



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

<b>Nomor POS</b>	: 004/D7.11.1/POS-PMS/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 November 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 04 Desember 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta,  Nama: Surya Fitri Nurulhuda, SE, M.Si NIP : 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Penyusunan Laporan Hasil Pemetaan Mutu Pendidikan

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan</li> <li>2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 28 Tahun 2016 tentang Sistem Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>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,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Standar Nasional Pendidikan</li> <li>2. Memahami Sistem penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>3. Memiliki kompetensi dalam menyusun laporan</li> <li>4 Bertanggung jawab</li> </ol>
---	--

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Penyusunan bahan Pemetaan Mutu Pendidikan</li> <li>2. POS Pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan</li> <li>3. POS Analisis dan Rekomendasi Hasil Pemetaan Mutu Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKAKL</li> <li>2. Panduan Kegiatan</li> <li>3. Dokumen kegiatan Pemetaan Mutu Pendidic</li> <li>4. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>5. Jaringan</li> <li>6. Printer</li> </ol>
---	---

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>
--	--

**POS Penyusunan Laporan Hasil Pemetaan 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 penyusunan laporan pemetaan mutu pendidikan					RKAKL	1 hari	Memo	
2	Menyiapkan bahan penyusunan laporan dari hasil analisis pemetaan mutu pendidikan					Memo	1 hari	Daftar hadir, Biodata dokumen hasil kegiatan pemetaan,	
3	Menyusun laporan hasil pemetaan mutu pendidikan					Daftar hadir, Biodata dokumen hasil kegiatan pemetaan,	3 hari	Draft laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	
4	Memverifikasi laporan hasil pemetaan mutu pendidikan					Draft laporan Hasil pemetaan mutu pendidikan	1 hari	Laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	
5	Menggandakan laporan hasil pemetaan mutu pendidikan					Laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	2 hari	Copian laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	
6	Distribusi laporan hasil pemetaan mutu pendidikan					Copian laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	1 hari	Tanda terima laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	
7	Melakukan pengarsipan laporan hasil pemetaan mutu					Laporan hasil pemetaan mutu pendidikan	1 hari	Rekaman Laporan pemetaan mutu pendidikan	