SMP NEGERI 5 PALLANGGA

LAPORAN WAKIL KEPALA SEKOLAH



Khazanahilmu.com

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan pondasi utama pembangunan sebuah bangsa yang beradab dan berkualitas. Sebagai garda terdepan dalam menyelenggarakan pendidikan formal, sekolah memiliki peran yang sangat vital dalam membentuk karakter, keterampilan, dan potensi peserta didik. Di tengah dinamika perkembangan pendidikan, peran seorang Wakil Kepala Sekolah menjadi semakin strategis dalam mengemban tanggung jawab untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang inspiratif dan kondusif.

SMP sebagai jenjang pendidikan yang mempersiapkan siswa untuk memasuki tingkat lebih tinggi, memerlukan kepemimpinan yang tangguh dan inovatif. Wakil Kepala Sekolah menjadi ujung tombak dalam menjalankan kebijakan sekolah, memastikan keberlangsungan program pembelajaran, serta menjaga keseimbangan antara aspek kurikuler dan ekstrakurikuler. Pada laporan ini, kami akan mengulas peran serta kontribusi seorang Wakil Kepala Sekolah dalam memajukan mutu pendidikan di lingkungan SMP Negeri 5 Pallangga.

Keberhasilan sebuah sekolah tidak hanya diukur dari prestasi akademis siswa, tetapi juga dari bagaimana sekolah mampu menggali potensi siswa secara menyeluruh. Wakil Kepala Sekolah memiliki peran penting dalam mengidentifikasi dan mengembangkan bakat serta minat siswa, sehingga mereka dapat berkembang secara holistik. Pemahaman mendalam terhadap tantangan dan peluang dalam dunia pendidikan saat ini akan membantu Wakil Kepala Sekolah untuk merancang kebijakan yang relevan dan memberdayakan seluruh warga sekolah.

Melalui laporan ini, kami berupaya untuk menggambarkan peran Wakil Kepala Sekolah dalam menghadapi berbagai dinamika dan tantangan di bidang pendidikan SMP. Dengan pemahaman mendalam terhadap peran ini, diharapkan pembaca dapat lebih mengapresiasi kontribusi yang diberikan oleh Wakil Kepala Sekolah dalam memajukan mutu pendidikan serta mencetak generasi yang siap menghadapi masa depan dengan penuh percaya diri dan keterampilan yang komprehensif.

Wakil Kepala SMP Negeri 5 Pallangga

PROGRAM KERJA WAKASEK

No.	Program Kerja	Tujuan	Waktu pelaksanaan
1.	Peningkatan Kualitas Pembelajaran	Meningkatkan kualitas pembelajaran melalui inovasi metode dan materi.	Januari - April 2024
2.	Pengembangan Potensi Siswa	Mendorong pengembangan potensi fisik, intelektual, dan emosional siswa.	...
3.	Pemeliharaan Infrastruktur Sekolah	Menjaga keberlanjutan dan keamanan sarana dan prasarana sekolah	...
4.	Meningkatkan Keterlibatan Orang Tua dan Masyarakat	Meningkatkan Keterlibatan Orang Tua dan Masyarakat	..
5.	P e l		

a
k
s
a
n
a
a
n
S
i

m
u
l
a
s
i
A
N
B
K

CATATAN:

Masing-masing program kerja ditangani oleh koordinator urusan masing-masing sehingga bukti dokumen pelaksanaannya dapat diambil dari laporan masing-masing koordinator urusan.

RINCIAN PROGRAM KERJA WAKASEK

ONE Peningkatan Kualitas Pembelajaran

Analisis Data Pembelajaran:

- Tujuan: Menganalisis data hasil evaluasi dan ujian untuk mengidentifikasi kelemahan dan potensi pengembangan.
- Kegiatan:
  - Mengumpulkan dan menganalisis data ujian harian/uts/uas.
  - Menyusun laporan analisis hasil pembelajaran.
- Dokumen Bukti:
  - Laporan analisis hasil pembelajaran.
  - Catatan rapat atau pertemuan yang membahas hasil analisis.

Pengembangan Materi Pembelajaran:

- Tujuan: Menyusun dan mengembangkan materi pembelajaran yang relevan dan menarik.
- Kegiatan:
  - Menyusun rencana pengembangan materi pelajaran.
  - Melibatkan guru dalam penyusunan materi pembelajaran.
- Dokumen Bukti:
  - Rencana pengembangan materi pelajaran.
  - Materi pembelajaran yang telah disusun.

Pelatihan Guru:

- Tujuan: Meningkatkan kompetensi guru dalam menyampaikan materi dan menggunakan metode pembelajaran yang efektif.
- Kegiatan:
  - Menyusun jadwal pelatihan.
  - Melakukan pelatihan internal atau mengundang narasumber eksternal.
- Dokumen Bukti:
  - Jadwal pelatihan.
  - Dokumentasi pelaksanaan pelatihan.
  - Evaluasi hasil pelatihan.

Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran:

- Tujuan: Memastikan implementasi pembelajaran sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Kegiatan:
  - Melakukan pengamatan kelas secara berkala.
  - Mengumpulkan umpan balik dari siswa dan guru.
- Dokumen Bukti:
  - Catatan hasil pengamatan kelas.
  - Survei atau wawancara umpan balik.

Penggunaan Teknologi Pembelajaran:

- Tujuan: Mengintegrasikan teknologi dalam proses pembelajaran.
- Kegiatan:
  - Mendorong penggunaan perangkat lunak pendidikan.
  - Menyelenggarakan pelatihan penggunaan teknologi bagi guru.
- Dokumen Bukti:
  - Laporan pelatihan penggunaan teknologi.
  - Contoh materi pembelajaran digital.

Koordinasi dengan Tim Kurikulum:

- Tujuan: Memastikan keselarasan antara program pembelajaran dan kurikulum.
- Kegiatan:
  - Terlibat dalam pertemuan tim kurikulum.
  - Menyusun perencanaan implementasi kurikulum.
- Dokumen Bukti:
  - Catatan pertemuan tim kurikulum.
  - Rencana implementasi kurikulum.

Pengembangan Program Pembelajaran Khusus:

- Tujuan: Menyesuaikan program pembelajaran untuk siswa dengan kebutuhan khusus.
- Kegiatan:
  - Kolaborasi dengan pendidik khusus untuk merancang program.
  - Memastikan pelaksanaan program sesuai dengan rencana.
- Dokumen Bukti:
  - Rencana program pembelajaran khusus.
  - Evaluasi hasil program.



Pengembangan Potensi Siswa

Pemetaan Potensi Siswa:

- Tujuan: Mengidentifikasi potensi dan kebutuhan siswa secara individual.
- Kegiatan:
  - Melakukan survei atau asesmen potensi siswa.
  - Membuat database potensi siswa.
- Dokumen Bukti:
  - Hasil survei atau asesmen potensi siswa.
  - Database potensi siswa.

Pengembangan Program Kepemimpinan dan Kewirausahaan:

- Tujuan: Mengembangkan keterampilan kepemimpinan dan kewirausahaan siswa.
- Kegiatan:
  - Menyusun program pelatihan kepemimpinan.
  - Mengadakan kegiatan kewirausahaan di sekolah.
- Dokumen Bukti:
  - Rencana program pelatihan kepemimpinan.
  - Dokumentasi kegiatan kewirausahaan.

Bimbingan dan Konseling Siswa:

- Tujuan: Memberikan bimbingan dan konseling untuk membantu siswa mengenali potensi dan mencapai tujuan mereka.
- Kegiatan:
  - Mengadakan sesi bimbingan dan konseling secara individu atau kelompok.
  - Membuat rencana pengembangan pribadi untuk siswa.
- Dokumen Bukti:
  - Catatan bimbingan dan konseling.
  - Rencana pengembangan pribadi siswa.

Pengembangan Program Ekstrakurikuler:

- Tujuan: Menyediakan beragam kesempatan untuk pengembangan potensi melalui kegiatan ekstrakurikuler.
- Kegiatan:
  - Menyusun dan mendukung program ekstrakurikuler yang beragam.
  - Memfasilitasi pelatihan atau workshop tambahan.
- Dokumen Bukti:
  - Jadwal dan deskripsi program ekstrakurikuler.
  - Dokumentasi pelatihan atau workshop.

Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Siswa:

- Tujuan: Menyediakan mekanisme untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan siswa.
- Kegiatan:
  - Mengumpulkan data perkembangan siswa secara berkala.
  - Melakukan evaluasi prestasi akademik dan non-akademik.
- Dokumen Bukti:
  - Laporan perkembangan siswa.
  - Evaluasi prestasi siswa.

Pengembangan Program Penghargaan:

- Tujuan: Memberikan penghargaan dan beasiswa kepada siswa berprestasi.
- Kegiatan:
  - Menyusun kriteria seleksi untuk beasiswa dan penghargaan.
  - Melibatkan siswa dalam kegiatan penghargaan.

- Dokumen Bukti:
  - Kriteria seleksi beasiswa dan penghargaan.
  - Dokumentasi acara penghargaan.

THREE

Pemeliharaan Infrastruktur Sekolah

Penyusunan Rencana Pemeliharaan Rutin:

- Tujuan: Menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk menjaga keberlanjutan dan keamanan infrastruktur.
- Kegiatan:
  - Meninjau kondisi fisik sekolah secara berkala.
  - Menyusun rencana pemeliharaan berdasarkan temuan inspeksi.
- Dokumen Bukti:
  - Rencana pemeliharaan rutin.
  - Catatan hasil inspeksi fisik.

Pengawasan Proyek Pemeliharaan dan Pembangunan:

- Tujuan: Memastikan proyek pemeliharaan dan pembangunan berjalan sesuai rencana.
- Kegiatan:
  - Melibatkan diri dalam tahap perencanaan proyek.
  - Memantau pelaksanaan proyek secara rutin.
- Dokumen Bukti:
  - Laporan perkembangan proyek.
  - Foto-foto dokumentasi.

Manajemen Inventaris Barang dan Peralatan:

- Tujuan: Memastikan barang dan peralatan sekolah tercatat dengan baik dan dalam kondisi baik.
- Kegiatan:
  - Menyusun inventaris barang dan peralatan.
  - Melakukan inventarisasi secara berkala.
- Dokumen Bukti:
  - Daftar inventaris barang dan peralatan.
  - Laporan hasil inventarisasi.

Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Sekolah:

- Tujuan: Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan sekolah.
- Kegiatan:
  - Menyusun jadwal kebersihan.
  - Mengkoordinasikan kegiatan pembersihan rutin.
- Dokumen Bukti:
  - Jadwal kebersihan.
  - Catatan pelaksanaan kegiatan pembersihan.

Pengelolaan Kontrak Layanan Kebersihan dan Keamanan:

- Tujuan: Memastikan layanan kebersihan dan keamanan dikelola dengan baik melalui kontrak yang efektif.
- Kegiatan:
  - Meninjau dan mengelola kontrak dengan penyedia layanan.
  - Melakukan evaluasi kinerja penyedia layanan secara berkala.
- Dokumen Bukti:
  - Kontrak layanan kebersihan dan keamanan.
  - Laporan evaluasi kinerja.

Perencanaan Pemeliharaan Infrastruktur Jangka Panjang: Tujuan:

- Menyusun rencana pemeliharaan jangka panjang untuk memastikan infrastruktur sekolah tetap berkelanjutan.
- Kegiatan:
  - Menyusun rencana perbaikan dan pengembangan jangka panjang.
  - Merencanakan alokasi anggaran untuk pemeliharaan jangka panjang.
- Dokumen Bukti:
  - Rencana pemeliharaan jangka panjang.
  - Rencana alokasi anggaran.



Meningkatkan Keterlibatan Orang Tua dan Masyarakat

Pengembangan Komunikasi Orang Tua:

- Tujuan: Meningkatkan komunikasi dua arah antara sekolah dan orang tua.
- Kegiatan:
  - Menyusun jadwal pertemuan orang tua dan guru secara berkala.
  - Menerapkan sistem komunikasi daring, seperti aplikasi atau portal sekolah.
- Dokumen Bukti:
  - Jadwal pertemuan orang tua dan guru.
  - Bukti penggunaan sistem komunikasi daring.

Pelatihan Orang Tua:

- Tujuan: Memberikan pelatihan kepada orang tua untuk mendukung pembelajaran anak di rumah.
- Kegiatan:
  - Menyusun program pelatihan untuk orang tua.
  - Melibatkan spesialis pendidikan atau narasumber eksternal.
- Dokumen Bukti:
  - Program pelatihan untuk orang tua.
  - Materi pelatihan dan bukti kehadiran.

Keterlibatan Orang Tua dalam Pengambilan Keputusan:

- Tujuan: Mengikutsertakan orang tua dalam proses pengambilan keputusan sekolah.
- Kegiatan:
  - Melibatkan orang tua dalam rapat-rapat pengambilan keputusan.
  - Mengumpulkan masukan melalui forum atau survei.
- Dokumen Bukti:
  - Catatan rapat pengambilan keputusan.
  - Hasil survei atau forum keterlibatan orang tua.

Acara Keterlibatan Masyarakat:

- Tujuan: Meningkatkan hubungan sekolah dengan masyarakat sekitar.
- Kegiatan:
  - Mengadakan acara keterlibatan masyarakat, seperti bazaar atau pertunjukan seni.
  - Melibatkan komunitas dalam kegiatan sekolah.
- Dokumen Bukti:
  - Dokumentasi acara keterlibatan masyarakat.
  - Surat dukungan atau partisipasi dari komunitas.

Pengembangan Program Relawan Orang Tua:

- Tujuan: Mendorong partisipasi orang tua sebagai relawan di berbagai kegiatan sekolah.
- Kegiatan:
  - Membuat program relawan orang tua.
  - Memberikan apresiasi kepada orang tua yang berpartisipasi.
- Dokumen Bukti:
  - Program relawan orang tua.
  - Daftar relawan dan kegiatan yang diikuti.

Pengelolaan Dana dan Donasi dari Masyarakat:

- Tujuan: Mengelola dana dan donasi dari masyarakat untuk mendukung kegiatan sekolah.
- Kegiatan:
  - Membuat sistem pengelolaan dana dan donasi.
  - Menyusun laporan penggunaan dana secara berkala.
- Dokumen Bukti:
  - Laporan penggunaan dana dan donasi.
  - Bukti transaksi keuangan.

FIVE Pelaksanaan Simulasi ANBK

Perencanaan Pelaksanaan Simulasi:

- Tujuan: Menyusun perencanaan pelaksanaan simulasi ANBK untuk mempersiapkan siswa menghadapi ujian sesungguhnya.
- Kegiatan:
  - Menetapkan jadwal pelaksanaan simulasi ANBK.
  - Menyusun tim pelaksana dan pengawas.
- Dokumen Bukti:
  - Jadwal pelaksanaan simulasi ANBK.
  - Struktur tim pelaksana dan pengawas.

Persiapan Fasilitas dan Sarana Uji:

- Tujuan: Memastikan bahwa fasilitas dan sarana uji siap digunakan untuk simulasi ANBK.
- Kegiatan:
  - Memeriksa dan mempersiapkan ruang uji sesuai dengan persyaratan teknis.
  - Menyusun inventaris barang yang dibutuhkan selama simulasi.
- Dokumen Bukti:
  - Checklist persiapan fasilitas uji.
  - Inventaris barang dan perlengkapan uji.

Pelaksanaan Simulasi ANBK:

- Tujuan: Menyelenggarakan simulasi ANBK sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- Kegiatan:
  - Mengawasi pelaksanaan ujian oleh tim pengawas.
  - Menanggapi kebutuhan mendesak atau masalah teknis selama simulasi.
- Dokumen Bukti:
  - Daftar hadir peserta simulasi ANBK.
  - Laporan pengawas dan pelaksana ujian.

Evaluasi Hasil Simulasi:

- Tujuan: Mengevaluasi kinerja siswa dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
- Kegiatan:
  - Menganalisis hasil individu dan kelompok.
  - Melakukan rapat evaluasi dengan guru dan staf terkait.
- Dokumen Bukti:
  - Analisis hasil simulasi ANBK.
  - Notulen rapat evaluasi.

Pemberian Umpan Balik kepada Siswa:

- Tujuan: Memberikan umpan balik kepada siswa berdasarkan hasil simulasi ANBK.
- Kegiatan:
  - Menyusun laporan individu siswa.
  - Mengadakan sesi umpan balik untuk memberikan informasi tentang kekuatan dan kelemahan.
- Dokumen Bukti:
  - Laporan individu hasil simulasi ANBK.
  - Rekaman sesi umpan balik.

Perbaikan dan Peningkatan:

- Tujuan: Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil simulasi dan umpan balik.
- Kegiatan:
  - Menyusun rencana tindak lanjut untuk memperbaiki kelemahan yang diidentifikasi.
  - Mengimplementasikan perbaikan dan peningkatan yang diperlukan.
- Dokumen Bukti:
  - Rencana tindak lanjut perbaikan.
  - Bukti implementasi perbaikan.

PELAKSANAA PROGRAM KERJA WAKASEK

ONE Peningkatan Kualitas Pembelajaran

Analisis Data Pembelajaran:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Laporan analisis hasil pembelajaran.
Catatan rapat atau pertemuan yang membahas hasil analisis.

Pengembangan Materi Pembelajaran:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Rencana pengembangan materi pelajaran.
Materi pembelajaran yang telah disusun.

Pelatihan Guru:



- Dokumen Bukti:
  - Jadwal pelatihan.
  - Dokumentasi pelaksanaan pelatihan.
  - Evaluasi hasil pelatihan.

Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran:



-
  -

Dokumen Bukti:

Catatan hasil pengamatan kelas.
Survei atau wawancara umpan balik.

TWO

Pengembangan Potensi Siswa

Pemetaan Potensi Siswa:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Hasil survei atau asesmen potensi siswa.
Database potensi siswa.

Pengembangan Program Kepemimpinan dan Kewirausahaan:



- Dokumen Bukti:
  - Rencana program pelatihan kepemimpinan.
  - Dokumentasi kegiatan kewirausahaan.

Bimbingan dan Konseling Siswa:



-
  -
  - Dokumen Bukti:
    Catatan bimbingan dan konseling.
    Rencana pengembangan pribadi siswa.

Pengembangan Program Ekstrakurikuler:



-
  -
  -

  Dokumen Bukti:
  Jadwal dan deskripsi program ekstrakurikuler.
  Dokumentasi pelatihan atau workshop.

Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Siswa:



- Dokumen Bukti:
  - Laporan perkembangan siswa.
  - Evaluasi prestasi siswa.

Pengembangan Program Penghargaan:



-

Dokumen Bukti:

Kriteria seleksi penghargaan.

Dokumentasi acara penghargaan.

Pemeliharaan Infrastruktur Sekolah

Penyusunan Rencana Pemeliharaan Rutin:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Rencana pemeliharaan rutin.

Catatan hasil inspeksi fisik.

Pengawasan Proyek Pemeliharaan dan Pembangunan:



- Dokumen Bukti:
  - Laporan perkembangan proyek.
  - Foto-foto dokumentasi.

Manajemen Inventaris Barang dan Peralatan:



-
  -

Dokumen Bukti:

- Daftar inventaris barang dan peralatan.
  Laporan hasil inventarisasi.



Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Sekolah:

-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Jadwal kebersihan.
Catatan pelaksanaan kegiatan pembersihan.

FOUR Meningkatkan Keterlibatan Orang Tua dan Masyarakat

Pengembangan Komunikasi Orang Tua:



-
  -

Dokumen Bukti:

Jadwal pertemuan orang tua dan guru.
Bukti penggunaan sistem komunikasi daring.

Pelatihan Orang Tua:

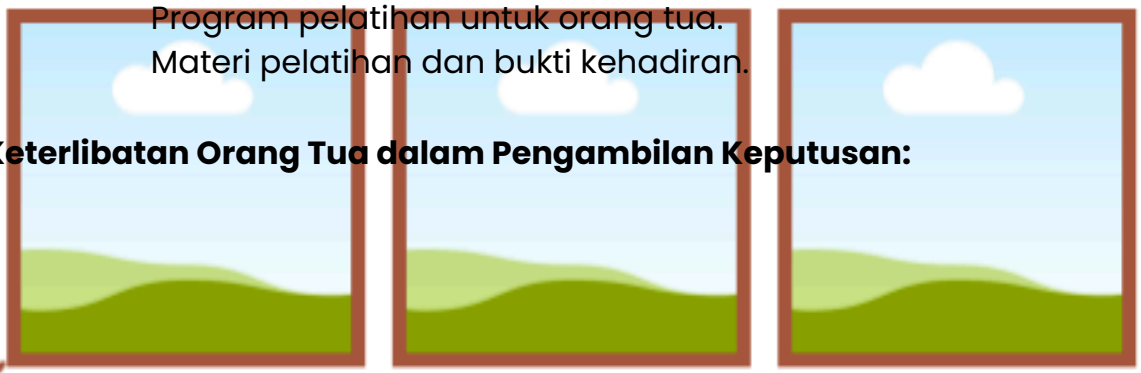


-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Program pelatihan untuk orang tua.
Materi pelatihan dan bukti kehadiran.

Keterlibatan Orang Tua dalam Pengambilan Keputusan:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

- Catatan rapat pengambilan keputusan.
- Hasil survei atau forum keterlibatan orang tua.

Acara Keterlibatan Masyarakat:



-
  -

Dokumen Bukti:

Dokumentasi acara keterlibatan masyarakat.
Surat dukungan atau partisipasi dari komunitas.

Pengembangan Program Relawan Orang Tua:

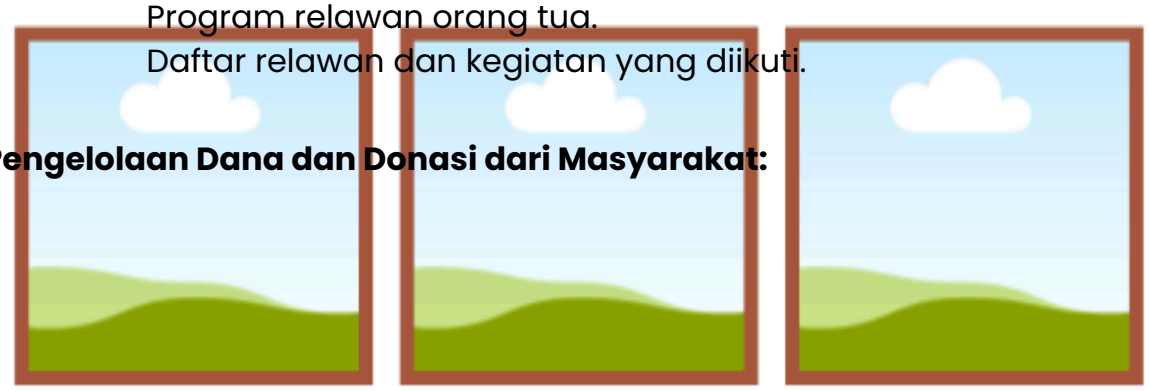


-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Program relawan orang tua.
Daftar relawan dan kegiatan yang diikuti.

Pengelolaan Dana dan Donasi dari Masyarakat:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Laporan penggunaan dana dan donasi.

Bukti transaksi keuangan.

FIVE Pelaksanaan Simulasi ANBK

Perencanaan Pelaksanaan Simulasi:



-
  -

Dokumen Bukti:

Jadwal pelaksanaan simulasi ANBK.
Struktur tim pelaksana dan pengawas.

Persiapan Fasilitas dan Sarana Uji:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Checklist persiapan fasilitas uji.
Inventaris barang dan perlengkapan uji.

Pelaksanaan Simulasi ANBK:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Daftar hadir peserta simulasi ANBK.
Laporan pengawas dan pelaksana ujian.

Evaluasi Hasil Simulasi:



-
  -

Dokumen Bukti:

Analisis hasil simulasi ANBK.

Notulen rapat evaluasi.

Pemberian Umpan Balik kepada Siswa:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Laporan individu hasil simulasi ANBK.

Rekaman sesi umpan balik.

Perbaikan dan Peningkatan:



-
  -
  -

Dokumen Bukti:

Rencana tindak lanjut perbaikan.

Bukti implementasi perbaikan.

TANTANGAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Tantangan:

Sebagai Wakil Kepala Sekolah di SMP, saya menghadapi beberapa tantangan signifikan yang membutuhkan perhatian dan tindakan yang tepat. Salah satu tantangan utama adalah kurangnya keterlibatan orang tua dalam proses pendidikan anak-anak mereka. Meskipun telah dilakukan upaya untuk meningkatkan keterlibatan orang tua, namun masih terdapat sejumlah orang tua yang kurang aktif dalam kegiatan sekolah, termasuk pertemuan dengan guru, diskusi kurikulum, dan partisipasi dalam kegiatan sekolah.

Rencana Tindak Lanjut:

Meningkatkan Keterlibatan Orang Tua:

1. Pelatihan Orang Tua:
   - Melakukan program pelatihan khusus untuk orang tua, mengenai pentingnya peran mereka dalam pendidikan anak.
   - Menggandeng narasumber yang dapat memberikan wawasan dan strategi bagi orang tua dalam mendukung pembelajaran anak di rumah.
2. Sistem Komunikasi Efektif:
   - Meningkatkan penggunaan sistem komunikasi daring untuk memudahkan orang tua mendapatkan informasi terkini tentang perkembangan akademis dan kegiatan sekolah.
   - Menjadwalkan pertemuan rutin dengan orang tua untuk mendiskusikan isu-isu pendidikan dan memberikan ruang bagi umpan balik.
3. Partisipasi Komunitas:
   - Mengadakan acara dan kegiatan yang melibatkan komunitas sekitar, seperti seminar pendidikan, bazaar amal, atau kegiatan sosial bersama.
   - Membangun kerjasama dengan lembaga-lembaga lokal untuk mendukung kegiatan sekolah.