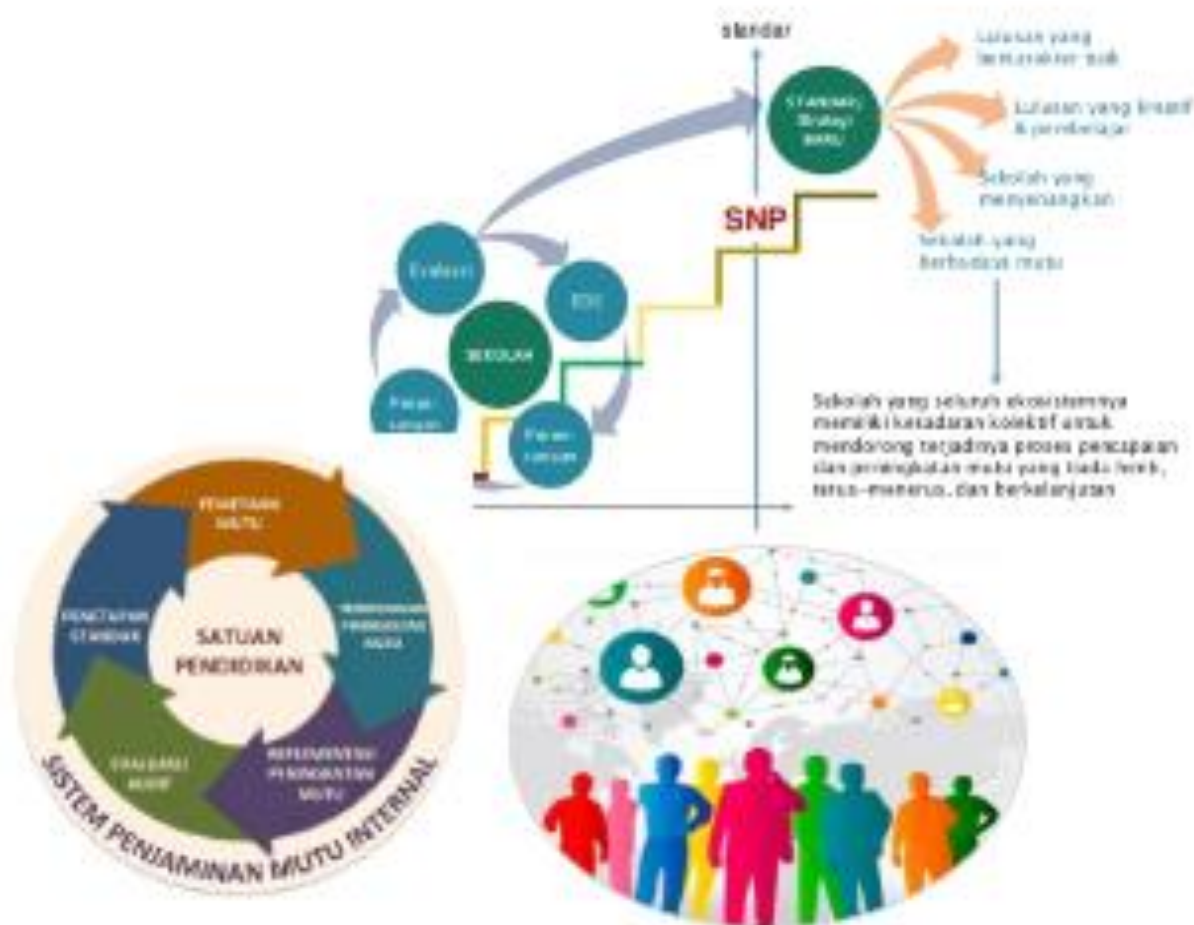


PEMENUHAN MUTU STANDAR PENGELOLAAN



**PANDUAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
MENUJU SEKOLAH STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

TIM PENGEMBANG

PENGARAH

Drs. Adrian Howay, M.M.

PENANGGUNG JAWAB

Marthinus W. Lerebulan, S.E.,M.Si.

PENYUSUN

**Sigit Utomo, M.Pd.
Fatkurohmah, M.Pd.**

PENELAAH

**Yudhi Setyo Palupi, S.T., M.Pd.
Drs. Nurti Suryadi, M.Pd.**

EDITOR

**Sudarman, S.Pd., M.Si.
Bambang Suharyanto, S.Pd., S.E., M.Pd.**

DESAIN LAYOUT

Trisnadi, ST

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menuju Sekolah Standar Nasional Pendidikan (SNP) dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini diharapkan menjadi panduan pelaksanaan program SPMI dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di sekolah binaan. Buku ini juga berfungsi bagi pendidikan dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam mengimplementasikan SPMI di sekolahnya. Buku ini sangat baik untuk pegangan bagi pengawas sekolah, kepala sekolah, Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), dan pengelola pendidikan dalam rangka pendampingan sekolah.

Dengan diluncurkannya program merdeka belajar oleh Bapak Nadiem Anwar Makarim, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, memberikan peluang bagi otonomi sekolah untuk mengembangkan sekolah menjadi sekolah penggerak yang mampu menjadi contoh bagi sekolah lain dalam menggerakkan semua potensi yang ada. Dalam sekolah penggerak diperlukan kepala sekolah penggerak dan guru penggerak yang memiliki inovasi dan aktif mengikuti perubahan dan perkembangan terkini, yang didukung oleh semua *stakeholder* sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional sesuai SNP.

Menyadari bahwa terwujudnya buku ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini disampaikan terima kasih kepada Drs. Adrian Howay, M.M selaku Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Papua. Rekan-rekan Widyaiswara Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Papua, dan berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan informasi, dukungan, dan motivasi hingga tersusunnya buku panduan ini

Buku ini terdiri dari 10 judul yang tidak bisa terpisahkan satu dengan yang lain sebagai panduan sekolah dalam menjalankan SPMI, yaitu:

Buku 1 : Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Satuan Pendidikan

Buku 2A: Pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan

Buku 2B: Pemenuhan Standar Standar Isi

Buku 2C: Pemenuhan Standar Proses

Buku 2D: Pemenuhan Standar Penilaian

Buku 2E: Pemenuhan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Buku 2F: Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana

Buku 2G: Pemenuhan Standar Pengelolaan

Buku 2H: Pemenuhan Standar Pembiayaan

Buku 3 : Audit Mutu Satuan Pendidikan

Buku ini masih dalam tahap pengembanagan, tim penulis secara terbuka menerima masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaannya. Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat bagi pelaksanaan SPMI untuk mencapai atau melampaui SNP di sekolah.

Jayapura, 8 Desember 2020

Penyusun,

KATA SAMBUTAN
KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Papua sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas dan fungsi sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, melaksanakan supervisi satuan pendidikan, melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan, melaksanakan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan, melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan di bidang penjaminan mutu, melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu, serta pelaksanaan urusan administrasi.

Berdasarkan rincian tugas tersebut, LPMP Papua mengembangkan dan meningkatkan kapasitas internal, mengembangkan program, dan terus berupaya bekerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan di Provinsi Papua agar mampu melayani dan menampilkan kinerja yang tinggi. Salah satu program yang dijalankan adalah mengawal implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di sekolah, bahwa komitmen sekolah masih rendah dalam menjalankan SPMI, belum memiliki dokumen sebagai bukti bahwa sekolah menjalankan SPMI, sekolah belum memiliki dokumen terhadap kegiatan yang berhubungan dengan pemenuhan 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) melalui pelaksanaan SPMI di satuan pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan.

Buku ini diharapkan menjadi acuan bagi satuan pendidikan dalam menjalankan SPMI untuk pemenuhan Standar Nasional Pendidikan atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.

Jayapura, 11 Desember 2020
Kepala,

Drs. Adrian Howay, M.M.
NIP. 196410111992031001

DAFTAR ISI

Tim Pengembang	i
Kata Pengantar	ii
Kata Sambutan Kepala LPMP Papua	iv
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran ..	vi
BAB I PENDAHULUAN ..	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Manfaat ...	5
BAB II ACUAN MUTU DAN INDIKATOR MUTU STANDAR PENGELOLAAN.	6
A. Acuan Mutu Standar Pengelolaan.....	6
B. Indikator Mutu Standar Pengelolaan	9
BAB III PEMENUHAN MUTU STANDAR PENGELOLAAN	10
A. Strategi Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan	10
B. Prosedur Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan	12
BAB IV DOKUMEN FORMULIR.....	23
A. Dokumen Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan.....	23
B. Formulir Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan	28
BAB V PENUTUP	104
DAFTAR PUSTAKA	105
LAMPIRAN	106

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan..... ..	106
Lampiran 2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.....	112
Lampiran 2	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan pendidikan Dasar dan Menengah	121
Lampiran 4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 tahun 2016 tentang Komite Sekolah	143

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya peningkatan kualitas pendidikan terus dilakukan oleh pemerintah untuk menjaga mutu pendidikan. Melalui sistem penjaminan mutu, kegiatan sistemik dan terpadu akan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan tingkat kecerdasan kehidupan bangsa. Dengan penjaminan mutu pendidikan di setiap jenjang pendidikan diharapkan mampu menyiapkan sumber daya manusia menghadapi persaingan yang serba kompetitif dan sulit diprediksi akibat perkembangan teknologi yang begitu pesat saat ini.

Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Papua dan Papua Barat, khususnya tentang mempercepat peningkatan akses dan kualitas pelayanan pendidikan, upaya peningkatan mutu pendidikan diharapkan menjadi fokus perhatian berbagai instansi terkait. Menjaga mutu pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat, dan dunia usaha.

Dalam konsep Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan, peningkatan mutu pendidikan dilaksanakan dengan berbasis data yang telah dianalisis dengan akurat dan benar melalui pemetaan mutu. Analisis data ini kemudian menghasilkan rekomendasi yang dapat digunakan sebagai *base-line* data sebagai dasar merencanakan kegiatan dan program peningkatan mutu secara proporsional, akurat, dan berkelanjutan. Kegiatan yang direncanakan dilaksanakan dengan baik yang berbasis bukti. Dalam menjalankan siklus penjaminan mutu tersebut dilakukan monitoring dan evaluasi atau audit mutu secara internal dan eksternal.

Pencapaian mutu pendidikan dalam sistem penjaminan mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan mengacu kepada acuan mutu pendidikan, yakni Standar Nasional Pendidikan dan standar mutu pendidikan yang melampaui Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Pendidikan dalam Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 58 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 59 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Satuan Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Oleh Pemerintah
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum 2013 Dikdasmen
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah

25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
27. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
29. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
30. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor
31. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan di Satuan Pendidikan Dasar dan menengah
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan pada Satuan Pendidikan
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal menuju Sekolah Standar Nasional ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi tentang pentingnya pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan
2. Memberikan informasi tentang acuan dan indikator pemenuhan Standar Nasional Pendidikan dalam rangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
3. Memberikan informasi program dan kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan

4. Memberikan informasi dokumen dan contoh format yang perlu dibuat oleh satuan pendidikan sebagai bukti bahwa sekolah telah melakukan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Meningkatkan sinergitas antara LPMP Papua dengan Dinas Pendidikan Provinsi Papua, Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten se Provinsi Papua dan instansi terkait lainnya dalam rangka penjaminan mutu pendidikan di Provinsi Papua.

D. Manfaat

Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal menuju Sekolah Standar Nasional diharapkan bermanfaat sebagai berikut :

1. Sekolah memahami pentingnya Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan
2. Sekolah memahami acuan dan indikator pemenuhan Standar Nasional Pendidikan dalam rangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
3. Sekolah menyusun program dan kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan
4. Sekolah memiliki dokumen dan format yang perlu dibuat sebagai bukti bahwa sekolah telah melakukan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Terjalannya sinergitas antara LPMP Provinsi Papua dengan Dinas Pendidikan Provinsi Papua, Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten se Provinsi Papua dan instansi terkait lainnya dalam rangka penjaminan mutu pendidikan di Provinsi Papua.

BAB II

ACUAN MUTU DAN INDIKATOR MUTU STANDAR PENGELOLAAN

A. Acuan Mutu Standar Pengelolaan

Setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional. Pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan meliputi perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, sistem informasi manajemen, dan penilaian khusus.

Perencanaan program meliputi visi sekolah, misi sekolah, tujuan sekolah, dan rencana kerja. Sekolah merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan sekolah. Rencana kerja sekolah meliputi rencana kerja jangka menengah (RKJM) dan rencana kerja tahunan (RKT). Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah/madrasah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.

Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: (1) kesiswaan, (2) akademik dan kegiatan pembelajaran, (3) pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya, (4) sarana dan prasarana, (5) keuangan dan pembiayaan, (6) budaya dan lingkungan sekolah, (7) peran serta masyarakat dan kemitraan, (8) rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

Pelaksanaan rencana kerja meliputi pedoman sekolah, struktur organisasi sekolah, pelaksanaan kegiatan sekolah, bidang kesiswaan, bidang akademik, bidang pendidik dan tenaga kependidikan, bidang sarana dan prasarana, bidang keuangan, budaya dan lingkungan, peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah.

Sekolah/Madrasah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait. Pedoman pengelolaan sekolah/madrasah meliputi: (1) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi sekolah/madrasah, (4) pembagian tugas pendidik, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib sekolah/madrasah, (8) kode etik sekolah/madrasah, (9) biaya operasional sekolah/madrasah.

Sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik, Peraturan akademik berisi : (1) persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru; (2) ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan; (3) ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan; (4) ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor; (5) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

Setiap sekolah/madrasah dipimpin oleh seorang kepala sekolah/madrasah. Kepala SMP/MTs/SMPLB dibantu minimal oleh satu orang wakil kepala sekolah/madrasah. Kepala SMA/MA dibantu minimal tiga wakil kepala sekolah/madrasah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, dan kesiswaan. Sedangkan kepala SMK dibantu empat wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, kesiswaan, dan hubungan dunia usaha dan dunia industri.

Struktur organisasi sekolah/madrasah berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan. Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi sekolah/madrasah.

Susunan organisasi SD terdiri atas: (1) kepala, (2) kelompok jabatan fungsional, dan (3) kelompok jabatan pelaksana. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari guru dan pustakawan. Susunan organisasi SMP terdiri atas: (1) kepala, (2) wakil kepala, (3) kelompok jabatan fungsional, dan (4) kelompok jabatan pelaksana. Wakil kepala SMP paling banyak 3 (tiga) orang yang melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi satuan pendidikan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas guru dan pustakawan.

Susunan organisasi SMA terdiri atas: (1) kepala, (2) wakil kepala, (3) subbagian tata usaha, dan (4) kelompok jabatan fungsional. Wakil kepala SMA paling banyak 4 (empat) orang. Wakil kepala SMA melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi satuan pendidikan. Subbagian tata usaha dipimpin oleh kepala yang membawahi kelompok jabatan pelaksana. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana guru dan pustakawan.

Susunan organisasi SMK terdiri atas: (1) kepala, (2) wakil kepala, (3) subbagian tata usaha; dan (4) kelompok jabatan fungsional. Wakil kepala SMK paling banyak 4 (empat) orang. Wakil kepala SMK melaksanakan tugas yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri, sarana dan prasarana, dan administrasi satuan pendidikan. Subbagian tata usaha dipimpin oleh kepala yang membawahi kelompok jabatan pelaksana. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas guru dan pustakawan.

Susunan organisasi SLB terdiri atas: (1) kepala, (2) wakil kepala, (3) subbagian tata usaha, dan (4) kelompok jabatan fungsional. Wakil kepala SLB paling banyak 3 (tiga) orang. Wakil kepala SLB melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi satuan pendidikan. Subbagian tata usaha dipimpin oleh kepala yang membawahi kelompok jabatan pelaksana. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana guru, pustakawan, dan terapis.

Sekolah/Madrasah mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel; menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses; menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan; dan melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Provinsi.

Acuan pemenuhan mutu standar pengelolaan pendidikan disesuaikan dengan regulasi antara lain:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan di Satuan Pendidikan Dasar dan menengah
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

4. Lampiran 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan

B. Indikator Mutu Standar Pengelolaan

Kode	Indikator dan Sub Indikator
7	Standar Pengelolaan Pendidikan
7.1.	Sekolah melakukan perencanaan pengelolaan
7.1.1.	Memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan
7.1.2.	Mengembangkan rencana kerja sekolah ruang lingkup sesuai ketentuan
7.1.3.	Melibatkan pemangku kepentingan sekolah dalam perencanaan pengelolaan sekolah
7.2.	Program pengelolaan dilaksanakan sesuai ketentuan
7.2.1.	Memiliki pedoman pengelolaan sekolah lengkap
7.2.2.	Menyelenggarakan kegiatan layanan kesiswaan
7.2.3.	Meningkatkan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan
7.2.4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi diri
7.2.5.	Membangun kemitraan dan melibatkan peran serta masyarakat serta lembaga lain yang relevan
7.2.6.	Melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran
7.3.	Kepala sekolah berkinerja baik dalam melaksanakan tugas kepemimpinan
7.3.1.	Berkepribadian dan bersosialisasi dengan baik
7.3.2.	Berjiwa kepemimpinan
7.3.3.	Mengembangkan sekolah dengan baik
7.3.4.	Mengelola sumber daya dengan baik
7.3.5.	Berjiwa kewirausahaan
7.3.6.	Melakukan supervisi dengan baik
7.4.	Sekolah mengelola sistem informasi manajemen
7.4.1.	Memiliki sistem informasi manajemen sesuai ketentuan

BAB III

PEMENUHAN MUTU STANDAR PENGELOLAAN

A. Strategi Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan

Program dan kegiatan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan pemenuhan standar pengelolaan antara lain :

1. Workshop perumusan visi, misi, dan tujuan sekolah, serta Rencana Kerja Sekolah (RKS)

Satuan pendidikan perlu merumuskan visi, misi, tujuan sekolah, dan RKS khususnya Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) untuk program 4 tahunan secara bersama-sama yang melibatkan seluruh komponen sekolah termasuk komite sekolah. Penyusunan RKS secara bersama-sama ini bertujuan untuk menganalisis kondisi sekolah berdasar kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan guna menyusun arah pengembangan sekolah yang tepat berdasar kondisi untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal.

2. Workshop penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

Penyusunan RKT dan RKAS dilakukan setiap tahun pelajaran, setiap penyusunan perlu melibatkan semua komponen sekolah karena kegiatan akan melibatkan semua sumber daya sekolah. Penyusunan RKAS secara bersama-sama akan meningkatkan nilai legitimasi, meminimalisasi ketidakpastian, mengefisienkan sumber daya, serta meningkatkan akuntabilitas. Melalui RKS-RKAS yang terencana secara baik akan mengarahkan program dan kegiatan sesuai tujuan yang diharapkan.

3. Workshop penyusunan pedoman-pedoman sekolah

Semua pedoman yang akan diberlakukan di sekolah harus melalui proses penyusunan secara terbuka, dikaji secara ilmiah, dan disosialisasikan secara baik karena pedoman tersebut merupakan regulasi internal yang sifatnya mengikat bagi peserta didik, pendidik, maupun tenaga kependidikan. Setelah pedoman diberlakukan, hendaknya dievaluasi secara periodik pelaksanaannya untuk penyesuaian dan perbaikan.

4. Workshop Pengembangan sistem administrasi sekolah

Sekolah yang baik perlu didukung sistem administrasi yang baik, perlu dibuat Prosedur Operasional Standar (POS) pada setiap layanan, maupun disiapkan semua format-format layanan kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, POS dan semua format disosialisasikan kepada pihak yang memerlukannya.

5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen

Sesuai tuntutan era digital, sekolah perlu mengembangkan sistem informasi manajemen yang berbasis teknologi informasi, sekolah bisa mengembangkan informasi berbasis web, semua informasi dan layanan dipublikasikan pada web. Sekolah dan pengguna (peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan masyarakat umum) bisa mengakses dan berinteraksi dengan layanan yang diberikan.

6. Diskusi Terpumpun (FGD) kemitraan sekolah

Sekolah perlu membangun kemitraan secara baik dengan semua *stakeholder* yang ada meliputi pemerintah daerah, pemerhati pendidikan, komite sekolah, alumni sekolah, pengelola pendidikan, dan organisasi profesi. *Stakeholder* tersebut di ajak untuk berdiskusi bersama melalui *Focus Group Discussion* (FGD) untuk kemajuan sekolah, sekolah dapat meminta masukan maupun dukungan secara moral maupun finansial apabila memungkinkan.

7. Workshop evaluasi kinerja sekolah

Setiap program dan kegiatan yang telah dijalankan oleh sekolah perlu di evaluasi secara periodik dan diumumkan hasil evaluasinya, hal ini sangat penting untuk perencanaan program dan kegiatan yang akan dijalankan pada periode berikutnya. Semua permasalahan yang menjadi penghambat hendaknya bisa diselesaikan atau diminimalisir agar pelaksanaan program dan kegiatan berikutnya lebih baik.

B. Prosedur Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan

Dalam melaksanakan pemenuhan mutu standar pengelolaan satuan pendidikan melakukan kegiatan dengan mengacu pada Prosedur Operasional Standar (POS) dan Petunjuk Kerja sebagai berikut :

Logo Sekolah	DOKUMEN		No. Dokumen : PM.02G.01
	PROSEDUR MUTU STANDAR PENGELOLAAN		No.Revisi :
			Tgl. Berlaku :
			Halaman :
PENGESAHAN			
Disiapkan oleh	Ditinjau Oleh	Disetujui Oleh	
..... Tim Pengembang Pengawas Sekolah Kepala Sekolah	

1. Tujuan

Prosedur Mutu Standar Pengelolaan ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu pengelolaan sekolah yang ditetapkan oleh pemerintah dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

2. Ruang lingkup Prosedur Mutu Standar Pengelolaan

Ruang lingkup prosedur mutu Standar Pengelolaan meliputi:

- a. Penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah;
- b. Penyusunan peraturan akademik, kode etik, dan tata tertib;
- c. Pelaksanaan EDS (Evaluasi Diri Sekolah);
- d. Penyusunan RKJM;
- e. Penyusunan RKT dan RKAS;
- f. Pelaksanaan Program Kerja;
- g. Pengawasan.

3. Definisi

- a. Standar Pengelolaan : Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan, yang dalam konteks ini dibatasi pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan;

- b. Visi : pandangan atau wawasan ke depan yang dijadikan cita-cita, inspirasi, motivasi, dan kekuatan bersama warga sekolah. Misi: pernyataan tentang hal-hal sebagai acuan penyusunan program sekolah dalam mewujudkan visi. Tujuan: capaian kualitas yang spesifik, terukur, dapat dikerjakan, relevan, dan jelas waktunya serta pencapaiannya dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah;
- c. Peraturan akademik : ketentuan mengenai persyaratan kehadiran siswa, ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, kelulusan, hak siswa, dan layanan konsultasi. Kode etik : norma dan asas yang disepakati dan diterima oleh warga sekolah. Tata tertib adalah aturan yang baik dan merupakan hasil pelaksanaan dari peraturan yang ada;
- d. EDS: proses yang mengikutsertakan semua pemangku kepentingan untuk membantu sekolah dalam menilai mutu penyelenggaraan pendidikan berdasarkan pendidikan kunci yang mengacu pada 8 SNP;
- e. RKJM: dokumen rencana kerja sekolah untuk 4 tahunan; RKT: dokumen rencana kerja sekolah untuk 1 tahun; RKAS: dokumen rencana kerja terkait belanja sekolah selama 1 tahun;
- f. Monitoring: proses pengumpulan data dan pengukuran kemajuan serangkaian kegiatan yang harus dilakukan sekolah, sedangkan evaluasi: proses sistemik untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu program.

4. Referensi/Dokumen Terkait

- a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP No.13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Permendiknas No.19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- d. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti.

5. Penanggung Jawab

Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan

7. Uraian Prosedur

- a. Analisis konteks dilakukan oleh tim pengembang sekolah;
- b. Penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan melibatkan warga sekolah dan *stakeholder*;
- c. Sosialisasi visi, misi dan tujuan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah;
- d. Penyusunan pedoman pengelolaan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan melibatkan guru mempertimbangkan masukan komite sekolah dan peserta didik;
- e. Sosialisasi pedoman pengelolaan sekolah dan pembiasaan kepada warga sekolah oleh tim pengembang sekolah kepada warga sekolah;
- f. Pelaksanaan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) oleh tim pengembang sekolah;
- g. Penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah;
- h. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah;
- i. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah;
- j. Pelaksanaan rencana kerja sekolah oleh seluruh warga sekolah;
- k. Pelaksanaan pengelolaan sekolah;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sekolah;
- m. Pelaksanaan pengawasan oleh kepala sekolah.

8. Catatan Mutu

- a. Form Visi, Misi, Tujuan [FM-02G.01];
- b. Form Validasi Visi, Misi, Tujuan [FM-02G.01-tanggal];
- c. Form Notulen [FM-02G.01.Notulen];
- d. Form Daftar Hadir [FM-02G.01. Daftar];
- e. Form Pedoman Pengelolaan Sekolah [FM-02G.02];
- f. Form EDS [FM-02G.03];
- g. Form Analisis Kondisi Sekolah EDS [FM-02G.04.01];
- h. Form Rekomendasi EDS [FM-02G.04.02];
- i. Form RKJM [FM-02G.05];
- j. Form RKT [FM-02G.06];
- k. Form RKAS [FM-02G.07];
- l. Form Monev Kegiatan [FM-02G.08];
- m. Form Program Pengawasan [FM-02G.09];
- n. Form Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut [FM-02G.09.01];
- o. Form Laporan Pengawasan [FM-02G.09.01];

9. Petunjuk Kerja

a. Petunjuk Kerja Perumusan Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

Logo Sekolah	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-02G.01
	PERUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Pengawas Sekolah	Kepala Sekolah

- 1) Tujuan : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan visi, misi dan tujuan sekolah
- 2) Penanggungjawab : Kepala Sekolah
- 3) Pelaksana : TPS
- 4) Bahan
 1. UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas;
 2. Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan;
 3. Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah;
 4. Permendikbud No. 20/2016 tentang SKL.
- 5) Urutan Pekerjaan
 - a) Tim menyiapkan UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah, Permendikbud No. 20/2016 tentang SKL;
 - b) Tim menyusun rancangan (draf) rumusan visi, misi, dan tujuan berdasarkan hasil analisis konteks;
 - c) Tim menyelaraskan dengan institusi di atasnya dan visi pendidikan nasional;
 - d) Kepala Sekolah melakukan validasi rumusan visi, misi, dan tujuan setelah meminta masukan dari warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*);
 - e) Kepala Sekolah menetapkan rumusan visi, misi, dan tujuan sekolah dalam rapat dewan pendidik oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah;
 - f) Tim menyosialisasikan visi, misi, dan tujuan sekolah kepada warga sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan;
 - g) Tim meninjau dan merumuskan kembali visi, misi, dan tujuan sekolah secara berkala sesuai perkembangan.
- 6) Catatan Mutu
 - a) Form Analisis Konteks [FM-02G.00];
 - b) Form Rumusan Visi [FM-02G.01];

- c) Form Rumusan Misi [FM-02G.0.2];
- d) Form Rumusan Tujuan [FM-02G.03].

b. Petunjuk Kerja Pengelolaan Sekolah

Logo Sekolah	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-02G.02
	PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN SEKOLAH		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Pengawas Sekolah	Kepala Sekolah

- 1) Tujuan : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Sekolah
- 2) Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
- 3) Pelaksana : TPS
- 4) Bahan : UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah.
- 5) Urutan Pekerjaan
 - a) Tim menyusun rancangan (draft) pedoman pengelolaan sekolah sebagai implementasi dan pemanfaatan visi dan misi sekolah;
 - b) Kepala Sekolah melakukan validasi pedoman pengelolaan sekolah setelah meminta masukan dari warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*);
 - c) Kepala Sekolah menetapkan pedoman pengelolaan sekolah dalam rapat dewan pendidik oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah;
 - d) Tim menyosialisasikan pedoman pengelolaan sekolah kepada warga sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan;
 - e) Menerbitkan SK kepala sekolah tentang pedoman pengelolaan sekolah;
 - f) Meninjau dan merumuskan kembali pedoman pengelolaan sekolah secara berkala sesuai perkembangan.
- 6) Catatan Mutu
 - a) Form Pedoman Pengelolaan Sekolah [FM-02G.03]

c. Petunjuk Kerja Penyusunan RKJM

Logo Sekolah	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-02G.03
			Revisi No. :
	PENYUSUNAN RKJM		Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Pengawas Sekolah	Kepala Sekolah

- 1) Tujuan : (TPS) dalam penyusunan RKJM.
- 2) Penanggung jawab : Kepala Sekolah
- 3) Pelaksana : TPS
- 4) Bahan : UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendikbud No.28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah, hasil analisis kontek, dokumen Visi, Misi dan Tujuan sekolah.
- 5) Urutan Pekerjaan
 - a) Tim melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) menggunakan instrumen;
 - b) Tim menganalisis hasil EDS/ Raport Mutu Sekolah;
 - c) Tim menyusun rekomendasi pemenuhan mutu;
 - d) Tim merumuskan program dan kegiatan untuk pemenuhan SNP (4 tahun);
 - e) Tim merumuskan hasil yang diharapkan (4 tahun);
 - f) Tim menentukan rencana prioritas dalam RKJM;
 - g) Kepala Sekolah melakukan validasi RKJM;
 - h) Kepala Sekolah mengesahkan RKJM.
- 6) Catatan Mutu
 - a) Form EDS [FM-02G.04];
 - b) Form Analisis kondisi sekolah [FM-02G.04.01];
 - c) Form Rekomendasi[FM-02G.04.02]
 - d) Form RKJM [FM-02G.05].

d. Petunjuk Kerja Penyusunan RKAS

Logo Sekolah	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-02G.04
	PENYUSUNAN RKT DAN RKAS		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
	Tim Pengembang Dok	Pengawas Sekolah	Kepala Sekolah

- 1) Tujuan : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan RKT (Rencana Kerja Tahunan) dan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah)
- 2) Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
- 3) Pelaksana : TPS
- 4) Bahan : Analisis EDS, Rekomendasi EDS, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)
- 5) Urutan Pekerjaan
 - a) Tim menelaah profil mutu sebagai hasil dari Evaluasi Diri Sekolah (EDS);
 - b) Tim menelaah rekomendasi dan skala prioritas sebagai tindak lanjut dari hasil EDS;
 - c) Tim mencermati RKJM;
 - d) Tim menetapkan tujuan satu tahun;
 - e) Tim menyusun program kerja selama satu tahun;
 - f) Tim menyusun rencana biaya (besar dana, alokasi, sumber dana) untuk kepentingan satu tahun;
 - g) Kepala Sekolah melakukan validasi RKT dan RKAS;
 - h) Kepala Sekolah mengesahkan RKT dan RKAS;
 - i) Tim mensosialisasikan RKT dan RKAS.
- 6) Catatan Mutu
 - a) Form RKT [FM-02G.06];
 - b) Form RKAS [FM-02G.07].

e. Petunjuk Kerja Pengelolaan Sekolah

Logo Sekolah	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-05
	PENGELOLAAN KEGIATAN SEKOLAH		Revisi No. :
			Tanggal Efektif :
	Disiapkan Oleh : Tim Pengembang		Ditinjau Oleh : Pengawas Sekolah

- 1) Tujuan : Petunjuk kerja bagi Sekolah dalam pengelolaan Sekolah
- 2) Penanggungjawab : Kepala Sekolah
- 3) Pelaksana : Warga Sekolah
- 4) Bahan : UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas, Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah,
- 5) Urutan Pekerjaan
 - a. Pengelolaan kesiswaan :
 - (1) Panitia PPDB menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
 - (2) Guru BK memberikan layanan konseling pada peserta didik;
 - (3) Kepala Sekolah dan Guru melaksanakan kegiatan ekstra dan kokulikuler untuk peserta didik;
 - (4) Guru melakukan pembinaan prestasi akademik dan non akademik unggulan;
 - (5) Kepala sekolah, guru, dan tata usaha melakukan pelacakan terhadap alumni.
 - b. Pengelolaan Kurikulum:
 - (1) Tim pengembang kurikulum menyusun KTSP berdasarkan SKL, SI dan Pedoman KTSP;
 - (2) Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap tersusunnya KTSP;
 - (3) Waka Urusan Kurikulum bertanggung jawab atas penyusunan KTSP;
 - (4) Guru bertanggung jawab menyusun Silabus dan RPP;
 - (5) Penyusunan KTSP dikoordinasi, disupervisi dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - (6) Tim pengembang sekolah menyusun kalender pendidikan;
 - (7) Tim penjaminan mutu pendidikan sekolah melakukan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - (8) Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran;
 - (9) Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran;

- (10) Guru bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap tema / mapel yang diampu;
 - (11) Guru menyusun program penilaian hasil belajar peserta didik;
 - (12) Tim pengembang sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik.
- c. Pengelolaan PTK:
 - (1) Kepala sekolah menyusun program pendayagunaan PTK;
 - (2) Kepala sekolah melaksanakan program pendayagunaan PTK seperti promosi, pengembangan, kesesuaian penempatan dan mutasi.
 - d. Pengelolaan sarana prasarana:
 - (1) Tim pengembang sekolah merencanakan pendayagunaan sarpras;
 - (2) Petugas melakukan pemeliharaan sarpras.
 - e. Pengelolaan keuangan:
 - (1) Tim pengembang sekolah, Kepala Sekolah dan bendahara menyusun pedoman pengelolaan biaya;
 - (2) Komite sekolah memutuskan pedoman pengelolaan biaya;
 - (3) Kepala Sekolah menetapkan pedoman pengelolaan biaya;
 - (4) Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota menyetujui pedoman pengelolaan biaya;
 - (5) Kepala Sekolah atau bendahara mensosialisasikan pedoman pengelolaan biaya kepada warga sekolah;
 - f. Pengelolaan budaya dan lingkungan sekolah:
 - (1) Tim pengembang sekolah menyusun prosedur tertulis informasi kegiatan penting yang akan dilaksanakan memuat judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang;
 - (2) Kepala Sekolah memutuskan prosedur;
 - (3) Kepala Sekolah menetapkan pedoman tata tertib;
 - (4) Kepala Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah;
 - (5) Kepala Sekolah mensosialisasikan kode etik dan tata tertib.
 - g. Pengelolaan peran serta masyarakat dan kemitraan :
 - (1) Kepala sekolah melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola akademik;
 - (2) Kepala sekolah melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola non akademik;
 - (3) Kepala Sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga lain dengan membuat MoU.

6) Catatan Mutu

- a) Form checklist pengelolaan kegiatan sekolah.

f. Petunjuk Kerja Pengawasan

Logo Sekolah	PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-02G.06
			Revisi No. :
	PENGAWASAN		Tanggal Efektif :
			Halaman :
	Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Pengawas Sekolah	Kepala Sekolah	

- 1) Tujuan : Petunjuk kerja bagi Kepala sekolah dalam melakukan pengawasan
- 2) Penanggung Jawab : Kepala Sekolah
- 3) Pelaksana : Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru senior
- 4) Bahan : Analisis EDS, Rekomendasi EDS
- 5) Urutan Pekerjaan :
 - a) Tim pengembang sekolah menelaah profil mutu sebagai hasil dari Evaluasi Diri Sekolah (EDS);
 - b) Tim pengembang sekolah menelaah rekomendasi dan skala prioritas sebagai tindak lanjut dari hasil EDS;
 - c) Kepala sekolah menyusun program pengawasan;
 - d) Kepala sekolah menyiapkan instrument pengawasan;
 - e) Kepala sekolah mensosialisasikan jadwal pengawasan;
 - f) Kepala sekolah mengolah data hasil pengawasan;
 - g) Kepala sekolah menganalisis hasil pengawasan;
 - h) Kepala sekolah melakukan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i) Kepala sekolah menyusun laporan pengawasan.
- 6) Catatan Mutu
 - a) Form Program Pengawasan [FM-02G.07];
 - b) Form Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut [FM-02G.07.01];
 - c) Form Laporan Pengawasan [FM-02G.07.02].

BAB IV DOKUMEN FORMULIR

A. Dokumen Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan

Bukti pemenuhan standar pengelolaan di sekolah dapat ditunjukkan dengan adanya dokumen sebagai berikut :

1. Visi, misi, dan tujuan sekolah

Satuan pendidikan merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan sekolah. Visi dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang. Misi memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah. Tujuan menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah. Visi, misi, dan tujuan sekolah sesuai Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan :

Visi	
Misi	1. 2. 3.
Tujuan	1. 2. 3.

a. Visi sekolah/madrasah:

- 1) dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
- 2) mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- 3) dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional;
- 4) diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah dengan memperhatikan masukan komite sekolah/madrasah;

- 5) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- 6) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat

b. Misi sekolah/madrasah:

- 1) memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;
- 2) merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;
- 3) menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah;
- 4) menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah;
- 5) memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah/madrasah;
- 6) memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah/madrasah yang terlibat;
- 7) dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah;
- 8) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- 9) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

c. Tujuan sekolah/madrasah:

- 1) menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan);
- 2) mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;
- 3) mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah/madrasah dan Pemerintah;

- 4) mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah;
- 5) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.

2. Pedoman Pengelolaan Sekolah

Sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait. Pedoman sekolah meliputi: kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kalender pendidikan/ akademik, struktur organisasi sekolah/madrasah, pembagian tugas di antara guru, pembagian tugas di antara tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib sekolah, kode etik sekolah, biaya operasional sekolah, pemberian penghargaan kepada siswa dan pegawai

3. Evaluasi Diri Sekolah

Evaluasi Diri Sekolah (EDS) adalah suatu proses evaluasi yang bersifat internal dengan melibatkan pemangku kepentingan untuk melihat kinerja sekolah berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang digunakan sebagai dasar penyusunan RKS dan RKAS dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah secara konsisten dan berkelanjutan, serta sebagai masukan bagi perencanaan investasi pendidikan tingkat kab/kota.

4. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)

RKJM adalah rencana kerja yang berisi tujuan, program, kegiatan, dan estimasi sumberdaya untuk jangka waktu 4 (empat) tahun. RKJM menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan. Dalam mengembangkan RKJM perlu mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah, serta ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan lulusan.

5. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

RKT adalah program jangka pendek atau tahunan sebagai jabaran atau operasionalisasi RKJM. RKS disusun dengan tujuan: (1) menjamin agar tujuan sekolah yang telah dirumuskan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil; (2) memberikan arah kerja yang jelas tentang pengembangan sekolah; (3) acuan dalam mengidentifikasi dan mengajukan sumberdaya pendidikan yang diperlukan dalam pengembangan sekolah; (4) menjamin keterkaitan dan konsistensi dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan; (5). mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat; dan (6). menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkesinambungan.

6. Struktur Organisasi Sekolah

Satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai unit organisasi yang memberikan pelayanan pendidikan di masyarakat membutuhkan susunan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien. Struktur organisasi di satuan pendidikan diperlukan untuk kelancaran dan ketertiban dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan.

7. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan meliputi: program kerja urusan kesiswaan, daftar keadaan siswa berdasar tingkat, formulir pendaftaran peserta didik baru, bukti pendaftaran PPDB, tanda bukti lapor diri peserta didik baru, laporan PPDB, biodata siswa, tata tertib siswa, sk pengurus osis, buku klafer, surat panggilan orang tua, surat penskoran, surat pengunduran diri, surat keterangan pindahan dan surat keterangan lainnya (berkelakuan baik).

8. Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum meliputi: peraturan akademik, kalender pendidikan, jadwal pelajaran, SK pembagian tugas guru, laporan kenaikan kelas dan kelulusan, surat keterangan ijazah asli belum jadi, surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, surat keterangan penggantian ijazah hilang/rusak.

9. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana telah dijelaskan pada bab Standar Sarana dan Prasarana.

10. Administrasi Hubungan Masyarakat

Administrasi hubungan masyarakat meliputi: program kerja urusan humas, SK komite sekolah, format kerjasama dengan pihak luar, format notulen rapat, format pengumuman.

11. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian meliputi : program kerja urusan kepegawaian, daftar hadir pegawai, format surat keterangan, daftar nominatif guru, daftar urut kepangkatan, daftar jumlah pegawai, format surat pengusulan kenaikan pangkat, blangko penelitian berkas pensiun/meninggal dunia, ketentuan tata cara pemberian penghargaan.

12. Administrasi Kepala Sekolah

Administrasi kepala sekolah meliputi: jurnal harian kepala sekolah, evaluasi keterlaksanaan program, kelengkapan administrasi kepala sekolah, jadwal kegiatan sekolah, perhitungan hari sekolah dan libur sekolah, catatan penilaian pegawai, surat instruksi kepala sekolah, surat keputusan, lembar supervisi administrasi kepegawaian, lembar supervisi administrasi keuangan, lembar supervisi administrasi sarana prasarana, lembar supervisi administrasi persuratan dan pengarsipan, lembar supervisi administrasi kesiswaan, lembar supervisi administrasi perpustakaan, lembar supervisi administrasi laboratorium.

13. Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Administrasi persuratan dan pengarsipan meliputi: program kerja urusan persuratan dan pengarsipan, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar pengantar surat rutin, lembar pengantar surat rahasia, surat kuasa, surat perintah perjalanan dinas, format surat tugas, format surat undangan, format surat pengantar, format surat keterangan, format surat pernyataan, format berita acara.

14. Administrasi Khusus

Administrasi khusus meliputi: buku tamu khusus, buku tamu pembinaan, buku gangguan keamanan, buku ekspedisi, dan buku kontrol kendaraan bagi sekolah yang memiliki kendaraan dinas.

15. Sistem Informasi Manajemen (web/laporan/dokumen)

Sistem informasi manajemen bisa dikembangkan melalui aplikasi melalui android atau memakai personal komputer dan bersifat offline atau online. Sudah banyak sekolah yang sudah mengembangkan sistem informasi manajemen berbasis web.

B. Formulir Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan

1. Rumusan Visi, Misi, dan Tujuan

Logo Sekolah	RUMUSAN VISI, MISI, DAN TUJUAN	No	FM-02G.01
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

Visi Sekolah :
 Misi Sekolah :
 Tujuan Sekolah :

Ketua
,20...
 Pengembang Sekolah,
 Sekretaris

Logo Sekolah	VALIDASI, VISI, MISI, DAN TUJUAN	No	FM-02G.01.1
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

a. Checklist Komponen Visi

No	Komponen	Indikator	Checklist		Keterangan
			Ya	Tidak	
1					
2					
3					

Hasil Analisis:

 Visi Dinyatakan : Valid/Perlu Perbaikan

b. Checklist Komponen Misi

No	Komponen	Indikator	Checklist		Keterangan
			Ya	Tidak	
1					
2					
3					

Hasil Analisis:

Misi Dinyatakan : Valid/Perlu Perbaikan

c. Checklist Komponen Tujuan

No	Komponen	Indikator	Checklist		Keterangan
			Ya	Tidak	
1					
2					
3					

Hasil Analisis:

Tujuan Dinyatakan : Valid/Perlu Perbaikan

Validator,

.....
NIP

	NOTULEN	No	FM-02G.01.2
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

KOP SURAT

NOTULEN

Sidang/ Rapat	:	
Hari/ Tanggal	:	
Waktu Sidang/ Rapat	:	
Acara	1.	
	2.	
	3. dst	
	4. Penutup	
Pimpinan Sidang/ Rapat	:	
Ketua	:	
Sekretaris	:	
Pencatat	:	
Peserta Sidang/ Rapat	1. ...	
	2. ...	
	3. Dst	
Kegiatan Sidang/ Rapat	1. ...	
	2. Dst	
1. Kata Pembukaan	:	
2. Pembahasan	:	
3. Peraturan	:	

Pimpinan Sidang/ Rapat

.....
NIP

.....,20....

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....

Daftar Hadir

Kegiatan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

.....,20...

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....

2. Pedoman Pengelolaan Sekolah

Logo Sekolah	PEDOMAN PENGELOLAAN SEKOLAH	No	FM-02G.02
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

- A. KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
- B. KALENDER PENDIDIKAN
- C. STRUKTUR ORGANISASI
- D. PEMBAGIAN TUGAS PENDIDIK
- E. PEMBAGIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN
- F. PERATURAN AKADEMIK
 - 1. Persyaratan Minimal Kehadiran Peserta Didik
 - 2. Ketentuan tentang Ulangan, Remedial, Ujian, Kenaikan Kelas, dan Kelulusan
 - 3. Kewajiban Peserta Didik
 - 4. Hak Peserta Didik
 - 5. Layanan Konsultasi
- G. KODE ETIK SEKOLAH
- H. TATA TERTIB
 - 1. Tata Tertib Pendidik
 - 2. Tata Tertib Tenaga Kependidikan
 - 3. Tata Tertib Peserta Didik
- I. BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH

Ketua,

.....

.....,20....
Pengembangan Sekolah,
Sekretaris,

.....

CHECKLIST PENGELOLAAN KEGIATAN SEKOLAH

NO	ASPEK DAN INDIKATOR	YA	TIDAK	BUKTI FISIK	CATATAN
1	<p>Pengelolaan kesiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). b. Memberikan layanan konseling pada peserta didik. c. Melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk peserta didik. d. Melakukan pembinaan prestasi akademik dan non akademik unggulan. e. Melakukan pelacakan terhadap alumni. 				
2	<p>Pengelolaan Kurikulum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun KTSP berdasarkan SKL, SI dan Pedoman KTSP. b. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap tersusunnya KTSP. c. Waka Urusan Kurikulum bertanggung jawab atas penyusunan KTSP. d. Guru bertanggung jawab menyusun Silabus dan RPP e. Penyusunan KTSP dikoordinasi, disupervisi dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota. f. Sekolah menyusun kalender pendidikan. g. Sekolah melakukan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan 				

NO	ASPEK DAN INDIKATOR	YA	TIDAK	BUKTI FISIK	CATATAN
	<p>pembelajaran.</p> <p>h. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran.</p> <p>i. Waka urusan kurikulum bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.</p> <p>j. Guru bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mapel yang diampu.</p> <p>k. Sekolah menyusun program penilaian hasil belajar peserta didik.</p> <p>l. Sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik.</p>				
3	<p>Pengelolaan PTK:</p> <p>a. Sekolah menyusun program pendayagunaan PTK.</p> <p>b. Sekolah melaksanakan program pendayagunaan PTK seperti promosi, pengembangan, kesesuaian penempatan dan mutasi.</p>				
4	<p>a. Pengelolaan sarana prasarana Merencanakan pendayagunaan sarpras.</p> <p>b. Melakukan pemeliharaan sarpras.</p>				
5	<p>Pengelolaan keuangan:</p> <p>a. Menyusun pedoman pengelolaan biaya.</p> <p>b. Komite sekolah memutuskan</p>				

NO	ASPEK DAN INDIKATOR	YA	TIDAK	BUKTI FISIK	CATATAN
	<p>pedoman pengelolaan biaya.</p> <p>c. Kepala Sekolah menetapkan pedoman pengelolaan biaya.</p> <p>d. Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota menyetujui pedoman pengelolaan biaya.</p> <p>e. Sekolah mensosialisaikan pedoman pengelolaan biaya kepada warga sekolah.</p>				
6	<p>Pengelolaan budaya dan lingkungan sekolah:</p> <p>a. Sekolah menyusun prosedur tertulis informasi kegiatan penting yang akan dilaksanakan.</p> <p>b. Memuat judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang.</p> <p>c. Kepala Sekolah memutuskan prosedur.</p> <p>d. Sekolah menetapkan pedoman tata tertib</p> <p>e. Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah.</p> <p>f. Kode etik dan tata tertib di sosialisasikan.</p>				
7	<p>Pengelolaan peran serta masyarakat dan kemitraan:</p> <p>a. Melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola akademik.</p> <p>b. Melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola non akademik.</p> <p>c. Sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga lain dengan membuat MoU.</p>				

		No	FM.02G.02.1
		Revisi	
	NOTULEN	Tanggal	
		Hal	

KOP SURAT

NOTULEN SOSIALISASI PEDOMAN SEKOLAH

Sidang/ Rapat	:	
Hari/ Tanggal	:	
Waktu Sidang/ Rapat	:	
Acara	:	1.... 2.... 3.dst 4.Penutup
Pimpinan Sidang/ Rapat	:	
Ketua	:	
Sekretaris	:	
Pencatat	:	
Peserta Sidang/ Rapat	:	1... 2... 3. Dst
Kegiatan Sidang/ Rapat	:	1) ... 2) Dst
4. Kata Pembukaan	:	
5. Pembahasan	:	
6. Peraturan	:	

Pimpinan Sidang/ Rapat

.....
NIP

.....,20....

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....

	DAFTAR HADIR	No	FM.02G.02.2
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

Daftar Hadir

Kegiatan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

.....,20...

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....

3. Evaluasi Diri Sekolah (EDS)

a. Analisis Raport Mutu

	Analisis Raport Mutu	No	FM.02G.03.1
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

Standar

No	Standar/ Indikator/ Sub Indikator	Bobot	Nilai	Keterangan

.....,20...

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....
NIP.

b. Penyusunan Strategi / Standar Mutu

	Penyusunan Strategi Mutu	No	FM.02G.03.2
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

Penyusunan Strategi/ Standar Mutu
 Sekolah :
 Semester..... Tahun Pelajaran...../....

No	STANDAR	INDIKATOR SNP	STANDAR DI ATAS SNP

.....,20....

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....

c. Pelaksanaan Pemenuhan Mutu

	Pelaksanaan Pemenuhan Mutu	No	FM.02G.03.3
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PEMANGKU KEPENTINGAN YANG DILIBATKAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI FISIK

.....,20....

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....

NIP. _____

4. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)

	Rencana Kerja Jangka Menengah	No	FM.02G.04
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

RKJM memuat sistematika antara lain:

Cover

Lembar pengesahan

Kata pengantar

Daftar isi

BAB I Pendahuluan

A. Latar belakang (menguraikan apa, bagaimana, mengapa RKJM harus dibuat oleh sekolah)

B. Landasan hukum (landasan hukum yang memayungi RKJM)

C. Tujuan (menjelaskan tujuan penyusunan RKJM dan tujuan dari RKJM)

D. Manfaat (menjelaskan manfaat penyusunan RKJM dan manfaat RKJM)

E. Ruang lingkup (menjelaskan ruang lingkup penyusunan RKJM dan isi RKJM)

BAB II Profil Sekolah

Menguraikan profil sekolah meliputi visi, misi, tujuan sekolah dan profil lainnya

BAB III Proses penyusunan RKJM

Menguraikan rekomendasi hasil analisis sekolah baik hasil EDS atau analisis lainnya

BAB IV Rencana Kerja

Menguraikan program-program yang direncanakan dalam kurun empat tahun

No	Komponen SNP	Pencapaian Bidang program dan kegiatan	Tahap Pencapaian			
			Tahun	Tahun	Tahun	Tahun
1.	Standar Isi					
2.	Standar Proses					
3.	Standar penilaian					
4.	Standar lulusan					
5.	Standar PTK					
6.	Standar Sarpras					
7.	Standar Pengelolaan					
8.	Standar Pembiayaan					

BAB V Penutup

Jawaban tujuan, harapan, kebermanfaatan RKM, pengembangan dan rekomendasi

5. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

	Pelaksanaan Pemenuhan Mutu	No	FM.02G.05
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

RKT memuat sistematika antara lain:

Cover

Lembar pengesahan

Kata pengantar

Daftar isi

BAB I Pendahuluan

A. Latar belakang

B. Landasan hukum (menguraikan apa, bagaimana, mengapa RKT harus dibuat oleh sekolah)

C. Tujuan (menjelaskan tujuan penyusunan RKT dan tujuan dari RKT)

D. Manfaat (menjelaskan manfaat penyusunan RKT dan manfaat RKT)

E. Ruang lingkup (menjelaskan ruang lingkup penyusunan RKT dan isi RKT)

BAB II Profil Sekolah

Menguraikan profil sekolah meliputi visi, misi, tujuan sekolah dan profil lainnya

BAB III Rencana Kerja Tahun

Menguraikan rekomendasi hasil analisis sekolah baik hasil EDS atau analisis lainnya

BAB IV Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

Menguraikan pembiayaan pada rencana kerja baik besaran penggunaannya maupun sumber dananya

No	Aspek, Program, Kegiatan	Perincian			Jumlah biaya	Sumber dana			
		Vol	Satuan	Biaya		BOS Pusat	BOS daerah	Komite	Lainnya
B1	Pengelolaan sekolah								
V2	Kesiswaan								
p3	Kurikulum dan kegiatan pembelajaran,								
n4	Pendidik dan tenaga kependidikan								
u5	Sarana dan prasarana								
6	Keuangan dan pembiayaan,								
7	Budaya dan lingkungan sekolah,								
8	Peran serta masyarakat dan kemitraan,								

tujuan, harapan, kebermanfaatan RKT, pengembangan dan rekomendasi

6. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan

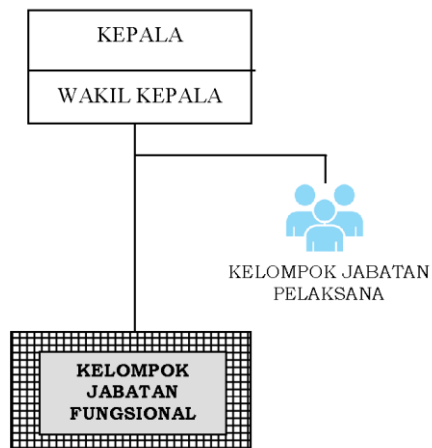
	Struktur Organisasi Satuan Pendidikan	No	FM.02G.06
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

Sesuai Permendikbud nomor 6 tahun 2019 tentang struktur organisasi satuan pendidikan antara lain:

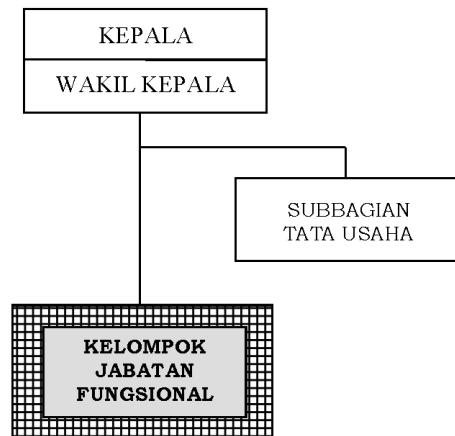
a) Struktur organisasi SD



b) Struktur organisasi SMP



c) Struktur organisasi SMA/SMK/SLB



7. Kalender Pendidikan/Akademik

	Kalender Pendidikan	No	FM.02G.07
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

Sebagai bentuk otonomi sekolah, sekolah membuat kalender sekolah dengan mengacu pada kalender pendidikan dari dinas pendidikan kab/kota/provinsi

**KALENDER PENDIDIKAN
SD/SMP/SMA/SMK
TAHUN PELAJARAN**

No	Bulan	Tanggal																															Hari efek				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	Juli																																				
2	Agust																																				
3	Sept																																				
4	Okt																																				
5	Nov																																				
6	Des																																				
7	Jan																																				
8	Feb																																				
9	Mart																																				
10	Aprl																																				
11	Mei																																				
12	Juni																																				

Keterangan:

X = hari minggu

MOS= masa orientasi

PTS= penilaian tengah semester dll

8. Pemberian Penghargaan Kepada Siswa Dan Tenaga Kependidikan

		No	FM.02G.08
		Revisi	
	Pemberian Penghargaan Kepada Siswa	Tanggal	
		Hal	

KOP SEKOLAH
KEPUTUSAN
KEPALA SD/ SMP/SMA/SMK NEGERI
Nomor :/20.....

TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN
KEPADA PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PESERTA DIDIK
SD/SMP/SMA/SMK

- Menimbang:
- Bahwa sebagai ungkapan penghargaan dan penghormatan atas suatu prestasi atau jasa maka perlu diberikan penghargaan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik;
 - Bahwa sesuai dengan kebijakan pelaksanaan dan pengembangan tugas pokok dan fungsi SD/SMP/SMA/SMK serta Visi dan Misi SD/SMP/SMA/SMK
 - Bahwa tata cara, jenis dan bentuk penghargaan SD/SMP/SMA/SMK..... diatur dan ditetapkan oleh Kepala Sekolah;
 - Bahwa sebagai tindak lanjut butir a, b, dan c, perlu diterbitkan Surat Keputusan Sekolah.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 sebagai mana telah diubah Nomor 32 tahun 2013 dan Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Nasional;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Permendiknas RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan: tata cara pemberian penghargaan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik SD/SMP/SMA/SMK
- PERTAMA : Pemberian penghargaan SD/ SMP/SMA/SMK..... bertujuan sebagai pengakuan dan penghargaan atas jasa baik moral dan materiil yang telah disumbangkan kepada SD/SMP/ SMA/SMK, Bangsa dan Negara yang dinilai memberikan manfaat yang besar dalam kaitannya dengan misi dan peran yang telah diemban oleh SD/SMP/SMA/SMK
- KEDUA: Tata cara pemberian penghargaan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik SD/SMP/SMA/SMK tercantum pada lampiran Keputusan;
- KETIGA: Segala anggaran yang ditimbulkan dari pelaksana surat keputusan ini dibebankan pada anggaran yang tersedia;
- KEEMPAT: Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Kepala Sekolah

.....
NIP

Lampiran: Keputusan Kepala SD/SMP/SMA/SMK

Nomor:/ Tahun 20.....

Tanggal:

No	FM.02G.08.1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Tata Cara Pemberian Penghargaan

KETENTUAN TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PESERTA DIDIK SD/SMP/SMA/SMK _____

A. Maksud dan Tujuan

1. Penyusunan Peraturan Kepala Sekolah ini dimaksud sebagai dasar hukum pemilihan dan penetapan serta pemberian penghargaan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik berprestasi;
2. Pemberian penghargaan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik berprestasi bertujuan untuk meningkatkan motivasi prestasi kerja sebagai pendidik dan tenaga kependidikan serta motivasi belajar bagi peserta didik.

B. Tata Cara Pemberian Penghargaan

1. Pendidik
 - a. Memberikan penghargaan kepada guru dengan masa bakti di sekolah selama 10 tahun, 15 tahun, 20 tahun, 25 tahun, dan 30 tahun;
 - b. Memberikan penghargaan kepada guru yang membawa nama baik sekolah / prestasi di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, Nasional dan Internasional;
 - c. Memberikan penghargaan kepada guru yang telah membuat karya yang bermanfaat dan digunakan untuk meningkatkan mutu sekolah;
 - d. Memberikan penghargaan kepada guru yang memiliki kinerja terbaik selama 1 tahun pelajaran.
2. Tenaga Kependidikan
 - a. Memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan dengan masa bakti selama 10 tahun, 15 tahun, 20 tahun, 25 tahun, dan 30 tahun;
 - b. Memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang membawa nama baik sekolah / prestasi di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, Nasional dan Internasional;
 - c. Memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang telah membuat karya yang bermanfaat dan digunakan untuk meningkatkan mutu sekolah;
 - d. Memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang memiliki kinerja terbaik selama 1 tahun pelajaran.
3. Peserta Didik
 - i. Memberikan penghargaan kepada 3 siswa yang memiliki nilai rata-rata raport semester genap terbaik secara parallel;
 - ii. Memberikan penghargaan kepada siswa yang membawa nama baik sekolah bidang akademik dan non akademik di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional.

C. Bentuk Penghargaan

Setiap tahun pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik yang diberikan penghargaan disesuaikan dengan kemampuan keuangan sekolah. Penghargaan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik dalam bentuk :

1. Piagam;
2. Hadiah yang disesuaikan dengan pendanaan yang ada.

D. Tim Penilai

Untuk menjamin ketelitian, kecermatan dan objektivitas dalam menentukan pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik berprestasi, dibentuk Tim Penilai dengan susunan keanggotaan terdiri dari:

- Pengarah : Kepala Sekolah
- Ketua : Wakasek Kurikulum
- Wakil Ketua : Wakasek Kesiswaan
- Sekretaris : Wakasek Humas
- Anggota : Sebanyak 5 orang

E. Pelaksanaan

Pemberian penghargaan dilaksanakan pada saat :

1. upacara Hari Senin,
2. upacara hari Besar Nasional
3. acara resmi sekolah
4. acara kegiatannya lainnya.

.....
Kepala SD/SMP/SMA/SMK

.....
NIP

9. Administrasi Kesiswaan

	Administrasi Kesiswaan	No	FM.02G.010
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

a. Format Program Kerja Urusan Kesiswaan

**PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN
Tahun Pelajaran**

No	Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Target	Waktu	Pelaksana	Sumber dana
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst							

b. Daftar Keadaan Siswa Berdasar Tingkat

No	FM.02G.10.1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
DAFTAR PESERTA DIDIK
TAHUN PELAJARAN**

KELAS

No	NIS	Nama Peserta Didik	Tempat Tanggal Lahir	Nama Orang Tua	Pekerjaan orang tua	Alamat dan No HP
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						

c. Formulir Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

No	FM.02G.10.2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**FORMULIR PENDAFTARAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU**

- I. Identitas Peserta didik
 1. Nomor Pendaftaran : _____
 2. Nama Lengkap : _____
 3. Jenis Kelamin : _____
 4. Tempat, tanggal lahir : _____
 5. NISN : _____
 6. Alamat : _____
 7. Nomot telepon : _____
 8. Asal Sekolah : _____
- II. Nilai Ujian Nasional
 1. Bahasa Indonesia : _____
 2. Bahasa Inggris : _____
 3. Matematika : _____
 4. IPA : _____
- III. Pilihan Sekolah
 1. Pilihan pertama : _____
 2. Pilihan Kedua : _____
 3. Pilihan Ketiga : _____

Calon Peserta Didik

d. Bukti Pendaftaran PPDB

No	FM.02G.10.3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**BUKTI PENDAFTARAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN**

1. Nomor Formulir :
2. Nama :
3. NISN :
4. Sekolah Asal :
5. Nilai Total SKHUN :
6. Pilihan Sekolah :
- a. Pilihan 1. SMP/SMA/SMK/
- b. Pilihan 2. SMP/SMA/SMK/
- c. Pilihan 3. SMP/SMA/SMK/
- d. Pilihan 4. SMP/SMA/SMK/
7. Alamat Rumah :
8. Nomor HP :

Catatan :

Bukti Pendaftaran ini digunakan untuk bukti Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Pelajaran

.....,20 ...
Calon Peserta Didik

Panitia PPDB

.....

.....

e. Format Tanda Bukti Laporan Diri Peserta Didik Baru

No	FM.02G.10.4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

PERSYARATAN LAPOR DIRI

SISWA BARU SMP/SMA/SMK _____
TAHUN PELAJARAN _____

Berkas yang harus diserahkan :

- 1 Ijazah SMP/MTS/Ijazah Paket B, fotokopi legalisasi
 - 2 Tanda Bukti Seleksi PPDB
 - 3 Mengisi Surat Pernyataan menjadi siswa bermaterai 6000
 - 4 Kartu Keluarga fotokopi
 - 5 Mengisi Data Pribadi peserta didik dan memahami Tata Tertib Sekolah
 - 6 Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- *Masing- masing dirangkap 2(dua)

Keterangan:

1. Waktu Laporan Diri yang diterima tanggal : _____
2. Bagi yang tidak melapor sampai tanggal _____ dianggap
MENGUNDURKAN DIRI
3. Bagi siswa yang sudah lapor diri diharap hadir pada tanggal _____ jam
_____ Untuk mendapat arahan dari sekolah

Panitia PPDB
Ketua,

TANDA BUKTI LAPOR DIRI

No	FM.02G.10.5
Revisi	
Tanggal	
Hal	

SISWA BARU SMP/SMA/SMK _____
TAHUN PELAJARAN _____

1. Nama : _____
2. Tempat / Tanggal lahir : _____
3. Jenis kelamin: L / P : _____
4. Sekolah Asal : _____
5. Alamat sekolah asal : _____

Berkas yang diterima :

No	Jenis Berkas	Ada	Tidak
1	Ijazah SMP/MTS/Ijazah Paket B, dan SKHUN fotokopi legalisasi		
2	Fotokopi Rapor Semester 1 s.d 4 legalisasi		
3	Fotokopi Akta Kelahiran		
4	Fotokopi Kartu Keluarga		
5	Mengisi Surat Pernyataan menjadi siswa bermaterai 6000		
6	Mengisi Data Pribadi Siswa dan memahami Tata Tertib Sekolah		
7	Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar		

Hal tersebut di atas masing-masing rangkap 3 (tiga) lembar

Panitia PPDB

f. Laporan Pelaksanaan PPDB

No	FM.02G.10.6
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Format laporan PPDB antara lain:

- Cover
 - Halaman pengesahan
 - Kata pengantar
 - Daftar Isi
 - BAB I Pendahuluan
 - A. Latar belakang
 - B. Landasan
 - C. Tujuan
 - D. Hasil yang diharapkan
 - BAB II Pelaksanaan
 - A. Pendaftaran
 - B. Mekanisme Seleksi
 - C. Penetapan
 - BAB III Hasil yang Dicapai
 - A. Peserta didik baru
 - B. Hambatan dan Upaya Mengatasi
 - BAB IV Penutup
- Lampiran: - Daftar Nama Peserta Didik Baru
- Foto kegiatan PPDB dan MOS

g. Format biodata peserta didik

No	FM.02G.10.7
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
BIODATA SISWA**

A. Keterangan Diri Peserta Didik

1. Nama Peserta Didik
 - a. Lengkap : _____
 - b. Nama Panggilan : _____
2. Jenis Kelamin : _____
3. Tempat tanggal lahir : _____
4. NIK / NO KK : _____
5. NISN : _____
6. Agama : _____
7. Kewarganegaraan : _____
8. Anak keberapa : _____
9. Jumlah saudara kandung : _____
10. Jumlah saudara tiri : _____
11. Jumlah saudara angkat : _____
12. Anak yatim/yatim piatu : _____
13. Bahasa sehari-hari : _____

B. Keterangan Tempat Tinggal

14. Alamat lengkap : _____
15. Nomor Telepon/HP : _____
16. Tinggal dengan : orang tua/saudara/asrama/kost
17. Jarak dari rumah ke sekolah : _____

C. Keterangan Kesehatan

18. Golongan darah : _____
19. Penyakit yang pernah di derita : TBC/Cacar/Malaria/ _____
20. Kelainan Jasmani : _____
21. Tinggi dan berat : _____ Cm _____ Kg

D. Keterangan Pendidikan

22. Pendidikan sebelumnya
 - a. Lulusan dari : _____
 - b. Tanggal dan NO STTB : _____
 - c. Lama Belajar : _____
23. Pindahan
 - a. Dari sekolah : _____
 - b. Alasan : _____
24. Diterima di sekolah ini
 - a. Di kelas : _____
 - b. Program : _____
 - c. Tanggal : _____

E. Keterangan tentang ayah kandung

25. Nama lengkap : _____
26. Tempat tanggal lahir : _____
27. Agama : _____
28. Kewarganegaraan : _____

- 29. Pendidikan : _____
- 30. Pekerjaan : _____
- 31. Penghasilan per bulan : _____
- 32. Alamat lengkap : _____
- 33. Nomor telepon/HP : _____
- 34. Masih hidup/meninggal dunia : _____

F. Keterangan tentang ibu kandung

- 35. Nama lengkap : _____
- 36. Tempat tanggal lahir : _____
- 37. Agama : _____
- 38. Kewarganegaraan : _____
- 39. Pendidikan : _____
- 40. Pekerjaan : _____
- 41. Penghasilan per bulan : _____
- 42. Alamat lengkap : _____
- 43. Nomor telepon /HP : _____
- 44. Masih hidup/meninggal dunia : _____

G. Keterangan tentang wali

- 45. Nama lengkap : _____
- 46. Tempat tanggal lahir : _____
- 47. Agama : _____
- 48. Kewarganegaraan : _____
- 49. Pendidikan : _____
- 50. Pekerjaan : _____
- 51. Penghasilan per bulan : _____
- 52. Alamat lengkap : _____
- 53. Nomor telepon/HP : _____
- 54. Masih hidup/meninggal dunia : _____

H. Kegemaran Siswa

- 55. Kesenian : _____
- 56. Olah raga : _____
- 57. Kemasyarakatan/Organisasi : _____
- 58. Lain-lain : _____

I. Keterangan Perkembangan Siswa

- 59. Menerima beasiswa : Tahun _____ Kelas _____ Dari _____
- 60. Meninggalkan sekolah
 - a. Tanggal meninggalkan sekolah: _____
 - b. Alasan : _____
- 61. Akhir pendidikan
 - a. Tamat belajar tahun : _____
 - b. STTB Nomor : _____
- 62. Melanjutkan di : _____
- 63. Bekerja
 - a. Tanggal mulai bekerja : _____
 - b. Nama lembaga/instansi : _____
 - c. Penghasilan : _____

Orang tua/wali

Siswa/i

Dilampirkan: Foto copy Kartu keluarga dan Ijazah

h. SK Pengurus OSIS

No	FM.02G.10.8
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
KEPUTUSAN KEPALA SMP/SMA/SMK
Nomor :

Tentang
PENGURUS OSIS , PERWAKILAN KELAS, DAN PEMBINA OSIS
TAHUN PELAJARAN

- Menimbang : a. Bahwa satu-satunya organisasi siswa di sekolah adalah OSIS.
b. Bahwa penanggungjawab Pembina OSIS di sekolah adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah di Bantu oleh guru sebagai Pembina OSIS.
c. Bahwa agar OSIS dapat melaksanakan tugas dan fungsinya maka perlu mensahkan ,melantik Pengurus OSIS, Perwakilan Kelas , dan Pembina OSIS untuk masa jabatan tahun pelajaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah Nomor 32 tahun 2013 dan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permendikbud RI No.21 Tahun 2013 tentang Standar Isi Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
4. Permendikbud RI No. 20 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
- Memperhatikan : Hasil Pemungutan Suara Langsung Ketua OSIS, pada, dan Rapat Perwakilan Kelas pada
- Menetapkan :
- PERTAMA** : Susunan Pengurus OSIS Tahun Pelajaran,sbb
1. Ketua :
 2. Wakil Ketua I :
 3. Wakil Ketua II :
 4. Sekretaris :
 5. Wakil Sekretaris I :
 6. Bendahara :
 7. Wakil Bendahara :
 8. Seksi-seksi
 - a. Seksi Bidang Ketaqwaan terhadap Tuhan YME :
 - 1)
 - 2)
 - b. Seksi Bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur :
 - 1)
 - 2)
 - c. Seksi Bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara :
 - 1)
 - 2)

- d. Seksi Bidang Pendidikan Pendahuluan Bela Negara :
 - 1)
 - 2)
- e. Seksi Bidang Organisasi, Pendidikan Politik dan Kepemimpinan :
 - 1)
 - 2)
- f. Seksi Bidang Ketrampilan dan Kewiraswastaan
 - 1)
 - 2)
- g. Seksi Bidang Persepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni :
 - 1)
 - 2)
- h. Seksi Bidang Kesegaran Jasmani :
 - 1)
 - 2)

KEDUA : Susunan Perwakilan Kelas , sebagai berikut :

- 1. Kelas VII-1 :
- 2. Kelas VII-2 :
- 3. Kelas VIII-1 :
- 4. Kelas VIII-2 :
- 5. Kelas IX-1 :
- 6. Kelas IX-2 :

KETIGA : Susunan Pembina OSIS, sebagai berikut :

- 1. Ketua :
- 2. Wakil Ketua :
- 3. Sekretaris :
- 4. Wakil Sekretaris :
- 5. Bendahara :

KEEMPAT : Segala pembiayaan yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah yang sesuai.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah

.....

NIP.....

Tembusan :

- 1. Ka.Bidang Disdik Kab/Kota/Prov
- 2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

i. Buku Klafer

No	FM.02G.10.9
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
BUKU KLAFER**

ALFABET/ABJAD: ____

No	NIS	Nama Siswa	L/P	Kelas	Program	Tanggal		Ket.
						Masuk	Keluar	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								

j. Surat Panggilan Orang Tua

No	FM.02G.10.10
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH

Nomor : Tanggal :

Lampiran :

Hal :

Yth
.....

Mengharap kehadiran bapak/ibu orang tua murid untuk hadir di sekolah pada:

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Bertemu dengan :

Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih

Wali kelas/Guru BK

.....
NIP.

Tembusan:
.....

k. Surat Penskorsan

No	FM.02G.10.11
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
SURAT PENSKORSAN
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Menerangkan Bahwa:

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

NIS/NISN :

Kelas /program :

Nama Orang Tua :

Alamat :

Terbukti telah melanggar tata tertib sekolah, yaitu:

1.

2.

3.

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun 20....., siswa yang bertangkutan
diberikan skors selama hari

Demikian surat penskorsan ini dibuat agar menjadi perhatian adanya

....., 20 ...

Kepala Sekolah

Guru BP/BK

Walikelas

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

1. Surat Pengunduran Diri

No	FM.02G.10.12
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Perihal : Pengunduran Diri20

Yth
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Selaku orang tua siswa dari
Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
NIS/NISN :
Kelas :

dengan ini mengajukan permohonan pengunduran diri dari SMP/SMA/SMK karena pindah ke salah satu SMP/SMA/SMK di untuk mendekati rumah tempat tinggal.

Demikian surat permohonan disampaikan agar menjadi pemakluman dan atas terkabulnya permohonan ini dihaturkan banyak terima kasih.

Hormat Kami
Orang tua peserta didik

.....

n. Surat Keterangan Lainnya (berkelakuan baik)

No	FM.02G.10.13
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
SURAT KETERANGAN
Nomor**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

Tempat/Tlg Lahir :

NIS /NISN :

Kelas :

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

.....

Kepala Sekolah

.....

NIP

10. Administrasi Kurikulum

a. Program kerja urusan administrasi kurikulum

No	FM.02G.11.1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KURIKULUM
Tahun Pelajaran**

No	Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Target	Waktu	Pelaksana	Sumber dana
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
dst							

b. Jadwal pelajaran

No	FM.02G.11.2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

JADWAL PELAJARAN
Tahun Pelajaran

Ha ri	J a m	Waktu	Kelas		Kelas		Kelas		Kelas		Kelas		Kelas		K e t
			Kode guru	Kode mapel	Kode guru	Kode mapel	Kode guru	Kode mapel	Kode guru	Kode mapel	Kode guru	Kode mapel	Kode guru	Kode mapel	
S E N I N	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
S E L A S A	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
R A B U	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
dst															

c. SK Pembagian Tugas Pendidik

No	FM.02G.11.3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
SURAT KEPALA
Nomor

Tentang

Pembagian Tugas Pendidik dalam Kegiatan Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan Semester Tahun Pelajaran

- Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar di SMP/SMA/SMK... .. perlu menetapkan Pembagian Tugas Pendidik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
3. Permendikbud RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi;
4. Permendikbud RI Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.

Memutuskan

- Menetapkan : Pembagian tugas pendidik dalam Proses Belajar Mengajar dan Bimbingan
- Pertama : Pembagian tugas pendidik dalam kegiatan belajar mengajar dan Bimbingan Konseling pada tahun pembelajaran seperti tersebut lampiran I dan II Keputusan ini;
- Kedua : Memutuskan guru untuk melaksanakan tugas tambahan dan tugas bimbingan seperti tersebut pada lampiran lampiran III dan IV Keputusan ini;
- Ketiga : Masing-masing pendidik melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah;
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai;
- Kelima : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak ditetapk[kan, dengan catatan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di:
Pada tanggal :
Kepala Sekolah

.....
NIP

Tembusan:
.....

Lampiran 1 SK pembagian tugas guru dalam
PBM semester Tahun

Nomor ;

Tanggal :

No	FM.02G.11.4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR

No	Nama/NIP	Gol	Jabatan guru	Jenis guru	Mapel dan tambahan	Kelas dan Jam mengajar			Jumlah jam	Ket
						cls	cls	Kls		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
dst										

Kepala Sekolah

.....
NIP

Lampiran 2 SK pembagian tugas guru dalam
PBM semester Tahun

Nomor ;

Tanggal :

No	FM.02G.11.6
Revisi	
Tanggal	
Hal	

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES BIMBINGAN

No	Nama/NIP	Gol	Jabatan guru	Jenis guru	Sasaran BK			Ket
					Kelas	Jumlah siswa	Jumlah total	
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Kepala Sekolah

.....
NIP

Lampiran 3 SK pembagian tugas guru dalam
 PBM semester Tahun

Nomor ;

Tanggal :

No	FM.02G.11.7
Revisi	
Tanggal	
Hal	

PEMBAGIAN TUGAS TAMBAHAN GURU DALAM PBM

No	Nama/NIP	Gol	Jabatan guru	Jenis guru	Tugas tambahan	Keterangan
1					Wakasek Akademik	
2					Wakasek Sarpras	
3					Wakasek Humas	
4					Wakasek Kesiswaan	
5					Kepala Lab. IPA	
6					Kepala Perpustakaan	
7					Wali kelas	
					Wali Kelas	
					Dst	

Kepala Sekolah

.....

NIP

Lampiran 4 SK pembagian tugas guru dalam
 PBM semester Tahun

Nomor ;

Tanggal :

No	FM.02G.11.8
Revisi	
Tanggal	
Hal	

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM MEMBIMBING

No	Nama/NIP	Gol	Jabatan guru	Penugasan guru dalam membimbing	Sasaran bimbingan
1				Membimbing guru IPA	
2				Membimbing guru IPS	
3				Membimbing guru pemula	
4				Ekstarkurikuler Pramuka	
6				Dst	
dst					

Kepala Sekolah

.....

NIP

d. Surat Keterangan Ijazah Asli Belum Jadi

No	FM.02G.11.9
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

NISN :

Benar benar siswa SD/SMP/SMA/SMK Dan lulus Ujian Nasional pada Tahun

Pelajaran Sampai surat keterangan ini dikeluarkan Ijazah Asli Belum Jadi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

e. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

No	FM.02G.11.10
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH / STTB

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, KepalaKabupaten/Kota Provinsi
..... menerangkan bahwa:

ijazah / STTB nomor seri :
atas nama :
tempat, tanggal lahir :
nama orang tua :
Nomor Induk Siswa :
Nomor Induk Siswa Nasional :
tahun pelajaran :

terdapat kesalahan penulisan :

.....
seharusnya

Surat keterangan ini sebagai lampiran ijazah / STTB yang ada.

Pas foto
3 x 4 cm
Cap tiga jari
tengah
tangan kiri

Meterai
6000

Jayapura, tgl bulan tahun
Kepala Sekolah,

.....
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota/Provinsi

.....
NIP.....

f. Surat keterangan penggantian ijazah hilang/rusak

No	FM.02G.11.11
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SekolahKabupaten/Kota Provinsi berdasarkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian nomor tanggal.....tahun dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pemohon, menerangkan bahwa:

nama :
tempat dan tanggal lahir :
nama orang tua :
sekolah asal :
nomor induk :
nomor induk siswa nasional :

adalah pemilik Ijazah/STTB nomor seri tahun pelajaran

Surat Keterangan ini dipergunakan sebagai pengganti Ijazah/STTB asli yang hilang.

Pas foto
terbaru 3x4 cm
cap tiga jari
tangan tangan
kiri

Meterai
6000

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Kepala Sekolah

.....
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Kab/Kota/Provinsi

.....
NIP.

Catatan:

1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah harus melampirkan daftar nilai
2. Format disesuaikan dengan ijazah/SITB tahun kelulusan yang bersangkutan

11. Administrasi Hubungan Masyarakat

	Administrasi Hubungan Masyarakat	No	FM.02G.12
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

a. Program kerja urusan humas

No	FM.02G.12.1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUMAS Tahun Pelajaran

No	Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Target	Waktu	Pelaksana	Sumber dana
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

(2) SK Komite Sekolah

No	FM.02G.12.2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMP/SMA/SMK.....
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN/PENUNJUKAN KETUA KOMITE SEKOLAH
SMP/SMA/SMK
TAHUN 2020 – 2021

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran tugas Kepala Sekolah yang berhubungan dengan masyarakat/orang tua Dinas/Instansi, perlu membentuk/mengukuhkan Pengurus Komite Sekolah.
2. Bahwa untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan, perlu dibentuk komite sekolah berdasarkan prinsip gotong royong
- Mengingat : 1. Undang – undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.
- Memperhatikan : Rapat orangtua peserta didik tanggal tentang pemilihan Pengurus Komite Sekolah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Mengangkat / Mengukuhkan :
Nama :
Tempat / Tgl.Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Sebagai Ketua/Sekretaris/Bendahara/Anggota Komite Sekolah pada SMP/SMA/SMK
- Kedua : Ketua Komite Sekolah harus membuat Program Kerja tahunan dan dilaporkan Kepada Kepala Sekolah;
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya;
- Ke empat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

Kepala Sekolah,

.....
NIP.

(3) Format Kerjasama dengan Pihak Luar

No	FM.02G.12.3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA**

.....
DENGAN

.....
TENTANG

.....
NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

2., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
..

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
..

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.

Pasal ...

PEMBIAYAAN

.....
...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
...

Pasal ...

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:

- a. bencana alam;

- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal ...
PENUTUP

Nama Instansi
Jabatan

Nama Instansi
Jabatan

.....
NIP

.....
NIP

(4) Format Notulen Rapat

No	FM.02G.12.4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
NOTULA RAPAT/SIDANG**

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Acara :

1.....

2.....

3.....

Pimpinan sidang/rapat:

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat :

Kegiatan sidang/rapat:

1. Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Simpulan :

Pimpinan siding/rapat

Pencatat

.....
NIP

.....
NIP

(5) Format pengumuman

No	FM.02G.12.5
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
PENGUMUMAN**
Nomor:

.....
.....
.....
.....

.....
Kepala sekolah

.....
NIP

12. Administrasi Kepegawaian

	Administrasi Kepegawaian	No	FM.02G.13
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

a. Program Kerja Urusan Kepegawaian

No	FM.02G.13.1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN KEPEGAWAIAN
Tahun Pelajaran

No	Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Target	Waktu	Pelaksana	Sumber dana
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Dst							

b. Daftar hadir pegawai

No	FM.02G.13.2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
DAFTAR HADIR PEGAWAI
TAHUN PELAJARAN

Hari/Tanggal:

No	Nama	NIP	datang		pulang		Ket
			Jam	Paraf	Jam	paraf	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
dst							

c. Surat Keterangan

No	FM.02G.13.3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Menerangkan bahwa

....., tanggal .

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat

d. Daftar Nominatif Pegawai

No	FM.02G.13.4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI
SD/SMP/SMS/SMK/.....

BULAN: TAHUN

No	Nama, NIP Tempat tgl lahir	L/ P	Gol/ Ruang TMT	Jaba tan TMT	Pendidikan			Status kepeg	diklat	agama	Alamat rumah
					Kualfi kasi	Juru san	Th lulus				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
dst											

e. Daftar Urut Kepangkatan

No	FM.02G.13.5
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
DAFTAR URUT KEPANGKATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SD/SMP/SMS/SMK/.....

No	Nama NIP	Pang kat	Gol/ ruang	TMT gol	Jaba tan	TMT jab	Pen didi kan	Thn lulus	Diklat thn	Masa kerja		Tempat tgl lhr	Aga ma	Ala mat
										Thn	Bln			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
dst														

f. Daftar Jumlah Pegawai

No	FM.02G.13.6
Revisi	
Tanggal	
Hal	

DAFTAR JUMLAH PEGAWAI TAHUN
SMP/SMA/SMK

NO	Bulan	GOLONGAN						HONOR	JML	KETERANGAN					
		II		III		IV				GURU			STAFF		
		CASN	ASN	CASN	ASN	CASN	ASN			CASN	ASN	HONOR	CASN	ASN	HONOR
1	Januari														
2	Februari														
3															
4															
dst															

g. Format Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	FM.02G.13.7
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH

Nomor :

Jayapura,

Lamp. : 1 (satu) bundel

Hal : **Penyampaian Usul Kenaikan Pangkat**

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendidikan
U.p. Kabag Kepegawaian
Di tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan berkas-berkas kenaikan pangkat A.n, dkk, , sebagai berikut:

NO	NAMA GURU	BERKAS	Pangkat		KETERANGAN
			Lama	Baru	
1	1 Bundel			Dikirimkan untuk ditindak lanjuti (dupak dan lain-lainnya terlampir)
2	1 bundel			
3				
dst					

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih

Kepala Sekolah,

.....
NIP.

h. Format Surat Pengusulan Batas Usia Pensiun

No	FM.02G.13.8
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pensiun Batas Usia Penuh
An.

Kepada
Yth. Gubernur Provinsi
Up. Kepala Badan Kepegawaian

Daerah

Di

Usul Batas Usia Pensiun Penuh

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat, tgl lahir :
4. Ijazah :
5. Pangkat/Gol :
6. Jabatan :
7. Unit Organisasi :
8. SK terakhir :
9. Masa Kerja :
10. Diusulkan :
11. Mulai pensiun :
12. Catatan Lain :

.....
Kepala sekolah

.....
NIP

i. Daftar Susunan Keluarga

No	FM.02G.13.9
Revisi	
Tanggal	
Hal	

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
 NIP :
 No seri Karpeg :
 Tempat, tanggal lahir :
 Pangkat/golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Alamat rumah :

SUSUNAN KELUARGA

No	Nama	Hubungan keluarga	Tanggal lahir	Pekerjaan/ sekolah	Tanggal perkawinan	Keterangan
1						
2						
3						

Mengetahui
 Kepala Desa ,
 Yang menerangkan

.....
 NIP NIP

Mengetahui

Camat Kepala sekolah
 Kab./Kota

 NIP NIP

j. Blangko Penelitian Berkas Pensiun Batas Usia Pensiun

No	FM.02G.13.10
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN
PNS YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)**

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :

No	Lampiran Persyaratan	Keterangan	
		ada	tidak
1	Mengisi Blangko DPCP (bagi BUP) diketahui Kepala SKPD		
2	Surat Permohonan Yang bersangkutan		
3	Fotokopi SK CPNS		
4	Fotokopi SK PNS		
5	Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)		
6	Fotokopi SK Pangkat Terakhir		
7	Fotokopi Gaji Berkala terakhir		
8	Fotokopi SK Konversi NIP		
9	Fotokopi Karpeg		
10	Fotokopi SK Jabatan terakhir (bagi Pejabat Struktural)		
11	Daftar Susunan Keluarga diketahui Kades dan Camat		
12	Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan		
13	Fotokopi KTP yang bersangkutan dan istri/suaminya		
14	Fotokopi Akte Kelahiran anak kandung masih bertanggung (dapat tunjangan keluarga/tidak dapat		
15	Surat Keterangan masih kuliah bagi anak umur 21-25 tahun terhitung sampai TMT pensiun		
16	Pas foto hitam putih 4 x 6 : 8 lembar		
17	DP-3, 1 tahun terakhir		
18	Surat Pernyataan tidak pernah kena hukuman disiplin 1 tahun terakhir		
19	Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan		

Keterangan :

- Agar Diusulkan 7 bulan sebelum tmt pensiun
- PNS yang suami/istrinya sudah meninggal dunia melampirkan fotocopi surat Kematian dari desa /kelurahan yang dilegalisir
- Semua fotocopi di legalisir Ka. SKPD masing-masing kecuali Akta Nikah, Akta Kelahiran, KTP Fc. Akte nikah, Fotocopi Akte kelahiran dan Fotocopi KTP dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

k. Blangko Penelitian Berkas Pensiun Meninggal Dunia (Duda/Janda)

No	FM.02G.13.11
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSUN
BUP/MENINGGAL DUNIA (JANDA/DUDA)**

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :

No	Lampiran Persyaratan	Keterangan	
		ada	tidak
1	Mengisi Blangko DPCP (bagi BUP) diketahui Kepala SKPD		
2	Surat Permohonan Yang bersangkutan		
3	Fotocopi SK CPNS		
4	Fotocopi SK PNS		
5	Fotocopi SK PMK (bagi yg belum dihitung)		
6	Fotocopi SK Pangkat Terakhir		
7	Fotocopi Gaji Berkala terakhir		
8	Fotocopi SK Konversi NIP		
9	Daftar Susunan Keluarga diketahui Kades dan Camat		
10	Fotocopi Surat Nikah/Akta Perkawinan		
11	Fotocopi Akta Kelahiran anak kandung masih bertanggung (dapat tunj. Keluarga/tidak dapat)		
12	Surat Ket. masih Kuliah bagi anak umur 21-25 tahun terhitung sampai TMT pension		
13	Pas Foto hitam putih 4 x 6: 8 lembar		
14	DP-3, 1 tahun terakhir		
15	Surat Pernyataan tidak pernah kena hukuman Disiplin 1 tahun terakhir		
16	Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan		
17	Surat Pengantar Usul Pensiun dari Kepala SKPD kepada Bupati Cq. Kepala BKD		
	Keterangan : - Berkas dibuat rangkap 3 bagi Gol IV/b ke atas dan dikirim 1 tahun sebelum TMT tmt pension - Berkas dibuat rangkap 2 bagi Gol IV/a ke bawah dan dikirim 7 bulan sebelum TMT pension - Semua fotocopi di legalisir pejabat berwenang		

1. Blangko Penelitian Berkas Pensiun Meninggal Dunia (Anak)

No	FM.02G.13.12
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN
BUP/MENINGGAL DUNIA (ANAK)**

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :

No	Lampiran Persyaratan	Keterangan	
		ada	tidak
1	Surat Permohonan yang bersangkutan (Janda/duda/anak PNS yang meninggal dunia)		
2	Fotokopi SK Konversi NIP		
3	Fotokopi SK CPNS		
4	Fotokopi SK PNS		
5	Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)		
6	Fotokopi SK Pangkat Terakhir		
7	Fotokopi Gaji Berkala terakhir		
8	Fotokopi Karpeg		
9	Fotocopi Surat Kematian dari Kepala Desa		
10	Fotocopi SK Jabatan terakhir (bagi Pejabat Struktural)		
11	Daftar Susunan Keluarga diketahui Kades dan Camat		
12	Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan		
13	Foto kopi Akta Kelahiran Anak kandung masih bertanggung (dapat tunj. Keluarga/tidak dapat)		
14	Surat Keterangan Masih Kuliah bagi anak umur 21-25 tahun terhitung sampai TMT pension		
15	Pas Foto hitam putih 4 x 6 : 8 lembar		
16	DP-3, 1 tahun terakhir		
17	Surat Pernyataan tidak pernah kena hukuman Disiplin 1 tahun terakhir Daftar Riwayat Pekerjaan/kepangkatan		
18	Fotokopi KTP Yang bersangkutan dan istri/suaminya		
	Keterangan : - Agar diusulkan 1 bulan setelah PNS meninggal dunia - Bagi PNS yang suami/istrinya sudah meninggal dunia agar melampirkan Fotokopi. Surat Kematian dari desa /kelurah yang dilegalisir - Semua fotokopi di legalisir Ka. SKPD masing-masing kecuali Akta Nikah, Akta Kelahiran,KTP - Fotokopi. Akta Nikah, Fotokopi Akta Kelahiran dan Fotokopi KTP dilegalisir oleh pejabat yang berwenang		

13. Administrasi Kepala Sekolah

Administrasi Kepala Sekolah	No	FM-02G.14
	Revisi	
	Tanggal	
	Hal	

a. Jurnal Harian Kepala Sekolah

No	FM-02G.14.1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH JURNAL HARIAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

Sekolah :

Bulan :

No	Hari,tanggal	Waktu	Uraian kegiatan	target	Hasil yang dicapai	Keterlibatan	Catatan/Ket	Paraf
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

b. Evaluasi Keterlaksanaan Program

No	FM-02G.14.2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
EVALUASI KETERLAKSANAAN PROGRAM
TAHUN PELAJARAN

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target		Metode	Hambatan	Bukti fisik	Ketercapaian program	Rencana tindak lanjut
				waktu	Mutu					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
dst										

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

c. Kelengkapan Administrasi Kepala Sekolah

No	FM-02G.14.3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
KELENGKAPAN ADMINISTRASI KEPALA SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN

No	Komponen	Ketersediaan	
		ada	Tdk ada
1	Administrasi program Rencana Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Kerja Jangka Menengah (RKJM) - Rencana Kerja Tahunan (RKT) - RKAS 		
2	Adminstrasi Kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Pelajaran Sekolah - Daftar Pembagian Tugas Guru - Daftar Pemeriksaan Persiapan Mengajar - Daftar Penyelesaian Kasus Khusus di Sekolah - Daftar Hasil UAS - Rekapitulasi Kenaikan Kelas - Daftar Penyerahan STTB - Catatan Pelaksanaan Supervisi Kelas - Hubungan Kemasyarakatan - Laporan Penilaian Hasil 		
3	Administrasi Kesiswaan <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran Siswa Baru - Daftar Calon Siswa Baru - Daftar Siswa Baru - Buku Induk Siswa - Buku Klaper - Jml. Siswa menurut Kelas, Asal, dan JK - Jml. Siswa Menurut Usia, Kelas, dan JK - Papan Absensi Harian Siswa - Buku Rekapitulasi Harian Absensi Siswa - Buku Absensi Bulanan Siswa - Buku Rekapitulasi Bulanan Absensi Siswa - Surat permohonan Pindah Sekolah - Surat keterangan Pindah Sekolah - Mutasi Siswa Selama Semester - Daftar Calon Peserta Ujian Sekolah - Daftar Peserta UAS dan Prestasinya - Tanda Peserta UAS - Daftar Kenaikan Kelas - Daftar Rekapitulasi Kenaikan Kelas/Lulusan - Tata Tertib Siswa 		
4	Administrasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kebutuhan Pegawai/Guru - Usulan Pengadaan Pegawai dan Tenaga Kependidikan - Daftar Riwayat Hidup - Usulan Kenaikan Gaji 		

No	Komponen	Ketersediaan	
		ada	Tdk ada
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit - Buku Catatan Penilaian PNS - PPK PNS - Daftar Urut Kepangkatan PNS - Buku Cuti Pegawai - Daftar Susunan Keluarga - Daftar Hadir Tidak Hadir Peg./ Guru - Daftar Rangkuman Tidak Hadir Pegawai/Guru (bulanan) - Daftar Kepegawaian - Kartu Pribadi Pegawai/Guru - Papan Kegiatan Kepala Sekolah - File Data Kepegawaian 		
5	Adminstrasi Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - RAKS - Buku Kas Umum - Buku Kas Pembantu - Rangkuman Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Sekolah - Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Sekolah 		
6	Adminstrasi perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pemeriksaan Perlengkapan/Barang - Buku Inventaris Perlengkapan/Barang - Daftar Usul Pengadaan Barang - Buku Pengumuman - Buku Agenda - Buku Ekspedisi - Buku Administrasi Perpustakaan - Buku Notulen Rapat - Data Statistik Sekolah - Struktur Organisasi Sekolah 		

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

d. Jadwal Kegiatan Sekolah

No	FM-02G.14.4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
JADWAL KEGIATAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN

No	Kegiatan	Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mart	Apr	Mei	Juni
1	Persiapan tahun pelajaran a. Pendaftaran calon siswa b. Seleksi calon siswa c. Pendaftaran calon siswa yang diterima d. Perpindahan siswa e. Perencanaan kelas f. Penyusunan jadwal pelajaran g. Pembagian tugas guru												
2	Hari pertama masuk sekolah a. Pekan orientasi b. Penjelasan budaya sekolah c. Penjelasan fasilitas sekolah												
3	Kegiatan belajar mengajar a. Persiapan mengajar b. Penyajian pelajaran c. Evaluasi belajar d. Kenaikan tk/penjurusan e. Tamat belajar												
4	Upacara Sekolah												
5	Kegiatan dalam libur												
6	Kegiatan Ekstrakurikuler												
7	Bimbingan siswa												
8	dst												

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

e. Perhitungan Hari Sekolah dan Libur Sekolah

No	FM-02G.14.5
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
PERHITUNGAN HARI SEKOLAH DAN LIBUR SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN

No	Semester	Bulan	Hari kerja	Hari libur					Hari belajar
				minggu	umum	Puasa	khusus	semester	
1	Ganjil	Juli							
		Agustus							
		September							
		Oktober							
		November							
		Desember							
2	Genap	Januari							
		Februari							
		Maret							
		April							
		Mei							
		Juni							
Jumlah									

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

f. Catatan Penilaian Pegawai

No	FM-02G.14.6
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
CACATAN PENILAIAN PEGAWAI
TAHUN PELAJARAN

No	Hari/tanggal	Nama Pegawai	Jabatan	Catatan kejadian	Tindak lanjut	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

g. Format Surat Instruksi Kepala Sekolah

No	FM-02G.14.7
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
INSTRUKSI KEPALA SEKOLAH
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

Kepala Sekolah,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

1.

2.

3.

4.

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Instruksi Kepala Sekolah ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....

pada tanggal.....

Kepala,

.....

h. Format Surat Keputusan Kepala Sekolah

No	FM-02G.14.8
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH.....
NOMOR.../...../.....

TENTANG

.....

Kepala Sekolah.
Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa
Mengingat : 1.
 2.....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Sekolah Tentang.....
KESATU :
KEDUA :
KETIGA:
KE (dst) : Keputusan Kepala Sekolah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

Kepala Sekolah

.....
NIP.

i. Lembar Supervisi Administrasi Kepegawaian

No	FM-02G.14.9
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :
Nama Sekolah :
Alamat Sekolah :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Kenaikan Gaji Berkala					
2	Pembuatan File Guru					
3	Pembuatan File Karyawan					
4	Tata Tertib Guru					
5	Tata Tertib Karyawan					
6	Kenaikan Pangkat/Golongan					
7	Struktur Organisasi Sekolah					
8	Data Guru dan Karyawan					
9	Rincian Tugas dan Fungsi Karyawan					
10	Absensi Guru dan Staf					
11	Daftar Urut kepangkatan					
12	Buku Induk Guru dan Staf					
13	Buku Catatan Usul calon Kepala Sekolah					
14	Buku Catatan Diklat Guru dan Staf					
15	Buku Catatan Usul Guru prestasi					
	Jumlah Nilai					
	Nilai rerata					
	Kriteria					

Kesimpulan :
Tindak lanjut:

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

j. Lembar Supervisi Administrasi Keuangan

No	FM-02G.14.10
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :
Nama Sekolah :
Alamat Sekolah :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Buku Kas Umum					
2	Buku Pembantu Kas Tunai					
3	Buku Pembantu Pajak					
4	Buku Pembantu Bank					
5	Buku Rekening Bank					
6	Berita Acara Pemeriksaan Kas					
7	Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ)					
	Jumlah Nilai					
	Nilai rerata					
	Kriteria					

Kesimpulan :
Tindak lanjut:

Pegawai yang di supervisi

Supervisor

.....

.....

k. Lembar Supervisi Administrasi Sarana Prasarana

No	FM-02G.14.11
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
 SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :
 Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Buku Induk/Inventaris Barang					
2	Laporan Simbada					
3	Dokumen Inventaris Gedung dan Tanah					
4	Dokumen Inventaris Barang					
5	Nomor Induk Inventaris Barang					
6	Buku Penghapusan Barang					
7	Kartu Inventari Ruang					
8	SK Tim Belanja Barang					
9	Kartu Kendali Barang					
10	Buku Catatan Perawatan Barang					
11	Buku Catatan Bon Barang					
	Jumlah Nilai					
	Nilai rerata					
	Kriteria					

Kesimpulan :

Tindak lanjut:

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

1. Lembar Supervisi Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

No	FM-02G.14.12
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN
 SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :
 Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Buku Agenda Surat Masuk					
2	Buku Agenda Surat Keluar					
3	Kumpulan SK Pembagian Tugas Guru dan Staf					
4	Kumpulan SK Kepanitiaan					
5	Buku Ekspedisi					
6	Arsip Surat Masuk					
7	Arsip Surat Keluar					
8	Buku Kendali Surat Masuk					
9	Buku Kendali Surat Keluar					
10	Buku Catatan Guru /TU mengikuti Diklat/MGMP					
	Jumlah Nilai					
	Nilai rerata					
	Kriteria					

Kesimpulan :

Tindak lanjut:

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

m. Lembar Supervisi Administrasi Kesiswaan

No	FM-02G.14.13
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KESISWAAN
SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :
Nama Sekolah :
Alamat Sekolah :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Buku Induk Siswa					
2	Buku Klaper					
3	Buku Leger Nilai					
4	Buku Mutasi Siswa					
5	Buku Data Tamatan					
6	Arsip Ijazah yang Telah Lulus					
7	Arsip DNUN yang Telah Lulus					
8	Buku Daftar Nilai Ijazah					
9	Data Jumlah Siswa					
	Jumlah Nilai					
	Nilai rerata					
	Kriteria					

Kesimpulan :

Tindak lanjut:

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

n. Lembar Supervisi Administrasi Perpustakaan

No	FM-02G.14.14
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :
Nama Sekolah :
Alamat Sekolah :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Laporan penggunaan perpustakaan					
2	Daftar buku dan jumlahnya					
3	Denah ruangan perpustakaan					
4	Jadwal penggunaan perpustakaan					
5	Buku daftar peminjaman buku					
6	Daftar kumjungan perpustakaan					
7	Tata tertib penggunaan perpustakaan					
8	Katalog/penomoran buku					
9	Pemilahan pengelompokan buku/referensi					
	Jumlah Nilai					
	Nilai rerata					
	Kriteria					

Kesimpulan :

Tindak lanjut:

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

o. Lembar Supervisi Administrasi Laboratorium/Bengkel

No	FM-02G.14.15
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH
LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI LABORATORIUM
SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

No	Aspek yang dinilai	Kriteria nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Laporan penggunaan laboratorium/bengkel					
2	Daftar peralatan utama laboratorium/bengkel					
3	Daftar peralatan pendukung laboratorium/bengkel					
4	Denah ruangan laboratorium/bengkel					
5	Jadwal praktik laboratorium/bengkel					
6	Lembar perawatan alat/mesin laboratorium/bengkel					
7	Kartu peminjaman alat laboratorium/bengkel					
8	Bon peminjaman alat praktik siswa					
9	Daftar pengeluaran bahan praktik lab./ bengkel					
10	Daftah hadir praktik laboratorium/bengkel					
11	Tata tertib penggunaan laboratorium/bengkel					
	Jumlah Nilai					
	Nilai rerata					
	Kriteria					

Kesimpulan :

Tindak lanjut:

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

14. Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Administrasi Persuratan Dan Pengarsipan	No	FM-02G.15
	Revisi	
	Tanggal	
	Hal	

a. Program Kerja Urusan Persuratan dan Pengarsipan

No	FM-02G.15. 1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN PERSURATAN DAN PENGARSIPAN
Tahun Pelajaran

No	Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Target	Waktu	Pelaksana	Sumber dana
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
dst							

No	FM-02G.15. 2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

b. Buku Agenda Surat Masuk

BUKU AGENDA SURAT MASUK
Tahun Pelajaran

Bulan :

No	Tanggal	No Agenda Surat	Perihal	Alamat surat	Isi Surat	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
dst						

c. Buku Agenda Surat Keluar

No	FM-02G.15. 3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

BUKU AGENDA SURAT KELUAR
Tahun Pelajaran

Bulan :

No	Tanggal	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Asal Surat	Isi Surat	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
dst							

d. Format Surat Undangan

No	FM-02G.15. 4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOP SEKOLAH

Nomor : Tanggal:

Lampiran :

Hal :

Yth. :

.....

.....

.....

Pada hari, tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

.....
Jabatan,

Ttd cap dinas
.....

Tembusan :
.....

e. Format Surat Tugas

No	FM-02G.15. 5
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
SURAT TUGAS**
Nomor:

Berdasar surat, maka Kepala SD/SMP/SMA/SMK Memberikan tugas kepada

Nama :

NIP :

Pangkat dan golongan:

Jabatan :

Untuk

.....

.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

.....

Kepala Sekolah,

.....

NIP

Tembusan:

.....

f. Surat Kuasa

No	FM-02G.15. 6
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
SURAT KUASA**
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

jabatan :

alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama :

jabatan :

alamat :

untuk

.....

.....

surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal,

Penerima Kuasa,

.....

Pemberi Kuasa,

.....

g. Format Surat Pengantar

No	FM-02G.15. 7
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
SURAT KUASA**
Nomor

Yth:
.....

No	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

.....
Kepala Sekolah,

.....
NIP

Tembusan:
.....

h. Format Surat Keterangan

No	FM-02G.15. 8
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
SURAT KETERANGAN**
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan:
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan:
Jabatan :

.....
.....
surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Kepala,

.....
NIP

Tembusan:
.....

i. Format Surat Pernyataan

No	FM-02G.15. 9
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan:
 Jabatan :
 Alamat :

Menyatakan bahwa

.....

.....
 Kepala Sekolah,

NIP

j. Format Berita Acara

No	FM-02G.15. 11
Revisi	
Tanggal	
Hal	

**KOP SEKOLAH
BERITA ACARA**

Pada hari ini,, tanggal....., bulan, tahun, kami masing-masing

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut pihak pertama

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama telah kepada Pihak kedua sejumlah

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....

15. Administrasi khusus

	Administrasi Khusus	No	FM.02G.16
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

a. Format buku tamu umum

No	FM-02G.16.1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

BUKU TAMU UMUM

No	Hari/Tanggal	Nama	Pekerjaan	Alamat	Keperluan	Tanda Tangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						

b. Format buku tamu pembinaan

No	FM-02G.16.2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

BUKU TAMU PEMBINAAN

No	Hari/Tanggal	Nama	Jabatan	Instansi	Keperluan	Catatan pembinaan	Tanda Tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

c. Format Buku Gangguan Keamanan

No	FM-02G.16.3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

BUKU GANGGUAN KEAMANAN

No	Hari/tanggal	Waktu	Kejadian	Tindak lanjut	Tanda tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst					

d. Format Buku Ekspedisi

No	FM-02G.16.4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

BUKU EKSPEDISI

No	Tanggal	Nomor surat dan tanggal surat	Perihal	Alamat surat	Alamat penerima	Tanda tangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Dst						

e. Format Buku Kontrol Kendaraan

No	FM-02G.16.5
Revisi	
Tanggal	
Hal	

BUKU KONTROL KENDARAAN

No	Hari/tanggal	Waktu berangkat	Keperluan	Waktu kembali	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Dst					

16. Standar Operasional Prosedur (POS)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (POS)	No	FM.02G.17
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

Pada POS biasanya menggunakan Flowchart dan maknanya



Terminal

Menunjukkan awal atau akhir dari aliran proses. Biasanya, diberi kata-kata 'Start', 'End', 'Mulai', atau 'Selesai'.



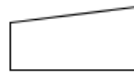
Process, Manual Operation, dan Manual Input

Untuk menunjukkan sebuah proses atau operasi digunakan persegi panjang. Teks dalam simbol proses ini harus menggunakan **kata kerja** seperti 'mengambil data', 'memeriksa isian formulir', atau yang lainnya dalam deskripsi yang **singkat dan jelas**.

Lambang proses ini sebenarnya melambangkan proses yang dilakukan oleh **komputer**. Karena flow chart memang awalnya digunakan untuk menggambarkan proses pada program komputer atau algoritma. Tapi kadang orang mengartikannya secara umum sebagai proses, yang dilakukan oleh komputer atau tidak. Jika menggunakannya untuk menggambarkan prosedur yang tidak penting untuk melihat itu dilakukan komputer atau tidak maka tidak masalah menggunakan simbol proses secara umum. Tapi, pada kasus dimana Anda akan menggambarkan prosedur yang terdiri dari operasi komputer dan manual serta penting untuk membedakannya maka sebaiknya menggunakan simbol yang berbeda pula.



Untuk proses atau operasi yang dilakukan secara manual (tidak melibatkan komputer), dalam flow chart digambarkan dengan trapesium. Anda dapat menggunakannya untuk menggambarkan proses seperti mengisi formulir atau memeriksa dokumen.

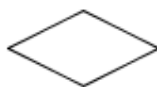


Lantas, bagaimana menggambarkan proses yang melibatkan manusia dan komputer seperti memasukkan data ke dalam komputer? Untuk proses memasukkan input ke dalam sistem seperti ini dalam flow chart disebut manual input. Manual input dilambangkan menggunakan segi empat yang bagian atasnya miring dan bagian kanan lebih tinggi dari bagian kiri.



Data

Data dapat menjadi input suatu proses atau merupakan outputnya. Dalam flow chart data dimodelkan dengan simbol jajaran genjang atau juga sering disebut bentuk input-output, I/O.



Decision

Decision digunakan untuk melambangkan pengambilan keputusan bagaimana alur dalam flow chart berjalan selanjutnya berdasarkan kriteria atau pertanyaan tertentu. Decision dilambangkan dengan bentuk belah ketupat dan teks dalam simbol ini biasa menggunakan bentuk pertanyaan.

Pertanyaan yang digunakan biasanya pertanyaan dengan jawaban ya atau tidak. Tapi, dapat juga yang menghasilkan 3 jawaban atau lebih. Garis yang menunjukkan arah keputusan **harus** diberi label dengan hasil keputusan atau jawaban pertanyaannya.



Stored Data

Ini menggambarkan informasi yang disimpan dalam media penyimpanan data secara umum, seperti : hard drive, memory card, flash disk, atau media lain. Digunakan simbol segi empat dengan sisi tegaknya melengkung ke kiri.

Database



Silinder merupakan simbol yang digunakan untuk basis data. Sebenarnya juga digunakan untuk melambangkan data yang disimpan dalam hard drive. Namun, kadang perlu membedakan data-data yang diakses dari database secara online dalam jaringan atau hanya dari komputer. Jadi, Anda dapat menggunakan simbol silinder untuk data di database dan untuk data dalam komputer dapat menggunakan stored data.

Predefined Process



Predefined process yaitu proses yang telah kita jelaskan lebih rinci dalam flow chart tersendiri. Ini memungkinkan kita untuk menampilkan flow chart sesuai dengan tingkat detail yang kita inginkan. Misalkan, untuk tingkat manajer pada organisasi kadang hanya perlu gambaran prosedur secara umum, tidak dalam detail teknis. Ini dilambangkan dengan segi empat dengan garis ganda pada sisi tegaknya.

Connector dan Off-page Reference



Connector dilambangkan dengan lingkaran kecil. Digunakan menghubungkan elemen dalam flow chart sebagai pengganti garis untuk menyederhanakan bentuk saat elemen yang akan dihubungkan jaraknya berjauhan dan ruwet jika dihubungkan dengan garis. Connector digunakan untuk menghubungkan gambar dalam satu halaman. Jika gambar yang akan dihubungkan berada pada halaman yang berbeda maka menggunakan off-page reference yang dilambangkan dengan segi lima. Teks/label untuk connector dapat menggunakan huruf dan off-page reference menggunakan angka.

Swimlane



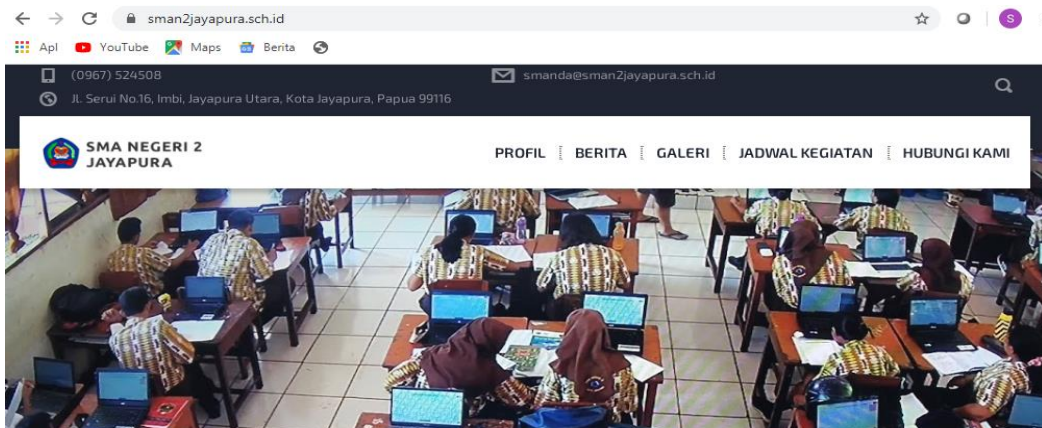
Digunakan saat kita ingin menunjukkan keterangan seperti dimana proses dilakukan atau siapa yang melakukannya. Ini cocok digunakan untuk prosedur yang melibatkan banyak pihak, lintas organisasi, atau lintas departemen dan penting untuk menunjukkan dimana proses dilakukan. Berikut adalah contoh flow chart pendaftaran anggota perpustakaan dengan swimlane.

Contoh POS penyusunan KTSP (sumber: <http://golengku.blogspot.com/2017/06>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		KS	Komite	TPK	Dinas	Guru	guru BK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membentuk dan menetapkan TPK	■						Agenda Kerja KS	Mei Minggu ke- 2	SK Kasek ttg Tim Peng. Kur.	Dilaksanakan oleh Sekolah
2	Melakukan analisis konteks		■					Regulasi SDM Sarpras	Mei Minggu ke- 3	Laporan Analisis Konteks	Dilakukan oleh sekolah
3	Menyiapkan draft Kurikulum			■				Draft kurikulum atau Kurikulum sebelumnya	Mei Minggu ke- 4	Draft Kurikulum	Dilakukan oleh sekolah dengan koordinasi pihak terkait
4	Review/Revisi melalui workshop	■						ATK Media Sarpras Regulasi terkait	Juni Minggu ke- 1	Dokumen Kurikulum Hasil Riview dan Revisi, Dokumen pendukung	Dokumen Pendukung : Undangan, Daftar Hadir, Notulen, dan Berita Acara
5	Finalisasi			■				Dokumen Kurikulum hasil review dan revisi	Juni Minggu ke- 2	Dokumen Kurikulum Final	
6	Pemantapan dan Penilaian						■	Instrumen validasi kurikulum dan Rekomendasi	Juni Minggu ke- 3 s.d. ke-4	Berita acara Pemantapan dan penilaian	Validasi oleh Dinas Pend. Kab/Kota Rekomendasi oleh Kadinas Kab/Kota
7	Penetapan	■						Bar Penetapan Dokumen Kurikulum	Juni Minggu ke- 3 s.d. ke-4	SK Penetapan Kasek	
8	Pengesahan						■	Lembar Pengesahan Dokumen Kurikulum	Juli Minggu ke-1 s.d. ke- 2	Dokumen Kurikulum yang Sah	Oleh Kabid Dikmen Dinas Pendidikan Provinsi
9	Pemberlakuan Dokumentasi Kurikulum			■				Berita acara serah terima dokumen kurikulum	Juli Minggu ke-4(mulai awal tahun ajaran baru)	Dokumen Kurikulum yang berlaku	Perpustakaan , Waka Kurikulum, Prodi

17. Sistem informasi manajemen (web/laporan/dokumen)

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	No	FM.02G.18
	Revisi	
	Tanggal	
	Hal	



BAB V

PENUTUP

Standar Pengelolaan adalah Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan, yang dalam konteks ini dibatasi pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan;

Prosedur Mutu Standar Pengelolaan ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu pengelolaan sekolah yang ditetapkan oleh pemerintah dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

Dokumen Prosedur Standar dan Dokumen Formulir Standar Pengelolaan merupakan salah satu upaya pemenuhan mutu yang akan dilaksanakan dan yang telah dilaksanakan. Prosedur pemenuhan mutu dilakukan dengan berbasis dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan oleh sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Harmanto, dkk. (2019). *Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS Implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan, Panduan Implementasi*, Semarang: LPMP Jawa Tengah
- Kemdikbud. (2017). *Panduan Kerja Kepala Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
- Kemdikbud. (2017). *Indikator Mutu Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- Peraturan Pemerintah. (2005). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*
- Peraturan Pemerintah. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan*
- Peraturan Pemerintah. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan*
- Permendikbud. (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan pendidikan Dasar dan Menengah;*
- Permendikbud. (2015). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti*
- Permendikbud. (2016). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*
- Permendikbud. (2018). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan*
- Permendikbud. (2016). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah*
- Undang Undang. (2003). *Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;*

LAMPIRAN – LAMPIRAN

SALINAN LAMPIRAN VII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 34 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN STANDAR PENGELOLAAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Setiap satuan pendidikan dalam sistem pendidikan nasional memerlukan Standar Pengelolaan. Standar Pengelolaan SMK/MAK memuat sepuluh komponen yaitu (1) Visi, Misi, dan Tujuan, (2) Rencana Kerja Jangka Menengah, (3) Rencana Kerja Tahunan, (4) Kepemimpinan, (5) Budaya, (6) Pelaksanaan, (7) Pengembangan Kurikulum dan Penjaminan Mutu Internal, (8) Pengawasan, (9) Akuntabilitas, dan (10) Sistem Informasi Manajemen. Melalui pemenuhan Standar Pengelolaan ini diharapkan SMK/MAK mampu menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menyiapkan kualitas lulusan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat memenuhi kebutuhan dunia usaha/industri pada masa mendatang.
- B. Pengertian
1. Standar Pengelolaan SMK/MAK, yang selanjutnya disebut Standar Pengelolaan adalah kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat SMK/MAK agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
 2. Manajemen Berbasis Sekolah/Madrasah, yang selanjutnya disingkat MBS/M adalah sistem pengelolaan pendidikan yang memberikan kewenangan dan tanggung jawab kepada sekolah/madrasah dalam menentukan kebijakan pengelolaan dengan melibatkan partisipasi langsung pemangku kepentingan untuk meningkatkan mutu sekolah/madrasah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 3. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
 4. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
 5. Ekosistem Satuan Pendidikan adalah hubungan fungsional antar komponen sekolah/madrasah yang meliputi guru, orang tua/wali, keluarga, alumni/ikatan alumni, organisasi profesi, pengusaha, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Pusat yang membentuk sekolah/madrasah sebagai tempat peserta didik belajar.
 6. Pemberdayaan Masyarakat adalah pendayagunaan peran serta masyarakat/partisipasi masyarakat dalam rangka memperbaiki akses, mutu, daya saing, relevansi, tata kelola, dan akuntabilitas pengelolaan sekolah/madrasah untuk peningkatan mutu pendidikan.

BAB II STANDAR PENGELOLAAN OLEH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

Standar Pengelolaan ini menggunakan pendekatan MBS/M yang mendorong penyelenggaraan SMK/MAK dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan nasional dengan memperhatikan kebijakan nasional dan karakteristik SMK/MAK. Penerapan MBS/M mendorong

kemandirian SMK/MAK dalam pengelolaan pendidikan agar sesuai dengan potensi lingkungan budaya, kearifan lokal, dukungan partisipasi masyarakat dan sumber-sumber pembelajaran yang tersedia berdasarkan keunggulan dan ciri khas SMK/MAK.

Dalam penerapan MBS/M diharapkan satuan pendidikan dapat merancang strategi untuk mencapai tujuan pendidikan dan mewujudkannya melalui peningkatan kolaborasi dan partisipasi seluruh pemangku kepentingan, atas prakarsa bersama dalam membuat keputusan dan penerapannya. MBS/M harus berimbans pada peningkatan suasana dan proses pembelajaran yang berpengaruh terhadap terwujudnya pencapaian kompetensi.

A. Peranan Pengelolaan dalam Peningkatan Mutu SMK/MAK Pengelolaan penyelenggaraan pendidikan SMK/MAK yang dilakukan dengan efektif dan efisien terhadap penggunaan berbagai sumberdaya yang tersedia, memiliki peran yang sangat penting terhadap peningkatan mutu proses kegiatan dan hasil pendidikan SMK/MAK. Rangkaian proses kegiatan dalam menciptakan mutu pendidikan SMK/MAK yang perlu dilakukan meliputi:

1. Perencanaan, yaitu menyusun dan menetapkan visi, misi, dan tujuan SMK/MAK apa yang ingin dicapai dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki, sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku.
2. Pengorganisasian, yaitu menetapkan program kerja SMK/MAK yang didalamnya mencakup kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, melalui pemanfaatan ketersediaan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Pelaksanaan, yaitu tindakan untuk menggerakkan dan menggunakan seluruh sumber daya yang tersedia di SMK/MAK, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga terwujud efisiensi proses dan efektifitas hasil kerja.
4. Penganggaran, yaitu proses menyusun rencana penggunaan dana keuangan yang meliputi pengalokasian dan pendistribusian secara akuntabel, transparan, mengacu pada ketentuan dan perundangundangan dalam menetapkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.
5. Pengendalian, yaitu proses pemberian balikan dan tindak lanjut pembandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan.
6. Evaluasi, yaitu tindakan penyesuaian apabila terdapat penyimpangan aktivitas berdasarkan standar atau pedoman yang telah dibuat, sehingga rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat diperbaiki atau ditingkatkan, supaya dapat berjalan sesuai dengan target/capaian yang ditetapkan.

B. Prinsip Pengelolaan SMK/MAK Pengelolaan SMK/MAK, dalam pelaksanaannya menerapkan prinsip-prinsip MBS/M sebagai berikut:

1. Kemandirian. SMK/MAK berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dalam meningkatkan mutu belajar peserta didik.
2. Keadilan. SMK/MAK melaksanakan pengelolaan berdasarkan skala prioritas sumber daya SMK/MAK untuk kepentingan peningkatan mutu SMK/MAK dan memberi kesempatan yang sama bagi setiap warga SMK/MAK untuk ikut meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan kapasitas masing-masing.
3. Keterbukaan. Seluruh warga SMK/MAK dan pemangku kepentingan dapat mengetahui mekanisme pengelolaan sumberdaya di SMK/MAK dan terjadi penyebaran informasi dan kepada masyarakat tentang pengelolaan sumberdaya yang dimiliki oleh SMK/MAK.
4. Kemitraan. SMK/MAK melakukan jalinan kerja sama antara sekolah/madrasah dengan masyarakat, baik individu, kelompok/organisasi maupun dunia usaha/industri, yang dalam hal ini SMK/MAK dan masyarakat dalam posisi sejajar untuk melaksanakan kerjasama yang saling menguntungkan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan, termasuk didalamnya bekerjasama dengan komunitas orang tua peserta didik, lembaga pemerintahan, komunitas masyarakat sipil penggiat pendidikan, komunitas keagamaan.
5. Partisipatif. Keikutsertaan semua pemangku kepentingan/Ekosistem Satuan Pendidikan dalam mengelola satuan pendidikan dan pembuatan keputusan, dapat dilakukan melalui prosedur formal atau insidental dapat berbentuk sumbangan tenaga, dana, dan sarana prasarana, serta bantuan teknis, dan membagikan pengalaman dan praktik baik kepada SMK/MAK berbagai proses atau strategi yang terkait dengan penanaman dan penumbuhan

karakter sehingga orangtua juga dapat dijadikan teladan dalam penguatan pendidikan karakter di SMK/MAK.

6. Efisiensi. SMK/MAK melaksanakan program atau kegiatan menggunakan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan berdasarkan prioritas.
7. Akuntabilitas. Pertanggungjawaban pencapaian tujuan SMK/MAK kepada warga SMK/MAK, masyarakat/komite sekolah/madrasah dan Dinas Pendidikan dilakukan secara tertulis.

C. Dimensi Pengelolaan Standar Pengelolaan mencakup berbagai dimensi berikut ini:

1. Sumber daya manusia Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan bertujuan untuk memfasilitasi setiap pendidik dan tenaga kependidikan untuk memperoleh layanan pemberdayaan dan pengembangan kompetensi sehingga dapat melakukan kewajiban dengan baik dan memperoleh haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sarana dan Prasarana Pengelolaan sarana dan prasarana ini dimaksudkan untuk memberikan acuan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Pengelolaan sarana dan prasarana ini bertujuan untuk menunjang efektifitas proses pengelolaan sarana dan prasarana SMK/MAK dan proses pembelajaran.
3. Keuangan Pengelolaan keuangan meliputi pengelolaan pembiayaan dan pengelolaan pendanaan. Pengelolaan keuangan ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam menjalankan mekanisme keuangan secara akuntabel, transparan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adanya pengelolaan keuangan yang baik diharapkan SMK/MAK dapat menghitung biaya dan mengatur dana yang dibutuhkan, sekaligus memprediksi potensi pendanaan yang belum bisa terpenuhi. Selain membuat pemetaan sumber pendanaan yang ada, SMK/MAK mencari sumber pendanaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan keuangan meliputi investasi, operasi pendidikan, bantuan pendidikan, beasiswa, dan personal. Langkah-langkah untuk melaksanakan Pengelolaan keuangan diterapkan sebagai berikut:
 - a. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan pendidikan pada provinsi/Kanwil Kemenag melakukan sosialisasi peraturan/ ketentuan/panduan terkait Biaya Pendidikan.
 - b. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan pendidikan pada provinsi/Kanwil Kemenag bersama Pengelola SMK/MAK menghitung dan menetapkan besaran biaya operasi Pendidikan untuk setiap Program Keahlian berdasarkan Standar Biaya Operasi SMK/MAK.
 - c. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/Kementerian Agama dengan memperhatikan masukan dari Pemerintah Daerah menetapkan besaran BOS SMK/MAK.
 - d. SMK/MAK menyusun anggaran Penyelenggaraan Program Keahlian berdasarkan Standar Biaya Operasi SMK/MAK. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan bagi SMK/MAK yang memiliki spesifikasi teknis di bidang layanan umum dan memenuhi persyaratan yang ditentukan diberikan fleksibilitas sesuai peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan keuangannya untuk ditetapkan menjadi BLUD atau yang sejenisnya, sedangkan bagi SMK/MAK yang belum memenuhi spesifikasi teknis di bidang layanan umum dan persyaratan ditetapkan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Terhadap SMK/MAK yang belum ditetapkan pengelolaan keuangan BLUD, kepala SMK/MAK selaku unit pelaksana teknis daerah ditetapkan sebagai KPA.
4. Program Pembelajaran Pengelolaan program pembelajaran dimaksudkan untuk menjamin terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, dan supervisi implementasi kurikulum dan pembelajaran. Pengelolaan program pembelajaran dilakukan secara kolaboratif melibatkan kepala sekolah/madrasah, pendidik, dan tenaga kependidikan.
5. Pemberdayaan Masyarakat Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat ini dimaksudkan untuk menjamin terlaksananya keterlibatan atau partisipasi masyarakat dalam pendidikan. Peran serta masyarakat dapat berbentuk perseorangan, keluarga, komite sekolah/madrasah, alumni/ikatan alumni, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan. Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat bertujuan untuk meningkatkan akses, mutu, daya saing, relevansi, tata kelola, dan akuntabilitas pengelolaan dalam penyelenggaraan pendidikan. Di antara bentuk Pemberdayaan Masyarakat tersebut adalah:
 - a. penyediaan sumber daya manusia pendidikan;
 - b. penyelenggaraan program pendidikan;
 - c. pemanfaatan hasil pendidikan;

- d. pengawasan pengelolaan pendidikan;
- e. pemberian pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- f. pemberian bantuan atau fasilitas pendidikan yang tidak mengikat.

D. Komponen Pengelolaan Standar Pengelolaan meliputi 10 (sepuluh) komponen penyelenggaraan pendidikan, sebagai berikut:

1. Visi, Misi, dan Tujuan Setiap SMK/MAK merumuskan visi, misi, dan tujuan sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kerja Tahunan dengan mempertimbangkan saran dari komite sekolah/madrasah dan partisipasi masyarakat. SMK/MAK harus menyusun dan menetapkan: a. struktur organisasi; b. tata kerja pendidik; c. tata kerja tenaga kependidikan; d. kode etik; e. peraturan akademik; dan f. tata tertib peserta didik.
2. Rencana Kerja Jangka Menengah Kepala SMK/MAK membuat Rencana Kerja Jangka Menengah untuk jangka waktu 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun yang harus mendapat persetujuan dalam rapat Dewan Guru. Rencana Kerja Jangka Menengah sekurang-kurangnya mencakup: a. target pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan; b. strategi pengelolaan kurikulum; c. strategi pengelolaan proses pembelajaran; d. strategi pengelolaan penilaian; e. strategi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan; f. strategi pengelolaan sarana dan prasarana; dan g. strategi pengelolaan pembiayaan.
3. Rencana Kerja Tahunan Kepala SMK/MAK membuat Rencana Kerja Tahunan yang harus mendapat persetujuan dalam rapat Dewan Guru. Rencana Kerja Tahunan sekurang-kurangnya berisi: a. struktur kurikulum dan program pembelajaran; b. kalender pendidikan; c. program pembinaan peserta didik; d. pembiasaan karakter, budaya, literasi, dan kedisiplinan; e. supervisi dalam kegiatan intra-kurikuler, ko-kurikuler, dan ekstra-kurikuler; f. program pemenuhan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; g. pemanfaatan sarana dan prasarana; h. pengelolaan keuangan;
4. Kepemimpinan Kepemimpinan dimaksudkan untuk menumbuhkan kemampuan Kepala SMK/MAK dalam mengembangkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan secara efektif. Implementasi kepemimpinan perlu mempertimbangkan serta menyesuaikan dengan bentuk dan jenis program kejuruan, kondisi sosial, budaya dan letak geografis. Prinsip-prinsip kepemimpinan yang diterapkan oleh Kepala SMK/MAK meliputi:
 - a. prinsip konstruktif, yaitu kemampuan dalam membina, membimbing setiap anggota organisasi untuk tumbuh dan berkembang sesuai tujuan organisasi pendidikan.
 - b. prinsip kreatif, yaitu kemampuan menciptakan usaha kreatif dengan melibatkan anggota organisasi melalui pemberian motivasi dan layanan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.
 - c. prinsip partisipatif, yaitu kemampuan membangkitkan dan memupuk kesadaran pada setiap anggota untuk ikut bertanggung jawab, dan aktif dalam memikirkan serta menyelesaikan berbagai masalah.
 - d. prinsip kooperatif, yaitu mementingkan kerjasama dengan seluruh anggota organisasi yang dipimpin, dan memberikan kepercayaan untuk bertanggungjawab terhadap tugas masing-masing.
 - e. prinsip persuasif, yaitu kemampuan dalam memperhatikan situasi dan kondisi sebelum mengambil keputusan
 - f. prinsip rasionalitas dan obyektivitas, yaitu sebagai pemimpin menggerakkan organisasi secara rasional, obyektif, dan tidak mendominasi dalam mengambil keputusan.
 - g. prinsip pragmatisme, yaitu sebagai pemimpin membuat keputusan yang akurat sesuai dengan kemampuan dan sumber daya yang dimiliki.
 - h. prinsip adaptabilitas dan fleksibilitas, yaitu sebagai pemimpin mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi, mampu mempertahankan dan meningkatkan hasil pendidikan. Kepala SMK/MAK perlu memiliki kompetensi wirausaha yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Karakteristik Kepala SMK/MAK yang mempunyai kompetensi wirausaha di antaranya sebagai berikut:
 - a) optimistis, yaitu memiliki pandangan yang baik dan penuh harapan positif dalam melaksanakan kepemimpinan.
 - b) keberanian mengambil resiko, yaitu tindakan yang diambil disertai perhitungan yang matang sebelum pengambilan keputusan.
 - c) semangat juang, yaitu memiliki sifat pantang menyerah, pantang mundur, dan pantang putus asa pada hambatan jika ada permasalahan.
 - d) integritas, yaitu memiliki sifat kewibawaan dan kejujuran.

- e) budaya unggul, yaitu memiliki inisiatif mencari hal-hal baru dan melakukan perbaikan berkelanjutan.
 - f) berpikir kedepan, yaitu memiliki sifat visioner serta mampu menterjemahkan menjadi inovasi-inovasi baru.
5. Budaya organisasi dirumuskan berdasarkan nilai-nilai yang berlaku untuk semua anggota, diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari, dan dijadikan pijakan setiap anggota organisasi dalam berpikir, berucap, dan bertindak. Budaya organisasi mendorong terwujudnya:
 - a. aktivitas bersifat religius, ilmiah, dan edukatif;
 - b. aktivitas yang didukung oleh kedisiplinan, komitmen, dan motivasi yang tinggi;
 - c. kreativitas dan inovasi; dan
 - d. keterampilan dan kesiapan lulusan memasuki dunia usaha/industri. Budaya organisasi tersebut memperkuat karakter peserta didik yang membentuk sifat religius, nasionalis, mandiri, gotong royong dan berintegritas. Dengan karakter tersebut peserta didik diharapkan mampu menjadi pelaku perubahan bagi dirinya, keluarga dan masyarakat.
 6. Pelaksanaan Setiap SMK/MAK melaksanakan pengelolaan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel. Pelaksanaan pengelolaan juga harus mengikutsertakan pemangku kepentingan dan menjaga keberlangsungan Ekosistem Satuan Pendidikan dan dipertanggungjawabkan oleh Kepala SMK/MAK kepada rapat Dewan Guru dan komite sekolah/madrasah yang bersangkutan.
 7. Pengembangan Kurikulum dan Penjaminan Mutu Internal SMK/MAK membentuk tim yang melaksanakan fungsi pengembangan kurikulum dan penjaminan mutu internal. Pengembangan kurikulum wajib melibatkan dunia usaha/industri. Tugas tim pengembangan kurikulum dan penjaminan mutu internal meliputi:
 - a. memfasilitasi sinkronisasi kompetensi lulusan dengan kebutuhan dunia usaha/industri
 - b. memfasilitasi penyusunan silabus, RPP, modul, lembar kerja, dan lembar penilaian;
 - c. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kerja Tahunan;
 - d. menyusun prosedur operasional standar tentang kegiatan intrakurikuler, ko-kurikuler, dan ekstra-kurikuler;
 - e. menentukan indikator capaian kinerja;
 - f. mengembangkan instrumen pengukuran capaian kinerja;
 - g. melaksanakan evaluasi diri; dan
 - h. melaksanakan pengembangan keprofesian berkelanjutan.
 8. Supervisi bertujuan untuk memastikan terlaksananya pembelajaran yang berkualitas dan tercapainya SNP SMK/MAK. Supervisi dilakukan secara obyektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan. Hasil supervisi ditindaklanjuti dengan kegiatan membimbing, membina, dan mendorong pendidik dan tenaga kependidikan untuk memperbaiki proses pelaksanaan tugas dalam meningkatkan kinerja dan profesionalitas.
 9. Akuntabilitas Sebagai bentuk akuntabilitas, SMK/MAK membuat laporan kinerja secara berkala, yang disampaikan kepada komite sekolah/madrasah, dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor kementerian agama kabupaten/kota, dan/atau penyelenggara SMK/MAK yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai dengan kewenangannya. 10. Sistem Informasi Manajemen Dalam rangka pengelolaan sistem informasi manajemen, SMK/MAK melakukan sebagai berikut:
 - a. mengembangkan sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan dan pembelajaran yang efektif, efisien, dan akuntabel menuju manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. mengelola sistem informasi manajemen yang memadai selaras dengan Data Pokok Pendidikan atau Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. menyediakan fasilitas informasi yang efektif, efisien, dan mudah diakses untuk mendukung peningkatan kualitas pembelajaran; dan
 - d. membentuk tim yang bertanggungjawab tentang pengelolaan sistem informasi manajemen.

BAB III STANDAR PENGELOLAAN OLEH PEMERINTAH DAERAH

Standar Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah untuk SMK/MAK mengacu kepada ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Standar Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah.

BAB IV STANDAR PENGELOLAAN OLEH PEMERINTAH PUSAT

Standar Pengelolaan oleh Pemerintah Pusat untuk SMK/MAK mengacu kepada ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

BAB V PENUTUP

Standar Pengelolaan ini bertujuan untuk menjadi acuan pengelolaan oleh SMK/MAK, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Pusat agar penyelenggaraan pendidikan dikelola secara efisien, efektif, dan memenuhi prinsip pengelolaan pendidikan yang baik.

MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD.
MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya Kepala Biro
Hukum dan Organisasi Kementerian Pendidikan
dan Kebudayaan,

TTD.
Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2010

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN 2010 TENTANG
PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan tidak mengatur tata kelola satuan pendidikan karena telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan;
 - b. bahwa berdasarkan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor :11-14-21-126-136/ PUU-VII/ 2009 tanggal 31 Maret 2010, Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan dinyatakan tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan
 3. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
 4. Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya disingkat TK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
 5. Raudhatul Athfal, yang selanjutnya disingkat RA, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan dengan kekhasan agama Islam bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
 6. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
 7. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.

8. Sekolah Dasar, yang selanjutnya di singkat SD, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
9. Madrasah Ibtidaiyah, yang selanjutnya disingkat MI, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
11. Madrasah Tsanawiyah, yang selanjutnya disingkat MTs, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
12. Pendidikan menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat.
13. Sekolah Menengah Atas, yang selanjutnya disingkat SMA, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
14. Madrasah Aliyah, yang selanjutnya disingkat MA, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
15. Sekolah Menengah Kejuruan, yang selanjutnya disingkat SMK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
16. Madrasah Aliyah Kejuruan, yang selanjutnya disingkat MAK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
17. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal setelah pendidikan menengah yang dapat berupa program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

- 17A. Akademi adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam 1 (satu) cabang atau sebagian cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni tertentu.
18. Politeknik adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah bidang pengetahuan khusus.
19. Sekolah tinggi adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan / atau vokasi dalam lingkup satu disiplin ilmu tertentu dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
20. Institut adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/ atau pendidikan vokasi dalam sekelompok disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
21. Universitas adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/ atau pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
22. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
23. Jurusan atau nama lain yang sejenis adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/ atau olahraga.
24. Fakultas atau nama lain yang sejenis adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/ atau olahraga.
25. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Standar pelayanan minimal adalah kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.
27. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
28. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
29. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
30. Sivitas akademika adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.
31. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

32. Kelompok belajar adalah satuan pendidikan nonformal yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang saling membelajarkan pengalaman dan kemampuan dalam rangka meningkatkan mutu dan taraf kehidupannya.
33. Pusat kegiatan belajar masyarakat adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh, dan untuk masyarakat.
34. Pendidikan berbasis keunggulan lokal adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan keunggulan kompetitif dan/ atau komparatif daerah.
35. Pendidikan bertaraf internasional adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan standar pendidikan negara maju.
36. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan/ atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
37. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain.
38. Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan / atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
39. Pendidikan berbasis masyarakat adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, sosial, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari, oleh, dan untuk masyarakat.
40. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
41. Organisasi profesi adalah kumpulan anggota masyarakat yang memiliki keahlian tertentu yang berbadan hukum dan bersifat nonkomersial.
42. Dewan pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
43. Komite sekolah/ madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/ wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
44. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional.
45. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
46. Pemerintah daerah adalah pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, atau pemerintah kota.
47. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional.

1. Ketentuan Pasal 49 di ubah sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) Pengelolaan satuan pendidikan bertujuan memajukan pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dengan menerapkan manajemen berbasis sekolah/ madrasah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dan otonomi perguruan tinggi pada jenjang pendidikan tinggi.
- (2) Pengelolaan satuan pendidikan didasarkan pada prinsip:
 - a. nirlaba, yaitu prinsip kegiatan satuan pendidikan yang bertujuan utama tidak mencari keuntungan, sehingga seluruh sisa lebih hasil kegiatan satuan pendidikan harus digunakan untuk meningkatkan kapasitas dan/ atau mutu layanan satuan pendidikan;
- (3) Akuntabilitas, yaitu kemampuan dan komitmen satuan pendidikan untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dijalankan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Penjaminan mutu, yaitu kegiatan sistemik satuan pendidikan dalam memberikan layanan pendidikan formal yang memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan secara berkelanjutan;
- (5) Transparansi, yaitu keterbukaan dan kemampuan satuan pendidikan menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelaporan yang berlaku kepada pemangku kepentingan.
- (6) Akses berkeadilan, yaitu memberikan layanan pendidikan formal kepada calon peserta didik dan peserta didik, tanpa pengecualian.
- (7) Ketentuan Pasal 53 di ubah sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Satuan pendidikan wajib memberikan layanan pendidikan kepada calon peserta didik dan peserta didik, tanpa memandang latar belakang agama, ras, etnis, gender, status sosial, dan kemampuan ekonomi.
 - (2) Satuan Pendidikan wajib menjamin akses pelayanan pendidikan bagi peserta didik yang membutuhkan pendidikan khusus, dan layanan khusus.
2. Di antara Pasal 53 dan Pasal 54 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 53A dan Pasal 53B yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53A

- (1) Satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing wajib mengalokasikan tempat bagi calon peserta didik berkewarganegaraan Indonesia, yang memiliki potensi

akademik memadai dan kurang mampu secara ekonomi, paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah keseluruhan peserta didik baru.

- (2) Satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing wajib menyediakan beasiswa bagi peserta didik berkewarganegaraan Indonesia yang berprestasi.
- (3) Satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing wajib menyediakan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik berkewarganegaraan Indonesia yang tidak mampu secara ekonomi dan yang orang tua atau pihak yang membiayai tidak mampu secara ekonomi.
- (4) Bantuan biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah seluruh peserta didik.
- (5) Satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah dapat mengalokasikan beasiswa bagi warga negara asing.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai beasiswa dan bantuan biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 53B

- (1) Satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah wajib menjaring peserta didik baru program sarjana melalui pola penerimaan secara nasional paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah peserta didik baru yang diterima untuk setiap program studi pada program pendidikan sarjana.
 - (2) Pola penerimaan secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penerimaan mahasiswa melalui penelusuran minat dan bakat atau bentuk lain yang sejenis.
 - (3) Peserta didik baru yang terjaring melalui pola penerimaan secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk peserta didik yang tidak mampu secara ekonomi dan yang orang tua atau pihak yang membiayai tidak mampu secara ekonomi.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pola penerimaan secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.
5. Di antara Pasal 58 dan Pasal 59 disisipkan 10 (sepuluh) pasal yakni Pasal 58A, Pasal 58B, Pasal 58C, Pasal 58D, Pasal 58E, Pasal 58F, Pasal 58G, Pasal 58H, Pasal 58I, dan Pasal 58J yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58A

Satuan pendidikan anak usia dini jalur formal, pendidikan dasar, dan / atau pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh

Pemerintah atau pemerintah daerah memiliki paling sedikit 2 (dua) organ yang terdiri atas:

- a. kepala sekolah/ madrasah yang menjalankan fungsi manajemen satuan pendidikan anak usia dini jalur formal, pendidikan dasar, dan/ atau pendidikan menengah; dan
- b. komite sekolah / madrasah yang menjalankan fungsi pengarahan, pertimbangan, dan pengawasan akademik.

Pasal 58B

- (1) Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini jalur formal, pendidikan dasar, dan/ atau pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau pemerintah daerah menggunakan tata kelola sebagai berikut:
 - a. kepala sekolah/ madrasah menjalankan manajemen berbasis sekolah /madrasah untuk dan atas nama Gubernur/ Bupati/ Walikota atau Menteri Agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. komite sekolah / madrasah memberi bantuan pengarahan, pertimbangan, dan melakukan pengawasan akademik kepada dan terhadap kepala sekolah / madrasah.
- (2) Manajemen berbasis sekolah/ madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kewenangan kepala sekolah/ madrasah menentukan secara mandiri untuk satuan Pendidikan yang dikelolanya dalam bidang manajemen, yang meliputi:
 - a. rencana strategis dan operasional;
 - b. struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. sistem audit dan pengawasan internal; dan
 - d. sistem penjaminan mutu internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini jalur formal, pendidikan dasar, dan/ atau pendidikan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur/ Bupati/ Walikota atau Peraturan Menteri Agama.

Pasal 58C

- (1) Organ dan pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini jalur formal, pendidikan dasar, dan/ atau pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat menggunakan tata kelola yang ditetapkan oleh badan hukum nirlaba yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diselenggarakan berdasarkan prinsip sebagaimana di atur dalam Pasal 49 ayat (2).

Pasal 58D

- (1) Satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah memiliki paling sedikit 4 (empat) jenis organ yang terdiri atas:
 - a. rektor, ketua, atau direktur yang menjalankan fungsi

- pengelolaan satuan pendidikan tinggi;
- b. senat universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, atau politeknik yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;
 - c. satuan pengawasan yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik; dan
 - d. dewan pertimbangan yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing.
- (2) Nama organ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d diatur dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing.
 - (3) Ketentuan mengenai jumlah dan jenis organ selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing.

Pasal 58E

- (1) Rektor, ketua, atau direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58D ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atau Menteri Agama, sebagai pemimpin satuan pendidikan tinggi.
- (2) Rektor, ketua, atau direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh beberapa unsur pimpinan pada tingkat satuan pendidikan tinggi dan/ atau pada tingkat fakultas atau sebutan lain yang sejenis.
- (3) Jumlah dan jenis unsur pimpinan satuan pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing atas persetujuan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian rektor, ketua, atau direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 58F

- (1) Tata kelola satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah sebagai berikut:
 - a. rektor, ketua, atau direktur menjalankan otonomi perguruan tinggi untuk dan atas nama Menteri dalam bidang pendidikan tinggi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan bidang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. senat universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, atau politeknik memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap rektor, ketua, atau direktur dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik;
 - c. satuan pengawasan melakukan pengawasan pelaksanaan

- otonomi perguruan tinggi bidang non akademik untuk dan atas nama rektor, ketua, atau direktur;
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 28 September 2010

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

PATRIALIS AKBAR

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2007

TENTANG

STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Pasal 1

(1) Setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional.

- (2) Standar pengelolaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2007

MENTERI PENDIDIKAN

NASIONAL, TTD.

BAMBANG SUDIBYO

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 19 TAHUN 2007 TANGGAL 23 MEI 2007**

**STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN
OLEH SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

A. PERENCANAAN PROGRAM

1. Visi Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan visi serta mengembangkannya.
- b. Visi sekolah/madrasah:
 - 1) dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
 - 2) mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
 - 3) dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional;
 - 4) diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah dengan memperhatikan masukan komite sekolah/madrasah;
 - 5) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
 - 6) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

2. Misi Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan misi serta mengembangkannya.
- b. Misi sekolah/madrasah:
 - 1) memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;
 - 2) merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;
 - 3) menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah;
 - 4) menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah;
 - 5) memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah/madrasah;
 - 6) memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah/madrasah yang terlibat;

- 7) dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah;
- 8) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- 9) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

3. Tujuan Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan tujuan serta mengembangkannya.
- b. Tujuan sekolah/madrasah:
 - 1) menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan);
 - 2) mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;
 - 3) mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah/madrasah dan Pemerintah;
 - 4) mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah;
 - 5) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.

4. Rencana Kerja Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah membuat:
 - 1) rencana kerja jangka menengah yang 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;
 - 2) rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.
- b. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah/madrasah:
 - 1) disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah/madrasah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada sekolah/madrasah swasta rencana kerja ini disahkan berlakunya oleh penyelenggara sekolah/madrasah;
 - 2) dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- c. Rencana kerja empat tahun dan tahunan disesuaikan dengan persetujuan rapat dewan pendidik dan pertimbangan komite sekolah/madrasah.

- d. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah/madrasah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- e. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:
 - 1) kesiswaan;
 - 2) kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
 - 3) pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya;
 - 4) sarana dan prasarana;
 - 5) keuangan dan pembiayaan;
 - 6) budaya dan lingkungan sekolah;
 - 7) peranserta masyarakat dan kemitraan;
 - 8) rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

B. PELAKSANAAN RENCANA KERJA

1. Pedoman Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- b. Perumusan pedoman sekolah/madrasah:
 - 1) mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah/madrasah;
 - 2) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- c. Pedoman pengelolaan sekolah/madrasah meliputi:
 - 1) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
 - 2) kalender pendidikan/akademik;
 - 3) struktur organisasi sekolah/madrasah;
 - 4) pembagian tugas di antara guru;
 - 5) pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
 - 6) peraturan akademik;
 - 7) tata tertib sekolah/madrasah;
 - 8) kode etik sekolah/madrasah;
 - 9) biaya operasional sekolah/madrasah.
- d. Pedoman sekolah/madrasah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional.
- e. Pedoman pengelolaan KTSP, kalender pendidikan dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi dalam skala tahunan, sementara lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan.

2. Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah

- a. Struktur organisasi sekolah/madrasah berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan.
- b. Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi sekolah/madrasah.
- c. Pedoman yang mengatur tentang struktur organisasi sekolah/madrasah:
 - 1) memasukkan unsur staf administrasi dengan wewenang dan tanggungjawab yang jelas untuk menyelenggarakan administrasi secara optimal;
 - 2) dievaluasi secara berkala untuk melihat efektifitas mekanisme kerja pengelolaan sekolah;
 - 3) diputuskan oleh kepala sekolah/madrasah dengan mempertimbangkan pendapat dari komite sekolah/madrasah.

3. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah/Madrasah

- a. Kegiatan sekolah/madrasah:
 - 1) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 2) dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah yang tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan perlu mendapat persetujuan melalui rapat dewan pendidik dan komite sekolah/madrasah.
- c. Kepala sekolah/madrasah mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan bidang akademik pada rapat dewan pendidik dan bidang non-akademik pada rapat komite sekolah/madrasah dalam bentuk laporan pada akhir tahun ajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya.

4. Bidang Kesiswaan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik yang meliputi:
 - 1) Kriteria calon peserta didik:
 - a) SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog;

- b) SDLB/SMPLB/SMALB berasal dari peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik, dan/atau sosial;
 - c) SMP/MTs berasal dari lulusan SD, MI, Paket A atau satuan pendidikan bentuk lainnya yang sederajat;
 - d) SMA/SMK, MA/MAK berasal dari anggota masyarakat yang telah lulus dari SMP/MTs, Paket B atau satuan pendidikan lainnya yang sederajat.
- 2) Penerimaan peserta didik sekolah/madrasah dilakukan:
- a) secara obyektif, transparan, dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan sekolah/madrasah;
 - b) tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, kemampuan ekonomi bagi SD/MI, SMP/MTs penerima subsidi dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
 - c) berdasar kriteria hasil ujian nasional bagi SMA/SMK, MA/MAK, dan kriteria tambahan bagi SMK/MAK;
 - d) sesuai dengan daya tampung sekolah/madrasah.
- 3) Orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan dengan pengawasan guru.
- b. Sekolah/Madrasah:
- 1) memberikan layanan konseling kepada peserta didik;
 - 2) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik;
 - 3) melakukan pembinaan prestasi unggulan;
 - 4) melakukan pelacakan terhadap alumni.

5. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

- a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - 1) Sekolah/Madrasah menyusun KTSP.
 - 2) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
 - 3) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik.
 - 4) Kepala Sekolah/Madrasah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.
 - 5) Wakil Kepala SMP/MTs dan wakil kepala SMA/SMK/MA/MAK bidang kurikulum bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.

- 6) Setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya sesuai dengan Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, dan Panduan Penyusunan KTSP.
 - 7) Dalam penyusunan silabus, guru dapat bekerjasama dengan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), atau Perguruan Tinggi.
 - 8) Penyusunan KTSP tingkat SD dan SMP dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sedangkan SDLB, SMPLB, SMALB, SMA dan SMK oleh Dinas Pendidikan Provinsi yang bertanggungjawab di bidang pendidikan. Khusus untuk penyusunan KTSP Pendidikan Agama (PA) tingkat SD dan SMP dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, sedangkan untuk SDLB, SMPLB, SMALB, SMA dan SMK oleh Kantor Wilayah Departemen Agama.
 - 9) Penyusunan KTSP tingkat MI dan MTs dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, sedangkan MA dan MAK oleh Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi.
- b. Kalender Pendidikan
- 1) Sekolah/Madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
 - 2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik:
 - a) didasarkan pada Standar Isi;
 - b) berisi mengenai pelaksanaan aktivitas sekolah/madrasah selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
 - c) diputuskan dalam rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
 - 3) Sekolah/Madrasah menyusun jadwal penyusunan KTSP.
 - 4) Sekolah/Madrasah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.
- c. Program Pembelajaran
- 1) Sekolah/Madrasah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan program pendidikan tambahan yang dipilihnya.
 - 2) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
 - 3) Mutu pembelajaran di sekolah/madrasah dikembangkan dengan:
 - a) model kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Standar Proses;

- b) melibatkan peserta didik secara aktif, demokratis, mendidik, memotivasi, mendorong kreativitas, dan dialogis;
 - c) tujuan agar peserta didik mencapai pola pikir dan kebebasan berpikir sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mempertanyakan, mengkaji, menemukan, dan memprediksi;
 - d) pemahaman bahwa keterlibatan peserta didik secara aktif dalam proses belajar yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan mendalam untuk mencapai pemahaman konsep, tidak terbatas pada materi yang diberikan oleh guru.
- 4) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya agar peserta didik mampu:
- a) meningkat rasa ingin tahunya;
 - b) mencapai keberhasilan belajarnya secara konsisten sesuai dengan tujuan pendidikan;
 - c) memahami perkembangan pengetahuan dengan kemampuan mencari sumber informasi;
 - d) mengolah informasi menjadi pengetahuan;
 - e) menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah;
 - f) mengkomunikasikan pengetahuan pada pihak lain; dan
 - g) mengembangkan belajar mandiri dan kelompok dengan proporsi yang wajar.
- 5) Kepala sekolah/madrasah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
- 6) Kepala SD/MI/SDLB/SMPLB/SMALB, wakil kepala SMP/MTs, dan wakil kepala SMA/SMK/MA/MAK bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
- 7) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya dengan cara:
- a) merujuk perkembangan metode pembelajaran mutakhir;
 - b) menggunakan metoda pembelajaran yang bervariasi, inovatif dan tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran;
 - c) menggunakan fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang tersedia secara efektif dan efisien;
 - d) memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan peserta didik, dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi peserta didik dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat;

- e) memperkaya kegiatan pembelajaran melalui lintas kurikulum, hasil-hasil penelitian dan penerapannya;
 - f) mengarahkan kepada pendekatan kompetensi agar dapat menghasilkan lulusan yang mudah beradaptasi, memiliki motivasi, kreatif, mandiri, mempunyai etos kerja yang tinggi, memahami belajar seumur hidup, dan berpikir logis dalam menyelesaikan masalah.
- d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik
- 1) Sekolah/Madrasah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
 - 2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
 - 3) Sekolah/Madrasah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
 - 4) Seluruh program penilaian hasil belajar disosialisasikan kepada guru.
 - 5) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan pengujian eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
 - 6) Sekolah/Madrasah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
 - 7) Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
 - 8) Sekolah/Madrasah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan peserta didik dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
 - 9) Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
 - 10) Seperangkat metode penilaian perlu disiapkan dan digunakan secara terencana untuk tujuan diagnostik, formatif dan sumatif, sesuai dengan metode/strategi pembelajaran yang digunakan.
 - 11) Sekolah/Madrasah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
 - 12) Kemajuan yang dicapai oleh peserta didik dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada peserta didik untuk perbaikan secara berkala.

- 13) Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
 - 14) Sekolah/Madrasah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah/madrasah, dan institusi di atasnya.
- e. Peraturan Akademik
- 1) Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan Peraturan Akademik.
 - 2) Peraturan Akademik berisi:
 - a) persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru;
 - b) ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan;
 - c) ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan;
 - d) ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
 - 3) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan:
 - 1) disusun dengan memperhatikan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - 2) dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, termasuk pembagian tugas, mengatasi bila terjadi kekurangan tenaga, menentukan sistem penghargaan, dan pengembangan profesi bagi setiap pendidik dan tenaga kependidikan serta menerapkannya secara profesional, adil, dan terbuka.
- c. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara sekolah/madrasah.
- d. Sekolah/Madrasah perlu mendukung upaya:
 - 1) promosi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan asas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme;
 - 2) pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan sekolah/madrasah;

- 3) penempatan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan baik jumlah maupun kualifikasinya dengan menetapkan prioritas;
 - 4) mutasi tenaga kependidikan dari satu posisi ke posisi lain didasarkan pada analisis jabatan dengan diikuti orientasi tugas oleh pimpinan tertinggi sekolah/madrasah yang dilakukan setelah empat tahun, tetapi bisa diperpanjang berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sedangkan untuk tenaga kependidikan tambahan tidak ada mutasi.
- e. Sekolah/Madrasah mendayagunakan:
- 1) kepala sekolah/madrasah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pimpinan pengelolaan sekolah/madrasah;
 - 2) wakil kepala SMP/MTs melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah;
 - 3) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang kurikulum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola bidang kurikulum;
 - 4) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang sarana prasarana melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola sarana prasarana;
 - 5) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang kesiswaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola peserta didik;
 - 6) wakil kepala SMK bidang hubungan industri melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola kemitraan dengan dunia usaha dan dunia industri;
 - 7) guru melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing, dan melatih peserta didik sehingga menjadi manusia berkualitas dan mampu mengaktualisasikan potensi kemanusiaannya secara optimum;
 - 8) konselor melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik;
 - 9) pelatih/instruktur melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya memberikan pelatihan teknis kepada peserta didik pada kegiatan pelatihan;
 - 10) tenaga perpustakaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan pengelolaan sumber belajar di perpustakaan;
 - 11) tenaga laboratorium melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya membantu guru mengelola kegiatan praktikum di laboratorium;
 - 12) teknisi sumber belajar melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran;

- 13) tenaga administrasi melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyelenggarakan pelayanan administratif;
- 14) tenaga kebersihan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan layanan kebersihan lingkungan.

7. Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal:
 - 1) merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;
 - 3) melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah;
 - 4) menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing- masing tingkat;
 - 5) pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- d. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- e. Pengelolaan sarana prasarana sekolah/madrasah:
 - 1) direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu Standar Sarana dan Prasarana;
 - 2) dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- f. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
 - 1) menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya;
 - 2) merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik;
 - 3) membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja;
 - 4) melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal;
 - 5) menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- g. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan

manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.

- h. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstra-kurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstra-kurikuler peserta didik dan mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana.

8. Bidang Keuangan dan Pembiayaan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
- b. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional Sekolah/Madrasah mengatur:
 - 1) sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola;
 - 2) penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana diluar dana investasi dan operasional;
 - 3) kewenangan dan tanggungjawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
 - 4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya.
- c. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah diputuskan oleh komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah serta mendapatkan persetujuan dari institusi di atasnya.
- d. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

9. Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan.
- b. Prosedur pelaksanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan:
 - 1) berisi prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan penting minimum yang akan dilaksanakan;
 - 2) memuat judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang, serta penjelasannya;
 - 3) diputuskan oleh kepala sekolah/madrasah dalam rapat dewan pendidik.
- c. Sekolah/Madrasah menetapkan pedoman tata-tertib yang berisi:

- 1) tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, termasuk dalam hal menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) petunjuk, peringatan, dan larangan dalam berperilaku di Sekolah/Madrasah, serta pemberian sanksi bagi warga yang melanggar tata tertib.
- d. Tata tertib sekolah/madrasah ditetapkan oleh kepala Sekolah / madrasah melalui dewan pendidik dengan mempertimbangkan masukan komite sekolah/madrasah, dan peserta didik.
- e. Sekolah/Madrasah menetapkan kode etik warga sekolah/madrasah yang memuat norma tentang:
- 1) hubungan sesama warga di dalam lingkungan sekolah/madrasah dan hubungan antara warga sekolah/madrasah dengan masyarakat;
 - 2) sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi yang mematuhi dan sanksi bagi yang melanggar.
- f. Kode etik sekolah/madrasah ditanamkan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menegakkan etika sekolah/madrasah.
- g. Sekolah/Madrasah perlu memiliki program yang jelas untuk meningkatkan kesadaran beretika bagi semua warga sekolah/madrasah.
- h. Kode etik sekolah/madrasah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk:
- 1) menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya;
 - 2) menghormati pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 3) mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku;
 - 4) memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman;
 - 5) mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama;
 - 6) mencintai lingkungan, bangsa, dan negara; serta
 - 7) menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah/madrasah.
- i. Peserta didik dalam menjaga norma pendidikan perlu mendapat bimbingan dengan keteladanan, pembinaan dengan membangun kemauan, serta pengembangan kreativitas dari pendidik dan tenaga kependidikan.
- j. Kode etik sekolah/madrasah 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/madrasah, 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 dan undang-undang;
 - 4) melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencederai integritas hasil Ujian Sekolah/Madrasah dan Ujian Nasional.
- k. Kode etik sekolah/madrasah diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

10. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah/madrasah dalam mengelola pendidikan.
- b. Warga sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan akademik.
- c. Masyarakat pendukung sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan non-akademik.
- d. Keterlibatan peranserta warga sekolah/madrasah dan masyarakat dalam pengelolaan dibatasi pada kegiatan tertentu yang ditetapkan.
- e. Setiap sekolah/madrasah menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output, dan pemanfaatan lulusan.
- f. Kemitraan sekolah/madrasah dilakukan dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah.
- g. Kemitraan SD/MI/SDLB atau yang setara dilakukan minimal dengan SMP/MTs/SMPLB atau yang setara, serta dengan TK/RA/BA atau yang setara di lingkungannya.
- h. Kemitraan SMP/MTs/SMPLB, atau yang setara dilakukan minimal dengan SMA/SMK/SMALB, MA/MAK, SD/MI atau yang setara, serta dunia usaha dan dunia industri.
- i. Kemitraan SMA/SMK, MA/MAK, atau yang setara dilakukan minimal dengan perguruan tinggi, SMP/MTs, atau yang setara, serta dunia usaha dan dunia industri di lingkungannya.
- j. Sistem kemitraan sekolah/madrasah ditetapkan dengan perjanjian secara tertulis.

C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Program Pengawasan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun program pengawasan secara obyektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.

- b. Penyusunan program pengawasan di sekolah/madrasah didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan.
- c. Program pengawasan disosialisasikan ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan.
- d. Pengawasan pengelolaan sekolah/madrasah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- e. Pemantauan pengelolaan sekolah/madrasah dilakukan oleh komite sekolah/madrasah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan.
- f. Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah.
- g. Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah dan orang tua/wali peserta didik.
- h. Tenaga kependidikan melaporkan pelaksanaan teknis dari tugas masing-masing sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah, kepala sekolah/madrasah, secara terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
- i. Kepala sekolah/madrasah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah/madrasah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sekurang-kurangnya setiap akhir semester.
- j. Pengawas sekolah melaporkan hasil pengawasan di sekolah kepada bupati/walikota melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan sekolah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada sekolah terkait.
- k. Pengawas madrasah melaporkan hasil pengawasan di madrasah kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan pada madrasah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada madrasah terkait.
- l. Setiap pihak yang menerima laporan hasil pengawasan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan tersebut dalam rangka meningkatkan mutu sekolah/madrasah, termasuk memberikan sanksi atas penyimpangan yang ditemukan.
- m. Sekolah/Madrasah mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan serta catatan tindak lanjut untuk memperbaiki kinerja sekolah/madrasah, dalam pengelolaan pembelajaran dan pengelolaan secara keseluruhan.

2. Evaluasi Diri

- a. Sekolah/Madrasah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah.

- b. Sekolah/Madrasah menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- c. Sekolah/Madrasah melaksanakan:
 - 1) evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, pada akhir semester akademik;
 - 2) evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, pada akhir tahun anggaran sekolah/madrasah.
- d. Evaluasi diri sekolah/madrasah dilakukan secara periodik berdasar pada data dan informasi yang sah.

3. Evaluasi dan Pengembangan KTSP

Proses evaluasi dan pengembangan KTSP dilaksanakan secara:

- a. komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mutakhir;
- b. berkala untuk merespon perubahan kebutuhan peserta didik dan masyarakat, serta perubahan sistem pendidikan, maupun perubahan sosial;
- c. integratif dan monolitik sejalan dengan perubahan tingkat mata pelajaran;
- d. menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak meliputi: dewan pendidik, komite sekolah/madrasah, pemakai lulusan, dan alumni.

4. Evaluasi Pendetayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Evaluasi pendetayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester dengan mengacu pada Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan,
- b. Evaluasi pendetayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas.
- c. Evaluasi kinerja pendidik harus memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan-perubahan peserta didik.

5. Akreditasi Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti akreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Sekolah/Madrasah meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan lembaga akreditasi eksternal yang memiliki legitimasi.
- c. Sekolah/Madrasah harus terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi.

D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH/MADRASAH

1. Setiap sekolah/madrasah dipimpin oleh seorang kepala sekolah/madrasah.
2. Kriteria untuk menjadi kepala dan wakil kepala sekolah/madrasah berdasarkan ketentuan dalam standar pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Kepala SMP/MTs/SMPLB dibantu minimal oleh satu orang wakil kepala sekolah/madrasah.
4. Kepala SMA/MA dibantu minimal tiga wakil kepala sekolah/madrasah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, dan kesiswaan. Sedangkan kepala SMK dibantu empat wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, kesiswaan, dan hubungan dunia usaha dan dunia industri. Dalam hal tertentu atau sekolah/madrasah yang masih dalam taraf pengembangan, kepala sekolah/madrasah dapat menugaskan guru untuk melaksanakan fungsi wakil kepala sekolah/madrasah.
5. Wakil kepala sekolah/madrasah dipilih oleh dewan pendidik, dan proses pengangkatan serta keputusannya, dilaporkan secara tertulis oleh kepala sekolah/madrasah kepada institusi di atasnya. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, institusi dimaksud adalah penyelenggara sekolah/madrasah.
6. Kepala dan wakil kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan memimpin yaitu seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.
7. Kepala sekolah/madrasah:
 - a. menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
 - b. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
 - c. menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah;
 - d. membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
 - e. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah/madrasah;
 - f. melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah/madrasah. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah/madrasah;
 - g. berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - h. menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik;
 - i. menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik;

- j. bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum;
 - k. melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah/madrasah;
 - l. meningkatkan mutu pendidikan;
 - m. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
 - n. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah;
 - o. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
 - p. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah/madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
 - q. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat;
 - r. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab.
8. Kepala sekolah/madrasah dapat mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah/madrasah sesuai dengan bidangnya.

E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

1. Sekolah/Madrasah:
 - a. mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - b. menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
 - c. menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;
 - d. melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Komunikasi antar warga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

F. PENILAIAN KHUSUS

Keberadaan sekolah/madrasah yang pengelolaannya tidak mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan dapat memperoleh pengakuan Pemerintah atas dasar rekomendasi BSNP.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

BAMBANG SUDIBYO

GLOSARIUM

1. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang didukung oleh standar-standar: pengelolaan, kompetensi lulusan, isi, proses, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, dan penilaian.
2. Standar pengelolaan pendidikan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah adalah standar pengelolaan pendidikan untuk sekolah/madrasah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
3. Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
4. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
5. Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
6. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
7. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
8. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
9. Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
10. RKT adalah rencana kerja tahunan sekolah/madrasah yang berdasar pada rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan

dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPB-SM).

11. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
12. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
13. Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan
14. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan
15. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat
16. Menteri adalah Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG
KOMITE SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan, perlu dilakukan revitalisasi tugas komite sekolah berdasarkan prinsip gotongroyong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Komite Sekolah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005

- tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG KOMITE SEKOLAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah adalah satuan pendidikan formal yang terdiri dari Taman Kanak-kanak (TK)/Taman Kanak-kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan/ Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB), dan Sekolah Luar Biasa (SLB).
2. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

3. Bantuan Pendidikan, yang selanjutnya disebut dengan Bantuan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh pemangku kepentingan satuan pendidikan di luar peserta didik atau orangtua/walinya, dengan syarat yang disepakati para pihak.
4. Pungutan Pendidikan, yang selanjutnya disebut dengan Pungutan adalah penarikan uang oleh Sekolah kepada peserta didik, orangtua/walinya yang bersifat wajib, mengikat, serta jumlah dan jangka waktu pemungutannya ditentukan.
5. Sumbangan Pendidikan, yang selanjutnya disebut dengan Sumbangan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh peserta didik, orangtua/walinya baik perseorangan maupun bersama-sama, masyarakat atau lembaga secara sukarela, dan tidak mengikat satuan pendidikan.
6. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

- (1) Komite Sekolah berkedudukan di setiap Sekolah
- (2) Komite Sekolah berfungsi dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan.
- (3) Komite Sekolah menjalankan fungsinya secara gotong royong, demokratis, mandiri, profesional, dan akuntabel.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Komite Sekolah bertugas untuk:
 - a. memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait:
 - 1) kebijakan dan program Sekolah;
 - 2) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RAPBS/RKAS);
 - 3) kriteria kinerja Sekolah;
 - 4) kriteria fasilitas pendidikan di Sekolah; dan
 - 5) kriteria kerjasama Sekolah dengan pihak lain.

- b. menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan /organisasi /dunia usaha / dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif;
 - c. mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.
- (2) Upaya kreatif dan inovatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kelayakan, etika, kesantunan, dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 4

- (1) Anggota Komite Sekolah terdiri atas unsur
- a. orang tua/wali dari siswa yang masih aktif pada Sekolah yang bersangkutan paling banyak 50% (lima puluh persen);
 - b. tokoh masyarakat paling banyak 30% (tiga puluh persen), antarlain :
 - 1) memiliki pekerjaan dan perilaku hidup yang dapat menjadi panutan bagi masyarakat setempat; dan/atau
 - 2) anggota/pengurus organisasi atau kelompok masyarakat peduli pendidikan, tidak termasuk anggota/pengurus organisasi profesi pendidik dan pengurus partai politik.
 - c. pakar pendidikan paling banyak 30% (tiga puluh persen), antara lain:
 - 1) pensiunan tenaga pendidik; dan/atau
 - 2) orang yang memiliki pengalaman di bidang pendidikan.
 - d. Persentase sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c menjadi batas maksimal sampai dengan jumlah anggota memenuhi 100% (seratus persen) yang disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing.

- (2) Anggota Komite Sekolah berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang.
- (3) Anggota Komite Sekolah tidak dapat berasal dari unsur:
 - a. pendidik dan tenaga kependidikan dari Sekolah yang bersangkutan;
 - b. penyelenggara Sekolah yang bersangkutan;
 - c. pemerintah desa;
 - d. forum koordinasi pimpinan kecamatan;
 - e. forum koordinasi pimpinan daerah;
 - f. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan/atau
 - g. pejabat pemerintah/pemerintah daerah yang membidangi pendidikan.

Pasal 5

Bupati/walikota, camat, lurah/kepala desa merupakan pembina seluruh Komite Sekolah sesuai dengan wilayah kerjanya.

Pasal 6

- (1) Anggota Komite Sekolah dipilih secara akuntabel dan demokratis melalui rapat orangtua/wali siswa.
- (2) Susunan kepengurusan Komite Sekolah terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara yang dipilih dari dan oleh anggota secara musyawarah mufakat dan/atau melalui pemungutan suara.
- (3) Pengurus Komite Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Sekolah.
- (4) Ketua Komite Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan berasal dari unsur orangtua/wali siswa aktif.
- (5) Sekolah yang memiliki siswa kurang dari 200 (dua ratus) orang dapat membentuk Komite Sekolah gabungan dengan Sekolah lain yang sejenis.
- (6) Pembentukan Komite Sekolah gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) difasilitasi oleh dinas pendidikan sesuai kewenangannya.

- (7) Pengurus Komite Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh merangkap menjadi pengurus pada Komite Sekolah lainnya.

Pasal 7

- (1) Anggota Komite Sekolah ditetapkan oleh kepala Sekolah yang bersangkutan.
- (2) Penetapan Komite Sekolah gabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) ditetapkan oleh kepala Sekolah yang memiliki jumlah peserta didik paling banyak.
- (3) Komite Sekolah yang telah ditetapkan oleh kepala Sekolah harus menyusun anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD dan ART).
- (4) AD dan ART sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat hal sebagai berikut:
 - a. nama dan tempat kedudukan;
 - b. dasar, tujuan dan kegiatan;
 - c. keanggotaan dan kepengurusan;
 - d. hak dan kewajiban anggota dan pengurus;
 - e. keuangan;
 - f. mekanisme kerja dan rapat-rapat;
 - g. perubahan AD dan ART; dan
 - h. pembubaran organisasi.

Pasal 8

- (1) Masa jabatan keanggotaan Komite Sekolah paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Keanggotaan Komite Sekolah berakhir apabila:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 9

- (1) Komite Sekolah melaksanakan fungsi dan tugas melalui koordinasi dan konsultasi dengan dewan pendidikan provinsi/dewan pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, dan pemangku kepentingan lainnya.
- (2) Komite Sekolah dalam melaksanakan fungsi dan tugas berkoordinasi dengan Sekolah yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Komite Sekolah melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya untuk melaksanakan fungsinya dalam memberikan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan.
- (2) Penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk bantuan dan/atau sumbangan, bukan pungutan
- (3) Komite Sekolah harus membuat proposal yang diketahui oleh Sekolah sebelum melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat.
- (4) Hasil penggalangan dana dibukukan pada rekening bersama antara Komite Sekolah dan Sekolah.
- (5) Hasil penggalangan dana dapat digunakan antara lain:
 - a. menutupi kekurangan biaya satuan pendidikan;
 - b. pembiayaan program/kegiatan terkait peningkatan mutu Sekolah yang tidak dianggarkan;
 - c. pengembangan sarana prasarana; dan
 - d. pembiayaan kegiatan operasional Komite Sekolah dilakukan secara wajar dan harus dipertanggungjawabkan secara transparan.
- (6) Penggunaan hasil penggalangan dana oleh Sekolah harus:
 - a. mendapat persetujuan dari Komite Sekolah;
 - b. dipertanggungjawabkan secara transparan; dan c. dilaporkan kepada Komite Sekolah.

Pasal 11

- (1) Penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dalam bentuk bantuan dan/atau sumbangan tidak boleh bersumber dari:
 - a. perusahaan rokok dan/atau lembaga yang menggunakan merek dagang, logo, semboyan dan/atau warna yang dapat diasosiasikan sebagai ciri khas perusahaan rokok;
 - b. perusahaan minuman beralkohol dan/atau lembaga yang menggunakan merek dagang, logo, semboyan, dan/atau warna yang dapat diasosiasikan sebagai ciri khas perusahaan minuman beralkohol; dan/atau
 - c. partai politik.
- (2) Pembiayaan operasional Komite Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf d, digunakan untuk:
 - a. kebutuhan administrasi/alat tulis kantor;
 - b. konsumsi rapat pengurus;
 - c. transportasi dalam rangka melaksanakan tugas; dan/atau
 - d. kegiatan lain yang disepakati oleh Komite Sekolah dan Satuan Pendidikan

Pasal 12

Komite Sekolah, baik perseorangan maupun kolektif dilarang :

- a. menjual buku pelajaran, bahan ajar, perlengkapan bahan ajar, pakaian seragam, atau bahan pakaian seragam di Sekolah;
- b. melakukan pungutan dari peserta didik atau orang tua/walinya;
- c. mencederai integritas evaluasi hasil belajar peserta didik secara langsung atau tidak langsung;
- d. mencederai integritas seleksi penerimaan peserta didik baru secara langsung atau tidak langsung;
- e. melaksanakan kegiatan lain yang mencederai integritas Sekolah secara langsung atau tidak langsung
- f. mengambil atau menyiasati keuntungan ekonomi dari pelaksanaan kedudukan, tugas dan fungsi komite Sekolah;
- g. memanfaatkan aset Sekolah untuk kepentingan pribadi/kelompok;

- h. melakukan kegiatan politik praktis di Sekolah; dan/atau
- i. mengambil keputusan atau tindakan melebihi kedudukan, tugas, dan fungsi Komite Sekolah.

Pasal 13

- (1) Komite Sekolah wajib menyampaikan laporan kepada orangtua/wali peserta didik, masyarakat, dan kepala Sekolah melalui pertemuan berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan kegiatan Komite Sekolah; dan
 - b. laporan hasil perolehan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat.

Pasal 14

Komite Sekolah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap diakui dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2117

Salinan sesuai dengan aslinya, Kepala
Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001