

JENJANG SMA

BUKU
4.7

Implementasi 8 SNP dalam Rangka
Pengembangan Model Penjaminan
Mutu Pendidikan

POS IMPLEMENTASI STANDAR PENGELOLAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAWA TENGAH

TAHUN 2019



Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP): Standar Pengelolaan

Penulis:

Drs. Harmanto, M.Si,

Drs. Tuwuh Rustantoro, M.Pd

Tri Mulyani, S.Pd., M.Pd

Drs. Mujiyanto Paulus, M.Pd

Pujiadi, S.Pd., M.Pd., M.Kom

Dr. Mulida Hadrina Harjanti, M.Pd

Dra. Nani Rosdijati, M.M

Drs. Abadi, M.Pd

Mampuono, S.Pd., M.Kom

Ardiani Mustikasari, S.Si, M.Pd

Dr. Alif Noor Hidayati, M.Pd

Dra. Erwin Roosilawati, M.Pd

Dra. Suminarsih, M.Si

Drs. S.W. Widodo, M.Pd

Sri Hartati, S.Pd., M.Pd

Drs. Slamet Trihartanto

Dedy Gunawan, S.Pd., M. Ed

Nuning Khadijatus Shalihah, S.Si, M.Sc

Desember, 2019

Diterbitkan Oleh:

LPMP Jawa Tengah

Jl. Kyai Maja Srandol Kulon, Semarang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah telah menyelesaikan buku 4 Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS Implementasi SNP. Buku 4 terdiri atas delapan buku yang mengacu kepada 8 SNP.

Buku 4.7 ini berisi tentang dokumen mutu Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah. Dokumen mutu tersebut dapat dijadikan panduan bagi sekolah untuk melakukan penjaminan mutu dalam pencapaian Standar Pengelolaan.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pengembangan dokumen mutu Standar Pengelolaan. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan. Semoga dokumen mutu Standar Pengelolaan yang telah dikembangkan bermanfaat bagi semua pihak terkait.

Semarang, 30 Desember 2019

Kepala LPMP Jawa Tengah

PENDAHULUAN

Buku 4 memberikan petunjuk operasional bagi sekolah dalam memenuhi dan meningkatkan mutu pendidikan. Buku ini berisi prosedur mutu yang perlu dilakukan oleh sekolah berupa langkah-langkah, uraian dan urutan kegiatan dalam mencapai standar mutu yang telah ditetapkan secara nasional. Prosedur mutu tersebut merujuk pada indikator dan sub indikator pada 8 Standar Nasional Pendidikan.

Buku 4.7. adalah dokumen mutu yang memuat prosedur mutu untuk Standar Pengelolaan. Dokumen ini disusun dalam rangka pemenuhan standar pengelolaan berdasar Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

Ruang lingkup dokumen mutu standar pengelolaan meliputi penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah, penyusunan peraturan akademik, kode etik, dan tata tertib, pelaksanaan EDS (Evaluasi Diri Sekolah), penyusunan RKJM, penyusunan RKT dan RKAS, pelaksanaan program kerja, serta pengawasan. Dari langkah-langkah kegiatan dalam prosedur mutu standar sarana dan prasarana perlu dikembangkan petunjuk kerja penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah, penyusunan peraturan akademik, kode etik, dan tata tertib, penyusunan RKJM, penyusunan RKT dan RKAS, serta pengawasan karena dibutuhkan penjelasan yang lebih rinci untuk kegiatan tersebut. Namun demikian sekolah dapat mengembangkan langkah-langkah kegiatan pemenuhan standar pengelolaan berdasarkan karakteristik dan kemampuan sekolah.

Dalam buku 4.7. termuat tabel prosedur mutu Standar Pengelolaan, tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi/dokumen terkait, penanggung jawab, diagram alir Standar Pengelolaan, uraian prosedur dan catatan mutu.

Diharapkan seluruh unsur yang menangani penjaminan mutu pendidikan di sekolah dapat secara seksama dan teliti membaca dan memahami setiap bagian dari prosedur tersebut. Pemahaman yang mendalam atas bagian-bagian tersebut akan memudahkan sekolah dalam mengisi form-form yang disediakan pada buku 5, khususnya form yang disediakan untuk Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah.



SMA	DOKUMEN PROSEDUR MUTU STANDAR PENGELOLAAN	No. Dokumen	:	PM-07
		No. Revisi	:
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman Ke-	: dari halaman
PENGESAHAN				
Dibuat Oleh,		Ditinjau Oleh,		Disetujui Oleh,
.....	
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN				
No. Revisi	Tanggal Berlaku	Penanggungjawab	Deskripsi Perubahan	
1		Nama	Dokumen awal	
.....				
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
No	Nama	Jabatan	Keterangan	
1			Master	
2			Salinan 1	
...			

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-07
	STANDAR PENGELOLAAN		No.Revisi :
			Tgl. Berlaku :
	Disiapkan oleh	Ditinjau Oleh	Disetujui Oleh

1. Tujuan

Prosedur Mutu Standar Pengelolaan ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu pengelolaan sekolah yang ditetapkan oleh pemerintah dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu standar pengelolaan ini meliputi :

- a. Penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah.
- b. Penyusunan peraturan akademik, kode etik, dan tata tertib.
- c. Pelaksanaan EDS (Evaluasi Diri Sekolah)
- d. Penyusunan RKJM
- e. Penyusunan RKT dan RKAS.
- f. Pelaksanaan Program Kerja
- g. Pengawasan.

3. Definisi

- a. Standar Pengelolaan: standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan, yang dalam konteks ini dibatasi pada tingkat satuan pendidikan.
- b. Visi: pandangan atau wawasan ke depan yang dijadikan cita-cita, inspirasi, motivasi, dan kekuatan bersama warga sekolah. Misi: pernyataan tentang hal-hal sebagai acuan penyusunan program sekolah dalam mewujudkan visi. Tujuan: capaian kualitas yang spesifik, terukur, dapat dikerjakan, relevan, dan jelas waktunya pencapaiannya dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah.
- c. Peraturan akademik: ketentuan mengenai persyaratan kehadiran siswa, ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, kelulusan, hak siswa, dan layanan konsultasi. Kode etik: norma dan asas yang disepakati dan diterima oleh warga sekolah. Tata tertib adalah aturan yang baik dan merupakan hasil pelaksanaan dari peraturan yang ada.
- d. EDS: proses yang mengikutsertakan semua pemangku kepentingan untuk membantu sekolah dalam menilai mutu penyelenggaraan pendidikan berdasarkan indikator-indikator kunci yang mengacu pada 8 SNP.
- e. RKJM: dokumen rencana kerja sekolah untuk 4 tahunan; RKT: dokumen rencana kerja sekolah untuk 1 tahun; RKAS: dokumen rencana kerja terkait belanja sekolah selama 1 tahun.
- f. Monitoring: proses pengumpulan data dan pengukuran kemajuan serangkaian kegiatan yang harus dilakukan sekolah, sedang evaluasi: proses sistemik untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu program.

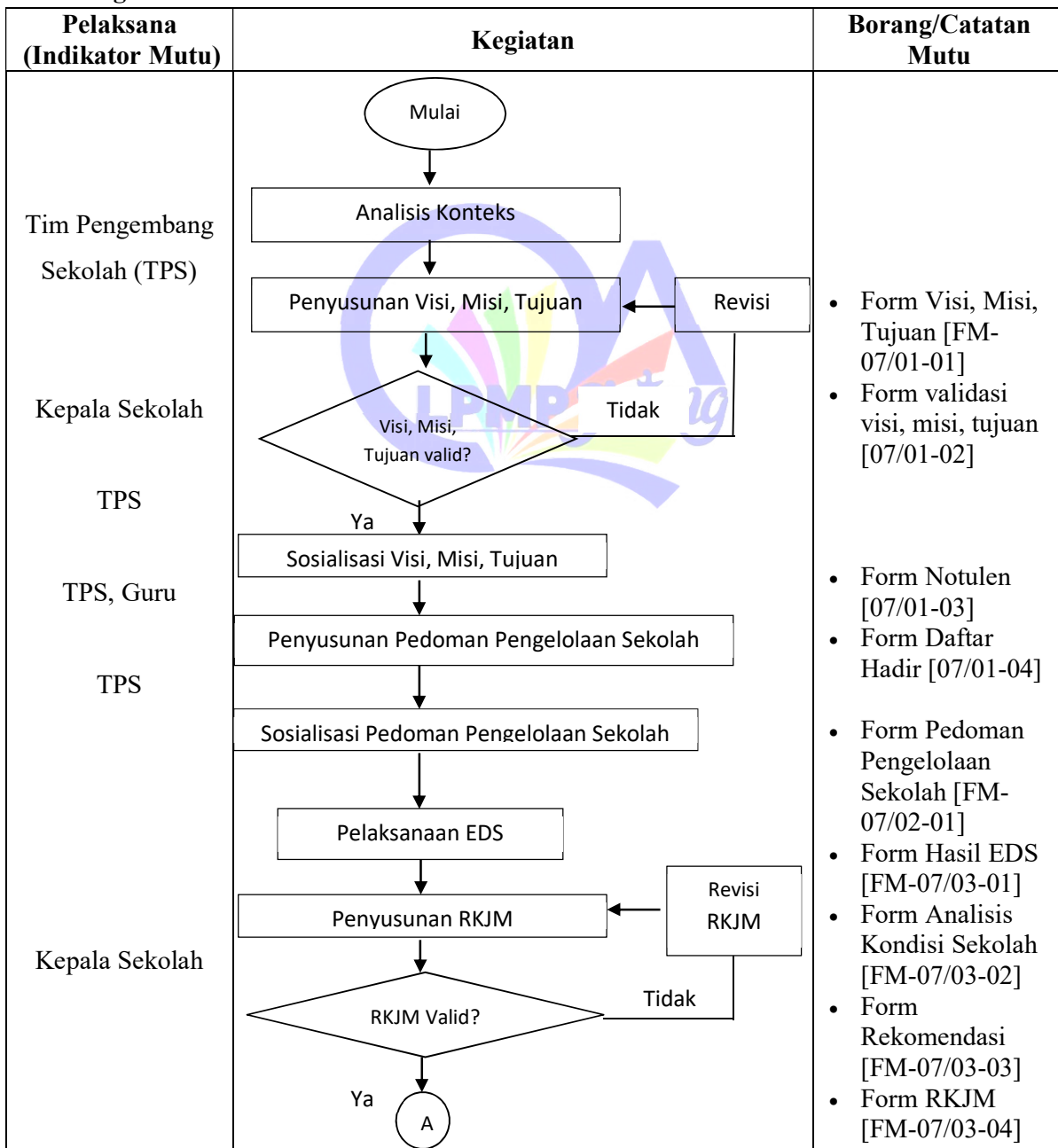
4. Referensi/Dokumen Terkait

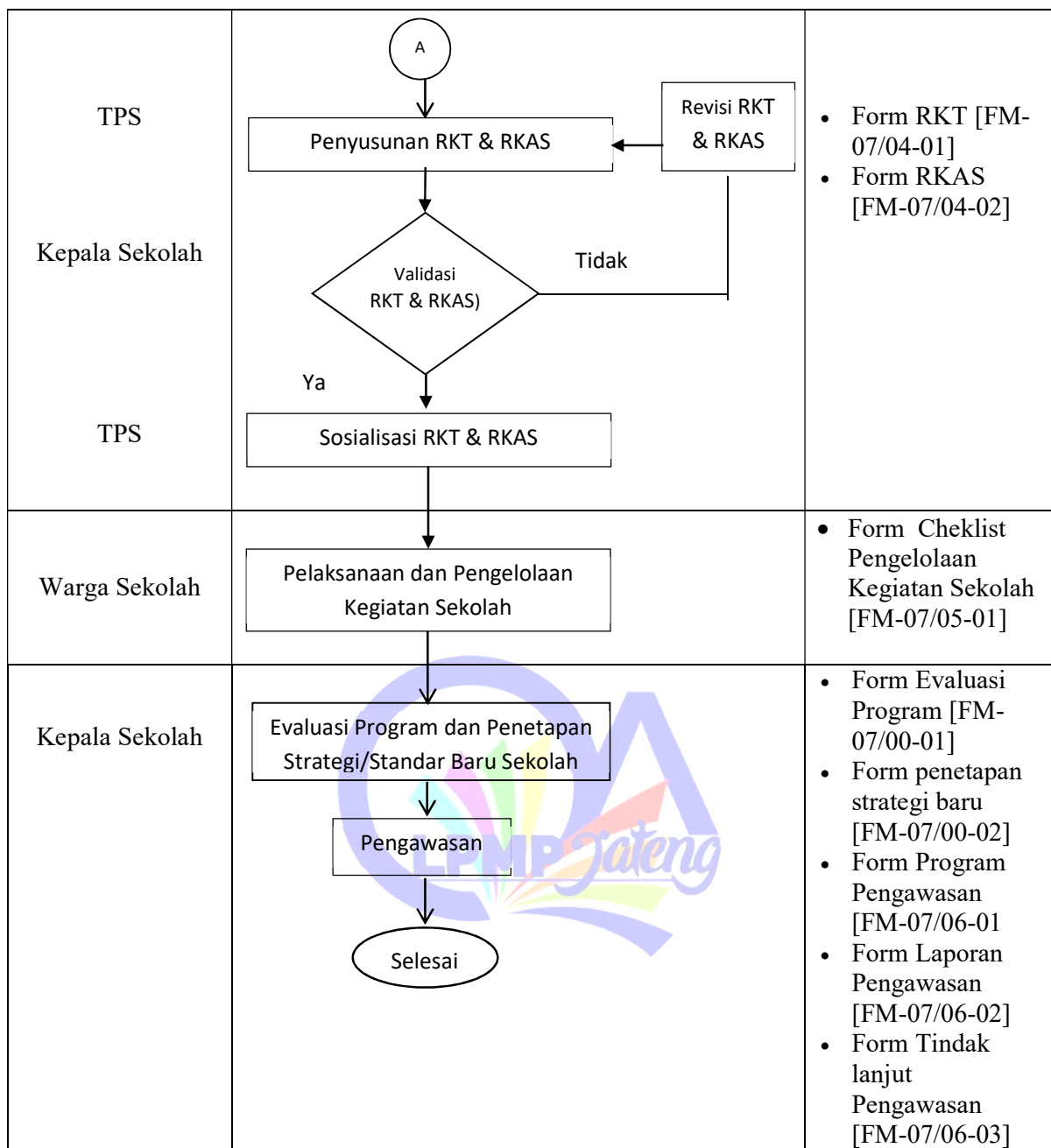
- Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua PP No.19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan,
- Permendiknas No.19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan pendidikan Dasar dan Menengah.
- Permendikbud No. 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.

5. Penanggung Jawab

Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan.

6. Diagram Alir





7. Uraian Prosedur

1. Analisis konteks dilakukan oleh tim pengembang sekolah.
2. Penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan melibatkan warga sekolah dan stakeholder.
3. Sosialisasi visi, misi dan tujuan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah.
4. Penyusunan pedoman pengelolaan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan melibatkan guru mempertimbangan masukan komite sekolah dan peserta didik (Dasar Buku 2 halaman 305).
5. Sosialisasi pedoman pengelolaan sekolah dan pembiasaan kepada warga sekolah oleh tim pengembang sekolah kepada warga sekolah.
6. Pelaksanaan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) oleh tim pengembang sekolah

7. Penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah. (Dasar Buku 2 halaman 305)
8. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah. (Dasar Buku 2 halaman 306)
9. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah.
10. Pelaksanaan rencana kerja sekolah oleh seluruh warga sekolah
11. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sekolah
13. Pelaksanaan pengawasan oleh kepala sekolah.

8. Catatan Mutu

1. Form Visi, Misi, Tujuan [FM-07/01-01]
2. Form Validasi Visi, Misi, Tujuan [07/01-02]
3. Form Notulen [07/01-03]
4. Form Daftar Hadir [07/01-04]
5. Form Pedoman Pengelolaan Sekolah [FM-07/02-01]
6. Form Hasil EDS [FM-07/03-01]
7. Form Analisis Kondisi Sekolah EDS [FM-07/03-02]
8. Form Rekomendasi EDS [FM-07/03-03]
9. Form RKJM [FM-07/03-04]
10. Form RKT [FM-07/04-01]
11. Form RKAS [FM-07/04-02]
12. Form Cheklist Pengelolaan Kegiatan Sekolah [FM-07/05-01]
13. Form Evaluasi Program [FM-07/00-01]
14. Form penetapan strategi baru [FM-07/00-02]
15. Form Program Pengawasan [FM-07/06-01]
16. Form Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut [FM-07/06-02]
17. Form Laporan Pengawasan [FM-07/06-03]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/01
	PERUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : TPS

IV. BAHAN :

1. UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas,
2. Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan,
3. Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah,
4. Permendikbud No. 20/2016 tentang SKL.

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim menyiapkan UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas, Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah, Permendikbud No. 20/2016 tentang SKL.
2. Tim menyusun rancangan (draf) rumusan visi, misi, dan tujuan berdasarkan hasil analisis konteks.
3. Tim menyelaraskan dengan institusi di atasnya dan visi pendidikan nasional
4. Kepala Sekolah melakukan validasi rumusan visi, misi, dan tujuan setelah meminta masukan dari warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).
5. Kepala Sekolah menetapkan rumusan visi, misi, dan tujuan sekolah dalam rapat dewan pendidik oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah.
6. Tim menyosialisasikan visi, misi, dan tujuan sekolah kepada warga sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan.
7. Tim meninjau dan merumuskan kembali visi, misi, dan tujuan sekolah secara berkala sesuai perkembangan.

VI. CATATAN MUTU

1. Form analisis konteks [FM-02/01-01]
2. Form Visi, Misi, Tujuan [FM-07/01-01]
3. Form Validasi Visi, Misi, Tujuan [07/01-02]
4. Form Notulen [07/01-03]
5. Form Daftar Hadir [07/01-04]



	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/02
	PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN SEKOLAH		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Sekolah

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : TPS

IV. BAHAN : UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas, Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah.

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim menyusun rancangan (draft) pedoman pengelolaan sekolah sebagai implementasi dan pemanfaatan visi dan misi sekolah.
2. Kepala Sekolah melakukan validasi pedoman pengelolaan sekolah setelah meminta masukan dari warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).
3. Kepala Sekolah menetapkan pedoman pengelolaan sekolah dalam rapat dewan pendidik oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah.
4. Tim menyosialisasikan pedoman pengelolaan sekolah kepada warga sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan.
5. Menerbitkan SK kepala sekolah tentang pedoman pengelolaan sekolah.
6. Meninjau dan merumuskan kembali pedoman pengelolaan sekolah secara berkala sesuai perkembangan.

VI. CATATAN MUTU

1. Form Pedoman Pengelolaan Sekolah [FM-07/02-01]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/03
	PENYUSUNAN RKJM		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan RKJM.

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : TPS

IV. BAHAN : UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas, Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah, hasil analisis kontek, dokumen Visi, Misi dan Tujuan sekolah.

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) menggunakan instrumen.
2. Tim Menganalisis hasil EDS/ Raport mutu Sekolah.
3. Tim menyusun rekomendasi pemenuhan mutu.
4. Tim merumuskan program dan kegiatan untuk pemenuhan SNP (4 tahun).
5. Tim merumuskan hasil yang diharapkan (4 tahun).
6. Tim menentukan rencana prioritas dalam RKJM.
7. Kepala Sekolah melakukan validasi RKJM.
8. Kepala Sekolah mengesahkan RKJM.

VI. CATATAN MUTU

1. Form Hasil EDS [FM-07/03-01]
2. Form Analisis kondisi sekolah [FM-07/03-02]
3. Form Rekomendasi [FM-07/03-03]
4. Form RKJM [FM-07/03-04]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/04
	PENYUSUNAN RKT DAN RKAS		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan RKT (Rencana Kerja Tahunan) dan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah)

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : TPS

IV. BAHAN : Analisis EDS, Rekomendasi EDS, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim menelaah profil mutu sebagai hasil dari Evaluasi Diri Sekolah (EDS).
2. Tim menelaah rekomendasi dan skala prioritas sebagai tindak lanjut dari hasil EDS.
3. Tim mencermati RKJM.
4. Tim menetapkan tujuan satu tahun.
5. Tim menyusun program kerja selama satu tahun.
6. Tim menyusun rencana biaya (besar dana, alokasi, sumber dana) untuk kepentingan satu tahun.
7. Kepala Sekolah melakukan validasi RKT dan RKAS.
8. Kepala Sekolah mengesahkan RKT dan RKAS.
9. Tim mensosialisasikan RKT dan RKAS.

VI. CATATAN MUTU

1. Form RKT [FM-07/04-01]
2. Form RKAS [FM-07/04-02]

	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/05
	PENGELOLAAN KEGIATAN SEKOLAH		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :	
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah	

- I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Sekolah dalam pengelolaan sekolah
- II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah
- III. PELAKSANA : Warga Sekolah
- IV. BAHAN : UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas, Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah,

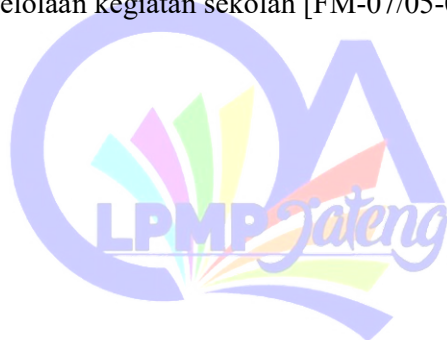
V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Pengelolaan kesiswaan :
 - a. Panitia PPDB menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
 - b. Guru BK memberikan layanan konseling pada peserta didik.
 - c. Kepala Sekolah dan Guru melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk peserta didik.
 - d. Guru melakukan pembinaan prestasi akademik dan non akademik unggulan.
 - e. Kepala sekolah, guru, dan tata usaha melakukan pelacakan terhadap alumni.
2. Pengelolaan Kurikulum:
 - a. Tim pengembang kurikulum menyusun KTSP berdasarkan SKL, SI dan Pedoman KTSP.
 - b. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap tersusunnya KTSP.
 - c. Waka Urusan Kurikulum bertanggung jawab atas penyusunan KTSP.
 - d. Guru bertanggung jawab menyusun Silabus dan RPP
 - e. Penyusunan KTSP dikoordinasi, disupervisi dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
 - f. Tim pengembang sekolah menyusun kalender pendidikan.
 - g. Tim penjaminan mutu pendidikan sekolah melakukan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
 - h. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran.
 - i. Waka urusan kurikulum bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
 - j. Guru bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mapel yang diampu.
 - k. Guru menyusun program penilaian hasil belajar peserta didik.
 - l. Tim pengembang sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik.
3. Pengelolaan PTK:
 - a. Kepala sekolah, Waka, dan Kepala TU menyusun program pendayagunaan PTK.
 - b. Kepala sekolah, Waka, dan Kepala TU melaksanakan program pendayagunaan PTK seperti promosi, pengembangan, kesesuaian penempatan dan mutasi.
4. Pengelolaan sarana prasarana:
 - a. Tim pengembang sekolah merencanakan pendayagunaan sarpras.
 - b. Petugas melakukan pemeliharaan sarpras.
5. Pengelolaan keuangan:

- a. Tim pengembang sekolah, Kepala TU dan bendahara menyusun pedoman pengelolaan biaya.
 - b. Komite sekolah memutuskan pedoman pengelolaan biaya.
 - c. Kepala Sekolah menetapkan pedoman pengelolaan biaya.
 - d. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyetujui pedoman pengelolaan biaya.
 - e. Kepala Sekolah atau Kepala TU atau bendahara mensosialisaikan pedoman pengelolaan biaya kepada warga sekolah.
6. Pengelolaan budaya dan lingkungan sekolah:
- a. Tim pengembang sekolah menyusun prosedur tertulis informasi kegiatan penting yang akan dilaksanakan memuat judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang.
 - b. Kepala Sekolah memutuskan prosedur.
 - c. Kepala Sekolah menetapkan pedoman tata tertib
 - d. Kepala Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah.
 - e. Kepala Sekolah mensosialisasikan kode etik dan tata tertib.
7. Pengelolaan peran serta masyarakat dan kemitraan :
- a. Kepala sekolah melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola akademik.
 - b. Kepala sekolah melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola non akademik.
 - c. Kepala Sekolah menjalin kemitraaan dengan lembaga lain dengan membuat MoU.

VI. CATATAN MUTU

1. Form checklist pengelolaan kegiatan sekolah [FM-07/05-01]



	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/06
	PENGAWASAN		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :	
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah	

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Kepala sekolah dalam melakukan pengawasan

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru senior

IV. BAHAN : Analisis EDS, Rekomendasi EDS

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim pengembang sekolah menelaah profil mutu sebagai hasil dari Evaluasi Diri Sekolah (EDS).
2. Tim pengembang sekolah menelaah rekomendasi dan skala prioritas sebagai tindak lanjut dari hasil EDS.
3. Kepala sekolah menyusun program pengawasan
4. Kepala sekolah menyiapkan instrument pengawasan
5. Kepala sekolah mensosialisasikan jadwal pengawasan
6. Kepala sekolah mengolah data hasil pengawasan
7. Kepala sekolah menganalisis hasil pengawasan
8. Kepala sekolah melakukan tindak lanjut hasil pengawasan
9. Kepala sekolah menyusun laporan pengawasan

VI. CATATAN MUTU

1. Form Program Pengawasan [FM-07/06-01]
2. Form Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut [FM-07/06-02]
3. Form Laporan Pengawasan [FM-07/06-03]