



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN D.I. YOGYAKARTA**

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi2. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 55/O/2022 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 263/O/2022 Tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan	<p>Nomor POS : PMP-04.01.CFM.01/04/2022 Tgl. Pembuatan : 24 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 18 Januari 2024 Tgl. Efektif : 1 Februari 2024 Disahkan Oleh : Kepala BPMP D.I. YOGYAKARTA</p> <p>Nama POS : Penyusunan Laporan</p> <p>Nama: Drs. Eko Sumardi, M.Pd NIP : 196703091993031001</p>
<p>Ketertarikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. POS Penyusunan Bahan Fasilitasi Penjaminan Mutu Pendidikan2. POS Pelaksanaan Fasilitasi3. POS Monitoring dan Evaluasi4. POS Analisis Data Mutu Pendidikan5. POS Menyusun Rancangan Intervensi dan Pendampingan6. POS Penyusunan Rekomendasi7. POS Diseminasi Profil Pendidikan	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bahan hasil pelaksanaan kegiatan- Komputer/Laptop- Printer- ATK
<p>Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan	<p>Pencatatan dan Penilaian</p> <p>Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan DI Yogyakarta secara elektronik dan/atau manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala	Koordinator Tim Kerja dan atau Pokja	Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan Pokja	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan semua bahan laporan yang sudah diolah					Bahan laporan	2 hari	Bahan Laporan	
2.	Penyusunan laporan kegiatan sesuai sistematika penyusunan laporan					Bahan laporan, sistematika laporan	5 hari	Draft Laporan	
3.	Verifikasi dan Validasi draft laporan oleh Koordinator Tim Kerja/ Pokja					Draft Laporan, Form Validasi	1hari	Laporan tervalidasi	
4.	Pengesahan Laporan oleh Kepala BPMP DIY		Ya			Laporan tervalidasi	2 hari	Laporan yang sah	
5.	Penjilidan Laporan					Laporan tervalidasi	1 hari	Laporan terjilid	
6.	Pengarsipan					Laporan	2 hari	Laporan terarsip	

SISTEMATIKA LAPORAN

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menjelaskan tentang masalah yang akan diangkat; penjelasan mengenai isi kegiatan yang berupa fakta, data, fenomena, dan pendapat ahli terkait kegiatan yang dilaksanakan; memuat saran atau alternatif penyelesaian masalah yang nantinya akan jadi pokok pembahasan dalam kegiatan yang berangsur.

B. Dasar Hukum

Berisi dasar hukum yang melandasi kegiatan yang telah berlangsung

C. Tujuan

Menjelaskan tujuan atau hasil yang ingin dicapai melalui kegiatan tersebut. Tujuan ini harus terukur dan spesifik, sehingga dapat dinilai apakah telah tercapai atau tidak.

D. Hasil yang Diharapkan

Memuat hasil nyata yang akan dicapai dalam sebuah kegiatan

E. Pembiayaan

Berisi sumber pembiayaan sebuah kegiatan

BAB II DESAIN DAN PENGORGANISASIAN

A. Desain Kegiatan

1. Waktu dan Tempat Kegiatan
2. Skenario Kegiatan

Berisi alur urutan proses yang dilakukan dalam sebuah kegiatan.

B. Pengorganisasian Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan
 - a. Penganggung Jawab dan Panitia
 - b. Narasumber
2. Peserta

BAB III HASIL KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan (*menyesuaikan jenis kegiatan*)

Bagian ini menyajikan hasil dari kegiatan yang dilakukan. Antara lain mencakup pencapaian kuantitatif dan kualitatif, seperti angka atau statistik yang relevan, layanan yang dihasilkan, dan dampak yang dihasilkan.

Untuk jenis laporan ilmiah harus disusun melalui tahapan berdasarkan teori tertentu dan menggunakan metode ilmiah yang sudah disepakati oleh para ilmuwan (E.Zaenal Arifin,1993)

Untuk laporan teknis berupa pemberitahuan tentang tanggung jawab yang dipercayakan dari penyusun laporan kepada penerima laporan tentang teknis penyelenggaraan suatu kegiatan (E.Zaenal Arifin,1993)

B. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

1. Evaluasi Narasumber

Memuat evaluasi terhadap narasumber kegiatan menggunakan instrumen yang telah ada.

2. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Memuat evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan. Evaluasi dapat mencakup analisis keberhasilan dalam mencapai tujuan, hambatan atau tantangan yang dihadapi, serta rekomendasi atau saran untuk perbaikan di masa mendatang. Evaluasi juga dapat mencakup umpan balik dari peserta atau pihak terkait yang terlibat dalam kegiatan.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Bagian ini berisi ringkasan atau kesimpulan dari laporan kegiatan. Di sini, diuraikan secara singkat apa yang telah dilakukan, hasil yang dicapai, dan pelajaran yang diperoleh dari kegiatan tersebut. Kesimpulan harus menjawab tujuan kegiatan.

B. Saran/Rekomendasi

Memuat saran / rekomendas terkait substansi kegiatan / pelaksanaan kegiatan. Saran harus disertai dengan tujuan kepada siapa saran / rekomendasi diberikan, misalnya BPMP, dinas pendidikan, mitra, dll

Lampiran:

1. Panduan Kegiatan
2. SK Kegiatan
3. Daftar Hadir Kegiatan
4. Dokumentasi Hasil Kegiatan
5. Foto Kegiatan

KISI – KISI
BAB III HASIL KEGIATAN

Workshop

- a. Kegiatan Koordinasi Awal
- b. Penyiapan Materi Workshop
- c. Pelaksanaan Workshop
- d. Notulesi dan Hasil Pelaksanaan Kegiatan workshop

Bimtek

- a. Metode pelaksanaan Bimtek
- b. Nama dan Jenis Kelompok Peserta Bimtek (komunitas belajar, dinas pendidikan, dll)
- c. Materi Bimtek yang disampaikan kepada
- d. Alasan Pemilihan Materi yang disampaikan kepada
- e. Permasalahan/hambatan di dalam Penyelenggaraan
- f. Hasil Kegiatan (paparan materi, diskusi/tanya jawab, saran/masukan, simulasi)

Advokasi

1. Model advokasi
 - a. Advokasi non litigasi yaitu advokasi yang dilakukan dengan melakukan pengorganisasian masyarakat atau desakan massa untuk memperjuangkan hak-hak.
2. Peran pendamping
 - a. Pendamping 1
 - b. Pendamping 2
 - c. Pendamping 3
 - d.
3. Hambatan advokasi

Pendampingan

- a. Pendampingan di
- b. Faktor faktor yang mempengaruhi
- c. Kegiatan pendampingan untuk di

Monitoring

- a. Data hasil monitoring
- b. Analisis data

EVALUASI TERHADAP NARASUMBER

Nama Kegiatan :
Nama Fasilitator :
Judul Materi :
Hari dan Tanggal :
Jumlah/Jam :

No	Unsur yang Dinilai	Nilai *)
1.	Penguasaan Materi	
2.	Sistematika Penyajian	
3.	Kemampuan Menyajikan	
4.	Relevansi Materi dengan Tujuan Kegiatan	
5.	Penggunaan Metode Belajar dan Sarana Kegiatan	
6.	Penggunaan Bahasa, Nada, dan Suara	
7.	Cara Menjawab Pertanyaan Peserta	
8.	Gaya/Sikap Perilaku	
9.	Pemberian Motivasi kepada Peserta	
10.	Kualitas Bahan Kegiatan	
11.	Disiplin Kehadiran	

Saran-saran:

.....
.....
.....
.....

Keterangan:

*) Berikan penilaian Saudara dengan angka pada kolom Nilai dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

Amat baik = 86 s.d 100
Baik = 71 s.d 85
Cukup = 60 s.d 70

EVALUASI PENYELENGGARAAN
NAMA KEGIATAN
TANGGAL

No	Unsur yang dinilai	Amat baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	KEGIATAN DARING					
	a. Kecepatan jaringan internet					
	b. Kejelasan tampilan visual dan suara					
	c. Keamanan jaringan internet					
2	KEGIATAN LURING					
	a. Kebersihan ruang kegiatan					
	b. Ketenangan ruang kegiatan					
	c. Kenyamanan ruang kegiatan					
3	WAKTU PELAKSANAAN					
	a. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan					
	b. Kedisiplinan pelaksanaan jadwal kegiatan					
4	SARANA PEMBELAJARAN					
	a. Kesesuaian alat dan sarana pembelajaran					
	b. Kualitas sarana dan peralatan pembelajaran					
	c. Jumlah pengadaan alat/sarana pembelajaran					
5	PELAYANAN KESEKRETARIATAN					
	a. Sikap petugas terhadap peserta					
	b. Keterampilan panitia					
	c. Penyediaan bahan kegiatan					
6	MATERI KEGIATAN					
	a. Kesesuaian materi dengan kebutuhan peserta					
	b. Kesesuaian jumlah materi					
	c. Kelengkapan <i>hand out</i>					

Saran:

.....

.....

.....

.....