



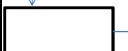


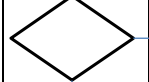



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: /D7.11/OT/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Penyusunan Bahan Ajar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Permendikbud No 14 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami alur penyusunan bahan ajar Memahami teknik penyusunan bahan ajar Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / <i>Scanner</i> / <i>Printer</i> Mesin Fotokopi Jaringan Internet Buku Sumber
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan LPMP DKI Jakarta

POS Penyusunan Bahan Ajar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Koordinator Widyaiswara	Widyaiswara	Tim Validasi bahan ajar	SekretarisWI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan widyaiswara untuk memberikan pelatihan atau workshop						Surat tugas dari Kepala LPMP	2 hari	Disposisi dan surat tugas	
2	Menyusun Paket Bahan Ajar yang meliputi : GBPP, SAP, Handout dan Bahan Tayang,						Buku Sumber, Lap top, dan printer	3 hari	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	
3	Validasi bahan ajar						Bahan Ajar	60 Menit	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	
4	Edit Bahan Ajar						Bahan Ajar	1 Hari	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	
5	Pengesahan Bahan Ajar						Bahan Ajar	2 Jam	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	
6	Pengarsipan Bahan Ajar		ya				Bahan Ajar	2 Jam	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	