



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

Nomor POS	: 009/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	: Evaluasi 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 Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Prioritas Pembangunan di bidang Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 121 Tahun 2014 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 Dasar dan Menengah 3. Bertanggung jawab
--	---

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







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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi PMS	Analisis data Mutu	Kepala LPMP	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum	Tim Petugas (WI, PTP, dan Fungsional Umum)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Analis Data Mutu untuk menyusun Telaah Staf/Usulan kegiatan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi							RKKL	1 hari	Memo	
2	Membuat Telaah Staf/Usulan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi							Memo	2 hari	Draf Telaah staf/Usulan Kegiatan	
3	Menyetujui Telaah Staf/Usulan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi							Draf Telaah Staf/Usulan Kegiat	1 hari	Usulan Kegiatan/Telaah Staf	
4	Mengajukan Telaah Staf/Usulan Kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Supervisi kepada Kepala LPMP							Usulan Kegiatan/Telaah staf	1 hari	Dokumen Usulan Kegiatan/Telaah Staf	
5	Menelaah Telaah staf/Usulan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi							Dokumen Usulan Kegiatan/Telaah Staf	1 hari	Disposisi Kepala	
6	Menugaskan staf menyiapkan kelengkapan dokumen rapat persiapan kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi							Disposisi Kepala	2 hari	Undangan, Daftar hadir	
7	Melaksanakan rapat persiapan (jadwal, rincian tugas setiap anggota tim, sasaran, bahan evaluasi, strategi, dan pelaporan), hasilnya diserahkan kepada analis data mutu dan supervisi sebagai bahan penyusunan panduan							Undangan, Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir, Notulen, instrumen, format pengolahan data	
8	Menyusun kelengkapan dokumen kegiatan (Panduan Kegiatan SK, Surat Tugas dan Undangan)							Dokumen hasil rapat persiapan	5 hari	Draf Panduan Kegiatan, SK, Surat Tugas, Undangan	
9	Kasi memeriksa dan memberi paraf kelengkapan dokumen							Draf Kengkapan Dokumen	1 hari	Kelengkapan Dokumen terparaf	
10	Kepala memeriksa dan menandatangani kelengkapan dokumen							Kelengkapan Dokumen terparaf	1 hari	Kelengkapan Dokumen	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi PMS	Analisis data Mutu	Kepala LPMP	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum	Tim Petugas (WI, PTP, dan Fungsional Umum)	Kelengkapan	Waktu		Output
											
11	Distribusi surat ke peserta kegiatan							Kelengkapan Dokumen	1 hari	Tanda terima dokumen	
8	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi							Panduan Kegiatan, SK dan Surat Tugas Petugas	7 hari	Hasil evaluasi kegiatan	
10	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Supervisi kemudian diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diarsipkan							Panduan, hasil evaluasi kegiatan	7 hari	Laporan Kegiatan	
11	Melakukan pengarsipan laporan dan instrumen bahan Supervisi mutu							Laporan Kegiatan	10 menit	Daftar arsip	