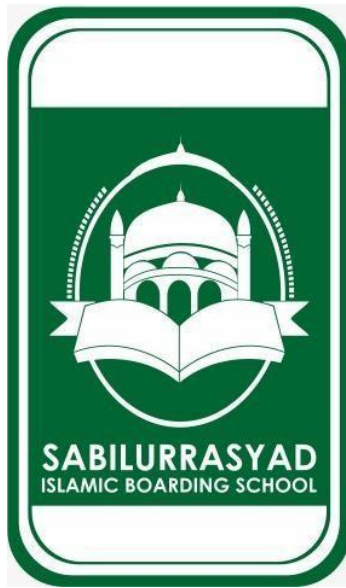
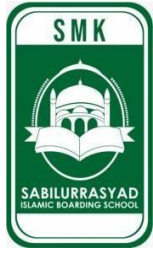


**RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH
SMK SABILURRASYAD KENDAL
2020-2024**

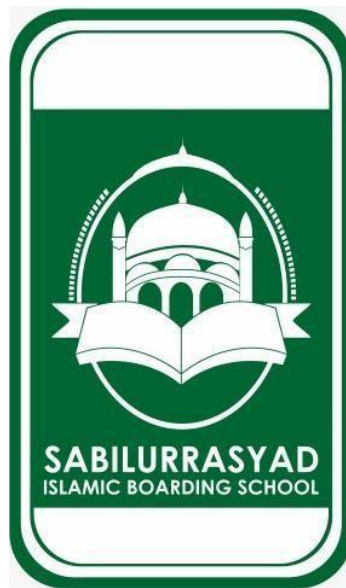




PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS PENDIDIKAN
SMK SABILURRASYAD KENDAL

Jl. KH. Abdul Wahab KM 2 Bojonggede Ngampel Kendal
Telpon. (0294) 383054 Kode Pos 51357

**RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH
SMK SABILURRASYAD KENDAL
2020-2024**





PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS PENDIDIKAN
SMK SABILURRASYAD KENDAL

Jl. KH. Abdul Wahab KM 2 Bojonggede Ngampel Kendal
Telpon. (0294) 383054 Kode Pos 51357

HALAMAN PENGESAHAN

Program/ Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) ini disahkan dalam rapat pleno sekolah yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Dewan Guru, Pengurus Komite Sekolah, dan Tokoh Masyarakat

Pada tanggal 25 November 2019
Bertempat di SMK Sabilurrasyad

Ketua Komite Sekolah

Kepala SMK Sabilurrasyad

H. AKHMAD ASIKIN, S.Ag

Nur Hadiyanto, S.Si.

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah
Kepala Bidang Pembinaan SMK

SULISTIYO, S.Pd.M.M.
Pembina
NIP. 196508121989031015

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menetapkan manajemen berbasis sekolah (MBS) sebagai prinsip utama yang harus dipegang teguh dalam pengelolaan semua satuan pendidikan. Ketentuan ini kemudian dipertegas dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan Standar Nasional Pendidikan. Pasal 49 ayat (1) pada Peraturan Pemerintah ini menyatakan: “Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.”

Implementasi MBS berdasar PP nomor 32/2013 tersebut juga menetapkan bahwa proses pengambilan keputusan di tingkat satuan pendidikan juga harus sejalan dengan nafas manajemen berbasis sekolah yaitu dilakukan dengan melibatkan pihak-pihak pemangku kepentingan (*stakeholders*). Pengambilan keputusan bidang akademik setelah sekolah resmi berdiri dilakukan melalui rapat Dewan Pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah. Sedangkan bidang non-akademik pengambilan keputusan dilakukan oleh komite sekolah yang dihadiri oleh kepala sekolah. Rapat dewan pendidik dan komite sekolah dilaksanakan atas dasar prinsip musyawarah mufakat yang berorientasi pada peningkatan mutu satuan pendidikan.

Peningkatan mutu pendidikan menuntut sekolah lebih mandiri, lebih mampu membangun hubungan kemitraan dengan dan memperkuat partisipasi semua pemangku kepentingan, bersikap lebih terbuka dan akuntabel. Untuk itu diperlukan rencana kerja yang harus dibuat oleh satuan pendidikan meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahun (2020-2024) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Rencana Kerja Satuan Pendidikan dasar dan Menengah ini dengan minta persetujuan rapat pengurus yayasan setelah memperhatikan pertimbangan dari tim pendiri sekolah.

Proses perencanaan dalam RKJM menjadi perangkat esensial dalam pengelolaan sekolah. Dalam kaitannya dengan standar pengelolaan satuan pendidikan, sistem perencanaan pengembangan lembaga yang diterapkan pada setiap sekolah ini diharapkan harus mampu memfasilitasi dan mengakomodasi lima pilar utama yang digariskan dalam standar pengelolaan itu kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas sehingga dengan RKJM ini diharapkan SMK Sabilurrasyad Kendal mampu berkiprah secara lokal, nasional dan internasional.

Lima pilar dalam standar pengelolaan ini sejalan dengan visi SMK Sabilurrasyad Kendal sebagai pusat pendidikan dan pelatihan yang amanah, mampu mencetak tenaga kerja profesional, unggul, kompetitif, beriman, dan berakhlak mulia di era global SMK Sabilurrasyad Kendal akan selalu berusaha meningkatkan kualitas pendidikan secara menyeluruh, sehingga tamatannya mampu bersaing di pasar tenaga kerja, baik tingkat nasional maupun tingkat internasional.

Rencana Strategis ini diharapkan dapat dijadikan pedoman dan pengarah langkah bagi seluruh guru dan karyawan SMK Sabilurrasyad Kendal dalam mengembangkan berbagai program yang lebih operasional.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Rencana Strategis ini, disampaikan penghargaan dan terima kasih

Kendal, November 2019

Kepala SMK Sabilurrasyad Kendal,

Nur Hadiyanto, S.Si

NIY. 260515 1 201180 18 2 029

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN..... 1

KATA PENGANTAR.....2

DAFTAR ISI..... 4

BAB I: PENDAHULUAN

A. Mandat 1

B. Mandat Informal 2

C. Stake Holder SMK Sabilurrasyad Kendal 3

D. Bisnis Inti (Core Bussiness) 4

BAB II : VISI, MISI DAN NILAI-NILAI

A. Visi 1

B. Misi 2

C. Nilai-Nilai 3

BAB III : LINGKUNGAN STRATEGIS

A. Analisis Lingkungan Internal 1

B. Kelemahan (Weakness) 2

C. Analisis Lingkungan Eksternal 3

D. Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan 4

BAB IV: TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKSANAAN

A. Tujuan, Sasaran, dan Kebijakan..... 1

B. Strategi (Kebijaksanaan, Program dan Kegiatan) 2

Rencana Kerja Jangka Menengah SMK Sabilurrasyad Kendal 3

BAB I

PENDAHULUAN

A. MANDAT

Mandat yang berkaitan dengan SMK Sabilurrasyad Kendal;

1. Mandat Formal;

- Undang-Undang Dasar 1945;
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang – Undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Permendiknas RI No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
- Permendiknas RI No. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan
- Permendiknas RI No. 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
- Permendiknas RI No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan
- Permendiknas RI No. 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk SMK/MAK
- Keppres No. 80 tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- Kep.Dirjen Mandikdasmen No. 251/C/KEP/MN/2008 tentang Spektrum Pendidikan Menengah Kejuruan
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 323/U/1997 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Kepmendikbud, SK Dirjen, SE Dirjen, PERDA dan peraturan lain yang relevan.

Tujuan SMK

Sekolah menengah kejuruan (SMK) sebagai bentuk satuan pendidikan kejuruan sebagaimana ditegaskan dalam penjelasan Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 15 merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan siswa terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Tujuan umum dan tujuan khusus pendidikan menengah kejuruan adalah sebagai berikut.

Tujuan Umum:

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan siswa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Mengembangkan potensi siswa agar menjadi warga negara yang berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab;
- 3) Mengembangkan potensi siswa agar memiliki wawasan kebangsaan, memahami dan menghargai keanekaragaman budaya bangsa Indonesia;
- 4) Mengembangkan potensi siswa agar memiliki kepedulian terhadap lingkungan hidup, dengan secara aktif turut memelihara dan melestarikan lingkungan hidup, serta memanfaatkan sumber daya alam dengan efektif dan efisien.

Tujuan Khusus:

- 1) Menyiapkan siswa agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam kompetensi keahlian yang dipilihnya;
- 2) Menyiapkan siswa agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya;
- 3) Membekali siswa dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- 4) Membekali siswa dengan kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan kompetensi keahlian yang dipilih.

B. MANDAT INFORMAL:

Isu dan tuntutan globalisasi, isu dan tuntutan masyarakat umum, otonomi/desentralisasi pendidikan, tuntutan DU/DI, perkembangan IPTEK, tuntutan pasar tenaga kerja, dan lain-lain.

C. *STAKE HOLDER* SMK SABILURRASYAD KENDAL

Stakeholder adalah orang, kelompok atau organisasi yang dapat menuntut perhatian organisasi, sumber daya atau output, atau segala sesuatu yang dipengaruhi oleh output organisasi yang bersangkutan.

Stakeholder utama (*key stakeholders*) SMK Sabilurrasyad Kendal adalah sebagai berikut :

1. Masyarakat umum.
2. Komite Sekolah.
3. Siswa, Guru dan Tenaga administrasi SMK Sabilurrasyad Kendal.
4. Dinas pendidikan, Pemda Kendal dan Pemda Propinsi Jawa Tengah.
5. Dinas Pariwisata, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Perindustrian Perdagangan dan Dinas / Instansi terkait.
6. Asosiasi Profesi, DU/DI.
7. Ditjen Dikdasmen, Direktorat Dikmenjur, PPPPTK Kejuruan.
8. Perguruan Tinggi/Universitas.

D. BISNIS INTI (*CORE BUSINESS*).

Bisnis utama (Core Business) SMK Sabilurrasyad Kendal meliputi:

1. Pendidikan dan Pelatihan pada Kompetensi Keahlian Multimedia.
2. Pendidikan dan Pelatihan: Komputer dan Internet, Bahasa Inggris, Kewirausahaan, Pengembangan Bahan Ajar, Menjahit, Roudhotul Qur'an.
3. Layanan Konsultasi meliputi: Konsultasi Manajemen Pendidikan dan Teknis Pendidikan, dan Konsultasi Multimedia.
4. Pengembangan Unit Produksi, meliputi: Kursus Komputer, Kursus Bahasa Inggris, Pertokoan, Kantin.
5. Pengembangan sekolah berbasis pesantren dengan layanan boarding school.

BAB II

VISI, MISI DAN NILAI-NILAI

A. VISI

Visi SMK Sabilurrasyad Kendal:

“Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan untuk menyiapkan generasi muslim yang bertaqwa, berakhlak mulia, amanah, unggul, berwawasan lingkungan, dan menghasilkan lulusan tingkat menengah yang produktif dan kompetitif”

B. MISI

Misi SMK Sabilurrasyad Kendal adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan islam dengan konsep *boarding school*.
2. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi Kegiatan Belajar-Mengajar (KBM).
4. Meningkatkan kedisiplinan pendidik, tenaga kependidikan, serta siswa.
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana pendidikan.
6. Meningkatkan kemitraan dengan Dunia Usaha/Dunia Industri sesuai dengan program keahlian yang dikembangkan dan untuk menunjang kualitas Unit Produksi (UP).
7. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan orang tua siswa dan masyarakat
8. Penggunaan alokasi dana yang terhimpun dari pemerintah dan masyarakat secara efektif efisien, transparan, dan rasional.
9. Meningkatkan kualitas manajemen berbasis sekolah yang transparan dan akuntabel
10. Menjaga kelestarian lingkungan islami berbasis budaya dan kearifan lokal.

C. NILAI – NILAI

Nilai-nilai yang harus dipedomani dan dijadikan acuan dalam bertindak dan berperilaku adalah:

1. Akhlak Mulia: tradisi tata krama “*andap ashor*” pada semua warga sekolah.
2. Kebersamaan: Meningkatkan rasa kebersamaan diantara warga sekolah dan lingkungan dalam mencapai tujuan.
3. Bekerja sebagai ibadah: setiap pekerjaan, tugas dan tanggung jawab diniati dengan ikhlas dan semata-mata sebagai ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga membuat semua pekerjaan menjadi ringan dan lepas dari nilai-nilai yang tidak terpuji.
4. Saling percaya dan saling menghargai: Menumbuhkan sikap saling percaya kepada semua warga sekolah untuk mencapai kesuksesan serta saling menghormati sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
5. Kreatif dan Inovatif: Tidak pernah merasa puas atas prestasi yang dicapai, tetapi selalu mensyukurinya dan mengembangkan ide-ide baru dalam melakukan pembaharuan untuk keunggulan sekolah.
6. Pelayanan Prima: Selalu memberikan pelayanan kepada semua *stake holder* dengan sebaik-baiknya berdasarkan prinsip A3: *Attitude* (sikap), *Attention* (perhatian), dan *Action* (tindakan).

7. Transparansi: Adanya keterbukaan dalam pengambilan keputusan (kebijakan), dan hubungan antar sesama warga sekolah.
8. Disiplin: setiap warga sekolah harus menegakkan disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB III

LINGKUNGAN STRATEGIS

A. ANALISIS LINGKUNGAN INTERNAL

I. Kekuatan (Strengths)

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sabilurrasyad Kendal memiliki beberapa kekuatan yaitu:

- a. Berdasar standar isi:
 - ☐ Sekolah akan menetapkan beban belajar sesuai dengan standar isi.
 - ☐ Calon guru akan dilibatkan dalam pengembangan KTSP khususnya dokumen II yaitu pembuatan silabus dan RPP.
 - ☐ Kegiatan ekstrakurikuler yang akan dikembangkan: Pramuka, PMR, Rebana, Seni Baca Al Qur'an, dan lainnya.
- b. Berdasar standar proses:
 - ☐ Calon guru kelas memiliki silabus sesuai dengan SNP.
 - ☐ Calon guru memiliki RPP dengan kelayakan sesuai SNP.
 - ☐ Pelaksanaan pembelajaran dari pendahuluan sampai penutup akan dipantau dan disupervisi dengan baik.
 - ☐ Frekuensi supervisi yang akan dilakukan yaitu minimal 2 kali dalam 1 semester.
 - ☐ Sekolah akan menjalin kerjasama (MoU) yang baik dengan beberapa institusi pasangan (dunia usaha/dunia industri) untuk prakerin maupun tamatan
- c. Berdasar standar kompetensi lulusan:
 - ☐ Pengalaman belajar ditujukan untuk menumbuhkan dan mengembangkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab siswa
 - ☐ Prestasi akademik diharapkan baik dengan ditunjukkan dengan tingkat kelulusan dan rata-rata nilai US/UN yang tinggi dan hasil lomba akademik siswa.
 - ☐ Pelajaran agama memiliki peran yang baik terkait pengetahuan, sikap, dan perilaku yang baik
 - ☐ Siswa memperoleh pengalaman belajar untuk berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial
 - ☐ Siswa memperoleh pengalaman belajar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah NKRI.
- d. Berdasar standar pendidik dan tenaga kependidikan:
 - ☐ Calon tenaga pendidik memenuhi persyaratan minimal sesuai dengan SNP dengan pendidikan S1.
 - ☐ Kemampuan staf administrasi relatif baik.
 - ☐ Team work cukup solid dan komunikasi internal cukup baik
- e. Berdasar standar sarana dan prasarana:
 - ☐ Fasilitas fisik gedung, ruang praktek, ruang belajar, perpustakaan cukup memadai.
 - ☐ Ruang ibadah yang tersedia memenuhi syarat SNP.
 - ☐ Fasilitas ruang pimpinan cukup memadai dan nyaman.
 - ☐ Lingkungan sekolah cukup mendukung terselenggaranya diklat dengan baik.
 - ☐ Jaringan internet akan dipasang di lingkup sekolah sehingga memudahkan untuk mengakses informasi yang menunjang penyelenggaraan pendidikan.

- f. Berdasar standar pengelolaan:
- ☐ Komite sekolah mendukung aktifitas penyelenggaraan diklat.
 - ☐ Sekolah memiliki dokumen rencana kerja sekolah dalam bentuk RKS (Rencana Kerja Sekolah 4-tahunan) dan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) atau Rencana Kerja Tahunan (RKT)
 - ☐ Sekolah melakukan evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada setiap akhir tahun
 - ☐ Sekolah nantinya mengikuti akreditasi oleh BAN-SM untuk menentukan status akreditasi sekolah.
 - ☐ Sekolah menyusun pedoman-pedoman pengelolaan sekolah.
- g. Berdasar standar pembiayaan:
- ☐ RAPBS dan RKAS akan disusun bersama-sama dengan Komite Sekolah dan mempertimbangkan kemampuan ekonomi orang tua siswa
 - ☐ Sekolah menyusun laporan pengelolaan keuangan sekolah yang ditujukan kepada pihak yang berwenang
- h. Berdasar standar penilaian:
- ☐ Guru menyusun instrumen penilaian yang memenuhi syarat substansi, konstruksi, dan bahasa
 - ☐ Satuan pendidikan mengadakan rapat dewan guru untuk menentukan nilai akhir siswa (termasuk kenaikan kelas dan kelulusan)
 - ☐ Satuan pendidikan melakukan validitas empiric terhadap instrumen penilaian yaitu telaah soal.
 - ☐ Guru menyampaikan hasil penilaian akhir/ulangan kepada siswa dalam bentuk satu nilai disertai deskripsi.
 - ☐ Guru menggunakan berbagai teknik penilaian untuk menilai hasil belajar kognitif, keterampilan, dan afektif siswa.
 - ☐ Setiap akhir semester, Bapak/Ibu guru melaporkan hasil penilaian (raport)
 - ☐ Satuan pendidikan mengadakan rapat dewan guru untuk menentukan nilai akhir siswa (termasuk kenaikan kelas dan kelulusan)

B. KELEMAHAN (*WEAKNESSES*)

Selanjutnya, SMK Sabilurrasyad Kendal juga memiliki beberapa kelemahan, yaitu:

- a. Berdasar standar isi:
- ☐ Guru belum diberi pelatihan berkaitan pembelajaran dan micro teaching.
 - ☐ Sekolah belum memberikan dukungan untuk pelatihan dan uji kompetensi guru sebagai assesor kompetensi keahlian.
- b. Berdasar standar proses:
- ☐ Belum tersedia buku teks dan buku panduan guru yang digunakan sebagai referensi secara mandiri.
 - ☐ Kegiatan pemantauan dan evaluasi guru dilakukan secara periodik.
- c. Berdasar standar kompetensi lulusan:

- ☐ Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa melalui program pembiasaan untuk mencari informasi/ pengetahuan lebih lanjut dari berbagai sumber belajar.
 - ☐ Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa untuk mengenal pemanfaatan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab.
 - ☐ Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa yang menunjukkan kebiasaan hidup bersih, sehat, bugar dan aman.
 - ☐ Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa agar mampu menguasai pengetahuan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
 - ☐ Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa bekerjasama dalam kelompok, tolong-menolong dan menjaga diri sendiri dalam lingkungan keluarga dan teman sebaya.
 - ☐ Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa iptek secara efektif.
 - ☐ Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya.
- d. Berdasar standar pendidik dan tenaga kependidikan:
- ☐ Perlu ditingkatkan guru yang belum berijazah S2.
 - ☐ Perlu ditingkatkan guru yang belum bersertifikasi.
 - ☐ Perlu ditingkatkan mengenai sistem administrasi kepegawaian.
 - ☐ Perlu ditingkatkan kualitas kepala sekolah agar dapat menunjang peningkatan kinerja sekolah.
 - ☐ Masih ada calon guru yang mengajar tidak sesuai dengan kompetensi/ijazahnya.
 - ☐ Masih terdapat beberapa tenaga administrasi yang belum memenuhi syarat.
- e. Berdasar standar sarana dan prasarana:
- ☐ Kelengkapan dan kenyamanan ruang kelas masih kurang.
 - ☐ Sekolah belum memiliki laboratorium IPA yang memenuhi syarat dan belum memiliki Laboratorium bahasa.
 - ☐ Kelengkapan dan kondisi kerja di ruang kerja guru masih kurang.
 - ☐ Kondisi ruang tempat bermain/OR dan perlengkapan yang dimiliki masih sangat kurang.
 - ☐ Kelengkapan dan kondisi kerja di ruang BK masih kurang.
 - ☐ Kelengkapan dan kondisi laboratorium TIK dan perlengkapan yang dimiliki masih kurang.
- f. Berdasar standar pengelolaan:
- ☐ Belum dilakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan sekolah dilakukan kepada semua warga sekolah.
 - ☐ Budaya yang mendukung kegiatan pembelajaran yang diterapkan oleh sekolah masih akan berproses.
 - ☐ Sekolah belum menjalin kemitraan dengan lembaga lain untuk mendukung implementasi rencana kerja sekolah.
 - ☐ Calon guru belum semua dilibatkan dalam perumusan visi, misi dan tujuan, serta penyusunan rencana kerja sekolah.
 - ☐ Warga sekolah belum sepenuhnya mudah mengakses informasi dan belum tersedia kotak pengaduan terkait dengan pengelolaan sekolah.
- g. Berdasar standar pembiayaan:
- ☐ Besaran biaya operasi non-personalia dihitung berdasarkan standar biaya per sekolah/kompetensi keahlian masih perlu dikaji ulang.
 - ☐ Besaran biaya dari dana BOS masih kurang tercover dengan baik.

- h. Berdasar standar penilaian:
- ☐ Belum bisa dievaluasi informasi hasil ulangan harian.
 - ☐ Belum bisa dievaluasi berkaitan pembelajaran remedial pada siswa yang belum mencapai KKM.
 - ☐ Belum bisa dievaluasi guru dalam memanfaatkan hasil penilaian.
 - ☐ Belum bisa menemukan cara menilai sikap siswa yang efektif menggunakan apa.

C. ANALISIS LINGKUNGAN EKSTERNAL

1. Peluang (*Opportunities*)

- a. SMK Sabilurrasyad Kendal merupakan sekolah berbasis pesantren yang diharapkan menghasilkan lulusan berjiwa islami.
- b. SMK Sabilurrasyad Kendal merupakan sekolah swasta yang mempunyai kompetensi keahlian multimedia dengan menerapkan boarding school.
- c. Adanya peluang kerjasama dengan lembaga pendidikan setingkat di bawah SMA/K dalam rangka sosialisasi program-program yang ada di SMK Sabilurrasyad Kendal.
- d. Adanya kerjasama dengan instansi/institusi yang relevan dalam rangka hubungan yang saling menguntungkan seperti dunia usaha/industri untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia warga sekolah.
- e. Adanya perkembangan teknologi informasi yang memungkinkan lembaga serta warga sekolah untuk memperoleh informasi yang aktual dan cepat.
- f. Adanya beberapa instansi yang menjadi mitra untuk pelaksanaan magang/prakerin bagi para siswa.
- g. Adanya tuntutan masyarakat/dunia usaha dan dunia industri pada pembentukan sikap dan keterampilan peserta diklat.
- h. Adanya kerjasama yang baik dengan masyarakat di sekitar lingkungan sekolah.
- i. Adanya minat masyarakat menyekolahkan anaknya di SMK Sabilurrasyad Kendal.

2. Tantangan (*Threats*)

- a. Pembelajaran yang terintegrasi dengan sistem pondok pesantren.
- b. Pembelajaran berbasis TIK menjadi layanan prioritas yang harus dipersiapkan dan dilaksanakan.
- c. Pasar yang fluktuatif cenderung menyebabkan perubahan selera konsumen terhadap produk dan jasa dari berbagai bidang atau kompetensi keahlian.
- d. Kompetisi mutu produk yang mendorong pengelola usaha sekolah untuk meningkatkan kualitas produk atau layanan jasa yang ditawarkan kepada konsumen/pengguna.
- e. Bahasa Inggris sebagai alat komunikasi global menuntut pihak sekolah untuk lebih mempersiapkan para guru, siswa dan para lulusan untuk menguasainya.
- f. Adanya SMA/SMK baik negeri maupun swasta yang dianggap favorit oleh masyarakat.
- g. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang sekolah kejuruan, khususnya SMK Sabilurrasyad Kendal.

a) MATRIKS ANALISIS SWOT (MAKRO)

LINGKUNGAN INTERNAL	KEKUATAN (STRENGT)	KELEMAHAN (WEAKNESSES)
	1. Sekolah akan menetapkan beban belajar sesuai dengan standar isi. 2. Calon guru akan dilibatkan dalam pengembangan KTSP khususnya dokumen II yaitu pembuatan silabus dan RPP. 3. Kegiatan ekstrakurikuler yang akan dikembangkan: Pramuka, PMR, Rebana, Seni Baca Al Qur'an, dan lainnya. 4. Calon guru kelas memiliki silabus sesuai dengan SNP. 5. Calon guru memiliki RPP dengan kelayakan sesuai SNP. 6. Frekuensi supervisi yang akan dilakukan yaitu minimal 2 kali dalam 1 semester. 7. Sekolah akan menjalin kerjasama (MoU) yang baik dengan beberapa institusi pasangan (dunia usaha/dunia industri) untuk prakerin maupun tamatan. 8. Prestasi akademik akan dikelola dengan baik agar tingkat kelulusan dan rata-rata nilai US/UN nantinya sesuai harapan. 9. Calon guru memenuhi persyaratan minimal berpendidikan S1. 10. Staf administrasi akan diberi pembekalan dengan baik. 11. Team work cukup solid dan komunikasi internal cukup baik 12. Fasilitas fisik gedung, ruang praktek, ruang belajar cukup memadai. 13. Ruang ibadah yang tersedia memenuhi syarat SNP. 14. Tersedia hal untuk ruang pertemuan 15. Akan dibentuk komite sekolah. 16. Sekolah memiliki dokumen rencana kerja sekolah. 17. Sekolah akan menyusun pedoman-pedoman pengelolaan sekolah. 18. Berdasar standar pembiayaan:	1. Sekolah belum memberikan dukungan untuk pelatihan dan uji kompetensi guru sebagai assesor kompetensi keahlian. 2. Guru belum diberi pelatihan berkaitan pembelajaran dan micro teaching 3. Belum tersedian buku teks dan buku panduan guru yang digunakan sebagai referensi secara mandiri 4. Kegiatan pemantauan dan evaluasi guru akan dilakukan secara periodik 5. Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa melalui program pembiasaan untuk mencari informasi/ pengetahuan lebih lanjut dari berbagai sumber belajar 6. Belum bisa dilakukan evaluasi pengalaman belajar siswa mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya 7. Perlu ditingkatkan guru yang belum berijazah S2 8. Kelengkapan dan kenyamanan ruang kelas kurang. 9. Sekolah belum memiliki laboratorium IPA dan bahasa. 10. Kelengkapan dan kondisi kerja di ruang kerja guru masih kurang. 11. Kelengkapan dan kondisi ruang UKS dan perlengkapan yang dimiliki masih kurang. 12. Kondisi ruang tempat bermain/OR dan perlengkapan yang dimiliki sangat kurang. 13. Belum dilakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan sekolah dilakukan kepada semua warga sekolah. 14. Budaya yang mendukung kegiatan pembelajaran yang diterapkan oleh sekolah masih akan proses. 15. Sekolah belum menjalin kemitraan dengan lembaga lain untuk mendukung implementasi rencana

	RAPBS dan RAKS akan disusun bersama-sama dengan pihak-pihak terkait dan mempertimbangkan kemampuan ekonomi orang tua siswa 19. Sekolah akan menyusun laporan pengelolaan keuangan sekolah yang ditujukan kepada pihak yang berwenang 20. Berdasar standar penilaian: 21. Guru akan menggunakan berbagai teknik penilaian untuk menilai hasil belajar kognitif, keterampilan, dan afektif siswa. 22. Setiap akhir semester, Bapak/Ibu guru akan melaporkan hasil penilaian (raport) 23. Satuan pendidikan akan mengadakan rapat dewan guru untuk menentukan nilai akhir siswa	kerja sekolah 16. Calon guru belum semua dilibatkan dalam perumusan visi, misi dan tujuan, serta penyusunan rencana kerja sekolah 17. Warga sekolah belum sepenuhnya mudah mengakses informasi dan belum tersedia kotak pengaduan terkait dengan pengelolaan sekolah 18. Berdasar standar pembiayaan: Besaran biaya operasi nonpersonalia dihitung berdasarkan standar biaya per sekolah/kompetensi keahlian masih perlu dikaji ulang 19. Belum bisa dievaluasi informasi hasil ulangan harian 20. Belum bisa dievaluasi berkaitan pembelajaran remedial pada siswa yang belum mencapai KKM
--	--	---

LINGKUNGAN EKSTERNAL PELUANG (<i>OPPORTUNITIES</i>)	<i>STRATEGY STRENGTHS- OPPORTUNITIES (SO)</i>	<i>STRATEGY WEAKNESSES- OPPORTUNITIES (WO)</i>
1. SMK Sabilurrasyad Kendal merupakan sekolah berbasis pesantren yang diharapkan menghasilkan lulusan berjiwa islami. 2. SMK Sabilurrasyad Kendal merupakan sekolah swasta yang mempunyai kompetensi keahlian busana dengan menerapkan boarding school. 3. Adanya peluang kerjasama dengan lembaga pendidikan setingkat di bawah SMA/K dalam rangka sosialisasi program-program yang ada di SMK Sabilurrasyad Kendal. 4. Adanya kerjasama dengan instansi/institusi yang relevan dalam rangka hubungan yang saling menguntungkan seperti dunia usaha/industri untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia warga sekolah. 5. Adanya perkembangan teknologi informasi yang memungkinkan lembaga serta warga sekolah untuk memperoleh informasi yang aktual dan cepat. 6. Adanya beberapa instansi yang menjadi mitra untuk pelaksanaan magang atau prakerin bagi para siswa. 7. Adanyatuntutan masyarakat atau dunia usaha dan dunia industri pada pembentukan sikap dan keterampilan peserta diklat. 8. Adanya kerjasama yang baik dengan masyarakat di sekitar lingkungan sekolah. 9. Adanya minat masyarakat menyekolahkan anaknya di SMK Sabilurrasyad Kendal	1. Meningkatkan promosi keunggulan SMK Sabilurrasyad Kendal. 2. Memberdayakan SDM untuk pengembangan sekolah 3. Mengembangkan dan meningkatkan unit usaha sekolah. 4. Memanfaatkan teknologi informasi secara optimal. 5. Mengupayakan dukungan dari masyarakat dan pemerintah dalam pembiayaan pendidikan. 6. Optimalisasi pemanfaatan fasilitas gedung dan fasilitas lain.	1. Meningkatkan kualitas SDM, melalui pelatihan guru dalam pembelajaran berbasis TIK. 2. Mengembangkan dan menyusun bahan ajar untuk memperlancar proses pembelajaran. 3. Optimalisasi pemanfaatan fasilitas media pembelajaran. 4. Meningkatkan kemampuan guru untuk menggunakan bahasa inggris. 5. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan pihak terkait. 6. Mengalokasikan dana berdasarkan skala prioritas

D. FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN

Untuk dapat mencapai visi dan misi sebagaimana tersebut di atas, terdapat beberapa faktor penentu keberhasilan yaitu :

1. **Kurikulum/PBM.** Tersedianya kurikulum, rencana pembelajaran, modul dan pelaksanaan PBM serta mengacu pada pelaksanaan 4 pilar pembelajaran (*learning to know, learning to do, learning to be, dan learning to life together*) kreativitas dan inovasi.
2. **Organisasi dan Manajemen.** Adanya struktur organisasi dan manajemen yang efektif, efisien dan adanya dukungan sistem informasi yang memadai.
3. **Sarana dan prasarana.** Tersedianya sarana dan prasarana (fasilitas) yang sesuai dengan kebutuhan program diklat dan pengembangan.
4. **Ketenagaan.** Tersedianya sumber daya manusia (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) yang profesional dengan komitmen yang tinggi.
5. **Pembiayaan.** Tersedianya dukungan dana yang sesuai dengan keperluan program.
6. **Siswa/Siswa.** Adanya siswa atau siswa yang memiliki pengetahuan, keterampilan sikap dan perilaku (kompetensi) yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI.
7. **Peran serta Masyarakat.** Adanya masyarakat (terutama DU/DI) yang selalu berperan serta dalam pengembangan dan peningkatan kualitas tamatan SMK.
8. **Lingkungan/Budaya Sekolah.** Adanya lingkungan sekolah yang asri yang memperhatikan keharmonisan komponen lingkungan (Abiotik, Biotik dan Kultural).
9. **Tamatan.** Adanya kerjasama dengan institusi/lembaga dan DUDI yang relevan dalam rangka penempatan dan penelusuran tamatan.
10. **Kedisiplinan.** Terciptanya sikap perilaku kerja yang disiplin dalam mengelola dan melaksanakan tugas dengan bidangnya masing-masing.
11. **Kegiatan Ekstrakurikuler.** Terselenggaranya berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang menunjang pengembangan kepribadian siswa.
12. **Unit Produksi.** Adanya kegiatan usaha yang cukup mendukung sebagian penyelenggaraan diklat serta dapat meningkatkan kesejahteraan warga sekolah.
13. **Kegiatan Penunjang.** Diterimanya bantuan dana untuk penyelenggaraan kegiatan penunjang yang pada akhirnya dapat meningkatkan pemahaman yang positif tentang SMK Sabilurrasyad Kendal.

BAB IV
TUJUAN, SASARAN, DAN KEBIJAKSANAAN

A. TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKSANAAN

FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (CRITICAL SUCCESS FACTOR)	TUJUAN (GOALS)	SASARAN (OBJECTIVES)	KEBIJAKSANAAN
1. Kurikulum/PBM Tersedianya kurikulum, rencana pembelajaran dan pelaksanaan PBM yang berbasis kompetensi dan mengacu pada pelaksanaan 4 pilar pembelajaran (learning to know, learning to do learning to be, and learning life together), kreativitas dan inovasi.	1.1 Meningkatkan kualitas kurikulum dan paket pembelajaran.	1.1.1 Terwujudnya kurikulum SMK yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi di DU/DI dan paket pembelajaran	❖ Melakukan review dan penyusunan rancang bangun kurikulum SMK Sabilurrasyad Kendal.
		1.1.2 Sinkronisasi kurikulum dengan DU/DI	❖ Mengembangkan kurikulum SMK sesuai dengan kebutuhan DU/DI.
		1.1.3 Validasi jam pembelajaran	❖ Mengembangkan dan menyusun bahan ajar, modul dan silabus.
		1.1.4 Meningkatkan rencana/program pembelajaran.	❖ Mengadakan IHT kurikulum untuk semua guru.
	❖ Mengadakan IHT untuk menyusun RPP sesuai kurikulum yang berlaku untuk semua guru.		
	1.2 Meningkatkan kualitas pembelajaran untuk memenuhi kebutuhan/kepuasan pelanggan.	1.2.1. Meningkatkan kreativitas dan inovasi dalam proses pembelajaran.	❖ Mendorong penerapan multi metode dan multi media dalam proses pembelajaran.
			❖ Mendorong kreativitas dan inovasi dalam proses pembelajaran
	1.3 Meningkatkan kualitas evaluasi pembelajaran	1.2.2. Meningkatkan kualitas pembelajaran	❖ Meningkatkan kualitas pembelajaran teori dan praktik.
			1.3.1 Terwujudnya sistem evaluasi pembelajaran
		❖ Mengadakan supervisi akademis dengan lesson study	
		1.3.2 Terlaksananya pembelajaran yang berbasis kecakapan hidup.	❖ Melaksanakan evaluasi pembelajaran baik pembelajaran teori maupun pembelajaran praktik.
	1.3.3 Terlaksananya evaluasi pembelajaran		❖ Mendokumentasi berkas-berkas dan hasil-hasil evaluasi pembelajaran termasuk skills passport, raport dan sertifikat
2. Organisasi dan Manajemen Adanya organisasi dan manajemen yang efektif dan efisien yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang handal.		2.1. Mengembangkan struktur organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.	2.1.1. Adanya struktur organisasi SMK yang sesuai kebutuhan
	2.2. Mengembangkan/menyusun rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan	2.2.1 Terwujudnya rencana Strategis,rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan	❖ Menyusun dan menyempurnakan RKJM, rencana operasional; dan rencana kerja tahunan, serta program kerja untuk setiap unit.
		2.2.2. Tersusunnya indikator keberhasilan pelaksanaan rencana atau program	❖ Menyusun indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana/program.
		2.2.3. Terlaksananya rencana operasional jangka menengah dan tahunan	❖ Melaksanakan rencana operasional (lima tahunan dan tahunan) serta programkerja setiap unit kerja

FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (CRITICAL SUCCESS FACTOR)	TUJUAN (GOALS)	SASARAN (OBJECTIVES)	KEBIJAKSANAAN
	2.3. Mengembangkan SIM dan internet untuk menunjang efektivitas komunikasi dan pengambilan keputusan.	2.3.1. Adanya informasi yang selalu up to date.	❖ Mengembangkan SIM dan internet dengan melengkapi fasilitas yang sesuai (berdasarkan kebutuhan).
		2.3.2. Terwujudnya manajemen sekolah yang handal dan teruji.	❖ Mengembangkan dan memberdayakan SIM dan internet untuk pengambilan keputusan.
	2.4. Mengembangkan/menyusun laporan akuntabilitas kinerja	2.4.1. Terwujudnya tertib dokumen dan arsip sekolah.	❖ Mengembangkan sistem pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan sekolah.
		2.4.2. Tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja SMK.	❖ Menyusun dan mendistribusikan laporan akuntabilitas kinerja.
3. Ketenagaan Tersedianya sumber daya manusia (tenaga administratif maupun guru yang profesional dengan kemampuan serta dedikasi yang tinggi.	3.1. Memenuhi kebutuhan tenaga guru dan non guru.	3.1.1. Terpenuhinya kebutuhan tenaga guru dan non guru.	❖ Mengupayakan pemenuhan tenaga guru dan non guru.
	3.2. Meningkatkan kompetensi dan Profesionalitas sumber daya manusia baik guru maupun tenaga kependidikan lainnya, serta kemampuan berbahasa inggris, bahasa asing lain, dan teknologi informasi	3.2.1 Meningkatkan kompetensi SDM (guru dan tenaga kependidikan	❖ Memberikan layanan kepada SDM untuk mewujudkan peningkatan kualitas kompetensi sesuai dengan bidangnya.
		3.2.2 Meningkatkan profesionalisme SDM (guru dan tenaga kependidikan)	❖ Memberikan dukungan dan layanan kepada SDM untuk meningkatkan profesionalisme masing-masing.
		3.2.3 Meningkatkan kemampuan SDM dalam berbahasa inggris, Komputer dan teknologi informas/internet.	❖ Memberikan layanan kepada SDM untuk meningkatkan kemapuan berbahasa inggris, dan teknologi informasi.
	3.3. Memberdayakan seluruh tenaga kependidikan.	3.3.1. Terlaksananya pemberdayaan tenaga kependidikan	❖ Memberdayakan seluruh tenaga kependidikan sesuai dengan tugas, fungsi, dan keahlian masing-masing.
4. Sarana dan Prasarana Tersedianya sarana dan prasarana (fasilitas) yang sesuai dengan kebutuhan program diklat dan pengembangan sekolah.	4.1 Mengembangkan/ meningkatkan fasilitas pendidikan dan pelatihan, pemenuhan standar pelayanan minimal.	4.1.1. Tersedianya fasilitas pendidikan dan pelatihan yang memadai.	❖ Memenuhi kebutuhan dan fasilitas pendidikan dan pelatihan ❖ Melakukan inventarisasi fasilitas pendidikan dan pelatihan.
	4.1. Memberdayakan fasilitas pendidikan dan pelatihan	4.1.1. Termanfaatkannya secara optimal fasilitas pendidikan dan pelatihan.	❖ Optimalisasi penggunaan fasilitas pendidikan dan pelatihan.
	4.2. Meningkatkan perawatan dan emeliharaan fasilitas pendidikan dan pelatihan	4.2.1. Terawatnya dan terpeliharanya fasilitas pendidikan pelatihan	❖ Melakukan perawatan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan dan pelatihan.

FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (CRITICAL SUCCESS FACTOR)	TUJUAN (GOALS)	SASARAN (OBJECTIVES)	KEBIJAKSANAAN
5. Pembiayaan Tersedianya dana yang sesuai dengan kebutuhan program diklat dan aktivitas SMK lainnya.	5.1. Meningkatkan sumber pembiayaan pendidikan dan pelatihan.	5.1.1. Meningkatkan sumber-sumber pembiayaan diklat	❖ Mengupayakan sumber-sumber pembiayaan sekolah
	5.2. Mengembangkan unit produksi untuk mendukung pembiayaan sekolah	5.2.1. Berkembangnya unit produksi sekolah	❖ Mengembangkan unit produksi sekolah untuk menambah biaya operasional sekolah dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan.
	5.3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana	5.3.1. Meningkatkan efisiensi dan aktifitas pengelolaan dana	❖ Efisiensi dan efektifitas pengelolaan dana ❖ Melaporkan/menginformasikan penggunaan dana secara transparan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Siswa/Siswa Adanya siswa/siswa yang memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku (kompetensi) yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI	6.1. Melakukan penataan sistem penerimaan siswa baru (PSB)	6.1.1. Tertatanya sistem penerimaan siswa baru (PSB)	❖ Mengembangkan sistem penerimaan siswa baru
		6.1.2. Tertibnya dokumen PSB	❖ Melakukan penertiban dokumen penerimaan siswa
	6.2. Meningkatkan kualitas tamatan	6.2.1. Meningkatnya bimbingan belajar dan bimbingan karir	❖ Melaksanakan bimbingan belajar ❖ Melaksanakan bimbingan karir
		6.2.2. Berkembangnya sikap profesional siswa	❖ Melakukan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler
		6.2.3. Meningkatnya kualitas tamatan	❖ Mengupayakan peningkatan kualitas SKHUN
7. Peran serta Masyarakat Adanya masyarakat yang selalu berperanserta dalam pengembangan dan peningkatan kualitas SMK	7.1. Meningkatkan peranserta masyarakat dalam pengembangan dan peningkatan kualitas SMK	6.3.1. Meningkatnya kualitas tamatan yang bekerja dan berusaha sendiri (mandiri)	❖ Mengembangkan model penelusuran tamatan untuk mengetahui keterserapan dan masa tunggu tamatan.
		7.1.1. Meningkatkan peranserta orang tua/wali siswa, MS, dan masyarakat pada umumnya dalam pengembangan dan peningkatan kualitas SMK	❖ Mengupayakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan peningkatan kualitas SMK
		7.1.2. Meningkatnya kuantitas DU/DI dalam pengembangan dan peningkatan kualitas SMK dilengkapi akad kerja sama (MOU)	❖ Mengupayakan peningkatan jumlah DU/DI untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembelajaran di industry (Prakerin)
8. Lingkungan/Budaya Sekolah Adanya lingkungan sekolah yang asri yang memperhatikan keharmonisan komponen lingkungan (Abiotik, Biotik dan Kultural)	8.2. Meningkatkan pelaksanaan 3K dan penerapan konsep PLH dalam pembelajaran dan unit produksi	7.1.3. Telah disepakatinya MOU, kessediaan DU/DI menerima tamatan	❖ Mengupayakan peningkatan kompetensi siswa
		8.1.1. Meningkatnya keasrian lingkungan fisik sekolah	❖ Menata lingkungan sekolah sehingga lebih nyaman dan asri.
		8.2.1. Meningkatnya kualitas 3K	❖ Menggerakkan pelaksanaan 3K
	8.2.3. Meningkatnya penerapan konsep PLH dalam pelaksanaan unit produksi	8.2.2. Meningkatnya penerapan konsep PLH dalam pembelajaran	❖ Meengupayakan penerapan konsep PLH secara terintegrasi dalam proses pembelajaran.
			❖ Mengupayakan penerapan konsep PLH dalam pelaksanaan unit produksi. ❖ Pengelolaan limbah praktik

FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (CRITICAL SUCCESS FACTOR)	TUJUAN (GOALS)	SASARAN (OBJECTIVES)	KEBIJAKSANAAN
	8.4. Meningkatkan iklim kerja yang kondusif	8.3.1. Meningkatkan keterbukaan kekeluargaan, kebersamaan dan kegembiraan	❖ Mengembangkan suasana keterbukaan, kekeluargaan, kebersamaan, dan kegembiraan. ❖ Mengoptimalkan peran Ka. Unit kerja
		8.3.2. Meningkatkan pembinaan IMTAQ bagi tenaga kependidikan dan siswa.	❖ Meningkatkan pembinaan IMTAQ bagi tenaga kependidikan. ❖ Mengoptimalkan program kerja siswa
9. Tamatan Adanya kerjasama dengan instansi/lembaga dengan DU/DI dalam rangka magang/Prakerin.	9.1. Meningkatkan kualitas tamatan yang bertaraf pada DU/DI atau menciptakan lapangan kerja sendiri.	9.1.1. Meningkatkan kualitas tamatan yang bertaraf pada DU/DI	❖ Menjalankan kerjasama dengan instansi DU/DI ❖ Mengoptimalkan pokja Humas/Prakerin
10. Unit Produksi Tersedianya Institusi pasangan, adanya produk unggulan,adanya peningkatan omset	10.1. Meningkatkan mutu dan pemasaran produk	10.1.1. Meningkatnya kerjasama DU/DI	❖ Mengembangkan kurikulum sesuai dengan analisis pasar
		10.1.2. Terlaksananya prakerin siswa	
	10.2. Meningkatkan fasilitas Diklat	10.2.1. Terwujudnya pelaksanaan Diklat	❖ Mendorong kreatifitas den inovasi dan jiwa kewirausahaan
	10.3. Meningkatkan daya saing	10.3.1. Meningkatnya kreatifitas dan inovasi dalam proses Diklat	
	10.4. Membantu dana operasional sekolah dan kesejahteraan warga sekolah	10.4.1. Pengelolaan organisasi dan manajemen yang jelas	❖ Menyusun struktur organisasi dan Job deskripsi.
		10.4.2. Meningkatnya omset sesuai dengan target	❖ Menyusun rencana promosi dengan melibatkan Komite Sekolah dan DU/DI
	10.5. Meningkatkan kemampuan pemasaran produk hasil belajar	10.5.1 Membekali jiwa wirausah	❖ mempraktikkan kita-kiat pemasaran terkait produk hasil belajar

B. STRATEGI (KEBIJAKSANAAN, PROGRAM DAN KEGIATAN)

KOMPONEN	KEBIJAKSANAAN	PROGRAM	KEGIATAN
1. Kurikulum	1.1. Mengembangkan kurikulum SMK sesuai dengan kebutuhan DU/DI	1.1.1 Pengembangan kurikulum SMK berbasis kompetensi	❖ Sosialisasi Standar Kompetensi Nasional Indonesia per kompetensi keahlian
			❖ Sosialisasi kurikulum SMK
			❖ Singkronisasi SKNI dengan kurikulum SMK dan KTSP
			❖ Identifikasi kebutuhan kompetensi DU/DI sesuai dengan kompetensi keahlian
			❖ Singkronisasi SKNI-Kurikulum KTSP dengan kebutuhan DU/DI
	1.2. Mengembangkan dan menyusun bahan ajar	1.2.1 Pemetaan dan penyusunan bahan ajar untuk pembelajaran komponen program produktif (Multimedia).	❖ Pemetaan kompetensi (termasuk sub kompetensi) sesuai dengan kompetensi keahlian
			❖ Pemetaan bahan ajar berdasarkan peta kompetensi sesuai dengan kompetensi keahlian
			❖ Menyediakan buku sumber/ referensi
			❖ Penyusunan modul sesuai dengan kompetensi keahlian
	1.3. Menyusun rencana/ program pembelajaran	1.3.1 Penyusunan bahan ajar untuk pembelajaran komponen program adaptif dan normatif	❖ Pemetaan dan penyusunan bahan ajar untuk komponen program adaptif
			❖ Pemetaan dan penyusunan bahan ajar untuk komponen program normatif.
			❖ Pemetaan dan penyusunan bahan ajar untuk komponen program produktif.
	1.4. Mendorong penerapan multi metode dan multi media dalam proses pembelajaran	1.4.1 Pengembangan/penyusunan rencana/program pembelajaran	❖ Penyusunan program pembelajaran per kompetensi keahlian
	1.5. Mendorong kreatifitas dan inovasi dalam proses pembelajaran	1.5.1 Peningkatan/pengembangan kreatifitas dan inovasi dalam proses pembelajaran	❖ Membangun budaya dan kreatifitas
	1.6. Meningkatkan kualitas pembelajaran teori dan praktik	1.6.1 Peningkatan kualitas pembelajaran	❖ Analisis kebutuhan pelanggan terhadap program diklat
	1.7. Mengembangkan sistem evaluasi pembelajaran	1.7.1 Pengembangan sistem evaluasi pembelajaran	❖ Mengembangkan sistem evaluasi pembelajaran
			❖ Menyiapkan perangkat evaluasi pembelajaran
	1.8. Melaksanakan evaluasi pembelajaran, baik pembejaran teori maupun pembelajaran praktik	1.8.1 Pelaksanaan evaluasi pembelajaran	❖ Melaksanakan evaluasi pembelajaran di institusi
			❖ Melaksanakan evaluasi pembelajaran praktik kerja industry
			❖ Melaksanakan ulangan/ujian tengah semester/ujian semester/ ulangan kenaikan kelas

KOMPONEN	KEBIJAKSANAAN	PROGRAM	KEGIATAN
	1.9. Mendokumentasikan berkas – berkas dan hasil – hasil evaluasi pembelajaran termasuk sertifikasi	1.9.1 Pendokumentasian berkas dan hasil evaluasi dan sertifikasi	❖ Mendokumentasikan instrument (naskah soal) evaluasi pembelajaran
			❖ Mendokumentasikan hasil-hasil evaluasi pembelajaran
			❖ Mendokumentasikan hasil-hasil uji kompetensi
			❖ Mendokumentasikan sertifikasi uji kompetensi siswa
2. Organisasi dan Manajemen	2.1. Mengembangkan struktur organisasi lengkap dengan mekanisme kerja dan deskripsi tugas	2.1.1 Pengembangan struktur organisasi lengkap dengan mekanisme dan diskripsi tugas	❖ Penyusunan struktur organisasi sesuai kebutuhan, lengkap dengan mekanisme dan deskripsi tugas
	2.2. Menyusun / menyempurnakan rencana strategi, rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan, serta program kerja untuk setiap unit kerja	2.2.1 Penyempurnaan rencana Strategis untuk RKJM Penyusunan rencana kerja tahunan/program kerja sekolah Penyusunan program kerja sekolah untuk setiap unit kerja	❖ Menyempurnakan/memperbaiki rencana strategis
			❖ Menyempurnakan RKJM
			❖ Menyusun rencana operasional tahunan
			❖ Menyusun program kerja untuk setiap unit kerja
	2.3. Menyusun indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana/program	2.3.1 Pengembangan/penyusunan indikator keberhasilan	❖ Menyusun indikator keberhasilan kegiatan
	2.4. Melaksanakan rencana operasional (lima tahunan dan tahunan) serta program kerja setiap unit kerja	2.4.1 Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana/program	❖ Menyiapkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana/program
			❖ Melaksanakan kegiatan sesuai rencana/program
			❖ Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
	2.5. Mengembangkan SIM dan Internet dengan melengkapi fasilitas yang sesuai kebutuhan	2.5.1 Pengembangan SIM dan Internet	❖ Menganalisis kebutuhan fasilitas SIM dan Internet
			❖ Melengkapi fasilitas SIM dan Internet
	2.6. Mengembangkan dan memberdayakan SIM dan Internet untuk pengambilan keputusan	2.6.1 Pemberdayaan SIM dan Internet	❖ Membentuk dan menugaskan tim penanggung jawab unit SIM dan Internet
			❖ Memanfaatkan SIM dan Internet untuk pengambilan keputusan
	2.7. Mengembangkan sistem pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan sekolah	2.7.1 Pengembangan sistem pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan	❖ Membentuk tim pelaporan
			❖ Mengumpulkan bahan/dokumen yang perlukan untuk menyusun laporan akuntabilitas
			❖ Mengembangkan sistem pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan
			❖ Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan sekolah
	2.8. Menyusun dan mendistribusikan laporan akuntabilitas kinerja	2.8.1 Pelaporan akuntabilitas kinerja	❖ Menyusun laporan akuntabilitas kinerja
			❖ Mendistribusikan laporan akuntabilitas kinerja
3. Sarana - Prasarana	3.1. Memenuhi kebutuhan fasilitas pendidikan dan pelatihan	3.1.1. Pemenuhan kebutuhan ruang praktik untuk kompetensi keahlian Multimedia	❖ Menganalisis kebutuhan ruang praktik untuk kompetensi keahlian Multimedia.
		3.1.2. Pemenuhan kebutuhan peralatan praktik untuk kompetensi keahlian Multimedia	❖ Melakukan studi kelayakan untuk penambahan ruang praktik

KOMPONEN	KEBIJAKSANAAN	PROGRAM	KEGIATAN
			❖ Membangun ruang atau mengalihfungsikan bangunan/ruang menjadi ruang praktik sesuai kebutuhan
			❖ Mengadakan perabot untuk ruang praktik kompetensi keahlian Multimedia
			❖ Menganalisis kebutuhan peralatan praktik untuk kompetensi keahlian Multimedia.
			❖ Mengadakan peralatan praktik sesuai kebutuhan
			❖ Mengadakan bahan praktik
	3.2. Melakukan inventarisasi fasilitas pendidikan dan pelatihan	3.2.1. Pemenuhan kebutuhan fasilitas penunjang pembelajaran Inventarisasi fasilitas pendidikan dan pelatihan	❖ Melakukan inventarisasi seluruh fasilitas pendidikan dan pelatihan
			❖ Mendistribusikan barang inventaris sesuai dengan peruntukannya
			❖ Membuat daftar inventaris fasilitas per ruang
			❖ Menghitung use factor peralatan praktik
			❖ Membuat kartu penggunaan peralatan praktik pendidikan dan pelatihan
	3.3. Optimalisasi penggunaan fasilitas pendidikan dan pelatihan	3.3.1. Pemanfaatan fasilitas pendidikan dan pelatihan	❖ Melakukan perbaikan dan pemeliharaan gedung
			❖ Melakukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas penerangan
			❖ Melakukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas komunikasi
	3.4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan dan pelatihan	3.4.1. Pemeliharaan dan perawatan fasilitas pendidikan dan pelatihan	❖ Melakukan perbaikan dan pemeliharaan infrastruktur lingkunganMelakukan perawatan/perbaikan dan pemeliharaan peralatan praktik pendidikan dan pelatihan
4. Pembiayaan	4.1. Memberdayakan seluruh tenaga kependidikan sesuai dengan tugas fungsi dan keahlian masing-masing	4.1.1 Pemberdayaan tenaga kependidikan dalam berbagai aktivitas	❖ Memberdayakan kelompok kerja/tim kerja
			❖ Melakukan pembagian tugas sesuai dengan keahlian masing-masing
	4.2. Mengupayakan sumber-sumber pembiayaan sekolah	4.2.1 Peningkatan sumber-sumber pembiayaan sekolah	❖ Melakukan penggalan sumber-sumber pendanaan dari masyarakat orang tua /wali siswa
			❖ Mengupayakan penggalan /penggalan dana dari masyarakat umum melalui kegiatan unit produksi
	4.3. Mengembangkan unit produksi sekolah untuk menambah biaya operasional sekolah dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan	4.3.1 Penggunaan unit produksi sekolah	❖ Mengupayakann dana dari pemerintah daerah
			❖ Mengupayakan dana dari Dit. Dikmenjur, Dikdasmen dan Instansi lain
	4.4. Meningkatkan efesiensi dan efektivitas pengolahan dana	4.4.1 Peningkatan efesiensi dan efektivitas pengolahan dana	❖ Menata organisasi unit produksi sekolah

KOMPONEN	KEBIJAKSANAAN	PROGRAM	KEGIATAN
	4.5. Melaporkan penggunaan dana secara transparan sesuai dengan peraturan yang berlaku	4.5.1 Pelaporan pemanfaatan dana	❖ Meningkatkan frkwensi kegiatan unit produksi yang sudah berjalan
			❖ Menganekaragamkan kegiatan unit produksi
			❖ Mengalokasikan dana sesuai dengan skala prioritas
			❖ Menyusun laporan penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku
5. Siswa	5.1 Mengembangkan sistem penerimaan siswa baru dan perangkatnya	5.1.1 Pengembangan sistem penerimaan siswa baru	❖ Mendistribusikan laporan kepada institusi terkait
			❖ Menyusun pedoman penerimaan siswa baru
	5.2 Melakukan penertiban dokumen penerimaan siswa baru	5.2.1 Penertiban dokumen penerimaan siswa baru	❖ Mengembangkan perangkat seleksi penerimaan siswa baru
			❖ Melaksanakan seleksi penerimaan siswa baru
	5.3 Melaksanakan bimbingan belajar dan bimbingan karir	5.3.1 Meningkatkan pelaksanaan bimbingan belajar dan bimbingan karir	❖ Menata dokumen penerimaan siswa baru
			❖ Melaksanakan bimbingan belajar
			❖ Melaksanakan bimbingan karir
	5.4 Melakukan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler	5.4.1 Meningkatkan sikap professional siswa	❖ Mendokumentasikan kegiatan bimbingan belajar dan bimbingan karir
			❖ Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler
	5.5 Mengupayakan peningkatan kualitas SKHUN	5.5.1 Peningkatan kualitas SKHUN	❖ Memotivasi siswa untuk selalu belajar
			❖ Menamba jam tatap muka untuk mata diklat tertentu
	5.6 Megupayakan penigkatan kualitas Uji kopetensi	5.6.1 Penigkatan kualitas uji kopetensi	❖
			❖ Melakukan studi banding untuk mengetahui model uji kopetensi
	5.7 Mengembangkan model penelusuran tamatan untuk mengetahui keterserapan dan masa tunggu tamatan	5.7.1 Pengembangan model penelusuran tamatan	❖ Mengembangkan syarat-syarat penguji uji kopetensi
			❖ Mengembangkan model penelusuran tamatan
			❖ Melakukan penelusuran tamatan
6. Peran Serta Masyarakat	6.1. Mengupayakan peningkatan peranserta masyarakat dalam pengembangan dan penigkatan kualitas SMK	6.1.1. Meningkatkan dukungan masyarakat dalam pengembangan dan peningkatan kualitas SMK	❖ Mendokumentasikan hasil-hasil penelusuran tamatan.
			❖ menjalin hubungan kerjasama dengan masyarakat orang tua/wali, DU/DI dalam rangka peningkatan kualitas SMK
	6.2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas DU/DI untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembelajaran di indusri (prakerin) dalam Negeri	6.2.1. Peningkatan peran serta DU/DI dalam pelaksanaan prakerin	❖ Penjajakan kerjasama dengan DU/DI pada tingkat local dan nasional
			❖ Menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI melalui MOU
			❖ Mengupayakan terpenuhinya tempat prakerin siswa
			❖ Mengusahakan adanya guru pembimbing/instructor di industry
7. Lingkungan/ Budaya	7.1. Mengupayakan hubungan kerja sama dengan DU/DI	7.1.1. Peningkatan hubungan kerjasama dengan DU/DI	❖ Penjajangan kerjasama dengan DU/DI di Luar Negeri

Sekolah	untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembelajaran di industri (prakerin) luar Negeri		❖ Menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI melalui MOU
			❖ Mengupayakan terpenuhinya tempat prakerin siswa di Luar Negeri
			❖ Mengusahakan adanya guru pembimbing/instruktur di industry
	7.2. Menata lingkungan sekolah sehinga lebih nyaman dan asri	7.2.1. Penataan dan pemeliharaan lingkungan sekolah (gedung dan infrastruktur)	❖ Menata dan memelihara bangunan gedung dan infrastruktur
	7.3. Melaksanakan dan meningkatkan 3K	7.3.1. Peningkatan gerakan 3K	❖ Meningkatkan pelaksanaan gerakan 3K (keamanan, kebersihan, ketertiban, kekeluargaan, keindahan, kesehatan, kerindangan
	7.4. Mengupayakan penerapan konsep PLH secara terintegrasi dalam proses pembelajaran	7.4.1. Pengintegrasian PLH dalam proses pembelajaran	❖ Mengintegrasikan PLH dalam proses pembelajaran, baik teori maupun praktik
8. Unit Produksi	8.1. Memaksimalkan semua unit usaha	8.1.1. Pemberdayaan UP. Disetiap kompetensi keahlian dan diluar kompetensi keahlian	
		8.1.2. Mengembangkan UP. Sesuai kebutuhan	
		8.1.3. Menyusun program UP. Untuk setiap kompetensi keahlian dan diluar kompetensi keahlian	
9. Tamatan	9.1. Mengefektifkan kegiatan penelusuran tamatan	9.1.1 Penertiban dokumentasi penelusuran tamatan yang dapat di tampung oleh DU/DI dan Instansi terkait	

RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH SMK SABILURRASYAD KENDAL TAHUN 2020 - 2024

VISI

“Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan untuk menyiapkan generasi muslim yang bertaqwa, berakhlak mulia, amanah, unggul, berwawasan lingkungan, dan menghasilkan lulusan tingkat menengah yang produktif dan kompetitif.”

MISI

Keluarga besar Sekolah komitmen untuk:

1. Menyelenggarakan pendidikan islam dengan konsep *boarding school*.
2. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi Kegiatan Belajar-Mengajar (KBM).
4. Meningkatkan kedisiplinan pendidik, tenaga kependidikan, serta siswa.
5. Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana pendidikan.
7. Meningkatkan kemitraan dengan Dunia Usaha/Dunia Industri sesuai dengan program keahlian yang dikembangkan dan untuk menunjang kualitas Unit Produksi (UP).
8. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan orang tua siswa dan masyarakat
9. Penggunaan alokasi dana yang terhimpun dari pemerintah dan masyarakat secara efektif efisien, transparan, dan rasional.
10. Meningkatkan kualitas manajemen berbasis sekolah yang transparan dan akuntabel
11. Menjaga kelestarian lingkungan islami berbasis budaya dan kearifan lokal.

NLAI-NILAI

Akhlak mulia, Kebersamaan, Bekerja adalah Ibadah, Saling Percaya dan Menghargai, Kreatif dan Inovatif, Pelayanan Prima, Transparansi, dan Disiplin.

1. KOMPONEN PENYELENGGARAAN KURIKULUM/PBM

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU/BULAN				SUMBER DAYA	MEKANISME UMPAN BALIK
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
❖ Sosialisasi Standar Kompetensi Nasional Indonesia per kompetensi keahlian	Waka Kurikulum	√	√	√	√	Dana, SDM, Fasilitas	☐ Sinkronisasi Kurikulum ☐ Dokumen MOU
❖ Sosialisasi kurikulum SMK		√	√	√	√		
❖ Singkronisasi SKNI dengan kurikulum SMK dan KTSP		√	√	√	√		
❖ Identifikasi kebutuhan kompetensi DU/DI sesuai dengan kompetensi keahlian		√	√	√	√		
❖ Singkronisasi SKNI-kurikulum KTSP dengan kebutuhan DU/DI		√	√	√	√		
❖ Pemetaan kompetensi (termasuk sub kompetensi) sesuai dengan kompetensi keahlian		√	√	√	√		
❖ Pemetaan bahan ajar berdasarkan peta kompetensi sesuai dengan kompetensi keahlian	K3	√	√	√	√		☐ Data Buku
❖ Menyediakan buku sumber/ referensi				√	√		☐ Buku Paket
❖ Penyusunan modul sesuai dengan kompetensi keahlian		√	√	√	√		☐ Modul siswa
❖ Pemetaan dan penyusunan bahan ajar untuk komponen program adaptif		√	√	√	√		☐ Jurnal Kelas
❖ Pemetaan dan penyusunan bahan ajar untuk komponen program normatif.		√	√	√	√		
❖ Pemetaan dan penyusunan bahan ajar untuk komponen program produktif.		√	√	√	√		
❖ Penyusunan program pembelajaran per kompetensi keahlian		√	√	√	√		☐ Bahan ajar
❖ Membangun budaya dan kreatifitas	Guru Nora	√	√	√	√		☐ RPP, PTK
❖ Analisis kebutuhan pelanggan terhadap program diklat	Waka Kurikulum	√	√	√	√		☐ Angket siswa
❖ Mengembangkan sistem evaluasi pembelajaran		√	√	√	√		☐ Raport
❖ Menyiapkan perangkat evaluasi pembelajaran		√	√	√	√		
❖ Melaksanakan evaluasi pembelajaran di institusi		√	√	√	√		
❖ Melaksanakan evaluasi pembelajaran praktik kerja industri		√	√	√	√		

❖ Melaksanakan ulangan/ujian tengah semester/ujian semester/ ulangan kenaikan kelas		√	√	√	√		
❖ Mendokuentasikan instrument (naskah soal) evaluasi pembelajaran		√	√	√	√		☐ Rapat dinas ☐ Sertifikat
❖ Mendokumentasikan hasil-hasil evaluasi pembelajaran		√	√	√	√		
❖ Mendokumentasikan hasil-hasil uji kompetensi		√	√	√	√		
❖ Mendokumentasikan sertifikasi uji kompetensi siswa				√	√		

2. KOMPONEN PENYELENGGARAAN ORGANISASI DAN MANAJEMEN

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU/BULAN				SUMBER DAYA	MEKANISME UMPAN BALIK
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
❖ Penyusunan struktur organisasi sesuai kebutuhan, lengkap dengan mekanisme dan deskripsi tugas	Kepala Sekolah	√	√	√	√	Dana, SDM, Fasilitas	☐ Bagan struktur organisasi
❖ Menyempurnakan/memperbaiki rencana strategis			√	√	√		☐ Visi dan Misi
❖ Menyempurnakan RKJM			√	√	√		☐ RKT ☐ RKJM
❖ Menyusun rencana operasional tahunan		√	√	√	√		☐ SIM ☐ Manajemen MPMBS
❖ Menyusun program kerja untuk setiap unit kerja		√	√	√	√		
❖ Menyusun indikator keberhasilan kegiatan		√	√	√	√		
❖ Menyiapkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana/program		√	√	√	√		
❖ Melaksanakan kegiatan sesuai rencana/program		√	√	√	√		
❖ Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan		√	√	√	√		
❖ Menganalisis kebutuhan fasilitas SIM dan Internet		√	√	√	√		
❖ Melengkapi fasilitas SIM dan Internet		√	√	√	√		
❖ Membentuk dan menugaskan tim penanggung jawab unit SIM dan Internet		√	√	√	√		
❖ Memanfaatkan SIM dan Internet untuk pengambilan keputusan		√	√	√	√		
❖ Membentuk tim pelaporan		√	√	√	√		☐ TIM Dokumen
❖ Mengumpulkan bahan/dokumen yang perlukan untuk menyusun laporan akuntabilitas		√	√	√	√		☐ Arsip atau Dokumen ☐ Dokumen Akreditasi
❖ Mengembangkan sistem pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan			√	√	√		
❖ Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan sekolah			√	√	√		
❖ Menyusun laporan akuntabilitas kinerja		√	√	√	√		
❖ Mendistribusikan laporan akuntabilitas kinerja		√	√	√	√		

3. KOMPONEN PENYELENGGARAAN SARANA – PRASARANA

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU/BULAN				SUMBER DAYA	MEKANISME UMPAN BALIK
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
❖ Menganalisis kebutuhan ruang praktik untuk kompetensi keahlian Multimedia.	Waka Sarpras	√	√	√	√	Dana, SDM, Faslitass	☐ Data Inventaris
❖ Melakukan studi kelayakan untuk penambahan ruang praktik		√	√	√	√		
❖ Membangun ruang atau mengalihfungsikan bangunan/ruang menjadi ruang praktik sesuai kebutuhan		√					
❖ Mengadakan perabot untuk ruang praktik kompetensi keahlian Multimedia		√	√	√	√		
❖ Menganalisis kebutuhan peralatan praktik untuk kompetensi keahlian Multimedia.		√	√	√	√		
❖ Mengadakan peralatan praktik sesuai kebutuhan		√	√	√	√		
❖ Mengadakan bahan praktik		√	√	√	√		
❖ Melakukan inventarisasi seluruh fasilitas pendidikan dan pelatihan		√	√	√	√		
❖ Mendistribusikan barang inventaris sesuai dengan peruntukannya		√	√	√	√		
❖ Membuat daftar inventaris fasilitas per ruang		√	√	√	√		
❖ Menghitung use factor peralatan praktik		√	√	√	√		
❖ Membuat kartu penggunaan peralatan praktik pendidikan dan pelatihan		√	√	√	√		☐ Kartu inventaris
❖ Melakukan perbaikan dan pemeliharaan gedung		√	√	√	√		☐ Jadwal pemakaian inventaris ☐ Kartu pemeliharaan / perawatan inventaris
❖ Melakukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas penerangan		√	√	√	√		
❖ Melakukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas komunikasi		√	√	√	√		
❖ Melakukan perbaikan dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan		√	√	√	√		
❖ Melakukan perawatan/perbaikan dan pemeliharaan peralatan praktik pendidikan dan pelatihan		√	√	√	√		

4. KOMPONEN PENYELENGGARAAN PEMBIAYAAN

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU/BULAN				SUMBER DAYA	MEKANISME UMPAN BALIK
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
❖ Memberdayakan kelompok kerja/tim kerja	Kepala Sekolah	√	√	√	√	Dana, SDM, Fasilitas	☐ Alokasi Dana Komite Sekolah
❖ Melakukan pembagian tugas sesuai dengan keahlian masing-masing		√	√	√	√		
❖ Melakukan penggalian sumber-sumber pendanaan dari masyarakat orang tua /wali siswa		√	√	√	√		
❖ Mengupayakan penggalian /penggalangan dana dari masyarakat umum melalui kegiatan unit produksi		√	√	√	√		
❖ Mengupayakan dana dari pemerintah daerah		√	√	√	√		
❖ Mengupayakan dana dari Dit.Dikmenjur, Dikdasmen dan Instansi lain		√	√	√	√		
❖ Menata organisasi unit produksi sekolah		√	√	√	√		☐ Buku Order
❖ Meningkatkan frekuensi kegiatan unit produksi yang sudah berjalan		√	√	√	√		☐ Data Rekapitulasi
❖ Menganekaragamkan kegiatan unit produksi		√	√	√	√		
❖ Mengalokasikan dana sesuai dengan skala prioritas		√	√	√	√		☐ Laporan Pengelolaa n Dana
❖ Menyusun laporan penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku		√	√	√	√		
❖ Mendistribusikan laporan kepada institusi/pihak terkait		√	√	√	√		

5. KOMPONEN PENYELENGGARAAN SISWA/SISWI

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU/BULAN				SUMBER DAYA	MEKANISME UMPAN BALIK
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
❖ Menyusun pedoman penerimaan siswa baru (Pedoman PPDB)	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	Dana, SDM, Fasilitas	☐ Laporan PPSB
❖ Mengembangkan perangkat seleksi penerimaan siswa baru		√	√	√			
❖ Melaksanakan seleksi penerimaan siswa baru		√	√	√	√		
❖ Menata dokumen penerimaan siswa baru		√	√	√	√		
❖ Melaksanakan bimbingan belajar (Bimbel)	Guru BK/ BP	√	√	√	√		☐ Bimbingan belajar, ☐ Bimbingan Karir
❖ Melaksanakan bimbingan karir				√			
❖ Mendokumentasikan kegiatan bimbingan belajar dan bimbingan karir	Waka Humas			√			
❖ Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler			√	√	√		
❖ Memotivasi siswa untuk selalu belajar	Bursa Kerja Khusus (BKK)	√	√	√	√		☐ Jam Tambahan
❖ Menambah jam tatap muka untuk mata pelajaran tertentu		√	√	√	√		
❖ Melakukan studi banding untuk mengetahui model uji kompetensi keahlian					√		☐ Data Nilai Siswa
❖ Mengembangkan syarat-syarat penguji uji kompetensi keahlian					√		
❖ Mengembangkan model penelusuran tamatan					√		☐ Data penelusuran tamatan
❖ Melakukan penelusuran tamatan					√		
❖ Mendokumentasikan hasil-hasil penelusuran tamatan.					√		

6. KOMPONEN PENYELENGGARAAN PERAN SERTA MASYARAKAT

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU/BULAN				SUMBER DAYA	MEKANISME UMPAN BALIK
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
❖ Menjalin hubungan kerjasama dengan masyarakat orang tua/wali, DU/DI dalam rangka peningkatan kualitas SMK	Kepala Sekolah	✓	✓	✓	✓	Dana, SDM, Fasilitas	☐ Laporan IHT & Pleno
❖ Penjajakan kerjasama dengan DU/DI pada tingkat lokal dan nasional	Waka Humas		✓	✓	✓		☐ Dokumen MOU
❖ Menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI melalui MOU			✓	✓	✓		
❖ Mengupayakan terpenuhinya tempat prakerin siswa			✓	✓	✓		
❖ Mengusahakan adanya guru pembimbing/instructor di industry			✓	✓	✓		

7. KOMPONEN PENYELENGGARAAN LINGKUNGAN ATAU BUDAYA SEKOLAH

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU/BULAN				SUMBER DAYA	MEKANISME UMPAN BALIK
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
❖ Penjajagan kerjasama dengan DU/DI di Luar Negeri	Sie 3K		✓	✓	✓	Dana, SDM, Fasilitas	☐ Jadwal
❖ Menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI melalui MOU	Waka Kurikulum		✓	✓	✓		☐ Petugas
❖ Mengupayakan terpenuhinya tempat prakerin siswa di Luar Negeri			✓	✓	✓		
❖ Mengusahakan adanya guru pembimbing/instructur di industri	Sie 3K		✓	✓	✓		☐ Jadwal
❖ Menata dan memelihara bangunan gedung dan infrastruktur			✓	✓	✓		
❖ Meningkatkan pelaksanaan gerakan 3K (keamanan, kebersihan, ketertiban, kekeluargaan, keindahan, kesehatan, kerindangan		✓	✓	✓	✓		
❖ Mengintegrasikan PLH dalam proses pembelajaran, baik teori maupun praktik	Waka Humas	✓	✓	✓	✓		☐ Format integrasi materi

Catatan :

1. Penanggung jawab, diisi penanggung jawab utama dan penanggung jawab pendukung, Misalnya: Kepala Sekolah, WKS Kurikulum, Ka. Tata Usaha, K3 (Ketua Kompetensi Keahlian).

2. Waktu, diisi sesuai dengan kapan kegiatan akan dimulai dan kapan kegiatan akan selesai
3. Sumberdaya, dapat berupa SDM, dana, dan waktu

4. Mekanisme umpan balik, berupa bukti fisik, misalnya laporan, data, dan sebagainya

Kendal, 2019
Kepala SMK Sabilurrasyad Kendal,

Nur Hadiyanto, S.Si
NIY. 260515 1 201180 18 2 029