



Buku Kerja **KEPALA SEKOLAH**

BUKU KERJA KEPALA SEKOLAH



**Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Kementerian Pendidikan Nasional
Tahun 2011**



Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan

- Komplek Kemdiknas, Gedung D Lt. 17
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telp. (021) 57946110, Fax. (021) 57946110
- Kampus Pusbang Tendik, Jl. Raya Cinangka Km.19
Bojongsari, Depok 16517
Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174

Website: <http://tendik.kemdiknas.go.id>
e-mail: tendik@kemdiknas.go.id



Buku Kerja **KEPALA SEKOLAH**



Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Kementerian Pendidikan Nasional
Tahun 2011

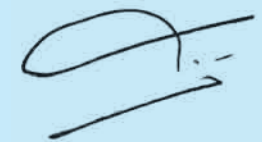
Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas sangat terkait erat dengan keberhasilan peningkatan kompetensi dan profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) tanpa mengabaikan faktor-faktor lainnya seperti sarana dan prasarana serta pembiayaan. Kepala sekolah merupakan salah satu PTK yang posisinya memegang peran sangat signifikan dan strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan di sekolah.

Kegiatan kekepalasekolahan adalah kegiatan dalam menyusun program, melaksanakan program, evaluasi hasil pelaksanaan program, dan melaporkan pelaksanaan program. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru pada pasal 15 ayat 3 menyatakan bahwa guru yang telah memperoleh sertifikat pendidik dapat diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah dengan beban kerja sesuai beban kerja kepala satuan pendidikan.

Kepala sekolah profesional adalah kepala sekolah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah meliputi: dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, supervisi, kewirausahaan, dan sosial. Selain itu, untuk meningkatkan profesionalisme kepala sekolah maka perlu dilaksanakan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB). Tujuannya adalah untuk menjawab tantangan dunia pendidikan yang semakin kompleks dan untuk lebih mengarahkan sekolah ke arah pencapaian tujuan pendidikan nasional yang efektif, efisien, dan produktif. Mengingat pentingnya peran kepala sekolah dalam memajukan mutu pendidikan nasional sehingga tuntutan dan tanggung jawab yang harus dipikul oleh kepala sekolah menjadi besar.

Saya menyambut baik upaya Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan untuk menyusun Buku Kerja Kepala Sekolah. Saya harapkan buku ini dapat dipakai sebagai salah satu pegangan atau acuan bagi kepala sekolah agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian, pada gilirannya mutu pendidikan semakin meningkat.

Jakarta, Agustus 2011



Prof. Dr. Syawal Gultom, M.Pd.
NIP. 196202031987031002

Diterbitkan oleh :

Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
Badan PSDMP dan PMP
Kementerian Pendidikan Nasional

Alamat :

Komplek Kementerian Pendidikan Nasional
Gedung D Lantai 17
Jl. Jenderal Sudirman, Pintu I
Senayan - Jakarta
Telp. 021-57946110 Fax. 021-57946110
Website: <http://tendik.kemdiknas.go.id>
Email: tendik@kemdiknas.go.id

Pengarah :

Prof. Dr. Syawal Gultom, M.Pd.
Dr. Abi Sujak, M.Sc.

Penanggung Jawab :

Drs. Miftah, M.Pd.
Drs. Budi Supriyatno, M.Si.
Drs. Johan Maulana, M.Pd.

Tim Penyusun :

Prof. Dr. Husaini Usman
Sugiarto, Ph.D.
Dra. Sri Handayani, M.M.
Drs. Sutirto
Drs. Sadar, M.M.
Drs. HA. Sholeh Dimyathi, MM
Drs. Udit, M.M.
Drs. Sugimin, M.Pd.
H. Pramono, M.Pd.
Drs. H. Tajudin

Tim Sekretariat :

Wining Widiharti, Martono, Ngadimin
Otong Kusnadi, M. Noer Solichin
Abdul Ghafur, Widya Kersana
Darmawan Affandi, Fahrial Hamdi
M.Yusuf Wibisono, Ratikun, Nina Utami
Nisa Afrilina, Dien Burhanudin,
Achmad Fauzi, Prih Yudianto

Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru, Pasal 15 ayat 3 menyatakan bahwa guru yang telah bersertifikat profesi dapat diangkat menjadi kepala satuan pendidikan dengan beban kerja satuan pendidikan.

Implementasi tugas tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah, Pasal 12 yang secara garis besar dapat dirangkum dalam tiga aspek yaitu: usaha pengembangan sekolah/madrasah, peningkatan kualitas sekolah/madrasah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan, dan usaha pengembangan profesionalisme sebagai kepala sekolah/madrasah.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, maka Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun buku ini sebagai pedoman/acuan bagi kepala sekolah. Pengalaman sejumlah sekolah yang termuat dalam buku ini mungkin belum yang terbaik, namun bisa menjadi *best practices* yang menjadi acuan tambahan dalam mengembangkan manajemen sekolah di tanah air. Saya berharap buku ini bisa menumbuhkan inspirasi bagi para pendidik dan tenaga kependidikan yang merupakan ujung tombak peningkatan mutu pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan nasional. Dalam kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini.

Jakarta, Agustus 2011
Kepala Pusat Pengembangan
Tenaga Kependidikan,



Dr. Abi Sujak, M.Sc.
NIP. 196210111986011001

Kata Sambutan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran	iv

Bab I	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan	2
	C. Manfaat	2
	D. Dasar Hukum	2
	E. Ruang Lingkup	3
Bab II	Kepala Sekolah Profesional	4
	A. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Profesional.	4
	B. Ciri-ciri Kepala Sekolah Profesional	5
	C. Peranan Kepemimpinan Kepala Sekolah Profesional	5
Bab III	Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah.	7
	A. Perencanaan Program.	7
	B. Pelaksanaan Rencana Kerja	7
	C. Pengawasan dan Evaluasi	8
	D. Kepemimpinan Sekolah	8
	E. Sistem Informasi Manajemen	10
Bab IV	Tahapan Kegiatan Kepala Sekolah	12
	A. Merencanakan Program	12
	B. Melaksanakan Rencana Kerja	14
	C. Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi.	27
	D. Menjalankan Kepemimpinan Sekolah	30
	E. Menerapkan Sistem Informasi Sekolah	31

Daftar Lampiran

	HAL :
Lampiran 1 Contoh Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	35
Lampiran 2 Contoh Format Rencana Kerja Jangka Menengah, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah, Program Prioritas.	36
Lampiran 3 Contoh Struktur Organisasi Sekolah	45
Lampiran 4 Contoh Kelengkapan Administrasi Kepala Sekolah	49
Lampiran 5 Contoh Petunjuk Teknis Pengembangan Diri Peserta Didik.	69
Lampiran 6 Contoh Kalender Pendidikan Sekolah.	78
Lampiran 7 Perencanaan Program Induksi	80
Lampiran 8 Contoh Pedoman Kerja Sekolah	82
Lampiran 9 Kode Etik Guru Indonesia.	87
Lampiran 10 Contoh Sistematika Pengembangan KTSP	88
Lampiran 11 Contoh Format Program Supervisi dan Evaluasi Kinerja	95
Lampiran 12 Contoh Analisis Kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	96
Lampiran 13 Contoh MoU Kemitraan.	100
Lampiran 14 Contoh Pedoman Akademik	105
Lampiran 15 Contoh Penulusuran Alumni/Tamatan	106
Lampiran 16 Contoh Format Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	109
Lampiran 17 Contoh Kode Etik Warga Sekolah.	110
Lampiran 18 Contoh Tata Tertib Peserta Didik.	111
Lampiran 19 Contoh Format Laporan Bulan Kepala Sekolah	114
Lampiran 20 Manajemen Sekolah dalam Foto	117



Pendahuluan

A. Latar Belakang

Penerapan standar nasional pendidikan merupakan serangkaian proses untuk memenuhi tuntutan mutu pendidikan nasional. Pelaksanaannya diatur secara bertahap, terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Dalam proses pemenuhan standar tersebut diperlukan indikator.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan telah menetapkan delapan standar nasional pendidikan, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Standar-standar tersebut merupakan acuan dan kriteria dalam menetapkan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan.

Salah satu standar yang penting dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah adalah standar pendidik dan tenaga kependidikan. Kepala sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan di sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 Pasal 12 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah menyatakan bahwa guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah dinilai kinerjanya secara berkala setiap tahun dan secara kumulatif selama 4 tahun yang akan dijadikan dasar bagi promosi atau demosi yang bersangkutan. Penilaian kinerja tersebut dilakukan berdasarkan implementasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sebagai kepala sekolah/madrasah. Oleh karena itu, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, kepala sekolah/madrasah perlu diberikan buku kerja sebagai acuan/pedoman sehingga pelaksanaan tupoksi tersebut dapat efektif, efisien, dan produktif.

Berdasarkan uraian di atas, Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan, Kementerian Pendidikan Nasional memberikan perhatian terhadap peningkatan kinerja kepala sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan melalui penerbitan Buku Kerja Kepala Sekolah. Buku ini diharapkan dapat dipakai sebagai salah satu acuan/pedoman bagi kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya.

B. Tujuan

Buku Kerja Kepala Sekolah disusun untuk menjadi:

1. acuan/pedoman bagi kepala sekolah dalam melaksanakan tupoksinya sehari-hari; dan
2. acuan/pedoman bagi pengawas sekolah dan dinas pendidikan dalam melakukan pembinaan dan penilaian kepala sekolah.

C. Manfaat

Buku Kerja Kepala Sekolah ini diharapkan dapat:

1. memudahkan kepala sekolah dalam melaksanakan tupoksinya secara rinci; dan
2. membantu kepala sekolah dalam meningkatkan kinerjanya.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Buku Kerja Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2000 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.

7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2010 tentang Program Induksi bagi Guru Pemula.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Kerja Kepala Sekolah ini meliputi: (1) pengertian kepala sekolah profesional, (2) tupoksi kepala sekolah, dan (3) tahapan kegiatan kepala sekolah.

Kepala Sekolah Profesional

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah, Bab I Ketentuan Umum, Pasal 1, menyatakan bahwa kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin Taman Kanak- Kanak/Raudhotul Athfal (TK/RA), Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMK/MA), Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK), atau Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) yang bukan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI) atau yang tidak dikembangkan menjadi Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).

A. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Profesional

Seorang kepala sekolah disebut profesional apabila:

1. memiliki kejujuran dan integritas pribadi;
2. mendedikasikan sebagian besar waktunya untuk bekerja di bidangnya;
3. memiliki pengetahuan dan keterampilan yang dapat dikategorikan ahli pada suatu bidang;
4. berusaha mencapai tujuan dengan target-target yang ditetapkan secara rasional;
5. memiliki standar yang tinggi dalam bekerja;
6. memiliki motivasi yang kuat untuk mencapai keberhasilan dengan standar kualitas yang tinggi;
7. mencintai dan memiliki sikap positif terhadap profesinya yang antara lain tercermin dalam perilaku profesionalnya dan respons orang-orang yang berkaitan dengan profesi/ pekerjaannya;
8. memiliki pandangan jauh ke depan (visionary);
9. menjadi agen perubahan;
10. memiliki kode etik, dan
11. memiliki lembaga profesi.

B. Ciri-ciri Kepala Sekolah Profesional

Seorang kepala sekolah profesional antara lain memiliki:

1. kejujuran;
2. kompetensi yang tinggi;
3. harapan yang tinggi (high expectation);
4. standar kualitas kerja yang tinggi;
5. motivasi yang kuat untuk mencapai tujuan;
6. integritas yang tinggi;
7. komitmen yang kuat;
8. etika kepemimpinan yang luhur (menjadi teladan);
9. kecintaan terhadap profesinya;
10. kemampuan untuk berpikir strategis (strategic thinking); dan
11. memiliki pandangan jauh ke depan (visionary).

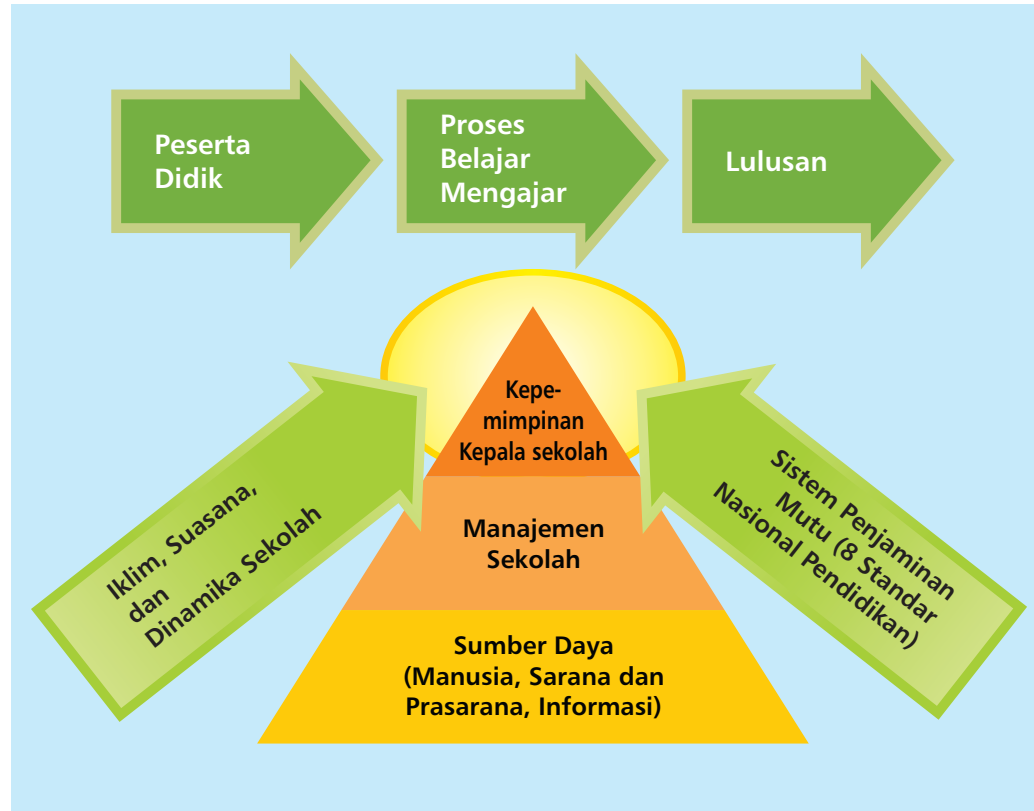
C. Peranan Kepemimpinan Kepala Sekolah Profesional

Sejalan dengan semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap akuntabilitas sekolah, maka meningkat pula tuntutan terhadap kinerja kepala sekolah. Kepala Sekolah diharapkan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai manajer dan leader. Sebagai pemimpin pendidikan di sekolah, kepala sekolah memiliki tanggung jawab sepenuhnya untuk mengembangkan seluruh sumber daya sekolah. Efektivitas kepemimpinan kepala sekolah tergantung kepada kemampuan bekerjasama dengan seluruh warga sekolah, serta kemampuannya mengendalikan pengelolaan sekolah untuk menciptakan proses belajar mengajar.

Di samping itu, iklim, suasana, dan dinamika sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam peningkatan motivasi belajar, kerjasama sehingga masing-masing peserta didik memiliki kesempatan yang optimal untuk mengembangkan potensi dirinya. Sebagaimana dinyatakan oleh Gardner bahwa peserta didik memiliki 8 kecerdasan (Fisik, Linguistik, Matematis /Logis, Visual/Spasial, Musikal, Naturalis, Interpersonal, Intrapersonal).

Sistem Penjaminan mutu pendidikan merupakan standar mutu pendidikan yang harus diwujudkan oleh semua warga sekolah agar proses belajar mengajar dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Peranan penting kepemimpinan kepala sekolah ini sebagaimana dalam gambar berikut :



BAB III

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah

Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah, Pasal 12 ayat (4) menyatakan bahwa penilaian kinerja kepala sekolah meliputi:

- usaha pengembangan sekolah/madrasah yang dilakukan selama menjabat kepala sekolah/madrasah;
- peningkatan kualitas sekolah/madrasah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan selama di bawah kepemimpinan yang bersangkutan; dan
- usaha pengembangan profesionalisme sebagai kepala sekolah/madrasah.

Penilaian kinerja kepala sekolah dilaksanakan berdasarkan tupoksinya. Oleh sebab itu, tupoksi kepala sekolah mengacu pada tiga (3) butir di atas. Tupoksi kepala sekolah juga harus mengacu pada Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan sekolah, meliputi (1) perencanaan program, (2) pelaksanaan rencana kerja, (3) pengawasan dan evaluasi, (4) kepemimpinan sekolah, (5) sistem informasi sekolah,

A. Perencanaan Program

- Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah.
- Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah.
- Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah.
- Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- Membuat perencanaan program induksi.

B. Pelaksanaan Rencana Kerja

- Menyusun pedoman kerja;
- Menyusun struktur organisasi sekolah;

3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester dan Tahunan;
4. Menyusun pengelolaan kesiswaan yang meliputi:
 - a. melaksanakan penerimaan peserta didik baru;
 - b. memberikan layanan konseling kepada peserta didik;
 - c. melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik;
 - d. melakukan pembinaan prestasi unggulan;
 - e. melakukan pelacakan terhadap alumni;
5. Menyusun KTSP, kalender pendidikan, dan kegiatan pembelajaran;
6. Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Mengelola sarana dan prasarana;
8. Membimbing guru pemula;
9. Mengelola keuangan dan pembiayaan;
10. Mengelola budaya dan lingkungan sekolah;
11. Memberdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah;
12. Melaksanakan program induksi.

C. Supervisi dan Evaluasi

1. Melaksanakan program supervisi.
2. Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)
3. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan KTSP
4. Mengevaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah.

D. Kepemimpinan Sekolah

Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan sebagai berikut.

1. menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
2. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
3. menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah;
4. membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
5. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah/madrasah;
6. melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah/madrasah. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah/madrasah;
7. berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat;
8. menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga

kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik;

9. menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik;
10. bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum;
11. melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah/madrasah;
12. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
13. memfasilitasi pengembangan, penyebaran, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah;
14. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
15. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah/madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
16. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat;
17. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab;
18. mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya;
19. merencanakan pelaksanaan Program Induksi Guru Pemula (PIGP) di Sekolah/Madrasah;
20. menyiapkan Buku Pendoman Pelaksanaan Program Induksi di sekolah dan dokumen terkait seperti KTSP, silabus, peraturan dan tata tertib sekolah baik bagi guru maupun bagi siswa, prosedur-prosedur P3K, prosedur keamanan sekolah;
21. melakukan analisis kebutuhan guru pemula;
22. menunjuk pembimbing dari guru yang dianggap layak (profesional)
23. membuat surat keputusan pengangkatan guru menjadi pembimbing bagi guru pemula;
24. menjadi pembimbing, jika pada satuan pendidikan yang dipimpinnya tidak terdapat guru yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing;
25. mengajukan pembimbing dari satuan pendidikan lain kepada dinas pendidikan terkait jika tidak memiliki pembimbing dan kepala sekolah/madrasah tidak dapat menjadi pembimbing;
26. memantau secara reguler proses pembimbingan dan perkembangan guru pemula;

27. memantau kinerja guru pembimbing dalam melakukan pembimbingan;
28. melakukan observasi kegiatan mengajar yang dilakukan guru pemula dan memberikan masukan untuk perbaikan;
29. memberi penilaian kinerja kepada guru pemula;
30. menyusun Laporan Hasil Penilaian Kinerja untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mempertimbangkan masukan dan saran dari pembimbing, pengawas sekolah/ madrasah, dan memberikan salinan laporan tersebut kepada guru pemula;
31. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
32. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah;
33. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
34. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah/madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
35. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat;
36. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab;
37. mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya.

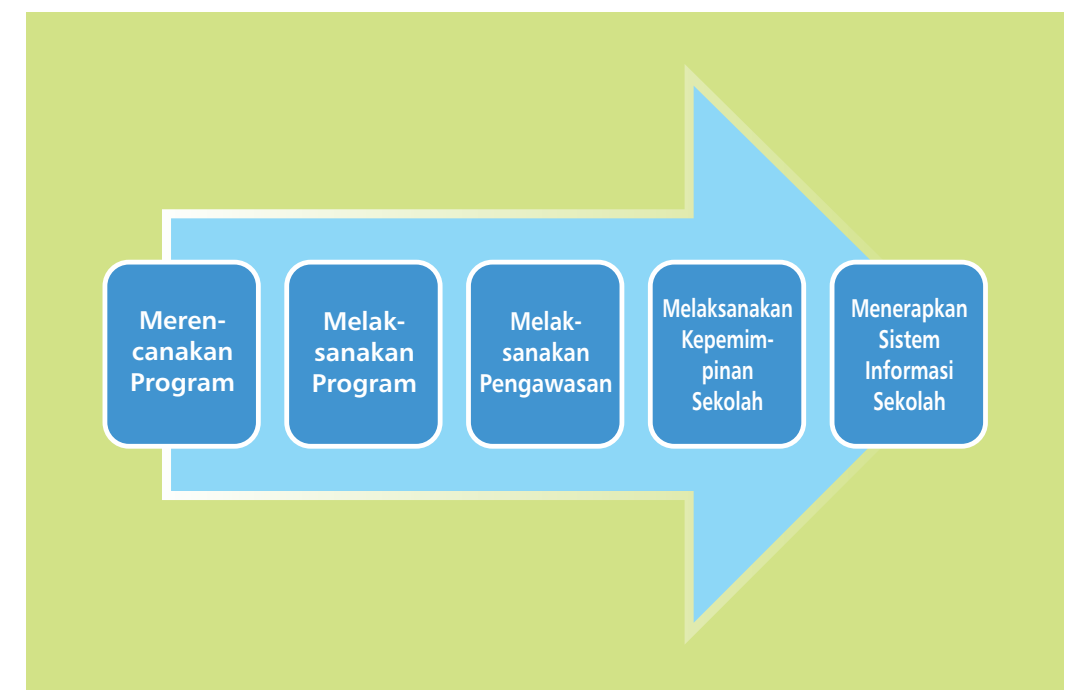
E. Sistem Informasi Sekolah

Kepala sekolah, dalam sistem informasi sekolah perlu:

1. menciptakan atmosfer akademik yang kondusif dengan membangun budaya sekolah untuk menciptakan suasana yang kompetitif bagi siswa, rasa tanggung jawab bagi guru dan karyawan, menimbulkan rasa nyaman dalam bekerja dan belajar, menumbuhkan kesadaran tentang arti penting kemajuan, dan menumbuhkan kedisiplinan tinggi;
2. melakukan penataan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi warga sekolah berbasis kinerja;
3. menjalin kerjasama dengan pihak lain;
4. didukung oleh penerapan TIK dalam manajemen sekolah;
5. didukung oleh kepemimpinan/manajerial yang kuat, dan memiliki tingkat sustainabilitas tinggi;

6. penguatan eksistensi lembaga dengan melakukan sosialisasi kepada semua pihak untuk memberikan informasi dan pemahaman yang sama sehingga sekolah/madrasah memperoleh dukungan secara maksimal;
7. penguatan manajemen sekolah dengan melakukan restrukturisasi dan reorganisasi intern sekolah apabila dipandang perlu (tanpa mengubah atau bertentangan dengan peraturan yang ada) sebagai bentuk pengembangan dan pemberdayaan potensi sekolah;
8. melakukan penguatan kerjasama dengan membangun jaringan yang lebih luas dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri, yang dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU);
9. meminimalkan masalah yang timbul di sekolah melalui penguatan rasa kekeluargaan dan kebersamaan untuk memajukan sekolah;
10. melakukan penguatan input sekolah dengan melengkapi berbagai fasilitas (perangkat keras dan lunak) manajemen sekolah, agar implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis TIK lebih efektif.

Bagan Tupoksi Kepala Sekolah



Tahapan Kegiatan Kepala Sekolah

Kepala Sekolah merupakan salah satu unsur penjaminan mutu pendidikan. Dalam pelaksanaan tugasnya ada beberapa tahapan yang harus dilakukan antara lain: (a) merencanakan program, (b) melaksanakan rencana kerja, (c) melaksanakan pengawasan dan evaluasi, (d) menjalankan kepemimpinan sekolah, dan (e) menerapkan sistem informasi sekolah.

A. Merencanakan Program

1. Visi Sekolah

Visi merupakan impian/harapan cita-cita yang ingin dicapai oleh warga sekolah.

Visi sekolah:

- dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
- mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional;
- diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah;
- disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

2. Misi Sekolah

Misi sekolah merupakan upaya/tindakan yang dilakukan oleh warga sekolah untuk mewujudkan visi sekolah.

Misi sekolah:

- memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;
- merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;
- menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah;
- menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah;
- memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah;
- memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat;
- dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah;
- disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

3. Tujuan Sekolah

Tujuan sekolah adalah hasil penyelenggaraan pendidikan yang akan dicapai.

Tujuan sekolah:

- menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan);
- mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;
- mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan pemerintah;
- mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah;
- disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.

4. Rencana Kerja Sekolah

a. Sekolah membuat:

- rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen

- yang mendukung peningkatan mutu lulusan;
- 2) rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.
- b. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah:
- 1) disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada sekolah swasta rencana kerja ini disahkan berlakunya oleh penyelenggara sekolah;
 - 2) dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- c. Rencana kerja empat tahunan disesuaikan dengan persetujuan rapat dewan pendidik dan pertimbangan komite sekolah.
- d. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- e. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai 8 Standar Nasional Pendidikan:
- 1) Standar Isi;
 - 2) Standar Proses;
 - 3) Standar Kompetensi Lulusan;
 - 4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - 5) Standar Sarana dan Prasarana;
 - 6) Standar Pengelolaan;
 - 7) Standar Pembiayaan;
 - 8) Standar Penilaian.

B. Melaksanakan Rencana Kerja

1. Pedoman Sekolah

- a. Sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- b. Perumusan pedoman sekolah:
- 1) mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah;
 - 2) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.

- c. Pedoman pengelolaan sekolah meliputi:
- 1) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
 - 2) kalender pendidikan/akademik;
 - 3) struktur organisasi sekolah;
 - 4) pembagian tugas di antara guru;
 - 5) pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
 - 6) peraturan akademik;
 - 7) tata tertib sekolah;
 - 8) kode etik sekolah;
 - 9) biaya operasional sekolah.
- d. Pedoman sekolah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional.
- e. Pedoman pengelolaan KTSP, kalender pendidikan dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi dalam skala tahunan, sementara lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan.

2. Struktur Organisasi Sekolah

- a. Struktur organisasi sekolah berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan.
- b. Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi sekolah.
- c. Pedoman yang mengatur tentang struktur organisasi sekolah:
- 1) memasukkan unsur staf administrasi dengan wewenang dan tanggungjawab yang jelas untuk menyelenggarakan administrasi secara optimal;
 - 2) dievaluasi secara berkala untuk melihat efektifitas mekanisme kerja pengelolaan sekolah;
 - 3) diputuskan oleh kepala sekolah dengan mempertimbangkan pendapat dari komite sekolah.

3. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah

- a. Kegiatan sekolah:
- 1) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 2) dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekolah yang tidak sesuai RKS yang sudah ditetapkan perlu mendapat persetujuan melalui rapat dewan pendidik dan komite sekolah.

- c. Kepala sekolah/madrasah mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan bidang akademik dan non akademik pada rapat dewan pendidik dan komite sekolah dalam bentuk laporan pada akhir tahun ajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya.

4. Bidang Kesiswaan

- a. Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik yang meliputi:
 - 1) kriteria calon peserta didik:
 - a) SD berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah maupun psikolog;
 - b) SDLB/SMPLB/SMALB berasal dari peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik, dan/atau sosial;
 - c) SMP berasal dari lulusan SD, Paket A atau satuan pendidikan bentuk lainnya yang sederajat;
 - d) SMA/SMK, berasal dari anggota masyarakat yang telah lulus dari SMP, Paket B atau satuan pendidikan lainnya yang sederajat.
 - 2) Penerimaan peserta didik sekolah dilakukan:
 - a) secara obyektif, transparan, dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan sekolah;
 - b) tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, kemampuan ekonomi bagi SD, SMP penerima subsidi dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
 - c) berdasar kriteria hasil ujian nasional bagi SMA/SMK, dan kriteria tambahan bagi SMK;
 - d) sesuai dengan daya tampung sekolah.
 - 3) Orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan dengan pengawasan guru.
- b. Sekolah:
 - 1) memberikan layanan konseling kepada peserta didik;
 - 2) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik;
 - 3) melakukan pembinaan prestasi unggulan;
 - 4) melakukan pelacakan terhadap alumni.

5. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

- a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - 1) Sekolah menyusun KTSP.
 - 2) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
 - 3) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik.
 - 4) Kepala Sekolah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.
 - 5) Wakil Kepala SMP dan wakil kepala SMA/SMK bidang kurikulum bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.
 - 6) Setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya sesuai dengan Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, dan Panduan Penyusunan KTSP.
 - 7) Dalam penyusunan silabus, guru dapat bekerjasama dengan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), atau Perguruan Tinggi.
 - 8) Penyusunan KTSP tingkat SD dan SMP dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sedangkan SDLB, SMPLB, SMALB, SMA dan SMK oleh Dinas Pendidikan Provinsi yang bertanggung jawab di bidang pendidikan.
- b. Kalender Pendidikan
 - 1) Sekolah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
 - 2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik:
 - a) didasarkan pada Standar Isi;
 - b) berisi mengenai pelaksanaan aktivitas sekolah selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
 - c) diputuskan dalam rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah.
 - 3) Sekolah menyusun jadwal penyusunan KTSP.
 - 4) Sekolah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.

c. Program Pembelajaran

- 1) Sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan program pendidikan tambahan yang dipilihnya.
- 2) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
- 3) Mutu pembelajaran di sekolah dikembangkan dengan:
 - a) model kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Standar Proses;
 - b) melibatkan peserta didik secara aktif, demokratis, mendidik, memotivasi, mendorong kreativitas, dan dialogis;
 - c) tujuan agar peserta didik mencapai pola pikir dan kebebasan berpikir sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mempertanyakan, mengkaji, menemukan, dan memprediksi;
 - d) pemahaman bahwa keterlibatan peserta didik secara aktif dalam proses belajar yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan mendalam untuk mencapai pemahaman konsep, tidak terbatas pada materi yang diberikan oleh guru.
- 4) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya agar peserta didik mampu:
 - a) meningkat rasa ingin tahunya;
 - b) mencapai keberhasilan belajarnya secara konsisten sesuai dengan tujuan pendidikan;
 - c) memahami perkembangan pengetahuan dengan kemampuan mencari sumber informasi;
 - d) mengolah informasi menjadi pengetahuan;
 - e) menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah;
 - f) mengkomunikasikan pengetahuan pada pihak lain; dan
 - g) mengembangkan belajar mandiri dan kelompok dengan proporsi yang wajar.
- 5) Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
- 6) Kepala SD/SDLB/SMPLB/SMALB, wakil kepala SMP, dan wakil kepala SMA/SMK bidang kurikulum bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
- 7) Setiap guru bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan

pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya dengan cara:

- a) merujuk perkembangan metode pembelajaran mutakhir;
- b) menggunakan metoda pembelajaran yang bervariasi, inovatif dan tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran;
- c) menggunakan fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang tersedia secara efektif dan efisien;
- d) memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan peserta didik, dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi peserta didik dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat;
- e) memperkaya kegiatan pembelajaran melalui lintas kurikulum, hasil-hasil penelitian dan penerapannya;
- f) mengarahkan kepada pendekatan kompetensi agar dapat menghasilkan lulusan yang mudah beradaptasi, memiliki motivasi, kreatif, mandiri, mempunyai etos kerja yang tinggi, memahami belajar seumur hidup, dan berpikir logis dalam menyelesaikan masalah.

d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik

- 1) Sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
- 2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
- 3) Sekolah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
- 4) Seluruh program penilaian hasil belajar disosialisasikan kepada guru.
- 5) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- 6) Sekolah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
- 7) Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
- 8) Sekolah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan peserta didik dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
- 9) Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.

- 10) Seperangkat metode penilaian perlu disiapkan dan digunakan secara terencana untuk tujuan diagnostik, formatif dan sumatif, sesuai dengan metode/strategi pembelajaran yang digunakan.
- 11) Sekolah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
- 12) Kemajuan yang dicapai oleh peserta didik dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada peserta didik untuk perbaikan secara berkala.
- 13) Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
- 14) Sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah, dan institusi di atasnya.

e. Peraturan Akademik

- 1) Sekolah menyusun dan menetapkan Peraturan Akademik.
- 2) Peraturan Akademik berisi:
 - a) persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru;
 - b) ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan;
 - c) ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan;
 - d) ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
- 3) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah.

6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan termasuk guru induksi.
- b. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan:
 - 1) disusun dengan memperhatikan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - 2) dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, termasuk pembagian tugas, mengatasi bila terjadi kekurangan tenaga, menentukan sistem penghargaan, dan pengembangan profesi bagi setiap pendidik dan tenaga kependidikan serta menerapkannya secara profesional, adil, dan terbuka.

- c. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara sekolah.
- d. Sekolah/Madrasah perlu mendukung upaya:
 - 1) promosi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan asas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme;
 - 2) pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan sekolah/madrasah;
 - 3) penempatan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan baik jumlah maupun kualifikasinya dengan menetapkan prioritas;
 - 4) mutasi tenaga kependidikan dari satu posisi ke posisi lain didasarkan pada analisis jabatan dengan diikuti orientasi tugas oleh pimpinan tertinggi sekolah/madrasah yang dilakukan setelah empat tahun, tetapi bisa diperpanjang berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan tenaga kependidikan tambahan tidak ada mutasi.

e. Sekolah mendayagunakan:

- 1) kepala sekolah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pimpinan pengelolaan sekolah;
- 2) wakil kepala SMP melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah;
- 3) wakil kepala SMA/SMK, bidang kurikulum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah dalam mengelola bidang kurikulum;
- 4) wakil kepala SMA/SMK, bidang sarana prasarana melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola sarana prasarana;
- 5) wakil kepala SMA/SMK, bidang kesiswaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola peserta didik;
- 6) wakil kepala SMK bidang hubungan industri melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola kemitraan dengan dunia usaha dan dunia industri;
- 7) guru melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing, dan melatih peserta didik sehingga menjadi manusia berkualitas dan mampu mengaktualisasikan potensi kemanusiaannya secara optimum;
- 8) konselor melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam

- memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik;
- 9) pelatih/instruktur melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya memberikan pelatihan teknis kepada peserta didik pada kegiatan pelatihan;
- 10) tenaga perpustakaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan pengelolaan sumber belajar di perpustakaan;
- 11) tenaga laboratorium melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya membantu guru mengelola kegiatan praktikum di laboratorium;
- 12) teknisi sumber belajar melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran;
- 13) tenaga administrasi melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyelenggarakan pelayanan administratif;
- 14) tenaga kebersihan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan layanan kebersihan lingkungan.

7. Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Sekolah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal:
 - 1) merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;
 - 3) melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah;
 - 4) menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat;
 - 5) pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana prasarana sekolah:
 - 1) direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu Standar Sarana dan Prasarana;
 - 2) dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.

- e. Pengelolaan perpustakaan sekolah perlu:
 - 1) menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya;
 - 2) merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik;
 - 3) membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja;
 - 4) melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal;
 - 5) menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstra-kurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstra-kurikuler peserta didik dan mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana.

8. Bidang Keuangan dan Pembiayaan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
- b. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional Sekolah mengatur:
 - 1) sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola;
 - 2) penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;
 - 3) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
 - 4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya.
- c. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah diputuskan oleh komite sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah serta mendapatkan persetujuan dari institusi di atasnya.
- d. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

9. Budaya dan Lingkungan Sekolah

- a. Sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan.



Contoh Pemanfaatan
Lingkungan sebagai
Sumber Belajar

- b. Prosedur pelaksanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan:
- 1) berisi prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan penting minimum yang akan dilaksanakan;
 - 2) memuat judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang, serta penjelasannya;
 - 3) diputuskan oleh kepala sekolah dalam rapat dewan pendidik.
- c. Sekolah menetapkan pedoman tata-tertib yang berisi:
- 1) tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, termasuk dalam hal menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) petunjuk, peringatan, dan larangan dalam berperilaku di Sekolah, serta pemberian sanksi bagi warga yang melanggar tata tertib.
- d. Tata tertib sekolah ditetapkan oleh kepala sekolah melalui rapat dewan pendidik dengan mempertimbangkan masukan komite sekolah, dan peserta didik.
- e. Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah yang memuat norma tentang:
- 1) hubungan sesama warga di dalam lingkungan sekolah dan hubungan antara warga sekolah dengan masyarakat;
 - 2) sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi yang mematuhi dan sanksi bagi yang melanggar.
- f. Kode etik sekolah ditanamkan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menegakkan etika sekolah.
- g. Sekolah perlu memiliki program yang jelas untuk meningkatkan kesadaran beretika bagi semua warga sekolah.
- h. Kode etik sekolah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk:
- 1) menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya;
 - 2) menghormati pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 3) mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku;
 - 4) memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman;
 - 5) mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama;
 - 6) mencintai lingkungan, bangsa, dan negara; serta
 - 7) menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah.

10. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah

- Sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan.
- Warga sekolah dilibatkan dalam pengelolaan akademik.
- Masyarakat pendukung sekolah dilibatkan dalam pengelolaan non-akademik.
- Keterlibatan peranserta warga sekolah dan masyarakat dalam pengelolaan dibatasi pada kegiatan tertentu yang ditetapkan.
- Setiap sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output, dan pemanfaatan lulusan.
- Kemitraan sekolah dilakukan dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah.
- Kemitraan SD/SDLB atau yang setara dilakukan minimal dengan SMP/SMPLB atau yang setara, serta dengan TK/RA/BA atau yang setara di lingkungannya.
- Kemitraan SMP/SMPLB, atau yang setara dilakukan minimal dengan SMA/SMK/SMALB, SD atau yang setara, serta dunia usaha dan dunia industri.
- Kemitraan SMA/SMK, atau yang setara dilakukan minimal dengan perguruan tinggi, SMP atau yang setara, serta dunia usaha dan dunia industri di lingkungannya.
- Sistem kemitraan sekolah/madrasah ditetapkan dengan perjanjian secara tertulis.



Contoh Kegiatan Interaksi dengan Masyarakat



Contoh Kegiatan
Kemitraan Sekolah
dengan
Dunia Usaha

C. Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi

1. Program Pengawasan

- Sekolah menyusun program pengawasan secara obyektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.
- Penyusunan program pengawasan di sekolah didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan.
- Program pengawasan disosialisasikan ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan.
- Pengawasan pengelolaan sekolah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- Pemantauan pengelolaan sekolah dilakukan oleh komite sekolah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan.

- f) Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah/madrasah.
- g) Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah dan orang tua/wali peserta didik.
- h) Tenaga kependidikan melaporkan pelaksanaan teknis dari tugas masing-masing sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah. kepala sekolah, secara terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
- i) Kepala sekolah/madrasah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sekurang-kurangnya setiap akhir semester.
- j) Pengawas sekolah melaporkan hasil pengawasan di sekolah kepada bupati/walikota melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan sekolah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada sekolah terkait.
- k) Setiap pihak yang menerima laporan hasil pengawasan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan tersebut dalam rangka meningkatkan mutu sekolah, termasuk memberikan sanksi atas penyimpangan yang ditemukan.
- l) Sekolah mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan serta catatan tindak lanjut untuk memperbaiki kinerja sekolah, dalam pengelolaan pembelajaran dan pengelolaan secara keseluruhan.

2. Evaluasi Diri Sekolah (EDS)

- a. Sekolah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah.
- b. Sekolah menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- c. Sekolah melaksanakan:
 - 1) evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, pada akhir semester akademik;
 - 2) evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, pada akhir tahun anggaran sekolah/madrasah.
 - 3) Evaluasi diri sekolah dilakukan secara periodik berdasar pada data dan informasi yang sahih.

- d. Langkah-langkah pelaksanaan EDS sebagai berikut:
 - 1) Sekolah membentuk Tim Pengembang Sekolah.
 - 2) Sekolah melakukan sosialisasi EDS.
 - 3) Sekolah melakukan pengisian instrumen EDS kualitatif.
 - 4) Sekolah menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) berdasarkan hasil EDS.
 - 5) Sekolah melakukan pengisian EDS online.
 - 6) Sekolah menyusun laporan EDS.

3. Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Proses evaluasi dan pengembangan KTSP dilaksanakan secara:

- a. komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mutakhir;
- b. berkala untuk merespon perubahan kebutuhan peserta didik dan masyarakat, serta perubahan sistem pendidikan, maupun perubahan sosial;
- c. integratif dan monolitik sejalan dengan perubahan tingkat mata pelajaran;
- d. menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak meliputi: dewan pendidik, komite sekolah, pemakai lulusan, dan alumni.

4. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester dengan mengacu pada Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan,
- b. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas.
- c. Evaluasi kinerja pendidik harus memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan-perubahan peserta didik.

5. Akreditasi Sekolah

- a. Sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti akreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Sekolah meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan lembaga akreditasi eksternal yang memiliki legitimasi.
- c. Sekolah harus terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi.

D. Menjalankan Kepemimpinan Sekolah

1. Setiap sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah.
2. Kriteria untuk menjadi kepala dan wakil kepala sekolah berdasarkan ketentuan dalam standar pendidik dan tenaga kependidikan
3. Kepala SMP/SMPLB dibantu minimal oleh satu orang wakil kepala sekolah
4. Kepala SMA dibantu minimal tiga wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, dan kesiswaan. Sedangkan kepala SMK dibantu empat wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, kesiswaan, dan hubungan dunia usaha dan dunia industri. Dalam hal tertentu atau sekolah yang masih dalam taraf pengembangan, kepala sekolah/madrasah dapat menugaskan guru untuk melaksanakan fungsi wakil kepala sekolah.
5. Wakil kepala sekolah dipilih oleh dewan pendidik, dan proses pengangkatan serta keputusannya, dilaporkan secara tertulis oleh kepala sekolah kepada institusi di atasnya. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, institusi dimaksud adalah penyelenggara sekolah.
6. Kepala dan wakil kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan memimpin yaitu seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.
7. Kepala sekolah:
 - a. menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
 - b. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
 - c. menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah;
 - d. membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
 - e. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah;
 - f. melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah. Dalam hal sekolah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah;
 - g. berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - h. menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik;
 - i. menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik;
 - j. bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum;

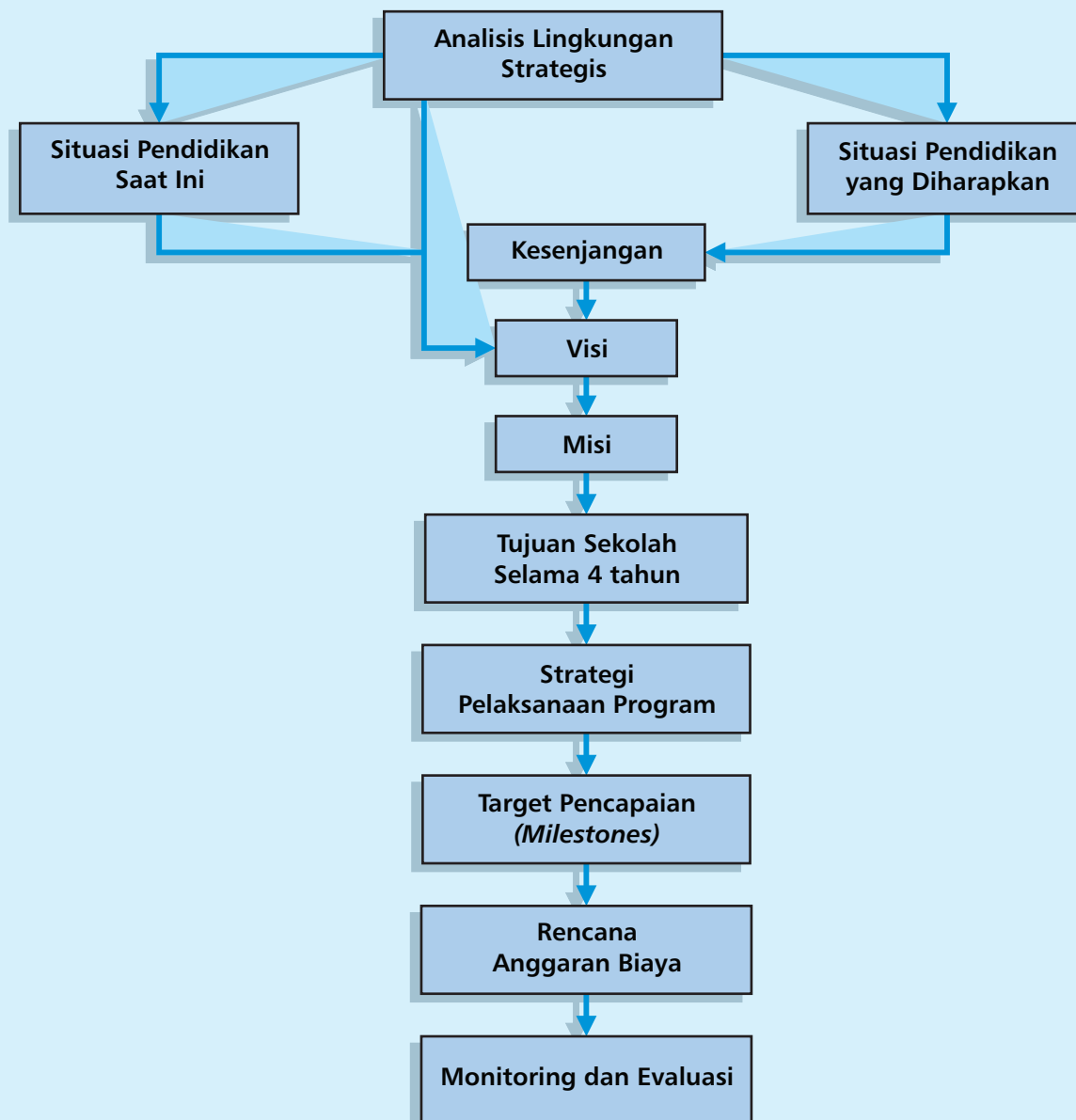
- k. melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah;
- l. meningkatkan mutu pendidikan;
- m. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
- n. memfasilitasi pengembangan, penyebaran, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah;
- o. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
- p. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
- q. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber
- r. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab.

8. Kepala sekolah dapat mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya.

E. Menerapkan Sistem Informasi Sekolah

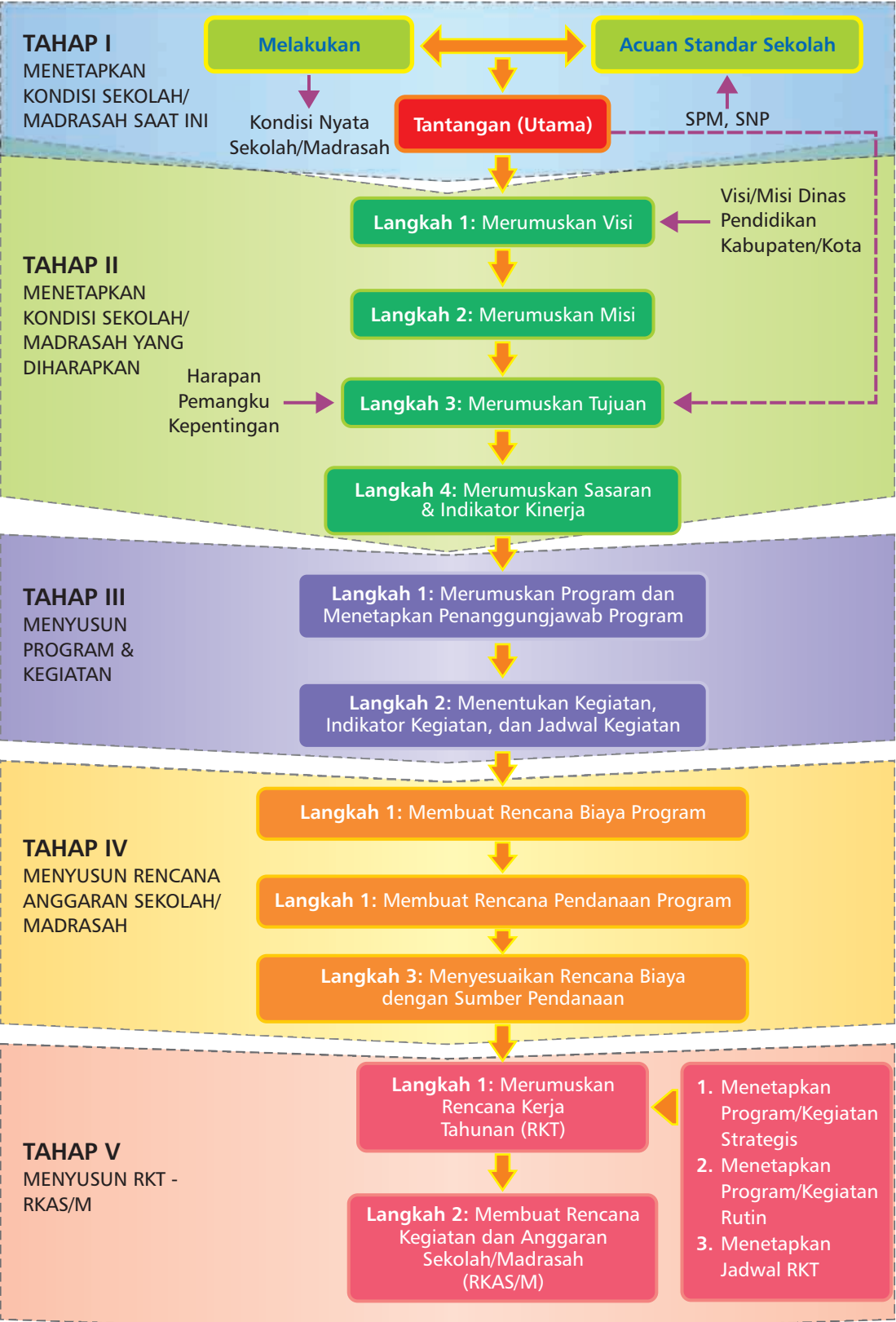
1. Dalam rangka menerapkan sistem informasi, sekolah:
 - a. mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - b. menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
 - c. menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;
 - d. melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Komunikasi antarwarga sekolah di lingkungan sekolah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Alur Tahapan Kegiatan Kepala Sekolah



LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Visi :** TERWUJUDNYA PESERTA DIDIK YANG BERIMAN, CERDAS, TERAMPIL, MANDIRI DAN BERWAWASAN GLOBAL
- Misi:**
1. Menanamkan Keimanan dan ketakwaan melalui pengamalan ajaran agama
 2. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan.
 3. Mengembangkan bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berdasarkan minat, bakat, dan potensi peserta didik.
 4. Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan pembiasaan, kewirausahaan, dan pengembangan diri yang terencana dan berkesinambungan.
 5. Menjalin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah, dan lembaga lain yang terkait.
- Tujuan :** Mengacu pada visi dan misi sekolah, serta tujuan umum pendidikan dasar, tujuan sekolah dalam mengembangkan pendidikan ini adalah sebagai berikut ini.
- a. Mengembangkan budaya sekolah yang religius melalui kegiatan keagamaan
 - b. Semua kelas melaksanakan pendekatan pembelajaran aktif pada semua mata pelajaran.
 - c. Mengembangkan berbagai kegiatan dalam proses belajar di kelas berbasis pendidikan karakter bangsa.
 - d. Menyelenggarakan berbagai kegiatan sosial yang menjadi bagian dari pendidikan karakter bangsa.
 - e. Menjalin kerja sama dengan lembaga lain dalam merealisasikan program sekolah.
 - f. Memanfaatkan dan memelihara fasilitas mendukung proses pembelajaran berbasis TIK.



Contoh : Format Analisis Kesenjangan antara situasi pendidikan sekolah saat ini dan yang diharapkan 4 tahun ke depan.

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (lima tahun ke depan)	Besarnya Tantangan Nyata
1	Standar Isi: Kurikulum	Standar Isi:	Standar Isi:
1.1	Kurikulum 70% memenuhi standar nasional pendidikan (perangkat pembelajaran belum disusun untuk kelas 1-6 semua mapel)	Kurikulum 100% memenuhi standar nasional pendidikan (perangkat pembelajaran sudah disusun untuk kelas 1-6 semua mapel)	30%
	Dan sebagainya	Dan sebagainya	
2.	Pengembangan Proses Pembelajaran:	Pengembangan Proses Pembelajaran:	
2.1	Proses pembelajaran belum memenuhi standar nasional pendidikan, yaitu baru 50% guru melaksanakan CTL	Proses pembelajaran sudah memenuhi standar nasional pendidikan, yaitu 100% guru melaksanakan CTL	50%
	Dan sebagainya	Dan sebagainya	
3.	Standar Kelulusan:	Standar Kelulusan:	Standar Kelulusan:
3.1	Prestasi akademik lulusan belum memenuhi standar nasional pendidikan (rata-rata KKM 50% dan rata-rata NUAN 6,00)	Prestasi akademik lulusan sudah memenuhi standar nasional pendidikan (KKM 100% dan NUAN 8,00)	KKM: 50% NUAN: 2,00
3.2	Prestasi non akademik sekolah masih rendah (rata-rata mencapai kejuaraan tingkat kabupaten/kota)	Prestasi non akademik sekolah tinggi (rata-rata minimal mencapai kejuaraan tingkat nasional)	2 tingkat
	Dan sebagainya	Dan sebagainya	

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (lima tahun ke depan)	Besarnya Tantangan Nyata
4.	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan:	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan:	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
4.1	Pendidik dan tenaga kependidikan terdapat 80% memenuhi standar nasional pendidikan	Pendidik dan tenaga kependidikan terdapat 100% sudah memenuhi standar nasional pendidikan	20%
	Dan sebagainya	Dan sebagainya	
5.	Pengembangan Prasarana dan Sarana:	Pengembangan Prasarana dan sarana:	Pengembangan Prasarana dan sarana:
5.1	Prasarana, sarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar terdapat rata-rata 75% memenuhi standar nasional pendidikan	Prasarana, sarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar 100% memenuhi standar nasional pendidikan	25%
	Dan sebagainya	Dan sebagainya	
6.	Pengembangan Pengelolaan:	Pengembangan Pengelolaan:	Pengembangan Pengelolaan:
6.1	70% Fungsi-fungsi pengelolaan sekolah memenuhi standar nasional pendidikan	100% Fungsi-fungsi pengelolaan sekolah memenuhi standar nasional pendidikan	30%
	Dan sebagainya	Dan sebagainya	

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (lima tahun ke depan)	Besarnya Tantangan Nyata
7.	Pengembangan Pembiayaan:	Pengembangan Pembiayaan:	Pengembangan Pembiayaan:
7.1	Pembiayaan masih rendah (di bawah 70.000 rupiah per bulan per anak atau sekitar 40-%)	Pembiayaan memenuhi standar nasional (di atas 150.000 rupiah per bulan per anak)	60%
	Dan sebagainya	Dan sebagainya	
8.	Pengembangan Penilaian:	Pengembangan Penilaian:	Pengembangan Penilaian:
8.1	Guru dan sekolah 80% melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau standar nasional pendidikan (rata-rata masih di bawah standar nasional, baik tingkat kesulitas maupun model-model yang digunakan)	Guru dan sekolah 100% melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau standar nasional pendidikan	20%
	Dan sebagainya	Dan sebagainya	

Contoh Format : RKJM

RENCANA KERJA SEKOLAH JANGKA MENENGAH (RKJM)

SEKOLAH..... KAB. PROVINSI

TAHUN DAN SUMBER DANA															
PROGRAM- PROGRAM STRATEGIS	TAHUN I						TAHUN II						Dst, s.d tahun ke IV		JUMLAH (RUPIAH)
	RUTIN	BOS	KOMITE SEKOLAH	SSN	SUMBER DANA LAINNYA	RUTIN	BOS	KOMITE SEKOLAH	SSN	SUMBER DANA LAINNYA	
1	Pengembangan Standar Isi						Pengembangan Standar Isi							
1.1.....															
1.2.....														
... DST														
2	Pengembangan Standar Proses						Pengembangan Standar Proses							
2.1.....															
2.2.....														
... DST														
JUMLAH (RP)

Contoh Format : RKAS

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

TAHUN PELAJARAN :/.....

No	Uraian Program	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga							Sumber Dana Lainnya	
						APBD Kab	APBD Prop Bagus	APBN		Masyarakat			
								BOS RTN	BOS BUKU	Sumb Bangunan	Sumb Sukarela		Komputer
1	Pengembangan Standar Isi												
1.1													
1.1.1													
	Jumlah 01												
2	Pengembangan Standar Proses												
2.1													
2.1.1													
	Jumlah 02												
3	dst Jumlah Total												

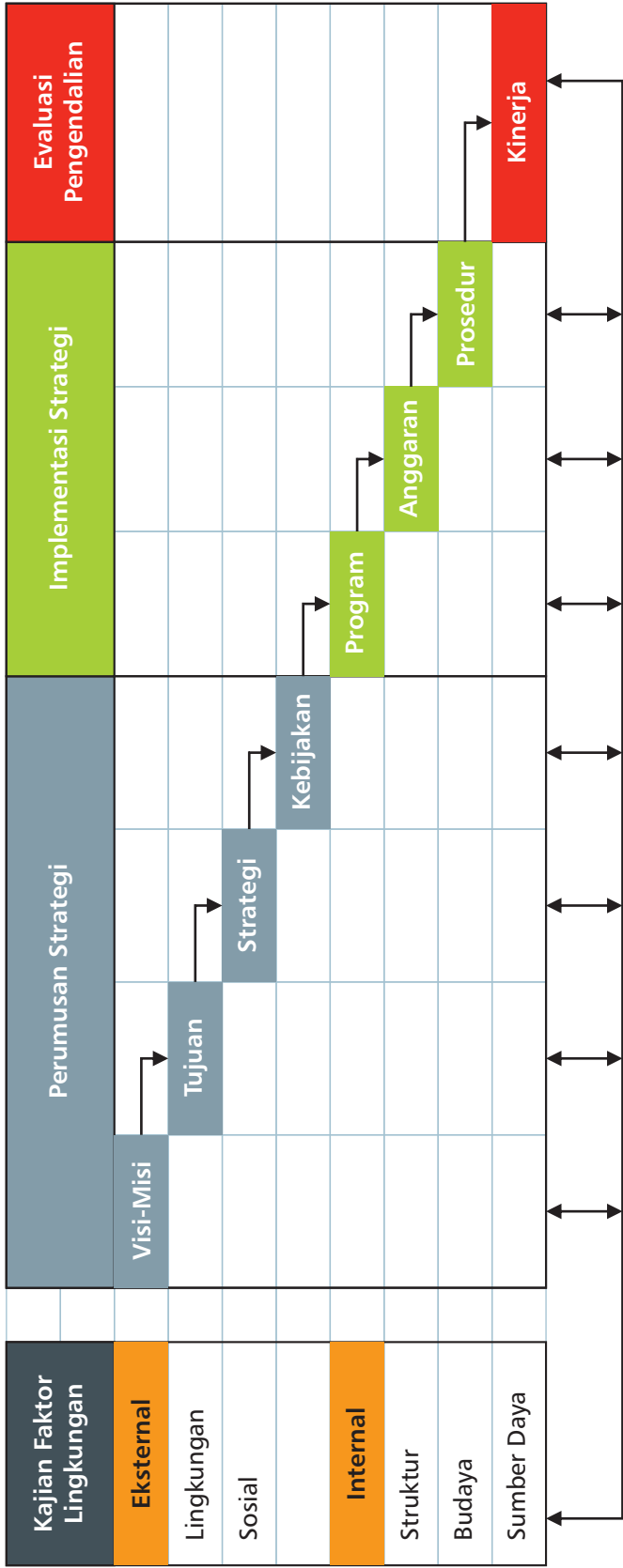
PROGRAM PRIORITAS (RENCANA KERJA TAHUNAN)

Nama Sekolah :
Alamat :
Kecamatan :
Kab / Kota :
Provinsi :

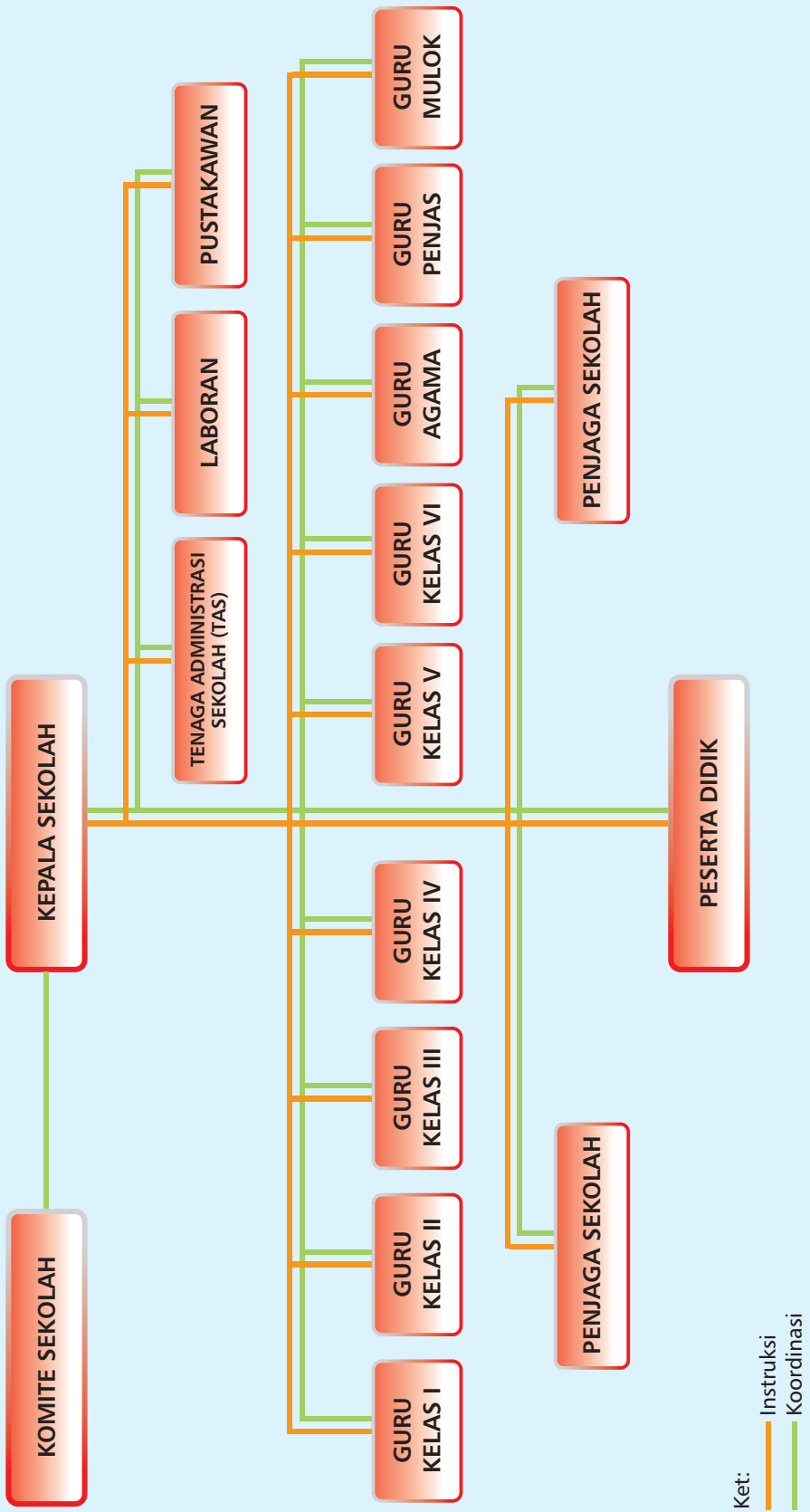
NO	STANDAR	REKOMENDASI PROGRAM	SKALA PRIORITAS			
			1	2	3	4
1	STANDAR ISI		2011/ 2012	2012/ 2013	2013/ 2014	2014/ 2015
1.1.	Kurikulum sudah sesuai dan relevan					
	1.1.1. Pengembangan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan menggunakan panduan yang disusun BSNP.					
	1.1.2. Kurikulum dibuat dengan mempertimbangkan karakter daerah, kebutuhan sosial masyarakat, kondisi budaya, usia peserta didik, dan kebutuhan pembelajaran.					
	1.1.3. Kurikulum telah menunjukkan adanya alokasi waktu, rencana program remedial, dan pengayaan bagi siswa.					

NO	STANDAR	REKOMENDASI PROGRAM	SKALA PRIORITAS			
			1	2	3	4
1.2.	Sekolah menyediakan kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik					
	1.2.1. Sekolah menyediakan layanan bimbingan dan konseling untuk memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik.					
	1.2.2. Sekolah menyediakan kegiatan ekstra kurikuler untuk memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik.					
2.	STANDAR PROSES					
2.1.	Silabus sudah sesuai/relevan dengan standa					
	2.1.1. Silabus dikembangkan berdasarkan Standar Isi (SI), Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan panduan KTSP.					
	2.1,2. Silabus diarahkan pada pencapaian SKL.					
2.2.	RPP dirancang untuk mencapai pembelajaran efektif dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik					
	Dst					

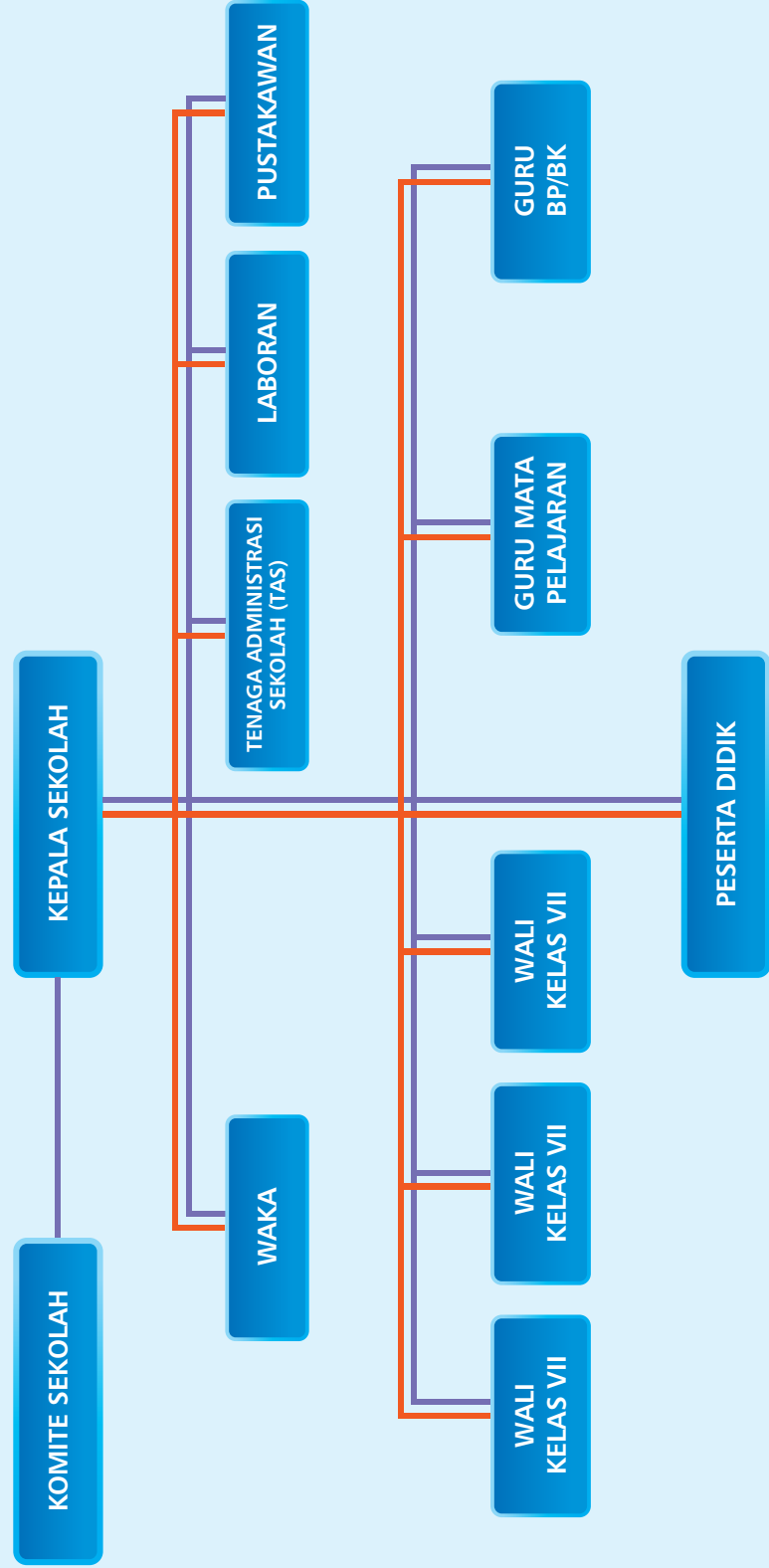
Alur Manajemen Strategik Pengelolaan Sekolah



Contoh : STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH
SD.....

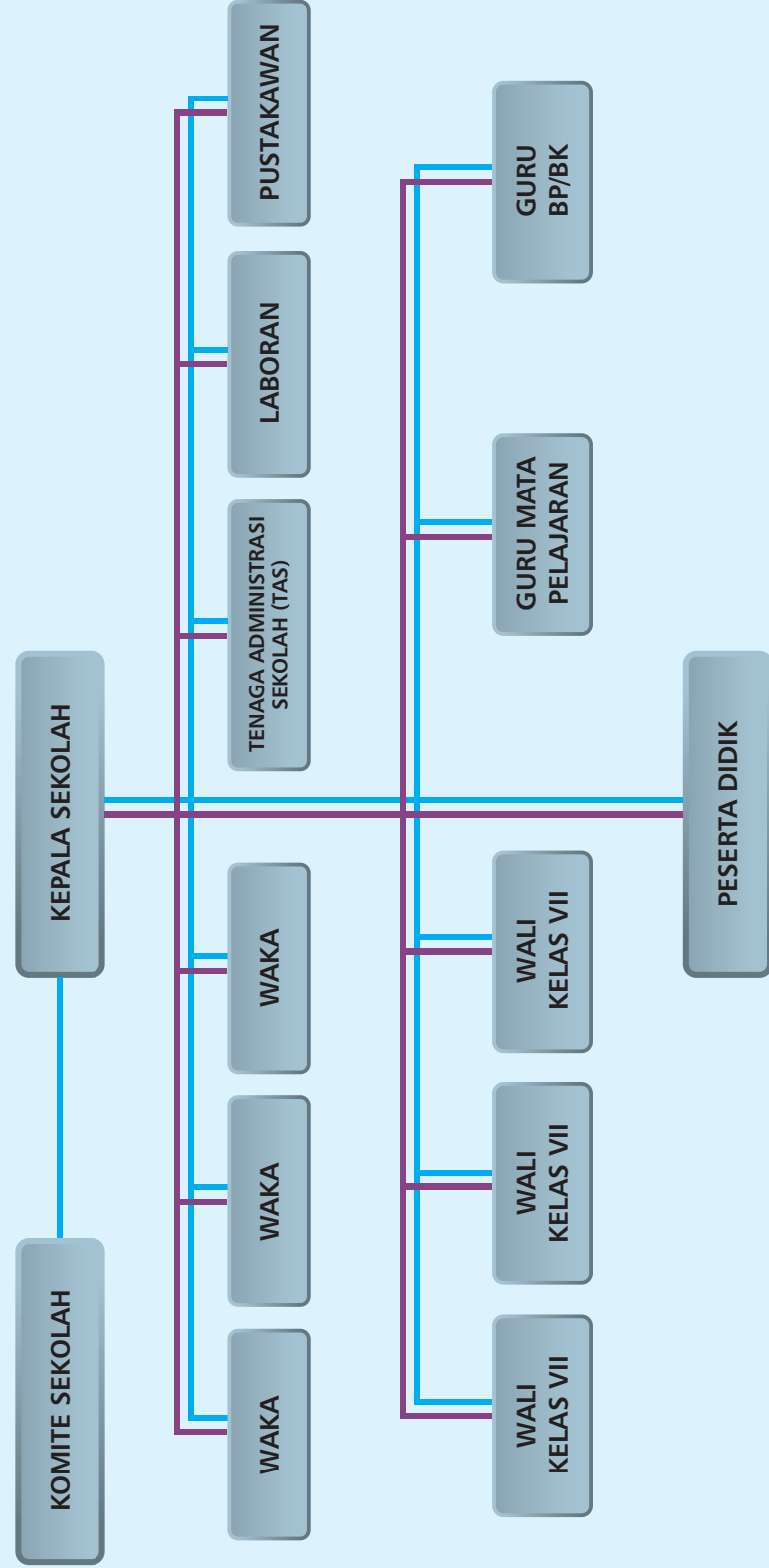


Contoh : STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMP.....



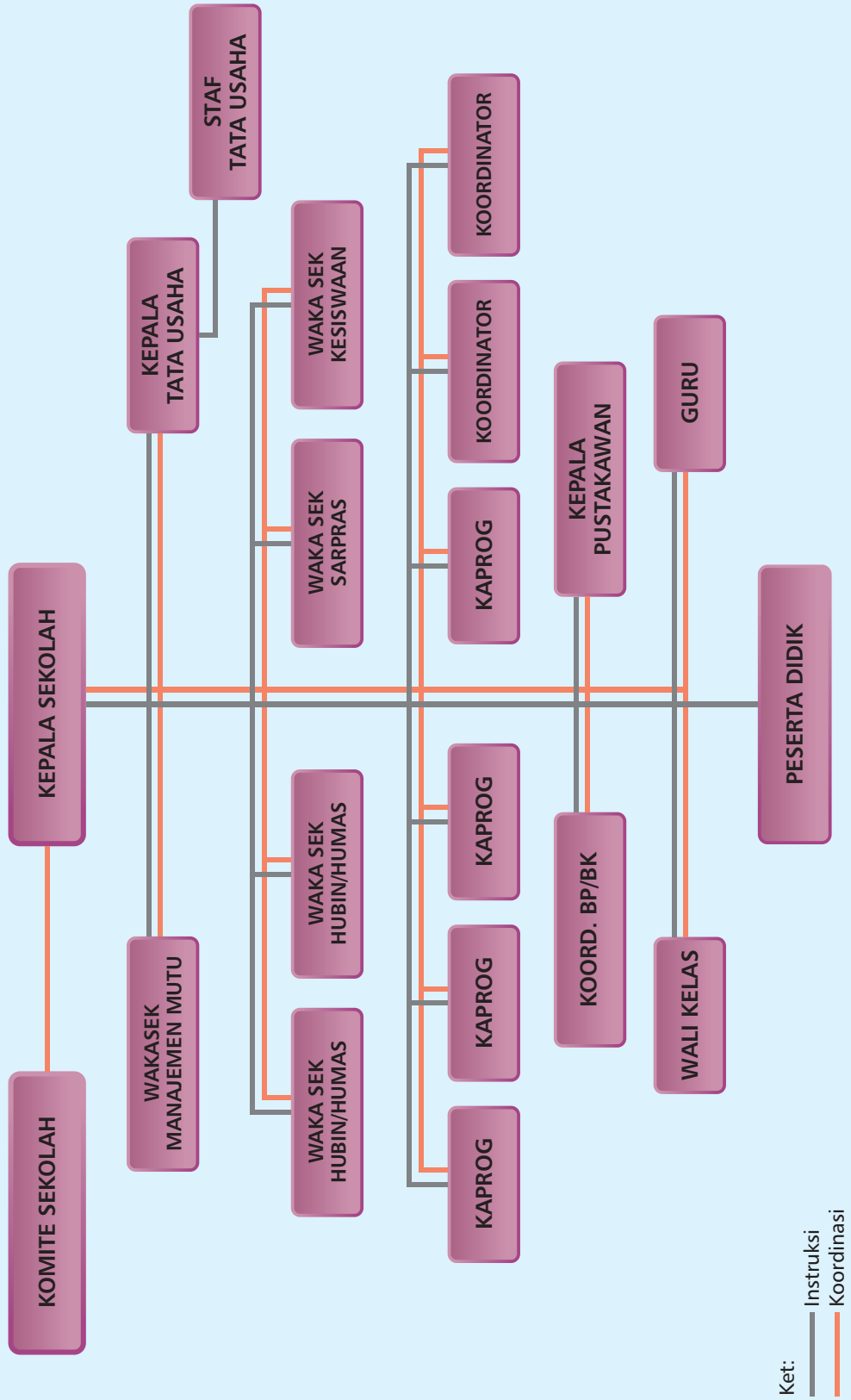
Ket: Instruksi Koordinasi

Contoh : STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMA.....



Ket: Instruksi Koordinasi

Contoh : STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMK.....



Contoh : KELENGKAPAN ADMINISTRASI KEPALA SEKOLAH

NO	KOMPONEN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
I	ADMINISTRASI PROGRAM PENGAJARAN		
1	Rencana Kerja: <ul style="list-style-type: none">- Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)- Rencana Kerja Tahunan (RKT)- RKAS		
2	PK-1 Jadwal Pelajaran Sekolah		
3	PK-2 Daftar Pembagian Tugas Guru		
4	PK-3 Daftar Pemeriksaan Persiapan Mengajar		
5	PK-4 Daftar Penyelesaian Kasus Khusus di Sekolah		
6	PK-5 Daftar Hasil UAS		
7	PK-6 Rekapitulasi Kenaikan Kelas		
8	PK-7 Daftar Penyerahan STTB		
9	PK-8 Catatan pelaksanaan Supervisi Kelas		
10	PK-9 Hubungan Kemasyarakatan		
11	PK-10 Laporan Penilaian Hasil Belajar		
II	ADMINISTRASI KESISWAAN		
1	Formulir Pendaftaran Siswa Baru		
2	Daftar Calon Siswa Baru Kelas I		
3	Daftar Siswa Baru Kelas I		
4	Buku Induk Siswa		
5	Buku Klaper		
6	Jml. Siswa Menurut Kelas, Asal, dan JK		

NO	KOMPONEN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
7	Jml. Siswa Menurut Usia, Kelas, dan JK Papan Absensi Harian Siswa Buku Rekapitulasi Harian Absensi Siswa Buku Absensi Bulanan Siswa Buku Rekapitulasi Bulanan Absensi Siswa Surat permohonan Pindah Sekolah Surat Keterangan Pindah Sekolah Mutasi Siswa Selama Semester Daftar Calon Peserta Ujian Sekolah Daftar Peserta UAS dan Prestasinya Tanda Peserta UAS Daftar Masuk SMP Daftar Kenaikan Kelas Daftar Rekapitulasi Kenaikan Kelas/Lulusan Tata Tertib Siswa ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN Rencana Kebutuhan Pegawai/Guru Usulan Pengadaan Pegawai dan Tenaga Kependidikan Usul Pengangkatan CPNS Daftar Riwayat Hidup Usul Kenaikan Gaji Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Buku Catatan Penilaian PNS DP-3 PNS Daftar Urut Kepangkatan PNS Buku Cuti Pegawai		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
III			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

NO	KOMPONEN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
10	Daftar Susunan Keluarga Daftar Hadir Tidak Hadir Peg. /Guru Daftar Rangkuman Tidak Hadir Pegawai/Guru (bulanan) Data Kepegawaian Kartu Pribadi Pegawai/guru Papan Kegiatan Kepala Sekolah File Data Kepegawaian ADMINISTRASI KEUANGAN KEU-1 RAPBS KEU-2 Buku Kas Umum KEU-3 Buku Kas Pembantu KEU-4 Rangkuman Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Sekolah KEU-5 Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Sekolah ADMINISTRASI PERLENGKAPAN PERL-1 Buku Pemeriksaan Perlengkapan/Barang PERL-4 Buku Inventaris Perlengkapan/Barang PERL-5 Daftar Usul Pengadaan Barang - Buku Pengumuman - Buku Agenda - Buku Ekspedisi - Buku Administrasi Perpustakaan - Buku Notulen Rapat - Data Statistik Sekolah - Struktur Organisasi Sekolah		
11			
12			
13			
14			
15			
16			
IV			
1			
2			
3			
4			
5			
V			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

CONTOH : FORMAT ADMINISTRASI SEKOLAH

Identitas sekolah :
(Nama dan Alamat Sekolah) :

JADWAL KEGIATAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2010/2011

NO	KEG/BLN	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOP	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN
1	Persiapan tahun pelajaran a. Pendaftaran calon siswa b. Seleksi calon siswa c. Pendaftaran calon siswa yang diterima d. Perpindahan siswa e. Perencanaan kelas f. Penyusunan jadwal pelajaran g. Pembagian tugas guru												
2	Hari pertama masuk sekolah a. Pekan orientasi b. Penjelasan TT sekolah c. Penjelasan TT fasilitas sekolah												
3	Kegiatan Belajar Mengajar a. Persiapan mengajar b. Penyajian pelajaran c. Evaluasi belajar d. Kenaikan tk/penjurusan e. Tamat belajar												
4	Upacara Sekolah												
5	Kegiatan dalam libur												
6	Kegiatan Ekstrakurikuler												
7	Bimbingan siswa												

PERHITUNGAN HARI SEKOLAH DAN LIBUR SEKOLAH

Identitas sekolah :
(Nama dan Alamat Sekolah) :

PERHITUNGAN HARI SEKOLAH DAN LIBUR SEKOLAH

JENIS SEKOLAH :
TAHUN PELAJARAN :

NO	SEMESTER	BULAN	HARI KERJA	HARI LIBUR					HARI BELAJAR
				SMT	MINGGU	UMUM	PUASA	KHUSUS	
1	SEMESTER 1	Juli Agustus September Oktober Nopember Desember							
2	SEMESTER 2	Januari Februari Maret April Mei Juni							
Jumlah									
JUMLAH SATU TAHUN PELAJARAN									

PERHITUNGAN KALENDER PENDIDIKAN
SEMESTER GANJIL/GENAP

Sekolah :
Mata Pelajaran :
Tahun Pelajaran :

SEMESTER GANJIL

I. Jumlah (Σ) Minggu/Semester;

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu
1	Juli	5 Minggu
2	Agustus	5 Minggu
3	September	5 Minggu
4	Oktober	5 Minggu
5	November	5 Minggu
6	Desember	5 Minggu
Jumlah		30 Minggu

II. Jumlah (Σ) Minggu tidak Efektif ;

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu
1	Juli	2 Minggu
2	Agustus	0 Minggu
3	September	2 Minggu
4	Oktober	2 Minggu
5	November	0 Minggu
6	Desember	1 Minggu
Jumlah hari tdk masuk		3 Minggu
Jumlah hari kegiatan sekolah		1 Minggu
Jumlah		11 Minggu

III. Jumlah (Σ) minggu efektif riil = Σ minggu/semester 30 – Σ minggu tidak efektif
11 = 19 minggu/jam tatap muka

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu
1	Juli	2 Minggu
2	Agustus	5 Minggu
3	September	3 Minggu
4	Oktober	3 Minggu
5	November	4 Minggu
6	Desember	2 Minggu
Jumlah		19 Minggu

SEMESTER GENAP

I. Jumlah (Σ) Minggu/Semester;

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu
1	Januari	5 Minggu
2	Februari	4 Minggu
3	Maret	5 Minggu
4	April	4 Minggu
5	Mei	5 Minggu
6	Juni	5 Minggu
Jumlah		28 Minggu

II. Jumlah (Σ) Minggu tidak Efektif ;

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu
1	Januari	1 Minggu
2	Februari	1 Minggu
3	Maret	1 Minggu
4	April	1 Minggu

5	Mei	2 Minggu
6	Juni	2 Minggu
Jumlah hari kemungkinan tidak masuk		2 Minggu
Jumlah hari kegiatan sekolah		2 Minggu
Jumlah		12 Minggu

III. Jumlah (Σ) minggu efektif riil = Σ minggu/semester 28 – Σ minggu tidak efektif
12 = 16 minggu/jam tatap muka

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu
1	Januari	4 Minggu
2	Februari	3 Minggu
3	Maret	4 Minggu
4	April	2 Minggu
5	Mei	2 Minggu
6	Juni	1 Minggu
Jumlah		16 Minggu

IV. Jumlah (Σ) jam efektif/semester ganjil = x jam tatap muka = jam tatap muka.
Jumlah (Σ) jam efektif/semester genap = x jam tatap muka = jam tatap muka.

Mengetahui,
Kepala Sekolah...

Jakarta,
Guru Mapel

.....

.....

Catatan:

- Jumlah jam tatap muka disesuaikan dengan jumlah jam masing-masing mata pelajaran/kompetensi yang tertera pada Jadwal tatap muka, tiap semester jumlah jam satu mata pelajaran/kompetensi kemungkinan berbeda.
- Untuk menentukan jumlah jam dari masing-masing mata pelajaran/kompetensi berdasarkan pada analisis SK/KD atau pemetaan kurikulum implementatif yang telah divalidasi.

Contoh: FORMAT DAFTAR KEADAAN SISWA

DAFTAR KEADAAN SISWA

JENIS SEKOLAH :
TAHUN PELAJARAN :
SEMESTER :

NO	TINGKAT PROGRAM STUDI BULAN/SISWA	I							II	III
		L	P	J	L	P	J	J		
1	Juli									
2	Agustus									
3	September									
4	Oktober									
5	Nopember									
6	Desember									

.....,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

Keterangan :
Untuk semester 2 dibuat sama dengan semester 1
bulannya diganti.

CONTOH: FORMAT LAPORAN KENAIKAN TINGKAT/KELUAR/LULUS

Identitas sekolah :
(Nama dan Alamat Sekolah) :

LAPORAN KENAIKAN TINGKAT/KELUAR/LULUS

JENIS SEKOLAH :
TAHUN PELAJARAN :

PROGRAM STUDI		TINGKAT								JUMLAH	
		I	II	III	06	07	08	09	10		
01		02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
1 (diisi awal tahun)											
2											
Siswa yang tinggal kelas		Orang	%	Orang	%	Orang	%	Orang	%		
Program studi											
Tinggal kls											
Keluar											
Lulus											
Program studi											
Tinggal kls											
Keluar											
Lulus											
dst											

....., 2011
Kepala Sekolah

.....
NIP.

CONTOH: FORMAT REKAPITULASI PELAKSANAAN PROSES BELAJAR

REKAPITULASI PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR

SEKOLAH :
ALAMAT :

REKAPITULASI

TAHUN PELAJARAN :
MATA PELAJARAN/KLS :
SEMESTER :

1. Jumlah minggu belajar :minggu
2. Pencapaian target Silabus :%
3. Pelaksanaan Formatif dan nilai yang dicapai

3.1 Ulangan formatif ke 1 dilaksanakan pada tanggal nilai rata-rata kelas

3.2 Ulangan formatif ke 2 dilaksanakan pada tanggal nilai rata-rata kelas

3.3 Ulangan formatif ke 3 dilaksanakan pada tanggal nilai rata-rata kelas

3.4 Ulangan formatif ke 4 dilaksanakan pada tanggal nilai rata-rata kelas
4. Evaluasi belajar semester (sumatif/ulangan umum) nilai rata-rata kelas
Dilaksanakan pada tanggal
5. Masalah dan hambatan yang timbul

5.1 dari butir 1

5.2 dari butir 2

5.3 dari butir 3
6. Pemecahannya

- 6.1 dari butir 1
- 6.2 dari butir 2
- 6.3 dari butir 3
- 7. Kesimpulannya :

Mengetahui
Kepala Sekolah
.....,2011
Guru ybs,

.....
NIP.

CONTOH: FORMAT DAFTAR KEADAAN SISWA MENURUT TINGKAT

Identitas sekolah :
(Nama dan Alamat Sekolah) :

DAFTAR KEADAAN SISWA MENURUT TINGKAT

TAHUN PELAJARAN :
BULAN :

PROGRAM STUDI	BANYAK KELAS			JML KLS	JML SISWA BLN YANG LALU						JML		JML SISWA BLN INI					JML	
					I	II	III	I	II	III			I	II	III				
	I	II	III		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P					

.....,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

CONTOH: FORMAT BUKU CATATAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Identitas sekolah :
(Nama dan Alamat Sekolah) :

Nama :
NIP :
No. Karpeg :

RAHASIA
BUKU CATATAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Tanggal, Bulan dan Tahun	Uraian	Nama dan Paraf Pejabat Penilai

CATATAN :
S ; Sakit
I ; Izin
A ; Alpa

.....,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

CONTOH: FORMAT PENGANTAR SURAT

KOP SURAT

LEMBAR PENGANTAR SURAT RUTIN

Unit Pengolah/Penerima		Tanggal Penyampaian		
Nomor urut	Asal surat	Tanggal	Nomor	Perihal Ket.
01	02	03	04	05 06
Jumlah				Diterima oleh : Tgl./jam :

CONTOH KARTU KENDALI

KOP SURAT				
Indeks :		Kode	Tgl . No.Urut :	M K
Hal :				
Lampiran :				
Dari :				
Nomor :				
Pengolah :				
Catatan :				

KOP SURAT

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA

Unit Pengolah : Tanggal Penyampaian :				
NO. URUT	ASAL SURAT	TGL SURAT	NO. SURAT	KET.
Jumlah				Diterima oleh : Tgl./jam :

KOP SURAT

SURAT PENGANTAR

Nomor:

Kepada
Yth
.....
.....

Nomor	Isi surat/barang	Jumlah	Keterangan

Tembusan Yth :

Nama Jabatan

Cap Dinas

Tanda tangan

Nama terang
NIP

CONTOH: SURAT PENGUMUMAN

Contoh: Surat Pengumuman

KOP SEKOLAH

SURAT PENGUMUMAN

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

Nama Jabatan

Cap Dinas

Tanda tangan

Nama terang
NIP

BUKU TAMU PEMBINAAN

Tanggal	No.	Nama	Pekerjaan	Maksud	Diterima	Catatan

KEPALA SEKOLAH

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di Sekolah..... dan terpadunya kegiatan intra kurikulum, kurikulum dan ekstra kurikulum serta untuk terciptanya pembentukan tamatan Sekolah..... yang bertanggung jawab, maka dipandang perlu untuk dikeluarkan Standar Operasional Prosedur Pembinaan Kegiatan Kesiswaan berbasis karakter bangsa bagi Siswa
2. Bahwa sesuai dengan pengalaman dan perkembangan sistem pendidikan yang ada di Sekolah....., dipandang perlu untuk segera diadakan penyempurnaan dan pemantapan kegiatan kesiswaan di Sekolah.....

MENGINGAT :

1. Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Inpres No.6 Tahun 2009
4. Inpres No,1 Tahun 2010
5. SK Mendikbud No. 0461/II/1984 tentang Pembinaan Kesiswaan
6. SK Ditjen Dikdasmen No. 226/C/Kep/O/1992 Tentang Pedoman Pembinaan Kesiswaan
7. RKAS Sekolah..... tahun
8. Strategik Planing Pengembangan Sekolah tahun pelajaran

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : Keputusan Kepala Sekolah..... tentang Standar Operasional Prosedur Pembinaan Kegiatan Kesiswaan Siswa Sekolah.....

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

1. Satuan Kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa bagi siswa (PKBS) adalah satuan kegiatan kesiswaan dalam jangka waktu tertentu yang diprogramkan untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi pada setiap semester atau tahun di Sekolah.....
2. Kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa bagi siswa (PKBS) adalah kegiatan siswa Sekolah yang menunjang kegiatan kurikulum dan merupakan salah satu jalur pembinaan dan pengembangan potensi dan bakat siswa di Sekolah.....
3. Kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa bagi siswa (PKBS) dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk pengusulan bea siswa, menjadi pengurus organisasi intra sekolah (OSIS) serta predikat lulusan terbaik, siswa teladan/berprestasi dan fasilitas lainnya.

Pasal 2 Tujuan

Satuan Kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa bagi siswa (PKBS) bertujuan :

1. Membantu tercapainya pembentukan manusia Indonesia yang berkualitas
2. Mengembangkan dan meningkatkan bakat dan minat siswa dalam usaha menghasilkan tamatan yang beriman, berilmu amaliyah dan beramal ilmiah yang penuh tanggung jawab dan profesionalisme.
3. Membantu memperlancar proses belajar siswa dalam menunjang kemampuannya dibidang akademik dan non akademik.

4. Menghargai peran aktif siswa dalam kegiatan ko kurikulum dan ekstra kurikulum
5. Mengembangkan dan meningkatkan kegiatan ko kurikulum dan ekstra kurikulum melalui pengamatan aktif dan penilaian yang teratur
6. Untuk memberi kemudahan didalam memberikan penilaian dan pembinaan kegiatan siswa yang bersifat ko kurikulum dan ekstra kurikulum

Pasal 3 Sifat Kegiatan

Satuan Kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa bagi Siswa (PKBS) bersifat individual yaitu masing-masing siswa yang menciptakan atau berinisiatif untuk mengadakan, mengikuti suatu kegiatan ko kurikulum dan ekstra kurikulum yang telah ditentukan aspeknya sebagaimana akan diatur dalam pasal 5.

Pasal 4 Pembina

1. Pembina kegiatan kesiswaan adalah guru pembina siswa, guru mata pelajaran/guru kelas yang bersangkutan dan ditetapkan oleh sekolah.
2. Tugas dan tanggung jawab pembina adalah :
 - a. Mengerahkan, memberi motivasi dan mengontrol kegiatan siswa yang dibinanya dalam mempraktikkan nilai-nilai karakter
 - b. Memberi nilai kepada siswa yang dibinanya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam lampiran II keputusan ini.
 - c. Memberi rekomendasi dan keterangan mengenai siswa yang dibina kepada pihak-pihak yang memerlukan.

BAB II ASPEK-ASPEK KEGIATAN

Pasal 5

1. Aspek-aspek kegiatan kesiswaan yang dapat diperhitungkan nilai kegiatan pembinaan karakter bangsa bagi siswa meliputi :
 - a. Aspek keagamaan dan moral Pancasila

- b. Aspek Penalaran dan Idealisme
 - c. Aspek Kepemimpinan dan loyalitas terhadap sekolah, negara, bangsa dan agama.
 - d. Aspek pemenuhan minat dan bakat siswa
 - e. Aspek pengabdian pada masyarakat
2. Jenis dan bobot nilai dari berbagai aspek dalam ayat (1) pasal ini sebagaimana terdapat dalam lampiran I dan II pada Keputusan ini.

Pasal 6

1. Kegiatan Pembinaan Karakter Bangsa bagi siswa (PKBS) pada dasarnya merupakan kegiatan yang terintegrasi setiap matapelajaran dari berbagai aspek yang wajib diikuti oleh siswa.
2. Kepala Sekolah / Wakil Kepala Sekolah/ Ketua Program/Wali kelas/ Pembina Kesiswaan dapat menentukan program kegiatan kesiswaan wajib dan pilihan bagi setiap siswa.

BAB III

BEBAN SATUAN KEGIATAN PEMBINAAN KARAKTER KESISWAAN

Pasal 7

1. Beban satuan kegiatan kesiswaan yang harus ditempuh oleh setiap siswa yang akan menyelesaikan studinya pada setiap semester di Sekolah..... sekurang-kurangnya adalah bernilai BAIK untuk setiap satuan kegiatan kesiswaan (PKBS) yang harus ditempuh/diselesaikan/dimiliki sebelum melanjutkan semester berikutnya.
2. Beban satuan kegiatan kesiswaan untuk pertimbangan bagi siswa yang akan menjadi pengurus OSIS, calon penerima bea siswa dan penentuan predikat siswa berprestasi/teladan serta tamatan terbaik adalah diambil yang terbanyak jumlah satuan kegiatan kesiswaan (PKBS) dari jumlah siswa yang diusulkan dari masing-masing kelas/jurusan/program/keahlian.

Pasal 8

Prosentase masing-masing aspek kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 6 yang harus ditempuh oleh siswa yang akan menyelesaikan studinya pada setiap semester sebagaimana tersebut pada pasal 7 ayat (1) adalah:

- a. Aspek keagamaan dan Moral Pancasila sekurang-kurangnya 30%
- b. Aspek penalaran dan idialisme sekurang-kurangnya 20 %
- c. Aspek kepemimpinan dan loyalitas sekurang-kurangnya 20 %
- d. Aspek pemenuhan bakat dan minat sekurang-kurangnya 20 %
- e. Aspek pengabdian masyarakat sekurang-kurangnya 10 %

BAB IV

SISTEM PENILAIAN DAN ADMINISTRASI

Pasal 9

1. Nilai kegiatan diberikan kepada siswa yang melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan bukti resmi baik berupa sertifikat/piagam, keterangan penyelenggara, tulisan maupun keterangan lain yang dapat dipertanggung jawabkan.
2. Yang berhak memberikan nilai adalah Guru Pembina Kegiatan yang bersangkutan.
3. Predikat nilai akhir kegiatan kesiswaan didasarkan oleh tinggi rendahnya nilai kredit kegiatan kesiswaan yang diperoleh, dinyatakan dalam table berikut :

Nilai Kredit yang diperoleh	Predikat	Simbol
86- keatas	Istimewa	A
76-85	Baik Sekali	AB
66-75	Baik	B
50-65	Cukup	C
00-49	Kurang	D

4. Setiap siswa mendapatkan buku kegiatan yang berisi rincian kegiatan yang dilakukan dan penilaian dari pembimbing/pembina kegiatan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 10

1. Dengan berlakunya Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kesiswaan ini, maka semua ketentuan yang bertentangan dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Bagi Bapak/Ibu guru yang akan memberikan tugas ko kurikulum dan ekstra kurikulum kepada siswa supaya mengacu pada pedoman ini.

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditentukan kemudian.

Pasal 12

Keputusan ini berlaku mulai tahun ajaran dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah.....

.....

LAMPIRAN I :

No.	JENIS DAN SIFAT KEGIATAN	SIFAT KEGIATAN			
		Wajib	Pilihan I	Pilihan II	Pilihan III
A.	Aspek Keagamaan dan Moral Pancasila: 1. Rohis/Rokris/Rohani Hindu/Rohani Budha 2. Peringatan Hari Besar Agama/Nasional 3. Dakwah sekolah/Persekutuan Doa 4. Dakwah/Penyuluhan/Khotbah 5. Praktikum Agama 6. dst				
B.	Aspek Penalaran dan Idealisme: 1. Diskusi Ilmiah/Panel 2. Seminar 3. Debat Bahasa Inggris 4. Penelitian Remaja 5. Lokakarya 6. Lomba PKS/OSN 7. Lomba Pidato 8. Kursus/Diklat 9. Mading 10. Bedah Buku 11. Bulletin/Majalah 12. dst				
C.	Aspek Kepemimpinan dan Loyalitas: 1. Pengurus OSIS 2. Pengurus /anggota Organisasi sekolah 3. LDKS				

	4. Koperasi Siswa 5. Wirausaha 6. Studi Banding 7. Kunjungan Industri 8. Dst						
D.	Aspek Pemenuhan Bakat dan Minat Siswa : (1) Cabang Olah Raga: 1. Bola Volly 2. Bulutangkis 3. Tennis lapangan 4. Bola Basket 5. Sepak Bola 6. Silat 7. Karate 8. Yudo 9. Catur 10. Bridge 11. Atletik 12. dst (2) Cabang Kesenian: 1. Seni Baca Al-Qur'an 2. Band/Vokal Group 3. Orkes Melayu 4. Kasidah Nasid 5. Folksong 6. Paduan Suara 7. Teather 8. Tari Tradisionil 9. Kaligrafi/Melukis 10. dst						

E.	Aspek Pengabdian pada Masyarakat: 1. Bansos 2. Donor darah 3. SAR/PMR 4. Khotbah/Pengajian 5. dst						
----	---	--	--	--	--	--	--

Catatan :
Jenis kegiatan disesuaikan dengan Jenis dan Jenjang sekolah

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2011-2012

SEMESTER I

Juli 2011							HBE = 15
Minggu		3	10	17	24	31	
Senin		4	11	18	25		
Selasa		5	12	19	26		
Rabu		6	13	20	27		
Kamis		7	14	21	28		
Jum'at	1	8	15	22	29		
Sabtu	2	9	16	23	30		

11 Hari Pertama masuk sekolah
30 Perkiraan libur Awal Ramadhan

Oktober 2011							HBE = 21
Minggu	2	9	16	23	30		
Senin	3	10	17	24	31		
Selasa	4	11	18	25			
Rabu	5	12	19	26			
Kamis	6	13	20	27			
Jum'at	7	14	21	28			
Sabtu	1	8	15	22	29		

10-13 Ujian Tengah Semester
17-19 Porseni/waktu jeda
22 Penerimaan Raport UTS

Agustus 2011							HBE = 14
Minggu		7	14	21	28		
Senin	1	8	15	22	29		
Selasa	2	9	16	23	30		
Rabu	3	10	17	24	31		
Kamis	4	11	18	25			
Jum'at	5	12	19	26			
Sabtu	6	13	20	27			

1-2 Libur Awal Ramadhan
17 HUT RI Ke-67
23-29 Libur Ramadhan
30-31 Idul Fitri

November 2011							HBE = 22
Minggu		6	13	20	27		
Senin		7	14	21	28		
Selasa	1	8	15	22	29		
Rabu	2	9	16	23	30		
Kamis	3	10	17	24			
Jum'at	4	11	18	25			
Sabtu	5	12	19	26			

6 Idul Adha
25 Hari Guru Nasional
27 Tahun Baru Hijriah

September 2011							HBE = 17
Minggu		4	11	18	25		
Senin		5	12	19	26		
Selasa		6	13	20	27		
Rabu		7	14	21	28		
Kamis	1	8	15	22	29		
Jum'at	2	9	16	23	30		
Sabtu	3	10	17	24			

1-7 Libur Idul Fitri 1432 H

Desember 2011							HBE = 8
Minggu		4	11	18	25		
Senin		5	12	19	26		
Selasa		6	13	20	27		
Rabu		7	14	21	28		
Kamis	1	8	15	22	29		
Jum'at	2	9	16	23	30		
Sabtu	3	10	17	24	31		

12-15 UAS
24 Penerimaan Raport
26-31 Libur Akhir Semester I

SEMESTER II

Januari 2012							HBE = 16
Minggu	1	8	15	22	29		
Senin	2	9	16	23	30		
Selasa	3	10	17	24	31		
Rabu	4	11	18	25			
Kamis	5	12	19	26			
Jum'at	6	13	20	27			
Sabtu	7	14	21	28			

1-7 Libur Th. Baru dan sem I
23 Perkiraan libur umum

April 2012							HBE = 12
Minggu	1	8	15	22	29		
Senin	2	9	16	23	30		
Selasa	3	10	17	24			
Rabu	4	11	18	25			
Kamis	5	12	19	26			
Jum'at	6	13	20	27			
Sabtu	7	14	21	28			

6 Perkiraan Libur Umum
9-12 UKK Kelas VI
16-19 US

Februari 2012							HBE = 21
Minggu		5	12	19	26		
Senin		6	13	20	27		
Selasa		7	14	21	28		
Rabu	1	8	15	22	29		
Kamis	2	9	16	23			
Jum'at	3	10	17	24			
Sabtu	4	11	18	25			

4 Perkiraan Libur Umum

Mei 2012							HBE = 19
Minggu		6	13	20	27		
Senin		7	14	21	28		
Selasa	1	8	15	22	29		
Rabu	2	9	16	23	30		
Kamis	3	10	17	24	31		
Jum'at	4	11	18	25			
Sabtu	5	12	19	26			

1-6 UN
17 Perkiraan Libur Umum

Maret 2012							HBE = 18
Minggu		4	11	18	25		
Senin		5	12	19	26		
Selasa		6	13	20	27		
Rabu		7	14	21	28		
Kamis	1	8	15	22	29		
Jum'at	2	9	16	23	30		
Sabtu	3	10	17	24	31		

19-22 UTS
31 Penerimaan Raport UTS

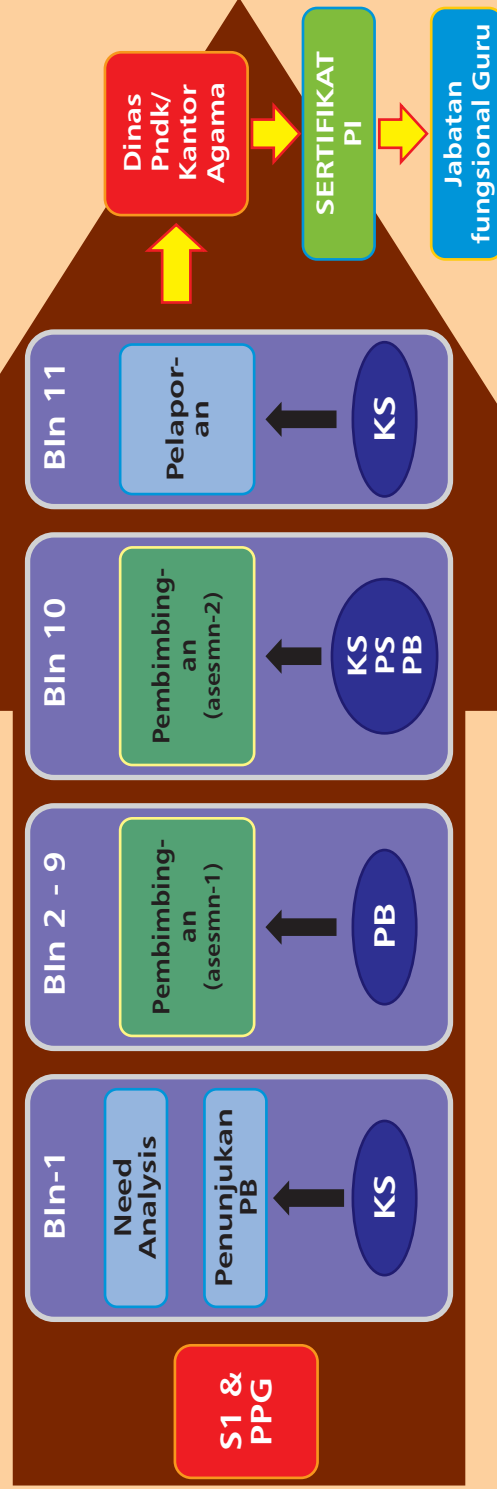
Juni 2012							HBE = 12
Minggu		3	10	17	24		
Senin		4	11	18	25		
Selasa		5	12	19	26		
Rabu		6	13	20	27		
Kamis		7	14	21	28		
Jum'at	1	8	15	22	29		
Sabtu	2	9	16	23	30		

11-15 UKK I-V
30 Penerimaan Raport/Penkre

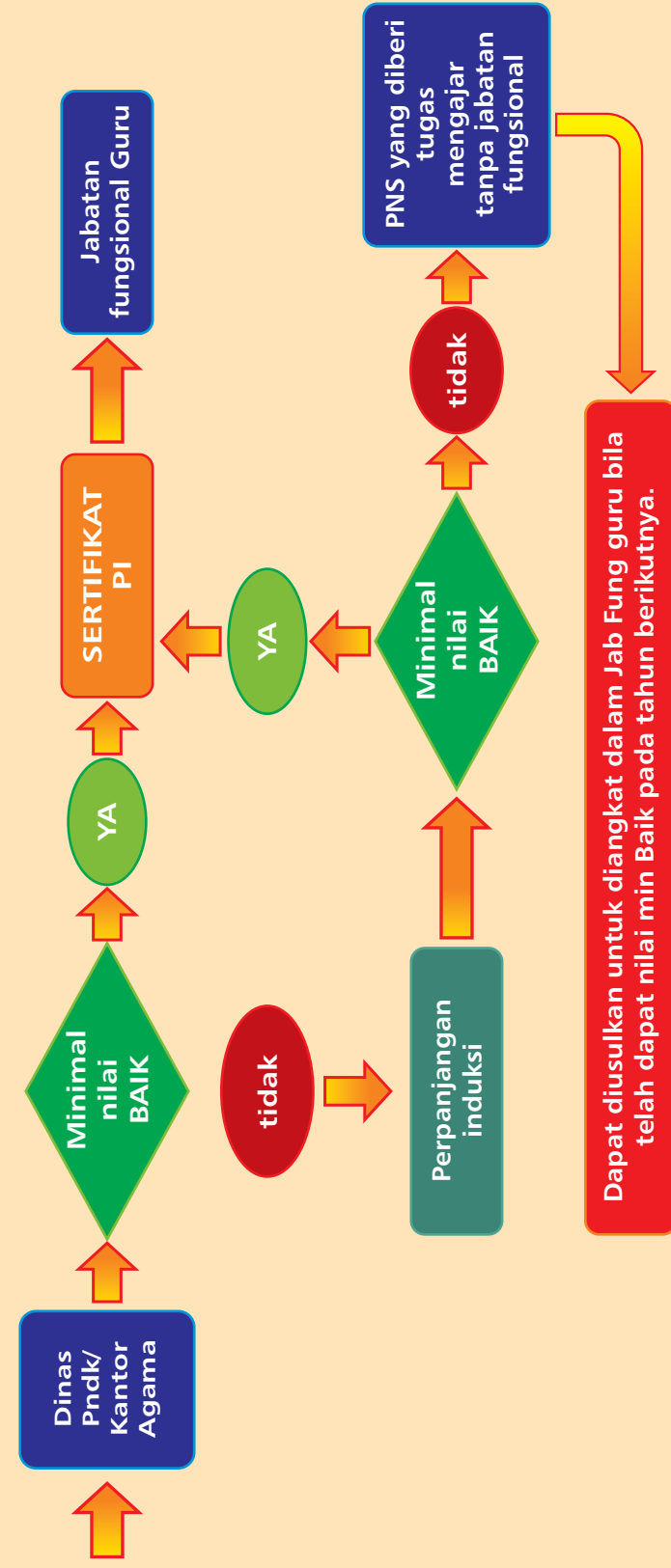
KEPALA SEKOLAH

NIP.:

A L U R P I G P 1



A L U R P I G P 2



POKOK-POKOK STRATEGI KEBIJAKAN

A. Menciptakan situasi keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME

1. Kegiatan Harian :

- Tadarus Al-Qur'an 07.00 – 07.15 setiap kelas bagi peserta didik muslim dan kebaktian do'a di ruang aula bagi peserta didik non muslim
- Bimbingan shalat dzuha pada waktu istirahat pertama (pukul ; 10.00) secara bergiliran setiap hari 2 kelas dibawah bimbingan dan tanggung jawab guru yang mengajar pada kelas bersangkutan
- Shalat Dzuhur berjamaah pada waktu istirahat kedua pukul 11.50-12.10 dengan Imam oleh Guru putra secara bergantian, bagian depan laki-laki dan bagian belakang perempuan diikuti oleh seluruh guru, karyawan dan peserta didik
- Implementasi IMTAQ dengan mata diklat/kompetensi lain bagi guru-guru muslim setiap jam pelajaran dan pada saat shalat dzuhur tidak ada aktivitas lain di ruang kelas, ruang guru dan kantin kecuali melaksanakan shalat berjamaah
- Program kepedulian sosial siswa yang dikumpulkan oleh ROHIS/ROKRIS sebagai upaya untuk membantu peserta didik yang kurang mampu supaya dapat melanjutkan belajar
- Penerapan Dakwah Sistem Langsung (DSL) dalam program pembelajaran Pendidikan Agama

2. Kegiatan Mingguan :

- Penyelenggaraan Shalat Jum'at dengan khatib oleh Guru PAI/Umum dan Ustadz dari luar secara bergantian dan wajib diikuti oleh Guru laki-laki dan peserta didik laki-laki muslim. Untuk non muslim melakukan kebaktian bersama di ruang Aula
- Penyelenggaraan Kajian Agama Keputrian pada waktu Shalat Jum'at dengan Bimbingan Guru Wanita Muslim dan dilanjutkan Shalat Dzuhur berjamaah
- Mentoring Agama diikuti seluruh peserta didik secara kelompok dibimbing para tutor dibawah koordinasi Guru Agama
- Memakai pakaian muslim bagi peserta didik, guru, dan karyawan.
- Kegiatan MABID (Shalat Taubat, Tasbih, Dzikir dan Muhasabah) yang diikuti oleh peserta didik tingkat III setiap program keahlian secara bergiliran dengan dipandu/dibimbing oleh Guru Agama/pembina OSIS
- Penerbitan buletin dakwah yang dikelola oleh DKM Masjid SMK Negeri 56 Jakarta dan ROHIS

3. Kegiatan Tahunan :

- Pelaksanaan Pesantren Kilat 2 kali dalam satu tahun, pada liburan semester genap dan bulan suci Ramadhan diikuti oleh peserta didik yang masuk kriteria sebagai berikut :
 - Nilai Normatif tidak mencapai kompetensi
 - Ada nilai Adaptif atau produktif yang tidak mencapai kompetensi
 - Jumlah pelanggaran tata tertib sekolah telah mencapai 45 poin
 - Sering terlambat masuk sekolah
 - Peserta didik bermasalah
- Pelaksanaan PHBI yang terdiri ; Maulid Nabi, Isra' dan Mi'raj, dan Muharam (Tahun Baru Hijriyah)
- Bimbingan Shalat Idul Qurban dan Penyembelihan hewan qurban
- Bimbingan pengumpulan, pembagian zakat fitrah dan shalat Idul Fithri
- Buka Puasa Bersama dan Shalat Tarawih dan kegiatan peserta didik lainnya seperti ;
 - SII = Studi Islam Intensif
 - Kaderisasi Remaja Islam (Calon anggota DKM = Dewan Kemakmuran Masjid/ROHIS)
 - LDKI = Latihan Dasar Kepemimpinan Islam (Calon Pengurus DKM/ROHIS)
 - SEMILOKA ISLAM
 - TAFAKKUR ALAM
 - Pelatihan MENTOR
 - Bedah Buku
 - Dll.

B. Pemantapan Komitmen, Budaya Manajemen By Fact dan BTP

1. Penerapan MPMBS (Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah) yang taat asaz

BERSIH

- Mengandung nilai –nilai ; Kejujuran, Ketulusan dan tidak Korup
- Bertekad untuk ; Berprilaku jujur, menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas, tidak KKN
- Bersih fisik dan bersih hati

TRANSPARAN

- Mengandung nilai-nilai yang dapat diaudit/diakses oleh siapa saja dan dapat dipertanggungjawabkan serta keterbukaan
- Bertekad untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan dapat diketahui oleh pihak-pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengetahui
- Budaya terbuka, terbuka dalam program dan terbuka dalam anggaran
- Berfikir positif

PROFESIONAL

- Memiliki integritas yang tanpa kompromi, jujur, disiplin dan tanggung jawab
- Mampu mengatakan yang benar yang salah dan yang salah yang salah
- Memiliki tingkat kompetensi yang tinggi, kemampuannya prima, menguasai bidang tugasnya, mau belajar terus menerus.
- Memiliki perhatian tinggi pada pelanggan melalui pelayanan prima, tepat waktu dan tidak KKN
- Memiliki pribadi prima ; prima dalam intelektual, prima dalam penampilan dan prima dalam penyampaian materi
- Memiliki interpersonal yang baik
- Memiliki komitmen yang kuat terhadap suatu panggilan tugas
- Memiliki sikap mental yang positif, dalam setiap tindakan dipelajari dulu tidak langsung mengambil keputusan

2. Pengembangan Budaya Sekolah

Penciptaan suasana belajar yang kondusif dan konsisten terhadap aturan yang disepakati bersama oleh seluruh unsur sekolah.

3. Pelaksanaan Kurikulum KTSP Berbasis Karakter dan Kewirausahaan

4. Pencapaian target ; SMK SNP, ISO-900-2000 dan SMK RSBI

C. Penerapan organisasi pembelajaran

1. Reorientasi Pembelajaran Normatif, Adaptif dan PRODUKTIF

2. Komitmen Warga Sekolah

- a. Wujud SMK Negeri 56 adalah wujud saya
- b. Kepentingan KBM diatas segala kepentingan
- c. Lima menit sebelum bel pertama sudah ada di kelas/sekolah

- d. Kekompakan dan kebersamaan adalah Jiwa saya
- e. Keberhasilan SMK Negeri 56 adalah keberhasilan saya
- f. Bekerja dilandasi berbuat baik bagi negara dan sebagai ibadah

3. Melaksanakan Tujuh Pilar KBM

- a. Pembelajaran Tuntas (mastery learning)
- b. Pembelajaran berbasis Produksi (PBT)
- c. Pembelajaran Mandiri/Individual
- d. Pembelajaran berbasis Kompetensi (CBT)
- e. Pembelajaran berwawasan lingkungan
- f. Pembelajaran berbasis normative dan adaptif
- g. Pembelajaran sepanjang hayat dan life skill

D. Kontrol Proses /Audit Mutu

1. Standar Tamatan Bermutu
2. Standar KBM Bermutu
3. Standar Penilaian/ Verifikasi Internal
4. Standar Layanan (SPM)
5. Standar Insentif dan Pembiayaan
6. Standar Produc dan Jasa
7. Standar Program Kegiatan
8. Standar Promosi guru dan karyawan
9. Standar Kegiatan dan kehadiran
10. Standar Informasi dan keterbukaan
11. Standar Pengadaan dan Penerimaan Barang
12. Standar Dokumen

E. Peningkatan SDM dan Sumber Daya Pendidikan

1. Peningkatan kesejahteraan
2. Penegakkan disiplin secara terus menerus

3. Pelaksanaan peraturan taat asas dan memberi sanksi bagi yang melanggar
4. Pembagian tugas secara proporsional
5. Pemetaan SDM (Sumber Daya Manusia), AMT (*Assesment Motivation Training*), UKBI (Uji Kemampuan Bahasa Indonesia) dan Peningkatan Kompetensi
6. Mendorong seluruh warga sekolah untuk bekerja keras
7. Menganggap sekolah sebagai rumah kedua
8. Pemanfaatan aset sekolah untuk peningkatan mutu sekolah dan kesejahteraan

F. Sederhana dalam Proses

1. Sesuai Sistem dan Prosedur
2. Penyusunan TOR (*Term of Reference*)
3. Pengendalian Pelaksanaan program kegiatan
4. Pengembangan Sistem Jaringan

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP.

Contoh : Kode Etik Guru

Lampiran 9

KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangun yang berjiwa Pancasila
2. Guru memiliki kejuruan Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing .
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan .
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
5. Guru memelihara hubungan dengan masyarakat disekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan .
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesiinya .
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan .
8. Guru bersama-sama memelihara membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdianya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan.

NO	KOMPONEN	ASPEK
A.	BAGIAN SAMPUL	
1.	Sampul KTSP	1. Logo Satuan Pendidikan dan atau logo daerah; 2. Judul (contoh : Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tunas Bangsa); 3. Judul (contoh : Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tunas Bangsa); 4. Alamat Satuan Pendidikan (Contoh :Jl. Raya..... Jakarta Timur); 5. Tahun Penyusunan; (Contoh : 2007)
		6. Halaman menggunakan angka romawi kecil (i), berhubung letaknya paling depan maka nomor halaman disembunyikan artinya tidak muncul di cetakan, halaman berikutnya (ii), dst ...di munculkan.
2.	Lembar penetapan	1. <i>Header</i> yang berisi Kata PENETAPAN menggunakan huruf kapital; 2. Diktum Penetapan. (Contoh: Berdasarkan pertimbangan Komite Sekolah, dengan ini Kurikulum SMK Jakarta ditetapkan untuk diberlakukan mulai tahun pelajaran 2007/2008); 3. Kota tempat penetapan; 4. Tanggal penetapan;
		5. Pejabat yang menandatangani adalah Kepala Sekolah, Ketua Komite Sekolah, dan diketahui oleh dinas pendidikan provinsi.
3.	Kata Pengantar	1. <i>Heading</i> KATA PENGANTAR menggunakan huruf kapital; 2. Jumlah halaman cukup satu halaman ; 3. a. menyebut dan sedikit mengurai mengenai UUSPN, b. menyebut dan sedikit mengurai mengenai PP No. 19 tahun 2005 c. menyebut dan sedikit mengurai Permen 22, 23 dan 24; 4. Uraian tentang pentingnya KTSP bagi proses pembelajaran di SMK;

NO	KOMPONEN	ASPEK
		5. Ucapan terima kasih kepada pihak yang telah terlibat dalam penyusunan kurikulum SMK;
		6. Kota tempat Kurikulum SMK disusun, bulan, tahun;
4.	Daftar Isi	1. <i>Heading</i> kalimat DAFTAR ISI dengan huruf kapital; 2. Tulisan cover, lembar penetapan, kata pengantar, daftar isi, glosarium disertai halaman menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v); 3. Tulisan bab, sub bab yang dilengkapi dengan nomor halaman yang menggunakan angka Arab; 4. Tulisan lampiran-lampiran disertai nomor halaman lampiran menggunakan angka Arab.
5.	Glosarium	Pengertian-pengertian dalam KTSP merujuk kepada UU Sisdiknas No. 20 tahun 2003, PP No. 19 tahun 2003, Permendiknas 22, 23, dan 24 tahun 2006, Renstra Diknas, Perda Propinsi serta Perda Kota dan Kabupaten yang relevan, dan Peraturan Yayasan (bagi sekolah swasta), disusun secara alfabetis.
B.	BAGIAN PENDAHULUAN	
1.	Rasional	Latar belakang penyusunan kurikulum SMK menguraikan mengenai alasan yang melatarbelakangi penyusunan kurikulum SMK: tuntutan era global, kebijakan pusat, kebijakan daerah dalam bidang pendidikan serta kebutuhan sekolah untuk beradaptasi terhadap perkembangan IPTEK.
2.	Landasan Filosofis	Kurikulum disusun antara lain agar dapat memberi kesempatan peserta didik untuk : (a) belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, (b) belajar untuk memahami dan menghayati, (c) belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif, (d) belajar untuk hidup bersama dan berguna untuk orang lain, dan (e) belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
3.	Landasan Yuridis	1. Landasan yuridis dikembangkan dari UUD 45 dan amandemennya 2. UU Sisdiknas No. 20 tahun 2003,

NO	KOMPONEN	ASPEK
		3. PP No. 19 tahun 2003,
		4. Permen 22, 23, dan 24 tahun 2006,
		5. Renstra Kemendiknas
		6. Perda propinsi serta Perda Kota dan Kabupaten yang relevan, dan Peraturan Yayasan (sekolah swasta).
4.	Tujuan Pendidikan SMK	Tujuan pendidikan SMK dikembangkan dari; UU Sisdiknas No.20 Tahun 2003, PP No. 19 tahun 2005; dan Renstra Kemendiknas.
5.	Visi SMK	Rumusan visi tentang gambaran umum kondisi organisasi yang diinginkan untuk masa yang akan datang mengenai : Tujuan Pendidikan Nasional (TPN) yang terdapat dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang UU Sisdiknas; Tujuan Institusional yang terdapat dalam PP No. 19 tahun 2005; Perda Provinsi. dan Bersifat Universal serta berjangka panjang.
	Misi SMK	Misi SMK dikembangkan dari: Visi SMK; Tujuan intra dan ekstra kurikuler yang merujuk kepada PP No. 19 tahun 2005; Renstra Dinas; Perda Provinsi dan Bersifat operasional.
6.	Tujuan Program Keahlian	Tujuan program keahlian dirujuk dari SKL (Standar Kompetensi lulusan) dalam Permen No. 23 tahun 2006.; Bersifat teknis dan Sasaran terukur.
C.	STRUKTUR KURIKULUM	
1.	Kelompok Mata Pelajaran	Uraian tentang kelompok mata pelajaran berisi deskripsi kelompok mata pelajaran yang spesifik SMK, merujuk kepada Permen 22 tahun 2006.
2.	Struktur Kurikulum	Uraian tentang jumlah jam pelajaran setiap matapelajaran, minimal sesuai dengan standar isi untuk semua jenis program/jurusan pada sekolah untuk setiap semester yang berlaku pada tahun pelajaran itu. Standar isi merujuk kepada Permen 22 tahun 2006, merujuk kepada panduan penyusunan kurikulum KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah yang disusun oleh BSNP. Struktur Kurikulum dituangkan dalam bentuk matrik, yang memuat tentang nomor, kode kompetensi, kelompok mata pelajaran/kompetensi, tahun/tingkat dan semester serta jumlah jam.

NO	KOMPONEN	ASPEK
3.	Diagram Pencapaian Kompetensi	Diagram pencapaian kompetensi menunjukkan tahapan atau tata urutan kompetensi yang akan diajarkan dan dilatihkan kepada peserta didik dalam kurun waktu yang dibutuhkan serta kemungkinan <i>multi exit multi-entry</i> yang dapat diterapkan.
4.	Muatan Lokal	Prosedur penetapan Mulok dilakukan dengan; a. Mengidentifikasi keadaan dan kebutuhan daerah b. Menentukan fungsi dan susunan atau komposisi muatan lokal c. Mengidentifikasi bahan kajian muatan lokal d. Menentukan Mata Pelajaran Muatan Lokal e. Mengembangkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar serta silabus, dengan mengacu pada Standar Isi yang ditetapkan oleh BSNP
5.	Pengembangan Diri	Bentuk pelaksanaan pengembangan diri adalah terprogram dan tidak terprogram. Pelaksanaan terprogram terdiri atas layanan konseling dan ekstra kurikuler. Pelaksanaan tidak terprogram terdiri atas rutin, spontan dan keteladanan.
6.	Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal dan Global	Satuan pendidikan yang melakukan pendidikan berbasis muatan lokal dan global melalui pengintegrasian semua pelajaran dan dapat menjadi mata pelajaran muatan lokal.
7.	Pendidikan Kecakapan Hidup	Pelaksanaan program kecakapan hidup (<i>life skill</i>) dilakukan dengan strategi sebagai berikut: a. tidak berupa mata pelajaran tersendiri b. topic pembelajaran yang diajarkan atau dilatihkan kepada siswa, menyatu dan dipadukan dengan topic dan pokok bahasan/materi lain yang ada, dan c. pembelajaran kecakapan hidup diposisikan sebagai tujuan tidak langsung dari kurikulum
8.	Silabus dan RPP	Langkah-langkah yang dilakukan; 1. mengkaji SK/KD 2. mengidentifikasi materi pokok pembelajaran

NO	KOMPONEN	ASPEK
		3. mengembangkan kegiatan pembelajaran 4. merumuskan indikator pencapaian kompetensi 5. penentuan jenis penilaian 6. menentukan alokasi waktu 7. menentukan sumber belajar
9	Profil Tamatan	Berisi tentang; 1. Kompetensi Umum 2. Tuntutan Dunia Kerja 3. Ruang Lingkup Pekerjaan
D	PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1.	Strategi pembelajaran	1. Pengaturan beban belajar 2. Pendekatan pembelajaran 3. Tempat belajar disekolah dan DUDI
2.	Kalender Pendidikan	Kalender pendidikan memuat; alokasi waktu minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif, waktu libur dan kegiatan lainnya serta Kalender akademik sekolah.
3.	Tempat Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran dirancang dan diselenggarakan di Sekolah, dunia usaha atau masyarakat. Pembelajaran di sekolah (kelas, laboratorium, bengkel/workshop dan di luar sekolah).
4.	Kalender Pendidikan	Berisi uraian tentang pengertian 1 jam pelajaran, hari belajar, termasuk beban di luar tatap muka, penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur. Pengertian di atas merujuk kepada standar isi di dalam Permendiknas No. 22 tahun 2006 serta panduan Penyusunan KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah yang disusun oleh BSNP.
5.	Hari Belajar Efektif	Minimum 34 minggu dan maksimum 38 minggu.
E.	PENILAIAN	
1.	Ketuntasan Belajar	Ketuntasan belajar N/P setiap indikator yang telah ditetapkan dalam suatu kompetensi dasar berkisar antara 0-100%. Kriteria ideal ketuntasan untuk masing-masing indikator 75%. Satuan pendidikan harus menentukan kriteria ketuntasan minimal dengan mempertimbangkan urgensi masing-masing kompetensi, tingkat kemampuan rata-rata

NO	KOMPONEN	ASPEK
		peserta didik, serta kemampuan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan pembelajaran. Ketuntasan belajar kompetensi kejuruan ditetapkan mengacu kepada standar minimal penguasaan kompetensi yang berlaku di dunia kerja yang bersangkutan.
2.	Penilaian Ujian	Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian. 1. Penilaian diarahkan untuk mengukur pencapaian kompetensi. 2. Penilaian menggunakan acuan kriteria; 3. Sistem yang direncanakan adalah sistem penilaian yang berkelanjutan. 4. Hasil penilaian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut. 5. Sistem penilaian harus disesuaikan dengan pengalaman belajar yang ditempuh dalam proses pembelajaran.
3.	Mutu Kompetensi	Ada ketentuan Kriteria Ketuntasan Minimal dari masing mata pelajaran baik normative, adaptif dan produktif yang ditetapkan berdasar Surat Keputusan Kepala Sekolah.
4.	Penilaian Sikap	Penilaian sikap didasarkan pada pedoman yang dikeluarkan oleh Direktorat PMK dan atau ditentukan oleh sekolah.
5.	<i>Project Work</i> dan Uji Produktif	Mengacu pada Pedoman yang dikeluarkan Direktorat PMK.
6	Kenaikan Kelas dan Lulusan	Sesuai dengan ketentuan PP 19/2005 Pasal 72 Ayat (1), peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan menengah setelah: a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran; b. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan; c. lulus ujian sekolah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi; dan d. lulus Ujian Nasional.

KOMPONEN		ASPEK
F	BAGIAN PENUTUP	
1.	Kesimpulan	Kesimpulan meliputi uraian tentang : a. KTSP merupakan kurikulum operasional yang disusun oleh masing-masing satuan pendidikan dengan memperhatikan standar kompetensi; b. Pengembangan KTSP diserahkan kepada para pelaksana pendidikan (Kepala Sekolah, Guru, Komite Sekolah, Dewan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan) untuk mengembangkan berbagai kompetensi pendidikan (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) pada setiap satuan pendidikan di sekolah dan di daerah masing-masing; harapan, saran dan kritik terhadap KTSP yang telah tersusun.
2.	Saran	Saran meliputi :Harapan dan saran terhadap <i>stakeholders</i> , masyarakat dan dunia Usaha-Industri dan unsur-unsur lain yang mendukung keterlaksanaan KTSP, dan kritik terhadap KTSP yang telah tersusun.
G.	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
	1.	Standar Kelulusan (SKL)
	2.	Standar isi (SK/KD)
	3.	Silabus Program Normatif
	4.	Silabus Program Adaptif
	5.	Silabus Program Produktif
	6.	Silabus Muatan Lokal
	8.	Program Pengembangan Diri
	9.	Panduan Akademik
	10.	Model RPP
Catatan : Lampiran disesuaikan dengan jenjang pendidikan.		

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP.

Contoh : Format Program Supervisi dan Evaluasi Kinerja

PROGRAM SUPERVISI DAN EVALUASI KINERJA
PENDIDIK DALAM MELAKSANAKAN TUGAS
TAHUN PELAJARAN

No	NAMA GURU	KOMPONEN															Total Score	Nilai SPM	PRE-DIKAT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		Keg. Seklh Supv.Ka.Sek	ADMINISTRASI GURU						SCORE	NILAI SUPERVISI		REKAP								WAJIB HADIR 5 X 4	JUMLAH LAYANAN (100)	SCORE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
			PP (20)	RPP (20)	BA (20)	CKS (10)	ME (15)	PRP (10)		AH (5)	EVALUASI DIRI	TIME SISWA	ABSENSI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
													A	C	I	S							T	JML																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

KETERANGAN :

PP : Program Pembelajaran
RPP : Rencana Program Pembelajaran
BA : Bahan Ajar
CKS : Catatan Kemajuan Siswa
ME : Melaksanakan Evaluasi
PRP : Program Remedial/Pengayaan
AH : Analisis Hasil Akhir Ujian
SPM : Standar Pelayanan Minimal

SEMESTER GASAL TAHUN
: 91 - 100 = A
: 82 - 90,99 = B
: 70 - 81,99 = C
: 40 - 69,99 = K

SEMESTER GENAP TAHUN
: 92 - 100 = A
: 82 - 91,99 = B
: 70 - 81,99 = C
: 40 - 69,99 = K

Amat Baik
Baik
Cukup
Kurang

Amat Baik
Baik
Cukup
Kurang

Jakarta, 3.....
Wakil SDM
Kepala
NIP.....
.....

KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SAAT INI (EXISTING)
SD.....

No	Jenjang Sek	Kebutuhan Guru		Guru Bid.Study/Mapel/Kls			Kurang Lebih		Keterangan
		Bid.Studi/Mapel/Kls	Jumlah	PNS	PTT	HONOR	Kurang	Lebih	
1	SD	21	21	14	2	5	5	-	Kekurangan Guru PNS 5 orang guru terdiri dari : - 2 guru kelas - 1 Guru Olah Raga - 1 Guru Bahasa Inggris - 1 Guru Kesenian/SBK

No	Nama Sekolah	Rombel Kelas						Jumlah Rombongan
		I	II	III	IV	V	VI	
1	SD	2	2	2	2	2	2	12 Rombel

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP.

Contoh 2 : Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

KELAS	PROGRAM STUDI/JURUSAN		JUMLAH
1			
2			
Dst.			
Jumlah			

Analisa Kebutuhan Guru

No	Kelompok Mata Pelajaran	MATA PELAJARAN	JUMLAH JAM PER MINGGU										Jumlah Jam	HT	Butuh	Ada	Kurang	Lebih
			Kelas		Kelas		Kelas		Kelas		Kelas							
								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	a.																	
2.		Jumlah																
3.		Jumlah																
4.		Jumlah																
5.		Jumlah																
		Guru BP	Jumlah Siswa (..... : 150)															
		Jumlah																

Rumus Kebutuhan Guru : $\sum G = \frac{JP \times \sum KP}{JW} \times KB$

Keterangan :
Σ G = Jumlah kebutuhan guru permata pelajaran
JP = Jumlah mata pelajaran
Σ KP = Jumlah kelompok belajar masing-masing mata pelajaran
JW = Jumlah jam wajib mengajar (24 jam)

Contoh : ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Sekolah.....
Tahun.....

NO.	JABATAN	STANDAR KEBUTUHAN	JUMLAH			Lebih
			Kebutuhan	Ada	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kasubag TU	1 Orang / Sekolah				
2.	Ur. Kepegawaian	1 Orang / 50 pegawai				
3.	Ur. Keuangan	1 Orang bendahara PKC dan 1 Orang bendahara Rutin				
4.	Ur. Sarprasdik	1 Orang / < 500 siswa atau 2 Orang / > 500 siswa				
5.	Ur. Kesekretaiatan dan kerumahtanggaan	1 Orang / 200 siswa				
6.	Ur. Kesiswaan	1 Orang / 300 siswa atau maksimum 3 orang				
7.	Ur. Akademik dan SIM	1 Orang / 300 siswa atau maksimum 3 orang				

8.	Caraka/Pesuruh Kebersihan	Gedung 1 lantai 1 Orang/1000 m2 Gedung 2 lantai 1 Orang/750 m2				
9.	Tukang Kebun Taman	1 Orang / 4000 m2 atau Maksimal 3 orang				
10.	Satpam/Penjaga Sekolah	2 Orang /2000 m2 (Lantai) atau Maksimum 3 orang				
11.	Supir	1 Orang / Sekolah				
12.	Pustakawan	1 Orang / 1000 eks. Buku atau 1 orang / 500 Judul				
13.	Juru Bengkel	1 Orang / Program Keahlian atau 1 Orang / Bengkel				
14.	Laboran	2 Orang /Sekolah				
		JUMLAH				

Mengetahui
Kepala Sekolah.....
Jakarta,
Kasubag Tata Usaha



**NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA
PENATAAN KANTIN
ANTARA
SEKOLAH
NOMOR : 018/1.851.2.026 / 2011
DENGAN
PT INDONESIA
NOMOR : 10/MOU/2011**

Pada hari ini, tanggal, Tahun Dua Ribu, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
Bertindak Atas Nama : Sekolah
Alamat : Kab/Kota
Jl.

Dalam Perjanjian ini Bertindak untuk dan atas nama Sekolah, Kab/Kota, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
Jabatan : Manager PT Indonesia
Bertindak Atas Nama : PT Indonesia
Alamat : Jl.
Tlp.

Dalam hal ini Bertindak untuk dan atas nama PT Indonesia selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa, Kedua belah pihak **telah sepakat** untuk mengadakan Kerjasama dalam hal Program Penataan Kantin Sehat Sekolah Kab/Kota dengan ketentuan yang telah disepakati pada pasal - pasal tersebut di bawah ini :

**PASAL 1
SIFAT KERJA SAMA**

Kerjasama yang dilakukan adalah Kerjasama yang bersifat saling menguntungkan dan saling menunjang bagi kedua belah pihak atas dasar Musyawarah dan Kekeluargaan.

**PASAL 2
PEDOMAN DAN DASAR KERJASAMA**

1. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
Pasal 1
Ayat (3): Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;

**PASAL 3
RUANG LINGKUP KERJASAMA**

PIHAK KEDUA menata sarana dan prasarana Kantin Sehat SDN Cijantung 03 Pagi kepada PIHAK PERTAMA untuk dapat digunakan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mendapat kesempatan untuk mempromosikan label produk.

**PASAL 4
MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan dari kerjasama ini pada hakekatnya adalah untuk turut serta meningkatkan mutu pendidikan Indonesia, khususnya pada siswa tingkat pendidikan sekolah dasar agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas tinggi.

PASAL 5 HAK DAN KEWAJIBAN

Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA, meliputi :

1. Berhak menggunakan sarana Kantin Sehat Sekolah
2. Berhak memperoleh dukungan dari PIHAK KEDUA dalam meningkatkan sarana dan prasarana Kantin Sehat Sekolah
3. Berhak Mengatur jadwal menu makanan yang disajikan.
4. Berkewajiban merawat sarana dan prasarana yang diberikan oleh PT. Indonesia.

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA, meliputi :

1. Berhak memperoleh kesempatan untuk menjual produk yang memenuhi standar kesehatan Badan POM Indonesia.
2. Berhak menggunakan sarana PIHAK PERTAMA untuk dapat dipergunakan memajang promosi produk.
3. Berkewajiban ikut serta meningkatkan mutu pelayanan kantin sehat.
4. Berkewajiban mematuhi peraturan MOU yang telah disepakati.

PASAL 6 PEMBIAYAAN KEGIATAN

1. KEDUA PIHAK menyetujui biaya pengadaan sarana Kantin Sehat Sekolah
2. Biaya operasional dan penataan Kantin Sehat Sekolah ditanggung PIHAK KEDUA.

PASAL 7 JANGKA WAKTU

1. Perjanjian kerjasama ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak ditandatangani surat perjanjian ini dengan tidak mengurangi hak masing-masing pihak untuk mengakhiri sebelum waktunya, dengan catatan memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pihak lain selambat-lambatnya tiga bulan sebelumnya.
2. Apabila Masa berlaku Perjanjian ini telah berakhir, sedangkan perjanjian baru sebagai perpanjangan belum terbit, maka kedua belah pihak sepakat untuk tetap memberlakukan perjanjian ini sampai paling lambat 2 (dua) bulan.

PASAL 8 FORCE MAJEURE

- 1 Yang dimaksud Force Majeure adalah kebakaran, bencana alam, huru hara, peperangan, pemogokan yang menyeluruh dan adanya peraturan pemerintah yang secara langsung dapat mempengaruhi kewajiban masing-masing.
- 2 KEDUA BELAH PIHAK dapat menunda atau membebaskan kewajiban masing-masing bila terjadi hal-hal diluar kekuasaan manusia / Force Majeure, dan harus memberitahukan kepada pihak yang lain secara tertulis disertai bukti-bukti yang layak.

PASAL 9 PERSELISIHAN

- 1 Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan yang bersumber dari perjanjian ini, maka KEDUA BELAH PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara Musyawarah.
- 2 Apabila tidak tercapai kata sepakat sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, maka KEDUA BELAH PIHAK setuju untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Badan peradilan umum yang dalam hal ini adalah pengadilan Negeri Jakarta Timur.

PASAL 10 PEMBATALAN PERJANJIAN

- 1 Pembatalan perjanjian sedapat mungkin dihindari, tetapi bila hal ini tidak dapat dielakkan maka perjanjian ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan KEDUA BELAH PIHAK.
- 2 Apabila karena sesuatu hal, salah satu pihak bermaksud membatalkan perjanjian ini, maka diwajibkan mengajukan usulan secara tertulis dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelumnya, sehingga kegiatan penataan Kantin Sehat Sekolah dapat ditanggulangi dan Sekolah tidak dirugikan.

PASAL 11 HAL-HAL LAIN

- 1 Perjanjian ini tidak dapat dialihkan kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari KEDUA BELAH PIHAK
- 2 Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu addendum atas persetujuan KEDUA BELAH PIHAK dan merupakan satu kesatuan dalam perjanjian ini.

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan masing-masing pihak mendapat satu rangkap.

PIHAK PERTAMA:
KEPALA SEKOLAH

PIHAK KEDUA:
MANAGER PT INDONESIA

NIP:

MANAGER



Contoh : Pedoman Akademik

Lampiran 14

KRITERIA KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN

1. Kenaikan Kelas

Kenaikan kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran dengan Kriteria sebagaiberikut:

- ☒ Siswa dinyatakan naik kelas setelah menyelesaikan seluruh program pembelajaran pada dua semester di kelas yang diikuti.
- ☒ Tidak terdapat nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) maksimal 3 (tiga) Mata Pelajaran yang diajarkan di sekolah
- ☒ Memiliki nilai minimal baik untuk aspek kepribadian pada semester yang diikuti sesuai dengan aturan tambahan bobot poin reward dan funisme yang berlaku

2. Kelulusan

Siswa dinyatakan lulus / tamat belajar jika :

- ☒ Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.
- ☒ Memperoleh nilai minimal **Baik** untuk seluruh kelompok Mata Pelajaran; Agama dan Akhlaq mulia, Kewarganegaraan dan kepribadian, Estetika, Jasmani Olahraga dan kesehatan sesuai dengan aturan bobot point
- ☒ Lulus Ujian sekolah untuk kelompok mata pelajaran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- ☒ Lulus Ujian Nasional sesuai dengan Standar Minimal Kelulusan (SMK) dan Standar kelulusan yang telah ditentukan oleh sekolah.

3. Strategi Penanganan Siswa yang Tidak Naik Kelas dan Tidak Lulus

- a. Penanganan Siswa yang tidak naik kelas
 - 1) Siswa yang tidak naik dapat melanjutkan dengan mengulang dikelas tingkat yang sama
 - 2) Orang tua berhak untuk memindahkan anaknya ke sekolah lain dengan catatan tetap tidak naik sesuai dengan kelas yang ditinggalkan
- b. Penanganan siswa yang tidak lulus
 - 1) Siswa yang tidak lulus berhak untuk mengulang di kelas tingkat yang sama
 - 2) Siswa yang tidak lulus berhak untuk pindah sekolah dengan catatan mengulang dikelas yang sama

107

D. INSTRUMEN

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
		(%)	(%)	(%)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Sebagai alumni Prodi..... integritas moral dan etika terhadap lembaga merupakan hal yang penting				
2	Lulusan Program Studi..... memandang bahwa Keahlian berdasarkan bidang ilmu(profesionalisme) merupakan keharusan				
3	Bahasa Inggris bagi alumni merupakan hal yang penting, karena akan sangat berguna dalam dunia kerja.				
4	Penggunaan Teknologi Informasi bagi alumni adalah hal yang penting, untuk mengikuti perkembangan TIK.				
5	Jalinan Komunikasi antara Prodi dan alumni perlu dilakukan untuk menjaga kestabilan hubungan antara alumni dan Program Studi.				
6	Untuk menjalin kerjasama antar lulusan dan program studi diperlukan kerja tim yang baik.				
7	Pengembangan diri adalah hal yang sangat berguna untuk meningkatkan karir para alumni, prodi perlu memfasilitasi.				

PENUTUP

Untuk memperoleh informasi yang akurat mohon mengisi semua form dengan benar. Informasi yang anda berikan sangat membantu Program Studi dalam menentukan kebijakan kedepan yang lebih baik. Demikian atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

.....,.....

.....
Responden

Contoh : Format Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	NAMA	TUGAS POKOK	KEAHLIAN KHUSUS	TUGAS TAMBAHAN	KETERANGAN
1.	Bambang	Guru Matematika	Ahli Keyboard	Mengajar Ekskul Musik	

KOMITMEN WARGA SEKOLAH SD/SMP/SMA/SMK.....

Bismillahirrahmanirrahim

Pada hari ini, kami yang betanda tangan dibawah ini Guru dan Karyawan SD/SMP/SMA/SMK..... dengan ini membuat komitmen bersama sebagai berikut :

1. Wujud SD/SMP/SMA/SMK..... adalah wujud saya
2. Kepentingan KBM diatas segala kepentingan
3. Lima menit sebelum bel pertama sudah ada disekolah
4. Kekompakan, kebersamaan dan kekeluargaan adalah wibawa korp.
5. Keberhasilan SD/SMP/SMA/SMK..... adalah keberhasilan saya
6. Bekerja dilandasi berbuat baik bagi negara dan sebagai ibadah

Tanda Tangan Guru dan Karyawan SD/SMP/SMA/SMK.....

TATA TERTIB PESERTA DIDIK SD.....

I. WAKTU MASUK DAN PULANG

1. Hari Senin,Selasa, Rabu, dan Kamis, sekolah mulai belajar pagi pukul 6.30 – 12.40
2. Khusus Hari Jumat masuk pukul 6.30-10.15.
3. Siswa kelas III dan IV masuk pukul 10.00-15.25.
4. Untuk Piket Kelas harus datang 15 menit sebelum bel masuk, untuk membersihkan kelas dan halaman teras sekolah serta pulang belakangan untuk membersihkan kelas dan menutup jendela terlebih dahulu.
5. Sebelum masuk kelas, murid-murid berbaris di depan kelasnya masing-masing dipimpin oleh ketua kelas.

II. TATA TERTIB BERPAKAIAN

1. Senin – Selasa, pakaian putih merah, berdasi, berlokasi, kaos kaki putih, sepatu hitam, baju dimasukan . rok wanita dibawah betis.
2. Rabu , kelas I, II dan III Pakaian Pramuka Siaga, Kelas IV, V dan VI Pakaian Pramuka Penggalang lengkap.
3. Kamis, baju batik dan bawahan putih, kaos kaki putih, sepatu hitam dan baju dimasukan.
4. Jumat, baju muslim batik warna hijau, bagi yang non muslim baju putih merah, kaos kaki putih dan sepatu hitam.
5. Sabtu, pakaian senam dan membawa pakaian ekskul.
6. Rambut harus disisir, wanita diikat rapi, khusus yang putra tidak boleh melebihi daun telinga.

III. TATA TERTIB UPACARA BENDERA

1. Semua murid wajib mengikuti upacara penaikan bendera pada hari Senin.
2. Pembina upacara dipimpin oleh Kepala Sekolah/Salah satu Guru.
3. Setiap ketua kelas harus membariskan teman-temannya dilapangan dengan tertib.
4. Petugas upacara harus mempersiapkan naskah-naskah persiapan upacara.

5. Setiap peserta upacara harus tertib, tidak boleh berisik.
6. Selesai upacara, siswa langsung mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.

IV. TATA TERTIB KELAS

1. Setelah tanda bel masuk dibunyikan semua siswa harus sudah berada di kelas;
2. Siswa/siswi diharuskan berdo'a sebelum pelajaran dimulai dan setelah pelajaran berakhir dipimpin oleh ketua kelas;
3. 10 menit setelah bel masuk, guru belum berada di kelas, ketua kelas segera menghubungi guru piket;
4. Murid-murid yang terlambat harus memperlihatkan surat izin dari guru piket sebelum memasuki kelas;
5. Anak yang datang terlambat tanpa alasan yang tepat tidak diperkenankan mengikuti pelajaran jam pertama dan hari berikutnya harus membawa surat keterangan dari orang tua.
6. Tugas yang diberikan guru (PR) setelah dikerjakan harus dimintakan tanda tangan dari orang tua/wali dan Tidak boleh mengerjakan PR di sekolah.
7. Selama belajar murid-murid tidak diperkenankan meninggalkan kelas tanpa seizin guru.
8. Murid-murid yang tidak masuk sekolah, pada hari berikutnya harus membawa surat ijin dari orang tua/wali atau pemberitahuan lewat telepon.
9. Murid-murid tidak diperkenankan pindah-pindah tempat duduk selama belajar, kecuali selama belajar kelompok.
10. Selama KBM berlangsung murid-murid tidak diperkenankan bercanda, berisik, dan melakukan kegiatan yang mengganggu proses belajar mengajar.
11. Murid-murid wajib memiliki buku pelajaran bagi yang mampu.
12. Seluruh murid berkewajiban menjaga dan merawat sarana dan prasarana di kelas termasuk meja – kursi, papan tulis, alat kebersihan dan lain-lain.
13. Kebersihan, kerapian dan keindahan kelas menjadi tanggung jawab ketua kelas, guru piket dan seluruh siswa.

V. TATA TERTIB 7 K

1. Semua murid wajib membuang sampah pada tempatnya.
2. Murid yang bertugas menjadi piket pada hari itu wajib menyiram tanaman yang berada di depan kelasnya.
3. Tidak boleh mencoret-corek meja – kursi pakai Tip-ex, menghapus papan absen kelas tanpa seijin guru.
4. Membuang sampah pada tempatnya, dan memperhatikan kebersihan lingkungan sekitar sekolah.
5. Berperilaku senyum, salam, sapa, sopan dan santun.

VI. LAIN-LAIN

1. Murid-murid tidak diperkenankan membawa, menggunakan HP berkamera, makan dan tidur di kelas saat belajar.
2. Tidak boleh merokok di sekolah dan di lingkungan sekolah.
3. Dilarang membawa dan minum minuman yang beralkohol.
4. Tidak diperkenankan membawa senjata tajam dan sejenisnya.

VI. SANKSI ATAU PELANGGARAN

1. Murid yang melanggar tata tertib akan diberikan teguran/peringatan lisan dari guru (peringatan pertama)
2. Bagi yang masih melanggar, orang tua/walinya akan dipanggil dan mendapat peringatan secara tertulis.
3. Bagi murid yang masih melanggar ketiga kalinya akan diberikan sanksi skorsing selama 3 hari untuk dibina oleh orang tuanya.
4. Sanksi terakhir dikonsultasikan dengan orang tua atau dikembalikan kepada orang tua/wali urid.

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP.

DAFTAR NAMA GURU DAN KARYAWAN SEKOLAH

No	Nama Guru / Pegawai NIP / NRK	Tempat / Tgl Lahir	Jenis Kel (L/P)	SK Terakhir			Status Peg T/ TT	Jabatan	Ijazah Terakhir	Mat Pel Yg Diajarkan	Mengajar di kelas		Jml Jam Mengajar	Ket
				Pangkat/Gol	No. Sk Tanggal	TMT								
1													6	
2													36	
Dst.													36	

DAFTAR NAMA TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
SEKOLAH

No	Nama Guru / Pegawai NIP / NRK	Tempat / Tgl Lahir	Kawin/ Tdk	Agama	Jenis Kel (L/P)	SK Terakhir		Status Peg	Jabatan	Ijazah Terakhir	Mulai Tugas		Alamat
						Pangkat/Gol	TMT				CPNS	di Sek ini	
1													
2													
3 Dst.													

LAPOR BULAN 20.....

A. IDENTITAS SEKOLAH

1. Nama Sekolah :
2. Status :
3. Alamat :
 - a. Telepon :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :

B. KEADAAN PESERTA DIDIK:

Keterangan	Kelas I			Kelas II			Kelas III			Kelas IV			Kelas V			Kelas VI			Kelas VII			Jumlah Semua		
	Romb: 2			Romb: 2			Romb: 2			Romb: 2			Romb: 2			Romb: 2			Romb: 2			Romb: 12		
	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml
1. Mutasi :																								
a. Awal Bulan																								
b. Masuk/Naik/TN																								
c. Keluar/Lulus																								
d. Akhir Bulan																								
2. Agama :																								
a. Islam																								
b. Kristen																								
c. Katolik																								
d. Budha																								
e. Hindu																								
Jumlah																								
3. Kewarganegaraan :																								
a. WNI																								
b. WNA																								
Jumlah																								

Catatan :

Coret yang tidak perlu
Untuk Sekolah Swasta

.....
Kepala

C. PENDIDIKAN GURU :

No	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Lk	Pr	
I	Guru Umum (Termasuk Kepala Sekolah) :			
a.	SGB/PSGB/SMTP			
b.	SGA/KGA/SPG/KPG			
c.	SMA/SMTA			
d.	D-2			
e.	Sarjana Muda/D3			
f.	Sarjana (S-1)			
g.	Pasca Sarjana (S-2)			
h.	Doktor (S-3)			
II	Guru Agama			
a.	PGA 4 tahun			
b.	PGA 6 tahun			
c.	D-2			
d.	Sarjana Muda IAIN/D-3			
e.	Sarjana IAIN/S-1			
f.	Doktor (S-3)			
III	Guru Orkes			
a.	SPGD			
b.	SMOA			
c.	D-2			
d.	Sarjana Muda /D-3			
e.	Sarjana / S-1			
f.	Pasca Sarjana/S-2			
g.	Doktor/S-3			
	Jumlah			

Catatan :

1. Laporan Bulanan ini harus dikirm beserta Daftar hadir Guru Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan berikutnya.
2. Keadaan Gedung dan Halaman serta Peralatan Sekolah yang dipakai bersama Pagi/Petang cukup dilaporkan SD Pagi saja.
- *) Coret yang tidak perlu

PN : Pegawai Negeri

BPN : Bukan Pegawai Negeri

No	Jenis Karyawan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Lk	Pr	
1	Kepala Sekolah			
2	Guru Umum/Guru Kelas			
3	Guru Agama :			
a.	Islam			
b.	Kristen			
c.	Katolik			
d.	Budha			
e.	Hindu			
4	Guru Orkes/Penjaskes			
5	Pegawai Administrasi			
6	Penjaga/Pesuruh Sekolah			
	Jumlah			

D. PROSENTASI MURID, GURU DAN PEG. ADM/PS :

1 Murid	a. Banyak Hari Sekolah	hr	
b. Prosentasi Murid		%	
c. Banyak Murid		Org	
d. Sakit		%	
e. Izin		%	
f. Sebab Lain		%	
	Jumlah		

2 Guru	a. Prosentasi Guru	%	
b. Banyaknya Guru		org	
c. Sakit		%	
d. Cuti		%	
e. Izin		%	
f. Sebab Lain		%	
g. Jumlah		%	

3 Pegawai Administrasi :		%	
a. Prosentasi Peg. Adm		org	
b. Banyaknya Peg Adm		%	
c. Sakit		%	
d. Izin		%	
e. Sebab Lain		%	
	Jumlah	%	

4 Penjaga Sekolah	a. Prosentasi Penjaga Sekolah	%	
b. Banyaknya Penj. Sekolah		Org	
c. Sakit		%	
d. Izin		%	
e. Sebab Lain		%	
	Jumlah	%	

5 Salpam	a. Prosentasi Penjaga Sekolah	%	
b. Banyaknya Penj. Sekolah		Org	
c. Sakit		%	
d. Izin		%	
e. Sebab Lain		%	
	Jumlah	%	

F. REKAPITULASI :

GURU / PEGAWAI MENURUT GOLONGAN				
Ruang Golongan	A	B	C	D
I				
II				
III				
IV				
	Jumlah			

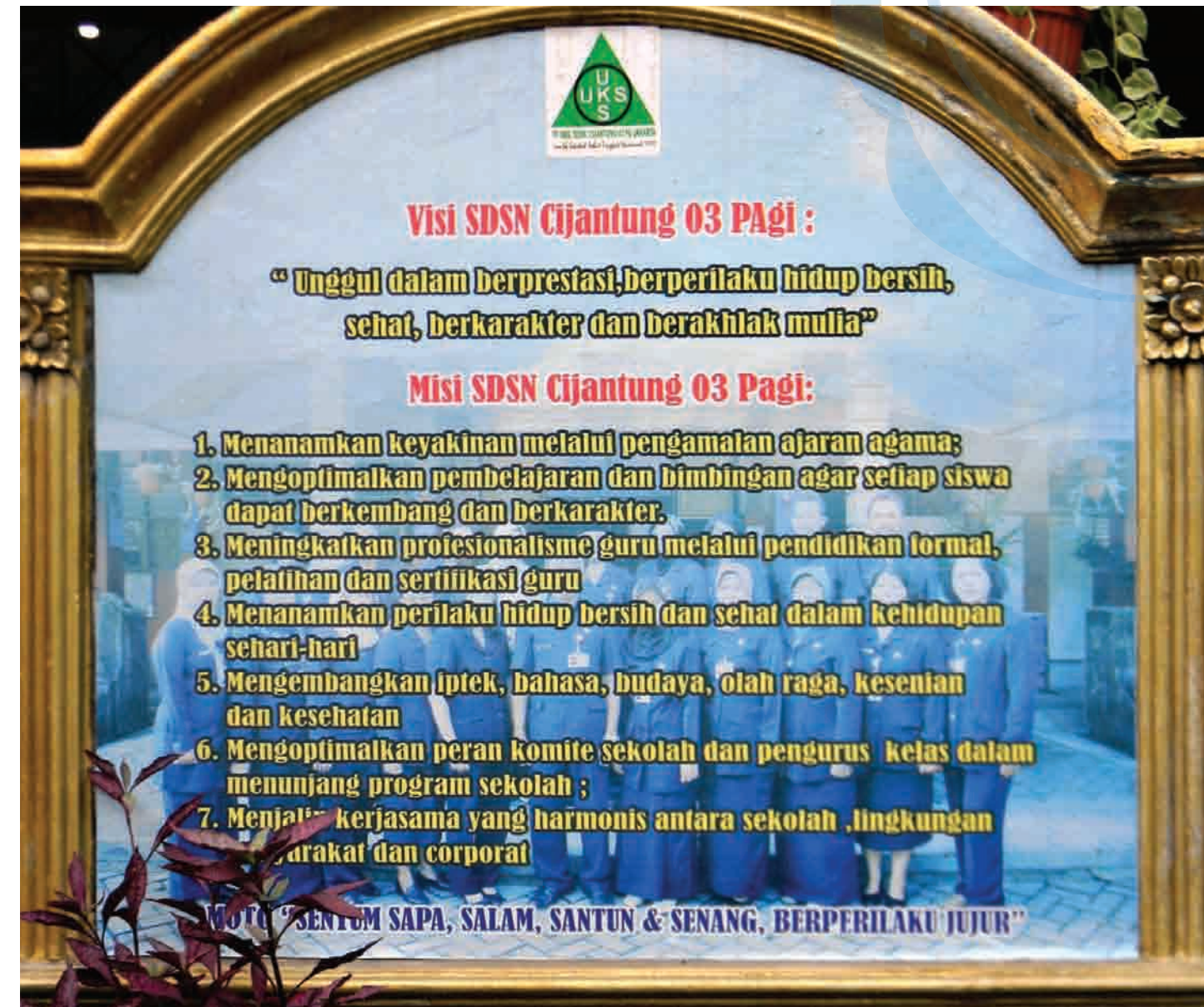
GURU MENURUT JABATAN/PENUGASAN DAN STATUS KEPEGAWAIAN						
KEP. SEK	GURU UMUM	GURU AGAMA	GURU ORKES	JUMLAH		
PN	BPN JML	PN	BPN JML	PN	BPN JML	PN

PENJAGA SEKOLAH & PEGAWAI ADMINISTRASI

PENJAGA SEKOLAH		PEGAWAI ADMINISTRASI		SATPAM		JUMLAH	
PN	BPN JML	PN	BPN JML	PN	BPN JML	PN	BPN JML

.....
Kepala Sekolah

Manajemen Sekolah Dalam Foto



Program Kerja Sekolah

PROGRAM KERJA TAHUNAN SEKOLAH																																	
TAHUN PELAJARAN : 2011 / 2012																																	
SEKOLAH : DASAR NEGERI 018 KARANG REJO TARAKAN																																	
NO	URAIAN KEGIATAN	SASARAN	BULAN												MINGGU KE	HARI / TANGGAL	KETERANGAN																
			SEMESTER I						SEMESTER II																								
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	UMUM																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
II	KURIKULUM																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
III	KESISWAAN																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
IV	KETERANGAN																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
V	SARANA / PRASARANA																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
VI	KEUANGAN																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
VII	KETATAUSAHAAN																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
VIII	MUSYAWARAH MASYARAKAT																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
IX	SUPERVISI																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															
X	LAIN - LAIN																																
	1. PENGERTIAN PROGRAM TAHUNAN	KEPALA / KOMITE																															
	2. TUJUAN / HASIL YANG DIHARAPKAN	KEPALA / KOMITE																															
	3. STRUKTUR / KETERANGAN	KEPALA / KOMITE																															
	4. RUMUS / RENCANA	KEPALA / KOMITE																															

JADWAL KEGIATAN EKSTRAKURIKULER TAHUN PELAJARAN 2008 - 2009

NO	JENIS EKSTRAKURIKULER	WAKTU		NAMA PEMBINA	NAMA PELATIH
		HARI	JAM		
1.	Karate	Sabtu	08.00-10.00	Ahmad Subeki, S.Pd.	Yusuf
2.	Taekwondo	Jum'at	15.30-16.30	Ahmad Subeki, S.Pd.	Roni
3.	Futsal	Rabu	15.30-18.00	Drs. Zikra	Dony
4.	Softball	Sabtu	08.00-10.00	Drs. Zikra	Putra
5.	Basket Putri	Jum'at	14.00-16.00	Drs. Pujo Semedi	Priyanto
6.	Basket Putra	Jum'at	16.00-18.00	Drs. Pujo Semedi	Made
7.	Bahasa Spanyol	Rabu	14.00-15.00	Wijana, S.Pd.	Mariam Mercedes
8.	Bahasa Jepang	Sabtu	08.00-11.00	Wijana, S.Pd.	Annisa
9.	Bahasa Mandarin	Jum'at	12.30-14.00	Jane Astin, S.Pd.	Henny P.
10.	English Club	Jum'at	12.00-14.00	Dinar Raharja, S.Pd.	Ir. Susanti K.
11.	Biola	Selasa	14.00-15.00	Sri Anita, S.Pd.	Ahmad Sam
12.	Band	Selasa	14.00-15.00	Sri Anita, S.Pd.	Donny & Sri Anita, S.Pd.
13.	Angklung	Rabu	14.00-15.00	Sri Anita, S.Pd.	Sri Anita, S.Pd.
14.	Tari Saman	Kamis	14.00-16.00	Yati Nurhayati, S.Pd.	Firman
15.	Cheer Leader	Kamis	13.30-16.00	Yati Nurhayati, S.Pd.	Ami & Anon
16.	Modern Dance	Jum'at	12.00-13.00	Yati Nurhayati, S.Pd.	Hilmi
17.	Tari Spanyol	Rabu	14.00-15.00	Yati Nurhayati, S.Pd.	Jamile & Line
18.	Marawis	Kamis	12.50-14.00	Lukman Takarub, S.Ag	Edy
19.	Majalah Eksis	Jum'at	12.00-14.00	Liswati, S.Pd.	Santyo
20.	PMR	Jum'at	13.00-15.00	Umiyasih, S.Pd.	Haerudin
21.	Multi Media	Kamis	13.30-15.00	Muhammad Hayat, S.T	Dani Mufti
22.	Mading	Jum'at	12.00-14.00	Dian Widi I, S.Pd.	Dian
23.	Broad Cast	Jum'at	13.00-14.30	Dadi Ardiansyah, S.Pd	Willy
24.	Aeromodeling	Rabu	13.30-14.30	Slamet, M.Pd.	Ahmad Sam
25.	KIR	Jum'at	13.00-14.30	Ahmad Sauqi, S.Si	Kevin
26.	Paduan Suara	Senin	13.30-14.30	Domince L.T, S.Pd	Domince L.T, S.Pd
27.	Paskibra	Jum'at	13.30-14.30	Dra. Endang Yulianti	Femmy
28.	Pramuka	Jum'at	11.30-13.30	Heny Retnowati	Heny K.
29.	Melukis	Senin	13.30-14.30	Wartinah, S.Pd.	Lukman Takarub, S.A

Mengetahui
Kepala SMP Negeri 19 Jakarta

Pembina OSIS

Drs. Muhammad Nur. MM

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA GUGUS I KOTA TARAKAN TAHUN PELAJARAN 2010 / 2011

SUMBER DANA			ANGGARAN BELANJA		
NO.	URAIAN	JUMLAH [Rp]	NO.	URAIAN	JUMLAH [Rp]
I	IURAN RUTIN SEKOLAH	5.934.600	I	Belanja ATK	2.284.600
	SDN 024 (825 x 12 x Rp. 175 = Rp. 1.312.500)		II	Belanja Ketenagaan	22.750.000
	SDN UTAMA 1 (740 x 12 x Rp. 175 = 1.554.000)		III	Belanja Kesiswaan	2.000.000
	SDN 008 (490 x 12 x Rp. 175 = Rp. 1.029.000)		IV	Belanja Sarana Prasarana	7.250.000
	SDN 011 (280 x 12 x Rp. 175 = Rp. 588.000)		V	Belanja Perawatan	400.000
II	IURAN INSIDENTIAL		VI	Belanja Lain-lain	1.250.000
	SDN 034 (297 x 12 x Rp. 175 = Rp. 6.23.700)				
	SDS TUNAS KASIH (394 x 12 x Rp. 175 = Rp. 827.400)				
	BANTUAN PEMERINTAH				
	Block Grand	10.000.000			
III	BANTUAN LAIN - LAIN	20.000.000			
	Donatur				
	PSM				
JUMLAH		35.934.600	JUMLAH		35.934.600

Mengetahui
Ketua,
Ridwan Amara, S.Pd
NIP. 196401201990101001

Tarakan, 20 Juli 2010
Bendah,
SUMIRAH, S.Pd
NIP. 195505041984012001

KALENDER AKADEMIK SDSN CIJANTUNG 03 PAGI TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No.	Bulan	Hari/Tanggal							Hari/ Efektif	Tanggal	Jenis Kegiatan
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Ahad			
1	Juli	4	5	6	7	8	9	10		27-10	Libur Kemerdekaan
		11	12	13	14	15	16	17	11	18	Hari pertama sekolah Th 2011/2012
		18	19	20	21	22	23	24		25	Libur 100 Hari
		25	26	27	28	29	30	31		31	Pelaksanaan Idul Ramadhan
2	Agustus	1	2	3	4	5	6	7		8	Pelaksanaan Idul 1, 2
		8	9	10	11	12	13	14	14	15	Pelaksanaan Idul 3, 4
		16	17	18	19	20	21	22		23	HUT RI ke-56
		24	25	26	27	28	29	30		31	Pelaksanaan Idul 5, 6
		31	32	33	34	35	36	37		38	Buka puasa bersama
3	September	1	2	3	4	5	6	7		8	Libur Hari Raya
		9	10	11	12	13	14	15		16	Hari raya Idul Fitri
		17	18	19	20	21	22	23		24	Libur hari raya
		25	26	27	28	29	30	31		32	Pelaksanaan Idul 1-2
4	Oktober	1	2	3	4	5	6	7		8	Ulangan tengah semester (UTS)
		9	10	11	12	13	14	15		16	Siswa Wisata NIS 5.6
		17	18	19	20	21	22	23		24	Pembagian rapor UTS
		25	26	27	28	29	30	31		32	
5	November	1	2	3	4	5	6	7		8	Hari Raya Idul Adha
		9	10	11	12	13	14	15		16	Pelaksanaan Idul 3
		17	18	19	20	21	22	23		24	Tahun baru Hijriyah
		25	26	27	28	29	30	31		32	
6	Desember	1	2	3	4	5	6	7		8	Pelaksanaan Ulangan semester I
		9	10	11	12	13	14	15		16	Pembagian Rapor Semester I
		17	18	19	20	21	22	23		24	Nakla
		25	26	27	28	29	30	31		32	Libur semester I
7	Januari	1	2	3	4	5	6	7		8	Tahun Baru 2011
		9	10	11	12	13	14	15		16	Hari Pertama Masuk Sem 2
		17	18	19	20	21	22	23		24	Libur MLER
		25	26	27	28	29	30	31		32	Pelaksanaan Idul 1
8	Februari	1	2	3	4	5	6	7		8	Maulid Nabi Muhammad SAW
		9	10	11	12	13	14	15		16	Ty-Dal UASIR Ra-1
		17	18	19	20	21	22	23		24	Pelaksanaan Idul 2
		25	26	27	28	29	30	31		32	Ty-Dal UASIR Ra-2
9	Maret	1	2	3	4	5	6	7		8	Siswa Wisata NIS 5.6
		9	10	11	12	13	14	15		16	Libur Negeri
		17	18	19	20	21	22	23		24	Pelaksanaan Idul 3
		25	26	27	28	29	30	31		32	Ty-Dal UASIR Ra-3
10	April	1	2	3	4	5	6	7		8	Libur Negeri
		9	10	11	12	13	14	15		16	Pelaksanaan Idul 4
		17	18	19	20	21	22	23		24	Ty-Dal UASIR Ra-4
		25	26	27	28	29	30	31		32	Libur Negeri
11	Mei	1	2	3	4	5	6	7		8	Libur Negeri
		9	10	11	12	13	14	15		16	Pelaksanaan Idul 5
		17	18	19	20	21	22	23		24	Ty-Dal UASIR Ra-5
		25	26	27	28	29	30	31		32	Libur Negeri
12	Juni	1	2	3	4	5	6	7		8	Libur Negeri
		9	10	11	12	13	14	15		16	Pelaksanaan Idul 6
		17	18	19	20	21	22	23		24	Ty-Dal UASIR Ra-6
		25	26	27	28	29	30	31		32	Libur Negeri
13	Juli	1	2	3	4	5	6	7		8	Libur Negeri
		9	10	11	12	13	14	15		16	Pelaksanaan Idul 7
		17	18	19	20	21	22	23		24	Ty-Dal UASIR Ra-7
		25	26	27	28	29	30	31		32	Libur Negeri

JADWAL KEGIATAN SEKOLAH

REKOLAH
TAHUN PELAJARAN

NO	BULAN	KEGIATAN	WAKTU	LOKASI	KELOMPOK
1	JULI	Libur Kemerdekaan	07.00 - 12.00		
2	AGUSTUS	Pelaksanaan Idul 1, 2, 3, 4, 5, 6	07.00 - 12.00		
3	SEPTEMBER	Libur Hari Raya	07.00 - 12.00		
4	OKTOBER	Ulangan tengah semester (UTS)	07.00 - 12.00		
5	NOVEMBER	Libur Hari Raya	07.00 - 12.00		
6	DESEMBER	Pelaksanaan Ulangan semester I	07.00 - 12.00		
7	JANUARI	Libur Negeri	07.00 - 12.00		
8	FEBRUARI	Pelaksanaan Idul 1, 2, 3, 4, 5, 6	07.00 - 12.00		
9	MARET	Libur Negeri	07.00 - 12.00		
10	APRIL	Pelaksanaan Idul 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	07.00 - 12.00		
11	MAY	Libur Negeri	07.00 - 12.00		
12	JUNI	Pelaksanaan Idul 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	07.00 - 12.00		
13	JULI	Libur Negeri	07.00 - 12.00		

JADWAL GURU PIKET SEKOLAH

SDSN CIJANTUNG 03 PAGI

SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
KARNA, S.Pd	PUDH, S.Pd	SHAYATI, S.Pd	WILN, S.Pd	SHARTI, S.Pd	DEWA, S.Pd
SUMINAH, S.Pd	P. UTAMI, S.Pd	ROCHMINDA, S.Pd	S.Pd	M. NERDIN, S.Pd	A. WAHID, M.Pd
ELPRIDIA, S.Pd	PUTUT T, S.Pd	RI, PUJAS, S.Pd	SRUT, S.Pd	N. KETUT, S.Pd	JEFRU, S.Pd

Tugas Utama :
- Melakukan supervisi kebersihan (6K + 5T)
- Memberi tugas/mengingat kelas yang kurang
- Merekap Absen harian siswa setiap kelas
- Mengisi buku piket dan melaporkan kejadian yang dianggap penting pada Kepala Sekolah

Jakarta, 10 Juli 2011
Kepala Sekolah
Des. LUYU, MN
NIP. 131 981 801

RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH 4 TAHUNAN

WAKTU AKTIF
WAKTU PASIF
WAKTU TOTAL

NO	KELOMPOK	KEGIATAN	WAKTU	LOKASI	KELOMPOK
1	KELOMPOK 1	Libur Kemerdekaan	07.00 - 12.00		
2	KELOMPOK 2	Pelaksanaan Idul 1, 2, 3, 4, 5, 6	07.00 - 12.00		
3	KELOMPOK 3	Libur Hari Raya	07.00 - 12.00		
4	KELOMPOK 4	Ulangan tengah semester (UTS)	07.00 - 12.00		
5	KELOMPOK 5	Libur Hari Raya	07.00 - 12.00		
6	KELOMPOK 6	Pelaksanaan Ulangan semester I	07.00 - 12.00		
7	KELOMPOK 7	Libur Negeri	07.00 - 12.00		
8	KELOMPOK 8	Pelaksanaan Idul 1, 2, 3, 4, 5, 6	07.00 - 12.00		
9	KELOMPOK 9	Libur Negeri	07.00 - 12.00		
10	KELOMPOK 10	Pelaksanaan Idul 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	07.00 - 12.00		
11	KELOMPOK 11	Libur Negeri	07.00 - 12.00		
12	KELOMPOK 12	Pelaksanaan Idul 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	07.00 - 12.00		
13	KELOMPOK 13	Libur Negeri	07.00 - 12.00		

JADWAL PELAJARAN KOLEKTIF

SDSN CIJANTUNG 03 PAGI
TAHUN PELAJARAN 2010/2011

KELOMPOK	KELOMPOK 1	KELOMPOK 2	KELOMPOK 3	KELOMPOK 4	KELOMPOK 5	KELOMPOK 6	KELOMPOK 7	KELOMPOK 8	KELOMPOK 9	KELOMPOK 10	KELOMPOK 11	KELOMPOK 12	KELOMPOK 13	KELOMPOK 14	KELOMPOK 15	KELOMPOK 16	KELOMPOK 17	KELOMPOK 18	KELOMPOK 19	KELOMPOK 20	KELOMPOK 21	KELOMPOK 22	KELOMPOK 23	KELOMPOK 24	KELOMPOK 25	KELOMPOK 26	KELOMPOK 27	KELOMPOK 28	KELOMPOK 29	KELOMPOK 30	KELOMPOK 31	KELOMPOK 32	KELOMPOK 33	KELOMPOK 34	KELOMPOK 35	KELOMPOK 36	KELOMPOK 37	KELOMPOK 38	KELOMPOK 39	KELOMPOK 40	KELOMPOK 41	KELOMPOK 42	KELOMPOK 43	KELOMPOK 44	KELOMPOK 45	KELOMPOK 46	KELOMPOK 47	KELOMPOK 48	KELOMPOK 49	KELOMPOK 50	KELOMPOK 51	KELOMPOK 52	KELOMPOK 53	KELOMPOK 54	KELOMPOK 55	KELOMPOK 56	KELOMPOK 57	KELOMPOK 58	KELOMPOK 59	KELOMPOK 60	KELOMPOK 61	KELOMPOK 62	KELOMPOK 63	KELOMPOK 64	KELOMPOK 65	KELOMPOK 66	KELOMPOK 67	KELOMPOK 68	KELOMPOK 69	KELOMPOK 70	KELOMPOK 71	KELOMPOK 72	KELOMPOK 73	KELOMPOK 74	KELOMPOK 75	KELOMPOK 76	KELOMPOK 77	KELOMPOK 78	KELOMPOK 79	KELOMPOK 80	KELOMPOK 81	KELOMPOK 82	KELOMPOK 83	KELOMPOK 84	KELOMPOK 85	KELOMPOK 86	KELOMPOK 87	KELOMPOK 88	KELOMPOK 89	KELOMPOK 90	KELOMPOK 91	KELOMPOK 92	KELOMPOK 93	KELOMPOK 94	KELOMPOK 95	KELOMPOK 96	KELOMPOK 97	KELOMPOK 98	KELOMPOK 99	KELOMPOK 100
----------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------

Profil Sekolah

PROFILE SEKOLAH

IDENTITAS SEKOLAH

1	NAMA SEKOLAH	SD Negeri 024 Kampung Bugis
2	NOMOR STATISTIK / NIS	101167322024
3	PROPINSI	Kalimantan Timur
4	OTONOMI DAERAH	Tarakan
5	KECAMATAN	Tarakan Barat
6	DESA / KELURAHAN	Karang Anyar
7	JALAN DAN NOMOR	Jl. Melati rt 24 NOMOR :
8	KODE POS	77111
9	TELEPON	KODE WILAYAH : 0551 NOMOR : 35562
10	FAXCIMILE / FAX	KODE WILAYAH : 0551 NOMOR : 35633
11	DAERAH	<input checked="" type="checkbox"/> PERKOTAAN <input type="checkbox"/> PEDESAAN
12	STATUS SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/> NEGERI <input type="checkbox"/> SWASTA
13	KELOMPOK SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/> INTI <input type="checkbox"/> MODEL <input type="checkbox"/> FILIAL <input type="checkbox"/> TERBUKA
14	AKREDITASI	B
15	SURAT KEPUTUSAN / SK	NOMOR : 030/SK/01/06 TGL : 5/01/06
16	PENERBIT SK (DITANDATANGANI OLEH)	Ketua BAS Kota Tarakan
17	TAHUN BERDIRI	TAHUN : 1981/1982
18	TAHUN PERUBAHAN	TAHUN : 2007
19	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	<input checked="" type="checkbox"/> PAGI <input type="checkbox"/> SIANG <input type="checkbox"/> PAGI DAN SIANG
20	BANGUNAN SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/> MILIK SENDIRI <input type="checkbox"/> BUKAN MILIK SENDIRI
21	LOKASI SEKOLAH	Perkotaan
22	JARAK KE PUSAT KECAMATAN	1 KM
23	JARAK KE PUSAT OTODA	1 KM
24	TERLETAK PADA LINTASAN	<input type="checkbox"/> DESA <input checked="" type="checkbox"/> KECAMATAN <input type="checkbox"/> KAB/KOTA <input type="checkbox"/> PROP
25	JUMLAH KEANGGOTAAN RAYON	10 SEKOLAH
26	ORGANISASI PENYELENGGARA	<input checked="" type="checkbox"/> PEMERINTAH <input type="checkbox"/> YAYASAN <input type="checkbox"/> ORGANISASI <input type="checkbox"/> MASY
27	PERJALANAN/PERUBAHAN SEKOLAH	
28		

KEPALA
Sri Suparni, S.Pd.
NIP. 194807241953102 2 001

JADWAL KERJA DIREKTUR (PROGRAM PENGAJARAN) TAHUN PELAJARAN 2011 / 2012

I	KEGIATAN AWAL TAHUN PELAJARAN	BULAN												PELAKSANAAN KEGIATAN		TUGAS/PELAKSANA	
		JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	HARI/TGL	SASARAN		
	1. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 2. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 3. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 4. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 5. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 6. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 7. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 8. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 9. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 10. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 11. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 12. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN														PEERWAI GURU GURU GURU GURU GURU / TU PEERWAI	DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR	
II	KEGIATAN HARIAN	HARI												PELAKSANAAN KEGIATAN		KETERANGAN	
		JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	TANGGAL	SASARAN		
	1. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 2. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 3. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 4. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 5. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 6. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 7. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 8. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 9. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 10. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 11. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 12. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN														PEERWAI PEERWAI GURU PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI GURU	DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR	
III	KEGIATAN MINGGUAN	MINGGU KE												PELAKSANAAN KEGIATAN		KETERANGAN	
		I	II	III	IV	V	HARI/TGL		SASARAN		TUGAS/PELAKSANA						
	1. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 2. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 3. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 4. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 5. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 6. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 7. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 8. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 9. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 10. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 11. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 12. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN														PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI	DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR	
IV	KEGIATAN BULANAN	BULAN												PELAKSANAAN KEGIATAN		TUGAS/PELAKSANA	
		JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	HARI/TGL	SASARAN		
	1. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 2. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 3. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 4. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 5. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 6. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 7. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 8. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 9. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 10. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 11. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 12. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN														PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI PEERWAI	DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR	
V	KEGIATAN SEMESTER	SEMESTER I SEMESTER II												PELAKSANAAN KEGIATAN		TUGAS/PELAKSANA	
		JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	HARI/TGL	SASARAN		
	1. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 2. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 3. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 4. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 5. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 6. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 7. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 8. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 9. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 10. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 11. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 12. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN														PEERWAI TU GURU / TU PEERWAI / SIGMA	DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR	
VI	KEGIATAN AKHIR TAHUN PELAJARAN	BULAN												PELAKSANAAN KEGIATAN		TUGAS/PELAKSANA	
		JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	HARI/TGL	SASARAN		
	1. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 2. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 3. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 4. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 5. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 6. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 7. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 8. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 9. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 10. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 11. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN 12. MENYUSUN PROGRAM TAHUNAN DAN RENCANA PELAKSIANAN TAHUNAN														PEERWAI GURU TU GURU GURU GURU / TU	DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR	

22.07.08.00.001
11.01.08.07.001


```

graph TD
    K[KETUA  
H. TABAT, SH] --> WK[WAKIL KETUA  
I Nengah Suwardika, SE, M.M]
    K --> SEK[SEKRETARIS  
1. Dra. Maria Paristiwati, M.Si  
2. Abdul Wahid, M.Pd]
    K --> B[BENDAHARA  
1. Ir. Wayan Toni Supriyanto  
2. Suharti, S.Pd]
    WK --> BID_PEMBANGUNAN[BID. PEMBANGUNAN  
1. Ir. Doni Hananta, SE  
2. Zeno Bachtiar, S.Sit]
    WK --> BID_KESISWAAN[BID. KESISWAAN  
1. Lelliana Lianti  
2. Fanda Hanum]
    WK --> BID_SDM[BID. SDM  
1. Pardomuan Hutauruk  
2. Hermayanti]
    WK --> BID_HUMAS[BID. HUMAS  
1. Suhees Yulianingsih  
2. Ade Tri R]
    WK --> BID_PENCARI_DANA[BID. PENCARI DANA  
1. Dewi Agustiani  
2. Asih]
    WK --> BID_USAHA_DAN_INVESTASI[BID. USAHA DAN INVESTASI  
1. Eka Tri, SE  
2. Liye Ivana, SE]
  
```

[illegible]

BANK DATA SISWA

TAHUN AJARAN 2009 - 2010
SEKOLAH SDN. CIJANTUNG 03 RAGI

KELAS	KEADAAN SISWA						MUTASI SISWA						ABSENSI	GRAFIK DAYA SERAP																						
	I	II	III	IV	V	VI	JAN. BULAN	MASUK	KELUAR	JAN. BULAN																										
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
JULI '09	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
AUGUSTUS	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
SEPTEMBER	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
OKTOBER	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
NOVEMBER	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
DESEMBER	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
JANUARI '10	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
FEBRUARI	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
MARET	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
APRIL	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
MAY	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
JUNI	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
JULAI	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															
AUGUSTUS	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	22	24	18	20	23															

KLS	AGAMA SISWA						USIA SISWA						HASIL AKHIR															
	I	II	III	IV	V	VI	I	II	III	IV	V	VI																
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6																
1	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23												
2	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23												
3	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23												
4	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23												
5	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23												
6	20	24	18	20	23	22	21	24	18	20	23	22	24	18	20	23	</											

[illegible]

Tata Tertib

**NAMA - NAMA KEPALA SEKOLAH
SMP N 1 TARAKAN
TAHUN 1949 S/D SEKARANG**

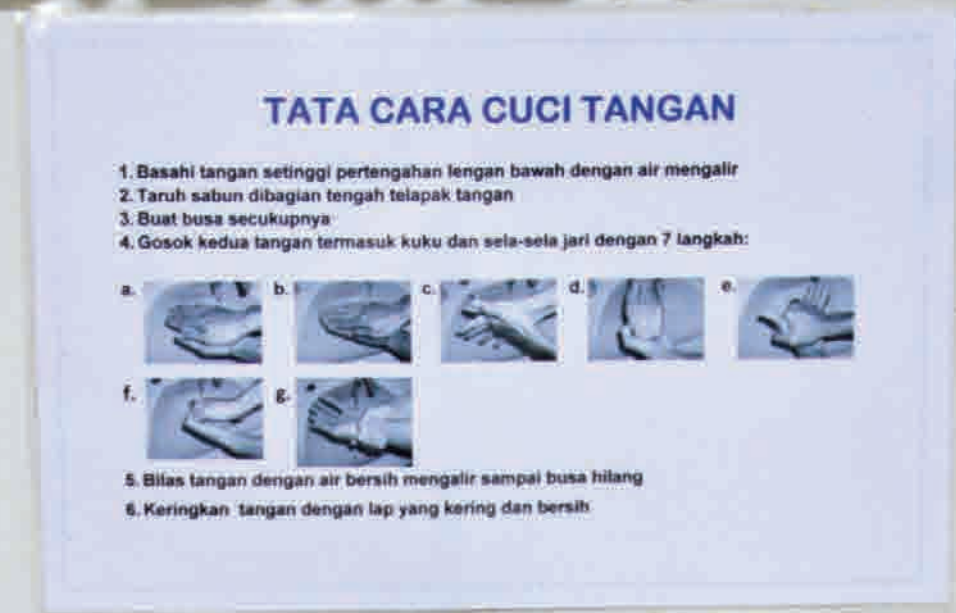
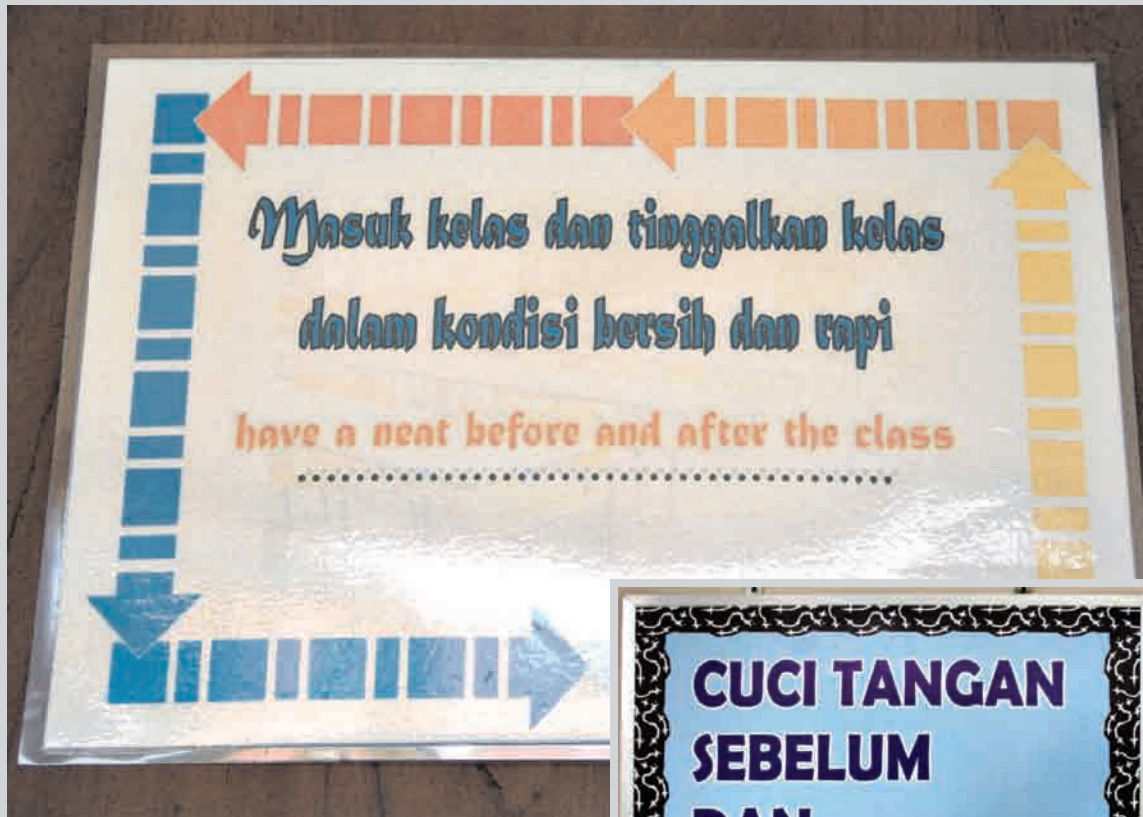
	Menir Oesman, 1949 s.d. 1951	
	Siregar, 1951 s.d. 1952	
	H. Syahraini, 1953 s.d. 1954	
	ST. Baginda Husin, 1954 s.d. 1956	
	Engkos Kosasih, 1957 s.d. 1958	
	Radi, 1958 s.d. 1959	
	Mohammad Idrus, 1959 s.d. 1960	
	Edemon, 1960 s.d. 1962	
	Teguh Rahayu, 1962 s.d. 1963	
	Abdussamad, 1963 s.d. 1971	
	Abd. Karim Mochtar, 1971 s.d. 1976	
	P. Amir Hamzah, 1976 s.d. 1985	
	Husain Gani, 1985 s.d. 1989	
	Sukasno, B.A., 1989 s.d. 1992	
	Drs. Sudirman, 1992 s.d. 1996	
	Syamsul Hadi, 1996 s.d. 2000	
	Wartono, S.E., M.M., 2000 s.d. 2001	
	Drs. Musnaim, 2001 s.d. 2005	
	Akhmad Yani, S.Pd., 2005 s.d. 2007	
	Ridwan, S.Pd., 2007 s.d. 2009	
	Guritno, M.Pd., 2009 s.d. sekarang	

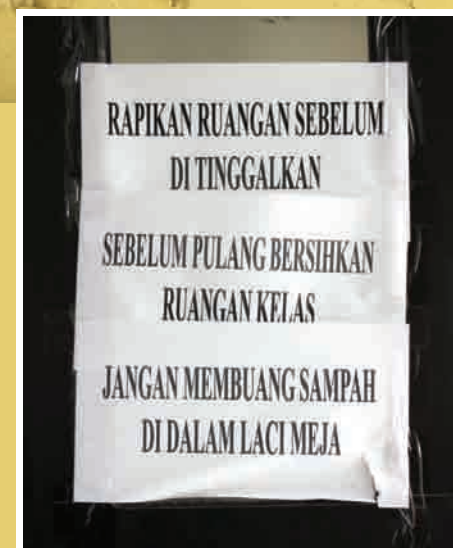
**TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN
SDSN CIJANTUNG 03 PAGI**

1. Hadir 10 menit sebelum jam mengajar dimulai, berdo'a bersama sebelum bekerja dan pulang bekerja di ruang guru.
2. Guru masuk ruang kelas 5 menit sebelum pelajaran dimulai.
3. Guru memimpin berdo'a murid-murid dikelasnya sesuai dengan agamanya masing-masing.
4. Guru mengabsen, dan mencatat siswanya yang tidak masuk kedalam buku kasus, dan melaporkannya kepada guru piket.
5. Guru mengisi buku jurnal kelas atau kemajuan belajar kelas.
6. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi.
7. Hari Senin s.d. Kamis Berpakaian Seragam Biru-Biru (PDH).
8. Hari Jumat berpakaian Batik.
9. Hari Sabtu berpakaian Olah Raga dan wajib mengikuti senam kesegaran jasmani.
10. Menjalin hubungan harmonis dengan sesama guru, karyawan, pimpinan sekolah dan siswa dalam rangka menjunjung kode etik guru selaku pendidik, menyelesaikan permasalahan yang ada secara musyawarah dan kekeluargaan.
11. Jika berhalangan hadir harus memberitahukan kepada kepala sekolah serta mengirim tugas siswa yang menjadi tanggung jawabnya.
12. Tidak diperkenankan merokok baik di dalam kelas ataupun dilingkungan sekolah.
13. Bagi yang bertugas piket harap mencatat nama guru yang tidak hadir, di buku piket maupun di papan tulis.
14. Guru bertanggung jawab terhadap pencapaian kurikulum dan keberhasilan siswa dalam ketuntasan belajar.
15. Guru wajib membuat dan menyiapkan kelengkapan mengajar berupa:
 - a. Analisis Materi
 - b. Alokasi Waktu
 - c. Program Tahunan
 - d. Program Semester
 - e. Pengembangan Silabus
 - f. Rencana Pembelajaran Harian
 - g. Rangkuman Materi Pelajaran
 - h. Lembar Kerja Siswa
 - i. Soal Ulangan harian, Ulangan Tengah Semester, UAS dan UKK.
 - j. Analisis Ulangan
 - k. Remedial/ perbaikan
 - l. Tindak lanjut pengayaan
 - m. Bimbingan dan Konseling Siswa
16. Guru berperilaku Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun kepada murid-muridnya.

Jakarta, 1 Juli 2011
Kepala SDSN Cijantung 03 Pagi

Drs. UDIL MM
NIP: 131 502 383





Pembelajaran Dalam Kelas













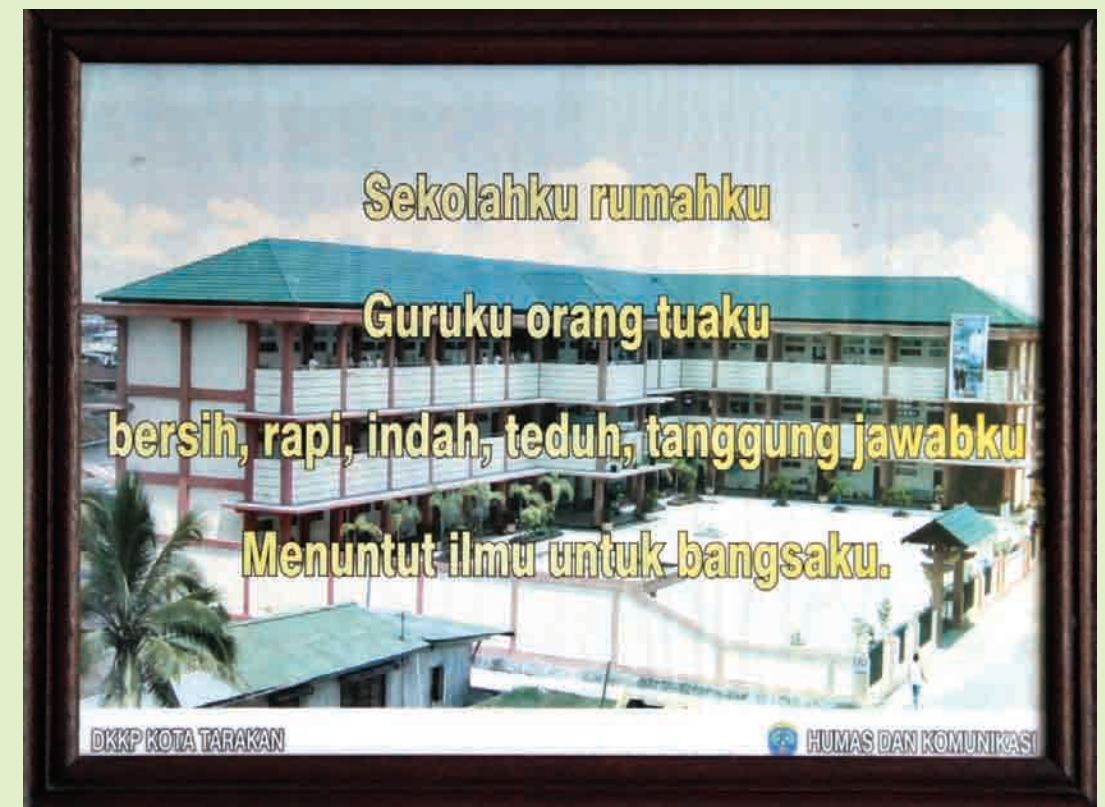




Kemitraan



Slogan-slogan Pembentukan Karakter





Pembentukan Karakter Jujur



Pembentukan Karakter Hemat



Pembentukan Karakter Hidup Bersih



Pembentukan Karakter Cinta Lingkungan







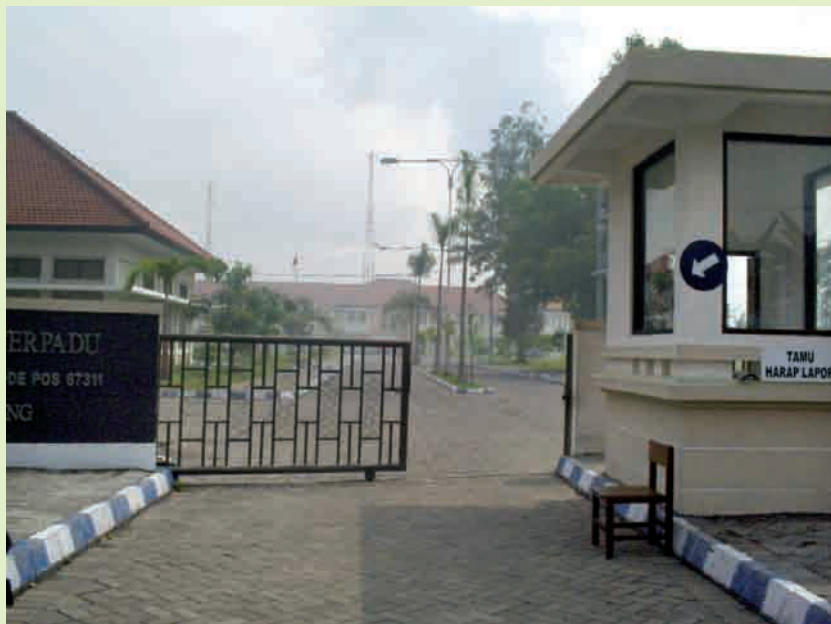
1. GERBANG SEKOLAH

Dari depan gerbang sudah ditanamkan karakter disiplin



2. POS KEAMANAN

Tata tertib juga terdapat di Pos Keamanan Sekolah



3.1. HALAMAN SEKOLAH



3.2. TAMAN SEKOLAH

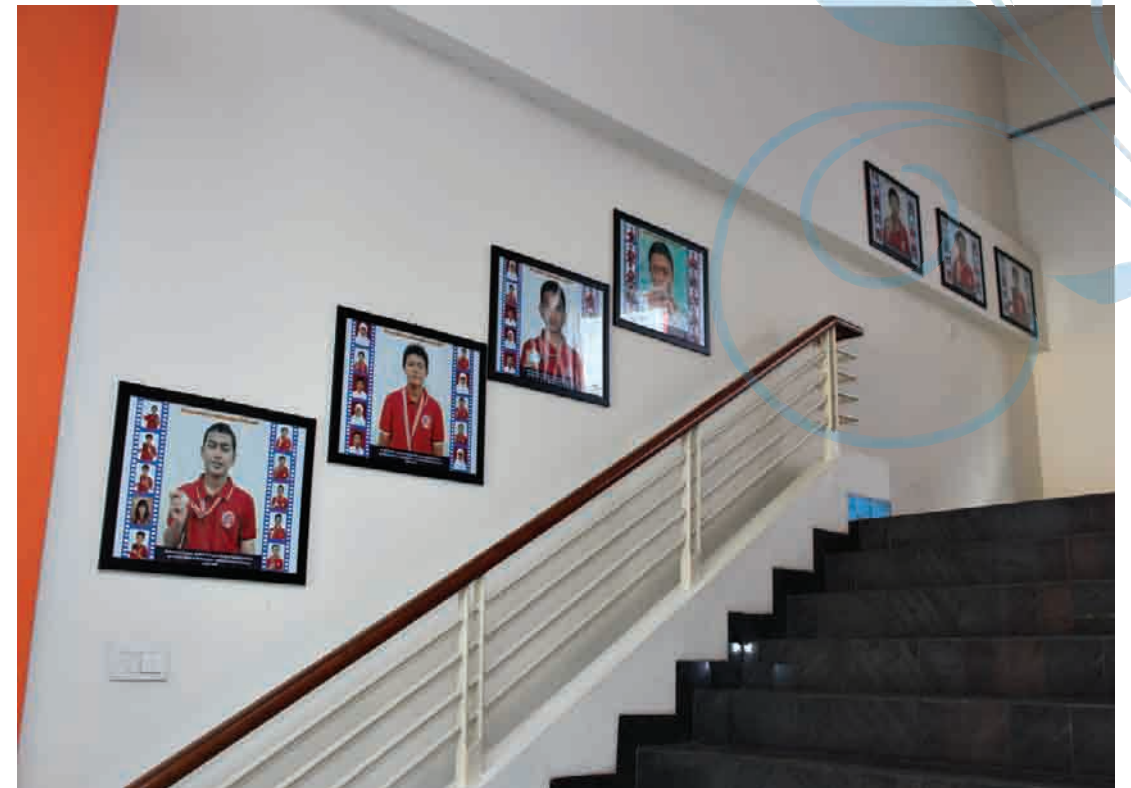
Pemanfatan taman sekolah sebagai sumber belajar dan penanaman karakter





4. SERAMBI SEKOLAH

Pemanfaatan ruang kosong untuk apresiasi prestasi siswa



Pemanfaatan ruang kosong untuk sumber belajar





5. LAPANGAN SEKOLAH



Pemanfatan ruang kosong untuk penanaman karakter hidup bersih



6. PAGAR SEKOLAH

Pemanfaatan pagar pengaman sebagai sumber belajar





7. PARKIR SEKOLAH

Penanaman budaya tertib



8. RUANG KEPALA SEKOLAH





9. RUANG GURU



10. RUANG TATA USAHA



“TULIS APA YANG DILAKUKAN
DAN
LAKUKAN APA YANG DITULIS”

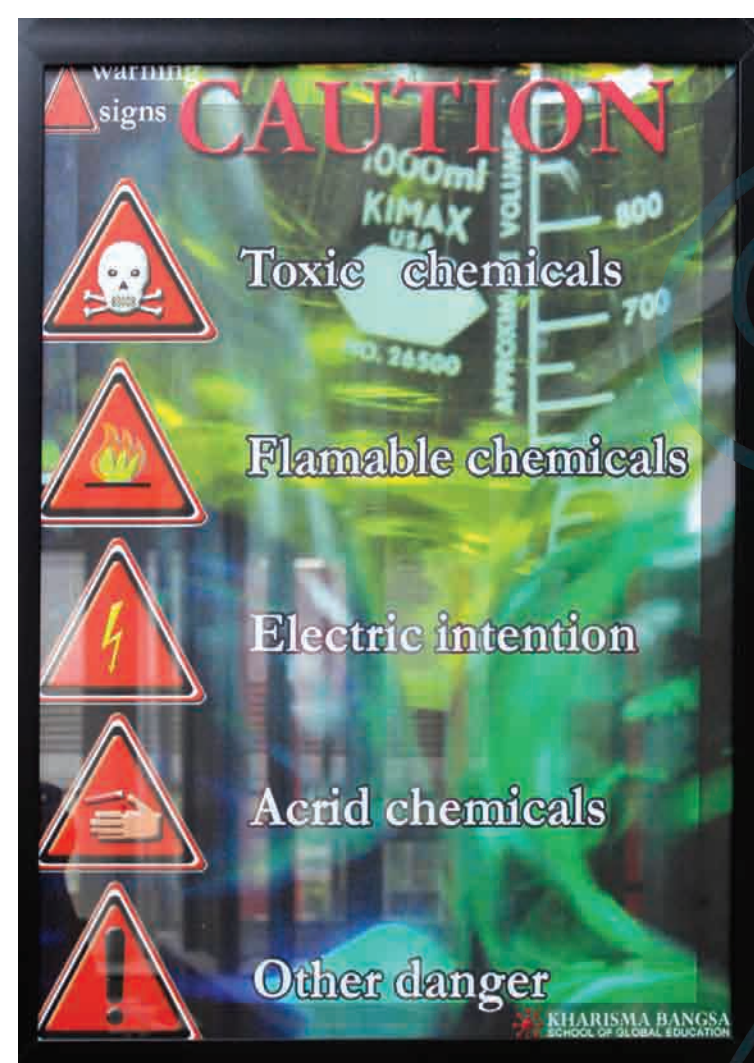
“CERMAT CEPAT TEPAT”

11. RUANG UKS



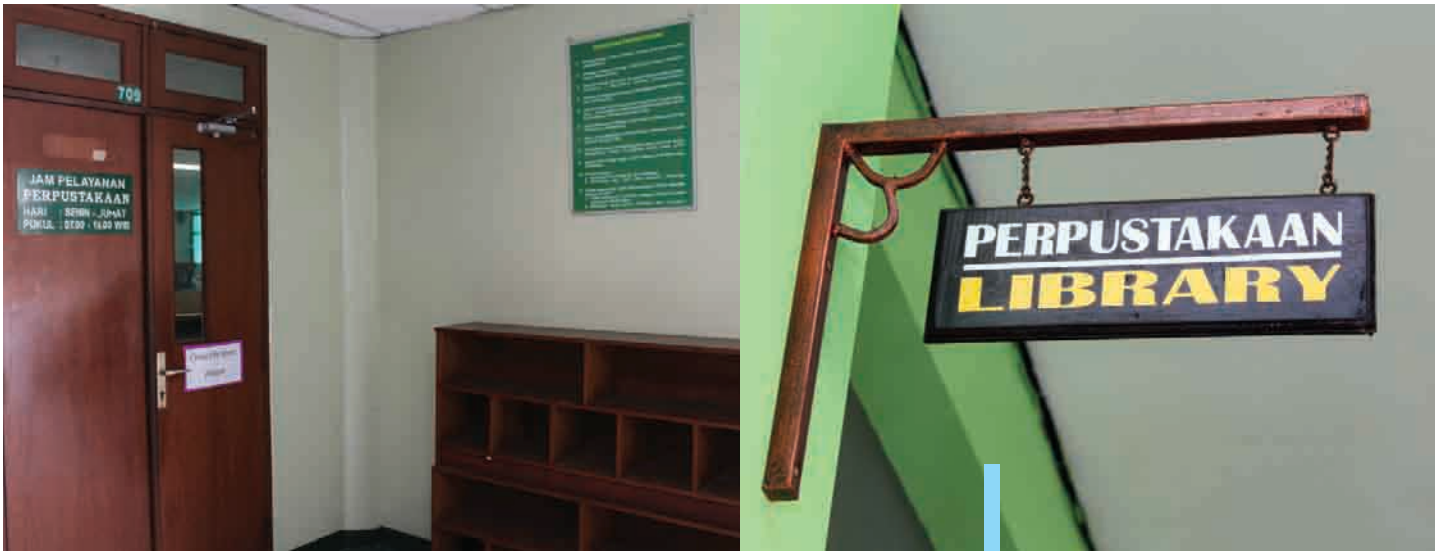
12. LABORATORIUM







13. RUANG KELAS
Pembiasaan meninggalkan kelas dalam keadaan bersih dan rapi

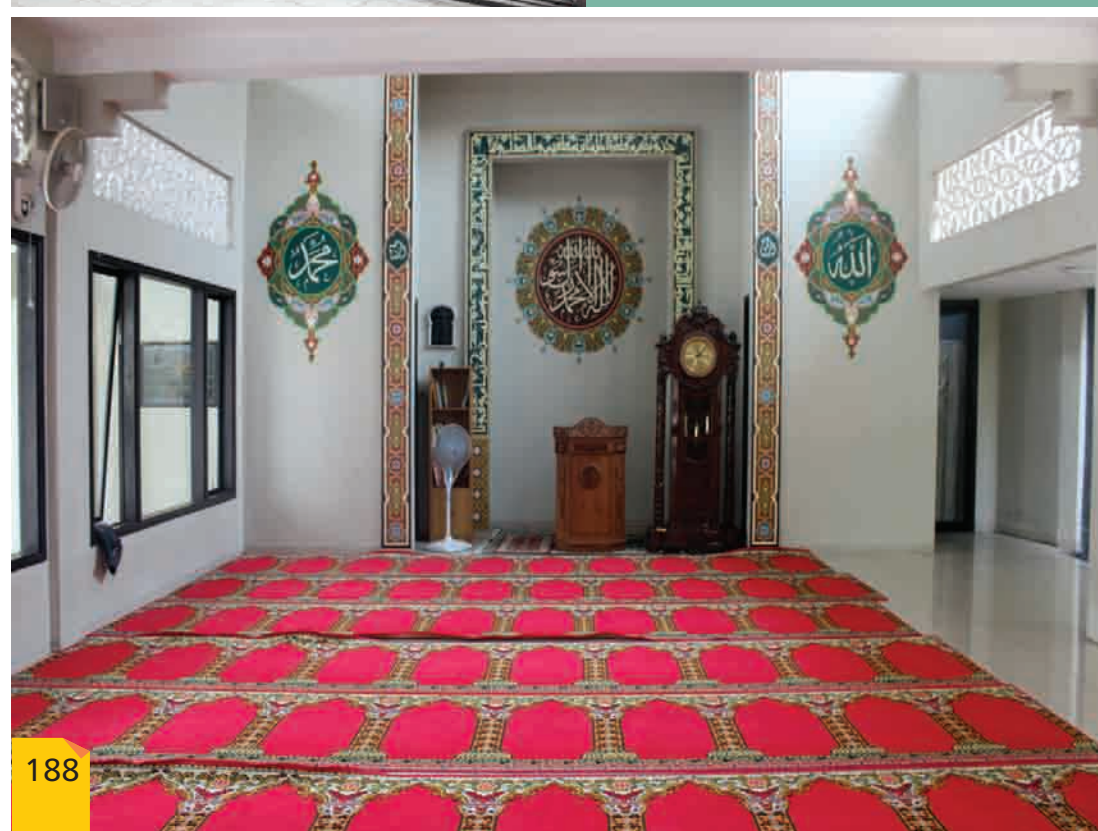


14. PERPUSTAKAAN





15.
RUANG
IBADAH



16. KANTIN



17. KOPERASI SEKOLAH

Penanaman nilai Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif



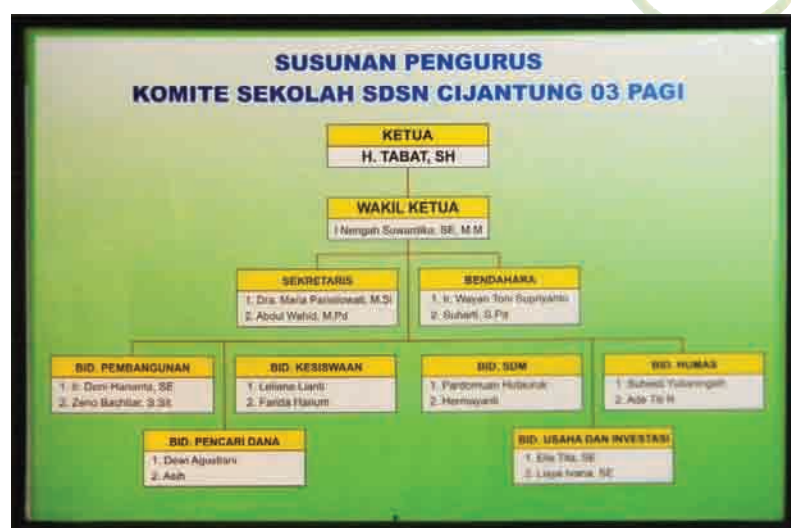
18. TOILET





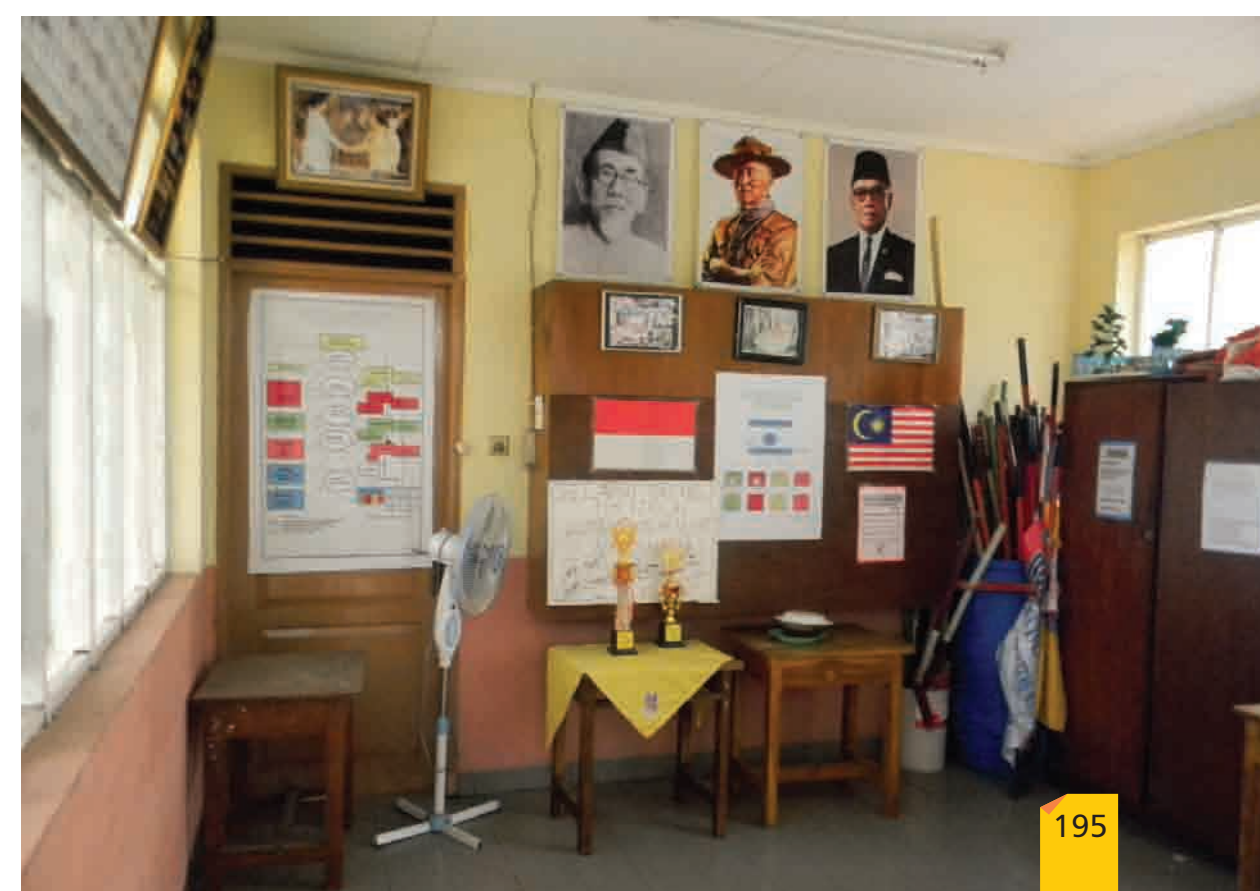
19. RUANG SERBA GUNA





20. RUANG KOMITE

21. RUANG PRAMUKA





Seorang peserta didik berlatih membaca puisi



Peserta didik berlatih menari

22. RUANG KESENIAN





23. RUANG BK





24.
RUANG
OSIS



25.
RUANG
MULTIMEDIA





Pembiasaan bersalaman antar sesama guru
[SDN Kaliasin Surabaya]





Pembiasaan peduli lingkungan
[foto peserta didik di SMPN 1 Eromoko, Wonogiri]



Kegiatan Patroli Keamanan
[Sekolah SMPN 2 Pemasang]



Pembiasaan budaya antri
[peserta didik SMPN 2 Pemasang]





Pembiasaan kegiatan upacara bendera untuk menanamkan cinta tanah air



Pembiasaan sikap mandiri



Pembiasaan gemar membaca



Penanaman nilai kerjasama