PROGRAM KERJA

KEPALA SMK PPN GORONTALO
PERIODE 2021-2025

JAMALUDDIN HAMID, SP., M.Si
NIP. 19690903 1998021007

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerapan standar nasional pendidikan merupakan serangkaian proses untuk memenuhi tuntutan mutu pendidikan nasional. Pelaksanaannya diatur secara bertahap, terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Dalam proses pemenuhan standar tersebut diperlukan sejumlah indikator pencapaian untuk mempermudah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan. Dan kegiatan operasional pendidikan berada di tingkat satuan pendidikan (sekolah) dalam upaya menghasilkan lulusan yang bermutu.

Agar pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di SMK PPN Gorontalo dapat terselenggara dengan baik dan mencapai hasil yang optimal, maka diperlukan program kerja yang sistematis berdasar kondisi obyektif sekolah dan mengacu pada konsep kemandirian sekolah yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan di sekolah. Kepala Sekolah sebagai pemimpin harus mampu: 1) mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri kepada para guru, staf dan peserta didik dalam melaksanakan tugasnya masing-masing; 2) memberikan bimbingan dan mengarahkan para guru, staf dan para peserta didik, serta memberikan dorongan, memacu dan berdiri di depan demi kemajuan dan memberikan inspirasi dalam mencapai tujuan.

Untuk dapat melaksanakan fungsinya tersebut di atas, maka dengan disusunnya Program Kerja Kepala SMK PPN GorontaloTahun Pelajaran 20.../20...diharapkan :

1. Memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan di sekolahnya;
2. Memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang tujuan sekolah;
3. Memiliki hubungan sangat erat dengan berbagai pihak yang terkait dengan upaya peningkatan mutu sekolah dan mendukung keterlaksanaan seluruh program sekolah dan produktivitas sekolah;
4. Melakukan pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga pendidikan;
5. Mampu memberikan petunjuk dan pengarahan, meningkatkan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas secara proporsional;
6. Memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif;
7. Memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para pendidik dan tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya; dan

8. Menjadi figur teladan yang dapat dijadikan contoh dan teladan bagi pendidik dan tenaga kependidikan maupun peserta didik;

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan SMK/MAK ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru;
13. Permendikbud No. 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dan pelatihan pendidikan peningkatan kompetensi guru dan kepala sekolah
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2007 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan;
17. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2010 tentang Program Induksi bagi Guru Pemula;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;

20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

C. Tujuan

Tujuan utama penyusunan program kerja ini antara lain :

1. Memberikan panduan/acuan bagi kepala sekolah dalam melaksanakan tugas pokoknya;
2. Mempermudah kepala sekolah dalam mempersiapkan pembinaan dan penilaian yang dilakukan oleh pengawas sekolah dan dinas pendidikan;
3. Meningkatkan kinerja kependidikan sehingga nantinya memperoleh hasil pendidikan dan pengajaran yang optimal;
4. Meningkatkan kinerja administrasi untuk menghasilkan administrasi sekolah yang efektif dasn efisien sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Memberikan landasan dan arah yang jelas bagi pengelola pendidikan sehinga dapat menjadi pedoman kerja;
6. Memberi landasan bagi penyusunan program kerja tahun berikutnya Situasi dan kondisi yang kondusif sangat diperlukan dalam pelaksanan program kerja ini, kerja sama yang harmonis antar komponen sekolah dan efisiensi kerja masing-masing tetap diperlukan guna mencapai keberhasilan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan program kerja ini meliputi identifikasi tugas pokok dan fungsi Kepala Sekolah dalam mengembangkan sekolah; peningkatan mutu sekolah berdasarkan penerapan 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP); pengembangan kepemimpinan kepala sekolah, pengembangan pendidikan karakter, dan pengembangan kewirausahaan; serta pelaksanaan pengawasan pembelajaran melalui supervisi akademik dan peningkatan profesionalitas kepala sekolah.

BAB II
MOTO JUANG, VISI, MISI, STRATEGI DAN TUJUAN
SMK PPN Gorontalo

A. Moto dan Branding

Unggul dan Berkarakter.

Berarti Program Peningkatan Mutu SMK PPN Gorontalo Berdasarkan Nilai Religius, Yang Berkembang Secara Inovatif Dalam Mewujudkan Peserta Didik Cerdas dan Kompetitif. Sebagai SMK Pertanian, SMK PPN memiliki branding "Collection center and plant nursery"

B. Visi Sekolah

Mewujudkan Sekolah Menengah Kejuruan bidang pertanian yang unggul, berakhlak mulia , Mandiri, berdaya saing dan Berwawasan Global

C. Misi Sekolah

1. Membangun kultur budaya sekolah berkarakter religius
2. Menerapkan regulasi sekolah sesuai dengan asas hukum, politik dan sosial etik.
3. Mengembangkan kebutuhan sarana prasarana sekolah berstandar nasional.
4. Memfasilitasi integritas personal di dalam sistem sekolah yang informative.
5. Meningkatkan kualitas personal yang religius, maju, mandiri dan sejahtera.
6. Meningkatkan proses operasional dan kurikulum sekolah secara efektif dan efesien.
7. Mensosialisasikan prestasi hasil pendidikan menjadi milik publik.
8. Meningkatkan kerjasama secara nasional dan internasional
9. Mewujudkan sekolah wirausaha ramah anak, sehat dan cinta lingkungan
10. Menjadi rujukan sebagai SMK pusat pembibitan tanaman dan koleksi tanaman serta kunjungan wisata pendidikan

D. Strategi

1. Perencanaan

a. Menyusun hasil analisis SWOT fungsi-fungsi sistem SMK PPN Gorontalo
b. Menetapkan target periodik prestasi sekolah.
c. Mengesahkan regulasi penjaminan mutu edukatif dan administratif sekolah.
d. Menyusun program visioner inovatif pendidikan yang religious.

2. Pelaksanaan

a. Menemukan data permasalahan substansi kekuatan, peluang, hambatan dan ancaman sekolah berstandar nasional.
b. Melaksanakan proses, arah tindakan dan langkah-langkah operasional kerja.
c. Menata, merawat, memoderenisasi dan menambah kebutuhan sarana prasarana sekolah.
d. Menerapkan profesionalisme pelayanan publik dengan integritas pribadi mapan,
e. Mengefektifkan serta mengefesiensikan dana, waktu dan daya yang telah disiapkan.

3. Pengevaluasian

a. Tongkat ketercapaian program-program renstra, renop dan kurikulum sekolah.
b. Standarisasi kesejahteraan dan penghasilan sesuai dengan beban kerja tambahan.
c. Merevisi regulasi-regulasi sekolah kearah fungsi pengendalian manajerial dan operatif secara lebih terukur serta teskontrol.
d. Mengubah kegiatan prioritas sekolah sesuai dengan realitas anggaran tahun berjalan.
e. Mengevaluasi tingkat pencapaian kompetensi hasil pembelajaran.

E. Tujuan Sekolah

1. Umum
   a. Mewujudkan komitmen SMK PPN Gorontalo berprestasi maju dengan sistem dan kultur yang berdasarkan hukum, sosial etik dan religius.
   b. Menumbuhkan produktivitas dan integritas personal didalam komitmen organisasi.
   c. Memiliki sarana prasarana pendidikan yang baik, modern dan cukup.
   d. Memiliki tenaga guru, staff TU dan penjaga yang kompeten dan berdaya saing tinggi.
2. Khusus
   a. Tercapainya angka KKM semua Mata Pelajaran oleh setiap peserta didik, minimal 85.
   b. Tercapainya tingkat kehadiran individual dalam pembelajaran efektif, maksimal 98%.
   c. Tercapainya kondisi kesiapan fungsi-fungsi sekolah berstandar nasional pendidikan.
   d. Tercapainya proses pembelajaran multidimensi, bermakna dan berbasis kompetensi.
   e. Tercapainya angka kenaikan kelas, kelulusan dan melanjutkan 100%.
   f. Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandi ri, disiplin kerja dan ibadah.

BAB III
TUGAS POKOK KEPALA SEKOLAH DALAM PENGEMBANGAN SEKOLAH

A. Tugas Pokok

Tugas pokok kepala sekolah dalam usaha mengembangkan sekolah, yaitu bagaimana upaya kepala sekolah dalam

1. menyusun dan atau menyempurnakan visi, misi dan tujuan sekolah;
2. menyusun struktur organisasi sekolah;
3. menyusun rencana kerja jangka menengah (RKJM) dan rencana kerja tahunan (RKT);
4. menyusun peraturan sekolah; dan
5. mengembangkan sistem informasi manajemen.

B. Usaha Pengembangan Sekolah

1. Menyusun Visi, Misi, dan Tujuan

Visi adalah pandangan atau wawasan ke depan yang dijadikan cita-cita, inspirasi, motivasi, dan kekuatan bersama warga sekolah mengenai wujud sekolah pada masa yang akan datang.

Misi adalah pernyataan tentang hal-hal yang digunakan sebagai acuan bagi penyusunan program sekolah dan pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat, dengan penekanan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah dalam rangka mewujudkan visi sekolah.

Tujuan adalah capaian kualitas yang spesifik, terukur, dapat dikerjakan, relevan, dan jelas waktu pencapaiannya, dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah. Menetapkan visi, misi, dan tujuan sekolah merupakan salah satu tugas kepala sekolah. Visi dan misi sekolah merupakan tahap awal bagi sekolah dalam membuat rencana pengembangan sekolah lima tahun ke depan.

2. Pengembangan Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi adalah pengaturan tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah yang memuat uraian tugas, wewenang, dan tanggung-jawab yang jelas dan transparan.

3. Langkah Strategis Pengembangan Sekolah

Kepala sekolah dalam mengembangkan sekolah dapat menggunakan alur strategi pengembangan sekolah yang ditunjukkan oleh diagram di bawah ini.

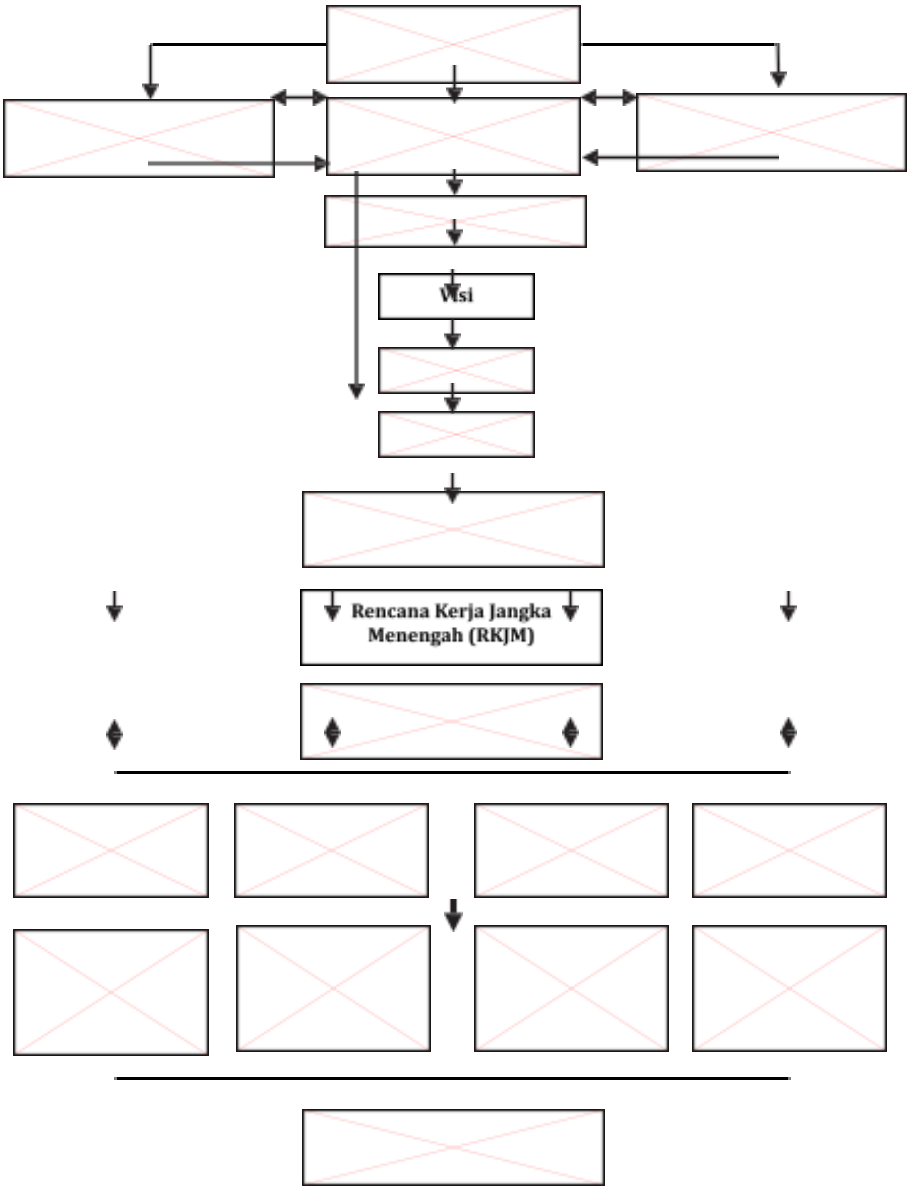


Diagram Alur Strategi Kegiatan Kerja Pengembangan SMK PPN Gorontalo

Berdasarkan diagram 1.1, alur strategi kegiatan kerja kepala sekolah dalam mengembangkan SMK PPN Gorontalo, ialah :

a. Melakukan analisis lingkungan strategis dengan menggunakan metode analisis dengan membandingkan antara kondisi pendidikan saat di sekolah dan pendidikan yang diharapkan (kondisi ideal). Sekolah dapat menggunakan metode analisis seperti SWOT, Evaluasi Diri Sekolah (EDS) atau metode lain;
b. Menggunakan indikator Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang akan dianalisis;
c. Menemukan kesenjangan antara kondisi nyata dan kondisi ideal yang diharapkan. Kesenjangan pada setiap indikator akan menjadi bahan rujukan untuk strategi perencanaan program pendidikan di sekolah;
d. Mengelompokkan program-program sekolah yang terdeteksi dari kesenjangan berdasarkan skala prioritas;
e. Menuangkan skala prioritas ke dalam rencana kerja jangka menengah (RKJM);
f. Menguraikan RKJM secara operasional ke dalam rencana kerja tahunan (RKT);
g. Melengkapi RKT dengan pembiayaan sehingga menjadi rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS);
h. Melakukan pemonitoran untuk mengetahui sejauh mana ketercapaian tujuan dan hasil dari berbagai yang direncanakan sekolah dan evaluasi berupa pemantauan, pengawasan dan evaluasi. Hasilnya dapat dijadikan sebagai rujukan untuk menindaklanjuti program selanjutnya.

- **Analisis Lingkungan Strategis**

Analisis lingkungan strategis dapat dilakukan SMK PPN Gorontalo dengan berbagai strategi, di antaranya evaluasi diri sekolah (EDS), analisis SWOT, analisis konteks.

- **Evaluasi Diri Sekolah**

Evaluasi diri sekolah (EDS) adalah proses evaluasi bersifat internal yang melibatkan pemangku kepentingan pendidikan untuk melihat kinerja sekolah berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar nasional pendidikan (SNP). Hasilnya digunakan sebagai dasar penyusunan RKS dan sebagai masukan bagi perencanaan investasi pendidikan tingkat kabupaten/kota dan pemangku kepentingan lainnya. EDS merupakan bagian dari pemetaan mutu sekolah. Peta mutu ini memberikan data awal pencapaian standar SPM atau SNP. Tujuan pelaksanaan EDS untuk 1) menilai kinerja sekolah berdasarkan SPM dan SNP, mengetahui tahapan pengembangan dalam pencapaian SPM dan SNP sebagai dasar peningkatan mutu pendidikan; dan 2) menyusun rencana pengembangan sekolah (RPS) atau rencana kegiatan sekolah (RKS) sesuai kebutuhan nyata menuju ketercapaian implementasi SPM dan SNP.

- **Langkah Operasional dalam Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah**

Langkah-langkah operasional yang dilakukan kepala SMK PPN Gorontalo dalam melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) ditunjukan dalam tabel sebagai berikut :

KOMPONEN	LANGKAH KERJA	PERANGKAT
Evaluasi Diri Sekolah (EDS)	1. Membentuk Tim Pengembang Sekolah (TPS) yang terdiri atas unsur Kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Tenaga	1. Notula Rapat 2. Daftar Hadir 3. Instrumen EDS

	Administrasi, Komite Sekolah, Orang Tua dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya. 2. Membagi tugas TPS sesuai dengan bidangnya. 3. TPS memahami instrumen EDS baik manual maupun digital. 4. TPS melakukan analisis berdasarkan instrumen. 5. TPS membuat rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan hasil pengisian instrumen EDS.	4. Instrumen EDS hasil kajian 5. Instrumen EDS hasil pengembangan

- **Penggunaan Instrumen EDS**

Instrumen EDS yang digunakan dalam pembelajaran ini diberikan dalam bentuk excel. Instrumen ini telah dikonstruksi sedemikian rupa agar sekolah atau Tim Pengembang Sekolah (TPS) dapat menggunakannya dengan mudah. Data yang dapat dijaring melalui instrumen ini meliputi data kuantitatif dan data kualitatif. Data kualitatif berupa angka 3, 2, dan 1. Angka tersebut menunjukkan level atau gradasi pencapaian sekolah terhadap masing-masing indikator sesuai dengan keterpenuhan kriteria. Ditunjukan dalam tabel berikut ini :

No	Indokator	Kriteria	Aktualisasi	Nilai	Alternatif Rekomendasi Untuk Perbaikan/ Pengembangan
1	2	3	4	5	6
...	.....	.....	.....	.....	.....
Rekomendasi TPS:					

Penjelasan pengisian instrumen:

1) Kolom 1 berisi nomor indikator.
2) Kolom 2 berisi indikator yang dikembangkan dari Standar Nasional Pendidikan (SNP).
3) Kolom 3 berisi kriteria yang dikembangkan dari deskriptor dan mengacu pada SNP.
4) Kolom 4 berisi aktualisasi satuan pendidikan dalam pemenuhan kriteria pada masing-masing indikator. Aktualisasi dinyatakan dalam rumusan-rumusan kalimat pernyataan yang menggambarkan tingkat pemenuhan kriteria secara bertingkat mulai dari tingkat pemenuhan yang tinggi (seluruh kriteria terpenuhi),

tingkat pemenuhan sedang (sebagian besar kriteria terpenuhi) hingga tingkat pemenuhan yang rendah (hanya sedikit kriteria yang terpenuhi/hampir seluruh kriteria tidak terpenuhi).

5) Kolom 5 berisi nilai yang akan terisi secara otomatis oleh sistem aplikasi pada saat instrumen diisi oleh responden yaitu TPS. Adapun nilai capaian yang akan dimunculkan oleh sistem aplikasi bersifat data ordinal yaitu 3, 2, 1 sesuai dengan pilihan yang dicentang dengan pola sebagai berikut.
   a. Nilai 3, jika yang dicentang ialah pilihan yang kategorinya tingkat pemenuhan tinggi
   b. Nilai 2, jika yang dicentang ialah pilihan yang kategorinya tingkat pemenuhan sedang
   c. Nilai 1, jika yang dicentang ialah pilihan yang kategorinya tingkat pemenuhan rendah.
6) Kolom 6 berisi rekomendasi alternatif yang akan terisi secara otomatis oleh sistem aplikasi sesuai dengan pilihan aktualisasi yang dicentang oleh responden (TPS). Kolom/baris rekomendasi TPS harus diisi oleh TPS dengan rumusan kalimat rekomendasi yang spesifik sesuai dengan kondisi aktual sekolah dan mengacu pada rekomendasi alternatif.

 Mengidentifikasi Bukti Fisik

Bukti fisik digunakan sebagai acuan dalam menetapkan terpenuhi tidaknya suatu kriteria. Instrumen ini dilengkapi dengan manual (petunjuk) yang berisi keterangan bukti fisik yang diperlukan dari setiap kriteria agar TPS memiliki persepsi yang sama. Bukti fisik juga berfungsi sebagai sumber informasi, misalnya catatan kajian, hasil observasi, dan hasil wawancara/konsultasi dengan komite, orangtua, guru-guru, peserta didik, dan lain-lain. Bukti fisik pada umumnya dalam bentuk dokumen tertulis dan beberapa artefak lain yang sejenis, misalnya bagan, produk keterampilan dan sebagainya. Berbagai jenis bukti fisik dapat juga digunakan sebagai bukti tahapan pengembangan tertentu. Informasi yang dikumpulkan berdasarkan bukti fisik tersebut dapat diverifikasi melalui proses triangulasi sehingga bagian penting dari proses pengisian instrumen EDS adalah keakuratan data yang berbasis bukti fisik. Artinya, TPS harus benar-benar berpedoman pada kejujuran, ketepatan analisis dan ketersediaan bukti fisik dalam menetapkan status terpenuhi tidaknya suatu kriteria.

 Merumuskan Rekomendasi

TPS merumuskan rekomendasi berdasarkan kriteria dan indikator EDS. Rekomendasi merupakan kunci pokok dari proses EDS karena rekomendasi itulah yang menjadi titik temu antara kondisi faktual dan kondisi yang diharapkan. Instrumen EDS memuat 2 bagian rekomendasi yaitu alternatif rekomendasi dan rekomendasi TPS. Alternatif rekomendasi disediakan oleh sistem aplikasi namun rekomendasi tersebut masih bersifat umum. Berdasarkan alternatif rekomendasi tersebut, TPS merumuskan rekomendasi yang lebih spesifik dan operasional sesuai dengan kondisi sekolahnya. Dengan demikian rekomendasi ialah dasar untuk rencana pengembangan sekolah (RPS).

4. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah

Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan. RKJM merupakan rencana kerja pencapaian tujuan berdasarkan skala prioritas. Substansi rencana kerja tersebut diperoleh dari kesenjangan yang terjadi antara kondisi sekolah saat ini dengan kondisi ideal yang diharapkan. Indikator dari RKJM mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP). Rencana Jangka Menengah (RKJM) dapat disusun melalui tahapan pada sebagai berikut.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
1.	Rencana kerja jangka menengah (RKJM)	1. Menugaskan tim kerja / tim pengembang untuk menyusun RKJM 2. Menganalisis rekomendasi hasil EDS, visi, misi, dan tujuan sekolah 3. Menentukan prioritas dalam penyusunan RKJM 4. Mereviu dan merevisi rancangan (draf) rencana kerja jangka menengah (RKJM) 5. Memfinalisasi hasil revisi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 6. Menandatangani dokumen RKJM	Dokumen RKJM

5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan, dan Anggaran Sekolah

a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah rencana kerja SMK PPN Gorontalo dalam 1 tahun sebagai skala prioritas dari RKJM. Rencana Kerja Tahunan dapat dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran sekolah sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja sekolah. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat dan kemitraan, serta rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) menggunakan tahapan sebagai berikut.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
1.	Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan	Memembentuk Tim Pengembang Sekolah (TPS)	SK TPS
		Menganalisis program pada RKJM yang menjadi skala prioritas pada tahun bersangkutan.	Hasil analisis

	Anggaran Sekolah	Melaksanakan program di tahun bersangkutan memerlukan pembiayaan, maka perlu ada uraian program, volume, satuan, harga satuan, jumlah harga, dan sumber dana	
		Menyetujui melalui rapat dewan pendidikan setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada sekolah swasta rencana kerja ini disahkan oleh penyelenggara sekolah.	
		Menyusun RKT dilengkapi dengan rencana anggaran dan belanja sekolah (RKAS) dalam dokumen tertulis yang mudah dibaca dan dipahami oleh para pemangku kepentingan pendidikan.	

b. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan anggaran pendapatan dan belanja tahunan SMK PPN Gorontalo meliputi :

1) sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola;
2) penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;
3) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah serta institusi di atasnya, mengacu pada ketentuan Standar Biaya dan Standar Biaya Kementerian Keuangan. Rencana Kegiatan dan anggaran sekolah merupakan kegiatan yang dilakukan sekolah selama satu tahun yang diperinci dengan pembiayaannya.

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 SMK PPN Gorontalo 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 (KTSP, Silabus, dan RPP)	**Perencanaan:** 1. Membentuk Tim pengembang KTSP dan Kuritlas untuk SMK PPN Gorontalo sebelum tahun pelajaran baru 20.../20...	SK Tim Pengembang KTSP yang melibatkan unsur: 1. Kepala Sekolah, 2. Guru kelas 3. Guru mapel/mulok 4. Guru program khusus 5. komite Sekolah 6. Dinas Pendidikan 7. DUDI
		2. Menggunakan peraturan-peraturan sebagai acuan penyusunan dokumen kurikulum (SNP, Peraturan Daerah, Program Kekhususan, pedoman penyusunan KTSP dan Kurtilas tahun lalu).	KTSP dan Kurtilas 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 KTSP
		Pelaksanaan: 1. Kepala sekolah melakukan pengembangan dokumen kurikulum oleh tim pengembang KTSP dan Kurtilas.	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 kurikulum tahun lalu, SKL, SI, Standar Proses, Standar Penilaian, Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum masing-masing jenjang penddikan atau satuan pendidikan, dan pedoman implementasi kurikulum.	1. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu 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 (KTSP dan Kurtilas), buku 2 (silabus), dan buku 3 (RPP).
		4. Persetujuan dan pengesahan dokumen kurikulum.	1. Dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari komite sekolah dan pengawas serta pengesahan dari Dinas Pendidikan Prov. Gorontalo
		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: 2. Mengawasi proses pelaksanaan kurikulum (Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan komite sekolah).	1. Jurnal harian KS. 2. Laporan hasil pengawasan.
		3. Melaporkan hasil pengembangan kurikulum (kurikulum fungsional) kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo	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:** 4. Tim mengatur waktu bagi kegiatan pembelajaran peserta didik selama 1 (satu) tahun ajaran yang dirinci per semester, per bulan,	1. Daftar hadir Tim. 2. Notulensi. 3. Kalender Pendidikan.

		dan per minggu mengacu kalender pendidikan nasional dan daerah (Dinas Pendidikan Prov. Gorontalo	
		Pelaksanaan: 1. Menyusun kalender pendidikan sekolah.	1. Undangan rapat. 2. Daftar hadir rapat 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 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 kelender pendidikan (UTS, UAS, US/UN, 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: Memastikan guru menyusun program pembelajaran sesuai dengan perencanaan pada Standar Proses.	1. Jurnal Kepala Sekolah. 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	1. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur daya tampung. 2. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur rasio peserta didik/guru.

		panitia penerimaan peserta didik baru.	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 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.	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 kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah. 5. Melaporkan hasil pengawasan, kemudian dilaporkan kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo 2.	1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Dokumen laporan PPDB tahun berjalan.

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 menyesuaiakan 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 sosial, dan kemampuan ekonomi). 2. Memutuskan penerima-an peserta didik pindahan dalam rapat dewan pendidikan.	1. Media sosialisasi penerimaan peserta didik pindahan. 2. Buku pencatatan pendaftaran peserta didik. 3. Dokumen pelaksanaan asesmen. 4. Dokumen peserta didik pindahan yang diterima.
		Pengawasan : 1. Melakukan pengawasan penerimaan peserta didik pindahan dilaku-kan secara bersama oleh kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah. 6. Melaporkan kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo 2.	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	1. SK Kepanitiaan. 2. Dokumen program MPLS. 3. Jurnal.

		kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan. 2. Memutuskan MPLS dalam rapat dewan pendidikan dengan melibatkan pengurus OSIS 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 : 7. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo	
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,	1. SK tugas tambahan guru. 2. Dokumen program. 3. Jurnal.

		pembimbingan, satuan layanan pendukung (angket data), kerja sama. 3. Menyosialisasikan program bimbingan dan konseling.	
		Pelakasanaan: 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. 2. Mengawasi proses kerja sama. 3. Melaporkan hasil pelaksanaan program bimbingan dan konseling kepada orang tua/wali peserta didik.	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.
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.	Jurnal.

		2. Melaksanakan Pembinaan ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal. 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 pengurus OSIS, 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.	Dokumen program.
		Pelaksanaan: Melaksanakan pembinaan prestasi peserta didik dilakukan oleh guru pembina yang ditunjuk oleh kepala sekolah.	Dokumen penghargaan.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses pelaksanaan pemberian	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.

		penghargaan peserta didik berprestasi. 8. Melaporkan pemberian penghargaan kepada orang tua dan dinas pendidikan Prov. Gorontalo	
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 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	Dokumen Program.
		Pelaksanaan: Melaksanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni dilakukan oleh kepala sekolah.	Jurnal.
		Pengawasan: 1. Mengawasi penelusuran dan pendayagunaan alumni. 9. Melaporkan kepada penelusuran dan pendayagunaan dinas pendidikan Prov. Gorontalo	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.

3.	**Pendidik dan Tenaga Kependidikan**		
a	Pemenuhan Pendidik	**Perencanaan:** 10. 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 Prov. Gorontalo	1. SK tim perencana kebutuhan pendidik. 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: 11. Memastikan terkirimnya surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik kepada Dinas Pendidikan Prov. Gorontalo 1. Memastikan tim melakukan sosialisasi pemenuhan kebutuhan pendidik. 2. Memastikan tim melakukan pencatatan pendaftaran. 3. Memastikan tim melakukan seleksi 4. Memutuskan calon pendidik baru yang diterima melalui rapat dengan tim seleksi	12. Surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik kepada Dinas Pendidikan Prov. Gorontalo 1. Media sosialisasi penerimaan tenaga pendidik baru. 2. Buku catatan penerimaan calon pendidik baru. 3. Biodata calon pendidik baru 4. Laporan hasil seleksi calon pendidik baru. 5. Surat keputusan pendidik yang diterima.

		Pengawasan: 1. Mengawasi proses seleksi penerimaan pendidik baru. 2. Menginformasikan hasil seleksi penerimaan pendidik baru kepada warga sekolah. 13. Melaporkan hasil pengawasan kepada Dinas pendidikan Prov. Gorontalo	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	1. Buku supervisi. 2. Buku catatan koordinasi evaluasi.

		antara pembagian tugas dengan pelaksanaan, melalui kegiatan supervisi. 14. Melaporkan hasil supervisi dan evaluasi kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo	3. Dokumen laporan hasil supervisi dan evaluasi.
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 15. menetapkan pengembangan pendidik bersama dinas pendidikan Prov. Gorontalo	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.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan keterlaksanaan pengembangan pendidik. 2. Memastikan keterlaksanaan peningkatan kompetensi profesional pendidik	1. Buku daftar pengembangan pendidik. 2. Buku catatan peningkatan kompetensi profesional pendidik. 3. Buku catatan mutasi berdasarkan analisis jabatan.

		melalui studi lanjut, lokakarya, seminar, 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.	4. Buku catatan pemberian promosi kepada pendidik.
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan pengembangan pendidik berdasarkan kalender pendidikan melalui kegiatan supervisi dan monitoring. 16. Melaporkan hasil supervisi dan monitoring kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo	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. Buku catatan penjaringan/inventarisasi

		1. Memastikan tim melakukan penjaringan /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 . 17. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo	1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan pengawasan.
	Tenaga Kependidikan		
a	Pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan (tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan sekolah, tenaga laboratorium sekolah, pekerja sosial, psikolog, terapis, dan tenaga kependidikan khusus lainnya, seperti; teknisi, tenaga kebersihan, penjaga sekolah)	**Perencanaan:** 1. Melakukan analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Menentukan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi dan dilaporkan kepada dewan pendidikan, pengawas sekolah, dinas pendidikan, komite sekolah.	1. Hasil analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Laporan kondisi dan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.

		Pelaksanaan: 1. Memastikan usulan kebutuhan tendik sesuai dengan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 18. Mengajukan usulan kebutuhan tendik kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo	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 19. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo 2.	1. Dokumen pemantauan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan tendik. 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan pemenuhan kebutuhan tendik.
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	1. Catatan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan tendik.

		kependidikan dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah pada akhir tahun ajaran. 20. Melaporkan hasil pemantauan dilaporkan kepada: dinas pendidikan Prov. Gorontalo	2. Laporan dan tindak lanjut hasil pemantauan pemberdayaan tendik.
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. Mengawasi tingkat kesesuaian pengembangan tendik dengan rencana/program yang telah ditetapkan. 2. Melaporkan hasil pengawasan dilaporkan kepada dinas pendidikan.	1. Hasil pemantauan pengembangan tendik. 2. Laporan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan.
d	Penghargaan untuk tenaga kependidikan	**Perencanaan:** 1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan.	1. Aturan pemberian penghargaan tenaga kependidikan. 2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan tenaga kependidikan.

		2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan yang melibatkan komite sekolah, tim evaluasi, dan dinas pendidikan dibuktikandengan SK kepala sekolah.	
		Pelaksanaan: 1. Memastikan tim melakukan penja-ringan/inventarisasi tenaga kependidikan yang masuk nominasi 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.	1. Buku catatan penjaringan/inventarisasi calon penerima penghargaan. 2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan. 21. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan Prov. Gorontalo 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 tahun berjalan yang	Dokumen hasil analisis kebutuhan sarpras yang

		dapat dilaksanakan un-tuk 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	Dalam perencanaan pencip-taan suasana pembelajaran, ada keterlibatan:

		suasana pembelajaran yang nyaman, aman, tertib, bersih, rapih, saling menghormati, menghargai, dan kerja sama.	1. dewan guru, 2. komite/yayasan penyelenggara pendidikan.
		Pelaksanaan: Kepala sekolah menugaskan guru untuk menciptakan suasana pembelajaran yang memperhatikan lingkungan fisik dan non fisik.	1. SK penugasaan Guru. 2. Ada catatan kegiatan observasi kelas yang 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 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: 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 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	1. Catatan kegiatan. 2. MoU yang sudah ditandatangani.

		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/	1. Catatan pengawasan. 2. Dokumen laporan.
7	**Akreditasi**		
		Perencanaan: 1. Membentuk tim evaluasi diri untuk keperluan akreditasi yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Menyiapkan draf instrumen evaluasi diri.	1. SK Tim 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	Catatan hasil pengawasan

		(enam) bulan sebelum akreditasi/ reakreditasi. 2. Kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap peningkatan status akreditasi 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 Oeprasional 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 didalamnya memelihara SIM sekolah.	Dokumen struktur organisasi 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, atauhasil 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	1. Hadir ke sekolah tepat waktu dalam berbagai kegiatan. 2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal. 3. Mennyelesaikan pekerjaan tepat waktu.	Nilai budaya kerja dan budaya belajar yang tercermin pada guru, tenaga administrasi, dan peserta didik.

	kegiatan sesuai jadwal, dan menyelesaikan 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 sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya.	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 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	Terjalin komunikasi antara warga sekolah yang dibuktikan dan catatan jurnal kepala sekolah.

		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) memecahkan masalah tusi yang dihadapinya. (Motivator).	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.
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

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,

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 SMK PPN Gorontalo 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;

BAB V
PENGAWASAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN PROFESIONALISME KEPALA SEKOLAH

A. Pengawasan Pengelolaan Pembelajaran

1. Supervisi Pembelajaran

Salah satu tugas kepala sekolah yaitu melakukan supervisi pembelajaran. Supervisi pembelajaran kepala sekolah merupakan serangkaian kegiatan untuk membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran

untuk mencapai tujuan pembelajaran. Melalui supervisi pembelajaran kepala sekolah dapat menilai dan memberikan pembinaan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

2. Teknik supervisi pembelajaran

Setiap kepala sekolah harus memiliki keterampilan teknis berupa kemampuan menerapkan teknik-teknik supervisi pembelajaran yang tepat. Kepala sekolah dapat menggunakan teknik individual atau kelompok.

a. Teknik supervisi individual

Teknik supervisi individual adalah pelaksanaan supervisi perorangan. Pengawas Sekolah hanya berhadapan dengan seorang guru sehingga dari hasil supervisi ini akan diketahui kualitas pembelajarannya. Teknik-teknik supervisi ini dapat dilakukan dengan kunjungan kelas, observasi kelas, pertemuan individual, kunjungan antarkelas, dan menilai diri sendiri. Kunjungan kelas adalah teknik pembinaan guru oleh kepala sekolah untuk mengamati proses pembelajaran di kelas. Tujuannya untuk menolong guru dalam mengatasi masalah di dalam kelas. Observasi kelas ialah mengamati proses pembelajaran secara teliti di kelas. Tujuannya untuk memperoleh data obyektif aspek-aspek situasi pembelajaran dan kesulitan-kesulitan guru dalam usaha memperbaiki proses pembelajaran. Aspek-aspek yang diobservasi ialah usaha-usaha dan aktivitas guru-peserta didik dalam proses pembelajaran, cara menggunakan media pengajaran, variasi metode, ketepatan penggunaan media dengan materi, ketepatan mengunakan metode dengan materi, dan reaksi mental para peserta didik dalam proses belajar mengajar. Pelaksanaan observasi kelas malalui tahap persiapan, pelaksanaan, penutupan, penilaian hasil observasi, dan tindak lanjut. Pertemuan individual ialah satu pertemuan, percakapan, dialog, tukar pikiran antara pengawas sekolah dan guru. Tujuannya untuk guru agar berkonsultasi dengan pengawas guna memperbaiki segala kelemahan dan kekurangan. Bisa dilakukan dengan 1) Classroom-conference, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan di dalam kelas ketika peserta didik sedang meninggalkan kelas; 2) Office-conference, yakni percakapan individual yang dilaksanakan di ruang kepala sekolah atau ruang guru, yang sudah dilengkapi dengan alat-alat bantu yang dapat digunakan untuk memberikan penjelasan kepada guru; 3) Causal-conference, yaitu percakapan individual yang bersifat informal, yang secara kebetulan bertemu dengan guru; 4). Observational visitation, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan setelah pengawas sekolah melakukan kunjungan kelas atau observasi kelas. Kunjungan antar kelas adalah guru yang satu berkunjung ke kelas yang lain di sekolah itu sendiri. Tujuannya adalah untuk berbagi pengalaman dalam pembelajaran. Sedangkan menilai diri sendiri adalah penilaian diri yang dilakukan oleh diri guru itu sendiri secara obyektif.

b. Teknis supervisi kelompok

Teknik supervisi kelompok adalah cara melaksanakan program supervisi yang ditujukan kepada dua orang guru atau lebih. Supervisi ini dilakukan kepada kelompok guru yang memiliki masalah atau kebutuhan atau kelemahan-kelemahan yang sama. Supervisi kelompok, yaitu: supervisi yang dilakukan terhadap kegiatan kepanitiaan, kerja kelompok, laboratorium, membaca terpimpin, demonstrasi pembelajaran, darmawisata, kuliah/studi, diskusi panel, perpustakaan, organisasi profesional, pertemuan guru, lokakarya atau konferensi kelompok.

3. Langkah Operasional

Subjek sasaran kegiatan supervisi akademik yaitu guru dengan langkah operasional yang dilakukan kepala sekolah adalah perencanaan perangkat pembelajaran (Prosem, Silabus, RPP), pelaksanaan pembelajaran, refleksi, dan rencana tindak lanjut.

B. Pengembangan Profesi Kepala Sekolah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, kepala sekolah dituntut untuk melaksanakan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB). Pengembangan keprofesian berkelanjutan mencakup berbagai cara dan/atau pendekatan yang dilakukan oleh kepala sekolah secara berkesinambungan belajar setelah memperoleh pendidikan dan/atau pelatihan awal sebagai kepala sekolah. PKB mendorong kepala sekolah untuk memelihara dan meningkatkan standarnya secara keseluruhan pada bidang-bidang yang berkaitan dengan pekerjaannya sebagai profesi. Dengan demikian, kepala sekolah dapat memelihara, meningkatkan, dan memperluas pengetahuan dan keterampilannya serta membangun kualitas pribadi yang dibutuhkan di dalam kehidupan profesionalnya.

Pengembangan profesional kepala sekolah ialah kegiatan yang dilakukan atas dasar kesadaran diri untuk meningkatkan mutu capaian kompetensi diri yang berdampak pada peningkatan mutu layanan pendidikan di sekolah. Pengembangan profesional kepala sekolah dilaksanakan secara berkelanjutan disebut pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB).

Rasional pelaksanaan pengembangan profesional kepala sekolah yaitu kepala sekolah mengemban tugas manajerial dan akademik untuk mencapai mutu sekolah. Pengembangan kepala sekolah membutuhkan peningakatan pengetahuan secara terus-menerus dan melakukan inovasi yang diterapkan dalam tugasnya. Wujud dari kinerja pengembangan profesional tersebut didokumentasikan dalam bentuk karya nyata dan diseminasikan melalui publikasi. Tujuan pengembangan profesional kepala sekolah, yaitu 1) meningkatkan kompetensi kepala sekolah untuk mencapai standar kompetensi yang ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku, 2) memutakhirkan kompetensi kepala sekolah untuk memenuhi kebutuhan sekolah dalam perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berkaitan dengan tugas pokok kepala sekolah 3) meningkatkan komitmen kepala sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga profesional, 4) menumbuhkan rasa cinta dan bangga sebagai kepala sekolah, 5) meningkatkan citra, harkat, dan martabat kepala sekolah di masyarakat, serta 6) menunjang pengembangan karir kepala sekolah. Ruang lingkup pengembangan profesional kepala sekolah, mencakup 1) pengembangan diri, meliputi: diklat fungional kegiatan kolektif kepala sekolah (KKKS), 2) publikasi ilmiah, meliputi: presentasi pada forum ilmiah, publikasi hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal, laporan hasil penelitian, tinjauan ilmiah, tulisan ilmiah populer, artikel ilmiah, buku dalam bidang pendidikan, karya terjemahan, 3) karya inovatif, meliputi: menemukan teknologi tepat guna, menemukan/menciptakan karya seni, mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal, dan sejenisnya.

1. Pengembangan Diri

Kegiatan pengembangan diri kepala sekolah merupakan upaya untuk meningkatkan profesional diri agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan pendidikan nasional serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni. Kegiatan tersebut dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional dan/atau melalui kegiatan kolektif kepala sekolah.

2. **Publikasi Ilmiah**
   Publikasi ilmiah merupakan upaya pengembangan profesional kepala sekolah untuk mendiseminasikan ide dan kinerjanya kepada khalayak melalui karya nyata yang dikemas dalam bentuk tulisan ilmiah dan disajikan dalam forum-forum ilmiah maupun melalui penerbitan
3. **Karya Inovatif**
   Karya inovatif adalah karya hasil pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang bermanfaat bagi pendidikan dan/atau masyarakat yang terdiri dari (1) menemukan teknologi tepat guna, (2) menciptakan karya seni, (3) membuat/memodifikasi alat pelajaran/ peraga dan alat praktikum, dan (4) mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal, dan sejenisnya

BAB VI
PENUTUP

Program Kerja Kepala Sekolah ini merupakan upaya untuk memberikan petunjuk teknis dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas dan fungsinya sebagai kepala sekolah secara sistematis, dan terarah. Dalam Program Kerja ini, memuat petunjuk teknis secara prosedural, rambu-rambu, dan contoh dalam pelaksanaan tugasnya secara terstruktur dan periodik, sehingga diharapkan semua program dan kegiatan yang dilakukan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan sekolah yang bermutu tinggi dan kompetitif.

Keterlaksanaan berbagai petunjuk teknis dalam Program Kerja Kepala Sekolah ini merupakan komitmen kepala sekolah terhadap visi dan misi yang ditetapkan dalam tugas, dan kemampuan dalam memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada di lingkungan sekolah yang dipimpinnya. Diasumsikan bahwa apabila kepala sekolah dapat melaksanakan petunjuk teknis dalam Program Kerja ini, maka akan dapat diwujudkan sekolah yang bermutu tinggi dan kompetitif sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan negara. Dengan adanya Program Kerja Kepala Sekolah ini, diharapkan sekolah dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara lebih efektif dan efisien, sistematis, dan terarah. Selain itu, Program Kerja Kepala Sekolah ini dapat dijadikan acuan oleh kepala sekolah, pengawas sekolah, dan dinas pendidikan setempat dalam proses penilaian kinerja kepala sekolah dan pembinaan kemampuan kepala sekolah secara berkelanjutan.

Demikian Program Kerja yang dapat kami susun, mudah-mudahan segala daya upaya kita untuk peduli terhadap kemajuan pendidikan di Prov. Gorontalo ini membuahkan hasil dan senantiasa mendapat Ridho dan Pertolongan dari Allah Subhanahu Wa Ta’ala, Tuhan Yang Maha Esa.