



## **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**

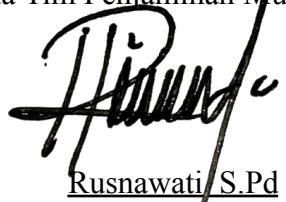
## LEMBAR PENGESAHAN

Ditetapkan di: Makassar  
Tanggal: 2025

Mengetahui,  
Ketua Komite Sekolah

  
Drs. H. Anwar, MM  
NBM: 779 321

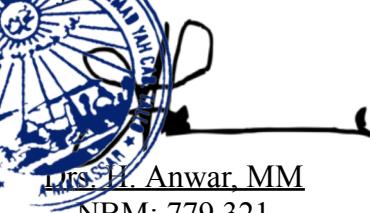
Disusun,  
Ketua Tim Penjaminan Mutu (TPM)

  
Rusnawati, S.Pd  
NBM: 1.257.906

Menyetujui,  
Kepala SMP Muhammadiyah 6 Makassar

  
  
Ismail, S.Pd, MM  
NBM: 779 317

Disahkan,  
Ketua Majelis 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, Kemuhammadiyahan, & 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.

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

<b>Ke-3</b>	Penyusunan Instrumen	- Membuat/Update form Supervisi Semua Koordinator Kelas  - Membuat instrumen monitoring Sarpras & Ibadah
<b>Ke-4</b>	Finalisasi Instrumen	- Penggandaan instrumen Sekretaris  - Penyiapan map/dokumen kerja

## **BULAN 2: Sosialisasi & Pemetaan Dokumen (Administrasi)**

**Fokus:** Pemeriksaan kelengkapan administrasi sebelum pelaksanaan pembelajaran berjalan jauh.

Minggu	Kegiatan	Detail Aktivitas	Penanggung Jawab
<b>Ke-1</b>	Sosialisasi ke Dewan Guru	- Menyampaikan jadwal supervisi mutu  - Menyampaikan indikator keberhasilan	Ketua TPMPS
<b>Ke-2</b>	Supervisi Adm. Guru (Tahap 1)	- Cek kelengkapan Modul Ajar/RPP  - Cek Buku Nilai & Absensi	Koord. Std Proses & Isi
<b>Ke-3</b>	Supervisi Adm. Tendik/TU	- Cek Buku Induk, Buku Klaper, & Arsip Surat	Koord. Pengelolaan Std
<b>Ke-4</b>	Evaluasi Bulanan	- 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.

<b>Minggu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Detail Aktivitas</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
<b>Ke-1</b>	Supervisi Akademik (Kunjungan Kelas)	- Mengamati metode mengajar guru di kelas (Sampel 30% guru)	Tim Supervisi / Guru Senior
<b>Ke-2</b>	Supervisi Akademik (Lanjutan)	- Lanjutan observasi kelas (Sampel 30% guru berikutnya)	Tim Supervisi / Guru Senior
<b>Ke-3</b>	Monitoring Mutu ISMUBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek pelaksanaan Shalat Dhuha &amp; Dzuhur berjamaah</li> <li>- Cek program Tahfidz/BTQ</li> </ul>	Koord. AIK/ISMUBA
<b>Ke-4</b>	Monitoring Sarpras Kelas	- 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.

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

- Cek program remedial/pengayaan

<b>Ke-2</b>	Survei Kepuasan Siswa	- Menyebar kuesioner sederhana ke siswa tentang layanan sekolah	Sekretaris
<b>Ke-3</b>	Analisis Hasil Supervisi	- Menganalisis data dari Bulan 2 & 3 - Mengelompokkan masalah utama	Semua Koordinator
<b>Ke-4</b>	Rapat Koordinasi Pertengahan	- 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
<b>Ke-1</b>	Pengisian (Evaluasi Diri Sekolah)	EDS - Input data real ke dalam format EDS/Rapor Mutu Internal	Tim Operator & TPMPS
<b>Ke-2</b>	Analisis Kesenjangan (Gap Analysis)	- Membandingkan: Kondisi Riil vs Standar Ideal - Menentukan skala prioritas masalah	Ketua & Koordinator
<b>Ke-3</b>	Penyusunan Rekomendasi	- Merumuskan solusi untuk semester depan (Misal: Perlu Workshop IT untuk guru)	Ketua TPMPS

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

## C. Indikator Keberhasilan Semester Ini

- Dokumen Lengkap:** Tersedianya instrumen monitoring yang telah terisi (Supervisi Akademik, Sarpras, ISMUBA).
- Peta Mutu:** Diketahuinya peta kekuatan dan kelemahan sekolah secara objektif berdasarkan data.
- Budaya Mutu:** Terlaksananya siklus Sholat berjamaah dan ketertiban administrasi guru minimal 80%.
- 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**