



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

Nomor POS	: 005/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 Bahan 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 Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu 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 121 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi BALI, 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, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Gorontalo, Provinsi Maluku, Provinsi Maluku Utara dan Provinsi Papua 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan 2. Memahami Sistem penjaminan Mutu Pendidikan 3. Memahami alur pemetaan mutu pendidikan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis pemetaan mutu pendidikan
---	--

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penerbitan surat keluar 2. POS Pelaksanaan Supervisi Mutu Pendidikan 3. POS Analisis dan Rekomendasi Supervisi Mutu Pendidikan 4. POS Pelaksanaan Diseminasi Hasil Supervisi Mutu Pendidikan 	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Lembar Disposisi</td> <td style="width: 50%;">8. Bahan paparan</td> </tr> <tr> <td>2. SK Penunjukan</td> <td>9. Komputer/Scanner/Printer</td> </tr> <tr> <td>3. Permendikbud tentang SPM dan SNP</td> <td>10. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>4. Permendikbud tentang SPMP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. RKAKL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Telaah staf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Panduan Kegiatan</td> <td></td> </tr> </table>	1. Lembar Disposisi	8. Bahan paparan	2. SK Penunjukan	9. Komputer/Scanner/Printer	3. Permendikbud tentang SPM dan SNP	10. Jaringan Internet	4. Permendikbud tentang SPMP		5. RKAKL		6. Telaah staf		7. Panduan Kegiatan	
1. Lembar Disposisi	8. Bahan paparan														
2. SK Penunjukan	9. Komputer/Scanner/Printer														
3. Permendikbud tentang SPM dan SNP	10. Jaringan Internet														
4. Permendikbud tentang SPMP															
5. RKAKL															
6. Telaah staf															
7. Panduan Kegiatan															

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 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
--	--

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi PMS	Kepala LPMP	Analisis data Mutu	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum	Tim Petugas (Wi, PTP, Fungsional Umum lainnya)	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Distribusi surat ke tim petugas						SK, surat tugas, undangan, panduan kegiatan	1 hari	Tanda terima surat		
11	Melakukan penyusunan bahan supervisi mutu dan menyerahkan ke analis mutu untuk direview						SK Kegiatan, surat tugas, Panduan	7 hari	Draft Instrumen, bahan pemetaan mutu	Ketiga Pelaksana terlibat secara penuh	
12	Melakukan review bahan (instrumen) supervisi mutu, selanjutnya digunakan sebagai bahan laporan kegiatan oleh analis data mutu						Panduan kegiatan, SK Petugas, SPM, SNP, instrumen terkait	7 hari	Instrumen/ bahan pemetaan mutu yg valid		
13	Menyusun laporan hasil penyusunan bahan supervisi mutu kemudian diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diarsipkan						Panduan, Instrumen	7 hari	Laporan Kegiatan		
14	Melakukan pengarsipan laporan dan instrumen bahan supervisi mutu						Instrumen, laporan	10 menit	daftar arsip		
15	Melakukan pengandaan Bahan (instrumen) supervisi mutu sesuai kebutuhan dan akan digunakan pada saat pelaksanaan pemetaan mutu						instrumen	2 hari	bahan pemetaan mutu yang siap didistribusikan		