



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

Nomor POS	: 006/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	: Pelaksanaan 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 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 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, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Gorontalo, Provinsi Maluku, Provinsi Maluku Utara dan Provinsi Papua 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar nasional pendidikan 2. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 3. Memiliki kompetensi dalam menyusun instrumen dan mengolah data berbasis IT 4. Memiliki kompetensi dalam melakukan supervisi mutu pendidikan 5. Bertanggung jawab
--	---

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan Bahan Supervisi Mutu Pendidikan 2. POS Analisis dan Rekomendasi Hasil Supervisi Mutu Pendidikan 3. POS Pelaksanaan Diseminasi Hasil Supervisi Mutu Pendidikan 4. POS Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Mutu Pendidikan 5. POS Penyusunan Laporan Hasil Laporan Supervisi Mutu Pendidikan 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Lembar Disposisi</td> <td style="width: 50%;">8. Data capaian mutu satuan pendidikan</td> </tr> <tr> <td>2. SK Penetapan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. PP tentang SNP</td> <td>9. Bahan tayang</td> </tr> <tr> <td>4. Permendikbud tentang SPMP</td> <td>10. Memo</td> </tr> <tr> <td>5. Rincian Anggaran Biaya (RAB)</td> <td>11. Komputer/Scanner/Printer</td> </tr> <tr> <td>6. RKAKL</td> <td>12. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>7. Panduan Kegiatan</td> <td></td> </tr> </table>	1. Lembar Disposisi	8. Data capaian mutu satuan pendidikan	2. SK Penetapan		3. PP tentang SNP	9. Bahan tayang	4. Permendikbud tentang SPMP	10. Memo	5. Rincian Anggaran Biaya (RAB)	11. Komputer/Scanner/Printer	6. RKAKL	12. Jaringan Internet	7. Panduan Kegiatan	
1. Lembar Disposisi	8. Data capaian mutu satuan pendidikan														
2. SK Penetapan															
3. PP tentang SNP	9. Bahan tayang														
4. Permendikbud tentang SPMP	10. Memo														
5. Rincian Anggaran Biaya (RAB)	11. Komputer/Scanner/Printer														
6. RKAKL	12. Jaringan Internet														
7. Panduan Kegiatan															

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 Pelaksanaan Supervisi Mutu Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Tim Petugas (WI, PTP, dan Fungsional Umum)	Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PMS	Analisis data Mutu	Kepala LPMP	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Analisis Data Mutu untuk menyusun Telaah Staf/Usulan Kegiatan Pelaksanaan Supervisi							RKKL	1 hari	Memo	
2	Membuat Telaah Staf/Usulan Kegiatan Pelaksanaan Supervisi							Memo	2 hari	Draf Usulan Kegiatan	
3	Menyetujui Telaah Staf/Usulan Kegiatan Pelaksanaan Supervisi							Draf Usulan Kegiatan	1 hari	Usulan Kegiatan	
4	Mengajukan Telaah Staf/Usulan Kegiatan Pelaksanaan Supervisi kepada Kepala LPMP							Usulan Kegiatan	2 hari	Dokumen Usulan Kegiatan	
5	Menelaah Usulan Kegiatan Pelaksanaan Supervisi							dokumen usulan	1 hari	Disposisi Kepala	
6	Menugaskan staf menyiapkan data sekolah sasaran Supervisi							Disposisi Kepala	2 hari	Memo	
7	Mengidentifikasi sasaran supervisi per jenjang							Memo, data sekolah per jenjang		Data sekolah sasaran supervisi per jenjang	
8	Melaksanakan rapat persiapan (jadwal, rincian tugas setiap anggota tim, rencana instrumen, dan petugas supervisi, strategi, analisis, dan pelaporan), hasilnya diserahkan kepada analis data mutu dan supervisi sebagai bahan penyusunan panduan							Data sekolah sasaran supervisi per jenjang, Daftar Hadir, notulen	1 hari	Daftar hadir, Notulen, instrumen, format pengolahan data	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Tim Petugas (WI, PTP, dan Fungsional Umum)	Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PMS	Analisis data Mutu	Kepala LPMP	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyusun Panduan Kegiatan SK, Surat Tugas dan Undangan sebagai bahan yang akan dipergunakan oleh Kasi dalam pembekalan petugas							Dokumen hasil rapat persiapan	5 hari	Draf Panduan Kegiatan, SK, Surat Tugas, Undangan	
10	Kasi memeriksa dan memberi paraf kelengkapan dokumen							Draf Kengkapn Dokumen	1 hari	Kelengkapan Dokumen terparaf	
11	Kepala memeriksa dan menandatangani kelengkapan dokumen							Kelengkapan Dokumen terparaf	1 hari	Kelengkapan Dokumen	
12	Distribusi surat ke Tim Petugas Supervisi							Kelengkapan Dokumen	1 hari	Tanda terima dokumen	
13	Pembekalan Petugas supervisi mutu							Panduan Kegiatan, SK dan Surat Tugas Petugas, Undangan	1 hari	Notulen	
14	Melakukan Supervisi mutu pendidikan							Panduan Kegiatan, SK dan Surat Tugas Petugas	7 hari	Instrumen Terisi, Laporan petugas supervisi	
15	Mengumpulkan hasil supervisi							Panduan Kegiatan, SK dan Surat Tugas Petugas	2 hari	Instrumen Terisi, Laporan petugas supervisi	
15	Melakukan validasi kelengkapan Hasil Pelaksanaan Supervisi Mutu Pendidikan							Panduan Kegiatan, Format validasi data	7 hari	Instrumen/ bahan supervisi mutu yg valid	
16	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Supervisi							Panduan, Instrumen	7 hari	Laporan Kegiatan	
17	Melakukan pengarsipan laporan dan instrumen bahan Supervisi mutu							Instrumen, laporan	10 menit	Daftar arsip	