



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

Nomor POS	: 007/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	: Analisis dan Rekomendasi 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 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. 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 Pelaporan Hasil Supervisi Mutu Pendidikan 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penetapan 3. PP tentang SNP 4. Permendikbud tentang SPMP 5. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 6. RKAKL 7. Panduan Kegiatan </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8. Laporan hasil pelaksanaan Supervisi 9. Bahan tayang 10. Memo 11. Komputer/Scanner/Printer 12. Jaringan Internet </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penetapan 3. PP tentang SNP 4. Permendikbud tentang SPMP 5. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 6. RKAKL 7. Panduan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Laporan hasil pelaksanaan Supervisi 9. Bahan tayang 10. Memo 11. Komputer/Scanner/Printer 12. Jaringan Internet
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penetapan 3. PP tentang SNP 4. Permendikbud tentang SPMP 5. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 6. RKAKL 7. Panduan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Laporan hasil pelaksanaan Supervisi 9. Bahan tayang 10. Memo 11. Komputer/Scanner/Printer 12. Jaringan Internet 		
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	Analisis data Mutu	Kepala LPMP	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum	Tim Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
					Ya						
11	Distribusi surat ke Tim Petugas							Kelengkapan Dokumen	1 hari	Dokumen yang terdistribusi	
12	Melakukan Analisis Hasil Supervisi Mutu Pendidikan							Dokumen yang terdistribusi	4 hari	Draft hasil analisis hasil supervisi mutu	
13	Menyusun Rekomendasi Hasil Analisis Supervisi Mutu Pendidikan							Draft hasil analisis	2 hari	Draf Hasil analisis dan rekomendasi hasil supervisi mutu	
14	Melakukan review hasil analisis dan rekomendasi hasil Supervisi Mutu Pendidikan, selanjutnya digunakan sebagai bahan laporan kegiatan oleh analis data mutu				tidak			Draf Hasil analisis dan rekomendasi hasil supervisi	5 hari	Hasil analisis dan rekomendasi hasil supervisi	
15	Menyusun Laporan Hasil analisis dan rekomendasi hasil supervisi mutu pendidikan kemudian diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diarsipkan							Panduan, hasil analisis dan rekomendasi	7 hari	Laporan Kegiatan Analisis dan Rakomendasi Hasil supervisi	
16	Melakukan pengarsipan laporan dan instrumen bahan pemetaan mutu							panduan, laporan hasil analisis dan rekomendasi hasil supervisi	10 menit	daftar arsip	