



DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

A. Pengembangan SPMI 01 Sosialisasi Kebijakan



**DISUSUN OLEH :
TIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SMP MUHAMMADIYAH 6 MAKASSAR**

**Jl. Muh. Jufri IX No. 34 Tammua, Tallo, Kota Makassar
2025/2026**

LEMBAR PENGESAHAN

Ditetapkan di: Makassar

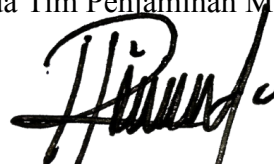
Tanggal: 2025

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah



Drs. H. Anwar, MM
NBM: 779 321

Disusun,
Ketua Tim Penjaminan Mutu (TPM)



Rusnawati S.Pd
NBM: 1.237.906

Menyetujui,
Kepala SMP Muhammadiyah 6 Makassar



Ismail, S.Pd., MM
NBM: 779 317

Disahkan,
Ketua Tim Dikdasmen PCM Tallo



Drs. H. Anwar, MM
NBM: 779 321

LEMBAR PERNYATAAN PENETAPAN

Makassar, 25 November 2025
Kepala Sekolah,

Ismail, S.Pd., MM
NBM: 779 317

KATA PENGANTAR

Makassar,
Tim Penyusun

2025

Rusnawati, S.Pd
NBM: 1.237.906

DAFTAR ISI

BAB-BAB

RENCANA KERJA TIM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH (TPMPS)

SMP MUHAMMADIYAH 6 MAKASSAR Periode: 1 Semester (6 Bulan)

A. Pendahuluan

Rencana kerja ini disusun sebagai panduan operasional TPMPS dalam mengawal mutu pendidikan di SMP Muhammadiyah 6 Makassar. Fokus semester ini adalah **Pemetaan Mutu Awal dan Monitoring Pelaksanaan Standar**, khususnya Standar Proses, Standar Penilaian, dan Standar ISMUBA (Al-Islam, Kemuhammadiyah, & Bahasa Arab).

B. Matriks Timeline Kegiatan (Bulan 1 - Bulan 6)

BULAN 1: Konsolidasi Tim & Penyiapan Instrumen

Fokus: Memastikan tim siap bekerja dan alat ukur (instrumen) tersedia.

Minggu	Kegiatan	Detail Aktivitas	Penanggung Jawab
Ke-1	Rapat Perdana TPMPS	- Penyerahan SK & Pembagian Tugas - Penjelasan alur kerja SPMI	Kepala Sekolah & Ketua TPMPS
Ke-2	Bedah Dokumen Standar	- Review rapor mutu tahun lalu (jika ada) - Review standar ISMUBA	Sekretaris & Koord. Standar

Ke-3	Penyusunan Instrumen	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat/Update form Supervisi Kelas - Membuat instrumen monitoring Sarpras & Ibadah 	Semua Koordinator
Ke-4	Finalisasi Instrumen	<ul style="list-style-type: none"> - Penggandaan instrumen - Penyiapan map/dokumen kerja 	Sekretaris

BULAN 2: Sosialisasi & Pemetaan Dokumen (Administrasi)

Fokus: Pemeriksaan kelengkapan administrasi sebelum pelaksanaan pembelajaran berjalan jauh.

Minggu	Kegiatan	Detail Aktivitas	Penanggung Jawab
Ke-1	Sosialisasi ke Dewan Guru	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan jadwal supervisi mutu - Menyampaikan indikator keberhasilan 	Ketua TPMPS
Ke-2	Supervisi Adm. Guru (Tahap 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Cek kelengkapan Modul Ajar/RPP - Cek Buku Nilai & Absensi 	Koord. Std Proses & Isi
Ke-3	Supervisi Tendik/TU	<ul style="list-style-type: none"> - Cek Buku Induk, Buku Klaper, & Arsip Surat 	Koord. Std Pengelolaan
Ke-4	Evaluasi Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap temuan kelengkapan administrasi 	Ketua TPMPS

- Memberi catatan perbaikan ke guru

BULAN 3: Monitoring Standar Proses & ISMUBA (Inti)

Fokus: Memantau "ruh" sekolah, yaitu KBM di kelas dan praktik ibadah.

Minggu	Kegiatan	Detail Aktivitas	Penanggung Jawab
Ke-1	Supervisi Akademik (Kunjungan Kelas)	- Mengamati metode mengajar guru di kelas (Sampel 30% guru)	Tim Supervisi / Guru Senior
Ke-2	Supervisi Akademik (Lanjutan)	- Lanjutan observasi kelas (Sampel 30% guru berikutnya)	Tim Supervisi / Guru Senior
Ke-3	Monitoring ISMUBA	Mutu - Cek pelaksanaan Shalat Dhuha & Dzuhur berjamaah - Cek program Tahfidz/BTQ	Koord. AIK/ISMUBA
Ke-4	Monitoring Kelas	Sarpras - Cek kondisi meja, kursi, papan tulis, pencahayaan, kebersihan	Koord. Std Sarpras

BULAN 4: Monitoring Penilaian & Kepuasan Layanan

Fokus: Melihat hasil belajar siswa dan respon warga sekolah.

Minggu	Kegiatan	Detail Aktivitas	Penanggung Jawab
Ke-1	Audit Dokumen Penilaian	- Cek soal ulangan/sumatif (apakah sesuai kisi-kisi?)	Koord. Std Penilaian

- Cek program remedial/pengayaan

Ke-2	Survei Siswa	Kepuasan	- Menyebar kuesioner sederhana ke siswa tentang layanan sekolah	Sekretaris
Ke-3	Analisis Supervisi	Hasil	- Menganalisis data dari Bulan 2 & 3 - Mengelompokkan masalah utama	Semua Koordinator
Ke-4	Rapat Pertengahan	Koordinasi	- Melaporkan temuan sementara (warning system) jika ada masalah krusial	Ketua TPMPS

BULAN 5: Evaluasi Diri & Analisis Data

Fokus: Mengolah semua data yang didapat menjadi informasi yang bermakna.

Minggu	Kegiatan	Detail Aktivitas	Penanggung Jawab
Ke-1	Pengisian (Evaluasi Sekolah)	EDS Diri - Input data real ke dalam format EDS/Rapor Mutu Internal	Tim Operator & TPMPS
Ke-2	Analisis Kesenjangan (Gap Analysis)	- Membandingkan: Kondisi Riil vs Standar Ideal - Menentukan skala prioritas masalah	Ketua & Koordinator
Ke-3	Penyusunan Rekomendasi	- Merumuskan solusi untuk semester depan (Misal: Perlu Workshop IT untuk guru)	Ketua TPMPS

Ke-4 Penyusunan Drafter - Menyusun laporan tertulis Sekretaris
Laporan semesteran

BULAN 6: Pelaporan & Desiminasi (Tindak Lanjut)

Fokus: Melaporkan hasil kerja ke Pimpinan dan Yayasan (Dikdasmen).

Minggu	Kegiatan	Detail Aktivitas	Penanggung Jawab
Ke-1	Presentasi ke Kepala Sekolah	- Paparan "Raport Mutu Semester ini" - Diskusi Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Ketua TPMPS
Ke-2	Desiminasi Guru	- Rapat pleno: Menyampaikan apresiasi kinerja & area yang perlu perbaikan	Kepala Sekolah
Ke-3	Penyusunan RKAS Mutu	- Mengusulkan anggaran mutu untuk semester berikutnya berdasarkan temuan	Bendahara & Ketua
Ke-4	Pengarsipan Dokumen	- Menata semua bukti fisik (Dokumen Supervisi) ke lemari arsip	Sekretaris

C. Indikator Keberhasilan Semester Ini

1. **Dokumen Lengkap:** Tersedianya instrumen monitoring yang telah terisi (Supervisi Akademik, Sarpras, ISMUBA).
2. **Peta Mutu:** Diketuainya peta kekuatan dan kelemahan sekolah secara objektif berdasarkan data.
3. **Budaya Mutu:** Terlaksananya siklus Sholat berjamaah dan ketertiban administrasi guru minimal 80%.
4. **Laporan:** Tersusunnya dokumen Laporan Hasil Penjaminan Mutu Semesteran.

Disusun oleh: Tim Penjaminan Mutu SMP Muhammadiyah 6 Makassar

BAB IV PENUTUP

Makassar,
Tim Penyusun

2025

Rusnawati, S.Pd
NBM: 1.237.906

LAMPIRAN-LAMPIRAN