#### **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	Perencanaan:	SK Tim Pengembang K 13
	Kurikulum (K	1. Membentuk Tim	yang melibatkan unsur:
		pengembang K 13 dan	1. Kepala Sekolah,

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

			_	
		kurikulum tahun lalu,		tentang Standar Isi, standar
		SKL, SI, Standar Proses,		proses, SKL, Standar
		Standar Penilaian,		Penilaian.
		Kerangka Dasar dan	2.	Catatan hasil reviu
		Struktur Kurikulum		kurikulum tahun lalu
		masing-masing jenjang		tentang kerangka Dasar dan
		penddikan atau satuan		Struktur Kurikulum.
		pendidikan, dan	3.	Catatan hasil reviu
		pedoman implementasi		kurikulum tahun lalu
		kurikulum.		tentang implementasi
				kurikulum.
	3.	Kepala sekolah	D	okumen final buku 1 (K 13 ),
		melakukan revisi	bı	ıku 2 (silabus), dan buku 3
		dokumen kurikulum.	(F	RPP).
	4.	Persetujuan dan	D	okumen kurikulum yang
		pengesahan dokumen	te	lah mendapatkan persetujuan
		kurikulum.	da	nri komite sekolah dan
			pe	engawas serta pengesahan
			da	ari Dinas Pendidikan
			K	abupaten
	5.	Melakukan sosialisasi	1.	Undangan sosialisasi
		dokumen kurikulum		dokumen kurikulum
		kepada warga sekolah.		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.	Jurnal harian KS.
		1. Mengawasi proses	2.	Laporan hasil pengawasan.
		pelaksanaan kurikulum		
		(Kepala Sekolah,		
		Pengawas Sekolah dan		
		komite sekolah).		
		2. Melaporkan hasil	1.	Dokumen laporan hasil
		pengembangan		pengembangan kurikulum
		kurikulum (kurikulum		tahun berjalan.
		fungsional) kepada dinas	2.	Laporan hasil
		pendidikan Kabupaten		pengembangan kurikulum
				diketahui oleh Pengawas
				Sekolah dan Komite
				Sekolah.
b.	Kalender	Perencanaan:	1.	Daftar hadir Tim.
	pendidikan	Tim mengatur waktu bagi	2.	Notulensi.
	sekolah	kegiatan pembelajaran	3.	Kalender Pendidikan.
		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).		
		Pelaksanaan:	1.	Undangan rapat.

Menyusun kalender	2. Daftar hadir rapat
pendidikan sekolah.	penyusunan kalender
	pendidikan sekolah.
	3. Notulensi rapat penyusunan
	kalender pendidikan
	sekolah.
	4. Kalender pendidikan
	sekolah tahun berjalan.
	5. Rincian kegiatan
	pembe-lajaran dalam satu
	tahun.
	6. Rincian kegiatan
	pembela-jaran per semester
	penyelenggara pendidikan.
2. Melakukan sosialisasi	Rapat sosialisasi kalender
Kalender Pendidikan.	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	1. Jadwal kegiatan sesuai
pelaksanaan kegiatan	kelender pendidikan (PTS,
sesuai kalender	PAS, US, ANBK, Perayaan
pendidikan.	hari besar, perayaan hari

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

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

# 1. Ada media sosialisasi Pelaksanaan: 1. Menginformasikan PPDB tahun berjalan. 2. Buku catatan penerimaan peraturan tentang penerimaan peserta didik peserta didik baru berisi baru kepada para biodata peserta didik baru. pemangku kepentingan 3. Laporan hasil asesmen pendidikan setiap calon peserta didik baru. menjelang dimulainya 4. Surat keputusan peserta tahun ajaran baru. didik yang diterima 2. Penerimaan peserta didik baru dilaksanakan sebelum dimulai tahun ajaran, yang diseleng-garakan 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. Jurnal harian Kepala Pengawasan: 1. Mengawasi penerimaan Sekolah. 2. Dokumen laporan PPDB peserta didik baru, yang dilakukan bersama oleh tahun berjalan.

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

			sosial, dan kemampuan	4.	Dokumen peserta didik
			ekonomi).		pindahan yang diterima.
		2.	Memutuskan		production young according
			penerima-an peserta		
			-		
			didik pindahan dalam		
		_	rapat dewan pendidikan.		* 11 :
		Pe	engawasan :	1.	Jurnal harian.
		1.	Melakukan pengawasan	2.	Dokumen laporan.
			penerimaan peserta didik		
			pindahan dilaku-kan		
			secara bersama oleh		
			kepala sekolah, dewan		
			pendidikan, dan komite		
			sekolah.		
		2.	Melaporkan kepada		
			dinas pendidikan		
			kabupaten		
c	Masa	Pe	erencanaan :	1.	SK Kepanitiaan.
	Pengenalan	1.	Membuat peraturan yang	2.	Dokumen program MPLS.
	Lingkungan		berisi struktur	3.	Jurnal.
	Sekolah (MPLS)		kepanitiaan, jenis		
			kegiatan, jadwal		
			kegiatan, dan tata tertib		
			kegiatan dengan		
			mengacu pada peraturan		
			perundang-undangan.		
		2.	Memutuskan MPLS		
			dalam rapat dewan		
			pendidikan dengan		
			1		

	<del> </del>		
		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:	Jurnal harian.
		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.	
		Pengawasan :	
		Melaporkan hasil	
		pengawasan kepada dinas	
		pendidikan kabupaten	
1			

d	Pelayanan	Pe	erencanaan:	1.	SK tugas tambahan guru.
	Bimbingan dan	1.	Menugaskan guru kelas	2.	Dokumen program.
	konseling		yang mendapat tugas	3.	Jurnal.
			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.		
		Pe	elakasanaan:	1.	Jurnal.
		1.	Memastikan pelaksanaan	2.	Dokumen kerja sama.
			program layanan		
			bimbingan dan		
			konseling.		
		2.	Melaksanakan kerja		
			sama dengan psikolog,		
			dokter, psikiater.		
		Pe	engawasan:	1.	Jurnal.
		1.	Mengawasi proses	2.	Dokumen laporan.
			pelaksanaan layanan		
			bimbingan dan		
			konseling.		

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

				<u>r</u>
		3.	Melaksanakan evaluasi	
			ekstrakurikuler sesuai	
			dengan jenis dan jadwal.	
		Pe	engawasan:	Jurnal dan dokumen laporan.
		1.	Mengawasi kegiatan	
			ekstrakurikuler.	
		2.	Melaporkan hasil	
			pengawasan kepada	
			dinas pendidikan	
			kabupaten/ kota provinsi.	
f	Penghargaan	Pe	erencanaan:	Dokumen program.
	peserta didik	1.	Merencanakan	
	berprestasi		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	

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

			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	
		Pe	laksanaan:	Jurnal.
		M	elaksanakan penelusuran	
		da	n pendayagunaan alumni	
		dil	lakukan oleh kepala	
		se	kolah.	
		Pe	engawasan:	1. Jurnal.
		1.	Mengawasi penelusuran	2. Dokumen laporan.
			dan pendayagunaan	
			alumni.	
		2.	Melaporkan kepada	
			penelusuran dan	
			pendayagunaan dinas	
			pendidikan kabupaten	
3.	Pendidik dan Tei	nag	a Kependidikan	
a	Pemenuhan		erencanaan:	1. SK tim perencana
	Pendidik			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 | 2. Media sosialisasi Kabupaten .....
- 2. Memastikan tim melakukan sosialisasi pemenuhan kebutuhan pendidik.
- Surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik kepada Dinas Pendidikan kabupaten .....
- penerimaan tenaga pendidik baru.
- 3. Buku catatan penerimaan calon pendidik baru.
- 4. Biodata calon pendidik baru

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

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

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

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

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

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

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

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

			1-:1 1111-1-	_	
			wakil kepala sekolah		
			pada akhir tahun ajaran.		
		2.	Melaporkan hasil		
			pemantauan dilaporkan		
			kepada: dinas pendidikan		
			kabupaten		
С	Pengembangan	Pe	erencanaan:	1.	Hasil identifikasi
	tenaga	1.	mengidentifikasi		peningkatan kompetensi
	kependidikan		peningkatan kompetensi		tendik.
			secara sistematis sesuai	2.	Pemetaan jenis
			kebutuhan.		pengembangan tendik.
		2.	Memetakan pilihan	3.	Rencana pengembangan
			pengembangan		tendik.
			tendik(termasuk studi		
			lanjut, lokakarya,		
			seminar, dan/atau		
			pelatihan).		
		3.	Menyusun rencana		
			pengembangan tendik		
			bersama wakil kepala		
			sekolah.		
		Pe	elaksanaan:	1.	Laporan pelaksanaan
		1.	melaksanakan		pengembangan tendik.
			pengembangan tendik	2.	SK mutasi jabatan.
			sesuai rencana.		
		2.	melaksanakan mutasi		
			berdasarkan analisis		
			jabatan.		
		Pe	engawasan:	1.	Hasil pemantauan
					pengembangan tendik.
ш		<u> </u>		<u> </u>	

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

			mendapatkan		
			penghargaan.		
		2.	Memastikan jadwal		
			pelaksanaan pemberian		
			penghargaan yang		
			disesuaikan dengan		
			momen tetentu misalnya		
			Hari Pendidikan		
			Nasional, Hari Guru,		
			dan/atau Hari		
			Kemerdekaan Republik		
			Indonesia.		
		Pe	engawasan:	1.	Jurnal harian kepala
		1.	Melakukan pengawasan		sekolah.
			keterlaksanaan	2.	Dokumen laporan
			pemberian penghargaan		pengawasan.
			kepada tenaga		
			kependidikan.		
		2.	Melaporkan hasil		
			pengawasan kepada		
			dinas pendidikan		
			Kabupaten		
			sesuai dengan		
			kewenangannya.		
4.	Sarana dan Pras	ara	na		
a	Pengadaan	Pe	erencanaan:	Se	ekolah memiliki dokumen
	sarana dan	1.	Menyusun master plan	m	aster plan sekolah
	prasarana		(rencana induk) sarana		
			dan prasarana sekolah.		
		2.	Menyusun rencana	Do	okumen hasil analisis
			kebutuhan sarpras pada	ke	butuhan sarpras yang

		tahu	ın berjalan yang	mengakomodasi aksesibilitas
		dapa	at dilaksanakan	semua kekhususan.
		un-t	tuk semua	
		kekl	hususan.	
		Pelaks	anaan:	Dokumen pengajuan (proposal)
		1. Mer	ngajukan rencana	pengadaan sarpras sesuai
		pen	gadaan sarpras sesuai	kebutuhan.
		keb	utuhan pada tahun	
		berj	alan.	
		2. Mer	mbentuk tim	SK panitia pengadaan sarana
		pen	gadaan sarana dan	dan prasarana sekolah.
		pras	sarana sesuai dengan	
		keb	utuhan.	
		Pengav	wasan:	SK tim pengawas sarana dan
		1. Mer	mbentuk tim	prasarana meliputi PTK yang
		pen	gawas pengadaan	ditugaskan mengelola sarana
		sara	na dan prasarana.	dan prasarana.
		2. Kep	oala sekolah	Dokumen pengadaan yang
		men	nandatangani semua	ditandatangani kepala sekolah.
		dok	umen pengadaan	
		sarp	oras.	
		3. Mel	aporkan hasil	Dokumen laporan pengawasan
		pen	gawasan pengadaan	sarpras.
		sarp	oras.	
b	Pemanfaatan	Perenc	anaan:	Dokumen tata tertib
	sarana dan	Memas	tikan sekolah	penggunaan sarana dan
	prasarana	memili	ki aturan penggunaan	prasarana yang ditandatangani
		sarana	dan prasarana.	oleh Kepala Sekolah.

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

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

		2.	Memastikan tim	Jurnal Kepala Sekolah
			pengembang sekolah	mencatat kegiatan pembinaan
			dapat melaksanakan	kepada tim pengembang
			tugasnya dengan baik.	sekolah.
		Pe	engawasan:	Jurnal Kepala Sekolah
		1.	Kepala sekolah	mencatat kegiatan pengawasan
			melakukan pengawasan	langsung terhadap pelaksanaan
			langsung terhadap	pengembangan sekolah.
			pelaksanaan	
			pengembangan sekolah.	
		2.	Membuat laporan	Dokumen laporan pengawasan
			pengawasan	pengembangan sekolah.
			pengembangan sekolah	
			dan menyampaikannya	
			kepada dinas terkait.	
5.		san	a Pembelajaran Sekolah	
<b>5.</b> a	Budaya dan Sua Budaya Sekolah		a Pembelajaran Sekolah erencanaan:	Ada dokumen perencanaan
			erencanaan:	Ada dokumen perencanaan sekolah untuk pengembangan
		Pe	erencanaan:	-
		Pe	erencanaan:  Dokumen perencanaan	sekolah untuk pengembangan
		Pe	Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek	sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K,
		Pe	Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya	sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya
		Pe	Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya	sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang
		1.	Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya sekolah.	sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang dapat relevan.
		1.	Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya sekolah.  Kepala sekolah bersama	sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang dapat relevan.  Dalam penyusunan dokumen
		1.	Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya sekolah.  Kepala sekolah bersama warga sekolah menyusun	sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang dapat relevan.  Dalam penyusunan dokumen perencanaan pengembangan
		1.	Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya sekolah.  Kepala sekolah bersama warga sekolah menyusun dokumen rencana	sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang dapat relevan.  Dalam penyusunan dokumen perencanaan pengembangan budaya sekolah, ada

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

		suasana pembelajaran yang	dilakukan oleh kepala	
		memperhatikan lingkungan	sekolah.	
		fisik dan non fisik.		
		Pengawasan:	Dokumen/laporan hasil	
		Memantau dan	pengawasan pengembangan	
		menginformasikan	suasana belajar di kelas yang diinformasikan kepada warga	
		pelaksanaan pengembangan		
		suasana pembelajaran di	sekolah.	
		kelas.		
С	Kode etik	Perencanaan:	Dalam penyusunan peraturan	
	sekolah	Kepala sekolah bersama	sekolah, ada bukti keterlibatan:	
		komite/yayasan dan guru	a. komite sekolah/ yayasan,	
		merencanakan kode	b. dewan guru, dan	
		etiksekolahyang berlaku	c. pihak lain yang dibutuhkan.	
		untuk semua warga		
		(guru, tenaga		
		kependidikan dan peserta		
		didik) sekolah dalam		
		upaya mene-gakkan		
		etika sekolah.		
		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 pem-belajaran 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:	Terdapat buku catatan kasus
Kepala mewajibkan warga	ketidakdisiplinan.
sekolah berperilaku sesuai	
dengan	
1. kode etik peserta didik;	
2. kode etik guru.	

		Pe	engawasan:	Da	alam rangka memantau
			emantau dan		laksanaan tata tertib sekolah,
			enginformasikan	-	pala sekolah:
		pelaksanaan peraturan			Datang lebih awal.
					_
		sekolah.		b.	S
				c.	Membaca laporan
					pelaksanaan dari tim
					pengembang.
6.	Peran serta Masy		akat dan Kemitraan	1	D 1 :
			erencanaan:	1.	S S
		1.	Meyusun program	2.	Draf MoU.
			pemberdayaan peran		
			serta masyarakat dan		
			kemitraan, berisi: jenis,		
			pihak, waktu.		
		2.	Menyusun draf MoU.		
		Pe	laksanaan:	1.	Catatan kegiatan.
		1.	Menyosialisasikan	2.	MoU yang sudah
			pelaksanaan peran serta		ditandatangani.
			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.		
		2	•		
		3.	Menjalin kemitraan		
			sekolah dilaksanakan		

	pengelolaan non akademik dan/atau akademik.  Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater.  Menandatangani MoU.  engawasan:  Mengawasi proses kemitraan.  Mengadministrasikan dan melaporkan hasil		Catatan pengawasan. Dokumen laporan.
7. Po 1.	akademik dan/atau akademik.  Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater.  Menandatangani MoU.  engawasan: Mengawasi proses kemitraan.		
7. Pe	akademik dan/atau akademik.  Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater.  Menandatangani MoU.  engawasan: Mengawasi proses		
7. Pe	akademik dan/atau akademik.  Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater.  Menandatangani MoU.  engawasan:		
7.	akademik dan/atau akademik. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater. Menandatangani MoU.		
	akademik dan/atau akademik. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater.		
6.	akademik dan/atau akademik. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis,		
6.	akademik dan/atau akademik. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli		
6.	akademik dan/atau akademik. Membangun kerja sama		
	akademik dan/atau akademik.		
	akademik dan/atau		
	-		
	masyarakat dalam		
5.	Melibatkan peran serta		
	dan/atau luar negeri.		
	industri, di dalam negeri		
	usaha, dan dunia		
	pendidikan lain, dunia		
	dengan satuan		
4.	Menjalin kemitraan		
	lembaga non pemerintah.		
	pemerintah dan/atau		
	masyarakat, lembaga		
	didik, alumni, tokoh		
		masyarakat, lembaga pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah.	masyarakat, lembaga  pemerintah dan/atau  lembaga non pemerintah.

 <del>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </del>		
1	. Membentuk tim evaluasi	2. Instrumen Evaluasi diri.
	diri untuk keperluan	
	akreditasi yang mengacu	
	kepada ketentuan	
	peraturan	
	perundang-undangan	
	yang berlaku.	
2	. Menyiapkan draf	
	instrumen evaluasi diri.	
]	Pelaksanaan:	Dokumen kegiatan
1	. Menyosialisasikan	sosialisasi.
	persiapan akreditasi.	2. Hasil pengolahan evaluasi
2	2. Mengolah hasil evaluasi	diri.
	diri.	3. Rekomendasi hasil evaluasi
3	. Membuat rekomendasi	diri.
	hasil evaluasi diri.	4. Dokumen tindak lanjut
4	. Menindaklanjuti hasil	evaluasi diri.
	rekomendasi evaluasi	
	diri.	
]	Pengawasan:	Catatan hasil 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	
 l L		

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

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

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

## 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	Hadir ke sekolah tepat	Nilai budaya kerja dan budaya
	sekolah menjadi	waktu dalam berbagai	belajar yang tercermin pada
	teladan dan	kegiatan.	guru, tenaga administrasi, dan
	mengarahkan	2. Melaksanakan kegiatan	peserta didik.
	guru, TAS,	sesuai dengan jadwal.	
	peserta didik	3. Mennyelesaikan	
	tepat waktu,	pekerjaan tepat waktu.	
	melaksanakan		
	kegiatan sesuai		
	jadwal, dan		
	menyelesaikan		

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

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

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

## D. Penerapan Kewirausahaan

Kewirausahan 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,

- 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;