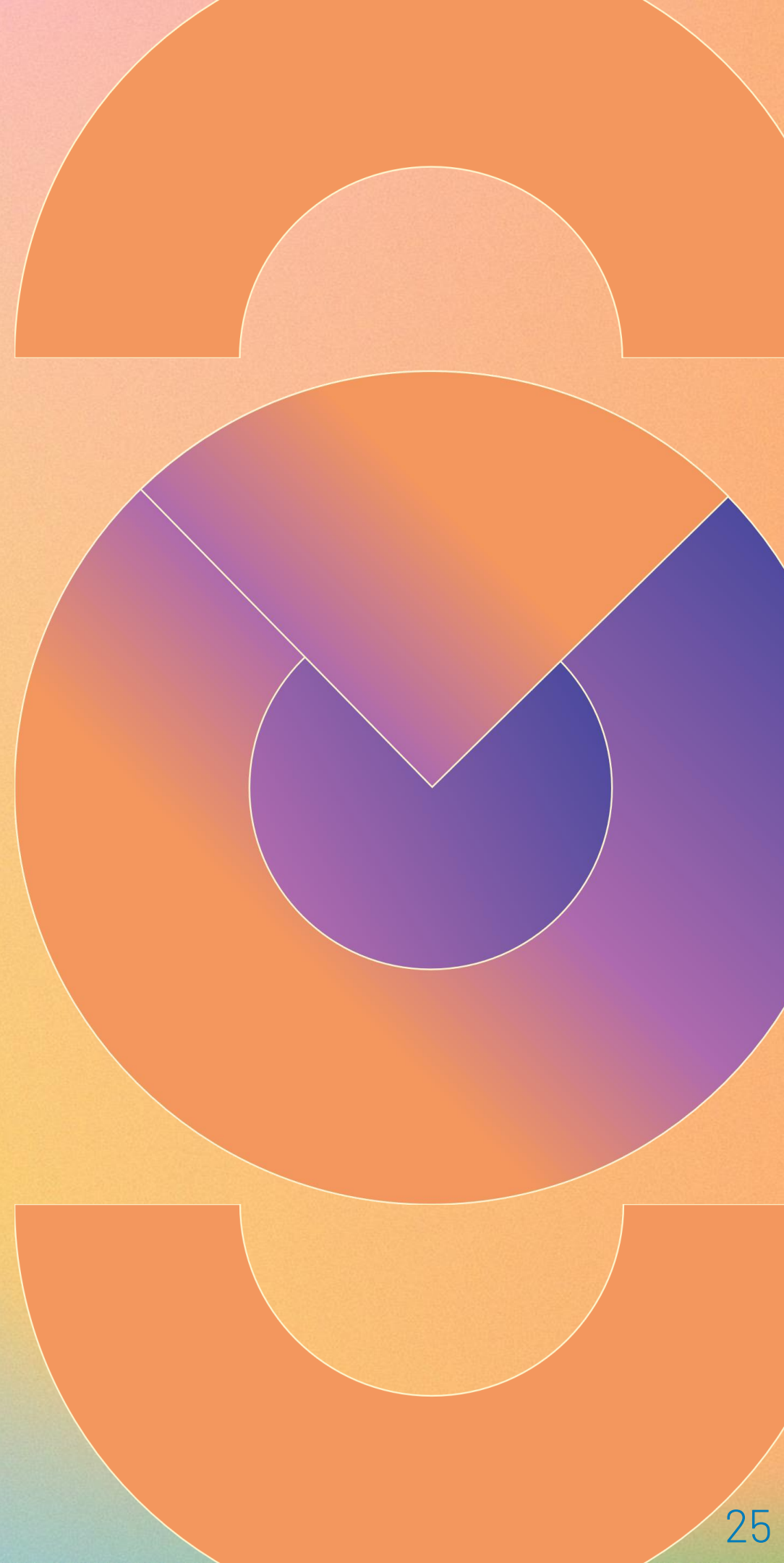
Sekolah/madrasah melakukan pembiasaan; aman, tertib, bersih, dan nyaman untuk menciptakan lingkungan sekolah/madrasah yang kondusif

Aspek yang diminta dalam IASP 2020	Yang perlu diperhatikan saat observasi antara lain?





# Materi Wawancara





**Misalnya pelatih mengajarkan kepada asesor tentang Teknik Bertanya.**

**Teknik Bertanya:**

**1. Bertanya dengan trik/strategi  
(bertanya jangan langsung  
kepada aspek yang tertulis  
di tabel di IASP 2020)**



## Contoh konkrit bertanya dgn trik



Bertanya ke  
Guru butir 4

**“Apa yang biasa Bapak/Ibu lakukan jika siswa2 bicara kasar/mengejek teman sampai menangis atau berkelahi?”**

**Sebenarnya asesor tidak mau tahu bagaimana guru menangani hal tsb. namun, dari pertanyaan diatas, dengan guru menjawab cara dia menangani, berarti ada perundungan di sekolah tsb.**



## Bertanya ke Siswa (butir 4)

SisPenA-SM

Biasanya apa yang dilakukan guru kamu jika ada yang berkelahi/ketahuan memalak teman/mengejek teman?

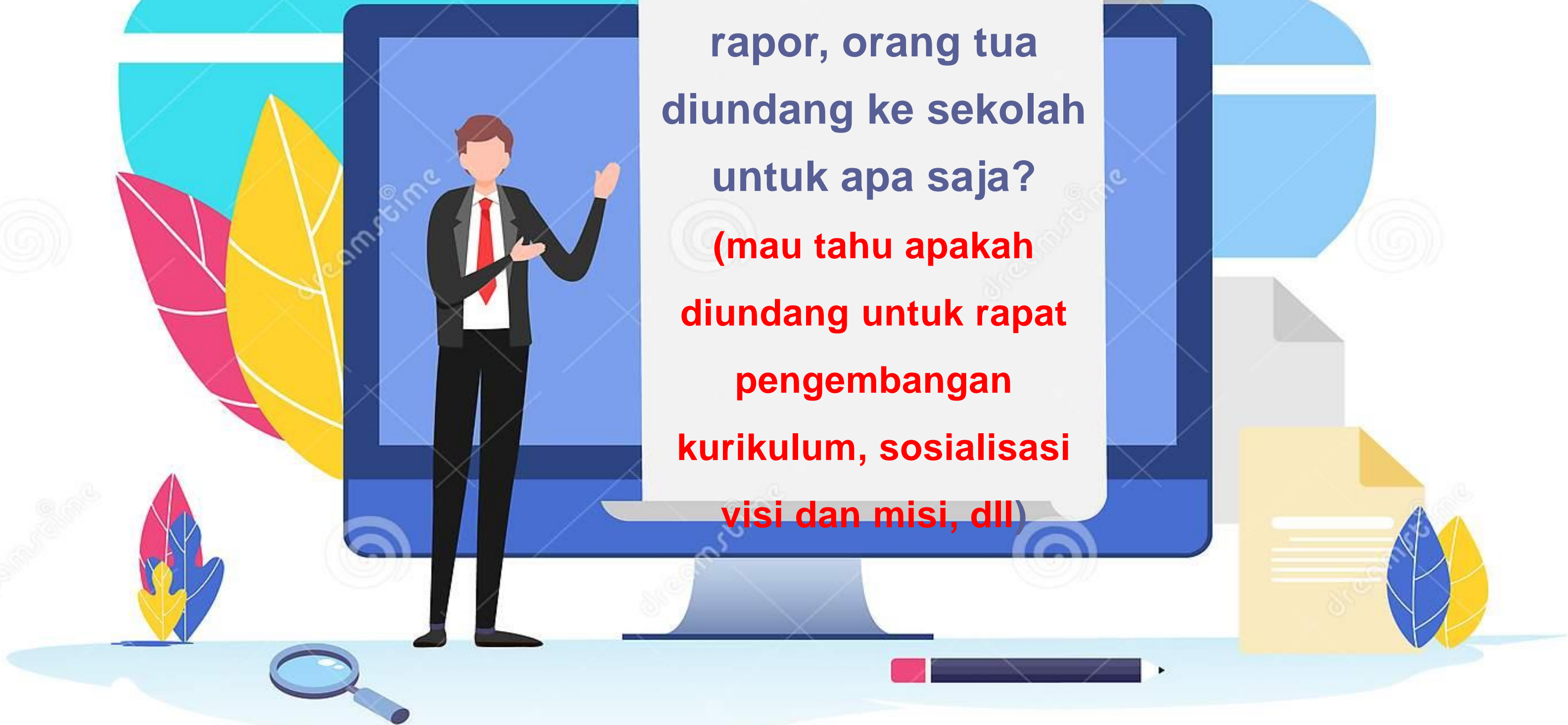
Waktu kamu kelas 1 di acara MOS,  
Apa saja yg. Kakak kelas minta  
kamu lakukan?





# Contoh: Bertanya ke Orang Tua

Selain membagi rapor, orang tua diundang ke sekolah untuk apa saja?  
**(mau tahu apakah diundang untuk rapat pengembangan kurikulum, sosialisasi visi dan misi, dll)**





# Contoh: Bertanya ke Orang Tua

**Siapa guru favorit  
anak anda?**

**Mengapa? (mau  
tahu gaya mengajar,  
penilaian, penggunaan  
media,  
remedial/pengayaan ke  
siswa, komunikasi guru  
dan siswa di sekolah itu**

**Jangan interview guru favorit itu karena cenderung jawabannya yang bagus saja, Tanya siapa guru yang paling santai/tdk bnyk PR/nyentrik/berbeda →**



# Contoh: Bertanya ke Orang Tua

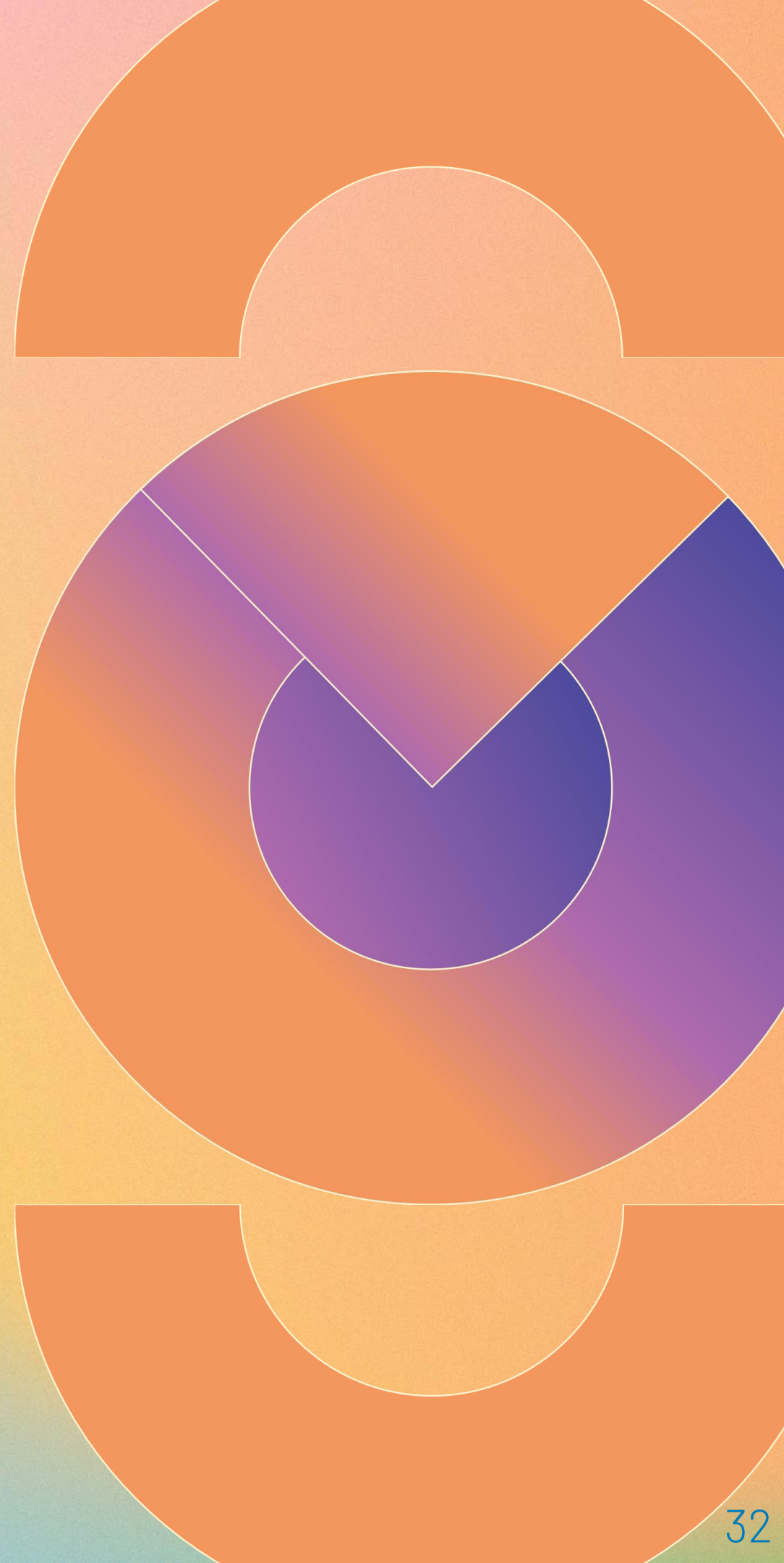
Anak anda termasuk anak yang pintar, biasa-biasa saja, atau yang nilai rata-rata rapor nya jelek?

(Kemungkinan besar orang tua yang dipilih adalah orang tua yang anaknya pintar atau perilaku/akhlak anaknya baik, jadi hampir dapat dipastikan jawabannya akan bagus dan baik-baik saja.

Tanya orang tua itu siapa teman anaknya yang suka dijuluki paling nakal atau paling jelek nilainya, misalnya disebut si A → minta kepsek datangkan orang tua si A untuk diwawancara)



# Materi Angket





# Hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian angket

1. Jika jaringan di lokasi sekolah tidak bagus maka asesor harus mengkopi atau meminta sekolah untuk mencetak angket untuk dibagikan ke siswa
2. Asesor perlu membimbing siswa SD/MI dalam mengisi angket sehingga siswa mengerti pertanyaannya. Untuk siswa SMP /MTs dan SMA/MA asesor perlu memberi pengarahan sebelum siswa mengisi angket
3. Sebisa mungkin asesor yang memilih siswa dan kelas untuk mengisi angket (asesor dapat meminta daftar nama siswa di awal pertemuan sehingga dapat memilih siswa yang akan mengisi angket secara online pada saat yang ditentukan)
4. Asesor tidak hanya terpaku pada hasil angket untuk menuliskan kesimpulan butir nomor 4, perlu digali data yang lain

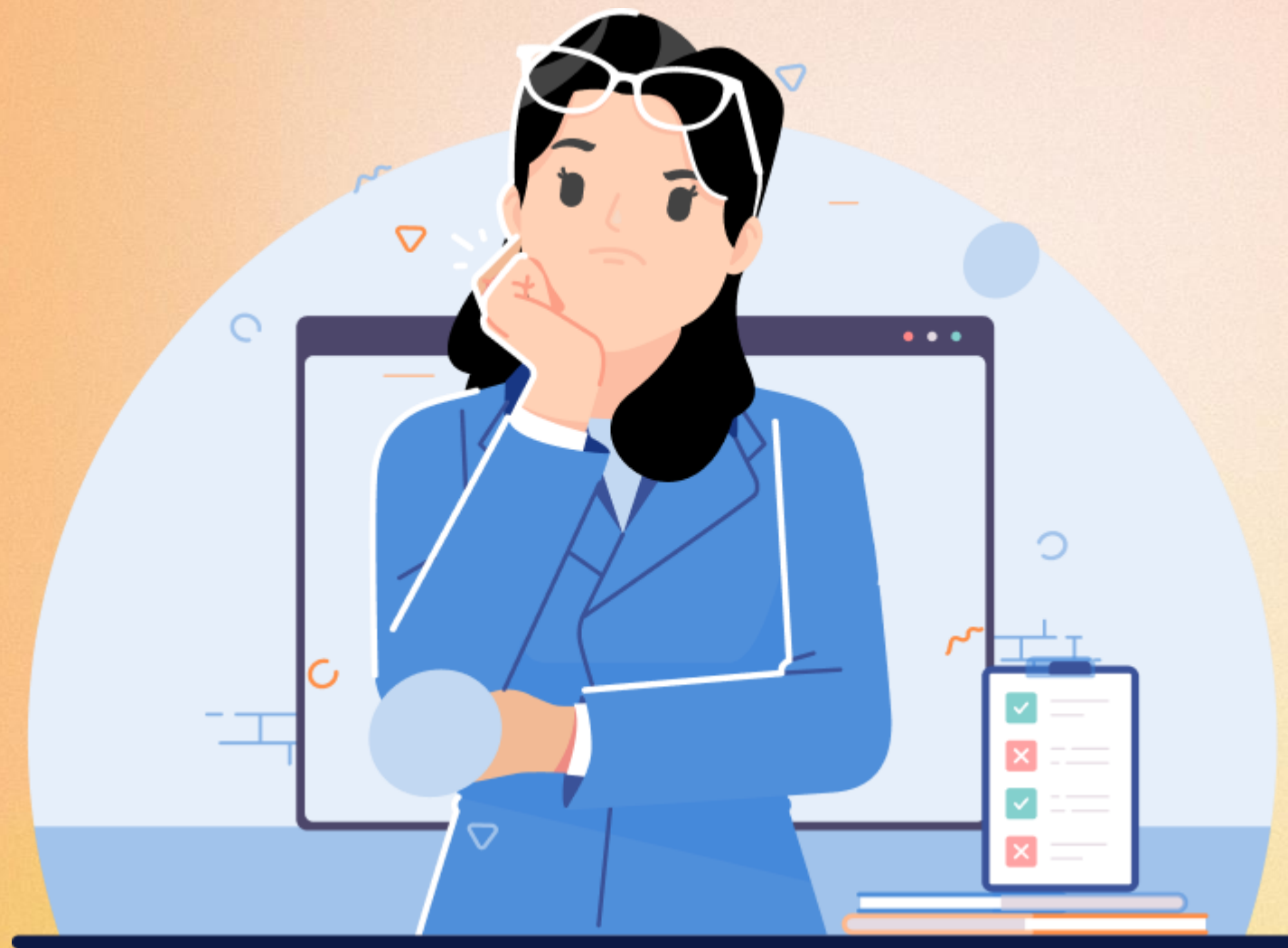


# Tanya Jawab

30 Menit

# Tugas Narasumber dalam Tanya Jawab

1. Narsum mempersilakan peserta yang masih belum jelas atau mau memberikan masukan (solusi) untuk berbicara.
2. Narsum mengarahkan diskusi
3. Narsum harus memberikan jalan keluar (solusi) yang tepat di akhir diskusi sehingga peserta tidak bingung (ngambang).
4. Jika Narsum tidak tahu jawabannya, maka Narsum berterus terang kepada peserta bahwa ia juga tidak mengetahui jawabannya dan akan menindaklanjuti pertanyaan tersebut kepada penanya. Untuk mendapatkan kepastian jawaban, narsum dapat menanyakan di grup WA narsum.



# Tes Sesi 2 Penggalian Data

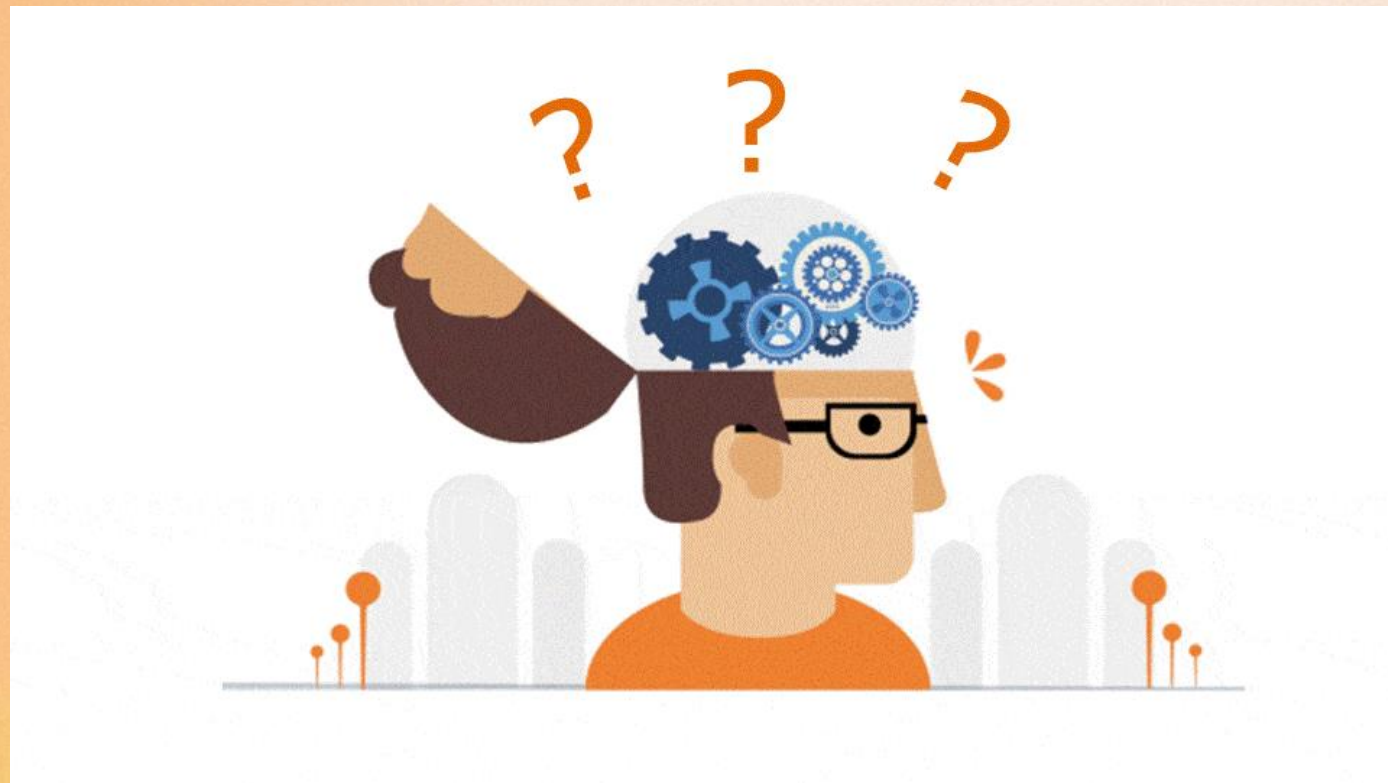
10 Menit

Catatn

- BANP diminta untuk membuat tes sesi ini dan jawabannya.
- Jumlah soal 10 butir.

# Contoh Soal Tes sesi 2

1. Untuk butir no 4, dokumen apa yang perlu diperoleh/dilihat pada aspek Perundungan yang dilakukan/dialami siswa (perundungan fisik, verbal, sosial, seksual, atau dunia maya).
  - a. spanduk tentang anti perundungan
  - b. Dokumen Tata tertib
  - c. Surat undangan sosialisasi tata tertib kepada orang tua
  - d. **Catatan jenis sanksi yang diberikan oleh sekolah (jawaban)**
2. Pada butir no 8, data apa yang perlu didapatkan lewat wawancara untuk aspek Keterampilan yang menunjukkan kreativitas dan inovasi melalui proses pembelajaran, kecuali:
  - a. keterampilan siswa menemukan gagasan atau konsep baru;
  - b. **keterampilan siswa menjelaskan materi yang diajarkan guru (jawabannya)**
  - c. keterampilan siswa mengembangkan gagasan dan konsep yang sudah ada;
  - d. keterampilan siswa menerapkan gagasan dan konsep baru.
3. Dalam butir 16, data apa yang harus asesor amati untuk aspek Pembiasaan membaca dan menulis di luar kelas?
  - a. Siswa dibimbing guru menuju perpustakaan untuk membaca buku.
  - b. **Siswa aktif membaca di pojok baca/perpustakaan/di kebun/dll pada waktu istirahat atau pulang sekolah.**
  - c. Siswa diberikan tugas mengarang di perpustakaan.
  - d. Guru Bahasa Indonesia berinisiatif menyuruh siswa mengerjakan majalah dinding.



# Refleksi

10 Menit

# PROSEDUR REFLEKSI



- Klik link ..... (*dibuat oleh BANP pakai google form*) yang di share di chat room oleh pendamping kelas.
- Silahkan peserta PPDA mengisi form secara individu selama max 10 menit.
- pendamping kelas menyalakan music background selama pengisian refleksi



## Pertanyaan Refleksi

1. Hal yang menarik apa yang anda pelajari pada sesi ini?
2. Sebutkan hal-hal yang bisa ditingkatkan dalam sesi ini?
3. Jelaskan apa yang anda perlu siapkan saat visitasi berkaitan dengan sesi teknik penggalan data!

TERIMA KASIH