



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 010/D7.11.1/POS-PMS/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, SE, M.Si NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Penyusunan Laporan Hasil Supervisi Mutu Pendidikan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 28 Tahun 2016 tentang Sistem Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Aceh, Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Riau, Provinsi Jambi, Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Provinsi Bengkulu, Provinsi Lampung, Provinsi Banten, Provinsi DKI Jakarta, Provinsi Jawa Barat, Provinsi D.I Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Nasional Pendidikan 2. Memahami Sistem penjaminan Mutu Pendidikan 3. Memiliki kompetensi dalam menyusun laporan 4 Bertanggung jawab
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan bahan Supervisi Mutu Pendidikan 2. POS Pelaksanaan Supervisi Mutu Pendidikan 3. POS Analisis dan Rekomendasi Hasil Supervisi Mutu Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAKL 2. Panduan Kegiatan 3. Dokumen hasil analisis supervisi mutu pei 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Jaringan 6. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Penyusunan Laporan Hasil Supervisi Mutu Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PMS	Pengolah Data Mutu	Analisis Data Mutu	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengolah data menyiapkan bahan penyusun laporan supervisi mutu pendidikan					RKKL	1 hari	Memo	
2	Menyiapkan bahan penyusunan laporan dari hasil analisis supervisi mutu pendidikan					Memo	1 hari	Daftar hadir, Biodata, dokumen hasil analisis supervisi mutu pendidikan	
3	Menyusun laporan hasil supervisi mutu pendidikan					Daftar hadir, Biodata, dokumen hasil analisis supervisi mutu pendidikan	3 hari	Draft laporan hasil supervisi mutu pendidikan	
4	Memverifikasi laporan hasil supervisi mutu pendidikan					Draft laporan hasil supervisi mutu pendidikan	1 hari	Laporan hasil supervisi mutu pendidikan	
5	Menggandakan laporan hasil supervisi mutu pendidikan					Laporan hasil supervisi mutu pendidikan	2 hari	Copian laporan hasil supervisi mutu pendidikan	
6	Distribusi laporan hasil supervisi mutu pendidikan					Copian laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	1 hari	Tanda terima laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	
7	Melakukan pengarsipan laporan hasil supervisi mutu pendidikan					Laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	1 hari	Rekaman Laporan pemetaan mutu pendidikan	