

JENJANG SMK

BUKU
4.7

Implementasi 8 SNP dalam Rangka
Pengembangan Model Penjaminan
Mutu Pendidikan

POS IMPLEMENTASI STANDAR PENGELOLAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAWA TENGAH
TAHUN 2019



Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP): Standar Pengelolaan

Penulis:

Drs. Harmanto, M.Si,
Drs. Tuwuh Rustantoro, M.Pd
Tri Mulyani, S.Pd., M.Pd
Drs. Mujiyanto Paulus, M.Pd
Pujiadi, S.Pd., M.Pd., M.Kom
Dr. Mulida Hadrina Harjanti, M.Pd
Dra. Nani Rosdijati, M.M
Drs. Abadi, M.Pd
Mampuono, S.Pd., M.Kom

Ardiani Mustikasari, S.Si, M.Pd
Dr. Alif Noor Hidayati, M.Pd
Dra. Erwin Roosilawati, M.Pd
Dra. Suminarsih, M.Si
Drs. S.W. Widodo, M.Pd
Sri Hartati, S.Pd., M.Pd
Drs. Slamet Trihartanto
Dedy Gunawan, S.Pd., M. Ed
Nuning Khadijatus Shalihah, S.Si, M.Sc

30 Desember 2019

Diterbitkan Oleh:

LPMP Jawa Tengah
Jl. Kyai Maja Sronдол Kulon, Semarang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah telah menyelesaikan buku Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS Implementasi SNP. Buku 4 terdiri atas delapan buku yang mengacu kepada 8 SNP.

Buku 4 ini berisi tentang dokumen mutu Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah. Dokumen mutu tersebut dapat dijadikan panduan bagi sekolah untuk melakukan penjaminan mutu dalam pencapaian Standar Pengelolaan.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pengembangan dokumen mutu Standar Pengelolaan. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan. Semoga dokumen mutu Standar Pengelolaan yang telah dikembangkan bermanfaat bagi semua pihak terkait.

Semarang, 30 Desember 2019

Kepala LPMP Jawa Tengah

PENDAHULUAN

Buku 4 memberikan petunjuk operasional bagi sekolah dalam memenuhi dan meningkatkan mutu pendidikan. Buku ini berisi prosedur mutu yang perlu dilakukan oleh sekolah berupa langkah-langkah, uraian dan urutan kegiatan dalam mencapai standar mutu yang telah ditetapkan secara nasional. Prosedur mutu tersebut merujuk pada indikator dan sub indikator pada 8 Standar Nasional Pendidikan.

Buku 4.7. adalah dokumen mutu yang memuat prosedur mutu untuk Standar Pengelolaan. Dokumen ini disusun dalam rangka pemenuhan standar pengelolaan berdasar Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2018 Lampiran VII tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

Ruang lingkup dokumen mutu standar pengelolaan meliputi penyusunan visi, misi dan tujuan, rencana kerja jangka menengah, rencana kerja tahunan, kepemimpinan, budaya, pelaksanaan, pengembangan kurikulum dan penjaminan mutu internal, pengawasan, akuntabilitas, dan sistem informasi manajemen. Dari langkah-langkah kegiatan dalam prosedur mutu standar sarana dan prasarana perlu dikembangkan petunjuk kerja penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah, penyusunan peraturan akademik, kode etik, dan tata tertib, penyusunan RKJM, penyusunan RKT dan RKAS, serta pengawasan karena dibutuhkan penjelasan yang lebih rinci untuk kegiatan tersebut. Namun demikian sekolah dapat mengembangkan langkah-langkah kegiatan pemenuhan standar pengelolaan berdasarkan karakteristik dan kemampuan sekolah.

Dalam buku 4.7. termuat tabel prosedur mutu Standar Pengelolaan, tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi/dokumen terkait, penanggung jawab, diagram alir Standar Pengelolaan, uraian prosedur dan catatan mutu.

Diharapkan seluruh unsur yang menangani penjaminan mutu pendidikan di sekolah dapat secara seksama dan teliti membaca dan memahami setiap bagian dari prosedur tersebut. Pemahaman yang mendalam atas bagian-bagian tersebut akan memudahkan sekolah dalam mengisi form-form yang disediakan pada buku 5, khususnya form yang disediakan untuk Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah.



SMK	DOKUMEN PROSEDUR MUTU STANDAR PENGELOLAAN	No. Dokumen	:	PM-07
		No. Revisi	:
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman Ke-	: dari halaman
PENGESAHAN				
Dibuat Oleh,		Ditinjau Oleh,		Disetujui Oleh,
.....	
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN				
No. Revisi	Tanggal Berlaku	Penanggungjawab	Deskripsi Perubahan	
1		Nama	Dokumen awal	
.....				
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
No	Nama	Jabatan	Keterangan	
1			Master	
2			Salinan 1	
...			

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-07
	STANDAR PENGELOLAAN		No.Revisi :
			Tgl. Berlaku :
			Halaman :
	Disiapkan oleh	Ditinjau Oleh	Disetujui Oleh

1. Tujuan

Prosedur Mutu Standar Pengelolaan ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu pengelolaan sekolah yang ditetapkan oleh pemerintah dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 34 tahun 2018 Lampiran VII tentang Standar Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu standar pengelolaan ini meliputi :

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pelaksanaan
- d. Penganggaran
- e. Pengendalian
- f. Evaluasi

3. Definisi

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 efektivitas hasil kerja.
- e. 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.
- f. Pengendalian, yaitu proses pemberian balikan dan tindak lanjut pembandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan.

- g. 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.

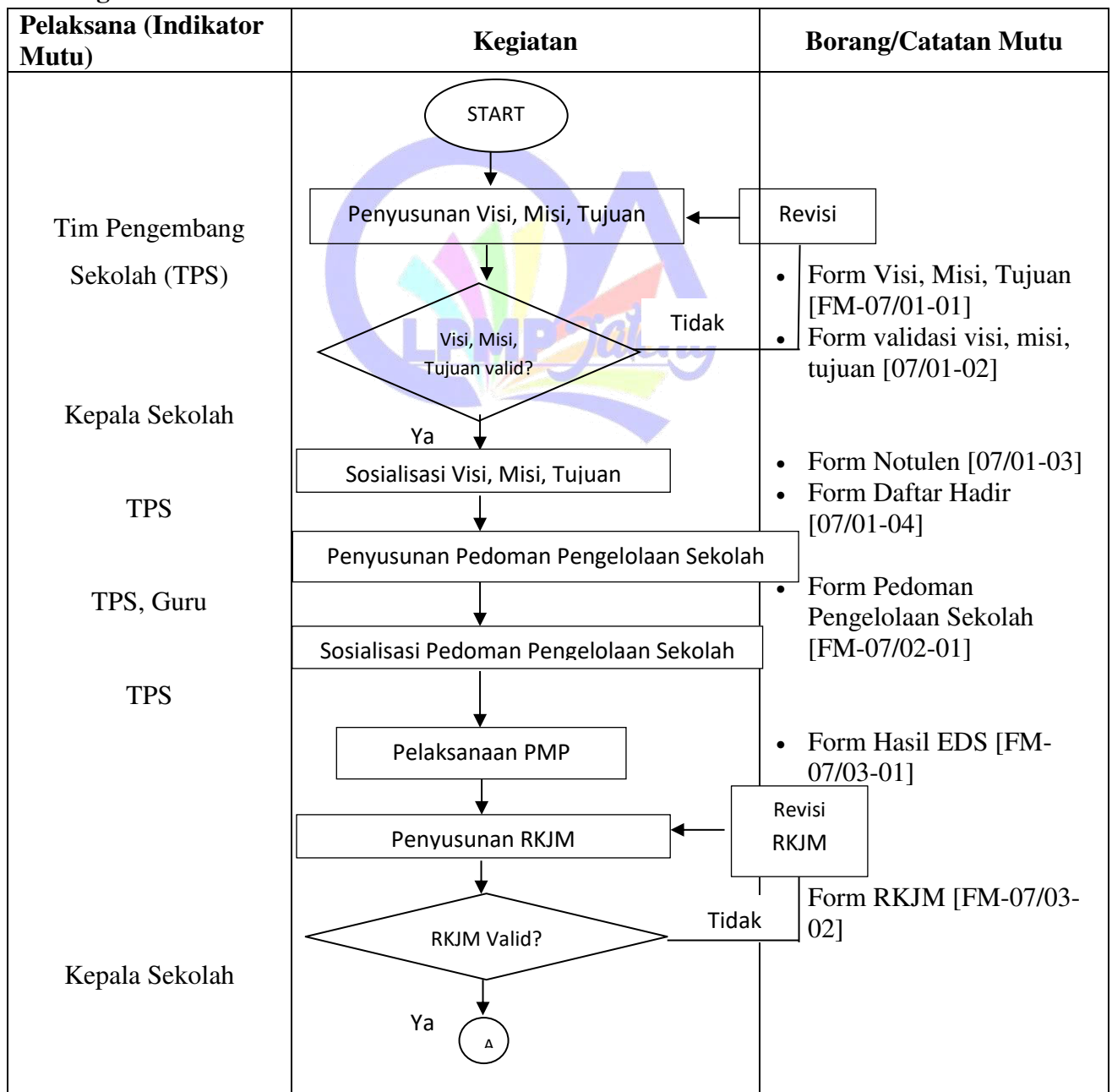
4. Referensi/Dokumen Terkait

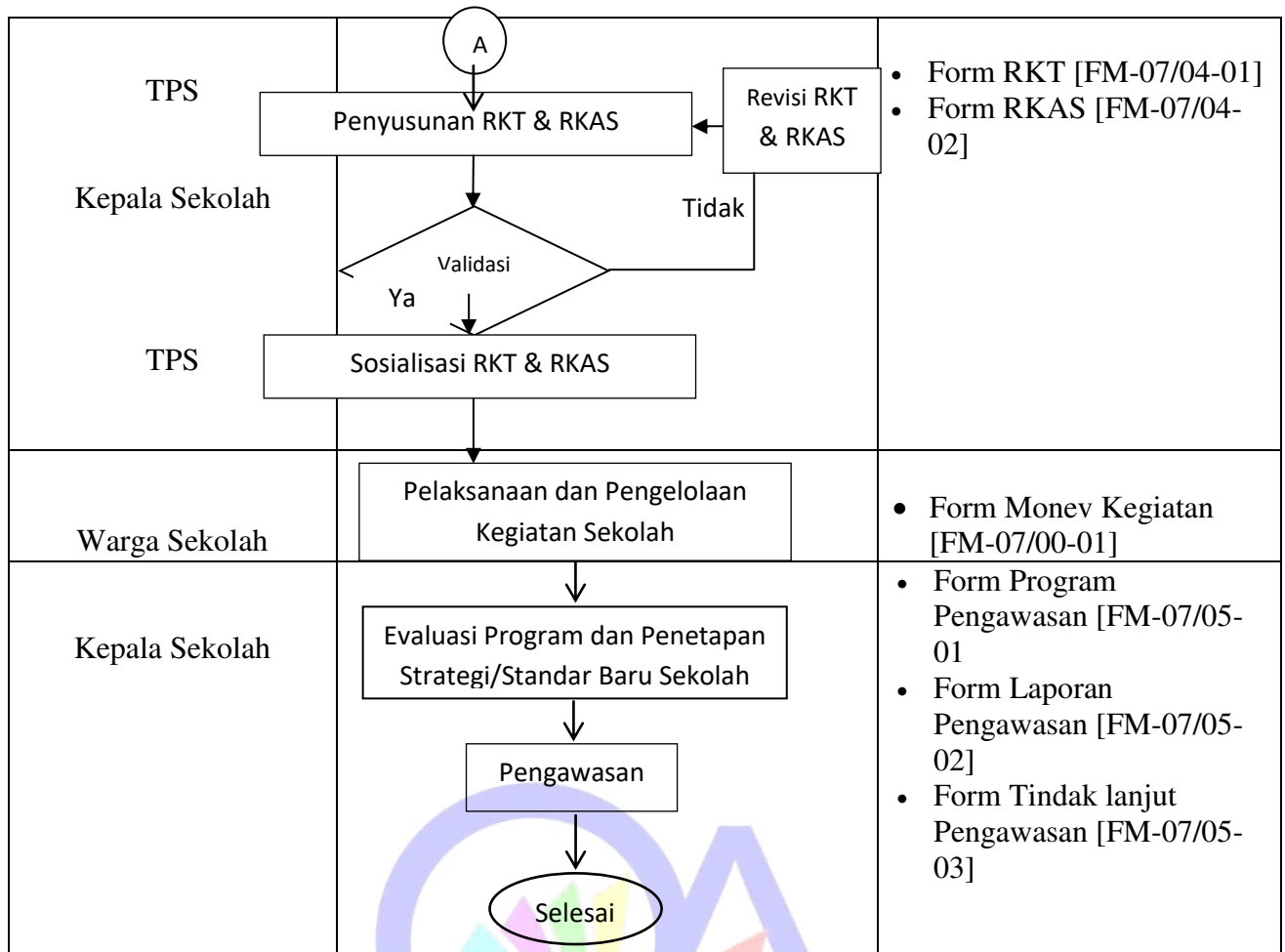
- Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP No.13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan,
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 34 tahun 2018 Lampiran VII tentang Standar Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan,
- Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti.

5. Penanggung Jawab

Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan.

6. Diagram Alir





7. Uraian Prosedur

1. Analisis konteks dilakukan oleh tim pengembang sekolah.
2. Penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan melibatkan warga sekolah dan stakeholder.
3. Sosialisasi visi, misi dan tujuan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah.
4. Penyusunan pedoman pengelolaan sekolah dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan melibatkan guru mempertimbangan masukan komite sekolah dan peserta didik (Dasar Buku 2 halaman 305).
5. Sosialisasi pedoman pengelolaan sekolah dan pembiasaan kepada warga sekolah oleh tim pengembang sekolah kepada warga sekolah.
6. Pelaksanaan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) oleh tim pengembang sekolah
7. Penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah. (Dasar Buku 2 halaman 305)
8. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah. (Dasar Buku 2 halaman 306)
9. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilakukan oleh tim pengembang sekolah dengan mempertimbangkan masukan dari komite sekolah.
10. Pelaksanaan rencana kerja sekolah oleh seluruh warga sekolah
11. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sekolah

13. Pelaksanaan pengawasan oleh kepala sekolah.

8. Catatan Mutu

1. Form Visi, Misi, Tujuan [FM-07/01-01]
2. Form Validasi Visi, Misi, Tujuan [07/01-02]
3. Form Notulen [07/01-03]
4. Form Daftar Hadir [07/01-04]
5. Form Pedoman Pengelolaan Sekolah[FM-07/02-01]
6. Form EDS [FM-07/03-01]
7. Form RKJM [FM-07/03-02]
8. Form RKT [FM-07/04-01]
9. Form RKAS [FM-07/04-02]
10. Form Monev Kegiatan [FM-07/00-01]
11. Form Program Pengawasan [FM-07/05-01]
12. Form Laporan Pengawasan [FM-07/05-02]
13. Form Tindak Lanjut Pengawasan [FM-07/05-03]



PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/01
PERUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN		Revisi No. :
		Tanggal Efektif :
		Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan visi, misi, dan tujuan sekolah

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : TPS

IV. BAHAN :

1. UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas,
2. Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah,
3. Permendikbud No. 20/2016 tentang SKL,
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 Lampiran VII tentang Standar Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim menyiapkan Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah.
2. Tim menyusun rancangan (draf) rumusan visi, misi, dan tujuan berdasarkan hasil analisis konteks.
3. Tim menyelaraskan dengan institusi di atasnya dan visi pendidikan nasional
4. Tim menyelaraskan visi, misi, dan tujuan berdasarkan hasil analisis konteks dengan DU/DI
5. Kepala Sekolah melakukan validasi rumusan visi, misi, dan tujuan setelah meminta masukan dari warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).
6. Kepala Sekolah menetapkan rumusan visi, misi, dan tujuan sekolah dalam rapat dewan pendidik oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah.
7. Tim menyosialisasikan visi, misi, dan tujuan sekolah kepada warga sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan.
8. Tim meninjau dan merumuskan kembali visi, misi, dan tujuan sekolah secara berkala sesuai perkembangan.

VI. CATATAN MUTU

1. Form Analisis Konteks [FM-02/01-01]
2. Form Rumusan Visi, Misi, Tujuan [FM-07/01-01]
3. Form Validasi Visi, Misi, Tujuan [07/01-02]
4. Form Notulen [07/01-03]
5. Form Daftar Hadir [07/01-04]



PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/02
PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN SEKOLAH		Revisi No. :
		Tanggal Efektif :
		Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

- I. TUJUAN** : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Sekolah
- II. PENANGGUNG JAWAB:** Kepala Sekolah
- III. PELAKSANA** : TPS
- IV. BAHAN** : UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 34 tahun 2018 Lampiran VII tentang Standar Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
- V. URUTAN PEKERJAAN** :
1. Tim menyusun rancangan (draft) pedoman pengelolaan sekolah sebagai implementasi dan pemanfaatan visi dan misi sekolah.
 2. Kepala Sekolah melakukan validasi pedoman pengelolaan sekolah setelah meminta masukan dari warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).
 3. Kepala Sekolah menetapkan pedoman pengelolaan sekolah dalam rapat dewan pendidik oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah.
 4. Tim menyosialisasikan pedoman pengelolaan sekolah kepada warga sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan.
 5. Menerbitkan SK kepala sekolah tentang pedoman pengelolaan sekolah.
 6. Meninjau dan merumuskan kembali pedoman pengelolaan sekolah secara berkala sesuai perkembangan.
- VI. CATATAN MUTU**
1. Form Pedoman Pengelolaan Sekolah [FM-07/02-01]

PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/03
PENYUSUNAN RKJM		Revisi No. :
		Tanggal Efektif :
		Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan RKJM.

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : TPS

IV. BAHAN : UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas, Permendikbud No. 28/2016 tentang SPMP Dasar dan Menengah, hasil analisis kontek, dokumen Visi, Misi dan Tujuan sekolah, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 34 tahun 2018 Lampiran VII tentang Standar Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim melakukan pemetaan menggunakan instrumen PMP.
2. Tim menganalisis hasil Raport mutu Sekolah.
3. Tim menyusun rekomendasi pemenuhan mutu.
4. Tim merumuskan program dan kegiatan untuk pemenuhan SNP (5 tahun).
5. Tim merumuskan hasil yang diharapkan (5 tahun).
6. Tim menentukan rencana prioritas dalam RKJM.
7. Kepala Sekolah melakukan validasi RKJM.
8. Kepala Sekolah mengesahkan RKJM.

VI. CATATAN MUTU

1. Form EDS [FM-07/03-01]
2. Form RKJM [FM-07/03-02]

PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/04
PENYUSUNAN RKT DAN RKAS		Revisi No. :
		Tanggal Efektif :
		Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Tim Pengembang Sekolah (TPS) dalam penyusunan RKT (Rencana Kerja Tahunan) dan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah)

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : TPS

IV. BAHAN : Analisis raport mutu, Rekomendasi, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim menelaah profil mutu sebagai hasil dari raport mutu
2. Tim menelaah rekomendasi dan skala prioritas sebagai tindak lanjut dari hasil raport mutu
3. Tim mencermati RKJM.
4. Tim menetapkan tujuan satu tahun.
5. Tim menyusun program kerja selama satu tahun.
6. Tim menyusun rencana biaya (besar dana, alokasi, sumber dana) untuk kepentingan satu tahun.
7. Kepala Sekolah melakukan validasi RKT dan RKAS.
8. Kepala Sekolah mengesahkan RKT dan RKAS.
9. Tim mensosialisasikan RKT dan RKAS.

VI. CATATAN MUTU

1. Form RKT [FM-07/04-01]
2. Form RKAS [FM-07/04-02]

PETUNJUK KERJA		Dokumen No. : PK-07/05
PENGAWASAN		Revisi No. :
		Tanggal Efektif :
		Halaman :
Disiapkan Oleh :	Ditinjau Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Pengembang Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Kepala sekolah dalam melakukan pengawasan

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru senior

IV. BAHAN : Analisis raport mutu, Rekomendasi raport mutu

V. URUTAN PEKERJAAN :

1. Tim pengembang sekolah menelaah profil mutu sebagai hasil dari raport mutu
2. Tim pengembang sekolah menelaah rekomendasi dan skala prioritas sebagai tindak lanjut dari hasil raport mutu
3. Kepala sekolah menyusun program pengawasan
4. Kepala sekolah menyiapkan instrument pengawasan
5. Kepala sekolah mensosialisasikan jadwal pengawasan
6. Kepala sekolah mengolah data hasil pengawasan
7. Kepala sekolah menganalisis hasil pengawasan
8. Kepala sekolah melakukan tindak lanjut hasil pengawasan
9. Kepala sekolah menyusun laporan pengawasan

VI. CATATAN MUTU

1. Form Program Pengawasan [FM-07/05-01]
2. Form Laporan Pengawasan [FM-07/05-02]
3. Form Tindak Lanjut Pengawasan [FM-07/05-03]