

BAB IV
PENINGKATAN MUTU SEKOLAH, PENERAPAN KEPEMIMPINAN DAN
KEWIRAUSAHAAN KEPALA SEKOLAH

A. Mutu Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan

Mutu pendidikan di satuan pendidikan dapat dicapai apabila satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan (SNP) secara bertahap dan berkelanjutan. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (UUSPN Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 1 ayat (17)). SNP meliputi delapan standar, yaitu 1) standar isi, 2) standar proses, 3) standar kompetensi lulusan (SKL), 4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, 5) standar sarana dan prasarana, 6) standar pengelolaan, 7) standar pembiayaan, dan 8) standar penilaian pendidikan. Dalam hal ini, kepala sekolah meningkatkan mutu sekolah melalui pencapaian SNP sesuai dengan kewenangannya. Fungsi standar nasional pendidikan adalah sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Sementara itu standar nasional pendidikan ini bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk peradaban serta watak bangsa yang bermartabat.

B. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan Program Peningkatan Mutu Sekolah

Upaya meningkatkan mutu SDN melalui pencapaian delapan standar tersebut dapat dilakukan dengan langkah operasional perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah, ditunjukkan dalam Tabel berikut ini.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
1.	Kurikulum		
a.	Dokumen Kurikulum (K	Perencanaan: 1. Membentuk Tim pengembang K 13 dan	SK Tim Pengembang K 13 yang melibatkan unsur: 1. Kepala Sekolah,

	13, Silabus, dan RPP)	Kurtilas untuk SDN sebelum tahun pelajaran baru 20.../20...	2. Guru kelas 3. Guru mapel/mulok 4. Guru program khusus 5. Komite Sekolah 6. Dinas Pendidikan 7.
		2. Menggunakan peraturan-peraturan sebagai acuan penyusunan dokumen kurikulum (SNP, Peraturan Daerah, Program Kekhususan, pedoman penyusunan K 13 / Kurtilas tahun lalu).	K 13 yang disusun memuat peraturan-peraturan: 1. Peraturan tentang SI 2. Peraturan tentang SKL 3. Peraturan tentang Standar Proses Pendidikan Khusus 4. Peraturan tentang Standar Penilaian 5. Peraturan daerah tentang muatan lokal 6. Pedoman tentang Program Kekhususan 7. Pedoman penyusunan K 13
		Pelaksanaan: 1. Kepala sekolah melakukan pengembangan dokumen kurikulum oleh tim pengembang K 13.	1. Undangan rapat pengembangan dokumen kurikulum 2. Notulensi rapat pengembangan kurikulum. 3. Daftar hadir rapat pengembangan kurikulum 4. Dokumentasi (foto kegiatan)
		2. Kepala sekolah melakukan reviu	1. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu

		kurikulum tahun lalu, SKL, SI, Standar Proses, Standar Penilaian, Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum masing-masing jenjang pendidikan atau satuan pendidikan, dan pedoman implementasi kurikulum.	tentang Standar Isi , standar proses, SKL, Standar Penilaian. 2. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu tentang kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum. 3. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu tentang implementasi kurikulum.
		3. Kepala sekolah melakukan revisi dokumen kurikulum.	Dokumen final buku 1 (K 13), buku 2 (silabus), dan buku 3 (RPP).
		4. Persetujuan dan pengesahan dokumen kurikulum.	Dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari komite sekolah dan pengawas serta pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten
		5. Melakukan sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah.	1. Undangan sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah. 2. Notulen sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah. 3. Daftar hadir sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah.

			4. Surat instruksi sosialisasi dokumen kurikulum kepada guru untuk peserta didik.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses pelaksanaan kurikulum (Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan komite sekolah).	1. Jurnal harian KS. 2. Laporan hasil pengawasan.
		2. Melaporkan hasil pengembangan kurikulum (kurikulum fungsional) kepada dinas pendidikan Kabupaten	1. Dokumen laporan hasil pengembangan kurikulum tahun berjalan. 2. Laporan hasil pengembangan kurikulum diketahui oleh Pengawas Sekolah dan Komite Sekolah.
b.	Kalender pendidikan sekolah	Perencanaan: Tim mengatur waktu bagi kegiatan pembelajaran peserta didik selama 1 (satu) tahun ajaran yang dirinci per semester, per bulan, dan per minggu mengacu kalender pendidikan nasional dan daerah (Dinas Pendidikan Kabupaten).	1. Daftar hadir Tim. 2. Notulensi. 3. Kalender Pendidikan.
		Pelaksanaan:	1. Undangan rapat.

		1. Menyusun kalender pendidikan sekolah.	2. Daftar hadir rapat penyusunan kalender pendidikan sekolah. 3. Notulensi rapat penyusunan kalender pendidikan sekolah. 4. Kalender pendidikan sekolah tahun berjalan. 5. Rincian kegiatan pembelajaran dalam satu tahun. 6. Rincian kegiatan pembelajaran per semester penyelenggara pendidikan.
		2. Melakukan sosialisasi Kalender Pendidikan.	1. Rapat sosialisasi kalender pendidikan. 2. Undangan sosialisasi. 3. Daftar hadir. 4. Notulensi sosialisasi kalender pendidikan. 5. Surat edaran kepala sekolah tentang kalender pendidikan tahun berjalan. 6. Penempelan kalender pendidikan di papan pengumuman sekolah.
		3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai kalender pendidikan.	1. Jadwal kegiatan sesuai kalender pendidikan (PTS, PAS, US, ANBK, Perayaan hari besar, perayaan hari

			besar agama, kegiatan kepramukaan dll). 2. Laporan hasil kegiatan sekolah.
		Pengawasan: Mengawasi proses penyusunan kalender pendidikan.	1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Laporan hasil penyusunan kalender pendidikan.
c	Program pembelajaran	Perencanaan: 1. Memastikan guru menyusun program pembelajaran berdasarkan hasil asesmen.	1. Jurnal Kepala Sekolah . 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala sekolah untuk memastikan guru menyusun program pembelajaran berdasarkan hasil asesmen.
		2. Memastikan guru menyosialisasikan program pembelajaran kepada peserta didik.	1. Jurnal Kepala Sekolah. 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya sekolah dalam memastikan sosialisasi program pembelajaran kepada peserta didik.
		3. Menyosialisasikan program pembelajaran kepada pendidik, komite sekolah, dan orang tua.	1. Undangan rapat sosialisasi program pembelajaran. 2. Daftar hadir. 3. Notulensi rapat sosialisasi program pembelajaran.
		Pelaksanaan:	1. Jurnal Kepala Sekolah.

		Memastikan guru menyusun program pembelajaran sesuai dengan perencanaan pada Standar Proses.	2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala sekolah tentang penyusunan program pembelajaran sesuai dengan standar proses.
		Pengawasan: Mengawasi keterlaksanaan program pembelajaran.	1. Jadwal pengawasan pelaksanaan program pembelajaran. 2. Laporan hasil pengawasan tentang program pembelajaran. 3. Pedoman wawancara dengan guru tentang pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah tentang program pembelajaran.
2.	Kesiswaan		
a	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Pelajaran 20.../20...	Perencanaan : Kepala sekolah dan tim membuat peraturan tentang penerimaan peserta didik baru yang berisi kriteria calon peserta didik baru, daya tampung, dan struktur panitia penerimaan peserta didik baru.	1. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur daya tampung. 2. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur rasio peserta didik/guru. 3. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur jenis kelainan/kekhususan. 4. SK kepanitiaan PPDB tahun berjalan meliputi susunan tim penilai.

		Pelaksanaan : 1. Menginformasikan peraturan tentang penerimaan peserta didik baru kepada para pemangku kepentingan pendidikan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru. 2. Penerimaan peserta didik baru dilaksanakan sebelum dimulai tahun ajaran, yang diselenggarakan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi (gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi). 3. Memutuskan penerimaan peserta didik baru melalui rapat dewan pendidikan sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah.	1. Ada media sosialisasi PPDB tahun berjalan. 2. Buku catatan penerimaan peserta didik baru berisi biodata peserta didik baru. 3. Laporan hasil asesmen calon peserta didik baru. 4. Surat keputusan peserta didik yang diterima
		Pengawasan : 1. Mengawasi penerimaan peserta didik baru, yang dilakukan bersama oleh	1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Dokumen laporan PPDB tahun berjalan.

		kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah. 2. Melaporkan hasil pengawasan, kemudian dilaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten	
b	Penerimaan peserta didik pindahan	Perencanaan : 1. Kepala sekolah dan Tim membuat peraturan tentang peserta didik pindahan yang berisi kriteria peserta didik pindahan. 2. Menerima peserta didik pinda-han dan menyesuaikan dengan daya tampung sekolah mengikuti ketentuan Standar Sarana dan Prasarana.	1. SK penerimaan peserta didik pindahan. 2. Peraturan penerimaan peserta didik pindahan. 3. SK tim penilai peserta didik pindahan.
		Pelaksanaan : 1. Melaksanakan penerimaan peserta didik pindahan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi (gender, agama, etnis, status	1. Media sosialisasi penerimaan peserta didik pindahan. 2. Buku pencatatan pendaftaran peserta didik. 3. Dokumen pelaksanaan asesmen.

		sosial, dan kemampuan ekonomi). 2. Memutuskan penerimaan peserta didik pindahan dalam rapat dewan pendidikan.	4. Dokumen peserta didik pindahan yang diterima.
		Pengawasan : 1. Melakukan pengawasan penerimaan peserta didik pindahan dilakukan secara bersama oleh kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah. 2. Melaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten	1. Jurnal harian. 2. Dokumen laporan.
c	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	Perencanaan : 1. Membuat peraturan yang berisi struktur kepanitiaan, jenis kegiatan, jadwal kegiatan, dan tata tertib kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan. 2. Memutuskan MPLS dalam rapat dewan pendidikan dengan	1. SK Kepanitiaan. 2. Dokumen program MPLS. 3. Jurnal.

		melibatkan unsur masyarakat. 3. Menetapkan peraturan tentang MPLS. 4. Menginformasikan peraturan MPLS disampaikan kepada pihak yang berkepentingan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru 20.../20...	
		Pelaksanaan : 1. Melaksanakan MPLS dilakukan pada awal tahun ajaran agar peserta didik baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya. 2. Melaksanakan MPLS mencakup pengenalan sekolah dengan memperhatikan budaya akademik sekolah.	Jurnal harian.
		Pengawasan : Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten	

d	Pelayanan Bimbingan dan konseling	Perencanaan: 1. Menugaskan guru kelas yang mendapat tugas tambahan sebagai konseling dengan SK kepala sekolah. 2. Menyusun program bimbingan dan konseling yang memuat jadwal, materi layanan ases-men, pembimbingan, satuan layanan pendukung (angket data), kerja sama. 3. Menyosialisasikan program bimbingan dan konseling.	1. SK tugas tambahan guru. 2. Dokumen program. 3. Jurnal.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling. 2. Melaksanakan kerja sama dengan psikolog, dokter, psikiater.	1. Jurnal. 2. Dokumen kerja sama.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling.	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.

		2. Mengawasi proses kerja sama. 3. Melaporkan hasil pelaksanaan program bimbingan dan konseling kepada orang tua/wali peserta didik.	
e	Kegiatan ekstrakurikuler	Perencanaan: 1. Menugaskan guru pembina ekstrakurikuler dengan SK kepala sekolah. 2. Menyusun program ekstrakurikuler yang berisi jenis, jadwal pelaksanaan, materi kegiatan, evaluasi. 3. Menyosialisasikan program program ekstrakurikuler.	1. SK guru pembina ekstrakurikuler. 2. Dokumen program ekstrakurikuler.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan guru pembina ekstrakurikuler melak-sanakan pembinaan. 2. Melaksanakan Pembinaan ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal.	Jurnal.

		3. Melaksanakan evaluasi ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal.	
		Pengawasan: 1. Mengawasi kegiatan ekstrakurikuler. 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten/ kota provinsi.	Jurnal dan dokumen laporan.
f	Penghargaan peserta didik berprestasi	Perencanaan: 1. Merencanakan pembinaan prestasi peserta didik, yang dilakukan dengan melibatkan komite sekolah, dewan pendidikan, dan unsur masyarakat., serta dituangkan dalam peraturan pembinaan prestasi peserta didik. 2. Memutuskan peraturan pembinaan prestasi peserta didik melalui rapat dewan pendidikan dan ditetapkan oleh kepala sekolah. 3. Menginformasikan peraturan pembinaan	Dokumen program.

		prestasi peserta didik kepada warga sekolah setiap awal tahun ajaran.	
		Pelaksanaan: Melaksanakan pembinaan prestasi peserta didik dilakukan oleh guru pembina yang ditunjuk oleh kepala sekolah.	Dokumen penghargaan.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses pelaksanaan pemberian penghargaan peserta didik berprestasi. 2. Melaporkan pemberian penghargaan kepada orang tua dan dinas pendidikan kabupaten	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.
g	Penelusuran dan pendayagunaan alumni	Perencanaan: 1. Merencanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni memuat kriteria penelusuran dan pendayagunaan alumni sesuai dengan potensi, bakat, dan minat mereka dengan mengacu pada	Dokumen Program.

		peraturan perundang-undangan. 2. Menetapkan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni melibatkan komite sekolah, dewan pendidikan, dan para pemangku kepentingan pendidikan. 3. Menginformasikan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni kepada warga sekolah	
		Pelaksanaan: Melaksanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni dilakukan oleh kepala sekolah.	Jurnal.
		Pengawasan: 1. Mengawasi penelusuran dan pendayagunaan alumni. 2. Melaporkan kepada penelusuran dan pendayagunaan dinas pendidikan kabupaten	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.
3.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
a	Pemenuhan Pendidik	Perencanaan:	1. SK tim perencana kebutuhan pendidik.

		Kepala Sekolah membentuk tim perencana kebutuhan pendidik yang bertugas merencanakan kebutuhan pendidik, membuat surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik, bersama komite sekolah/ yayasan menyeleksi penerimaan tenaga pendidik dan melaporkan tentang rencana pemenuhan kebutuhan pendidik kepada Dinas Pendidikan Kabupaten	2. Buku daftar hadir tim dan notulen. 3. Buku rencana pemenuhan kebutuhan pendidik yang mencantumkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik. 4. Surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik. 5. Surat permohonan kebutuhan pendidik kepada Dinas Pendidikan.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan terkirimnya surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik kepada Dinas Pendidikan Kabupaten 2. Memastikan tim melakukan sosialisasi pemenuhan kebutuhan pendidik.	1. Surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik kepada Dinas Pendidikan kabupaten 2. Media sosialisasi penerimaan tenaga pendidik baru. 3. Buku catatan penerimaan calon pendidik baru. 4. Biodata calon pendidik baru

		3. Memastikan tim melakukan pencatatan pendaftaran. 4. Memastikan tim melakukan seleksi 5. Memutuskan calon pendidik baru yang diterima melalui rapat dengan tim seleksi	5. Laporan hasil seleksi calon pendidik baru. 6. Surat keputusan pendidik yang diterima.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses seleksi penerimaan pendidik baru. 2. Menginformasikan hasil seleksi penerimaan pendidik baru kepada warga sekolah. 3. Melaporkan hasil pengawasan kepada Dinas pendidikan Kabupaten	1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Dokumen laporan seleksi penerimaan pendidik baru.
b	Pemberdayaan pendidik	Perencanaan: Membentuk tim perencana pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi tenaga pendidik.	1. SK tim perencana pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi beban kerja pendidik. 2. Buku daftar hadir dan notulen tim.

			3. Buku pembagian tugas yang sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi. 4. Buku pembagian tugas tambahan. 5. Buku pembagian beban mengajar.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan tersusunnya rencana penetapan pembagian tugas mengajar pendidik. 2. Memastikan terbuatnya surat penetapan wakil kepala sekolah. 3. Memastikan tersusunnya tugas dan fungsi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.	1. Surat keputusan pembagian tugas mengajar 2. Surat keputusan penetapan wakil kepala sekolah. 3. Rincian tugas dan fungsi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.
		Pengawasan: 1. Berkoordinasi dengan pengawas sekolah mengevaluasi kesesuaian antara pembagian tugas dengan pelaksanaan, melalui kegiatan supervisi.	1. Buku supervisi. 2. Buku catatan koordinasi evaluasi. 3. Dokumen laporan hasil supervisi dan evaluasi.

		2. Melaporkan hasil supervisi dan evaluasi kepada dinas pendidikan Kabupaten	
c	Pengembangan pendidik	Perencanaan: Membentuk tim pengembangan pendidik yang bertugas: a. membuat rancangan instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik, b. membuat jadwal pelaksanaan PKG, c. merencanakan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi, d. merencanakan alternatif pengembangan kualifikasi melalui studi lanjut; dan peningkatan karir, dan	1. SK tim pengembangan pendidik. 2. Buku daftar hadir dan notulensi. 3. Instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik. 4. Jadwal pelaksanaan PKG. 5. Buku catatan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi. 6. buku catatan pengembangan kualifikasi pendidik. 7. Surat penetapan pengembangan pendidik yang minimal mencantumkan nama pendidik, jenis pengembangan dan waktu.

		e. menetapkan pengembangan pendidik bersama dinas pendidikan Kabupaten	
		Pelaksanaan: 1. Memastikan keterlaksanaan pengembangan pendidik. 2. Memastikan keterlaksanaan peningkatan kompetensi profesional pendidik melalui studi lanjut, lokakarya, seminar, pelatihan, dan/atau penelitian sesuai dengan kompetensi secara profesional, adil, dan terbuka, serta mendorong pendidik untuk aktif dalam organisasi profesi. 3. Memastikan keterlaksanaan mutasi berdasarkan analisis jabatan. 4. Memastikan keterlaksanaan pemberian promosi kepada pendidik	1. Buku daftar pengembangan pendidik. 2. Buku catatan peningkatan kompetensi profesional pendidik. 3. Buku catatan mutasi berdasarkan analisis jabatan. 4. Buku catatan pemberian promosi kepada pendidik.

		berdasarkan azas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme.	
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan pengembangan pendidik berdasarkan kalender pendidikan melalui kegiatan supervisi dan monitoring. 2. Melaporkan hasil supervisi dan monitoring kepada dinas pendidikan kabupaten	1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan hasil supervisi dan monitoring pendidik.
d	Penghargaan untuk pendidik	Perencanaan: 1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada pendidik. 2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada pendidik yang termasuk didalamnya melibatkan komite sekolah, tim evaluasi, dan dinas pendidikan dibuktikan dengan SK kepala sekolah.	1. Dokumen peraturan pemberian penghargaan pendidik. 2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan pendidik.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan tim melakukan penjangkaran	1. Buku catatan penjangkaran/inventarisasi

		/inventarisasi pendidik yang masuk nominasi mendapatkan penghargaan. 2. Memastikan jadwal pelaksanaan pemberian penghargaan yang disesuaikan dengan momen tertentu misalnya Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.	pendidik calon penerima penghargaan. 2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu seperti Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada pendidik . 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten	1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan pengawasan.
	Tenaga Kependidikan		
a	Pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan (tenaga administrasi sekolah, tenaga	Perencanaan: 1. Melakukan analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.	1. Hasil analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Laporan kondisi dan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis

	perpustakaan sekolah, tenaga laboratorium sekolah, pekerja sosial, psikolog, terapis, dan tenaga kependidikan khusus lainnya, seperti; teknisi, tenaga kebersihan, penjaga sekolah)	2. Menentukan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi dan dilaporkan kepada dewan pendidikan, pengawas sekolah, dinas pendidikan, komite sekolah.	pekerjaan, dan kualifikasi akademik.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan usulan kebutuhan tendik sesuai dengan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Mengajukan usulan kebutuhan tendik kepada dinas pendidikan kabupaten	1. Dokumen validasi usulan kebutuhan tendik. 2. Surat usulan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.
		Pengawasan: 1. Memantau dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dengan mencocokkan kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan	1. Dokumen pemantauan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan tendik. 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan pemenuhan kebutuhan tendik.

		2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten	
b	Pemberdayaan tenaga kependidikan	Perencanaan: Kepala Sekolah merancang pembagian tugas dan beban kerja tendik jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik kebutuhan dan ketentuan.	Rancangan pembagian tugas dan beban kerja sesuai kebutuhan dan ketentuan.
		Pelaksanaan: 1. Membuat SK pembagian tugas tendik dengan mempertimbangkan kompetensi dan beban kerja sesuai dengan aturan perundang-undangan. 2. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan. 3. Mendayagunakan tenaga kependidikan.	1. SK pembagian tugas tendik. 2. Naskah uraian tugas dan tanggungjawab tendik. 3. Uraian pendayagunaan tenaga kependidikan
		Pengawasan: 1. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan tenaga kependidikan dilakukan oleh kepala sekolah dan	1. Catatan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan tendik. 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pemantauan pemberdayaan tendik.

		wakil kepala sekolah pada akhir tahun ajaran. 2. Melaporkan hasil pemantauan dilaporkan kepada: dinas pendidikan kabupaten	
c	Pengembangan tenaga kependidikan	Perencanaan: 1. mengidentifikasi peningkatan kompetensi secara sistematis sesuai kebutuhan. 2. Memetakan pilihan pengembangan tendik(termasuk studi lanjut, lokakarya, seminar, dan/atau pelatihan). 3. Menyusun rencana pengembangan tendik bersama wakil kepala sekolah.	1. Hasil identifikasi peningkatan kompetensi tendik. 2. Pemetaan jenis pengembangan tendik. 3. Rencana pengembangan tendik.
		Pelaksanaan: 1. melaksanakan pengembangan tendik sesuai rencana. 2. melaksanakan mutasi berdasarkan analisis jabatan.	1. Laporan pelaksanaan pengembangan tendik. 2. SK mutasi jabatan.
		Pengawasan:	1. Hasil pemantauan pengembangan tendik.

		1. Mengawasi tingkat kesesuaian pengembangan tendik dengan rencana/program yang telah ditetapkan. 2. Melaporkan hasil pengawasan dilaporkan kepada dinas pendidikan.	2. Laporan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan.
d	Penghargaan untuk tenaga kependidikan	Perencanaan: 1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan. 2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan yang melibatkan komite sekolah, tim evaluasi, dan dinas pendidikan dibuktikan dengan SK kepala sekolah.	1. Aturan pemberian penghargaan tenaga kependidikan. 2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan tenaga kependidikan.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan tim melakukan penja-ringan/inventarisasi tenaga kependidikan yang masuk nominasi	1. Buku catatan penjaringan/inventarisasi calon penerima penghargaan. 2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu

		mendapatkan penghargaan. 2. Memastikan jadwal pelaksanaan pemberian penghargaan yang disesuaikan dengan momen tertentu misalnya Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.	
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan. 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.	1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan pengawasan.
4.	Sarana dan Prasarana		
a	Pengadaan sarana dan prasarana	Perencanaan: 1. Menyusun master plan (rencana induk) sarana dan prasarana sekolah.	Sekolah memiliki dokumen master plan sekolah
		2. Menyusun rencana kebutuhan sarpras pada	Dokumen hasil analisis kebutuhan sarpras yang

		tahun berjalan yang dapat dilaksanakan untuk semua kekhususan.	mengakomodasi aksesibilitas semua kekhususan.
		Pelaksanaan: 1. Mengajukan rencana pengadaan sarpras sesuai kebutuhan pada tahun berjalan.	Dokumen pengajuan (proposal) pengadaan sarpras sesuai kebutuhan.
		2. Membentuk tim pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.	SK panitia pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
		Pengawasan: 1. Membentuk tim pengawas pengadaan sarana dan prasarana.	SK tim pengawas sarana dan prasarana meliputi PTK yang ditugaskan mengelola sarana dan prasarana.
		2. Kepala sekolah menandatangani semua dokumen pengadaan sarpras.	Dokumen pengadaan yang ditandatangani kepala sekolah.
		3. Melaporkan hasil pengawasan pengadaan sarpras.	Dokumen laporan pengawasan sarpras.
b	Pemanfaatan sarana dan prasarana	Perencanaan: Memastikan sekolah memiliki aturan penggunaan sarana dan prasarana.	Dokumen tata tertib penggunaan sarana dan prasarana yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.

		Pelaksanaan: 1. Memastikan semua sarpras yang dimiliki sekolah dimanfaatkan secara optimal.	1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pengecekan sarpras. 2. Ada catatan penggunaan sarpras. 3. Ada jadwal penggunaan sarpras. 4. Instrumen kepuasan penggunaan sarpras.
		2. Memastikan petugas sekolah melakukan pemeliharaan sarpras.	1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pemeliharaan sarpras. 2. Kartu inventaris barang. 3. Sarpras dapat digunakan/dipakai. 4. Kepala sekolah mengajak warga sekolah untuk turut serta memelihara sarpras.
		Pengawasan: Melakukan pengawasan secara berkala terhadap pemanfaatan sarpras.	1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pengecekan sarpras. 2. Catatan hasil pengawasan pemanfaatan sarpras. 3. KS menyampaikan hasil pengawasan ke warga sekolah.
c	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Perencanaan: 1. Memprogramkan pemeliharaan sarpras dalam RKAS.	Dokumen RKAS yang memuat program pemeliharaan sarpras.

		2. Penyusunan rencana pemeliharaan sarpras melibatkan dewan guru, komite sekolah dan tendik.	Daftar hadir workshop penyusunan RKAS.
		Pelaksanaan: Memastikan guru dan tenaga kependidikan yang memelihara sarpras melakukan tugas dengan tepat dan baik.	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pemeliharaan sarpras.
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan secara langsung terhadap pemeliharaan sarpras.	1. Instrumen observasi kebersihan dan kenyamanan sarpras. 2. Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pengawasan kepala sekolah terhadap pemeliharaan sarpras.
		2. Membuat laporan kondisi sarpras yang dilaporkan kepada dinas terkait.	Dokumen laporan kondisi sarpras pada tahun berjalan.
d	Pengembangan sarana dan prasarana	Perencanaan: 1. Kepala sekolah menyusun rencana pengembangan sekolah yang didalamnya termasuk rencana pengembangan sarpras.	Dokumen RPS mencakup rencana pengembangan sarpras.

		2. Memastikan tim pengembang sekolah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pembinaan kepada tim pengembang sekolah.
		Pengawasan: 1. Kepala sekolah melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pengembangan sekolah.	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pengembangan sekolah.
		2. Membuat laporan pengawasan pengembangan sekolah dan menyampaikannya kepada dinas terkait.	Dokumen laporan pengawasan pengembangan sekolah.
5.	Budaya dan Suasana Pembelajaran Sekolah		
a	Budaya Sekolah	Perencanaan: 1. Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya sekolah.	Ada dokumen perencanaan sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang dapat relevan.
		2. Kepala sekolah bersama warga sekolah menyusun dokumen rencana pengembangan sekolah.	Dalam penyusunan dokumen perencanaan pengembangan budaya sekolah, ada keterlibatan : 1. komite sekolah, 2. dewan guru.

		Pelaksanaan: 1. Kepala sekolah mendelegasikan program pengembangan budaya sekolah.	Ada SK mengenai penanggung jawab pengembangan budaya sekolah.
		2. Kepala sekolah memastikan terlaksananya budaya sekolah yang dikembangkan.	1. Terdapat bukti fisik pelaksanaan budaya sekolah. 2. Semua warga sekolah berpartisipasi aktif dalam menciptakan pengembangan budaya sekolah.
		Pengawasan: Memantau dan menginformasikan (tindak lanjut) pelaksanaan pengembangan budaya sekolah.	Laporan pelaksanaan dari tim pengembang.
b	Suasana pembelajaran	Perencanaan: Kepala sekolah bersama dewan guru merencanakan suasana pembelajaran yang nyaman, aman, tertib, bersih, rapih, saling menghormati, menghargai, dan kerja sama.	Dalam perencanaan penciptaan suasana pembelajaran, ada keterlibatan: 1. dewan guru, 2. komite/yayasan penyelenggara pendidikan.
		Pelaksanaan: Kepala sekolah menugaskan guru untuk menciptakan	1. SK penugasaan Guru. 2. Ada catatan kegiatan observasi kelas yang

		suasana pembelajaran yang memperhatikan lingkungan fisik dan non fisik.	dilakukan oleh kepala sekolah.
		Pengawasan: Memantau dan menginformasikan pelaksanaan pengembangan suasana pembelajaran di kelas.	Dokumen/laporan hasil pengawasan pengembangan suasana belajar di kelas yang diinformasikan kepada warga sekolah.
c	Kode etik sekolah	Perencanaan: 1. Kepala sekolah bersama komite/yayasan dan guru merencanakan kode etiksekolahyang berlaku untuk semua warga (guru, tenaga kependidikan dan peserta didik) sekolah dalam upaya mene-gakkan etika sekolah.	Dalam penyusunan peraturan sekolah, ada bukti keterlibatan: a. komite sekolah/ yayasan, b. dewan guru, dan c. pihak lain yang dibutuhkan.
		2. Menyusun dokumen kode etik sekolah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk: 1) menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya; 2) menghormati pendidik dan tenaga kependi-dikan; 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. 3. Kode etik sekolah yang mengatur guru dan tenaga kependidikan memasukkan larangan bagi guru dan tenaga kependidikan, secara perseorangan maupun kolektif, untuk: 1)	
--	--	--	--

		menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian sekolah, dan/atau perangkat sekolah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik; 2) memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik; 3) memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; 4) melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencederai integritas hasil Ujian Sekolah dan Ujian Nasional.	
		Pelaksanaan: Kepala mewajibkan warga sekolah berperilaku sesuai dengan 1. kode etik peserta didik; 2. kode etik guru.	Terdapat buku catatan kasus ketidakdisiplinan.

		Pengawasan: Memantau dan menginformasikan pelaksanaan peraturan sekolah.	Dalam rangka memantau pelaksanaan tata tertib sekolah, kepala sekolah: a. Datang lebih awal. b. Pulang lebih akhir. c. Membaca laporan pelaksanaan dari tim pengembang.
6.	Peran serta Masyarakat dan Kemitraan		
		Perencanaan: 1. Meyusun program pemberdayaan peran serta masyarakat dan kemitraan, berisi: jenis, pihak, waktu. 2. Menyusun draf MoU.	1. Program kerja. 2. Draf MoU.
		Pelaksanaan: 1. Menyosialisasikan pelaksanaan peran serta masyarakat dan kemitraan kepada semua warga sekolah setiap awal tahun pelajaran. 2. Menjalin kemitraan dengan lembaga yang relevan, berkaitan dengan masukan, proses, dan capaian hasil pendidikan. 3. Menjalin kemitraan sekolah dilaksanakan	1. Catatan kegiatan. 2. MoU yang sudah ditandatangani.

		dengan orang tua peserta didik, alumni, tokoh masyarakat, lembaga pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah. 4. Menjalin kemitraan dengan satuan pendidikan lain, dunia usaha, dan dunia industri, di dalam negeri dan/atau luar negeri. 5. Melibatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan non akademik dan/atau akademik. 6. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater. 7. Menandatangani MoU.	
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses kemitraan. 2. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil kemitraan kepada dinas pendidikan provinsi/kab/kota.	1. Catatan pengawasan. 2. Dokumen laporan.
7	Akreditasi		
		Perencanaan:	1. SK Tim Evaluasi Diri.

		1. Membentuk tim evaluasi diri untuk keperluan akreditasi yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Menyiapkan draf instrumen evaluasi diri.	2. Instrumen Evaluasi diri.
		Pelaksanaan: 1. Menyosialisasikan persiapan akreditasi. 2. Mengolah hasil evaluasi diri. 3. Membuat rekomendasi hasil evaluasi diri. 4. Menindaklanjuti hasil rekomendasi evaluasi diri.	1. Dokumen kegiatan sosialisasi. 2. Hasil pengolahan evaluasi diri. 3. Rekomendasi hasil evaluasi diri. 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi diri.
		Pengawasan: 1. Tim mengevaluasi diri dan melaporkan hasil kerjanya kepada kepala sekolah paling lambat 6 (enam) bulan sebelum akreditasi/ reakreditasi. 2. Kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap peningkatan status akreditasi	Catatan hasil pengawasan

		berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
8	Sistem Informasi Manajemen		
		Perencanaan: Tim menyusun program Sistem Informasi Manajemen baik manual maupun berbasis TIK.	SK. Tim Penyusun Program Sistem Informasi Manajemen.
		Pelaksanaan: Memastikan sekolah memiliki teknologi informasi.	Software atau format dokumen yang digunakan di sekolah.
		Memastikan tim TIK sekolah terfasilitasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.	Data kepegawaian, data kesiswaan, data kurikulum, data sarpras.
		Memastikan sekolah memiliki Prosedur Operasional Standar (POS) dalam SIM sekolah.	POS yang dibuat dan dikembangkan oleh sekolah.
		Memastikan pemeliharaan SIM sekolah dapat berjalan dengan baik.	Jurnal KS, bentuk SIM sekolah
		Memastikan SIM sekolah dikembangkan sesuai kebutuhan.	Dokumen RPS
		Membuat deskripsi kerja PTK yang termasuk	Dokumen struktur organisasi sekolah.

		didalamnya memelihara SIM sekolah.	
		Memastikan SIM sekolah dapat digunakan sepanjang tahun berjalan	Jurnal Kepala Sekolah, SIM yang digunakan oleh sekolah.
		Pengawasan: Melakukan pengawasan dan membuat laporan pengawasan SIM sekolah	Dokumen laporan pengawasan
9.	Program lain dalam upaya peningkatan mutu sekolah		
		Perencanaan: Tim menyusun program unggulan berdasarkan analisis SWOT yang dilakukan Tim.	SK. Tim.
		Pelaksanaan: 1. Sekolah memiliki program unggulan di bidang tertentu seperti: pilihan kemandirian (keterampilan vokasional), seni, olahraga, akademik, atau lainnya.	Dokumen program unggulan sekolah.
		2. Memastikan tim kerja program unggulan dapat melaksanakan program unggulan secara berkelanjutan.	Jurnal Kepala Sekolah. Laporan pelaksanaan program unggulan.

		3. Memastikan sekolah memiliki produk, prestasi, atau hasil program unggulan sekolah.	Produk, dokumen prestasi, atau hasil program unggulan sekolah.
		Pengawasan: Kepala sekolah melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap pelaksanaan program unggulan sekolah.	Jurnal Kepala Sekolah, daftar hadir kegiatan refleksi, laporan hasil pengawasan program unggulan.

C. Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepala sekolah dalam menerapkan kepemimpinannya dapat dilakukan melalui perannya sebagai model keteladanan; pemecah masalah (problem solver); pembelajar; motivator; pencipta iklim yang kondusif (climate maker). Langkah operasionalnya ditunjukkan dalam Tabel berikut :

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
1.	Tindakan kepala sekolah menjadi teladan dan mengarahkan guru, TAS, peserta didik tepat waktu, melaksanakan kegiatan sesuai jadwal, dan menyelesaikan	1. Hadir ke sekolah tepat waktu dalam berbagai kegiatan. 2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal. 3. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.	Nilai budaya kerja dan budaya belajar yang tercermin pada guru, tenaga administrasi, dan peserta didik.

	pekerjaan tepat waktu (teladan).		
2.	Tindakan kepala sekolah menjadi contoh dalam kecermatan memperhitungkan risiko sehingga dapat mengarahkan guru, TAS, dan peserta didik dalam semangat kewirausahaan sekolah (teladan).	1. Mengontrol perilaku warga sekolah berdasarkan aturan yang berlaku. 2. Mengapresiasi pendapat guru dalam penerapan gagasan baru dalam memperbaiki proses pembelajaran dan penilaian. 3. Memberikan penghargaan terhadap prestasi dan karya terbaik warga sekolah. 4. Memberikan bimbingan kepada guru .	Tertanam jiwa kewirausahaan pada guru, tenaga administrasi dan peserta didik.
3.	Tindakan kepala sekolah menyelesaikan masalah sekolah secara bersama-sama, pemanfaatan sumber belajar dan sumber informasi, memantau penggunaan	1. Mengadakan diskusi secara berkala dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, terapis, psikolog, dan DUDI untuk mengenali masalah sekolah dan memecahkannya secara bersama-sama. 2. Memanfaatkan sumber daya untuk mewujudkan	Terjalin komunikasi antara warga sekolah yang dibuktikan dan catatan jurnal kepala sekolah.

	sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya.	tujuan pada rencana kerja tahunan. 3. Memanfaatkan perpustakaan untuk meningkatkan daya serap informasi bagi guru. 4. Memanfaatkan pengetahuan baru dengan cara menyosialisasikan, mengundang nara sumber dan menugaskan guru mengikuti kegiatan diklat/workshop pengetahuan baru.	
4.	Kepala Sekolah berperilaku sebagai pembelajar.	1. Menyampaikan informasi baru dalam berbagai forum. 2. Membaca surat kabar/majalah/media online.	Budaya belajar, budaya membaca.
5.	Kepala sekolah mendorong PTK untuk (1) melaksanakan tugas dan fungsi secara baik; (2) meningkatkan kompetensi (3)	1. Aktif memotivasi PTK melaksanakan tugas dan fungsi lebih baik. 2. Aktif memotivasi PTK meningkatkan kompetensi. 3. Memecahkan masalah tusi yang dihadapinya.	Budaya kerja dan budaya mutu.

	memecahkan masalah tusi yang dihadapinya. (Motivator).		
6.	Kepala sekolah melakukan komunikasi secara (1) santun; (2) terbuka; dan (3) menghargai semua warga sekolah.	1. Kepala sekolah santun dalam bertutur dengan peserta didik, guru, tenaga kependidikan lainnya dan komite sekolah. 2. Kepala sekolah terbuka menerima masukan dari warga sekolah. 3. Kepala sekolah memepertimbangkan berbagai pendapat warga sekolah dalam pengambilan keputusan.	Terciptanya iklim yang kondusif.
7.	Kepala sekolah membuat sistem penghargaan dan sanksi secara adil, terbuka, dan konsisten.	1. Kepala sekolah menghargai PTK yang berprestasi. 2. Kepala sekolah memberikan sanksi kepada guru dan PTK yang melanggar aturan.	Motivasi berprestasi.

D. Penerapan Kewirausahaan

Kewirausahaan adalah suatu sikap, jiwa dan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru yang sangat bernilai dan berguna bagi dirinya dan orang lain. Kewirausahaan merupakan sikap mental dan jiwa yang selalu aktif atau kreatif berdaya, bercipta,

berkarya dan bersahaja dan berusaha. Kewirausahaan (entrepreneurship) muncul apabila seseorang individu berani mengembangkan usaha-usaha dan ide-ide barunya. Kewirausahaan tidak selalu identik dengan karakter wirausaha semata, karena karakter wirausaha kemungkinan juga dimiliki oleh seorang yang bukan wirausaha. Wirausaha mencakup semua aspek pekerjaan, baik karyawan swasta maupun pemerintahan. Wirausaha adalah mereka yang melakukan upaya-upaya kreatif dan inovatif dengan jalan mengembangkan ide, dan meramu sumber daya untuk menemukan peluang (opportunity) dan perbaikan (preparation) hidup. Dalam dunia pendidikan kewirausahaan dapat diimplementasikan secara terpadu dengan kegiatan-kegiatan pendidikan di sekolah. Pelaksanaan pendidikan kewirausahaan dilakukan oleh kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan (konselor), peserta didik secara bersama-sama sebagai suatu komunitas pendidikan. Upaya kepala sekolah SDN dalam menerapkan jiwa kewirausahaan di sekolah yaitu dengan:

1. menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah;
2. melakukan kegiatan dalam upaya mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajar yang efektif;
3. memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
4. memotivasi peserta didik untuk sukses dalam prestasi akademik dan non akademik; dan
5. mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi sekolah sebagai sumber belajar peserta didik;