

**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN  
DI SMP NEGERI 3 GODEAN**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :  
Budi Setiyo Prabowo  
NIM 08101241012

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DESEMBER 2012**

## **PERSETUJUAN**

Skripsi yang berjudul “PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 3 GODEAN ” yang disusun oleh Budi Setiyo Prabowo, NIM 08101241012 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Dosen Pembimbing I,

Yogyakarta, 10 Oktober 2012  
Dosen Pembimbing II,



Dr. Cepi Safruddin Abdul Jabar, M.Pd.  
NIP. 19740831 199903 1 002

Setya Raharja, M.Pd.  
NIP. 19651110 199702 1 001

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Budi Setiyo Prabowo  
NIM : 08101241012  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen pengaji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 10 Oktober 2012

Yang menyatakan,



Budi Setiyo Prabowo  
NIM 08101241012

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 3 GODEAN " yang disusun oleh Budi Setiyo Prabowo, NIM 08101241012 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 12 November 2012 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Setya Raharja, M.Pd.	Ketua Penguji		20-11-2012
Tatang M. Amrin, M.Si.	Sekretaris Penguji		20-11-2012
Dr. Dwi Siswoyo, M.Hum.	Penguji Utama		19-11-2012

Yogyakarta, 11 DEC 2012  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta.  
Dekan,



## **MOTTO**

*Pendidikan bukan persiapan untuk hidup,  
Pendidikan adalah bagian hidup itu sendiri*

(John Dewey)

*Setiap Tarikan Nafas Adalah Ibadah*

(Hanafi Endro Utomo)

## **PERSEMBAHAN**

Karya ini, penulis persembahkan untuk :

1. Orangtua yang telah memotivasi menyelesaikan studi dan kepingan hidup
2. Suryani, Dwi Cahya, Anisa Rahmawati saudaraku tersayang
3. Rekan-rekan Mahasiswa Manajemen Pendidikan UNY
4. Kawan-kawan seperjuangan di ORMAWA FIP UNY
5. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta
6. Nusa, Bangsa, dan Agama

## **PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 3 GODEAN**

Oleh  
Budi Setiyo Prabowo  
NIM. 08101241012

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan yang terdiri dari: (1) perencanaan program; (2) pelaksanaan program; (3) pengawasan dan evaluasi; (4) kepemimpinan sekolah; serta (5) pengembangan sistem informasi manajemen di SMP Negeri 3 Godean.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, mengacu pada metode penelitian pendidikan, penelitian mengarah pada jenis evaluatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Kependidikan, Komite Sekolah, dan Siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan pencermatan dokumen. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Data dianalisis dengan tahapan mengorganisasikan data, reduksi data, pengelompokan berdasarkan kategori, *display* data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut. (1) Perencanaan program di SMP Negeri 3 Godean sudah sesuai dengan Standar Pengelolaan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah karena telah meliputi perumusan dan penetapan visi, misi, tujuan sekolah, penyusunan rencana kerja sekolah jangka empat tahunan dan satu tahunan, serta aspek perencanaan dan pedoman sekolah. (2) Pelaksanaan program di SMP Negeri 3 Godean merupakan aspek yang lebih dominan dibandingkan dengan komponen standar pengelolaan pendidikan lainnya, hal ini karena setiap program dijalankan oleh masing-masing warga sekolah dengan penuh kesadaran dan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan. (3) Pengawasan dan evaluasi pendidikan di SMP Negeri 3 Godean telah dilaksanakan sesuai dengan kaidah standar pengelolaan pendidikan. (4) Kepemimpinan sekolah di SMP Negeri 3 Godean sudah sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan karena struktur kepemimpinan terdiri dari kepala sekolah dibantu dengan wakil kepala sekolah dan koordinator urusan serta sudah menyadari peranan dan fungsi masing-masing untuk mendukung optimalisasi pengelolaan menuju sekolah yang bermutu. (5) Pengembangan sistem informasi manajemen sudah cukup baik, akan tetapi masih perlu ditingkatkan pada aspek penggunaan fasilitas untuk mendukung administrasi dan pengelolaan sekolah.

Kata kunci : *pengelolaan pendidikan; standar pengelolaan; pengelolaan SMP*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Alloh Ta’ala Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, dan orang-orang yang mengikutinya hingga akhir kiamat. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Dalam penulisan skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pendidikan Di SMP Negeri 3 Godean” ini penulis menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan studi.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan studi.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeti Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran skripsi ini.
4. Bapak Slamet Lestari, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan dukungan, saran dan arahan selama studi.
5. Bapak Dr. Cepi Safruddin Abdul Jabar, M.Pd. dan Bapak Setya Raharja, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing I dan II yang ditengah kesibukannya telah

berkenan meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan saran, masukan, motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.

6. Dewan Pengaji Skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk mengaji dan memberikan masukan untuk perbaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis.
8. Kepala SMP Negeri 3 Godean, yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan penelitian.
9. Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Koordinator Urusan Kurikulum, Koordinator Urusan Humas, Komite Sekolah, dan OSIS SMP Negeri 3 Godean yang telah membantu dan bersedia dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari skripsi belumlah sempurna, akan tetapi semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya untuk semua pihak yang berkepentingan dengan pengelolaan pendidikan. Selamat membaca.

Yogyakarta, 10 Oktober 2012



Budi Setiyo Prabowo

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	10
C. Batasan Masalah .....	12
D. Rumusan Masalah .....	12
E. Tujuan Penelitian .....	12
F. Manfaat Penelitian .....	13
 <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Konsep Penjaminan Mutu Pendidikan .....	15
1. Pengertian Mutu .....	15
2. Pengertian Penjaminan Mutu Pendidikan .....	16
3. Pengertian Manajemen Sekolah Bermutu .....	21
B. Deskripsi Standar Pengelolaan Pendidikan .....	23
C. Komponen Standar Pengelolaan Pendidikan .....	24
1. Perencanaan Program .....	24
2. Pelaksanaan Program .....	28
3. Pengawasan dan Evaluasi .....	39
4. Kepemimpinan Sekolah .....	45
5. Sistem Informasi Manajemen .....	49
D. Penerapan Standar Pengelolaan Pendidikan di Sekolah .....	50
1. Konsep Manajemen Berbasis Sekolah .....	50
2. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah .....	52
3. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pendidikan di Sekolah .....	55
E. Penelitian yang Relevan .....	59
F. Kerangka Pikir .....	61

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	65
B. <i>Setting</i> Penelitian .....	66
C. Subjek Penelitian .....	66
D. Fokus Penelitian .....	66
E. Teknik Pengumpulan Data .....	68
F. Instrumen Penelitian .....	71
G. Teknik Analisis Data .....	72
H.Pengujian Keabsahan Data .....	75

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	80
B. Deskripsi Hasil Penelitian .....	82
1. Perencanaan Program SMP Negeri 3 Godean .....	83
2. Pelaksanaan Program SMP Negeri 3 Godean .....	97
a. Struktur Organisasi .....	97
b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah Secara Umum .....	99
c. Pelaksanaan Bidang Kesiswaan .....	99
d. Pelaksanaan Bidang Kurikulum dan Pembelajaran .....	102
e. Pelaksanaan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	114
f. Pelaksanaan Bidang Sarana dan Prasarana .....	123
g. Pelaksanaan Bidang Keuangan dan Pembiayaan .....	125
h. Pelaksanaan Bidang Budaya dan Lingkungan .....	126
i. Pelaksanaan Bidang Humas dan Kemitraan .....	128
j. Pelaksanaan Bidang Lain yang Mendukung Mutu .....	129
3. Program Pengawasan dan Evaluasi SMP Negeri 3 Godean .....	130
a. Program Pengawasan .....	130
b. Evaluasi Diri Sekolah .....	131
c. Program Evaluasi KTSP .....	132
d. Program Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	135
e. Akreditasi Sekolah .....	136
4. Kepemimpinan Sekolah .....	137
a. Tanggung Jawab Pengelolaan.....	137
b. Peran Kepala Sekolah .....	139
5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen .....	144
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	148
1. Perencanaan Program .....	148
2. Pelaksanaan Program .....	153
3. Pengawasan dan Evaluasi .....	166
4. Kepemimpinan Sekolah .....	170
5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen .....	173

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	177
B. Saran .....	179
C. Keterbatasan Penelitian .....	181

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>182</b>
-----------------------------	------------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>187</b>
-----------------------	------------

## **DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1. Kelompok Sekolah dalam MBS .....	54
Tabel 2. Kisi-Kisi Umum Instrumen Penelitian .....	72
Tabel 3. Kriteria dan Teknik Pengujian Keabsahan .....	76
Tabel 4. Tujuan SMP Negeri 3 Godean Tahun 2014/2015.....	88
Tabel 5. Kegiatan Sekolah Semester Gasal Tahun Pelajaran 2012/2013 .....	105
Tabel 6. Kegiatan Sekolah Semester Genap Tahun Pelajaran 2012/2013 .....	105
Tabel 7. Kegiatan Pengembangan Diri SMP Negeri 3 Godean .....	112
Tabel 8. Pembagian Tugas Mengajar Guru Semester Genap 2011/2012 .....	120
Tabel 9. Komponen Nilai Akreditasi SMP Negeri 3 Godean .....	137

## **DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Mutu Sekolah Terpadu.....	18
Gambar 2. Empat Komponen SPMP .....	19
Gambar 3. Hubungan SPMP pada Peningkatan Mutu Sekolah .....	20
Gambar 4. Bagan Alir Kerangka Pikir .....	64
Gambar 5. Alur Analisis Data Kualitatif Berdasarkan Model Interaktif .....	73
Gambar 6. Proses Triangulasi Sumber .....	78
Gambar 7. Proses Triangulasi Teknik .....	78
Gambar 8. Tampilan Website SMP Negeri 3 Godean.....	147

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian .....	187
Lampiran 2. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian .....	191
Lampiran 3. Pedoman Wawancara .....	200
Lampiran 4. Pedoman Observasi .....	219
Lampiran 5. Pedoman Pencermatan Dokumen .....	225
Lampiran 6. Catatan Lapangan .....	236
Lampiran 7. Transkrip Wawancara .....	237
Lampiran 8. Catatan Hasil Observasi .....	261
Lampiran 9. Hasil Pencermatan Dokumen .....	267
Lampiran 10. SK Akreditasi Sekolah .....	275
Lampiran 11. Bagan Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Godean .....	278
Lampiran 12. RPS SMP Negeri 3 Godean .....	279
Lampiran 13. Rencana Operasional SMP Negeri 3 Godean .....	299
Lampiran 14. Profil SMP Negeri 3 Godean .....	326
Lampiran 15. Dokumen KTSP SMP Negeri 3 Godean .....	332
Lampiran 16. Dokumen EDS SMP Negeri 3 Godean .....	353
Lampiran 17. Kalender Pendidikan .....	377
Lampiran 18. Pembagian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	378
Lampiran 19. Tata Tertib Sekolah .....	387
Lampiran 20. Foto Hasil Penelitian .....	394
Lampiran 21. Reduksi Data Hasil Penelitian .....	397

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Problematika pendidikan Indonesia diterjemahkan pada pembangunan lima pilar pendidikan, yaitu meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan, meningkatkan keterjangkauan layanan pendidikan, meningkatkan kualitas atau mutu dan relevansi layanan pendidikan, meningkatkan kesetaraan dalam memperoleh layanan pendidikan dan meningkatkan kepastian atau keterjaminan memperoleh layanan pendidikan. Pada hakikatnya kelima pilar tersebut saling terkait satu sama lain, akan tetapi aspek penjaminan mutu pendidikan menjadi faktor atau pilar yang cukup dominan dalam kegiatan manajemen pendidikan. Manajemen Pendidikan pada era reformasi saat ini merupakan salah satu bentuk implementasi dari UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang memberikan arahan untuk dilakukan pengelolaan pada sistem pendidikan di Indonesia, khususnya untuk pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah menggunakan prinsip standar pelayanan minimal serta didukung dengan manajemen berbasis sekolah.

Ruswandi Hermawan (2010: 3) menyebutkan bahwa satuan pendidikan memiliki sumber daya yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Sumber daya pendidikan di sekolah dapat dikelompokkan menjadi (a) sumber daya bukan manusia, yang meliputi program sekolah, kurikulum, (b) sumber daya manusia (SDM) yang meliputi kepala sekolah, guru, staf, tenaga pendidikan lainnya, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat yang memiliki

keperdulian kepada sekolah, (c) sumber daya fisik (SDF) yang meliputi bangunan, ruangan, peralatan, alat peraga pendidikan, waktu belajar, dan penampilan fisik sekolah, dan sumber daya keuangan (SDK) yang meliputi keseluruhan dana pengelolaan sekolah baik yang diterima dari pemerintah maupun masyarakat. Diperlukan bentuk pengelolaan untuk setiap sumber daya tersebut agar dapat mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan oleh masing-masing satuan pendidikan.

Kebijakan tentang pengelolaan pendidikan tersebut dijelaskan menggunakan produk hukum berupa Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Sehingga kemudian diterapkan standar minimal yang harus dimiliki pada pengelolaan satuan pendidikan. Standar tersebut meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Delapan standar nasional kemudian dijelaskan melalui peraturan dan petunjuk yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Agar setiap satuan pendidikan dapat memenuhi kedelapan standar tersebut diperlukan proses evaluasi, akreditasi dan sertifikasi. Tujuannya adalah agar diketahui pencapaian mutu pengelolaan satuan pendidikan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Berdasarkan PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan BAB VIII Tentang Standar Pengelolaan bagian kesatu standar pengelolaan oleh satuan pendidikan dinyatakan bahwa pengelolaan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis

sekolah yang ditunjukkan dengan kemadirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas. Berdasarkan hal tersebut, maka pengelolaan pendidikan di setiap satuan pendidikan adalah menggunakan prinsip pengelolaan manajemen berbasis sekolah yang memberikan kesempatan kepada sekolah untuk mampu mengelola kemampuannya masing-masing sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan. Kebijakan tentang pengelolaan pendidikan tersebut kemudian memberikan arahan untuk beberapa hal terkait dengan unsur yang terdapat di masing-masing satuan pendidikan dalam rangka penerapan manajemen berbasis sekolah. Setiap satuan pendidikan dipersyaratkan memiliki kepala satuan pendidikan sebagai penanggung jawab kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah, dengan dibantu oleh minimal satu orang wakil kepala satuan pendidikan. Selain mengatur tentang penanggung jawab pengelolaan, pada bentuk pengambilan keputusan juga diklasifikasikan ke dalam dua bentuk, yaitu keputusan akademik dan non akademik. Keputusan akademik adalah pengambilan keputusan yang dilakukan melalui rapat dewan guru atau dewan pendidik dengan dipimpin oleh kepala satuan pendidikan. Keputusan non akademik merupakan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh komite sekolah yang dihadiri oleh kepala satuan pendidikan. Pengambilan keputusan akademik dan non akademik dilakukan secara musyawarah dan mufakat untuk mencapai mutu satuan pendidikan lebih baik, serta dengan spesifik dijelaskan dalam pengambilan keputusan terdapat pembagian antara tugas kepala satuan pendidikan beserta staf dan komite sekolah.

Prinsip pengelolaan manajemen berbasis sekolah kemudian diterjemahkan dalam bentuk setiap satuan pendidikan dipersyaratkan memiliki beberapa

pedoman untuk digunakan sebagai petunjuk pengelolaan sekolah. Pedoman yang digunakan meliputi pedoman Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan silabus, kalender pendidikan, pembagian tugas guru atau pendidik, peraturan akademik dan kode etik hubungan diantara warga sekolah, pedoman tersebut diputuskan oleh rapat dewan guru atau pendidik dan ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan. Pedoman selanjutnya adalah pedoman tentang struktur organisasi sekolah dan biaya operasional pendidikan yang diputuskan oleh komite sekolah dan ditetapkan kepala satuan pendidikan. Pedoman tentang tata tertib satuan pendidikan yang mengatur tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik serta penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana, pedoman ini ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan dengan mempertimbangkan masukan dari rapat dewan guru dan komite sekolah. Pedoman pembagian tugas tenaga kependidikan ditetapkan oleh pimpinan satuan pendidikan.

Pengelolaan satuan pendidikan dalam hal ini adalah penerapan manajemen berbasis sekolah selain mensyaratkan adanya pedoman, pengelolaan pendidikan harus berdasarkan prinsip rencana pengembangan, rencana tersebut kemudian diimplementasikan dalam bentuk rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran lebih rinci dari rencana jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun. Rencana kerja tahunan meliputi kalender pendidikan atau akademik, jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun berikutnya, mata pelajaran yang diajarkan, tugas mengajar bagi pendidik, buku teks pelajaran yang digunakan, jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana, pengadaan penggunaan dan persediaan bahan

habis pakai, program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, jadwal rapat dewan guru, komite sekolah, jadwal penyusunan RAPBS dan laporan sejenisnya. Unsur-unsur yang terdapat dalam rencana tersebut harus mendapat persetujuan dari rapat dewan guru dengan memperhatikan pertimbangan rapat komite sekolah.

Kebijakan tentang Standar Nasional Pendidikan tersebut kemudian digunakan sebagai acuan dalam penyusunan pedoman yang lebih operasional, yaitu kebijakan tentang standar pengelolaan pendidikan melalui Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan. Pada hakikatnya kebijakan tersebut merupakan penjabaran sekaligus bentuk operasionalisasi dari peraturan tentang SNP dan UU SPN. Setiap satuan pendidikan diharuskan untuk mengikuti serta memenuhi hal-hal yang terdapat pada Standar Pengelolaan Pendidikan sebagai rujukan dalam mengelola satuan pendidikan masing-masing. Secara umum standar pengelolaan pendidikan memberikan arahan sekaligus bentuk dari manajemen pendidikan atau manajemen berbasis sekolah. Pengelolaan pendidikan di sekolah terdiri dari perencanaan program, pelaksanaan program, evaluasi program, kepemimpinan kepala satuan pendidikan dan sistem informasi manajemen yang digunakan. Suryosubroto (2004:27) menambahkan makna manajemen pendidikan merupakan suatu proses yang merupakan daur atau siklus penyelenggaraan pendidikan dimulai dari perencanaan, diikuti oleh pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian tentang usaha sekolah untuk mencapai tujuannya.

Mengingat bahwa kondisi satuan pendidikan pada saat ini masih sangat beragam, dan sebagian besar kualitasnya masih berada di bawah SNP, maka perlu dicari strategi untuk mencapai SNP secara bertahap. Upaya ini dilakukan dengan menetapkan Kebijakan berupan Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota yang merupakan tingkat layanan minimal yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan. Apabila SPM Pendidikan telah tercapai maka indikator tingkat (mutu) layanan akan dinaikkan dari waktu ke waktu hingga pada akhirnya mencapai tingkatan yang ditetapkan dalam SNP. Oleh karena itu, SPM Pendidikan dapat diartikan sebagai strategi untuk mencapai SNP secara bertahap dan merupakan sasaran antara untuk menuju pemenuhan SNP. Untuk kebijakan tentang SPM ini terdapat pembagian bentuk tanggung jawab antara satuan pendidikan dan pemerintah daerah, yaitu 13 Indikator Pemenuhan SPM merupakan tanggung jawab sekolah/satuan pendidikan, dan 14 Indikator Pemenuhan SPM yang merupakan tanggung jawab pemerintah kabupaten/kota. Ketiga belas indikator yang menjadi tanggung jawab sekolah meliputi indikator pada penyediaan buku teks mata pelajaran, indikator alat peraga dan bahan pembelajaran, indikator buku referensi dan pengayaan, syarat minimal jumlah jam mengajar bagi guru tetap di satuan pendidikan, syarat minimal jumlah jam pada proses pembelajaran selama satu tahun, indikator penerapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), pembuatan dan pengembangan perangkat pembelajaran oleh guru, penilaian dan evaluasi pendidikan, bentuk supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah, hubungan satuan pendidikan dengan masyarakat dalam bentuk pelaporan hasil

belajar, serta pelaksanaan sistem manajemen berbasis sekolah. Akan tetapi yang menjadi hal cukup menjadi sorotan adalah ketika satuan pendidikan tertentu telah mampu mencapai SNP, sedangkan untuk SPM belum memenuhi ketiga belas indikator yang telah ditetapkan.

SNP dan SPM Pendidikan Dasar sebenarnya merupakan bentuk implementasi dari upaya untuk mewujudkan mutu pendidikan secara lebih baik. Sebab yang menjadi acuan dari penjaminan mutu pendidikan di Indonesia adalah tiga hal pokok, yaitu Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Nasional Pendidikan (SNP), dan Standar mutu pendidikan di atas SNP (mutu berbasis keunggulan lokal atau mengadopsi standar internasional tertentu. Nana Syaodih, dkk (2006:8) menyatakan bahwa untuk melaksanakan program mutu di bidang pendidikan diperlukan beberapa dasar yang kuat, meliputi komitmen pada perubahan yang ada, maksudnya adalah melakukan perubahan ke arah yang lebih baik dan berbobot, lazimnya perubahan menimbulkan rasa takut, sedangkan komitmen dapat menghilangkan rasa takut tersebut. Kemudian adanya pemahaman yang jelas tentang kondisi yang ada, sebab banyak kegagalan dalam melaksanakan perubahan karena melakukan sesuatu sebelum hal itu jelas. Dasar selanjutnya adalah mempunyai visi yang jelas terhadap masa depan, visi akan dapat menjadi pedoman yang mengarahkan dan membimbing tim dalam perjalanan apabila mampu diterjemahkan secara baik mulai dari pimpinan sampai dengan anggota tim. Kemudian program mutu akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila mempunyai rencana yang jelas. Mengacu pada visi, sebuah tim menyusun rencana dengan jelas. Rencana tersebut menjadi pegangan dalam

pelaksanaan program penjaminan mutu pendidikan, sehingga tidak ada mutu yang terhenti (*stagnan*) dan tidak ada dua program yang identik, sehingga dapat memenuhi kebutuhan mutu yang memang menjadi prioritas untuk dilaksanakan.

Pada bagian sebelumnya dinyatakan bahwa untuk mewujudkan sekolah bermutu yang menerapkan standar nasional pendidikan diperlukan proses evaluasi, akreditasi dan sertifikasi. Data Badan Akreditasi Sekolah/Madrasah pada tahun 2011 untuk SMP/MTs di DIY, dari 714 sekolah/madrasah yang memiliki akreditasi A sebanyak 62.32 %, B sebanyak 31.93 % , C sebanyak 5.6 %, dan belum terakreditasi sebanyak 0.14% (<http://www.ban-sm.or.id/>). Berdasarkan data tersebut, rata-rata sekolah yang berada di lingkungan pendidikan DIY memiliki akreditasi A meskipun jumlahnya belum signifikan jika dibandingkan dengan sekolah yang memiliki akreditasi B. Oleh karena itu dibutuhkan pola pengembangan pada penjaminan mutu yang dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan, hal ini agar kualitas sekolah yang ditunjukkan lewat hasil akreditasi dapat lebih meningkat sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Asep Suryana (2007: 9) menegaskan bahwa pencapaian mutu sekolah melalui kegiatan akreditasi diarahkan pada peningkatan kualitas sekolah, melihat dan memperoleh gambaran kinerja sekolah yang sebenarnya, sebagai alat pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu pendidikan di sekolah, kelayakan sekolah dalam penyelenggaraan dan pelayanannya, serta memberikan gambaran menyeluruh bagi masyarakat tentang tingkat sekolah dimana anaknya berada dengan sekolah-sekolah lainnya.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti, SMP Negeri 3 Godean sebagai salah satu sekolah yang mendapatkan peringkat Akreditasi A dan ditetapkan pada tanggal 28 Oktober 2011 memiliki beberapa hal yang cukup menonjol pada penilaian akreditasi tersebut. Nilai Akreditasi adalah 94 dengan nilai tertinggi pada standar pengelolaan dan pembiayaan yang mencapai 99, sedangkan nilai terendah adalah pada standar tenaga kependidikan yaitu 85. Pada bagian sebelumnya dinyatakan bahwa untuk sekolah mampu melaksanakan SNP paling tidak telah memenuhi SPM, sedangkan penetapan hasil akreditasi dilaksanakan hanya satu tahun setelah kebijakan tentang SPM, apakah pencapaian SNP pada kedua standar tersebut sudah memenuhi kriteria atau indikator pada SPM. Selain itu kondisi geografis wilayah, satuan pendidikan tersebut berada di dusun atau desa. Langkah-langkah atau bentuk pengelolaan seperti apakah yang kemudian menjadi faktor pendorong sekolah tersebut mencapai nilai pada standar pengelolaan cukup signifikan.

SMP Negeri 3 Godean mengalami perkembangan yang cukup signifikan jika diamati secara umum, yaitu pada aspek penilaian akreditasi sekolah mampu mencapai nilai 94 pada tahun 2011, sedangkan sebelumnya pada tahun 2006 hanya mendapat nilai 91.85 dengan peringkat A. Capaian yang cukup signifikan tersebut ditingkatkan setelah berlakunya atau adanya beberapa pedoman yang mengatur tentang SNP. Salah satu diantaranya adalah pada standar pengelolaan yang memberikan nilai lebih tinggi dibandingkan unsure standar lainnya. SMP Negeri 3 Godean sebagai salah satu sekolah di kecamatan Godean ini memberikan pola atau bentuk pengelolaan baru pada pendidikan di kabupaten Sleman. SMP

Negeri 3 Godean merupakan SMP dengan tipe B, karena jumlah murid yang ada mencapai syarat minimal 800 orang siswa dengan maksimal 23 kelompok belajar (Suryosubroto, 2004:148). Dukungan infrastruktur yang terdapat di SMP Negeri 3 Godean apakah sudah cukup mampu untuk menjadi salah satu pendukung peningkatan mutu sekolah, hal ini berkaitan dengan lokasi dari sekolah yang sebenarnya tidak cukup strategis. SMP Negeri 3 Godean yang berlokasi kurang lebih 1 km dari jalan raya Godean serta berada di lingkungan pedesaan mengakibatkan masyarakat cukup kesulitan untuk memperoleh informasi terkait dengan akuntabilitas sekolah. Mengacu pada beberapa hasil observasi awal tersebut, maka dukungan infrastuktur juga menjadi salah satu elemen pendukung pada peningkatan kualitas pengelolaan sekolah agar mampu memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap layanan pendidikan yang bermutu.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut.

1. Peningkatan mutu dan relevansi layanan pendidikan menjadi hal yang cukup dominan dalam pengelolaan satuan pendidikan, tetapi masih terdapat beberapa kendala yang menyebabkan pemberian layanan menjadi kurang optimal.
2. Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dilaksanakan dengan mengacu pada SNP, yang terdiri dari delapan standar nasional pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan. SNP memberikan rujukan dalam

pengelolaan sekolah agar tercapai mutu yang baik, akan tetapi masih terdapat penafsiran yang berbeda dalam penerapan SNP tersebut pada tingkat satuan pendidikan.

3. Delapan standar yang telah ditetapkan melalui SNP, pada hakikatnya secara umum dijalankan melalui standar pengelolaan pendidikan. Oleh karena itu pengelolaan merupakan aspek yang paling menonjol dalam menentukan sebuah sekolah dapat menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan secara optimal.
4. Pelaksanaan Standar Pengelolaan pada sekolah yang memiliki nilai akreditasi untuk standar pengelolaan cukup tinggi jika dikaitkan dengan kondisi lingkungan maupun sumber daya pendukung lainnya justru menjadi hal yang saling bertolak belakang serta tidak sesuai dengan fakta yang terdapat di satuan pendidikan tertentu.
5. Implementasi standar pengelolaan akan sangat terkait dengan dukungan infrastruktur sebagai salah satu elemen dalam peningkatan mutu sekolah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hal ini berkaitan dengan upaya sekolah dalam mengatasi permasalahan terkait lokasi yang tidak cukup strategis, sehingga mengakibatkan masyarakat tidak optimal pada pemantauan akuntabilitas pengelolaan sekolah.
6. Penerapan SPM dan SNP sebagai salah satu bentuk jenjang sistem penjaminan mutu pendidikan di Indonesia, menjadi hal yang cukup menarik untuk bahan kajian, karena ketentuan tentang SPM yang dikeluarkan justru setelah adanya SNP. Apakah mutu yang telah dipenuhi oleh sekolah tertentu

kemudian akan menjadi berbeda ketika hal tersebut dikaitkan dengan persyaratan minimal yang dikeluarkan oleh SPM, sedangkan sekolah tersebut telah sesuai dengan ketentuan dari SNP.

### **C. Batasan Masalah**

Dari beberapa hasil identifikasi masalah diatas peneliti membatasi masalah pada pelaksanaan Standar Pengelolaan dan optimalisasi dukungan infrastruktur di sekolah sebagai salah satu upaya peningkatan mutu pendidikan serta akuntabilitas kepada masyarakat.

### **D. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana perencanaan program di SMP Negeri 3 Godean ?
2. Bagaimana pelaksanaan rencana program di SMP Negeri 3 Godean ?
3. Bagaimana pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 3 Godean ?
4. Bagaimana kepemimpinan sekolah di SMP Negeri 3 Godean ?
5. Bagaimana pengembangan sistem informasi manajemen di SMP Negeri 3 Godean ?

### **E. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui perencanaan program di SMP Negeri 3 Godean.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan rencana program di SMP Negeri 3 Godean.
3. Untuk mengetahui pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 3 Godean

4. Untuk mengetahui kepemimpinan sekolah di SMP Negeri 3 Godean
5. Untuk mengetahui pengembangan sistem informasi manajemen di SMP Negeri 3 Godean.

## **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat ditinjau dari segi teoretis dan praktis.

### **1. Manfaat Teoretis**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi dalam pengembangan keilmuan pengelolaan sekolah secara mikro di lingkup sekolah, khususnya dalam mutu manajemen pendidikan di sekolah.

### **2. Manfaat Praktis**

#### **a. Bagi Sekolah**

- 1) Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi bahan kajian yang bermanfaat untuk peningkatan pelayanan pendidikan dan pengelolaan sumber daya sekolah
- 2) Sekolah dapat mengetahui aspek-aspek secara lebih mendalam pada pengelolaan pendidikan, sehingga akan mampu meningkatkan kualitas pengelolaan manajemen sekolah secara lebih baik, dengan menggunakan pendekatan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

**b. Bagi Masyarakat**

- 1) Hasil penelitian diharapkan menjadi masukan bagi pelaksanaan kebijakan akreditasi sekolah/madrasah agar lebih akuntabel dan obyektif.
- 2) Masyarakat dapat mengetahui peran yang harus dilakukan sebagai salah satu elemen penting dalam pengelolaan pendidikan, khususnya pada level sekolah.

**c. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman**

- 1) Hasil penelitian diharapkan menjadi bahan untuk penetapan kebijakan pada pengelolaan pendidikan di daerah agar tidak terjadi kesalahan persepsi pada pelaksanaan di satuan pendidikan.
- 2) Penyelenggara pendidikan daerah dapat mengetahui komponen utama dan pendukung pada pengambilan keputusan tentang pengelolaan pendidikan oleh sekolah.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Konsep Penjaminan Mutu Pendidikan**

##### **1. Pengertian Mutu**

Arcaro (2006: 7) mendefinisikan mutu sebagai sebuah derajat variasi yang terduga standar yang digunakan dan memiliki kebergantungan pada biaya yang rendah. Pada pengertian yang lain disebutkan bahwa mutu adalah ukuran baik atau buruk suatu benda, kadar atau derajat kualitas sesuatu. Sehingga mutu dapat diartikan sebagai derajat atau kadar variasi terduga standar yang digunakan dan memiliki ketergantungan pada biaya rendah. Sallis (2006: 33) menambahkan pengertian mutu sebagai filosofis dan metodologis yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan mengatur agenda dalam menghadapi tekanan-tekanan eksternal yang berlebihan.

Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana (2003: 3) memberikan definisi terhadap kualitas dengan mengungkapkan beberapa elemen kesamaan yang terkandung pada beberapa pengertian tentang kualitas, yaitu sebagai berikut.

- a. Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan
- b. Kualitas mencakup produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan.
- c. Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap merupakan kualitas saat ini mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang).

Kemudian kualitas (mutu) dapat diartikan sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan (Goetsch dan Davis, 1994: 4). Berdasarkan beberapa pengertian tentang mutu atau kualitas tersebut, maka mutu dapat

didefiniskan sebagai ukuran relatif kebaikan suatu produk maupun jasa yang digunakan sebagai usaha memenuhi harapan konsumen atau pelanggan.

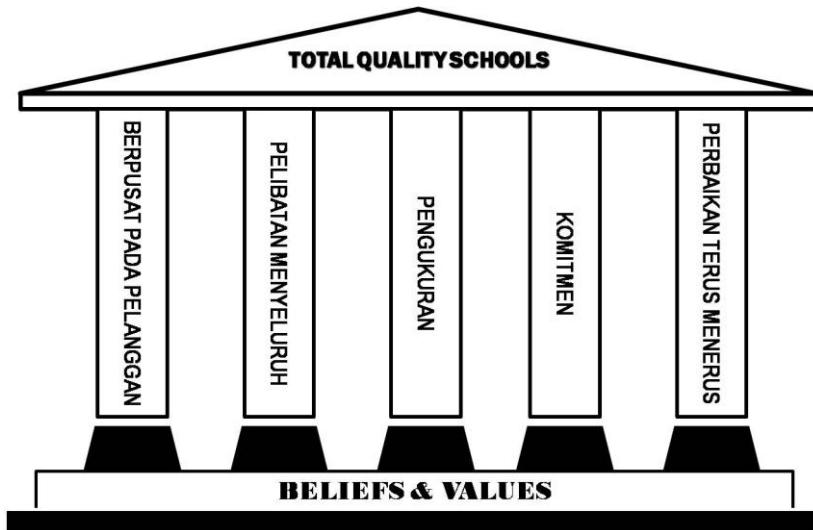
## **2. Pengertian Penjaminan Mutu Pendidikan**

Mutu pendidikan berkaitan dengan penilaian sejauh mana suatu produk memenuhi kriteria atau standar tertentu melalui pengukuran konkret atau pengamatan kualitatif. Mutu pendidikan dalam arti luas ditentukan oleh tingkat keberhasilan keseluruhan upaya pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan, baik berkenaan dengan mutu skolastik maupun non skolastik. Dalam kaitannya dengan penyelenggaraan sistem pendidikan nasional, mutu pendidikan ditentukan oleh sejauh mana tercapainya upaya pendidikan diukur dari tujuan pendidikan sebagaimana dirumuskan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang sistem pendidikan nasional (Bahrul Hayat & Suhendra Yusuf, 2010: 21-22). Berdasarkan pada pengertian kedua hal diatas, mutu pendidikan dibedakan pada cakupan definisi secara luas dan dikaitkan dengan penyelenggaraannya sebagai implementasi untuk mencapai tujuan pendidikan. Penyelenggaraan sistem pendidikan nasional pada hakikatnya menggunakan dua pendekatan ruang lingkup, yaitu secara makro dan mikro. Pada aspek sistem pendidikan secara mikro, maka bentuk terkecil adalah satuan pendidikan atau sekolah. Sehingga untuk mencapai tujuan pendidikan, diperlukan upaya pencapaian mutu pada pengelolaan satuan pendidikan.

Sudarwan Danim (2002: 53) mendefinisikan mutu sebagai derajat keunggulan suatu produk atau hasil kerja, baik berupa barang maupun jasa. Pada sistem pendidikan, barang dan jasa itu dapat dilihat dan tidak dapat dilihat, tetapi dapat dirasakan kebermanfaatannya secara menyeluruh. Umaedi (2000) mengidentifikasi mutu pendidikan dari tiga aspek, yaitu masukan, proses, dan keluaran pendidikan.

Arcaro (2006: 10) menyatakan bahwa transformasi menuju sekolah bermutu terpadu diawali dengan mengadopsi dedikasi bersama terhadap mutu oleh dewan sekolah, administrator, staf, siswa, guru, dan komunitas. Prosesnya diawali dengan mengambangkan visi dan misi mutu untuk wilayah dan setiap sekolah serta departemen dalam wilayah tersebut. Visi mutu difokuskan pada pemenuhan kebutuhan kostumer, mendorong keterlibatan total komunitas dalam program, mengembangkan sistem pengukuran nilai tambah pendidikan, menunjang sistem yang diperlukan staf dan siswa untuk mengelola perubahan, serta perbaikan berkelanjutan dengan selalu berupaya keras membuat produk pendidikan menjadi lebih baik.

Model sekolah bermutu terpadu terdiri dari pilar-pilar yang menopangnya, yaitu berfokus atau berpusat pada kostumer, keterlibatan secara menyeluruh, pengukuran, komitmen dan perbaikan keberlanjutan. Namun komponen dari mutu adalah fondasi yang mendasari bangunan program mutu. Keyakinan dan nilai-nilai sekolah akan menentukan kekuatan dan keberhasilan transformasi mutu (Arcaro, 2006: 14).

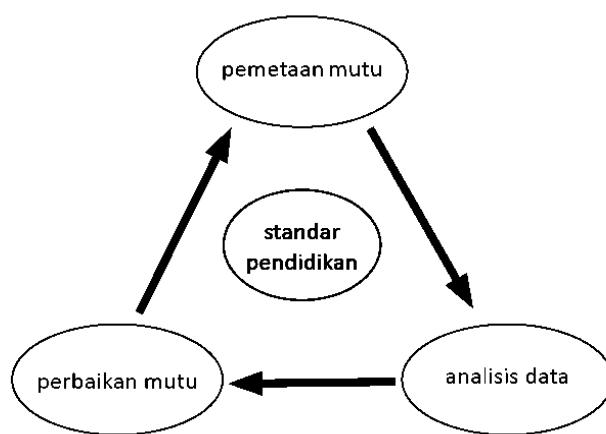


Gambar 1. Mutu Sekolah Terpadu (Arcaro, 2006: 14)

Pada hakikatnya pengelolaan sekolah yang bermutu semestinya dinilai atas kontribusinya untuk mengembangkan siswa menjadi warga Negara yang bernilai yang dipersiapkan agar lebih baik menghadapi tantangan akademik dan bisnis di masa akan datang. Penjaminan mutu pendidikan di Indonesia diatur melalui Permendiknas Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) adalah subsistem dari Sistem Pendidikan Nasional dengan fungsi utama meningkatkan mutu pendidikan. Aspek yang menjadi tujuan akhir dari penjaminan mutu pendidikan adalah tingginya kecerdasan kehidupan manusia dan bangsa sebagaimana dicita-citakan oleh Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dicapai melalui penerapan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan atau SPMP. Dirjen Dikdas Kemendiknas (2011: 14) menyatakan beberapa alasan yang mendasari pentingnya ditetapkan SPMP meliputi mutu pendidikan yang bervariasi

antar sekolah dan antar daerah, setiap siswa berhak mendapatkan layanan pendidikan bermutu, perbaikan mutu sekolah berkelanjutan sebagai kebutuhan, serta mutu pendidikan yang rendah menyebabkan daya saing SDM juga akan rendah.

Komponen utama SPMP antara lain mencakup penggunaan standar sebagai acuan mutu, pelaksanaan pemetaan mutu, analisis data mutu, dan perbaikan mutu secara berkelanjutan. Hubungan keempat komponen tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.

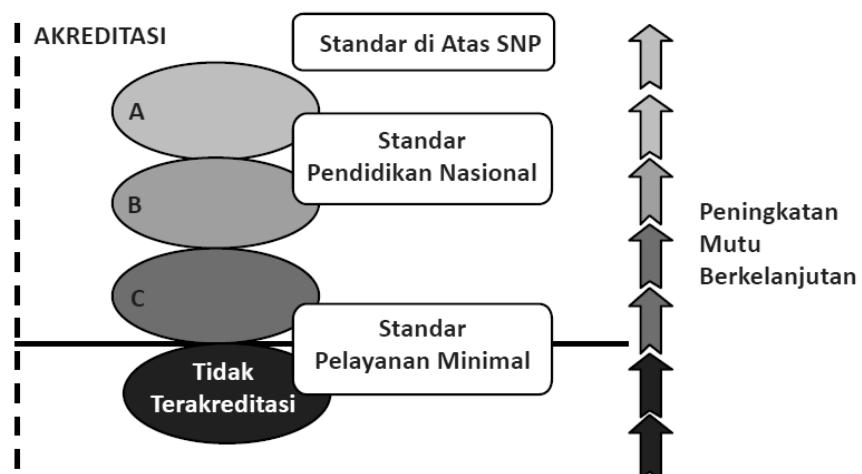


Gambar 2. Empat Komponen SPMP  
(Dirjen Dikdas Kemendiknas, 2011: 14)

Penjaminan mutu pendidikan oleh satuan atau program pendidikan ditujukan untuk memenuhi tiga tingkatan acuan mutu, yaitu SPM, SNP, dan Standar Mutu pendidikan diatas SNP. Terdapat 12 langkah penjaminan mutu pendidikan yang perlu dilakukan oleh satuan pendidikan, yaitu menyusun program penjaminan mutu, memilih instrumen (Evaluasi Diri Sekolah) pengumpulan data, mengumpulkan/verifikasi data (internal/eksternal), mengolah dan analisis data, melaporkan temuan berbasis data, menggunakan temuan untuk

verifikasi pencapaian standar, memilih prioritas kebutuhan untuk perbaikan mutu, menyusun program dan anggaran perbaikan mutu, melaksanakan program perbaikan mutu, memonitor kegiatan perbaikan mutu, melaporkan hasil perbaikan mutu, menggunakan saran untuk perbaikan tahap berikutnya. Penjaminan mutu pendidikan dilakukan oleh satuan pendidikan dengan tujuan untuk (1) memenuhi SPM, (2) secara bertahap memenuhi SNP, dan (3) secara bertahap memenuhi standar mutu pendidikan di atas SNP.

SPM, SNP, dan standar di atas SNP merupakan acuan mutu bagi satuan pendidikan. Jika mutu sekolah/madrasah dipetakan melalui akreditasi, akan didapatkan peringkat akreditasi berupa A, B, C, atau TT (tidak terakreditasi). SPM lebih difokuskan pada sekolah/ madrasah yang belum terakreditasi, agar mereka setidaknya bisa mencapai peringkat akreditasi C. SPMP dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu sekolah/ madrasah secara berkesinambungan sehingga dapat mencapai mutu yang lebih tinggi, misalnya dari TT ke C, dari C ke B, dan dari B ke A (Dirjen Dikdas Kemendiknas, 2011: 15-17).



Gambar 3. Hubungan SPMP pada Peningkatan Mutu Sekolah  
(Dirjen Dikdas, 2011: 17)

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan penjaminan mutu pendidikan adalah upaya satuan pendidikan untuk mencapai kualitas pendidikan yang telah ditetapkan melalui berbagai bentuk pengelolaan. Penjaminan mutu pendidikan juga bermakna sebagai langkah satuan pendidikan untuk melakukan peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan dan meningkat, sesuai dengan kriteria mutu yang telah ditetapkan.

### **3. Pengertian Manajemen Sekolah Bermutu**

Aan Komariah (2006) menyatakan bahwa ditinjau dari karakteristik manajemen mutu sekolah, terdapat tiga aspek yang dapat mendukung terciptanya mutu lembaga pendidikan pada jenjang persekolahan, yaitu manajemen kelembagaan, layanan pembelajaran, dan aspek kompetensi siswa. Nanang Fatah (Syaiful Sagala, 2007: 10) mendefinisikan sekolah sebagai tempat terjadinya proses pendidikan, sekolah memiliki sistem yang kompleks, dinamis dalam kegiatannya dan dikelola dengan baik sehingga menghasilkan output yang berkualitas sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat. Berdasarkan kedua pengertian tersebut, dapat didefinisikan sekolah sebagai sarana pendidikan yang memiliki sistem dinamis dan kompleks perlu untuk dikelola secara optimal agar mencapai mutu pendidikan yang diharapkan. Pada aspek pengelolaan sekolah meliputi pengelolaan secara kelembagaan, pembelajaran dan pembinaan siswa.

Sekolah bermutu sering dikaitkan dengan bentuk pengelolaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, sekolah bermutu juga

dilekatkan pengertiannya dengan sekolah yang efektif. Kementerian Pendidikan Nasional (2008: 30) memberikan penjelasan tentang ciri-ciri sistem sekolah yang baik, yaitu sebagai berikut.

- a. Terdapat iklim atau atmosfer akademik sekolah yang kondusif
- b. Kultur sekolah mampu mendorong menciptakan kedisiplinan dan tanggung jawab tinggi
- c. Terdapat penataan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi warga sekolah
- d. Tidak mudah tergoyahkan oleh permasalahan yang timbul di internal sekolah maupun dari luar sekolah
- e. Terdapat jalinan kerjasama kuat dengan pihak lain
- f. Didukung oleh penerapan ICT dalam manajemen sekolah
- g. Didukung oleh kepemimpinan/ manajerial yang kuat, dan
- h. Memiliki tingkat sustainabilitas yang tinggi

Syarat untuk dapat menjadi sekolah yang efektif menurut Wayan Koster (Engkoswara, 1999: 56) adalah karena sistem sekolah merupakan hal yang kompleks, maka selain terdiri atas input, proses, dan output juga memiliki hubungan yang signifikan serta akuntabilitas antara partisipasi orang tua dengan pengelolaan sekolah. Creemers (Syaiful Sagala, 2007: 66) berpendapat bahwa model-model keefektifan sekolah terdiri dari tiga level.

- a. Sekolah Kelas, unsur keefektifan sekolah meliputi manajemen dan kepemimpinan pada level sekolah, kesiapan staf pengajar pada level kelas, dan kesiapan belajar serta hasil belajar pada level siswa.
- b. Sekolah Tidak Efektif, sekolah yang memiliki adminstrasi tidak tepat, guru-gurunya tidak disiapkan belajar dengan baik.
- c. Sekolah Efektif, sekolah yang administrasinya tepat dan para guru disiapkan untuk belajar dengan baik.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sekolah efektif adalah sekolah yang mampu untuk mengoptimalkan masukan (input) dan proses pada sistem pendidikan. Usaha melakukan optimalisasi

terhadap masukan dan proses akan berdampak pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan lebih optimal. Beberapa cirri sekolah yang dikatakan efektif adalah tujuan sekolah dinyatakan secara jelas spesifik, peranan kepala sekolah sebagai pelaksana kepemimpinan memiliki posisi yang kuat dan handal, harapan yang diberikan guru dan staf cenderung tinggi, terdapat kemitraan yang signifikan antara sekolah dengan pihak orang tua dan mitra, serta adanya iklim yang positif terhadap kegiatan pembelajaran yang mendorong prestasi siswa.

## **B. Deskripsi Standar Pengelolaan Pendidikan**

Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.(Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan).

Standar Pengelolaan Pendidikan pada bagian kesatu tentang standar pengelolaan oleh satuan pendidikan dijelaskan bahwa pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Kemudian pada setiap satuan pendidikan dipimpin oleh seorang kepala sekolah dan dibantu minimal oleh satu orang wakil kepala sekolah. Pada aspek pengambilan keputusan dibagi menjadi keputusan akademik dan non akademik. Untuk pengambilan keputusan secara akademik melalui rapat

Dewan Pendidik dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan, sedangkan keputusan non akademik dilakukan oleh komite sekolah dihadiri kepala satuan pendidikan.

Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan memberikan arahan bahwa setiap satuan pendidikan harus memiliki pedoman yang mengatur tentang kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus, kalender pendidikan yang menunjukkan aktifitas sekolah secara rinci dengan periode semester, bulanan dan mingguan, struktur organisasi satuan pendidikan, pembagian tugas pendidik, pembagian tugas tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib satuan pendidikan, kode etik hubungan warga satuan pendidikan, dan biaya operasional satuan pendidikan.

## **C. Komponen Standar Pengelolaan Pendidikan**

### **1. Perencanaan Program**

Yusuf Enoch (1992: 35) mendefinisikan perencanaan pendidikan sebagai suatu proses yang mempersiapkan seperangkat alternatif keputusan bagi kegiatan masa depan yang diarahkan kepada pencapaian tujuan dengan usaha yang optimal dan mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada di bidang ekonomi, sosial budaya serta menyeluruh suatu Negara. Pendapat lain dikemukakan oleh Beeby (1987: 80) yang menyatakan bahwa perencanaan pendidikan adalah suatu usaha melihat ke masa depan ke masa depan dalam hal menentukan kebijaksanaan prioritas, dan biaya pendidikan yang mempertimbangkan kenyataan kegiatan yang ada dalam bidang ekonomi, sosial,

dan politik untuk mengembangkan potensi sistem pendidikan nasional memenuhi kebutuhan bangsa dan anak didik yang dilayani oleh sistem tersebut.

Menurut Coombs (1982: 50) perencanaan pendidikan adalah suatu penerapan yang rasional dianalisis sistematis proses perkembangan pendidikan dengan tujuan agar pendidikan itu lebih efektif dan efisien dan efisien serta sesuai dengan kebutuhan dan tujuan para peserta didik dan masyarakat. Penegasan selanjutnya dikemukakan oleh Dror (Anderson, 1983: 83), perencanaan pendidikan merupakan suatu proses mempersiapkan seperangkat keputusan untuk kegiatan-kegiatan di masa depan yang di arahkan untuk mencapai tujuan-tujuan dengan cara-cara optimal untuk pembangunan ekonomi dan social secara menyeluruh dari suatu Negara. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan perencanaan pendidikan adalah suatu proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan, dan menimbang serta memutuskan dengan keputusan yang diambil harus mempunyai konsistensi (taat asas) internal yang berhubungan secara sistematis dengan keputusan-keputusan lain, baik dalam bidang-bidang itu sendiri maupun dalam bidang-bidang lain dalam pembangunan, dan tidak ada batas waktu untuk satu jenis kegiatan, serta tidak harus selalu satu kegiatan mendahului dan didahului oleh kegiatan lain.

Berdasarkan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, perencanaan program ditandai dengan kegiatan berupa perumusan visi, misi, tujuan, serta rencana kerja sekolah. Dalam penyusunan rencana kerja, produk yang dihasilkan adalah dapat berupa rencana jangka menengah yang

menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang terkait dengan mutu lulusan. Kemudian rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/ Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah. Rencana kerja sekolah setidaknya memuat beberapa aspek, meliputi kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya, sarana dan parasarana, keungan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat dan kemitraan, serta beberapa rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu.

Visi sekolah merupakan acuan yang digunakan sebagai cita-cita bersama warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang. Penyusunan visi sebaiknya mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan. Dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi diatasnya serta visi pendidikan nasional. Proses pengambilan keputusan penentuan visi dilaksanakan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah. Pada tahapan penjaminan mutu, maka visi harus Disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan serta dapat ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Misi sekolah adalah uraian yang berisi beberapa arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Misi merupakan penjabaran tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu, serta digunakan sebagai program pokok sekolah. Misi memuat kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah, pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah, memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat. Proses perumusan misi sekolah berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin kepala sekolah. Misi yang baik selanjutnya adalah disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan. Misi dapat ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Tujuan sekolah menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (skala empat tahunan). Proses perumusan tujuan sekolah mengacu pada visi, misi dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat, standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan Pemerintah, serta mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah, disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.

Rencana kerja sekolah adalah suatu dokumen sekolah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu satu sampai empat tahun yang

berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan berdasarkan visi, misi dan tujuan sekolah. Rencana kerja sekolah berfungsi sebagai pedoman pengelolaan sekolah, gambaran kinerja sekolah empat dan satu tahun yang akan datang, wujud akuntabilitas dan transparasi sekolah kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*), pengendali program dan kegiatan sekolah, serta sebagai alat evaluasi dan bahan perencanaan kerja sekolah jangka menengah berikutnya. Rencana Kerja Tahunan atau Rencana Operasional berfungsi sebagai dasar pengelolaan sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Proses penyusunan rencana kerja sekolah dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh kepala sekolah, yang terdiri dari unsur kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan, komite sekolah serta perwakilan siswa. Sasaran rencana kerja sekolah meliputi delapan bidang, yaitu kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat dan kemitraan Sekolah/Madrasah, serta lainnya yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

## **2. Pelaksanaan Program**

Pelaksanaan program merupakan salah satu fungsi manajemen yang merupakan sarana untuk merealisasikan perencanaan sekolah. Pada pelaksanaan program sekolah berdasarkan Peraturan Mendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan

Menengah dibagi menjadi tiga aspek, yaitu penyusunan pedoman sekolah, struktur organisasi, dan pelaksanaan kegiatan.

Pedoman sekolah merupakan dokumen tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait yang mengatur berbagai aspek pengelolaan. Penyusunan pedoman sekolah dilakukan dengan mempertimbangkan visi, misi, dan tujuan sekolah yang telah dirumuskan. Pedoman sekolah hendaknya juga dapat ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat. Pedoman pengelolaan sekolah meliputi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kalender pendidikan/ akademik, struktur organisasi sekolah, pembagian tugas mengajar guru, pembagian tugas tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib sekolah, kode etik sekolah, dan biaya operasional sekolah. Pedoman sekolah dilaksanakan sebagai petunjuk pelaksanaan operasional rencana sekolah, pada pengelolaan KTSP, kalender pendidikan serta pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi pelaksanaannya menggunakan skala tahunan. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pedoman pengelolaan sekolah merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan standar pengelolaan sekolah. Pada aspek lainnya, pedoman sekolah dapat digunakan sebagai sarana evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, baik evaluasi secara tahunan, semesteran, maupun empat tahunan.

Struktur organisasi merupakan bentuk dari organisasi secara keseluruhan yang menggambarkan kesatuan dari berbagai segmen dan fungsi organisasi yang dipengaruhi oleh kondisi lingkungan, ukuran, jenis teknologi yang digunakan, dan sasaran yang hendak dicapai (Mada Sutapa, 2002: 122). Pengertian tentang

struktur organisasi ditegaskan oleh Child (1972: 10) menyatakan bahwa terdapat komponen dasar yang merupakan kerangka dalam memberikan definisi struktur organisasi, komponen dasar tersebut yaitu.

1. Struktur organisasi organisasi memberikan gambaran mengenai pembagian tugas serta tanggung jawab kepada individu maupun bagian-bagian dalam organisasi.
2. Memberikan gambaran mengenai hubungan pelaporan yang ditetapkan secara resmi dalam organisasi, dengan banyaknya tingkatan hierarki dan besarnya rentang kendali dari semua pimpinan di seluruh tingkatan dalam organisasi.
3. Menetapkan pengelompokan individu menjadi bagian dari organisasi dan pengelompokan bagian-bagian tersebut menjadi bagian suatu organisasi yang utuh.
4. Menetapkan sistem hubungan dalam organisasi yang memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi baik kearah vertikal maupun horizontal, yang merupakan elemen yang bersifat dinamis bukan statis.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi merupakan bentuk sistematis dari penyelenggaraan dan administrasi sekolah yang diuraikan secara jelas dan transparan. Pembagian tugas dan kewenangan pimpinan, pendidik dan tenaga kependidikan diuraikan secara jelas terkait dengan sistem penyelenggaraan dan administrasi sekolah, hal ini dilakukan dalam rangka mengetahui pola komunikasi dan rentang kendali yang ada pada pengelolaan sekolah. Struktur organisasi sekolah agar dapat terbaca dengan baik oleh pihak terkait, perlu untuk diwujudkan dalam bentuk bagan struktur organisasi sekolah. Proses evaluasi terhadap struktur organisasi sekolah dengan memperhatikan tingkat efektifitas pelaksanaan dan mekanisme kerja.

Pelaksanaan kegiatan sekolah didasarkan pada rencana kerja tahunan atau rencana operasional sekolah. Pelaksanaan harus dapat dilaksanakan oleh

penanggung jawab kegiatan dengan memperhatikan potensi sumber daya yang dimiliki, jika pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana maka harus mendapatkan persetujuan dari unsur-unsur yang dilibatkan pada proses perencanaan program. Kepala sekolah sebagai pimpinan memiliki tugas memberikan laporan pertanggung jawaban pada pihak terkait. Pada pelaksanaan pengelolaan akademik memberikan laporan kepada dewan pendidik, aspek pengelolaan bidang non akademik kepada komite sekolah, serta menyampaikan laporan pertanggung jawaban secara keseluruhan pada akhir tahun sebelum penyusunan rencana kerja sekolah periode selanjutnya. Pelaksanaan kegiatan sekolah berdasarkan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 meliputi delapan bidang, yaitu kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan, peran serta masyarakat dan kemitraan, serta bidang lain untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

Pelaksanaan kegiatan bidang kesiswaan mencakup komponen penerimaan peserta didik, layanan konseling, ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan, serta pelacakan terhadap alumni. Komponen penerimaan peserta didik, sekolah menetapkan kriteria peserta didik yang dapat diterima dan daya tampung yang dimiliki. Penerimaan peserta didik dilakukan secara obyektif, transparan dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan sekolah. Proses penerimaan peserta didik dilakukan tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi. Proses orientasi peserta didik baru bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan dengan

pengawasan guru. Pelaksanaan aktifitas kesiswaan, sekolah memiliki kewajiban untuk memberikan layanan secara optimal kepada peserta didik. Beberapa layanan yang sebaiknya ada pada sekolah meliputi layanan konseling, pembinaan ekstrakurikuler maupun kurikuler, pembinaan prestasi siswa bagi yang memiliki bakat atau keunggulan tertentu, serta optimalisasi peranan alumni sebagai salah satu unsur penting sarana membangun hubungan masyarakat dan kemitraan.

Pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan pembelajaran meliputi penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), kalender pendidikan, program pembelajaran, penilaian hasil belajar peserta didik, serta peraturan akademik. Penyusunan KTSP dilakukan dengan memperhatikan standar kompetensi lulusan, standar isi, dan peraturan pelaksanaan lainnya. Proses pengembangan KTSP dilakukan dengan memperhatikan kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik. KTSP merupakan dokumen kurikulum yang terdiri dari beberapa aspek, diantaranya adalah komponen silabus setiap mata pelajaran. Penyusunan kalender pendidikan meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, serta hari libur. Proses perumusan kalender pendidikan didasarkan pada standar isi. Penyusunan kalender pendidikan memiliki isi berupa aktifitas sekolah selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, serta mingguan. Sekolah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal dan semester genap. Penyusunan program pembelajaran dilaksanakan sekolah dalam rangka menjamin mutu kegiatan pengelolaan sekolah, khususnya

pada kegiatan akademik. Kegiatan pembelajaran didasarkan pada standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses dan standar penilaian. Kegiatan melibatkan peserta didik secara aktif, demokratis, mendidik, memotivasi, mendorong kreatifitas dan dialogis berupa pelaksanaan aktifitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mempertanyakan, mengkaji, menemukan dan memprediksi. Hasil pembelajaran diharapkan peserta didik mampu meningkatkan rasa ingin tahu, mencapai keberhasilan belajar secara konsisten sesuai dengan tujuan pendidikan, memahami perkembangan pengetahuan dengan kemampuan mencari sumber informasi, mengolah informasi menjadi pengetahuan, menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah, mengkomunikasikan pengetahuan pada pihak lain, serta mengembangkan belajar mandiri dan kelompok dengan proporsi yang wajar.

Penilaian hasil belajar peserta didik dilakukan oleh sekolah untuk melihat hasil pelaksanaan kegiatan pembelajaran 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. 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. Kemajuan yang dicapai oleh peserta didik dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada peserta didik untuk perbaikan secara berkala. Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti

kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian. Sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah dan institusi di atasnya. Peraturan akademik merupakan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang memberikan arahan berupa tata tertib kepada seluruh warga sekolah untuk ditaati. Peraturan akademik berisi persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru. Peraturan akademik berisi ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan. Peraturan akademik memuat ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan. Ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor

Pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan meliputi penyusunan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan job description, rekrutmen tenaga tambahan, pengembangan karir dan prestasi, promosi, penempatan dan mutasi, serta pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan disusun dengan memperhatikan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Penyusunan job description (pembagian tugas) dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, 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. Proses pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara sekolah.

Pengembangan karir dan prestasi pendidik serta tenaga kependidikan diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan sekolah. Promosi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan asas kemanfaatan, kepatutan dan profesionalisme. Penempatan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan baik jumlah maupun kualifikasinya dengan menetapkan prioritas. Mutasi tenaga kependidikan dari satu posisi ke posisi lain didasarkan pada analisis jabatan dengan diikuti orientasi tugas oleh pimpinan tertinggi sekolah yang dilakukan setelah empat tahun, tetapi bisa diperpanjang berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sedangkan untuk tenaga kependidikan tambahan tidak ada mutasi.

Pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi tugas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, konselor, tenaga perpustakaan, tenaga administrasi serta tenaga kebersihan. Kepala sekolah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pimpinan pengelolaan sekolah. Wakil kepala melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pembantu kepala sekolah. Guru melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing dan melatih peserta didik sehingga menjadi manusia berkualitas serta mampu mengaktualisasikan potensi kemanusiaannya secara optimal. Konselor melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik. Tenaga perpustakaan melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan sumber belajar di perpustakaan. Tenaga laboratorium melaksanakan tugas dan tanggung jawab membantu guru mengelola kegiatan praktikum di laboratorium.

Tenaga administrasi melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pelayanan administratif. Tenaga kebersihan melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam memberikan layanan kebersihan lingkungan

Pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana meliputi penyusunan program pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan sarana prasarana sekolah, dan pengelolaan perpustakaan sekolah. Penyusunan program pengelolaan sarana prasarana mencakup beberapa aspek, yaitu merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan, mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan, melengkapi fasilitas pembelajaran, menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas, serta pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan. Pengelolaan sarana prasarana sekolah direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana prasarana, serta dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya. Pengelolaan perpustakaan sekolah berupa menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya, merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik, membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja, melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal, serta menyediakan fasilitas peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah lain, baik negeri maupun swasta.

Pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan pibiayaan meliputi penyusunan pedoman pengelolaan biaya dan sosialisasi pedoman kepada warga sekolah. Pedoman pengelolaan biaya terdiri dari sumber pemasukan, pengeluaran,

dan jumlah dana yang dikelola. Penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi serta operasional. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

Pelaksanaan kegiatan bidang budaya dan lingkungan diupayakan dapat mendorong pencapaian prestasi siswa dan akuntabilitas pengelolaan sekolah. Upaya merealisasikan sekolah yang memiliki suasana, iklim dan lingkungan pendidikan adalah dengan membuat beberapa pedoman, yaitu berupa tata tertib sekolah, kode etik sekolah, kode etik peserta didik, kode etik pendidik dan tenaga kependidikan, serta program kesadaran beretika. Tata tertib sekolah mengatur tentang pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, termasuk dalam hal ini menggunakan dan memelihara saran serta prasarana pendidikan. Tata tertib sekolah berisi petunjuk, peringatan, dan larangan dalam berperilaku di sekolah, serta pemberian sangsi bagi warga yang melanggar tata tertib. Kode etik sekolah merupakan pedoman yang mengatur tentang hubungan sesama warga di dalam lingkungan sekolah dan hubungan antara warga sekolah dengan masyarakat. Kode etik sekolah merupakan sebuah sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi yang mematuhi dan sangsi bagi yang melanggar. Kode etik peserta didik meliputi menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya, menghormati pendidik dan tenaga kependidikan, mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku, memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di

antara teman, mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama, mencintai lingkungan, bangsa, dan Negara, serta menjaga dan memelihara sarana prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah. Pada proses pelaksanaan kode etik peserta didik, siswa perlu mendapat bimbingan dengan keteladanan, pembinaan dengan membangun kemauan, serta pengembangan kreatifitas dari pendidik dan tenaga kependidikan. Kode etik pendidik dan tenaga kependidikan meliputi tidak diperkenankan menjual buku pelajaran, seragam atau bahan pakaian, dan perangkat sekolah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik dan tidak memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik. Sekolah diharapkan memiliki program yang jelas untuk meningkatkan kesadaran beretika bagi semua warga.

Pelaksanaan kegiatan bidang peran serta masyarakat dan kemitraan, sekolah diharapkan melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan. Warga sekolah dilibatkan dalam pengelolaan kegiatan akademik, sedangkan masyarakat pendukung sekolah dilibatkan dalam pengelolaan non akademik. Sekolah dapat menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output dan pemanfaatan kelulusan.

Pelaksanaan kegiatan bidang lainnya untuk peningkatan dan pengembangan mutu dapat dilakukan oleh sekolah dengan menyesuaikan karakter serta jangka waktu pelaksanaan. Kegiatan yang dapat dilakukan meliputi program Rintisan Sekolah Standar Nasional/ Sekolah Standar Nasional (RSSN/SSN), program

Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional/ Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI/SBI), program akselerasi, program sekolah inklusi, serta program lainnya yang mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah dan peningkatan mutu layanan.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program sekolah meliputi penyusunan pedoman sekolah, pembuatan struktur organisasi sekolah dan pelaksanaan kegiatan sekolah. Pedoman sekolah meliputi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kalender pendidikan/ akademik, struktur organisasi sekolah, pembagian tugas mengajar guru, pembagian tugas tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib sekolah, kode etik sekolah, dan biaya operasional sekolah. Pada pelaksanaan kegiatan sekolah terbagi dalam delapan bidang, yaitu bidang kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan, peran hubungan masayarakat dan kemitraan, serta bidang lain yang berfungsi sebagai peningkatan dan pengembangan mutu.

### **3. Pengawasan dan Evaluasi**

Suharsimi Arikunto (2008: 2) menyatakan bahwa terdapat tiga unsur dalam pengertian pengawasan, yaitu (1) obyek yang diawasi, (2) proses dalam pengawasan, dan (3) hasil dari pengawasan. Berdasarkan hal tersebut maka, pengawasan adalah proses mengamati suatu obyek secara menyeluruh dan dengan cermat, kemudian membandingkan hasil pengamatan dengan kondisi harapan

untuk setiap obyek yang diawasi. Secara etimologis, menurut S.Wajowasito dan W.J.S. Poerwadarminta (NA. Ametembum, 1993: 1) supervisi dialih bahasakan dari perkataan Inggris “*Supervision*” yang artinya pengawasan. Berdasarkan hal tersebut, maka pengawasan disamakan dengan supervisi.

Menurut Daman Hermawan, Sukarti Nasihin, dan Nur Aedi (2009: 6) supervisi diarahkan pada tiga kegiatan, yaitu supervisi akademis, supervisi administrasi, dan supervisi lembaga. Ketiga kegiatan tersebut, masing-masing memiliki garapan serta wilayah tersendiri. Supervisi akademis menitik beratkan pada pengamatan supervisor tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan akademis, diantaranya hal-hal yang langung berada dalam lingkungan kegiatan pembelajaran pada waktu siswa sedang dalam proses mempelajari sesuatu. Supervisi administrasi menitik beratkan pada pengamatan supervisor pada aspek-aspek administrasi yang berfungsi sebagai pendukung dan pelancar terlaksananya pembelajaran dan administrasi lembaga sendiri diarahkan pada kegiatan dalam rangka menyebarkan objek pengamatan supervisor tentang aspek-aspek yang berada di seantero sekolah dan berperan dalam meningkatkan nama baik sekolah atau kinerja sekolah secara keseluruhan. Supervisi kelembagaan menebarkan objek pengamatan supervisor pada aspe-aspek yang berada di lingkungan sekolah, artinya lebih bertumpu pada citra dan kualitas sekolah, sebab dapat dimaklumi bahwa sekolah yang memiliki popularitas akan menjadi lembaga pendidikan yang secara otomatis dapat menarik perhatian masyarakat yang pada gilirannya akan menyekolahkan anak-anak mereka ke sekolah dimaksud.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan diidentikan dengan supervisi. Supervisi meliputi tiga aspek, yaitu supervisi akademik, administrasi dan kelembagaan. Pada hakikatnya pengawasan merupakan upaya untuk melihat pengelolaan sekolah secara kontinu, agar selanjutnya dapat diketahui program perbaikan serta pengembangan program sekolah.

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggung jawaban penyelenggaraan pendidikan. Bloom et al (1971) menyatakan,” *Evaluation, as we see, the systematic collection of evidence to determine whether in fact certain changes are taking place in the learners as well as to determine the amount or degree of change in individual students*”.

Evaluasi sebagaimana sebagaimana kita lihat adalah pengumpulan kenyataan secara sistematis untuk menetapkan apakah dalam kenyataannya terjadi perubahan dalam diri siswa dan menetapkan sejauh mana tingkat perubahan dalam pribadi siswa. Stufflebeam dan Anthony Shinkfield (1984: 95) mengemukakan evaluasi adalah upaya memberikan informasi bagi kepentingan pengambilan keputusan. Di bidang pendidikan, kita dapat melakukan evaluasi terhadap kurikulum baru, suatu kebijakan pendidikan, sumber belajar tertentu, atau etos kerja guru. Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan evaluasi lebih dekat kepada sebuah proses pengumpulan data dan fakta dengan memanfaatkan sarana pengukuran serta penilaian untuk memberikan informasi

dalam upaya pengambilan keputusan, dan dilakukan secara terus menerus atau berkelanjutan.

Proses pengawasan dan evaluasi pada prinsipnya sebaiknya dilakukan secara berkelanjutan. Pengawasan tersebut dapat berupa supervisi akademik maupun administrasi, pengawasan melekat maupun pengawasan fungsional yang dilakukan oleh pengawas sekolah. Sehingga sekolah atau madrasah sebaiknya juga merancang tentang bagaimana program pengawasan akan dilakukan. Setelah program pengawasan ada, maka selanjutnya yang perlu dibangun oleh sekolah adalah program evaluasi diri sekolah atau madrasah. Fungsinya adalah untuk melihat bagaimana pengelolaan yang selama ini dilakukan oleh sekolah sudah mencapai pada tahap perkembangan sesuai dengan tujuan dan perencanaan yang telah dilakukan. Evaluasi dan pengembangan KTSP, dalam melakukan evaluasi sebaiknya dilaksanakan secara komprehensif dan fleksibel dalam menghadapi tantangan zaman, berkala untuk merespon kebutuhan peserta didik maupun masyarakat, integratif dan monolitik sejalan dengan perubahan tingkat mata pelajaran, serta menyeluruh (*holistik*) dengan melibatkan berbagai pihak pemangku kepentingan, dewan pendidik, komite sekolah atau madrasah, alumni, serta masyarakat. Evaluasi pada aspek pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan. Dan yang terakhir adalah akreditasi sekolah atau madrasah, yang menjadi penentu bagaimana kualitas pengelolaan sekolah/ madrasah tertentu.

Proses pengawasan dan evaluasi berdasarkan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan dijelaskan pada bagian sebelumnya, secara garis besar pengawasan dan evaluasi sekolah meliputi program

pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta dalam bentuk akreditasi sekolah.

Penyusunan program pengawasan disusun dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, setelah proses penyusunan pedoman disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah. Pengawasan pengelolaan sekolah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan. Pemantauan pengelolaan sekolah dilakukan oleh komite sekolah atau bentuk dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pengelolaan. Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah. Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah dan orang tua wali peserta didik. Tenaga kependidikan melaporkan pelaksanaan teknis dari tugas masing-masing sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah. Kepala sekolah secara terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan. Proses pelaporan dilaksanakan oleh kepala sekolah dengan memberikan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sekurang-kurangnya setiap akhir semester. Sekolah mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan serta catatan tindak lanjut untuk memperbaiki kinerja sekolah, dalam pengelolaan pembelajaran dan pengelolaan sekolah secara keseluruhan.

Evaluasi diri merupakan proses melihat dan menilai pengelolaan sekolah, khususnya pada pencapaian kinerja warga sekolah. Proses pelaksanaannya adalah sekolah menetapkan indikator untuk mengukur, menilai kinerja dan perbaikan dalam rangka pelaksanaan standar nasional pendidikan. Sekolah mengevaluasi proses pembelajaran dan program kerja menggunakan skala tahunan. Evaluasi diri dilakukan secara periodik berdasarkan data dan informasi yang terpercaya.

Program evaluasi dan pengembangan KTSP dilakukan dalam rangka pencapaian kompetensi secara komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi IPTEK mutakhir. Program dilaksanakan secara berkala untuk merespon perubahan kebutuhan peserta didik, masyarakat, sistem pendidikan dan sosial. Prinsip yang digunakan adalah integratif dan monolitik sejalan dengan perubahan tingkat mata pelajaran. Sasaran evaluasi adalah menyeluruh dengan melibatkan dewan pendidik, komite, pengguna lulusan dan alumni.

Program evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester dengan mengacu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Evaluasi meliputi kesesuaian penugasan dan keahlian, keseimbangan beban kerja dan kinerja pendidik/teaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi juga harus memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan peserta didik.

Akreditasi sekolah dilakukan dalam rangka evaluasi sekolah terhadap pencapaian standar nasional pendidikan. Sekolah diharapkan dapat menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan akreditasi. Sekolah selalu berupaya meningkatkan

status akreditasi, serta terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara *holistik* dan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi.

Berdasarkan pada beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan dan evaluasi merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan sekolah. Pengawasan dan evaluasi sekolah diwujudkan dalam lima aspek utama, yaitu penyusunan program pengawasan, evaluasi diri sekolah, evaluasi dan pengembangan terhadap pelaksanaan KTSP, evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pelaksanaan akreditasi sekolah. Implementasi pengawasan dan evaluasi menjadi rujukan dalam perencanaan penjaminan mutu pendidikan pada level sekolah.

#### **4. Kepemimpinan Sekolah**

Sukarto (Oteng Sutisna, 1983: 15) mendefinisikan kepemimpinan pendidikan sebagai suatu kemampuan dan proses mempengaruhi, membimbing, mengkoordinasi, dan menggerakkan orang lain yang ada hubungan dengan pengembangan ilmu pendidikan dan pelaksanaan pendidikan serta pengajaran agar kegiatan-kegiatan yang dijalankan lebih efisien dan efektif di dalam pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Pengertian kepemimpinan tersebut kemudian di wujudkan oleh Oteng Sutisna (1983: 277) yang mengatakan tentang kepemimpinan di sekolah, yaitu kepala sekolah lebih dari seorang manajer organisasi, tetapi ia terlibat dalam penentuan tujuan, cara, maupun proses. Ia menjalankan peranan yang bertanggung jawab dalam perumusan maupun pelaksanaan kebijaksanaan pendidikan di sekolah.

Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi (1991: 89 – 90 ) mendefinisikan fungsi-fungsi kepemimpinan pendidikan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah meliputi.

1. Mengembangkan dan menyalurkan kebebasan berfikir mengeluarkan pendapat, baik secara perorangan maupun kelompok sebagai usaha mengumpulkan data/bahan dari anggota lembaga dalam menetapkan keputusan (decision making) yang mampu mempengaruhi aspirasi di dalam lembaga
2. Mengembangkan suasana kerjasama yang efektif dengan memberikan penghargaan dan pengakuan terhadap kemampuan orang-orang yang dipimpinnya sehingga timbul kepercayaan pada dirinya sendiri dan kesediaan menghargai orang lain sesuai dengan kemampuan masing-masing
3. Mengusahakan dan mendorong terjadinya pertemuan pendapat/buah pikiran dengan sikap harga menghargai sehingga timbul perasaan ikut terlibat di dalam kelompok/organisasi/lembaga dan timbul perasaan bertanggung jawab akan pekerjaan masing-masing sebagai bagian dari usaha pencapaian tujuan.
4. Membantu menyelesaikan masalah-masalah, baik yang dihadapi secara perseorangan maupun kelompok dengan memberikan petunjuk-petunjuk dalam mengatasinya sehingga berkembang kesediaan-kesediaan untuk memecahkannya dengan kemampuan sendiri.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka kepala sekolah dapat dikatakan sebagai pelaksana kepemimpinan utama di sekolah. Oleh karena itu kepala sekolah berperan sebagai motor penggerak bagi pengelolaan sekolah, terlebih bagi upaya penjaminan mutu pendidikan. Kepemimpinan kepala sekolah adalah cara atau usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan dan menggerakkan guru, staf, siswa, orang tua siswa dan pihak lain yang terkait, untuk bekerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain bagaimana cara kepala sekolah untuk membuat orang lain bekerja untuk mencapai tujuan sekolah.

Kepemimpinan sekolah, khususnya apa yang sebaiknya dilakukan oleh seorang kepala sekolah/ madrasah dalam pengelolaan satuan pendidikan. Hal-hal

yang harus dilakukan tersebut meliputi : menjabarkan visi ke dalam target mutu, merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai, menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan yang dimiliki oleh sekolah/ madrasah, membuat rencana strategis dan rencana kerja tahunan untuk mengimplementasikan target mutu yang dicanangkan. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah menjelaskan komponen kepemimpinan sekolah terdiri dari tanggung jawab pengelolaan dan tugas kepala sekolah.

Tanggung jawab pengelolaan sekolah pada hakikatnya dimiliki oleh kepala sekolah sebagai pemimpin. Pada pelaksanaan tanggung jawab, kepala sekolah dapat dibantu oleh minimal satu orang wakil kepala sekolah. Wakil kepala sekolah dipilih oleh dewan pendidik, dan proses pengangkatan serta keputusannya, dilaporkan secara tertulis oleh kepala sekolah kepada institusi diatasnya. Kepala dan wakil kepala sekolah memiliki kemampuan memimpin, yaitu seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkannya dalam melaksanakan tugas keprofesionalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.

Kepala sekolah sebagai pemimpin diharapkan dapat menjalankan fungsinya sebagai komponen yang mampu mengelola warga sekolah dalam pencapaian mutu layanan pendidik secara optimal. Rincian tugas kepala sekolah meliputi menjabarkan visi ke dalam misi target mutu, merumuskan tujuan dan target mutu yang hendak dicapai, menganalisis tantangan, peluang, kekuatan dan kelemahan sekolah, membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk

pelaksanaan peningkatan mutu, bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah, melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah, berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat, menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sangsi atas pelanggaran peraturan dan kode etik, menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik, bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum, melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah, meningkatkan mutu pendidikan, memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya, memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah. Membantu, membina dan mempertahankan lingkungan sekolah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik serta pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan. Menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif. Menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat.

Memberi contoh, teladan, dan tindakan yang bertanggung jawab

Berdasarkan beberapa pengertian tentang kepemimpinan sekolah, dapat disimpulkan bahwa dalam rangka menciptakan pengelolaan sekolah yang akuntabel, diperlukan pola kepemimpinan yang mendukungnya. Penanggung jawab kepemimpinan sekolah adalah kepala sekolah, dengan dibantu oleh wakil kepala sekolah. Pada pelaksanaan tugas, kepala sekolah dapat mendelegasikan kewenangan yang menjadi tanggung jawabnya kepada wakil kepala sekolah maupun pendidik dan tenaga kependidikan yang dipandang mampu untuk melaksanakan tugas kepala sekolah.

## **5. Sistem Informasi Manajemen**

Kroenke David (2005: 50) menyatakan sistem informasi manajemen adalah pengembangan dan penggunaan sistem-sistem informasi yang efektif dalam organisasi-organisasi. Stoner (1996: 25) menambahkan SIM merupakan metode formal yang menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen untuk mempermudah proses pengambilan keputusan dan membuat organisasi dapat melakukan fungsi perencanaan, operasi secara efektif dan pengendalian.

Sistem informasi manajemen didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai yang mempunyai kebutuhan yang serupa. Informasi menjelaskan perusahaan atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi sekarang dan apa yang mungkin terjadi di masa depan. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus dan output dari simulasi

matematika. Informasi digunakan oleh pengelola maupun staf lainnya pada saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah (Mc. Leod, 1995 : 35).

Berdasarkan beberapa pengertian tentang sistem informasi manajemen adalah seperangkat sistem yang digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Sebagai pendukung tersebut, menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi. Penerapan sistem informasi manajemen di sekolah dilakukan melalui beberapa upaya, yaitu (1) Sekolah mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel, (2) sekolah menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif, dan mudah diakses oleh masyarakat, (3) sekolah menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah, baik secara maupun tertulis dan semuanya direkam serta didokumentasikan, dan (4) sekolah melaporkan data dan informasi yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten.

## **D. Penerapan Standar Pengelolaan Pendidikan di Sekolah**

### **1. Konsep Manajemen Berbasis Sekolah**

Manajemen Berbasis Sekolah atau MBS merupakan suatu strategi pengelolaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang menekankan pada penggerahan dan pendayagunaan sumber internal sekolah dan lingkungannya secara efektif dan efisien sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas atau bermutu, (B.Suryosubroto, 2004: 196).

MBS merupakan salah satu wujud dari reformasi pendidikan, yang menawarkan kepada sekolah untuk menyediakan pendidikan yang lebih baik dan memadai bagi para peserta didik (E. Mulyasa, 2007: 24). Nurkholis (2003: 1-2) mendefinisikan MBS pada beberapa macam bentuk klasifikasi. *Pertama*, secara leksikal atau kosa kata, Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) bermakna penggunaan sumber daya yang berdasarkan pada sekolah itu sendiri dalam proses pengajaran atau pembelajaran. Kedua, dalam konteks manajemen pendidikan, yaitu MBS merupakan model yang berpusat pada sumber daya yang ada di sekolah itu sendiri, sehingga akan terjadi perubahan paradigma manajemen sekolah, yaitu yang semula diatur oleh birokrasi di luar sekolah menuju pengelolaan yang berbasis pada potensi internal sekolah itu sendiri. *Ketiga*, secara istilah MBS adalah terjemahan langsung dari School-Based Management (SBM). Istilah ini mula-mula muncul di Amerika Serikat pada tahun 1970-an sebagai alternatif untuk mereformasi pengelolaan pendidikan atau sekolah.

Sudarwan Danim (2008: 34) mendefinisikan MBS sebagai suatu proses kerja komunitas sekolah dengan cara menerapkan kaidah-kaidah otonomi, akuntabilitas, partisipasi, dan sustainabilitas untuk mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu.

Fattah dalam E. Mulyasa (2007: 24) menyatakan kewenangan yang bertumpu pada sekolah merupakan inti dari MBS yang dipandang memiliki tingkat efektifitas tinggi serta memberikan keuntungan.

Secara umum, manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (MPMBS) dapat diartikan sebagai model manajemen yang memberikan otonomi lebih besar kepada sekolah, memberikan fleksibilitas/keluwesan-keluwesan kepada sekolah, dan mendorong partisipasi secara langsung warga sekolah (guru, siswa, kepala sekolah, karyawan) dan masyarakat (orangtua siswa, tokoh masyarakat, ilmuwan, pengusaha) untuk meningkatkan mutu sekolah berdasarkan kebijakan pendidikan nasional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengelolaan Pendidikan pada hakikatnya memberikan arahan bagi sekolah untuk mampu mendayagunakan seluruh sumber daya dalam mencapai mutu terpadu pendidikan. Pengelolaan pendidikan sering diidentikan dengan manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan merupakan proses untuk mencapai tujuan pendidikan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian, (B.Suryosubroto, 2002 : 16).

Sehingga pengelolaan pendidikan akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan MBS, bahkan bisa dinyatakan pula pengelolaan pendidikan merupakan bentuk dari MBS, karena didalamnya mengandung maksud untuk mencapai suatu tujuan yaitu mutu yang terpadu dalam kesatuan sistem pendidikan di sekolah.

## **2. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah**

E. Mulyasa (2007 : 39) mengungkapkan bahwa hal yang paling penting dalam implementasi manajemen berbasis sekolah adalah manajemen terhadap komponen-komponen sekolah itu sendiri. Sedikitnya terdapat tujuh komponen

sekolah yang harus dikelola dengan baik dalam rangka MBS, yaitu kurikulum dan program pengajaran, tenaga kependidikan, kesiswaan, keuangan, sarana dan parasarana pendidikan, pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat, serta manajemen pelayanan khusus lembaga pendidikan.

Nurkholis (2003 : 132-134) menyatakan bahwa implementasi MBS akan berhasil melalui strategi-strategi berikut ini. *Pertama*, sekolah harus memiliki otonom terhadap empat hal, yaitu dimilikinya otonomi dalam kekuasaan dan kewenangan, pengembangan pengetahuan dan keterampilan secara berkesinambungan, akses informasi ke segala bagian dan pemberian penghargaan kepada setiap pihak yang berhasil. *Kedua*, adanya peran serta masyarakat secara aktif dalam hal pembiayaan, proses pengambilan keputusan terhadap kurikulum dan instruksional serta non instruksional. *Ketiga*, adanya kepemimpinan sekolah yang kuat sehingga mampu menggerakkan dan mendayagunakan setiap sumber daya sekolah secara efektif terutama kepala sekolah harus menjadi sumber inspirasi atas pembangunan dan pengembangan sekolah. *Keempat*, adanya proses pengambilan keputusan yang demokratis dalam kehidupan dewan sekolah yang aktif. *Kelima*, semua pihak harus memahami peran dan tanggung jawabnya secara sungguh-sungguh. *Keenam*, adanya *guidelines* dari Kementerian Pendidikan terkait, sehingga mampu mendorong proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. *Ketujuh*, sekolah harus memiliki transparansi dan akuntabilitas yang minimal diwujudkan dalam laporan pertanggung jawaban setiap tahunnya. *Kedelapan*, penerapan MBS harus diarahkan untuk pencapaian kinerja sekolah dan lebih khusus lagi adalah meningkatkan pencapaian belajar siswa. *Kesembilan*,

implementasi diawali dengan sosialisasi dari konsep MBS, identifikasi peran masing-masing, pembangunan kelembagaan (*capacity building*), mengadakan pelatihan-pelatihan terhadap peran barunya, implementasi pada proses pembelajaran, evaluasi atas pelaksanaan di lapangan dan dilakukan berbagai perbaikan secara berkesinambungan.

Dalam rangka mengimplementasikan MBS, perlu dilakukan pengelompokkan sekolah berdasarkan kemampuan manajemen, dengan mempertimbangkan kondisi lokasi dan kualitas sekolah, yaitu baik, sedang dan kurang, yang tersebar di lokasi-lokasi maju, sedang dan ketinggalan.

(E. Mulyasa, 2007: 59)

Tabel 1.Kelompok Sekolah dalam MBS

Kemampuan Sekolah	Kepala Sekolah dan Guru	Partisipasi Masyarakat	Pendapatan daerah dan Orang Tua	Anggaran Sekolah
1.Sekolah dengan kemampuan manajemen tinggi	Kepala sekolah dan guru berkompetensi tinggi (termasuk kepemimpinan)	Partisipasi masyarakat tinggi (termasuk dukungan dana)	Pendapatan daerah dan orang tua tinggi	Anggaran sekolah di luar anggaran pemerintah besar
2.Sekolah dengan kemampuan manajemen sedang	Kepala sekolah dan guru berkompetensi sedang (termasuk kepemimpinan)	Partisipasi masyarakat sedang (termasuk dukungan dana)	Pendapatan daerah dan orang tua sedang	Anggaran sekolah di luar anggaran pemerintah sedang
3.Sekolah dengan kemampuan manajemen rendah	Kepala sekolah dan guru berkompetensi rendah (termasuk kepemimpinan)	Partisipasi masyarakat kurang (termasuk dukungan dana)	Pendapatan daerah dan orang tua rendah	Anggaran sekolah di luar anggaran pemerintah kecil atau tidak ada

E.Mulyasa (2007: 60) menyatakan bahwa sebagai suatu paradigma pendidikan baru, selain perlu memperhatikan kondisi sekolah, implementasi MBS juga memerlukan pentahapan yang tepat, dengan kata lain harus dilakukan secara bertahap. Penerapan MBS secara menyeluruh sebagai realisasi desentralisasi pendidikan memerlukan perubahan-perubahan mendasar terhadap aspek-aspek yang menyangkut keuangan, ketenagaan, kurikulum, sarana dan prasarana, serta partisipasi masyarakat. Kompleksitas permasalahan yang dihadapi dunia pendidikan tersebut, sehingga diyakini MBS akan dapat dilaksanakan paling tidak melalui tiga tahap yaitu jangka pendek (tahun pertama sampai ketiga), jangka menengah (tahun keempat sampai keenam), dan jangka panjang (setelah tahun keenam).

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 49 menyatakan bahwa pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah (MBS) yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Berdasarkan hal tersebut, maka pelaksanaan standar pengelolaan tidak dapat dipisahkan dari MBS. Pada hakikatnya pengelolaan pendidikan akan dapat tercapat dengan optimal dengan menerapkan MBS yang menggunakan prinsip kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan serta akuntabilitas.

### **3. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pendidikan di Sekolah**

Standar Pengelolaan Pendidikan yang tertuang pada Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 memberikan penjelasan tentang pelaksanaan pengelolaan satuan

pendidikan. Pengelolaan yang dimaksud mencakup beberapa tahap, yaitu perencanaan program, pelaksanaan program, evaluasi dan supervisi, kepemimpinan sekolah, serta penggunaan sistem informasi manajemen.

B. Suryosubroto (2002: 22) memberikan penjelasan tentang perencanaan yang baik hendaknya mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

- a. *Planning* (perencanaan) yang dirumuskan secara jelas dan dijabarkan secara operasional
- b. *Policy* yaitu cara atau kebijaksanaan untuk mencapai tujuan dalam garis besarnya
- c. Prosedur pembagian tugas serta hubungannya antara anggota kelompok masing-masing
- d. *Progress* (kemajuan) yaitu penetapan standar kemajuan yang hendak dicapai
- e. Program yaitu langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan

Dalam hal ini, perencanaan merupakan unsur penting pada MBS. Tahap perencanaan merupakan awal dari bentuk realisasi visi, misi serta tujuan setiap satuan pendidikan dan tujuan pendidikan nasional. Perencanaan juga merupakan bentuk control awal dalam sistem MBS, ketika perencanaan dapat dilakukan dengan baik dan memperhatikan seluruh aspek, maka pelaksanaan program atau kegiatan juga menjadi optimal. Sehingga pada tahap ini perlu disusun tentang segala hal yang berkaitan dengan usaha mencapai tujuan satuan pendidikan.

Perencanaan dan pelaksanaan sebuah program satuan pendidikan akan selalu dikaitkan dengan proses evaluasi dan supervisi. Evaluasi yang dimaksud adalah dalam rangka mengetahui sejauh mana tingkat keterlaksanaan program atau kegiatan yang telah direncanakan oleh satuan pendidikan. Suharsimi Arikunto (2008: 397) memberikan beberapa prinsip yang harus dipegang teguh dalam melakukan proses evaluasi, yaitu :

- a. Komprehensif, evaluasi harus dilakukan secara menyeluruh. Semua variable kegiatan dan aspek yang terkait dengannya harus dijabarkan dengan jelas sampai ke detil indikatornya.
- b. Kooperatif, untuk mendapatkan informasi yang lengkap diperlukan kerja sama antara subyek dan obyek evaluasi. Tapi jangan disalahafsirkan proses evaluasi yang kooperatif adalah kegiatan kolusi, tahu sama tahu. Evaluasi yang kooperatif mengindikasikan adanya kesepakatan antara dua pihak betapa pentingnya proses evaluasi yang dilakukan untuk pencapaian tujuan.
- c. Kontinyu dan relevan dengan kurikulum, evaluasi hendaknya dilakukan secara terus-menerus, membidik semua kegiatan, dan saling sambung sinambung.
- d. Obyektif, evaluator diharapkan menanggalkan semua hal yang berkaitan dengan subyektifitas. Tidak terpengaruh dengan hal-hal yang bisa mengaburkan pengukuran dan penilaian.
- e. Humanis, untuk mendapatkan data yang akurat, lengkap dan obyektif, proses evaluasi yang dilakukan harus mengedepankan dimensi-dimensi kemanusiaan.
- f. Aman, proses evaluasi yang dilakukan hendaknya menjaga privasi individu, jangan menebar ketakutan-ketakutan diantara obyek yang di evaluasi. Semua data sebaiknya dirahasiakan dan jangan mengekspos ke khalayak.

Evaluasi dikaitkan erat dengan proses supervisi, yaitu bantuan yang diberikan dalam rangka pengembangan dan perbaikan pada sistem pengelolaan satuan pendidikan. Beberapa proses supervisi yang banyak dikemukakan oleh para ahli, dapat disarikan menjadi lima bentuk supervisi. Yaitu supervisi yang bersifat korektif, supervisi preventif, supervisi konstruktif, supervisi kreatif, dan supervisi bersifat kooperatif. *Supervisi korektif* memiliki kecenderungan untuk mencari kesalahan yang terdapat pada sistem pengelolaan pendidikan di sekolah, sehingga fokus hal-hal yang menjadi obyek supervisi hanya terletak pada kelemahan atau kegagalan sekolah dalam menjalankan program. *Supervisi preventif*, dimaksudkan sebagai upaya pencegahan tentang hal-hal yang buruk kemungkinan terjadi. Salah satu bentuk upaya yang dilakukan adalah dengan memberikan definisi atau pengalaman tentang sekolah yang berhasil dalam

mengelola pendidikan. *Supervisi konstruktif*, supervisi ini akan lebih diarahkan kepada usaha-usaha yang bersifat konstruktif, supervisor yang baik akan mengawali tugasnya dengan melihat permasalahan dari segala arah dan tujuan pendidikan. Supervisor yang bersifat konstruktif akan menggantikan langkah-langkah mencari kesalahan yang tidak bermanfaat bagi perkembangan dan pertumbuhan yang lebih baik. *Supervisi kreatif*, dimaksudkan dengan memberi kebebasan dalam keterikatan untuk mengembangkan daya kreasi dan daya karya sehingga tugas supervisi hanya memberikan rangsangan untuk menimbulkan daya kreatif pengelola pendidikan. Untuk itu kerjasama yang erat dan harmonis perlu dijaga dalam melaksanakan tugas pengelolaan sekolah. Supervisi kooperatif merupakan bentuk supervisi yang melibatkan seluruh elemen sejak tahap perencanaan dan akhir dari proses evaluasi. Sehingga mampu memahami bagaimana menganalisis keterlaksanaan program dan mengetahui cara penyelesaian serta rencana pengembangan yang akan dilaksanakan.

Pelaksanaan kepemimpinan pada hakikatnya dijalankan oleh seorang kepala sekolah, akan tetapi dengan tugas dan kewenangan yang cukup kompleks maka dapat dilimpahkan sebagian kewenangan tersebut kepada wakil kepala sekolah maupun staf penanggung jawab mata pelajaran. Pada dasarnya pelaksanaan kepemimpinan dalam pengelolaan pendidikan harus menggunakan prinsip yang bertanggung jawab dan memahami konsep akuntabilitas pada pengelolaannya.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) pendidikan merupakan perpaduan antara sumber daya manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah, dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung

proses pengambilan keputusan bidang pendidikan (Eti Rochaety dkk, 2006:13).

Pemanfaatan sistem informasi manajemen sebagai pendukung pengelolaan pendidikan dewasa ini harus mampu menyesuaikan dengan akselerasi perkembangan teknologi, yang menggunakan prinsip tidak terbatas pada ruang dan waktu. Sehingga sekolah diharapkan mampu memberikan inovasi baru pada pemberian layanan informasi tentang pengelolaan sekolah maupun data yang dibutuhkan oleh masyarakat, serta menggunakan prinsip yang akuntabel.

#### **E. Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah, pertama judul penelitian tentang Implementasi MBS dan Kaitannya dengan Peningkatan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di MTs Serpong), oleh Ida Saidah pada tahun 2006. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang positif antara implementasi MBS dengan mutu pendidikan yang ditunjukan oleh hasil perhitungan dari koefisien kolerasi yaitu sebesar 0,678. Dengan koefisien determinan sebesar 45,96. Keberartian hubungan dapat diuji t dengan hasil  $t_{hit}$  (5,75), ternyata lebih besar jika dibandingkan dengan harga  $t_{tab}$  (2,08). Berarti terdapat kaitan yang signifikan antara implementasi MBS dan mutu pendidikan (Ida Saidah, 2006: 54-55)

Penelitian kedua dengan judul Pengaruh Manajemen Sekolah, Pengelolaan Pembelajaran, dan Komite Sekolah Terhadap Mutu Pendidikan di SMP Rintisan Manajemen Berbasis Sekolah (Studi Kasus di SMPN 2, SMPN 3, SMP Domenico Savio Semarang) oleh Sutikno pada tahun 2004. Berdasarkan hasil analisis

deskriptif diperoleh variabel manajemen sekolah, pengelolaan pembelajaran, dan komite sekolah terhadap mutu sekolah SMP Rintisan MBS Kota Semarang sebagian besar berada pada kategori baik. Sedangkan hasil analisis regresi menunjukkan bahwa variabel manajemen sekolah, kualitas pengelolaan pembelajaran, dan komite sekolah secara bersama memiliki pengaruh yang signifikan terhadap mutu sekolah. Apabila diperhatikan lebih jauh hasil analisis regresi menunjukkan secara sendiri-sendiri variabel manajemen sekolah dan variabel pengelolaan pembelajaran memiliki pengaruh yang signifikan terhadap mutu sekolah, sedangkan pengaruh variabel komite sekolah terhadap mutu sekolah tidak signifikan (Sutikno, 2004: 155-158).

Penelitian ketiga dengan judul Pengaruh Akreditasi Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Atas Se-Kota Bandung oleh Anita Solihatiningsih pada tahun 2006. Berdasarkan hasil olah data, analisis dan pengujian hipotesis, ditarik kesimpulan bahwa akreditasi sekolah berpengaruh terhadap peningkatan mutu SMA se-Kota Bandung yang berada pada kategori cukup kuat pada Akreditasi A, dan kuat pada Akreditasi B (Anita Solihatiningsih, 2006: 98-100).

Persamaan penelitian di atas dengan penelitian yang dilakukan penyusun adalah sama-sama meneliti tentang mutu sekolah sebagai variabel yang terikat dengan variabel pengelolaan sekolah. Pengelolaan sekolah yang dimaksud adalah melalui penerapan sistem manajemen berbasis sekolah

Perbedaan penelitian yang penyusun teliti dengan ketiga penelitian di atas adalah pada penelitian pertama, peneliti ingin menganalisis implementasi MBS

terhadap mutu pendidikan di MTs Serpong. Pada penelitian kedua, peneliti ingin menganalisis penerapan manajemen sekolah, pengelolaan pembelajaran, dan komite sekolah terhadap mutu pendidikan di SMPN 2, SMPN 3, SMP Domenico Savio Semarang. Pada penelitian ketiga, peneliti ingin menganalisis pengaruh akreditasi sekolah terhadap peningkatan mutu SMA. Penelitian yang dilakukan oleh penyusun adalah menganalisis penerapan standar pengelolaan pendidikan pada MBS sebagai upaya penjaminan mutu pendidikan di sekolah.

## **F. Kerangka Pikir**

Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan salah satu pedoman yang digunakan untuk mendorong peningkatan kualitas layanan pendidikan. Layanan pendidikan saat ini menggunakan prinsip desentraliasasi yang memberikan kesempatan kepada pemerintah daerah dan satuan pendidikan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki. Satuan pendidikan sebagai unit terkecil pada pengelolaan sistem pendidikan dituntut untuk dapat memenuhi beberapa indikator yang telah ditetapkan melalui SNP.

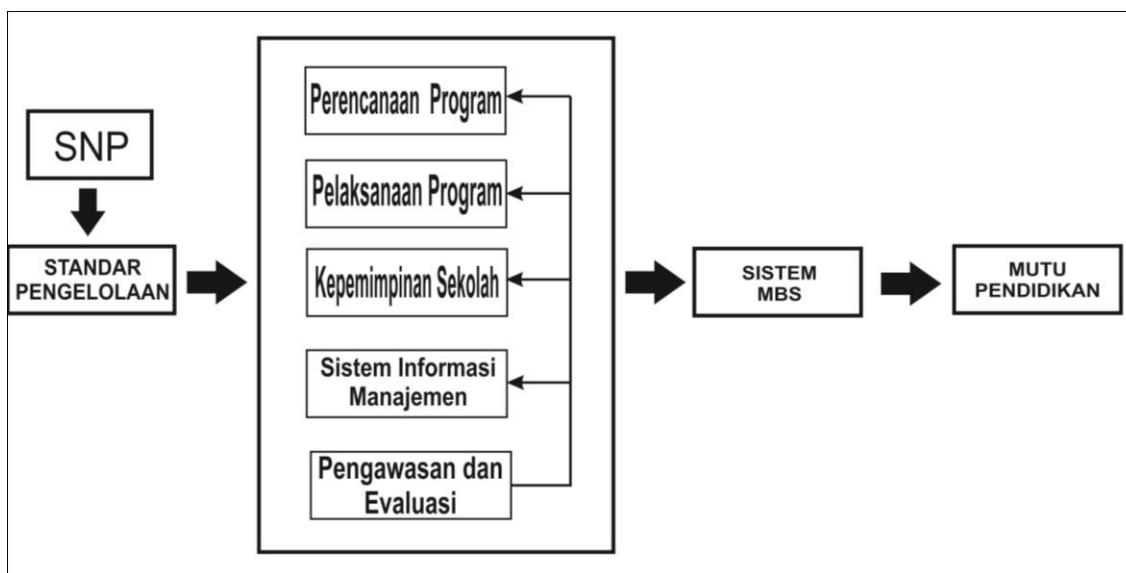
Pemenuhan terhadap indikator yang telah ditetapkan melalui SNP dilakukan melalui pelaksanaan pengelolaan yang efektif dan efisien. Pedoman berupa Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan memberikan arahan kepada satuan pendidikan untuk dapat melaksanakan pengelolaan dengan baik. Beberapa komponen yang terdapat pada pedoman tersebut diantaranya adalah perencanaan program, pelaksanaan program, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan pemanfaatan sistem informasi manajemen.

Perencanaan program merupakan komponen yang terdiri dari perumusan visi, misi, tujuan dan rencana kerja sekolah. Rencana kerja sekolah meliputi dua bentuk rencana, yaitu rencana kerja jangan menengah selama empat tahun yang berisi program stratejik sekolah dan rencana kerja tahunan atau yang disebut dengan rencana operasional sekolah. Sasaran perencanaan program meliputi bidang kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat dan kemitraan, serta bidang lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan secara berkelanjutan. Pelaksanaan program merupakan komponen yang meliputi penyusunan pedoman, struktur organisasi dan pelaksanaan kegiatan. Penyusunan pedoman sekolah terdiri dari Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), kalender pendidikan, struktur organisasi sekolah, pembagian tugas pendidik, pembagian tugas tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib sekolah, kode etik sekolah, dan biaya operasional sekolah. Pelaksanaan kegiatan merupakan penjelasan dan operasionalisasi perencanaan delapan bidang pada sasaran perencanaan program. Komponen pengawasan dan evaluasi meliputi penyusunan program pengawasan, evaluasi diri, evaluasi dan pengembangan KTSP, evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pelaksanaan akreditasi sekolah. Hasil dari pengawasan dan evaluasi dapat digunakan sebagai dasar bagi perencanaan sekolah untuk periode selanjutnya, sehingga proses pengelolaan sekolah merupakan konsep berupa siklus yang tidak terpisah satu sama lain. Diantara komponen terdapat hubungan saling

mempengaruhi dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan di sekolah. Komponen kepemimpinan sekolah merupakan aspek yang menjelaskan tentang berbagai tugas yang dilakukan oleh pemimpin sekolah, dalam hal ini secara sederhana adalah tugas kepala sekolah sebagai pemimpin. Pada pelaksanaan tugas, kepala sekolah dapat dibantu oleh wakil kepala sekolah minimal satu orang atau disesuaikan dengan kebutuhan dari tugas sekolah. Kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah maupun guru yang untuk dapat bertanggung jawab pada pelaksanaan beberapa tugas tertentu. Komponen sistem informasi manajemen merupakan aspek yang memberikan penjelasan tentang pengelolaan sistem informasi yang memadai dan mendukung administrasi pendidikan sekolah secara efektif dan efisien. Sistem informasi manajemen dapat dilaksanakan sesuai dengan kemampuan dan kualitas yang dimiliki oleh sekolah. Kepemimpinan sekolah dan sistem informasi manajemen merupakan komponen yang mendukung pengelolaan sekolah pada umumnya. Pengelolaan secara umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan evaluasi. Berdasarkan konsep tersebut maka pengelolaan sekolah dapat mewujudkan layanan pendidikan dengan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Sistem Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang pada hakikatnya diterapkan jauh sebelum adanya standar pengelolaan mengisyaratkan bahwa penerapan kebijakan tentang pengelolaan pendidikan harus dapat diintegrasikan pada MBS. Pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan yang diterapkan di sekolah pada hakikatnya merupakan salah satu sarana untuk mewujudkan mutu pendidikan secara optimal dan berkelanjutan. Pelaksanaan pengelolaan yang

sistematis dan akuntabel akan mendorong partisipasi warga sekolah dan masyarakat untuk mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan, sehingga diharapkan taraf kehidupan masyarakat menjadi meningkat seiring dengan kebutuhan dasar manusia berupa pendidikan yang layak. Pengelolaan yang optimal dan bermutu merupakan aspek pendukung bagi konsep desentralisasi pendidikan di era otonomi daerah. Adapun skema alur kerangka fikir penelitian dapat dilihat pada bagan berikut.



Gambar 4. Bagan Alir Kerangka Pikir

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu menggali data sebanyak mungkin dari obyek yang diteliti. Penelitian bertujuan untuk menggambarkan secara deskripsi, meringkas berbagai macam kondisi yang ditemukan di lapangan atau obyek penelitian. Jenis penelitian yang berisi tentang paparan dengan tidak melibatkan kalkulasi angka (Kuncoro Mudrajad, 2003: 21)

Prosedur penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan diarahakan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan, (Lexy J. Moleong, 2005: 4). Mengacu pada metode penelitian pendidikan, penelitian ini mengarah pada jenis evaluatif. Penelitian evaluatif pada dasarnya merupakan bagian dari penelitian terapan, namun tujuannya dapat dibedakan dari penelitian terapan. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengukur keberhasilan suatu program, produk, atau kegiatan tertentu (Sudarwan Danim, 2000: 35). Penelitian evaluatif dapat digunakan untuk menambah pengetahuan tentang kegiatan dan dapat mendorong penelitian serta pengembangan lebih lanjut. (Sukmadinata dan Nana Syaodih, 2006: 40).

## **B. Setting Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 3 Godean dengan beberapa alasan, sebagai berikut.

1. Sekolah memiliki beberapa prestasi yang cukup menonjol pada bidang pengelolaan pendidikan, diantaranya adalah memperoleh nilai hampir sempurna (99) pada akreditasi khususnya penerapan standar pengelolaan.
2. Potensi letak geografis sekolah yang terletak di tengah desa, sehingga bukan merupakan lokasi strategis bagi pengelolaan sekolah.
3. Sekolah termasuk dalam kategori tipe B dan sudah memiliki predikat sebagai SSN.

## **C. Subjek Penelitian**

Subjek dari penelitian ini adalah kepala SMP Negeri 3 Godean dan seluruh pihak yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan sekolah di SMP Negeri 3 Godean. Menurut Lofland dan Lofland (1984: 47) sumber data utama dalam penelitian studi kasus (*kualitatif*) ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lainnya. Sehingga penelitian menggunakan enam (4) sumber data sebagai pengungkap informasi, yaitu wawancara, dokumen, arsip catatan dan observasi langsung.

## **D. Fokus Penelitian**

1. Fokus penelitian pada perencanaan karena merupakan salah satu unsur penting pada pelaksanaan standar pengelolaan, sehingga perlu diungkap

- bagaimana perencanaan tersebut dilaksanakan dan melibatkan elemen apa saja pada proses perumusannya.
2. Fokus penelitian pada pelaksanaan rencana program karena peneliti ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan dari rencana program yang telah ditetapkan sebelumnya, apakah pelaksanaan program pengelolaan sudah sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan, atau justru berbeda dengan perencanaan program.
  3. Fokus penelitian pada bentuk evaluasi dan pengawasan program digunakan oleh peneliti untuk melihat dan menilai keterlaksanaan program pengelolaan dengan rencana yang ada, serta melakukan analisis aspek-aspek penghambat atau pendukung dalam perencanaan program maupun pelaksanaan program. Penelitian ini juga akan melihat bagaimana bentuk evaluasi dan pengawasan yang dilakukan oleh SMP N 3 Godean pada pelaksanaan standar pengelolaan.
  4. Fokus penelitian pada pelaksanaan kepemimpinan, karena peneliti ingin melihat bagaimana dukungan kepemimpinan pada pelaksanaan pengelolaan di SMP Negeri 3 Godean. Hal ini dilakukan karena prestasi dalam bidang pengelolaan di SMP Negeri 3 Godean menunjukkan prestasi yang cukup signifikan. Sehingga akan diketahui kepemimpinan yang dijalankan sudah sesuai dengan standar pengelolaan yang ada.
  5. Fokus penelitian pada dukungan sistem informasi manajemen digunakan oleh peneliti dalam rangka melihat peran SIM pada peningkatan layanan pengelolaan pendidikan di SMP N 3 Godean. Karena salah satu unsur penting

dalam pengelolaan pendidikan adalah adanya komunikasi yang aktif setiap satuan pendidikan dengan masyarakat.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dedy Mulyana (2004: 201) menyatakan bahwa studi kasus adalah uraian dan penjelasan mengenai berbagai aspek seorang individu, suatu kelompok, suatu organisasi (komunitas), suatu program atau suatu situasi sosial. Peneliti studi kasus berupaya menelaah sebanyak mungkin data mengenai subyek yang diteliti. Mereka sering menggunakan berbagai metode wawancara (riwayat hidup), pengamatan, penelaahan dokumen, hasil survei, dan data apapun untuk menguraikan suatu kasus secara terinci.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu wawancara, pengamatan langsung atau observasi, dan penelaahan dokumen.

Teknik pengumupulan data wawancara yang dilakukan adalah secara mendalam (*in-depth interview*), peneliti berusaha untuk mengungkapkan beberapa informasi yang dapat mendukung penelitian dengan cara pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat maupun fakta dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan. Pada penelitian ini wawancara akan dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara. Menurut Patton dalam Poerwandari, (1998: 63) dalam proses wawancara dengan menggunakan pedoman umum wawancara ini, interview dilengkapi pedoman wawancara yang sangat umum, serta mencantumkan isu-isu yang harus diliput tanpa menentukan urutan pertanyaan, bahkan mungkin tidak terbentuk pertanyaan yang eksplisit. Pedoman

wawancara digunakan untuk mengingatkan interviewer mengenai aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (*check list*) apakah aspek-aspek relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Pedoman wawancara harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara kongkrit dalam kalimat tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dengan konteks aktual saat wawancara berlangsung. Teknik wawancara pada penelitian ini dilakukan terhadap pemangku kebijakan sekolah dan pelaksana pengelola sekolah yang meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, perwakilan guru, perwakilan siswa (OSIS), komite sekolah dan masyarakat.

Teknik pengumpulan data observasi, peneliti menggunakan bentuk observasi partisipatif pasif, yaitu peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Dalam penelitian ini observasi dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami dalam konteksnya. Observasi yang akan dilakukan adalah observasi terhadap subjek, perilaku subjek selama wawancara, interaksi subjek dengan peneliti dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara. Menurut Patton dalam Poerwandari, (1998: 63) tujuan observasi adalah mendeskripsikan setting yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas, dan makna kejadian di lihat dari perseptif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati tersebut. Menurut Patton dalam Poerwandari, (1998: 62) salah satu hal yang penting, namun sering dilupakan dalam observasi adalah

mengamati hal yang tidak terjadi. Dengan demikian Patton menyatakan bahwa hasil observasi menjadi data penting karena beberapa hal sebagai berikut.

- a. Peneliti akan mendapatkan pemahaman lebih baik tentang konteks dalam hal yang diteliti akan atau terjadi.
- b. Observasi memungkinkan peneliti untuk bersikap terbuka, berorientasi pada penemuan dari pada pembuktiaan dan mempertahankan pilihan untuk mendekati masalah secara induktif.
- c. Observasi memungkinkan peneliti melihat hal-hal yang oleh subjek penelitian sendiri kurang disadari.
- d. Observasi memungkinkan peneliti memperoleh data tentang hal-hal yang karena berbagai sebab tidak diungkapkan oleh subjek penelitian secara terbuka dalam wawancara.

Observasi memungkinkan peneliti merefleksikan dan bersikap introspektif terhadap penelitian yang dilakukan. Impresi dan perasan pengamatan akan menjadi bagian dari data yang pada giliranya dapat dimanfaatkan untuk memahami fenomena yang diteliti. Teknik pengumpulan data observasi dilakukan dengan mengamati kondisi fisik sekolah, kegiatan yang dilakukan oleh sekolah, kegiatan pembelajaran yang dilakukan, serta kegiatan siswa yang menunjang pengelolaan sekolah secara efektif dan efisien.

Teknik pencermatan dokumen, peneliti mencermati dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Pada pencermatan dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi. Beberapa dokumen yang berkaitan dengan penelitian meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah

(RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Profil Sekolah, Dokumen KTSP, Struktur Organisasi, Kalender Pendidikan, Pembagian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Tata Tertib Sekolah, Kode Etik Sekolah, dan Dokumen Evaluasi Diri Sekolah (EDS).

## **F. Instrumen Penelitian**

Menurut Poerwandari (1998: 60) penulis sangat berperan dalam seluruh proses penelitian, mulai dari memilih topik, mendekripsi topik tersebut, mengumpulkan data, hingga analisis, menginterpretasikan dan menyimpulkan hasil penelitian. Peneliti membutuhkan alat bantu (instrumen penelitian) untuk mengumpulkan data-data. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan 3 buah instrumen, yaitu :

### **1. Pedoman Wawancara**

Pedoman wawancara digunakan agar wawancara yang dilakukan tidak menyimpang dari tujuan penelitian. Pedoman ini disusun tidak hanya berdasarkan tujuan penelitian, tetapi juga berdasarkan teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Proses perumusan pedoman wawancara dimulai dengan menyusun kisi-kisi pedoman wawancara, berikut ini disajikan kisi-kisi umum pedoman wawancara.

### **2. Pedoman Observasi**

Pedoman observasi digunakan agar peneliti dapat melakukan pengamatan sesuai dengan tujuan penelitian. Pedoman observasi disusun berdasarkan hasil observasi terhadap perilaku subjek selama wawancara dan observasi terhadap

lingkungan atau setting wawancara, serta pengaruhnya terhadap perilaku subjek dan informasi yang muncul pada saat berlangsungnya wawancara.

### 3. Pedoman Pencermatan Dokumen

Pedoman pencermatan dokumen digunakan agar peneliti dapat melakukan pencermatan sesuai dengan tujuan penelitian. Pedoman pencermatan dokumen disusun berdasarkan landasan teori maupun dokumen yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan standar pengelolaan di sekolah atau satuan pendidikan. Berikut ini disajikan kisi-kisi umum pedoman pencermatan dokumen.

Tabel 2. Kisi-Kisi Umum Instrumen Penelitian

No	Komponen	Jumlah Sub Komponen	Jumlah Indikator	Jumlah Butir
1.	Perencanaan	5	11	44
2.	Pelaksanaan	10	21	111
3.	Pengawasan dan Evaluasi	5	7	33
4.	Kepemimpinan Sekolah	2	4	15
5.	Sistem Informasi Manajemen	-	2	18
	Jumlah	<b>22</b>	<b>45</b>	

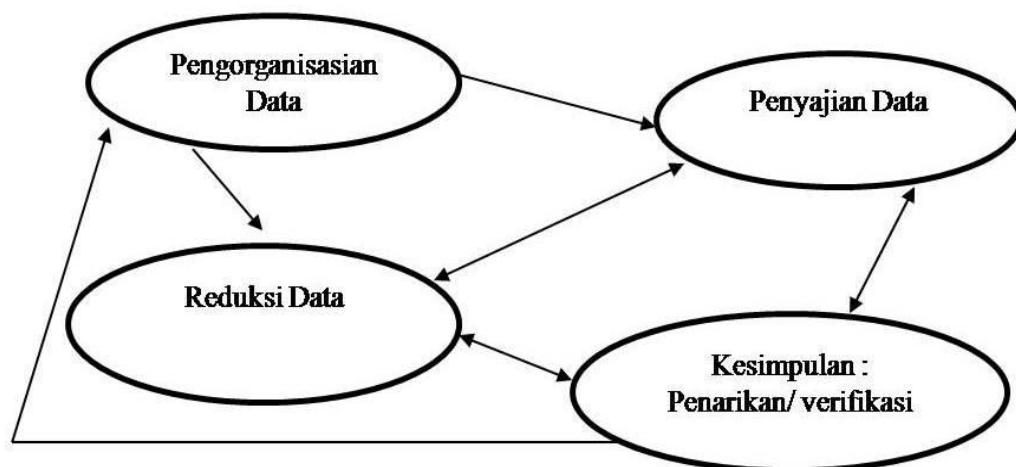
Penjelasan tentang kisi-kisi Pedoman wawancara, pedoman observasi, dan penelaahan dokumen terdapat pada bagian lampiran.

### G. Teknik Analisis Data

Yin, RK (1994: 50) menyatakan, “ *Data analysis consists of examining, categorizing, tabulating, or otherwise recombining the evidence to address the initial propositions of a study* ”. Analisis data terdiri dari terdiri dari pemeriksaan,

mengkategorikan, tabulasi atau mengkombinasikan bukti untuk menjawab proposisi awal penelitian.

Miles dan Huberman dalam Djamaran Satori dan Aan Komariah, (2009: 38) berpendapat pada saat proses analisis data dilakukan empat tahapan sebagai berikut ; (1) proses memasuki lingkungan penelitian dan mengumpulkan penelitian; (2) melakukan proses reduksi data dengan pemilihan, pemasukan perhatian, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul pada catatan tertulis selama di lapangan; (3) penyajian data dengan mengolah informasi untuk penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan; (4) penarikan kesimpulan atau verifikasi dari hasil data yang telah dianalisis. Hal ini harus dilakukan dengan cara yang tidak akan bias hasilnya. Penjelasan tentang teknik analisis data tersebut dapat terlihat pada gambar sebagai berikut.



Gambar 5. Alur Analisis Data Kualitatif Berdasarkan Model Interaktif

Bogdan dan Biklen (1992: 153) menegaskan, “*data analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, field notes, and other materials that you accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others*”. Bogdan dan Biklen mendefinisikan analisis data sebagai proses pencarian dan pengaturan secara sistematis, transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain yang dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap bahan-bahan tersebut agar dapat dipresentasikan temuannya kepada orang lain.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, peneliti melaksanakan beberapa tahapan dalam proses analisis data, yaitu.

### **1. Mengorganisasikan Data**

Setelah peneliti melakukan pengumpulan data, maka seluruh data dalam bentuk catatan lapangan atau hasil observasi, transkrip wawancara, dan dokumen-dokumen dikumpulkan serta diberi nomor halaman berdasarkan kronologis waktu pengumpulannya.

### **2. Proses Reduksi Data**

Pada tahap ini peneliti mengadakan kegiatan pemuatan perhatian pada penyederhanaan, pemilihan, dan transformasi data mentah yang mucul dari berbagai catatan lapangan atau observasi, transkrip wawancara, dan pencermatan dokumen dirangkum serta dipilih hal-hal yang pokok untuk difokuskan pada kesesuaian tujuan penelitian.

### **3. *Display Data***

Pada proses ini, data disajikan berdasarkan penomoran tahap sebelumnya.

Penyajian (*display*) data sebagai sekumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta pengambilan tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat. Proses penyampaian data dilakukan dalam bentuk naratif.

### **4. Penarikan Kesimpulan**

Setelah peneliti menemukan pola, tema, hubungan, persamaan, dan hal-hal yang sering muncul, maka langkah berikutnya berupa penarikan kesimpulan.

Penarikan kesimpulan merupakan proses pemaknaan terhadap temuan penelitian, dan peneliti selalu mengadakan verifikasi secara lebih mendalam.

Untuk memastikan temuan itu benar, representatif atau merupakan kesimpulan gejala umum, maka harus diperiksa melalui keabsahan data.

## **H. Pengujian Keabsahan Data**

Lexy J. Moleong (2005: 320) menyatakan yang dimaksud dengan keabsahan data adalah bahwa setiap keadaan harus memenuhi : 1). Mendemonstrasikan nilai yang benar; 2) menyediakan dasar agar hal itu dapat diterapkan; dan 3) memperbolehkan keputusan luar yang dapat dibuat tentang konsistensi dari prosedurnya dan ketetralan dari temuan dan keputusan-keputusannya.

Terdapat empat kriteria yang digunakan dalam teknik pengujian keabsahan data, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*),

kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*conformability*). (Lexy J. Moleong, 2005: 324). Berikut ini disajikan tabel yang memberikan gambaran kaitan antara kriteria dan teknik pengujian tertentu

Tabel 3. Kriteria dan Teknik Pengujian Keabsahan

Kriteria	Teknik Pengujian
Kredibilitas (derajat kepercayaan)	1) Perpanjangan keikutsertaan 2) Ketekunan pengamatan 3) Triangulasi 4) Pengecekan sejawat 5) Kecukupan referensial 6) Kajian Kasus negatif 7) Pengecekan anggota
Keteralihan ( <i>transferability</i> )	8) Uraian rinci
Kebergantungan ( <i>dependability</i> )	9) Audit kebergantungan
Kepastian ( <i>conformability</i> )	10) Audit Kepastian

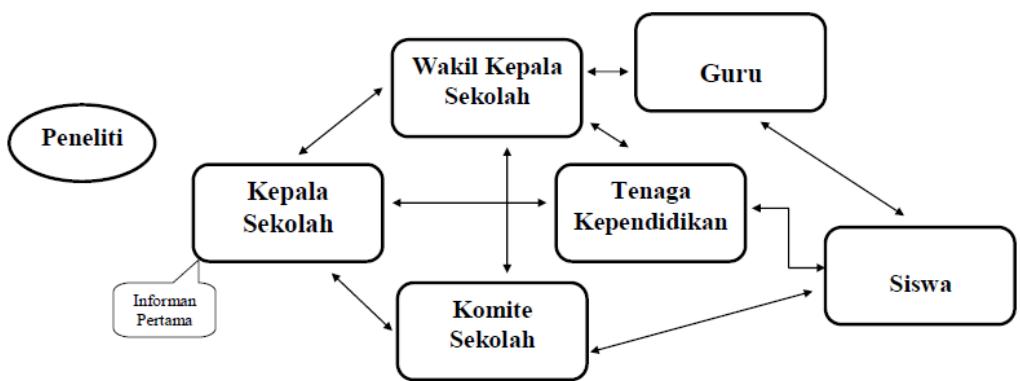
Pada penelitian ini akan menggunakan teknik triangulasi untuk menguji keabsahan data yang telah didapat. Denzin (1978: 30) membedakan teknik triangulasi menjadi empat macam, yaitu penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber, metode dan teori untuk memeriksa derajat keabsahan data penelitian.

Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda (Patton, 1987: 331). Triangulasi sumber dalam penelitian ini dilakukan dengan cara : (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara; (2) membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang yang dikatakannya secara pribadi; (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.

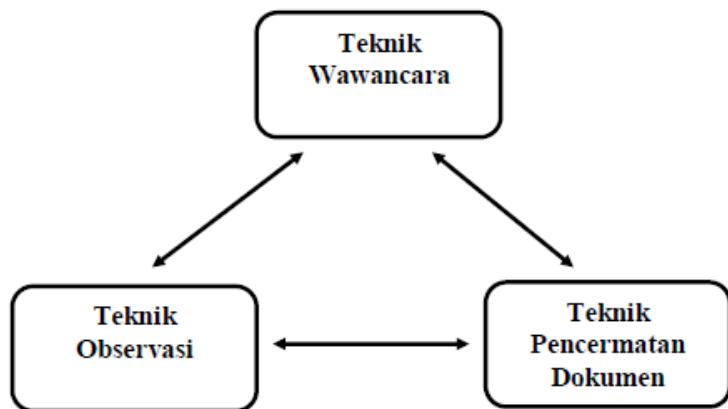
Pada Triangulasi metode, Patton (1987: 329) membagi strategi triangulasi metode menjadi 2 macam, yaitu: (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan metode wawancara yang ditunjang dengan metode observasi dan pencermatan dokumen pada saat wawancara dilakukan

Triangulasi dengan teori, menurut Lincoln dan Guba (1985: 307), berdasarkan anggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori. Patton (1987: 327) berpendapat lain, yaitu bahwa derajat kepercayaan suatu fakta dapat diperiksa dengan penjelasan banding (*rival explanation*). Pada penelitian ini, berbagai teori telah dijelaskan pada kajian pustaka untuk dipergunakan dan menguji terkumpulnya data tersebut.

Proses pengujian keabsahan data pada teknik triangulasi sumber, meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan siswa. Proses triangulasi teknik dilaksanakan dengan melakukan kolaborasi pada pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan pencermatan dokumen.



Gambar 6. Proses Triangulasi Sumber



Gambar 7. Proses Triangulasi Teknik

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab IV ini berisi tentang uraian hasil penelitian yang disesuaikan dengan metodenya, yakni kualitatif deskriptif sehingga hasil penelitian ini merupakan hasil pengkajian dari beberapa kegiatan penelitian yang dimulai melalui wawancara mendalam (*in depth interview*), observasi partisipatif, serta pencermatan/ studi dokumentasi dari aspek-aspek yang sesuai dengan tujuan penelitian. Tujuan yang dimaksud adalah untuk menjawab rumusan masalah yang dijabarkan pada bab sebelumnya, sehingga hasil penelitian merujuk pada permasalahan dan fokus penelitian tersebut.

Uraian hasil penelitian yang diperoleh merupakan penjabaran secara deskriptif terhadap rumusan permasalahan seperti disebutkan pada BAB I, yang terdiri dari : bagaimana pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan di SMP Negeri 3 Godean, bagaimana perencanaan program di SMP Negeri 3 Godean, bagaimana pelaksanaan program di SMP Negeri 3 Godean, bagaimana pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 3 Godean, bagaimana pelaksanaan kepemimpinan sekolah di SMP Negeri 3 Godean, serta bagaimana pelaksanaan sistem informasi manajemen (SIM) di SMP Negeri 3 Godean.

Dalam rangka mengetahui bagaimana pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan di SMP Negeri 3 Godean, peneliti membagi menjadi 5 komponen yang akan diteliti, yaitu (1) perencanaan program, (2) pelaksanaan program, (3) pengawasan dan evaluasi program, (4) kepemimpinan sekolah, dan (5) pengembangan sistem informasi manajemen yang dijabarkan menjadi

beberapa sub komponen dan indikator. Selanjutnya dengan mengacu pada sub komponen dan indikator yang ada, disusun instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

Komponen perencanaan program terdiri dari beberapa sub komponen, yaitu visi, misi, tujuan sekolah, rencana kerja sekolah, serta aspek perencanaan dan pedoman sekolah. Komponen pelaksanaan program terdiri dari struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan sekolah, pelaksanaan bidang kesiswaan, bidang kurikulum dan pembelajaran, bidang pendidik dan tenaga kependidikan, bidang sarana dan prasarana, bidang keuangan dan pembiayaan, bidang budaya dan lingkungan, bidang humas dan kemitraan, serta bidang lainnya yang mendukung penjaminan mutu sekolah. Komponen pengawasan dan evaluasi terdiri dari program pengawasan, evaluasi diri sekolah, program evaluasi KTSP, program evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan, serta akreditasi sekolah. Komponen kepemimpinan sekolah terdiri dari tanggung jawab pengelolaan sekolah dan peran kepala sekolah. Komponen sistem informasi manajemen terdiri dari penyusunan program pengembangan SIM serta penggunaan fasilitas sistem informasi berbasis teknologi.

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah di SMP Negeri 3 Godean, beralamat di Sidoarum Godean Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta. Didirikan sejak tahun 1981, sekolah ini mengalami perkembangan cukup pesat dalam hal pengelolaan sekolah. SMP Negeri 3 Godean dibangun diatas tanah seluas 9921 m<sup>2</sup> dan dengan luas

bangunan adalah 5061 m<sup>2</sup>. Sekolah memiliki tipe B dengan 18 rombongan belajar, rata-rata peserta didik sejumlah 590 orang, 41 orang tenaga pendidik, serta 11 orang tenaga kependidikan. Perkembangan mutu sekolah memiliki prestasi cukup membanggakan, hal ini dapat dibuktikan dengan status sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN) sejak tahun 2006, kemudian sekolah mengembangkan kelas bilingual sebagai upaya untuk menyelaraskan tuntutan penjaminan mutu pendidikan. Penjaminan mutu pendidikan yang dilakukan oleh SMP Negeri 3 Godean juga mampu untuk mempertahankan peringkat akreditasi pada posisi Amat Baik (A) dengan rata-rata 94 pada akreditasi tahun 2011.

Aspek pemenuhan sarana prasarana sekolah, SMP Negeri 3 Godean mengklasifikasikan menjadi ruang belajar, ruang kantor, dan ruang penunjang. Ruang belajar terdiri ruang teori atau kelas berjumlah 18 ruang dengan luas total 2678 m<sup>2</sup>, ruang perpustakaan seluas 224 m<sup>2</sup>, ruang laboratorium bahasan seluas 180 m<sup>2</sup>, ruang laboratorium IPA sejumlah 2 dengan luas total 492 m<sup>2</sup>, ruang laboratorium komputer/ TIK seluas 144 m<sup>2</sup>, serta ruang keterampilan seluas 485m<sup>2</sup>. Ruangan untuk kelas IX masing-masing telah dipasang LCD sebagai salah bentuk pengelolaan sekolah untuk menjawab tantangan mutu pendidikan. Ruang kantor terdiri ruang kepala sekolah seluas 66 m<sup>2</sup>, ruang guru seluas 264 m<sup>2</sup>, dan ruang TU seluas 42 m<sup>2</sup>. Ruang penunjang lainnya terdiri dari gudang, kamar mandi/ wc guru dan siswa, ruang bimbingan dan konseling, ruang UKS, ruang PMR atau Pramuka, ruang OSIS, ruang ibadah (mushola), ruang koperasi, ruang penjaga, pos penjaga, kantin, ruang staf, ruang gudang, dan ruang istirahat guru.

Pada aspek pencapaian mutu pembelajaran yang ditunjukkan melalui nilai kelulusan, SMP Negeri 3 Godean merupakan salah satu sekolah yang cukup baik. Hasil kelulusan untuk ujian nasional tahun pelajaran 2011/2012 tercatat memiliki rata-rata nilai 8.16, dengan capaian untuk bahasa Indonesia adalah 9.28, bahasa Inggris 7.02, matematika 8.28, dan IPA 8.07. Pencapaian prestasi SMP Negeri 3 Godean selain pada aspek nilai kelulusan, juga terdapat prestasi lainnya yaitu pada kompetisi Karya Ilmiah Remaja dan olahraga.

Berdasarkan beberapa aspek pendukung tersebut, hal yang sebenarnya tidak mendukung kualitas penjaminan mutu sekolah. Keberadaan sekolah yang tidak terletak pada jalur strategis, pada umumnya akan tidak akan mampu bersaing dengan sekolah lainnya yang mudah dijangkau dan terletak pada keberadaan yang diketahui oleh masyarakat. SMP Negeri 3 Godean menjadi sekolah yang berbeda, sekolah yang terletak sekitar 1 km dari jalan raya Godean ternyata mampu untuk menjadi sekolah dengan kualitas pengelolaan yang cukup baik. Hal tersebut dijelaskan pada bagian sebelumnya. Aspek lainnya disamping kondisi geografis, adalah hasil akreditasi terakhir pada tahun 2011 menempatkan SMP Negeri 3 Godean menjadi sekolah yang memiliki nilai hampir sempurna untuk standar pengelolaan, yaitu mencapai 99.

## **B. Deskripsi Hasil Penelitian**

Deskripsi hasil penelitian ini merupakan bagian yang akan menjelaskan tentang aspek-aspek yang diteliti, meliputi perencanaan program, pelaksanaan program, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, serta pengembangan

sistem informasi manajemen di SMP Negeri 3 Godean. Kegiatan penelitian dilaksanakan pada tanggal 21 Juni sampai dengan 17 Juli 2012. Pengumpulan data penelitian dilaksanakan melalui wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Informan wawancara meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator urusan kurikulum (guru), kepala tata usaha (tenaga kependidikan), komite sekolah, dan siswa. Observasi dilaksanakan pada dua aspek, yaitu kondisi fisik sekolah dan kegiatan sekolah. Pencermatan dokumen dilaksanakan dengan mencermati beberapa dokumen sekolah, yang meliputi Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), Rencana Operasional (Renop), dokumen KTSP, dokumen EDS, profil sekolah, bagan struktur organisasi, pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan, kalender pendidikan, tata tertib sekolah, serta kode etik sekolah. Hasil penelitian tentang pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan di SMP Negeri 3 Godean adalah sebagai berikut.

## **1. Perencanaan Program SMP Negeri 3 Godean**

Perencanaan program merupakan suatu proses untuk mempersiapkan beberapa hal yang terkait dengan pencapaian maksud dan tujuan pengelolaan pendidikan. Berdasarkan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah mendefinisikan perencanaan program sebagai kegiatan yang ditandai adanya perumusan visi, misi, tujuan sekolah, dan penyusunan beberapa pedoman pengelolaan yang meliputi perencanaan bidang kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, pengelolaan dan pelayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana

pendidikan, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, humas dan kemitraan, aspek lainnya yang mendukung penjaminan dan pengembangan mutu, serta program pengawasan dan evaluasi.

Perencanaan program di SMP Negeri 3 Godean tentunya mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007, termasuk seluruh komponen yang dipersyaratkan di dalamnya, yaitu adanya visi, misi, tujuan sekolah, rencana kerja sekolah, serta aspek perencanaan dan pedoman sekolah. Keadaan ini bisa kita lihat dengan adanya kesesuaian antara pedoman dengan pelaksanaan di lapangan. Sekolah memiliki rumusan visi dan misi yang di tempatkan di bagian depan atau pintu masuk sekolah. Kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa visi sekolah melibatkan semua stakeholders yang ada di sekolah, komite sekolah, orang tua wali murid bersama-sama membuat analisis sekolah yang tergabung dalam analisis SWOT. Berdasarkan analisis SWOT tersebut, kemudian disusun visi sekolah, sehingga rumusannya menjadi sesuai dengan apa yang disepakati oleh semua stakeholders dan visi pendidikan secara umum.

Penegasan dari hal tersebut adalah berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa visi sekolah dituangkan dalam kalimat yang singkat, jelas, serta mudah dipahami. Aspek selain penyusunan kalimat yang mudah dipahami adalah penempatan bagan visi sekolah cukup strategis, yaitu berada di bagian depan setelah pintu masuk sekolah. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), visi sekolah

adalah UNGGUL DALAM PRESTASI, BERIMAN DAN BERBUDI. Visi sekolah tersebut ditambahkan dengan indikator visi sebagai berikut :

- a. Terwujudnya pendidikan yang adil dan merata
- b. Terwujudnya siswa yang cerdas dan terampil
- c. Terwujudnya pendidikan bermutu
- d. Terwujudnya siswa beriman dan berbudaya
- e. Terwujudnya sistem pendidikan yang transparan dan akuntabel
- f. Terwujudnya etos kerja yang tinggi

Visi sekolah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan oleh pimpinan satuan pendidikan (kepala sekolah). Wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa sosialisasi visi adalah dengan menyampaikan hasil keputusan bersama melalui lisan dan pembinaan-pembinaan serta dalam bentuk dokumen. Pemaparan di kelas-kelas maupun tempat-tempat yang strategis, visi disusun pada awal periode pertama. Koordinator urusan kurikulum menambahkan terkait sosialisasi visi dilakukan setiap kali, setiap hari, setiap diskusi arahnya selalu mengimbau pada kualitas. Setiap yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah menunjukkan pencerminan visi sekolah. Senada dengan beberapa penjelasan tersebut, perwakilan dari pengurus OSIS menyatakan bahwa sosialisasi visi dilakukan hanya dalam perlakuan menyeluruh pada kegiatan sekolah, kemudian siswa menyimpulkan sendiri maksudnya.

SMP Negeri 3 Godean memiliki perumusan dan penetapan misi sekolah yang mudah dipahami serta sering disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan. Kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa berdasarkan analisis SWOT yang melibatkan semua stakeholders yang ada

di sekolah, komite sekolah, orang tua wali murid, kemudian ditetapkan misi sekolah. Setelah visi dan misi bahkan tujuan sekolah sudah ada, maka dilakukan sosialisasi. Pertama kepada guru dan karyawan serta siswa, kedua pada pengurus komite sekolah, dan nantinya kepada orang tua. Wakil kepala SMP Negeri 3 Godean juga menambahkan setelah visi dirumuskan, tujuan dan jangka waktu jelas, maka misi adalah semacam kiat untuk mencapai visi. Dituangkan dalam program tahunan sekolah, sebagai upaya untuk mencapai visi. Jadi misi adalah bentuk langkah-langkah secara bertahap untuk merealisasikan setiap item pada visi. Sosialisasi misi melalui forum dan koordinasi bersama dan pembinaan serta dalam bentuk langkah-langkah kerja atau dokumen. Pernyataan selanjutnya ditambahkan oleh kepala tata usaha SMP Negeri 3 Godean yang menyatakan, “setiap ruangan dipampang bagan yang berisi visi, misi, serta tujuan sekolah”.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, rumusan misi sekolah dapat dipahami. Hal tersebut dikarenakan penjabaran misi sekolah dilakukan dengan penomoran yang memudahkan pembaca untuk memahami setiap item pada misi sekolah, selain itu penggunaan bahasa juga dilakukan dengan lugas, jelas, sehingga memudahkan dalam pemahaman.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen RPS, misi sekolah meliputi :

- a. Mengusahakan Pendidikan yang adil dan merata
- b. Mengembangkan potensi siswa yang cerdas dan terampil
- c. Meningkatkan Pendidikan bermutu
- d. Melaksanakan pendidikan agama dan budi pekerti menuju siswa yang beriman dan berbudi.
- e. Melaksanakan manajemen pengelolaan sesuai system pendidikan yang transparan dan akuntabel
- f. Meningkatkan kinerja menuju etos kerja yang tinggi.

SMP Negeri 3 Godean memiliki perumusan dan penetapan tujuan sekolah 4 tahun, 1 tahun, dan berisi aspek standar nasional pendidikan (SNP) yang mudah dipahami serta sering disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan. Kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa sekolah memiliki tujuan empat tahunan, dua tahunan, dan program tahunan. Isi tujuan dioerintasikan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan (SNP). Standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, standar pengelolaan, dan standar penilaian pendidikan. Sosialisasi melibatkan guru, karyawan, siswa serta komite sekolah. wakil kepala sekolah menambahkan tujuan sekolah seiring sejalan dengan visi sekolah. Tujuan sekolah harus sesuai dengan visi yang telah dirumuskan. Tujuan terkait dengan paling tidak akademik, sarana dan prasarana, dan juga penyempurnaan manajemen atau pengelolaan sekolah. Waktu penyusunan untuk empat tahunan disusun pada awal periode, sedangkan untuk satu tahunan disusun pada tahun ajaran, dapat dilaksanakan awal atau sebelum. Jadi pada awal tahun pelajaran baru, sudah terdapat tujuan sekolah satu tahunan, termasuk ada RKAS dan APBS. Semua elemen mempunyai langkah-langkah program pencapaian. Sosialisasi melalui forum atau koordinasi bersama dan pembinaan serta dalam bentuk langkah-langkah kerja atau dokumen.

Berdasarkan hasil pengamatan, belum ditemukan sosialisasi untuk tujuan sekolah. Sehingga dukungan secara kondisi fisik sekolah belum dicantumkan untuk tujuan selama empat tahunan, dua tahunan, maupun tahunan. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen dengan menggunakan Rencana Pengembangan

Sekolah (RPS) periode 2010/2011 – 2014/2015, maka tujuan empat tahunan dirumuskan berdasarkan pada aspek delapan standar nasional pendidikan. Berikut ini penjelasan tentang tujuan SMP Negeri 3 Godean tahun 2014/2015.

Tabel 4. Tujuan SMP Negeri 3 Godean Tahun 2014/2015

No	Aspek SNP	Tujuan sekolah tahun 2014/2015
a.	Standar Isi	Pengembangan RPP 100% sesuai dengan KTSP, dilengkapi dengan system penilaian, remedial pembelajaran (pembelajaran tuntas)
b.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	90% guru dan TU mampu mengoperasikan komputer
		Penggunaan bahasa Inggris 40% diterapkan sebagai bahasa pengantar mapel Bahasa Inggris dan Matematika, IPA
c.	Standar Proses	Proses pembelajaran 100% menggunakan pendekatan belajar tuntas.
d.	Standar Sarana dan Prasarana	Tersedianya jaringan on line internet di sekolah (100%)
e.	Standar Kompetensi Lulusan	Rata-rata nilai ujian nasional sebesar 8,07
f.	Standar Pengelolaan	Pengembangan implementasi MBS, sebesar 100%
		Supervisi klinis berjalan 100%
g.	Standar Pembiayaan Pendidikan	Terselenggaranya penggunaan dana yang transparan dan akuntabel
h.	Standar Penilaian	Semua guru menyusun program, melaksanakan penilaian dan remedial pembelajaran (100%).

Sumber : Dokumen RPS SMP Negeri 3 Godean 2010/2011 – 2014/2015

SMP Negeri 3 Godean selain menyusun tujuan sekolah selama empat tahunan, juga menyusun tujuan sekolah untuk periode tahunan atau 1 tahun. Tujuan sekolah selama periode satu tahun menggunakan contoh Rencana Kerja Tahunan SMP Negeri 3 Godean untuk tahun 2010/2011. Berikut ini penjelasan tentang tujuan SMP Negeri 3 Godean tahun 2010/2011.

a. Standar Isi

- 1) Terwujudnya KTSP yang meliputi silabus dan RPP mencapai 100% untuk semua mapel dan semua jenjang kelas
- 2) Terwujudnya pemetaan SK dan KD mencapai 100% untuk semua mapel dan semua jenjang kelas.
- 3) Terlaksana kelas bilingual

b. Standar Proses

- 1) Terlaksananya proses pembelajaran dengan berbagai strategi yang mengarah ke *Contextual Teaching Learning* (CTL)
- 2) Terlaksana penelitian tindakan kelas atau *Classroom Action Research* (CAR).
- 3) Terselenggara satu kelas bilingual
- 4) Sekolah menyelenggarakan pembiasaan bahasa Inggris
- 5) Sekolah mengadakan kegiatan Karya Ilmiah untuk siswa
- 6) Sekolah melaksanakan pengelompokkan kelas target untuk intensifikasi tambahan pelajaran kelas VII, VIII, dan IX

c. Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Sekolah mampu meningkatkan prestasi akademik lulusan memenuhi standar nasional pendidikan 8.07
- 2) Sekolah melaksanakan pembinaan siswa untuk Olimpiade Sains, Bahasa Inggris secara terprogram dalam dua semester

- 3) Sekolah mampu meningkatkan prestasi di bidang olah raga, seni-budaya, agama, dll (non-akademik)

d. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- 1) Guru memahami berbagai strategi pembelajaran yang mengarah ke CTL 90%
- 2) Sekolah mampu menambah guru yang mampu Bahasa Inggris sebanyak 3 orang untuk penambahan jam pelajaran
- 3) Guru dan TU mampu mengoperasikan komputer 80%
- 4) Guru dan TU mampu mengakses internet
- 5) Guru menguasai bahasa Inggris untuk bilingual

e. Standar Sarana dan Prasarana

- 1) Sekolah memperluas akses internet di ruang keplak sekolah, ruang staf dan ruang guru
- 2) Sekolah mampu menambah dua buah LCD
- 3) Sekolah mampu menambah dua buah laptop
- 4) Sekolah mampu menyediakan satu scanner
- 5) Sekolah mampu menambah dua buah DVD
- 6) Sekolah mampu menyediakan alat pengganda
- 7) Sekolah mampu menambah tiga buah komputer untuk guru/ karyawan
- 8) Sekolah menambah dua buah printer tinta
- 9) Sekolah mampu menyediakan enam buah kamus Alfa Link

f. Standar Pengelolaan

- 1) Sekolah membentuk wadah organisasi untuk alumni
- 2) Sekolah menerbitkan majalah sekolah
- 3) Sekolah menyediakan website sebagai jaringan informasi internal dan eksternal
- 4) Sekolah mampu memberdayakan SDM sekolah 100%

g. Standar Pembiayaan

- 1) Sekolah mampu menjalin kerjasama dengan penyandang dana baik tetap maupun tidak tetap mencapai 50%
- 2) Sekolah mampu menjalin kerjasama dengan alumni untuk menggalang dana 50%
- 3) Sekolah melaksanakan kegiatan agronomi

h. Standar Penilaian

- 1) Sekolah mampu melaksanakan model evaluasi ulangan harian mid semester 100%
- 2) Sekolah mendokumentasikan soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan IPA
- 3) Sekolah mampu mendokumentasikan nilai semua mapel dalam satu tahun
- 4) Sekolah menyelenggarakan seleksi prestasi mata pelajaran Bahasa Inggris bagi siswa kelas VII (penyaringan untuk rintisan kelas bilingual)

SMP Negeri 3 Godean memiliki rencana kerja sekolah untuk jangka menengah (empat tahunan), rencana kerja satu tahun, RKAS yang mencakup delapan standar nasional pendidikan yang sesuai dengan pedoman serta disosialisasikan oleh pimpinan satuan pendidikan. Kepala SMP Negeri 3 Godean memberi penjelasan yaitu sekolah sudah memiliki dokumen Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). Dokumen tersebut sudah terdapat visi, misi, tujuan, program strategis jangka panjang, jangka menengah dan tahunan. Sekolah juga memiliki dokumen peningkatan mutu, dari delapan standar diuraikan menjadi beberapa bagian, kemudian terdapat pembagian tugas pada masing-masing bagian tersebut. Mulai dari program, penanggung jawab, serta jangka waktu pelaksanaan. Penyusunan dimulai dengan melibatkan semua stakeholders, mulai dari analisis kebutuhan, analisis hambatan dan sebagainya. Fakta, keunggulan serta kemampuan sekolah sekaligus semua kekurangan dan hambatan yang ada.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, sekolah memiliki dokumen Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) yang digunakan sebagai bentuk rencana kerja jangka waktu empat tahunan, kemudian sekolah memiliki rencana kerja operasional (Renop) yang merupakan implementasi rencana sekolah selama periode tahunan. Aspek yang terdapat dalam RPS meliputi analisis lingkungan strategis, analisis kondisi pendidikan saat disusun RPS, analisis kondisi pendidikan lima tahun kedepan, indentifikasi tantangan (kesenjangan kondisi) antara lima tahun kedepan dengan kondisi pendidikan saat disusun RPS, identifikasi tantangan nyata, visi sekolah, misi sekolah, tujuan sekolah lima tahun mendatang, program strategis sekolah, strategi pelaksanaan atau pencapaian

program, hasil yang diharapkan (tonggak-tonggak kunci keberhasilan), hasil yang diharapkan, pembiayaan, serta rencana monitoring dan evaluasi. Aspek yang terdapat pada Rencana Operasional (Renop) sekolah pada hakikatnya sama dengan RPS, akan tetapi terdapat beberapa perbedaan. Renop meliputi analisis lingkungan operasional sekolah, analisis kondisi pendidikan saat disusun Renop, analisis pendidikan sekolah satu tahun mendatang (yang diharapkan), identifikasi tantangan nyata satu tahun, tujuan situasional, identifikasi fungsi-fungsi komponen untuk mencapai tiap-tiap sasaran, analisis SWOT, alternatif langkah-langkah pemecahan masalah, hasil yang diharapkan (tonggak-tonggak kunci keberhasilan), rencana monitoring dan evaluasi, serta pembiayaan.

Aspek perencanaan dan pedoman sekolah secara garis besar mencakup pada usaha untuk mencapai delapan SNP. Kepala SMP N 3 Godean menyatakan bahwa sekolah telah menyusun perencanaan untuk jangka panjang, jangka menengah, serta rencana operasional. Pedoman berbagai aspek juga terdapat pada RPS. Orientasi sekolah tidak lagi terpisah pada kesiswaan, kurikulum, dan sebagainya. Akan tetapi lebih pada bidang-bidang sasaran pendidikan yang tersebut pada standar nasional pendidikan. Sedangkan kesiswaan, kurikulum, humas dan sebagainya hanya merupakan perangkat untuk mencapai standar nasional yang telah ditetapkan. Senada dengan hal tersebut, wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menambahkan aspek perencanaan menyangkut bidang akademik, tentunya pada peningkatan mutu pembelajaran. Sub-sub peningkatan mutu tentunya tidak terlepas dari kesiapan guru meliputi penyusunan pembelajaran, teknik pembelajaran dan teknik evaluasi. Terkait dengan rencana anggaran, yang harus

dilakukan adalah setiap bidang studi yang membutuhkan anggaran untuk ATK (alat tulis kantor) atau sarana pembelajaran kemudian kebutuhan sarana rapat, semuanya diwujudkan dalam bentuk besaran. Setelah beberapa hal tersebut sudah terkumpul, maka kemudian dirangkum dalam bentuk rencana anggaran sekolah yang dimuat pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA). Pada kesempatan yang lain, kepala tata usaha SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa aspek yang menjadi perencanaan atau keperluan apapun dari sekolah dituangkan pada dokumen DPA. Koordinator Urusan kurikulum SMP Negeri 3 Godean menambahkan untuk aspek pada kurikulum, setidaknya mempersiapkan KTSP atau kurikulum sekolah bersama dengan kepala sekolah. Aspek lainnya adalah kalender pendidikan, pembagian tugas mengajar guru, jadwal pelajaran, proses penilaian juga merupakan kewenangan dari bagian kurikulum untuk menyusul. Pada kaitannya dengan masyarakat atau orang tua wali, maka komite sekolah berperan sebagai katalisator (penghubung) antara sekolah dan orang tua. Komite sekolah mengakomodasi semua kepentingan, baik dari orang tua maupun dari guru untuk kemudian dirumuskan kesepakatan bersama terkait dengan perencanaan pengembangan sekolah dan penjaminan mutu pendidikan di dalamnya.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen yang mengacu pada RPS dan profil sekolah, maka yang menjadi aspek perencanaan sekolah meliputi peningkatan standar isi (kurikulum), peningkatan atau pengembangan tenaga kependidikan, peningkatan standar proses, peningkatan atau pengembangan sarana dan prasarana, peningkatan standar kompetensi lulusan, peningkatan mutu

pengelolaan, peningkatan standar pembiayaan pendidikan, dan peningkatan standar penilaian. Penjelasan masing-masing aspek perencanaan adalah sebagai berikut.

- a. Peningkatan Standar Isi (kurikulum)
  - 1) Pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan
  - 2) Pengembangan silabus dan RPP serta pemetaan
  - 3) Pengembangan sistem penilaian
- b. Peningkatan/ pengembangan tenaga kependidikan
  - 1) Pengembangan profesionalitas guru dengan menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar
  - 2) Pengembangan/ peningkatan kompetensi guru dan tenaga tata usaha menggunakan komputer serta internet
  - 3) Pengembangan monitoring dan evaluasi
- c. Peningkatan Standar Proses
  - 1) Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan strategi *Contextual Teaching Learning* (CTL).
  - 2) Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan pendekatan belajar tuntas
  - 3) Pengembangan bahan dan sumber pembelajaran
- d. Peningkatan/ pengembangan sarana dan prasarana
  - 1) Pengembangan media pembelajaran
  - 2) Pengembangan sarana pendidikan teknologi informatika
  - 3) Pengembangan prasarana pendidikan

- 4) Pengembangan lingkungan belajar yang kondusif
- e. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan
- 1) Pengembangan standar ketuntasan kompetensi
  - 2) Pengembangan/ peningkatan standar kelulusan tiap tahunnya
  - 3) Pengembangan prestasi kejuaraan lomba-lomba akademik dan non akademik melalui pelatihan terprogram ekstrakurikuler.
- f. Peningkatan Mutu Pengelolaan
- 1) Pengembangan administrasi sekolah yang bersifat wajib dan tidak wajib
  - 2) Pengembangan implementasi MBS
  - 3) Pengembangan/ peningkatan supervisi klinis oleh kepala sekolah
  - 4) Pengembangan sekolah menuju ketercapaian SPM
  - 5) Pengembangan jaringan akademik di internal sekolah
  - 6) Pengembangan monitoring dan evaluasi kinerja sekolah
- g. Peningkatan Standar Pembiayaan Pendidikan
- 1) Pengembangan/ peningkatan kesadaran orang tua siswa dalam pemenuhan administrasi sekolah
  - 2) Pengembangan sistem subsidi silang antara siswa dari keluarga mampu dengan siswa dari keluarga tidak mampu
  - 3) Pengembangan akuntabilitas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- h. Peningkatan Standar Penilaian
- 1) Pengembangan perangkat penilaian dan remedial pembelajaran
  - 2) Pengembangan implementasi evaluasi pembelajaran

- 3) Pengembangan instrumen atau perangkat soal-soal untuk berbagai model evaluasi
- 4) Pengembangan pelayanan administrasi penilaian
- 5) Pengembangan pedoman-pedoman evaluasi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau BSNP
- 6) Pengembangan/ peningkatan standar nilai melalui lomba-lomba dan uji coba
- 7) Pengembangan/peningkatan kerjasama dengan pihak lain untuk melaksanakan tes atau uji coba prestasi peserta didik secara periodik

Berdasarkan aspek-aspek perencanaan tersebut, kemudian sekolah membuat profil sekolah yang merupakan bentuk dari laporan pengelolaan sekolah. Profil yang dibuat pada setiap semester, juga merupakan salah satu unsur penting untuk penyusunan rencana operasional sekolah.

Peranan siswa pada proses perencanaan tersebut adalah perwakilan OSIS diberikan kesempatan untuk menyampaikan gagasan atau ide terkait dengan kegiatan kesiswaan. Pada pelaksanaan kegiatan, OSIS diberikan kesempatan untuk diberikan informasi terlebih dahulu baru kemudian kepada siswa lainnya.

## **2. Pelaksanaan Program SMP Negeri 3 Godean**

### **a. Struktur Organisasi**

SMP Negeri 3 Godean memiliki struktur organisasi seperti yang dinyatakan Kepala Sekolah bahwa struktur organisasi itu wujudnya secara administratif,

penanggung jawab kepala sekolah, dibawahnya ada wakil kepala sekolah, kebawah terdapat guru-guru. Sementara untuk kesamping terdapat staf tata usaha, ada hubungan koordinatif dengan komite sekolah. Senada dengan hal tersebut, wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa struktur organisasi salah satu bentuk gambaran yang diharapkan bisa dipahami oleh stakeholders sekolah, untuk bisa mengetahui posisi masing-masing. Fungsinya sebagai apa, misalnya sebagai guru, siap menerima instruksi langsung. Sebagai wali kelas juga mengetahui posisinya apa, tugas dan wewenangnya apa serta sebagai komponen yang siap menerima instruksi langsung. Jadi dengan melihat struktur, setiap komponen dapat mengetahui posisinya sebagai apa, sikapnya bagaimana, tugasnya bagaimana, kewajibannya bagaimana, harapannya dengan melihat itu semua bisa mengetahui. Sebagai karyawan ketika melihat posisinya, harus instropeksi diri. Bentuk susunan struktur, kepala sekolah memiliki satu wakil kepala sekolah. Terdapat pembagian urusan, yang meliputi urusan akademik, sarana prasarana, kesiswaan, dan humas.

Hubungan terkait struktur organisasi sekolah, staf tenaga kependidikan dengan staf lainnya bersifat koordinasi, sedangkan komando secara langsung dari kepala sekolah. Terdapat pembagian tugas tersendiri pada pengelolaan kantor, yaitu sebagai kepala urusan, bendahara BOS, bendahara barang, bendahara gaji dan lainnya. Posisi komite sekolah sama atau sejajar yang sifatnya independen. Antara sekolah dan komite sekolah masing-masing berdiri sendiri dan tidak dapat saling mempengaruhi.

Berdasarkan hasil pengamatan kondisi fisik sekolah, keberadaan bagan organisasi sekolah terdapat di ruang kepala sekolah. Bentuk bagan terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan beberapa urusan yang membantu kinerja kepala sekolah. Keterangan bagan sudah cukup jelas, karena terdiri dari garis komando dan koordinasi. Kondisi fisik perlu untuk diperbaiki, karena masih menggunakan pola yang manual. Secara keseluruhan sudah cukup baik.

#### **b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah Secara Umum**

Pelaksanaan kegiatan SMP Negeri 3 Godean disesuaikan dengan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, hal ini sesuai dengan yang dinyatakan oleh Kepala SMP Negeri 3 Godean bahwa pelaksanaan kegiatan secara umum merupakan pencerminan dari RPS, tidak bisa keluar dari perencanaan yang ada. Hal ini dikarenakan RPS merupakan relnya pelaksanaan kegiatan sekolah, meskipun kadang terdapat beberapa hal yang berbeda, akan tetapi secara substansi cerminan dari RPS.

#### **c. Pelaksanaan Bidang Kesiswaan**

Pelaksanaan bidang kesiswaan diklasifikasikan menjadi pelaksanaan pada kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), kegiatan layanan ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan, serta pelacakan terhadap alumni. Aspek PPDB, kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa pedoman PPDB terdapat berbagai macam, yang terpenting adalah petunjuk teknik dari Kepala Dinas Pendidikan yang setiap tahun diterbitkan, secara filosofi dapat berasal dari

Undang-undang Pendidikan, undang-undang pendanaan, sebagai acuan dasar hukum. Evaluasi PPDB dilaksanakan pada akhir kegiatan, panitia bersama-sama mencermati, kemudian melakukan analisis pada pelaksanaan kegiatan PPDB.

Menegaskan hal tersebut, koordinator urusan kurikulum menyatakan bahwa setiap guru yang masuk ke dalam tim PPDB sudah dihitung, akan tetapi secara tidak langsung juga bekerja pada saat kegiatan PPDB. Setelah siswa masuk, kemudian program selanjutnya menjadi tugas guru atau kurikulum. Jadi dengan kata lain, mulai bekerja ketika sudah mendapatkan input dari hasil PPDB yaitu siswa. Pedoman yang digunakan selama PPDB mengikuti kebijakan tim dan Dinas Pendidikan. Peranan tenaga kependidikan selama proses PPDB bertugas melengkapi, karena semua kegiatan terdapat timnya. Jadi tenaga kependidikan sebagai pelengkap, apapun kegiatannya tenaga kependidikan selalu dilibatkan.

Pelaksanaan kegiatan pemberian layanan konseling, ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan, dan pelacakan alumni, kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan konseling bidangnya terdapat berbagai macam layanan. Layanan konseling, kasus, pencegahan, dan sebagainya. Untuk ekstrakurikuler terdapat stakeholders yang menangani, bidang kesiswaan dan lainnya. Peningkatan mutu akademis oleh kurikulum, lalu melaksanakan kegiatan peningkatan mutu. Pelacakan alumni dilakukan secara aktif, memiliki organisasi alumni. Kegiatan kemah, PPDB, dan kegiatan lainnya juga melibatkan alumni. Senada dengan pendapat tersebut, wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menambahkan bahwa bimbingan konseling merupakan bagian yang berfungsi atau mempunyai wewenang untuk mengatasi berbagai permasalahan terkait

dengan kesiswaan. Masalah yang dimaksud meliputi hambatan belajar, masalah pribadi (terkait kondisi keluarga). Untuk personalia sudah terdapat pembagian tugas sendiri yang menangani untuk hambatan belajar, motivasi belajar, maupun permasalahan antar siswa. Untuk layanan ekstrakurikuler terdapat sepakbola musik, komputer, bela diri dan lainnya. Sebelum ditentukan, sekolah menyebarkan angket kepada siswa untuk memilih bidang apa yang dipelajari, kemudian diputuskan selanjutnya ditentukan pelaksanaannya. Prestasi unggulan pada bidang KIR biologi, setiap tahun mendapatkan kejuaraan. Kemudian olahraga, sepak takraw, dan sepak bola. Pembinaan dilakukan dengan pelatihan maupun persiapan setiap ada event-event lomba. Pelacakan alumni sepertinya belum ada program secara lebih spesifik. Akan tetapi secara umum untuk beberapa kegiatan tertentu melibatkan alumni.

Koordinator Urusan Kurikulum menambahkan bahwa layanan konseling secara keseluruhan diserahkan kepada bagian Bimbingan Konseling (BK), kecuali untuk pilihan beberapa mata pelajaran pada siswa. Pada kegiatan ekstrakurikuler guru banyak berperan, terutama pada pemilihan minat dan kontrol pada pelaksanaan program. Pembinaan prestasi unggulan dimulai dari awal dengan menggunakan seleksi dan skema untuk siswa yang memiliki kemampuan pada mata pelajaran matematika, IPA, dan bahasa Inggris, yaitu sejak awal sudah dipersiapkan untuk kegiatan olimpiade. Prestasi unggulan siswa secara khusus adalah KIR, status sekolah sebagai SSN memberikan dukungan yang kemudian setiap tahun menjadi juara KIR untuk tingkat kabupaten. Perwakilan OSIS menjelaskan bahwa layanan konseling di kelas dijelaskan tentang tata tertib

sekolah, peraturan sekolah, lalu untuk menyelesaikan masalah, dan konseling kelompok. Untuk diluar kelas, guru-guru konseling membuka diri untuk layanan kepada siswa. Kemudian juga diajarkan untuk terdapat konselor sebaya. Pembinaan prestasi unggulan, yang paling baik adalah untuk KIR dan olahraga.

#### **d. Pelaksanaan Bidang Kurikulum dan Pembelajaran**

Pelaksanaan bidang kurikulum dan pembelajaran meliputi penyusunan dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), kalender pendidikan, program pembelajaran, pengelolaan dan penilaian hasil belajar, serta peraturan akademik di sekolah.

Penyusunan dokumen KTSP, kepala SMP Negeri 3 Godean menjelaskan bahwa KTSP dibuat secara analisis oleh stakeholders, kemudian setelah dilakukan analisis maka dibuat draft KTSP. Pada saat berwujud draft tersebut, dokumen KTSP dilakukan analisis lanjutan melalui forum seminar atau uji publik. Setelah dianggap sesuai dengan kesepakatan bersama, maka kemudian dokumen KTSP direkomendasi oleh Kepala Dinas Pendidikan. Dokumen KTSP yang sudah disahkan, disosialisasikan kepada guru, karyawan, orang tua, dan juga pengurus komite sekolah. Wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan keterlibatan wakil kepala sekolah juga sebagai guru bidang studi memberikan materi-materi yang dibutuhkan. Semua guru paling tidak dilibatkan dalam penyusunan. Sebagai wakil kepala sekolah ikut serta dalam kegiatan koordinasi untuk bermusyawarah untuk menentukan KTSP. KTSP merupakan kurikulum yang berisi rumusan pencapaian sekolah, terutama pada muatan lokal. Setiap daerah memiliki

kekayaan budaya yang perlu dilestarikan. Selain berisi silabus dan RPP dari BSNP, juga ditambah dengan materi muatan lokal.

Penegasan ditambahkan oleh Koordinator urusan kurikulum, penyusunan KTSP tidak semua bagian tersebut yang mengatur. Pada hakikatnya untuk pembuatan silabus dan persiapan pembelajaran kembali pada masing-masing guru, kemudian urusan kurikulum bertugas sebagai pengarah untuk penentuan kriteria dan lainnya.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen KTSP, kurikulum atau dokumen KTSP SMP Negeri 3 Godean 2011/2012 terbagi menjadi empat bagian pokok, yaitu pendahuluan, tujuan, struktur dan muatan kurikulum, serta kalender pendidikan. Bagian pendahuluan terdiri dari latar belakang, tujuan pengembangan KTSP, dan prinsip pengembangan KTSP. Bagian tujuan terdiri dari tujuan pendidikan dasar, visi, misi, dan tujuan sekolah. Bagian struktur dan muatan kurikulum terdiri dari struktur kurikulum dan muatan kurikulum yang mencakup kelompok mata pelajaran, muatan lokal, kegiatan pengembangan diri, pengaturan beban belajar, ketuntasan belajar, penilaian, kenaikan kelas dan kelulusan, mutasi siswa, pendidikan kecakapan hidup (*life skills*), serta pendidikan berbasis global dan lokal. Bagian kalender pendidikan terdiri dari alokasi waktu dan penetapan kalender pendidikan.

Sekolah memiliki kalender pendidikan sebagai bagian tidak terpisahkan dari Dokumen KTSP yang setiap tahunnya dilakukan *updating*. Kepala sekolah menyatakan bahwa kalender pendidikan sudah ada secara resmi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Beberapa aspek yang berubah yaitu mengenai

agenda sekolah, yang setiap sekolah berbeda sebagai penjabaran apa yang menjadi program kerja sekolah. Beberapa program yang diantaranya tentang pendalaman materi, try out, ekstrakurikuler, kegiatan kesiswaan, karya wisata, kemah, pentas seni dan lainnya. Semua sekolah tentu tidak sama, tetapi mengacu pada kalender pendidikan yang ada. Koordinator urusan kurikulum menambahkan bahwa penyusunan kalender pendidikan secara jelas merupakan tugas dan kewenangan dari bagian kurikulum, akan tetapi untuk pengembangan pembelajaran diserahkan kepada masing-masing guru.

Berdasarkan hasil pengamatan, kalender pendidikan diletakaan pada tempat yang cukup strategis yaitu di ruang kepala sekolah. Kalender pendidikan ditampilkan dengan bentuk yang sederhana dan menarik, hal ini dikarenakan setiap kegiatan diberikan warna tersendiri yang membedakan satu dengan lainnya. Bagi tamu yang berkunjung maka akan dapat secara jelas menangkap informasi pelaksanaan kegiatan dari kalender pendidikan tersebut.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, aspek yang terdapat dalam kalender pendidikan meliputi waktu awal tahun pelajaran, minggu efektif, ulangan akhir semester, ujian nasional, ujian nasional susulan, ujian praktek, ujian sekolah, tes pendalaman materi, libur semester, hari-hari besar (nasional dan keagamaan), porsenitas, pembagian raport, libur hari besar keagamaan, ulangan tengah semester, kemah, karya wisata, ulang tahun sekolah, dan kegiatan lainnya. Penjelasan tentang masing-masing aspek adalah sebagai berikut.

- 1) Waktu efektif pembelajaran adalah sejumlah 37 minggu yang digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar (KBM).

- 2) Awal tahun pelajaran dimulai pada minggu ketiga bulan Juli 2012
- 3) Ulangan tengah semester terbagi menjadi semester gasal yang dilaksanakan pada minggu pertama bulan Oktober 2012, sedangkan untuk semester genap dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Maret 2013. Beberapa aspek lainnya dijelaskan pada tabel berikut ini.

Tabel 5. Kegiatan Sekolah Semester Gasal Tahun Pelajaran 2012/2013

No	Kegiatan Sekolah
1.	HUT SMP Negeri 3 Godean
2.	Hari awal masuk sekolah
3.	Libur Awal Ramadhan 1433 H
4.	HUT RI ke 67
5.	Libur Akhir Ramadhan 1433 H
6.	Hari Besar Idul Fitri 1433 H
7.	Libur Idul Fitri 1433 H
8.	Ulangan Tengah Semester
9.	Hari Besar Idul Adha 1433 H
10.	Tahun Baru Hijriah 1434 H
11.	Hari Guru Nasional
12.	Ujian Akhir Semester
13.	Karya Wisata
14.	Kemah
15.	Porsenitas
16.	Pembagian Raport
17.	Hari Natal
18.	Libur Semester

Tabel 6. Kegiatan Sekolah Semester Genap Tahun Pelajaran 2012/2013

No	Kegiatan Sekolah
1.	Tahun Baru Masehi
2.	TPM Kelas IX
3.	Ulangan Tengah Semester
4.	Ujian Praktek
5.	Ujian Sekolah
6.	UNAS
7.	Ujian Akhir Semester
8.	Pembagian Raport
9.	Libur Semester

SMP Negeri 3 Godean menyusun program pembelajaran yang berorientasi pada peningkatan mutu layanan pendidikan, hal tersebut seperti yang dinyatakan oleh kepala sekolah bahwa program-program peningatan mutu dilaksanakan melalui workshop-workshop perencanaan pembelajaran, guru-guru kita kumpulkan untuk membuat perangkat pembelajaran. Pada pelaksanaan kegiatan pembelajaran dipantau melalui kegiatan supervisi dan evaluasi. Pada akhir tahun pasti ada evaluasi, untuk guru sendiri selalu dipompa melalui kegiatan MGMP dan berbagai workshop. Semua aspek tersebut untuk menyegarkan profesionalisme guru.

Wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menambahkan bahwa tugasnya adalah sebagai mediator dan penyambung kebijakan kepala sekolah maupun sebagai evaluator program. Program pembelajaran tidak terlepas dari kalender pendidikan, meskipun juga terdapat beberapa tambahan seperti try out, pendalaman materi, dan lainnya. Setiap program pembelajaran juga terdapat tim yang dibentuk sekolah untuk menjalankannya. Senada dengan kedua pendapat sebelumnya, koordinator urusan kurikulum menyatakan bahwa tugasnya adalah menyediakan format untuk masing-masing mata pelajaran, kemudian dikoordinasikan dengan personalia lainnya pada bagian kurikulum. Penjaminan mutu pendidikan disusun dalam bentuk pedoman atau manual petunjuk pelaksanaan, kemudian diberikan pada masing-masing guru untuk menjamin mutu sesuai dengan program pembelajaran.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen program pembelajaran di SMP Negeri 3 Godean terbagi menjadi lima kelompok mata pelajaran, yaitu agama dan akhlak mulia, kewarganegaraan dan kepribadian, ilmu pengetahuan dan teknologi, estetika, serta jasmani, olahraga, dan kesehatan. Selain kelima kelompok mata pelajaran tersebut, terdapat penambahan untuk muatan lokal dan pengembangan diri bagi siswa.

1) Pendidikan Agama

Pendidikan agama di SMP Negeri 3 Godean meliputi Agama Islam, Kristen, Katolik, Hindu dan Budha, mengingat kondisi sosial budaya masyarakat dilingkungan sekolah. Tujuannya adalah memberikan wawasan terhadap keberagaman agama di Indonesia dan meningkatkan keimanan dan ketaqwaan siswa sesuai keyakinan agamanya masing-masing.

2) Kewarganegaraan dan Kepribadian

Tujuannya adalah memberikan pemahaman terhadap siswa tentang kesadaran hidup berbangsa dan bernegara dan pentingnya penanaman rasa persatuan dan kesatuan.

3) Bahasa Indonesia

Tujuannya adalah memberikan pemahaman terhadap siswa tentang kesadaran hidup berbangsa dan bernegara dan pentingnya penanaman rasa persatuan dan kesatuan.

4) Bahasa Inggris

Tujuannya adalah untuk (a) mengembangkan kompetensi berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulis untuk mencapai tingkat literasi *functional*, (b)

memiliki kesadaran tentang hakikat dan pentingnya bahasa Inggris untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam masyarakat global, serta (c) mengembangkan pemahaman peserta didik tentang keterkaitan antara bahasa dengan budaya.

#### 5) Matematika

Tujuannya adalah agar siswa (a) memahami konsep matematika, menjelaskan keterkaitan antarkonsep dan mengaplikasikan konsep atau algoritma, secara luwes, akurat, efisien, dan tepat, dalam pemecahan masalah, (b) menggunakan penalaran pada pola dan sifat, melakukan manipulasi matematika dalam membuat generalisasi, menyusun bukti, atau menjelaskan gagasan dan pernyataan matematika, (c) memecahkan masalah yang meliputi kemampuan memahami masalah, merancang model matematika, menyelesaikan model dan menafsirkan solusi yang diperoleh, (d) mengomunikasikan gagasan dengan simbol, tabel, diagram, atau media lain untuk memperjelas keadaan atau masalah, serta (e) memiliki sikap menghargai kegunaan matematika dalam kehidupan, yaitu memiliki rasa ingin tahu, perhatian, dan minat dalam mempelajari matematika, serta sikap ulet dan percaya diri dalam pemecahan masalah.

#### 6) Ilmu Pengetahuan Alam

Meliputi mata pelajaran Fisika dan Biologi. Tujuannya adalah agar peserta didik memiliki kemampuan (a) meningkatkan keyakinan terhadap kebesaran Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keberadaan, keindahan dan keteraturan alam ciptaanNya, (b) mengembangkan pemahaman tentang berbagai macam gejala alam, konsep dan prinsip IPA yang bermanfaat dan dapat diterapkan dalam

kehidupan sehari-hari, (c) mengembangkan rasa ingin tahu, sikap positif, dan kesadaran terhadap adanya hubungan yang saling mempengaruhi antara IPA, lingkungan, teknologi, dan masyarakat, (d) melakukan inkuiiri ilmiah untuk menumbuhkan kemampuan berpikir, bersikap dan bertindak ilmiah serta berkomunikasi, (e) meningkatkan kesadaran untuk berperanserta dalam memelihara, menjaga, dan melestarikan lingkungan serta sumber daya alam, (f) meningkatkan kesadaran untuk menghargai alam dan segala keteraturannya sebagai salah satu ciptaan Tuhan, serta (g) meningkatkan pengetahuan, konsep, dan keterampilan IPA sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang selanjutnya.

#### 7) Ilmu Pengetahuan Sosial

Meliputi mata pelajaran sejarah, ekonomi, dan geografi. Tujuannya adalah agar peserta didik memiliki kemampuan (a) mengenal konsep-konsep yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat dan lingkungannya, (b) memiliki kemampuan dasar untuk berpikir logis dan kritis, rasa ingin tahu, inkuiiri, memecahkan masalah, dan keterampilan dalam kehidupan sosial, (c) memiliki komitmen dan kesadaran terhadap nilai-nilai sosial dan kemanusiaan, serta (d) memiliki kemampuan berkomunikasi, bekerjasama dan berkompetisi dalam masyarakat yang majemuk, di tingkat lokal, nasional, dan global.

#### 8) Seni Budaya

Meliputi seni rupa, seni musik, dan seni tari. Tujuannya adalah agar peserta didik memiliki kemampuan (a) memahami konsep dan pentingnya seni budaya, (b) menampilkan sikap apresiasi terhadap seni budaya, (c) menampilkan

kreativitas melalui seni budaya, serta (d) menampilkan peran serta dalam seni budaya dalam tingkat lokal, regional, maupun global.

9) Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan

Tujuannya adalah untuk (a) mengembangkan keterampilan pengelolaan diri dalam upaya pengembangan dan pemeliharaan kebugaran jasmani serta pola hidup sehat melalui berbagai aktivitas jasmani dan olahraga yang terpilih, (b) meningkatkan pertumbuhan fisik dan pengembangan psikis yang lebih baik, (c) meningkatkan kemampuan dan keterampilan gerak dasar, (d) meletakkan landasan karakter moral yang kuat melalui internalisasi nilai-nilai yang terkandung di dalam pendidikan jasmani, olahraga dan kesehatan, (e) mengembangkan sikap sportif, jujur, disiplin, bertanggungjawab, kerjasama, percaya diri dan demokratis, (f) mengembangkan keterampilan untuk menjaga keselamatan diri sendiri, orang lain dan lingkungan, serta (g) peserta didik memahami konsep aktivitas jasmani dan olahraga di lingkungan yang bersih sebagai informasi untuk mencapai pertumbuhan fisik yang sempurna, pola hidup sehat dan kebugaran, terampil, serta memiliki sikap yang positif.

10) Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tujuannya adalah agar peserta didik (a) memahami teknologi informasi dan komunikasi, (b) mengembangkan keterampilan untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, (c) mengembangkan sikap kritis, kreatif, apresiatif dan mandiri dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta (d) menghargai karya cipta di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

## 11) Muatan Lokal

Muatan lokal merupakan kegiatan kurikuler untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan ciri khas potensi daerah, termasuk keunggulan daerah yang materinya tidak menjadi bagian dari mata pelajaran. SMP Negeri 3 Godean mengklasifikasikan muatan lokal menjadi wajib dan pilihan. Berdasarkan Surat Edaran Gubernur Provinsi DIY nomor 423.5/0912 tahun 2005 tentang Penerapan Kurikulum Muatan Lokal Bahasa Jawa, maka SMP Negeri 3 Godean menetapkan Bahasa Jawa sebagai muatan lokal wajib yang diajarkan di kelas VII, VIII dan IX. Muatan lokal pilihan bertujuan Untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki pada peserta didik sesuai dengan keinginan dan kemampuan sekolah dalam menyediakan fasilitas pendukung. Muatan Lokal yang bersifat pilihan di SMP Negeri 3 Godean meliputi Boga dan Ukir (untuk Kelas VII), Busana dan Ukir (untuk Kelas VIII), serta Boga dan Busana (untuk Kelas IX)

## 12) Kegiatan Pengembangan Diri

Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengeskpresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah. Kegiatan pengembangan diri di SMP Negeri 3 Godean difasilitasi atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan pengembangan diri dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan

pengembangan karier peserta didik serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan, dan kelompok ilmiah remaja. Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran sehingga penilaian kegiatan dilakukan secara kualitatif. Daftar kegiatan pengembangan diri dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 7. Kegiatan Pengembangan Diri SMP Negeri 3 Godean

No	Jenis Kegiatan	Kelas			Keterangan
		VII	VIII	IX	
1.	Agronomi	√	√		
2.	Basket	√	√		
3.	Karawitan	√	√	√	
4.	Karya Ilmiah Remaja	√	√		
5.	Komputer	√			Wajib
6.	Menjahit		√		
7.	Musik	√	√	√	
8.	Pencak Silat	√	√	√	
9.	Pramuka	√	√		Wajib
10.	Qiro'ah	√	√		
11.	Seni Rupa	√	√	√	
12.	Seni Tari	√	√	√	
13.	Sepak Bola	√	√	√	
14.	Tartil Al-Qur'an	√	√	√	
15.	Ukir		√		
16.	Voli	√	√	√	

Sumber : Dokumen KTSP SMP Negeri 3 Godean 2011/2012

SMP Negeri 3 Godean melaksanakan program pengelolaan dan penilaian hasil belajar peserta didik yang selalu dievaluasi dan di dokumentasikan. Hal tersebut dinyatakan oleh Kepala SMP Negeri 3 Godean yang menjelaskan bahwa terdapat bermacam-macam program penilaian hasil belajar, yaitu program penilaian harian, program penilaian ulangan umum, ulangan kenaikan kelas, kemudian terdapat program ujian, ulangan tengah semester, semua bentuk penilaian tersebut dilakukan evaluasi untuk melihat kelemahan dari

pelaksanaannya, berdasarkan temuan tersebut kemudian ditindaklanjuti untuk penyusunan program penilaian selanjutnya.

Senada dengan hal tersebut, Koordinator urusan kurikulum menyatakan bentuk penilaian bermacam-macam, mulai dari tes, ulangan harian, pendalaman materi, mid semester. Mungkin dari guru-guru ada tugas-tugas atau portofolio. Periode kegiatan berdasarkan pada Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) serta berdasarkan semester. Dokumentasi hasil evaluasi melalui Raport, kita mendokumentasikan nilai-nilai asli dari Tes Pendalaman Materi (TPM) yang diselenggarakan oleh Kabupaten. Laporan hasil penilaian secara penuh merupakan kewenangan dari guru. Perwakilan OSIS menambahkan bahwa bentuk evaluasi pembelajaran yang terdapat di SMP Negeri 3 Godean meliputi TPM, UKK, ujian praktek dan sebagainya. Periode pelaksanaan dilakukan secara semesteran, sedangkan pembagian hasil belajar pada awalnya ditempel pada papan pengumuman, selanjutnya dibagikan kepada masing-masing siswa.

Aspek peraturan akademik, Kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa peraturan akademik mengatur tentang syarat-syarat kelulusan, syarat kenaikan pangkat, pedoman mutasi siswa, tata tertib sekolah, dan lainnya. Itu semua didokumentasikan dan dipublikasikan kepada semua guru, bahkan kepada masyarakat. Sehingga sama-sama tahu bahwa SMP Negeri 3 Godean memiliki pedoman akademis. Senada dengan kepala sekolah, koordinator urusan kurikulum menyatakan bahwa aturan kegiatan pembelajaran terdapat pada tata tertib, sedangkan peraturan akademik yang menyangkut penggunaan sarana dan prasarana setiap unit terdapat petugas yang menetapkan aturan penggunaan serta

bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Kepala bagian tata usaha menyatakan bahwa terdapat peraturan akademik yang mengatur pada penggunaan barang, hal ini disebabkan barang sekolah merupakan milik negara sehingga setiap penggunaannya harus dilaporkan.

Berdasarkan hasil observasi fisik sekolah, implementasi peraturan akademik melalui tata tertib dan kode etik sekolah yang ditempel pada masing-masing ruangan. Aturan penggunaan sarana diwujudkan dengan adanya kartu inventaris barang pada masing-masing ruangan didukung dengan jadwal pemakaian serta pemeliharaanya. Pada hasil observasi kegiatan sekolah, diwujudkan dengan melaksanakan himbauan untuk menjadi etika dan budaya sekolah.

#### e. Pelaksanaan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 3 Godean terdapat berbagai macam bentuk, seperti yang dinyatakan oleh Kepala Sekolah bahwa terdapat berbagai macama programnya, akan tetapi yang utama adalah kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), baik pada tingkat kabupaten, provinsi, bahkan sekolah. Terdapat kegiatan-kegiatan yang sifatnya struktural, misalnya ada diklat dari instansi-instansi terkait, kemudian instansi swasta juga kadang bekerjasama. Proses penyusunan program dilakukan saat penyusunan rencana kerja sekolah. Kepala bagian tata usaha menambahkan bahwa pembinaan dilakukan setiap saat sesuai dengan kemampuan masing-masing personalia. Pelaksanaan pendayagunaan disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki, tetapi tidak jarang juga tenaga kependidikan saling bekerjasama

dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sedangkan pada pendapat lainnya, pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan menjadi otoritas dari kepala sekolah untuk menentukan, hal tersebut sesuai dengan pernyataan Koordinator urusan kurikulum yaitu program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan tanggung jawab kepala sekolah, jadi guru hanya sebagai pemberi masukan tentang proses pelaksanaannya. Apa yang menjadi kendala atau yang diperlukan, disampaikan kepada kepala sekolah. Pengembangan diri misalnya kok ada siswa yang berminat pada cabang olahraga anggar dan sebagainya, akan tetapi tidak memiliki tenaga kependidikan yang kompeten maka kita mencarikan dari luar sekolah sesuai dengan kebijaksanaan kepala sekolah.

Hal yang berbeda disampaikan oleh wakil kepala SMP Negeri 3 Godean yang menyatakan bahwa pelaksanaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan pelaksanaan secara pribadi, dan berhubungan secara langsung dengan Dinas Pendidikan. Pendayagunaan tersebut sudah terdapat instruksi atau penunjukan dari Dinas Pendidikan Kabupaten maupun provinsi, sehingga tidak dapat melakukan intervensi.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, pedoman untuk pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan belum terdapat secara dokumen fisik, akan tetapi pelaksanaan program mengacu pada pembagian tugas mengajar, pembagian tugas tambahan, penanggung jawab pengembangan diri, dan pembagian tugas untuk guru bimbingan konseling (BK). Pembagian tugas mengajar guru penyusunannya disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing guru serta waktu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Pembagian tugas

tambahan meliputi penambahan tugas bagi tenaga pendidik dan kependidikan untuk menduduki jabatan selain sebagai guru, yaitu meliputi tugas sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator urusan kurikulum, koordinator urusan kesiswaan, koordinator urusan sarana dan prasarana, koordinator urusan humas, koordinator perpustakaan, serta wali kelas. Penanggung jawab pengembangan diri meliputi kegiatan pramuka, qiro'ah, pencak silat, voli, ukir, musik, menjahir, karawitan, KIR dan Agronomi, Sepak bola, Tartil, Komputer, Anggar, Seni tari, dan basket. Pembagian tugas guru bimbingan konseling terdapat empat guru yang bertanggung jawab pada total jumlah 614 siswa SMP Negeri 3 Godean.

Aspek penyusunan program rekrutmen tenaga tambahan, pengembangan karir dan prestasi, serta promosi, penempatan, dan mutasi di SMP Negeri 3 Godean, kepala sekolah menyatakan bahwa rekrutmen tenaga tambahan sementara tidak ada, sekolah taat pada pemerintah. Apalagi kebutuhan guru di kabupaten Sleman melebihi kapasitas yang ada. Pengembangan karir melalui kegiatan MGMP, workshop, dan lainnya. Promosi, penempatan, dan mutasi kerjasama dengan pemerintah daerah Kabupaten Sleman, setiap tahun bahkan ada rotasi dan mutasi sesuai dengan kemampuan yang ada.

Koordinator Urusan Kurikulum menambahkan bahwa rekrutmen tenaga tambahan merupakan otoritas kepala sekolah. Kegiatan pengembangan prestasi lebih tepat dilaksanakan oleh kepala sekolah, urusan kurikulum lebih bersifat sebagai pemberi layanan agar semua proses pembinaan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik. Sehingga urusan kurikulum berfungsi sebagai pemberi informasi ketika kepala sekolah membutuhkan. Pembagian tugas dilaksanakan

berdasarkan kapasitas SDM yang dan sesuai dengan kebijaksanaan kepala sekolah. Senada dengan pernyataan kepala sekolah, kepala tata usaha SMP Negeri 3 Godean menambahkan bahwa rekrutmen tenaga tambahan merupakan kewenangan sepenuhnya dari Dinas Pendidikan, Gubernur, maupun Bupati. Menerima tenaga tambahan saja tidak diperkenankan, karena merupakan program pemerintah daerah. Pengembangan karir dan prestasi, setiap guru diikitkan pada kegiatan MGMP, workshop, dan sejenisnya. Pengembangan karir untuk tenaga kependidikan meliputi pelatihan kepala tata usaha, bendahara BOS, kegiatan diklat pengelolaan TIK. Promosi, penempatan, dan mutasi merupakan kewenangan dari Dinas Pendidikan, selain itu terdapat juga kebijaksanaan kepala sekolah.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, perencanaan sekolah yang meliputi program rekrutmen tenaga tambahan, pengembangan karir dan prestasi, serta promosi, penempatan, dan mutasi pada tahun 2010/2011 hanya terdapat program untuk pengembangan karir dan prestasi. Pengembangan karir dilakukan melalui kegiatan workhsop maupun pelatihan yang tujuannya ada meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh pendidik dan tenaga kependidikan, kompetensi tersebut meliputi pemahaman guru terhadap strategi pembelajaran yang mengarah pada CTL, kemampuan guru dalam menggunakan bahasa Inggris, kemampuan guru dan TU dalam mengoperasikan komputer, serta kemampuan guru dan TU dalam mengakses jaringan internet.

Aspek pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi pelaksanaan tugas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, konselor, tenaga

perpustakaan, tenaga laboratorium, tenaga administrasi, dan tenaga kebersihan. Kepala SMP Negeri 3 Godean menjelaskan tugas wakil kepala sekolah yang utama membantu pelaksanaan kegiatan kepala sekolah, di SMP Negeri 3 Godean pembagian tugas untuk wakil kepala sekolah lebih banyak menyoroti membantu meningkatkan mutu sekolah yang tertuang pada dokumen peningkatan mutu. Sedangkan kegiatan lain juga membantu akan tetapi lebih banyak pada mutu. Tugas guru membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang selalu dipantau. Setiap tahun terdapat SK Pembagian Tugas baik guru maupun tenaga kependidikan, lengkap mulai dari kepala sekolah, tata usaha, bendahara, bagian bendahara barang dan lainnya. Menambahkan hal tersebut, wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menambahkan bahwa tugas kepala sekolah bertanggung jawab secara umum, sebagai pengelola tertinggi sekolah, bertanggung jawab pada proses pembelajaran, ketercapaian tujuan pendidikan, pengelolaan, keuangan, perawatan sarana dan prasarana, terwujudnya hubungan atau lingkungan yang harmonis diantara warga sekolah, serta kepada masyarakat. Tugas guru secara umum melayani siswa untuk melakukan pembinaan pembelajaran, memenuhi syarat pelaksanaan jam dinas, melaksanakan tugas-tugas yang dicantumkan sebagai guru dan pegawai negeri. Tenaga kependidikan sebagai pegawai yang bekerja untuk membantu pelaksanaan administrasi guru, melakukan pendataan kepegawaian, menyiapkan atau melakukan pengadaan bahan-bahan Alat Tulis Kantor (ATK), pelaksanaan kegiatan administrasi, meliputi pemberian gaji dan tunjangan maupun lainnya yang terkait dengan tenaga kantor. Termasuk tenaga perpustakaan dan tenaga kebersihan juga merupakan elemen penting pada pengelolaan sekolah.

Kepala Tata Usaha SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa tugas kepala sekolah sebagai motivator, leader, manajer. Sebagai pemersatu, pemrakarsa, penanggung jawab, berfungsi komunikasi kepada Dinas maupun instansi diatasnya. Wakil kepala sekolah bertugas menggantikan kepala sekolah ketika ada tugas mendadak maupun ada kegiatan yang bisa diwakilkan, dan bertanggung jawab ketika kepala sekolah tidak berada di tempat. Untuk pembagian tugas guru diserahkan kepada koordnator urusan kurikulum berdasarkan peraturan dari BSNP. Tenaga kependidikan membantu dalam pelaksanaan kegiatan, selain itu terdapat pembagian tugas internal tata usaha yang meliputi kepala tata usaha, bendahara BOS, bendahara barang, bendahara gaji, tenaga perpustakaan, tenaga kebersihan dan lainnya. Sedangkan koordinator urusan kurikulum menyatakan bahwa pelaksanaan tugas kepala sekolah sudah cukup baik dalam memberikan motivasi, selain itu kepala sekolah berkenan masuk untuk mengajar di kelas ketika kosong. Aspek kepemimpinan kepala sekolah sudah cukup baik. Wakil kepala sekolah melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan tugasya. Tenaga kependidikan sudah bisa melaksanakan tugas, akan tetapi masih sedikit sekali untuk tenaga kependidikan yang mahir dalam penggunaan fasilitas TIK.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen (pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan, belum menyebutkan secara jelas tentang tugas dari wakil kepala sekolah. Akan tetapi pada aspek lainnya sudah disebutkan dengan jelas. Penjelasan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan sebagai berikut.

Tabel 8. Pembagian Tugas Mengajar Guru Semester Genap 2011/2012

No	Nama	Ijazah	Mata Pelajaran	Jml Jam
1.	Guru A	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	24*
2.	Guru B	D2/Keterampilan	Ukir, anyam	24
3.	Guru C	D2/ Orkes	Pendd. Jasmani	24
4.	Guru D	S1/ Sejarah, D2/Bahasa Jawa	Sejarah, Bahasa Jawa	24
5.	Guru E	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	30
6.	Guru F	D2/ORKES	Pendidikan Jasmani	25*
7.	Guru G	S1/Matematika	Matematika	32*
8.	Guru H	S1/Fisika	IPA	24
9.	Guru I	S1/PKK Boga	PKK	24
10.	Guru J	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	25*
11.	Guru K	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	25*
12.	Guru L	D3/IPA	IPA	24
13.	Guru M	S1/Matematika	Matematika	28
14.	Guru N	S1/Sejarah	IPS	30
15.	Guru O	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	24
16.	Guru P	S1/Biologi	IPA	24
17.	Guru Q	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	30
18.	Guru R	S1/P Kn	P Kn	24*
19.	Guru S	D2/Seni Budaya, S-1/BK	Seni Budaya	24
20.	Guru T	S1/PKK Busana	PKK	24
21.	Guru U	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	24
22.	Guru V	S1/Seni Tari	Seni Budaya	24
23.	Guru W	S1/Agama Islam	Agama Islam	27
24.	Guru X	S1/Sastra Nusantara	Bahasa Jawa	24
25.	Guru Y	D3/Bhs.Inggris	Bahasa Inggris	24
26.	Guru Z	S1/Biologi/Botani	IPA, TIK	24
27.	Guru AA	S1/P Kn	P Kn	25
28.	Guru AB	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	30
29.	Guru AC	S1/Matematika	Matematika	30
30.	Guru AD	S1/Matematika	Matematika	24
31.	Guru AE	D1Seni Rupa	Seni Budaya	24
32.	Guru AF	S1/Tehnik	T I K	24
33.	Guru AG	S1/Biologi	IPA	18
34.	Guru AH	S1/Agama Katholik	Agama Katholik	12
35.	Guru AI	S1/Agama Kristen	Agama Kristen	27
36.	Guru AJ	S1/Agama Islam	Agama Islam	24
37.	Guru AK	D3/IPS	IPS	24

Sumber : Dokumen Pembagian Tugas Guru SMP Negeri 3 Godean 2011/2012

Keterangan :

- 1) Guru A. jumlah jam mengajar sebenarnya hanya sejumlah 6 jam untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, akan tetapi karena mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah (ekuivalen 18 jam pelajaran), maka jumlah jam menjadi 24 jam pelajaran.
- 2) Guru F, jumlah jam mengajar di SMP Negeri 3 Godean adalah 12 jam, akan tetapi mendapatkan tugas tambahan pada pengembangan diri (ekuivalen 4 jam pelajaran) dan mengajar di sekolah lain (sejumlah 9 jam) maka jumlah jam mengajar menjadi 25 jam pelajaran.
- 3) Guru G jumlah jam mengajar sebenarnya hanya 20 jam untuk mata pelajaran matematika, akan tetapi karena mendapat tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah (ekuivalen 12 jam pelajaran), maka jumlah mengajar menjadi 32 jam pelajaran.
- 4) Guru J dan Guru K masing-masing sebenarnya hanya mengajar 20 jam dan 15 jam di SMP Negeri 3 Godean, akan tetapi keduanya mengajar di sekolah lain ( masing-masing sejumlah 5 jam dan 10 jam pelajaran). Sehingga jumlah jam mengajar keduanya menjadi 25 Jam.
- 5) Guru R sebenarnya hanya mengajar sejumlah 12 jam untuk mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan, akan tetapi mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan (ekuivalen 12 jam), maka jumlah jam mengajar menjadi 24 jam.

Pembagian tugas untuk guru BK terdiri dari empat guru yang mengampu total 617 siswa. Masing-masing guru mengampu sebanyak 157, 151, 152, dan 157 siswa. Kesesuaian tugas untuk guru BK sudah sesuai antara ijazah dengan bimbingan konseling yang diampu. Pembagian tugas tambahan guru meliputi penugasan sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator urusan kurikulum, koordinator urusan kesiswaan, koordinator urusan sarana prasarana, koordinator humas, kepala perpustakaan, serta penugasan sebagai wali kelas. Wali kelas meliputi VII A, VII B, VII C, VII D, VII E, VII F, VIII A, VIII B, VIII C, VIII D, VIII E, VIII F, IX A, IX B, IX C, IX D, IX E, dan IX F. Penugasan sebagai kepala sekolah dan wakil kepala sekolah memiliki ekuivalen dengan jumlah jam mengajar masing-masing adalah 18 jam dan 12 jam mengajar, sedangkan sebagai koordinator urusan dan wali kelas tidak terdapat ekuivalen jam mengajar.

Pembagian tugas untuk pengembangan diri meliputi pembinaan kegiatan bagi siswa, terdiri dari qiro'ah, pencak silat, voli, pramuka, ukir, musik, menjahit, karawitan, KIR dan Agronomi, sepak bola, tartil, komputer, anggar, seni tari, dan basket. Jenis pengembangan diri yang menjadi unggulan SMP Negeri 3 Godean meliputi olahraga (anggar, sepak bola), KIR dan Agronomi. Jumlah jam untuk masing-masing pengembangan diri adalah dua (2) jam pelajaran, sedangkan untuk KIR dan Agronomi mendapatkan alokasi empat (4) jam pelajaran. Jumlah tenaga untuk mengampu kegiatan pengembangan diri terdiri dari 23 orang. Distribusi pembagian tugas meliputi pengembangan diri qiro'ah diampu oleh satu orang, pencak silat oleh satu orang, bola voli oleh satu orang, pramuka oleh enam

orang, ukir oleh satu orang, musik oleh dua orang, menjahit oleh satu orang, karawitan oleh dua orang, KIR dan Agronomi oleh dua orang, sepak bola oleh satu orang, tartil oleh satu orang, komputer oleh dua orang, anggar oleh satu orang, seni tari oleh satu orang, serta basket oleh satu orang. Pengembangan diri untuk pramuka dan komputer merupakan kegiatan wajib untuk kelas VII dan VIII, sehingga jumlah pengampu disesuaikan dengan jenis tugas yang dilaksanakan tersebut.

#### **f. Pelaksanaan Bidang Sarana dan Prasarana**

Penyusunan program pengelolaan sarana prasarana di SMP Negeri 3 Godean menurut kepala sekolah meliputi perencanaan kebutuhan barang pengadaan barang sampai dengan pelaporan barang.

Berdasarkan hasil observasi, program pengelolaan sarana prasarana masih seputar pada pencatatan melalui kartu inventaris barang. Aspek lainnya adalah selama proses penelitian, peneliti belum menemukan adanya layout denah sekolah, ruang, dan lay out setiap ruangan.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, pengelolaan sarana prasarana di SMP Negeri 3 Godean meliputi penambahan bahan pustaka, pengadaan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran, pengelolaan sarana sanitasi, serta pemanfaatan teknologi informasi. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 3 Godean adalah sebagai berikut.

- 1) Melaksanakan perluasan akses internet untuk ruang kepala sekolah, ruang staf dan ruang guru
- 2) Membeli dua buah LCD
- 3) Membeli dua buah Laptop

- 4) Membeli satu mesin scanner
- 5) Membeli dua buah DVD
- 6) Membeli alat pengganda RISO
- 7) Membeli tiga buah komputer untuk guru dan karyawan
- 8) Membeli dua printer tinta
- 9) Membeli empat kamus Alfalink
- 10) Kebersihan setiap hari

Wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa terkait sarana dan prasarana, terdapat urusan sarana prasarana yang berfungsi sebagai penghubung kebutuhan masing-masing guru dengan keuangan. Rehabilitasi ruang dan kantor, pengadaan menjadi tanggung jawab urusan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan DPA. Selama ini pengelolaan sekolah sesuai dengan skala prioritas yang telah ditetapkan oleh sekolah. Koordinator Urusan Kurikulum menambahkan program sarana prasarana digunakan untuk memenuhi sarana dan prasarana SMP Negeri 3 Godean, sekolah tidak menarik biaya apapun dari siswa. Kepala sekolah juga secara aktif membuat proposal untuk mencari sumber dana dan peluang rehabilitasi, sehingga pengelolaan sarana prasarana sudah cukup baik.

Pengelolaan perpustakaan, kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “perpustakaan tentunya memiliki program kerja, mulai dari perencanaan, pengadaan, dan pengolahan. Pengadaan buku bisa bersumber dari BOS maupun dari pemerintah”. Koordinator urusan kurikulum menambahkan bahwa selama ini pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik, hanya saja minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan masih relatif kecil. Hal tersebut disebabkan diantaranya karena bahan pustaka yang ada selama ini masih berasal dari bantuan pemerintah, belum ada buku lainnya yang sifatnya bahan bacaan. Kepala Tata Usaha menambahkan secara teknis, siswa datang ke ruang perpustakaan kemudian

melakukan sirkulasi peminjaman maupun pengembalian dengan menggunakan kartu anggota. Pengadaan bahan pustaka berasal dari BOS. Untuk buku yang sifatnya referensi berasal dari bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK) tahun 2010. Setiap pengadaan bahan pustaka sudah ditentukan oleh pemerintah, sehingga sekolah hanya mengikuti apa yang menjadi kebijakan tersebut.

Berdasarkan hasil observasi, keberadaan ruang perpustakaan sudah cukup baik, penempatan gedung atau ruangan berada di sebelah ruang ibadah (mushola). Kondisi fisik masih cukup baik. Akan tetapi bahan pustaka didominasi dengan buku pelajaran maupun penunjang kegiatan belajar. Untuk pelayanan belum dapat dipantau karena observasi dilaksanakan saat masuk pertama sekolah, sehingga belum terlalu dimanfaatkan.

#### **g. Pelaksanaan Bidang Keuangan dan Pembiayaan**

Penyusunan pedoman pengelolaan biaya, Kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan.

“Kami taat pada regulasi, bahwa sumber pendanaan hanya dari BOS saja, kita tidak memiliki sumber lain. Karena ketentuannya SMP Negeri tidak boleh memungut biaya dari siswa, bahkan di depan kita tulis Sekolah Tanpa Pungutan. Untuk penggunaannya pun kita tertuang pada APBS dan DPA, jadi kita taat melaksanakan dan melaporkannya. Penanggung jawab keuangan adalah kepala sekolah, kalau pelaksanaan itu adalah bendahara”.

Wakil kepala sekolah menambahkan bahwa bidang keuangan dan pembiayaan bekerja berdasarkan anggaran yang ada, yaitu diijinkan atau tidak diijinkan oleh BOS. Besaran dan kegiatan sudah dituangkan dalam DPA, selain itu juga terdapat di RAPBS yang disusun pada awal tahun. Semuanya bekerja

sesuai dengan RAPBS, dan RAPBS kemudian disahkan menjadi APBS oleh Dinas Pendidikan. Sumber pendapatan sekolah tidak ada, semuanya menggunakan sumber dari BOS. Senada dengan kedua pendapat tersebut, koordinator urusan kurikulum menyatakan bahwa keuangan dan pembiayaan sudah transparan sekali, sekolah tidak menarik dana lain selain BOS. Setiap penggunaan keuangan dilaporkan kepada staf, guru, dan masyarakat.

Pengelolaan biaya dan keuangan sekolah yang hanya bersumber dari BOS tersebut, kemudian membuat sekolah membuat perencanaan sumber keuangan dari eksternal sekolah. Diantaranya pembuatan proposal kerjasama dengan maksud memperkuat jalinan penyandang dana, mengadakan pertemuan dengan alumni dalam rangka menggalang dana, dan sebagainya.

#### **h. Pelaksanaan Bidang Budaya dan Lingkungan**

Kegiatan sekolah dalam rangka mewujudkan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif menurut Kepala SMP Negeri 3 Godean dilaksanakan melalui kegiatan jalan sehat bersama stakeholders dan siswa, terdapat studi wisata bagi siswa, studi wisata guru dan karyawan, outbond, kegiatan porsenitas dan lainnya. Koordinator urusan kurikulum menambahkan bahwa upaya sekolah dimulai dengan lebih baik jika dibandingkan pada tahun-tahun sebelumnya. Dimulai dari guru yang sudah sangat minim kosong dalam mengajar (lebih sedikit), keterlambatan siswa juga menurun, serta hal lainnya.

Aspek penyusunan tata tertib sekolah, kode etik, dan program kesadaran beretika, kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “kode etik dipasang pada

tempat-tempat strategis, ruang guru, ruang TU, dan lainnya. Untuk tata tertib juga selalu didengungkan pada setiap kegiatan di Sekolah. Program kesadaran beretika dengan melakukan sosialisasi program 7K dan senyum, sapa, salam atau disingkat 3 S. Koordinator urusan kurikulum menambahkan kode etik sekolah meliputi guru dan tenaga kependidikan, sedangkan yang menyusun ada kepala sekolah. Untuk tata tertib digunakan dalam rangka mengatur siswa. Program kesadaran beretika dilaksanakan dengan 3S. Senada dengan kedua hal diatas, perwakilan OSIS SMP Negeri 3 Godean menyatakan.

“Tata tertib sekolah, kita ada buku poin. Jika ada yang melakukan pelanggaran, dicatat di dalam buku tersebut. Kemudian pada akhir semester buku tersebut diberikan kepada orang tua. Untuk kode etik terdapat peraturan secara tertulis yang mengatur kehidupan sehari-hari. Diantaranya melalui 3S dan 7K, baru saja kita mendapatkan predikat sebagai sekolah Adiwiyata, jadi dari sana kita juga meningkatkan kesadaran dalam menjaga lingkungan”.

Berdasarkan hasil observasi, tata tertib sekolah, kode etik sekolah berada di setiap ruangan sekolah, sedangkan untuk kode etik siswa belum ada. Kode etik pendidik dan tenaga kependidikan di ruang TU dan guru. Program sadar etika diwujudkan dalam bentuk himbauan kepada siswa, diantaranya menggunakan slogan-slogan dan ungkapan kalimat motivasi.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, tata tertib sekolah mengatur kegiatan pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa. Aturan bagi guru dan karyawan meliputi waktu hadir dan pulang, keterangan tentang izin tidak masuk kantor, menjaga lingkungan, tentang pakaian seragam dinas, serta macam-macam larangan yang harus dihindari oleh guru dan karyawan. Aturan bagi siswa meliputi pakaian sekolah, rambut, tatto, kuku, dan make up, masuk dan pulang

sekolah, kebersihan, kedisiplinan, dan ketertiban, sopan santun pergaulan, upacara bendera dan peringatan hari besar, kegiatan keagamaan, larangan-larangan, serta pelanggaran dan sanksi.

### i. Pelaksanaan Bidang Humas dan Kemitraan

Pelaksanaan kegiatan sekolah bidang humas dan kemitraan, kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “ lembaga-lembaga seperti Primagama, Neutron, Smartgama untuk bidang peningkatan mutu. Bidang kesehatan dengan Fakultas Farmasi Sanata Dharma, Fakultas Kedokteran UGM, Puskesmas Sleman, maupun Puskesma Godean. Pembinaan karakter kerjasama dengan Polsek Godean. Jaringan pengadaan sarana prasarana kerjasama dengan provider atau lembaga pengadaan barang. Serta pihak luar yang mengembangkan bidang TIK”.

Perwakilan Komite sekolah juga menambahkan peranan komite sekolah selain sebagai penghubung, juga berperan sebagai mitra sekolah. Kemitraan yang dijalin diantaranya dengan Polsek Godean untuk penyuluhan narkoba, puskesmas maupun perusahaan asuransi lainnya. SMP Negeri 3 Godean mendapatkan dana stimulan dari kabupaten Sleman yang diberikan kepada komite sekolah untuk menyelenggarakan kegiatan yang sasarannya adalah siswa. Akan tetapi dana tersebut, tidak diperkenankan digunakan untuk dana sekolah. Keterlibatan masyarakat misalnya bazar, terdapat semacam undangan untuk ke sekolah, bingkisan dan sejenisnya.

Berdasarkan hasil observasi, SMP Negeri 3 Godean mengadakan pengajian dan bazar yang menghadirkan warga sekitar. Kegiatan tersebut melibatkan seluruh

*stakeholders* sekolah termasuk siswa dan siswi. Warga masyarakat dilibatkan dalam proses distribusi barang dan kegiatan bazar berbagai macam kebutuhan pokok.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, pelaksanaan bidang humas dan kemitraan terdiri dari kegiatan yang melibatkan komite sekolah, masyarakat, dan kemitraan yang ada. Akan tetapi dokumen terkait bidang humas dan kemitraan tersebut, tidak secara jelas disebutkan sehingga pemahaman terhadap rencana bidang humas tersebut belum dapat maksimal dipahami.

#### **j. Pelaksanaan Bidang Lain yang Mendukung Mutu**

Pelaksanaan bidang lain saat untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan saat ini di SMP Negeri 3 Godean belum ada, terakhir SMP Negeri 3 Godean berada sebagai sekolah dengan status SSN. Wakil Kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “ disini program kearah status belum ada, pada posisi terakhir yaitu SSN. Sekolah hampir tidak memiliki hak untuk menentukan, sepenuhnya menjadi hak Dinas Pendidikan. Penetapan SSN sudah berjalan pada tahun kelima”.

Koordinator urusan kurikulum menambahkan bahwa SMP Negeri 3 Godean menjadi berstatus SSN sejak tahun 2005/2006, merintis program kelas bilingual sejak tahun 2007/2008. Akan tetapi dikarenakan program RSBI terdapat beberapa perdebatan dan polemik, maka kelas bilingual menjadi kelas unggulan sekolah sampai dengan saat ini.

### **3. Program Pengawasan dan Evaluasi SMP Negeri 3 Godean**

#### **a. Program Pengawasan**

Kepala SMP Negeri 3 Godean mengemukakan bahwa, “setiap semester melakukan evaluasi bersama stakeholders, hasilnya dipublikasikan dan ditindaklanjuti. Program pengawasan atau supervisi kita laksanakan. Sedangkan untuk kegiatan belajar mengajar (KBM) kita ada instrumen pengawasan internal, untuk pengadaan barang juga ada intsrumen evaluasi yang kita laksanakan setiap semester”. Koordinator urusan kurikulum menambahkan program pengawasan sudah disusun oleh kepala sekolah, kaitannya dengan pembelajaran dan aspek lainnya. Jadwal supervisi disusun dan disesuaikan dengan jalannya KBM. Evaluasi hasil dan tindak lanjut dilakukan saat kegiatan koordinasi. Senada kedua pendapat tersebut, kepala tata usaha menyatakan bahwa program pengawasan menjadi kewenangan kepala sekolah, semua elemen saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Berdasarkan hasil obervasi, terdapat dalam beberapa program kerja kepala sekolah yang di tempatkan di ruang kerja kepala sekolah. yaitu kepala sekolah sebagai supervisor, edukator, manajer, administrator dan fungsi lainnya. Evaluasi pengelolaan diwujudkan pada papan informasi di ruang kerja kepala sekolah.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, program dan evaluasi terbagi meliputi program jangka strategis dan operasional. Mengacu pada RPS dan Rencana Kerja Tahunan, maka program pemantauan dan evalusi meliputi :

- 1) Pemantauan atau supervisi berkala yang dilakukan pada masing-masing program setiap triwulan dan semester

- 2) Pemantauan atau supervisi klinis yang dilakukan untuk program yang mengalami kendala tertentu dan penanganan langsung Kepala Sekolah.
- 3) Evaluasi dilakukan setiap semester oleh penanggung jawab program bersama dengan kepala sekolah
- 4) Dilakukan evaluasi bersama oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, pelaksana program, dan pihak terkait pada setiap akhir tahun.
- 5) Dilakukan evaluasi bersama pada akhir tahun kelima (RPS) dan setiap satu tahun.

### **b. Evaluasi Diri Sekolah**

Aspek evaluasi diri sekolah, kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “evaluasi diri sekolah kita laksanakan setiap semester untuk semua stakeholders. Akan tetapi ini menjadi rahasia dan tidak dapat dipublikasikan”. Koordinator urusan kurikulum menambahkan bahwa EDS berkaitan dengan peningkatan mutu. Kemudian juga merupakan data profil sekolah, akan tetapi secara umumnya belum memahami tentang dokumen EDS. Jika yang dimaksudkan merupakan data yang dievaluasi kemudian untuk meningkatkan mutu, maka SMP Negeri 3 Godean sudah berjalan akan tetapi bukan merupakan dokumen EDS.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, evaluasi diri sekolah meliputi kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan rencana kerja sekolah. Data yang digunakan mengacu pada 8 SNP. Dokumen evaluasi diri sekolah (EDS) SMP Negeri mengacu pada penyusunan dengan sistematikan berdasarkan tahap-tahap

pencapaian sekolah, sehingga sekolah dapat melakukan peningkatan mutu berdasarkan hasil EDS tersebut.

### c. Program Evaluasi KTSP

Aspek program evaluasi KTSP, kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “untuk evaluasi KTSP kita lakukan setiap tahun, dan dilaksanakan tindak lanjut. Baik pada program pembelajaran maupun pelaksanaannya dengan melibatkan semua stakeholders sekolah”. Koordinator urusan kurikulum menyatakan bahwa evaluasi KTSP dapat dilaksanakan setiap tahun, dapat berubah sesuai dengan tuntutan yang ada di masayarakat maupun pengelolaan KBM. Kegiatan evaluasi dilakukan melalui supervisi oleh kepala sekolah dan pengawas. Wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menambahkan dengan menyatakan, “evaluasi ini yang pertama dijadikan atas hasil ketercapaian bidang akademik, secara mudah dapat dievaluasi setiap tahun. Kemudian hasil-hasil dari lomba olahraga maupun KIR. Setelah dievaluasi mengalami berbagai peningkatan. Rata-rata ketercapaian nilai UN juga terdapat peningkatan. Pemenuhan sarana prasarana semakin terpenuhi, pengadaan laboratorium bahasa, ruang TIK, serta fasilitas pembelajaran lainnya.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, evaluasi KTSP meliputi evaluasi hasil belajar siswa, evaluasi pelaksanaan pembelajaran, dan evaluasi rencana pembelajaran. Evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan hasil belajar siswa diwujudkan pada kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, remidial, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, dan ujian nasional. Ulangan hari merupakan kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur

pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih. Ulangan Tengah Semester merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 – 9 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut. Aspek remidial, pembelajaran di SMP Negeri 3 Godean menganut sistem pembelajaran tuntas (*Mastery Learning*) yang mengandung makna bahwa setiap siswa mampu menguasai materi minimal setiap kompetensi dasar, hanya masalah waktu yang membedakan. Siswa yang mempunyai kemampuan intelektual tinggi, akan lebih cepat memahami kompetensi dasar yang dipelajarinya, semikian juga sebaliknya. Sehingga diperlukan adanya pembelajaran remedial. Ulangan akhir semester merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut. Ulangan kenaikan kelas adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik di akhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester genap pada satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan KD pada semester tersebut. Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan. Mata pelajaran yang diujikan adalah mata pelajaran kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak

diujikan dalam Pengembangan Kurikulum SMP Negeri 3 Godean ujian nasional dan aspek kognitif dan/atau psikomotorik kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia serta kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian. Ujian Nasional adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.

Penilaian hasil belajar oleh guru dilakukan secara berkesinambungan, bertujuan untuk memantau proses dan kemajuan belajar peserta didik serta untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran. Penilaian tersebut meliputi kegiatan sebagai berikut.

- 1) Menginformasikan silabus mata pelajaran yang di dalamnya memuat rancangan dan kriteria penilaian pada awal semester.
- 2) Mengembangkan indikator pencapaian KD dan memilih teknik penilaian yang sesuai pada saat menyusun silabus mata pelajaran.
- 3) Mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian sesuai dengan bentuk dan teknik penilaian yang dipilih.
- 4) Melaksanakan tes, pengamatan, penugasan, dan/atau bentuk lain yang diperlukan.
- 5) Mengolah hasil penilaian untuk mengetahui kemajuan hasil belajar dan kesulitan belajar peserta didik.
- 6) Mengembalikan hasil pemeriksaan pekerjaan peserta didik disertai balikan/komentar yang mendidik.

- 7) Memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran.
- 8) Melaporkan hasil penilaian mata pelajaran pada setiap akhir semester kepada pimpinan satuan pendidikan dalam bentuk satu nilai prestasi belajar peserta didik disertai deskripsi singkat sebagai cerminan kompetensi utuh.
- 9) Melaporkan hasil penilaian akhlak kepada guru Pendidikan Agama dan hasil penilaian kepribadian kepada guru Pendidikan Kewarganegaraan sebagai informasi untuk menentukan nilai akhir semester akhlak dan kepribadian peserta didik dengan kategori sangat baik, baik, atau kurang baik.

#### **d. Program Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Program evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “evaluasi pada pelaksanaan kinerja contohnya dengan DP3, akan tetapi menjadi rahasia sekolah. Aspek yang dievaluasi tentunya semua yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan interaksi sosial pada kegiatan sekolah”. Koordinator urusan kurikulum menambahkan bahwa kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan selalu dipantau oleh kepala sekolah dalam berbagai bentuk supervisi dan evaluasi. Sering langsung kepala sekolah memantau guru selama mengajar di kelas. Selain kedua hal tersebut, wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menambahkan bahwa evaluasi dilakukan untuk melihat kinerja melalui pengamatan secara langsung, kehadiran, pemenuhan jam kerja. Paling tidak jam 07.00 sudah sampai di sekolah, dan pulang pukul 13.30.

Berdasarkan hasil observasi, proses KBM berjalan dengan baik sejauh dilaksanakannya kegiatan penelitian, guru yang memberikan materi pelajaran juga sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Selain menjalankan tugas profesional berupa mengajar, guru juga dapat menerima tugas tambahan dari kepala sekolah.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, pendidik atau guru sudah mengajar sesuai dengan bidang atau kompetensi yang dimiliki. Akan tetapi terdapat beberapa guru yang mengajar pada mata pelajaran tertentu tidak sesuai kompetensi diakibatkan jumlah jam yang kurang, sehingga harus menambah mengajar pada mata pelajaran lainnya. Diantaranya adalah terdapat guru yang memiliki kompetensi S1/BK mengajar pada mata pelajaran seni budaya. Hal tersebut terjadi karena kompetensi awal yang dimiliki adalah D2/Seni Budaya. Selanjutnya terdapat guru dengan kompetensi yang dimiliki adalah S1/Biologi, mengajar pada mata pelajaran IPA dan TIK. Pada aspek pemenuhan jam mengajar, secara keseluruhan sudah memiliki 24 jam mengajar, bahkan beberapa guru terdapat yang melebihi dari 24 jam.

#### e. Akreditasi Sekolah

Pelaksanaan penyiapan dokumen akreditasi belum secara jelas disebutkan pada perencanaan sekolah, hal tersebut dikarenakan SMP Negeri 3 Godean pada tahun 2011 sudah melaksanakan kegiatan akreditasi, akan tetapi pada proses persiapan akreditasi semua elemen sekolah dilibatkan. Selain pada proses pelibatan stakeholders, kegiatan yang dilaksanakan sekolah juga dalam rangka

mencapai delapan SNP. Berdasarkan petikan Keputusan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP S/M) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 28.2/BAP/TU/IX/2011 tentang Penetapan Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah, SMP Negeri Godean dinyatakan terakreditasi dengan nilai 94 dan peringkat A. Keputusan tersebut ditetapkan pada tanggal 28 Oktober 2011. Komponen nilai akreditasi SMP Negeri 3 Godean meliputi.

Tabel 9. Nilai Akreditasi SMP Negeri 3 Godean

No	Komponen	Nilai
1.	Standar Isi	94
2.	Standar Proses	96
3.	Standar Kompetensi Lulusan	98
4.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	85
5.	Standar Sarana dan Prasarana	94
6.	Standar Pengelolaan	99
7.	Standar Pembiayaan	99
8.	Standar Penilaian Pendidikan	94
<b>Nilai Akhir</b>		<b>94</b>

#### **4. Kepemimpinan Sekolah**

##### **a. Tanggung jawab Pengelolaan**

Pelasanaan kepemimpinan sekolah menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Koordinator urusan kurikulum menyampaikan bahwa, “tanggung jawab utama pada kepala sekolah, kinerja wakil kepala sekolah sudah cukup baik dalam membantu pelaksanaan tugas kepemimpinan sekolah”. Kepala SMP Negeri 3 Godean menambahkan, “tugas pemimpin sekolah tentunya mampu menjadi motivator dan teladan yang baik bagi pengelolaan sekolah, selain itu juga melaksanakan pengelolaan sekolah secara akuntabel dan transparan”.

Berdasarkan hasil observasi, dapat diketahui sejauh pelaksanaan kegiatan penelitian, terdapat sinergitas tugas kepala sekolah dan wakil kepala sekolah yang baik. Diantaranya ketika kepala sekolah berhalangan, maka wakil kepala sekolah menjadi penanggung jawab pengelolaan sekolah, selain itu juga berfungsi sebagai penjamin mutu sekolah.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, tugas kepala sekolah dibantu oleh satu orang wakil kepala sekolah dan beberapa koordinator urusan. Koordinator urusan meliputi kurikulum, kesiswaan, humas, dan sarana prasarana. Aspek lainnya adalah bagan struktur menunjukkan hubungan yang jelas kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.

Aspek kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab pengelolaan sekolah, wakil kepala sekolah menyatakan bahwa tugas kepala sekolah sebagai leadership, baik secara tertulis maupun tidak tertulis, bisa mengkoordinasi lingkungan yang kondusif untuk mewujudkan suasana belajar yang nyaman. Peran guru dapat terpantau dengan baik, tugas-tugas kedinasan dipantau. Memberikan langkah-langkah pencapaian program sekolah, bimbingan dan arahan serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan sekolah dan penggunaan anggaran sekolah. Evaluasi kinerja tidak ada secara pasti, biasanya dilakukan oleh Dinas Pendidikan. Meskipun nantinya instrumen yang ada diisi oleh guru-guru, untuk mekanisme pemberian skor dan lainnya dilakukan oleh Dinas Pendidikan.

Koordinator urusan kurikulum menambahkan bahwa kepala sekolah adalah sosok yang visioner, pandangannya kedepan dapat diteladani, sudah cukup bagus.

Hal yang cukup berpengaruh pertama wawasan, jika wawasan luas, maka akan dapat memberikan motivasi dengan baik. Kedua didukung sikap atau tauladan, kepala sekolah ketika memimpin, memberikan teladan yang baik. Sedangkan kepala tata usaha SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “kepala sekolah aktif dan benar-benar memberikan perhatian kepada personalia dalam rangka penjaminan mutu”.

Aspek struktur kepemimpinan SMP Negeri 3 Godean, koordinator urusan kurikulum menyatakan, “struktur kepemimpinan terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kemudian ada bagian-bagian yang membantu kinerja kepala sekolah”. Kepala tata usaha SMP Negeri 3 Godean juga menambahkan bahwa kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah dengan dibantu oleh beberapa koordinator urusan, yaitu humas, kurikulum, sarana dan prasarana, serta kesiswaan.

Berdasarkan hasil observasi, pelaksanaan tugas kepala sekolah terdapat pada program kerja dan jadwal kegiatan kepala sekolah. Untuk pelaksanaan tugas wakil kepala sekolah belum dapat ditemukan data yang diobservasi.

## b. Peran Kepala Sekolah

Aspek peranan kepala sekolah dalam menjalankan fungsi leading, komunikasi, instruksi/direksi, supervisi dan pengawasan pada pelaksanaan kegiatan sekolah, wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan.

“ Kepala sekolah bisa memberikan sosok keteladanan pada semua aspek, kerapian, kedisiplinan, pemenuhan jam kerja dan lainnya. Komunikasi dilakukan secara langsung oleh kepala sekolah atau melalui bagian humas, melihat pada situasi dan kondisi. Instruksi dilakukan paling tidak dengan

*briefing* untuk pembinaan, dan dimungkinkan secara mendadak. Supervisi terhadap tenaga pendidik diadakan dengan memberikan informasi kapan dan tanggal berapa diadakan supervisi, sebagian besar menyangkut proses pembelajaran. Selain itu juga dapat dilibatkan guru untuk membantu melakukan supervisi. Supervisi juga dilakukan oleh pengawas dari Dinas Pendidikan”.

Koordinator urusan kurikulum menambahkan bahwa kepala sekolah sudah cukup baik dalam memimpin, visioner, memberikan tauladan. Sesuatu hal yang kurang tepat tidak disampaikan dengan kata-kata keras dan lainnya, akan tetapi disampaikan dengan cara sedikit bercanda dan sejenisnya. Melalui cara demikian, personalia mengetahui apa yang menjadi kesalahannya. Komunikasi yang dijalankan sudah cukup baik, instruksi atau direksi sudah cukup jelas, pembagian tugas semua bagian diberikan penjelasan dengan cukup baik. Supervisi dan pengawasan dilaksanakan dengan optimal. Kepala tata usaha SMP Negeri 3 Godean menyatakan, “ fungsi kepimpinan kepala sekolah ya seperti nahkoda, komunikasinya bagus dan cukup lancar, kekeluargaan baik. Setiap senin ada briefing sebagai fungsi koordinasi dan direksi. Supervisi dan pengawasan kinerja kepala sekolah berupa presensi kehadiran”.

Berdasarkan hasil observasi, kompetensi kepala SMP Negeri 3 Godean meliputi kemampuan sebagai pendidik (*edukator*), pengelola sekolah (*manager*), sebagai administrator, kepemimpinan sekolah (*leader*), kemampuan menciptakan iklim kerja, kemampuan sebagai wirausahawan, serta sebagai penyelia. Kemampuan sebagai pendidik (*edukator*), kepala sekolah diharapkan dapat berprestasi sebagai seorang guru, dapat membimbing siswa, mengikuti perkembangan IPTEK, dapat membimbing guru dan karyawan, mengembangkan

staf, serta dapat memberi contoh mengajar yang baik. Kepala sekolah sebagai pengelola (*manager*), meliputi kemampuan pada penyusunan program, menggerakkan staf, menerapkan prinsip hukum dan penghargaan, menyusun organisasi kepegawaian, mengoptimalkan sumber daya sekolah, serta mampu memotivasi secara internal maupun eksternal. Kepala sekolah sebagai administrator meliputi pengelolaan pada proses belajar mengajar (PBM) bimbingan dan konseling, administrasi keuangan, surat menyurat, ketenagaan, sarana prasarana, dan pengelolaan kegiatan kesiswaan. Kemampuan aspek kepemimpinan sekolah (*leader*) meliputi mempunyai dan memahami visi, misi, serta tujuan sekolah, berkepribadian kuat (jujur, percaya diri, berjiwa besar dan menjadi panutan), mengenal kompetensi warga sekolah, serta mampu berkomunikasi dan mengambil keputusan dengan baik. Kemampuan dalam menciptakan iklim kerja meliputi kepala sekolah mengatur lingkungan kerja (fisik) dan mengatur suasana kerja (non fisik). Kemampuan sebagai wirausahawan, kepala sekolah menggerakkan sumber daya sekolah dan melaksanakan pembaharuan sekolah. kemampuan sebagai penyelia, kepala sekolah menyusun program dan melaksanakan supervisi pada tiap semester maupun sesuai kesepakatan guru, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk peningkatan kinerja dan kualitas pengelolaan sekolah.

Mengacu pada deskripsi kompetensi yang dimiliki oleh kepala sekolah tersebut, maka disusun program kerja sekolah yang meliputi beberapa aspek sebagai berikut.

- 1) Peran pada kelompok kepala sekolah sebagai pendidik (edukator) adalah membimbing program pengajaran atau bimbingan dan konseling, melaksanakan program atau pengajaran bimbingan dan konseling, melaksanakan evaluasi dan analisis hasil evaluasi, melaksanakan program perbaikan atau pengayaan, membimbing karyawan dalam menyusun program kerja, membimbing karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, membimbing Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), membimbing siswa untuk mengikuti lomba atau kompetisi, kemampuan membimbing staf melalui pendidikan dan latihan, pertemuan sejawat MGMP/KKG, seminar atau diskusi, bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, serta mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah. Mengikuti perkembangan IPTEK melalui pendidikan dan latihan, pertemuan profesi (MKKS), seminar dan diskusi, serta melalui bahan bacaan. Memberi contoh mengajar yang baik dengan memiliki jadwal mengajar 12 jam per minggu dan memiliki perangkat pembelajaran yang dibutuhkan (program tahunan, program semester, Silabus, RPP, dan lainnya).
- 2) Peran dalam kelompok kepala sekolah sebagai pengelola (manager) meliputi memiliki program jangka panjang (8 tahun), jangka menengah, dan jangka pendek. Memiliki susunan program sekolah, personalia pendukung, dan menyusun personalia untuk kegiatan sekolah yang bersifat temporer (bazar, study wisata, dan lainnya). Menggerakkan staf dan karyawan dengan memberi arahan dan mengkoordinasikan staf yang sedang melaksanakan tugas. Memanfaatkan

sumber daya manusia dan sarana prasarana secara optimal, serta membuat sarana prasarana yang menjadi hak milik sekolah.

- 3) Peran dalam kelompok kepala sekolah sebagai administrator meliputi kepala sekolah memiliki kelengkapan data administrasi KBM, Bimbingan dan konseling, kesiswaan, kegiatan ekstrakurikuler, administrasi guru serta karyawan. Memiliki administrasi keuangan rutin dan lainnya, data gedung dan ruang, serta data mebeler. Memiliki data administrasi surat masuk, surat keluar, dan surat keputusan.
- 4) Peran dalam kelompok kepala sekolah sebagai penyelia (supervisor) meliputi memiliki dan melaksanakan program supervisi KBM, BK, kegiatan ekstrakurikuler, program supervisi kelas atau klinis. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru dan karyawan, serta dalam rangka pengembangan kualitas sekolah.
- 5) Peran dalam kelompok kepala sekolah sebagai pemimpin atau leader meliputi kemampuan untuk mempertahankan nilai kejujuran, percaya diri, serta tanggung jawab pada setiap aspek kehidupan. Memahami kondisi guru, karyawan, siswa serta warga sekolah lainnya. Memiliki dan memahami visi pada sekolah. Mampu mengambil keputusan secara internal dan eksternal sekolah, berkomunikasi secara lisan dengan baik, serta menuangkan gagasan ke dalam tulisan dengan baik.
- 6) Peran dalam kelompok kepala sekolah sebagai meliputi kemampuan untuk menemukan, memilih, dan melaksanakan gagasan baru. Melakukan pembaharuan pada kegiatan PBM dan BK, kegiatan pengadaan dan pembinaan guru serta

karyawan, pada kegiatan ekstrakurikuler, serta pada kemampuan menggali sumber pendanaan dan pembiayaan sekolah.

7) Peran dalam kelompok kepala sekolah sebagai motivator meliputi memiliki kemampuan dalam mengatur ruang kerja, ruang belajar, ruang perpustakaan, dan ruang laboratorium yang kondusif untuk kegiatan sehari-hari, serta mengatur halaman dan taman sekolah agar dapat mendukung kehidupan yang sejuk dan nyaman. Memiliki kemampuan menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara guru dan karyawan, serta sekolah dengan lingkungan. Memiliki kemampuan dalam menerapkan prinsip penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*).

Berdasarkan beberapa penjelasan tersebut diatas, maka peranan kepala sekolah di SMP Negeri 3 Godean terdiri dari kemampuan melaksanakan tugas dan peranan kepala sekolah. Pada aspek pelaksanaan tugas, maka kepala sekolah selain sebagai penanggung jawab secara keseluruhan pengelolaan sekolah, juga berfungsi sebagai tenaga pendidik. Pada aspek peranan kepala sekolah secara jelas sudah dijelaskan bahwa fungsi-fungsi pengelolaan meliputi edukasi, kepemimpinan, administrasi, supervisi, motivasi, inovasi, dan manajer dapat dilaksanakan baik.

## **5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen**

Aspek pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) terdiri dari program pengembangan SIM dan pemanfaatan fasilitas berbasis IT. Kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa terdapat program pengembangan SIM, akan

tetapi belum sepenuhnya dapat dilaksanakan. Program pengembangan SIM sambil berjalan akan selalu ditingkatkan, sehingga dapat menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat. Koordinator menambahkan bahwa pelaksanaan SIM di SMP Negeri 3 Godean sudah memiliki usaha untuk mengembangkan, jika secara eksternal memiliki website, fasilitas sudah mendukung akan tetapi penanggung jawab secara optimal belum ada. Hal yang berbeda disampaikan oleh Wakil Kepala SMP Negeri 3 Godean yang menyatakan, “suatu program yang belum begitu terealisasi, masih merupakan wacana. Akan tetapi merupakan program kerja yang baik. Jadi masih seputar wacana yang ingin, untuk sumber daya sebenarnya sudah ada hanya untuk operasionalisasinya yang belum maksimal”.

Berdasarkan hasil observasi, program pengembangan SIM dapat dilihat dan dicermati pada rencana strategis dan pengembangan sekolah. pelaksanaan program diantaranya dengan menyediakan fasilitas Ruang Laboratorium TIK dan penyediaan website sekolah. Pemanfaatan ICT diantaranya pada saat kegiatan PPDB, pengambilan ijazah siswa kelas IX, dan kegiatan lainnya.

Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, pada program pengembangan fasilitas dan inovasi pendidikan, sekolah memberikan target jaringan online berupa internet sebesar 100 % bagi seluruh lingkungan sekolah. Aspek selanjutnya adalah target sekolah 90 % guru dan staf Tata Usaha mampu dan mahir mengoperasikan komputer beserta semua pendukungnya.

Pemanfaatan fasilitas berdasarkan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa sarana pemanfaatan tentunya dengan adanya ruang laboratorium TIK, kemudian setiap

personalia atau staf memiliki kemampuan mengoperasikan setiap bahan administrasi sekolah berbasis TIK, serta lainnya. Sekolah juga memiliki website sebagai salah satu wujud pengembangan SIM yang terus ditingkatkan pengelolaannya. Kepala tata usaha SMP Negeri 3 Godean menambahkan penggunaan fasilitas sudah secara optimal untuk mendukung program pemerintah yang mengalami perkembangan dengan memanfaatkan data secara online atau elektronik. Koordinator urusan kurikulum memberikan penjelasan bahwa delapan kelas sudah menggunakan fasilitas LCD, sehingga jika kemudian digunakan rata-rata maka penggunaan IT sudah mencapai 50 %. Kemampuan penggunaan sudah cukup baik, setiap guru sudah mampu mengoperasikan komputer, akan tetapi terdapat beberapa yang belum memiliki kemampuan atau memahami tentang pengembangan fasilitas berbasis TIK sekitar 10 %.

Wakil kepala SMP Negeri 3 Godean menyatakan bahwa personalia untuk memanfaatkan fasilitas SIM sudah ada, akan tetapi belum terlalu memadai. Sehingga untuk saat ini masih diusahakan untuk merealisasikan program pengembangan SIM secara lebih baik. Terdapat keinginan yang bertujuan untuk meningkatkan prestasi sekolah, pertama pada peningkatan mutu akademik. Peningkatan mutu akademik sebagai gambaran nyata untuk melihat posisi sekolah dibandingkan dengan sekolah lainnya. Usaha yang terus diupayakan oleh pihak sekolah untuk meningkatkan mutu tersebut diantaranya melalui pemenuhan sarana dan prasarana, yaitu pemenuhan ruang Aula sebagai tempat ketika acara sekolah dapat dimanfaatkan, selain itu pemenuhan fasilitas berbasis IT dan lainnya terus ditingkatkan.

Perwakilan OSIS memberikan pernyataan terkait usaha pemanfaatan fasilitas TIK, siswa membawa laptop kemudian dapat mengakses WiFi yang telah diberikan oleh sekolah, akan tetapi saat kegiatan pembelajaran akses untuk WiFi dihentikan sementara agar tidak mengganggu proses KBM. Siswa diajari untuk membuat blog, kemudian mengelolanya. Pemanfaatan website selama ini masih menjadi tanggung jawab guru.

Berdasarkan hasil observasi, proses *updating* website masih belum cukup optimal, karena menu-menu website masih belum ada yang berfungsi. Akan tetapi secara keseluruhan sudah cukup baik.

Berikut ini tampilan website SMP Negeri 3 Godean



Gambar 8. Tampilan Website SMP Negeri 3 Godean  
(Diunduh tanggal 23 Juli 2012 pukul 08.00 WIB)

## **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Perencanaan Program**

Perencanaan adalah suatu proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan, dan menimbang serta memutuskan dengan keputusan yang diambil harus mempunyai konsistensi (taat asas) internal yang berhubungan secara sistematis dengan keputusan-keputusan lain, baik dalam bidang-bidang itu sendiri maupun pada bidang-bidang lain dalam pembangunan, dan tidak ada batas waktu untuk satu jenis kegiatan, serta tidak harus selalu satu kegiatan mendahului dan didahului oleh kegiatan lain.

Berdasarkan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, perencanaan program ditandai dengan kegiatan berupa perumusan visi, misi, tujuan, serta rencana kerja sekolah. Dalam penyusunan rencana kerja, produk yang dihasilkan adalah dapat berupa rencana jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang terkait dengan mutu lulusan. Kemudian rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/ Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.

Indikator perencanaan program sekolah sebagaimana dimaksud pada penjelasan diatas adalah sebagai berikut.

- a. Sekolah memiliki rumusan visi yang jelas dan mudah dipahami
- b. Visi sekolah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan oleh pimpinan satuan pendidikan

- c. Sekolah memiliki perumusan dan penetapan misi yang mudah dipahami serta sering disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.
- d. Sekolah memiliki perumusan dan penetapan tujuan sekolah empat tahun, satu tahun, dan berisi aspek delapan standar nasional pendidikan (SNP) yang mudah dipahami serta disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.
- e. Sekolah memiliki rencana kerja jangka menengah (empat tahunan), rencana kerja tahunan, RKAS yang mencakup delapan SNP yang sesuai dengan pedoman serta disosialisasikan oleh pemimpin satuan pendidikan.
- f. Perencanaan dan pedoman sekolah mencakup bidang kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, pengelolaan dan pendayagunaan pendidik serta tenaga kependidikan, sarana prasarana pendidikan, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat dan kemitraan, bidang lainnya yang mendukung penjaminan dan pengembangan mutu, serta bidang pengawasan dan evaluasi.

Berdasarkan hasil penelitian, maka perencanaan di SMP Negeri 3 Godean dapat dijelaskan pada bagian di bawah ini.

Visi adalah tujuan yang akan dicapai oleh sekolah selama paling tidak lima tahunan yang menyangkut mutu akademik, pemenuhan sarana dan prasarana, dan manajemen sekolah. Visi disusun berdasarkan pada analisis SWOT pada kondisi yang ada di sekolah. Melibatkan seluruh *stakeholders* sekolah pada proses

penyusunan dan sosialisasi. Lewis dan Smith (1994: 44) menyatakan bahwa pernyataan visi haus selalu berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang terjadi, sehingga hendaknya mempunyai sifat sebagai berikut.

- 1) Berorientasi pada masa depan
- 2) Tidak dibuat berdasar kondisi atau tren saat ini
- 3) Mengekspresikan kreatifitas
- 4) Berdasar pada prinsip nilai yang mengandung penghargaan bagi masyarakat
- 5) Memperhatikan sejarah, kultur, dan nilai organisasi meskipun ada perubahan
- 6) Mempunyai standar yang tinggi, ideal, serta harapan bagi anggota lembaga
- 7) Memberikan klarifikasi bagi manfaat lembaga serta berbagai tujuannya
- 8) Memberikan semangat dan mendorong timbulnya dedikasi pada lembaga
- 9) Menggambarkan keunikan lembaga dalam kompetisi dan citranya
- 10) Bersifat ambisius serta menantang segenap anggota lembaga

Berdasarkan definisi tersebut, maka penyusunan visi SMP Negeri 3 Godean sudah cukup baik karena telah memenuhi unsur terbentuknya visi sekolah tersebut. Aspek penegasan tersebut meliputi visi SMP Negeri 3 Godean berorientasi pada masa depan yaitu apa yang akan dicapai oleh sekolah selama lima tahun mendatang, gambaran visi yang bersifat umum memberikan penjelasan bahwa tidak disusun menggunakan dasar kondisi saat ini, selain itu visi sekolah berusaha memadukan tiga unsur utama berupa prestasi, kehidupan keagamaan, serta pembinaan karakter yang hendak dicapai sekolah. Visi sekolah ditambahkan dengan indikator yang memberikan penegasan dan arahan bagi sekolah, sehingga dapat memacu setiap anggota organisasi untuk turut serta meningkatkan pencapaian visi sekolah.

Rumusan misi sebagai salah satu bentuk kiat atau cara untuk mencapai visi sekolah, penyusunan misi dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan berbagai

pihak yang berkepentingan. Setelah misi sekolah disusun, maka proses sosialisasi dilakukan melalui berbagai forum pertemuan, diskusi dan pembinaan, serta didukung dengan adanya dokumen atau petunjuk kerja tentang misi sekolah.

Misi yang baik menurut Siagian (1995: 32) memiliki ciri-ciri yaitu merupakan suatu pernyataan yang bersifat umum, mencakup filsafat yang dianut dan digunakan organisasi, secara implisit menggambarkan citra, merupakan pencerminan jati diri, menunjukkan produksi yang menjadi andalan, serta menggambarkan dengan jelas apa yang menjadi kebutuhan lembaga. Berdasarkan hasil penelitian, maka misi yang disusun SMP Negeri 3 Godean sudah cukup baik karena memenuhi ciri-ciri misi yang baik tersebut.

SMP Negeri 3 Godean memiliki rumusan tujuan empat tahunan dan satu tahunan yang digunakan untuk mencapai delapan SNP, sedangkan berdasarkan hasil observasi maka belum ditemukan bentuk sosialisasi tujuan sekolah. Oleh karena itu diperlukan sebuah program dalam rangka melakukan sosialisasi tujuan kepada seluruh warga sekolah, meskipun jika mencermati dokumen RPS dan Rencana Operasional maka akan dapat menemukan rumusan tujuan sekolah. Sosialisasi tujuan sekolah dilakukan melalui forum diskusi, pertemuan dan melalui pedoman. Berdasarkan hasil penelitian tentang rumusan, penetapan, dan sosialisasi tujuan sekolah sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan, akan tetapi diperlukan bentuk sosialisasi secara lebih intensif terkait rumusan tujuan kepada warga sekolah seperti misalnya melalui papan yang digunakan untuk menuliskan visi dan misi sekolah.

SMP Negeri 3 Godean memiliki Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) yang digunakan sebagai perencanaan sekolah jangka empat tahunan, sedangkan jangka satu tahunan SMP Negeri 3 Godean menyusun Rencana Operasional (Renop). Aspek yang termasuk dalam RPS dan Renop SMP Negeri 3 Godean meliputi usaha untuk mencapai delapan SNP, sedangkan aspek kesiswaan, kurikulum, humas dan sebagainya hanya merupakan perangkat untuk mencapai delapan SNP. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, secara istilah antara indikator dengan kondisi nyata terdapat perbedaan, diantaranya adalah pada indikator menggunakan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sedangkan pada kondisi di SMP Negeri 3 Godean menggunakan RPS dan Renop. Jika berdasarkan pada indikator, maka RKJM digunakan sebagai rencana empat tahunan sekolah sekaligus sebagai dasar bagi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sekolah atau RKAS, dan RKT digunakan sebagai rencana kerja tahunan dan menjadi dasar bagi penyusunan Rencana Anggaran dan Pendapatan Sekolah (RAPBS). Berdasarkan penelitian, dengan dokumen yang digunakan adalah RPS bentuk rencana kerja sekolah menjadi sedikit tidak sesuai dengan indikator. Sehingga pada aspek penyusunan rencana kerja sekolah perlu mendapatkan perhatian secara lebih optimal dari pihak yang berkepentingan.

Aspek perencanaan sekolah meliputi pada peningkatan pencapaian delapan SNP, sedangkan aspek kesiswaan, kurikulum, humas, dan sebagainya hanya merupakan alat untuk merealisasikan capaian delapan SNP. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka aspek perencanaan SMP Negeri 3 Godean sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan, akan tetapi terdapat beberapa aspek yang belum

dijelaskan pada rencana kerja sekolah diantaranya adalah pada aspek kesiswaan, budaya dan lingkungan sekolah.

Berdasarkan beberapa hasil pembahasan di atas, maka perencanaan program SMP Negeri 3 Godean sudah cukup baik dan telah memenuhi kebijakan tentang pengelolaan sekolah. Perencanaan sekolah meliputi perumusan dan penetapan visi, misi, serta tujuan sekolah, penyusunan rencana kerja sekolah jangka empat tahunan dan satu tahunan, serta aspek perencanaan dan pedoman sekolah. Akan tetapi terdapat beberapa catatan yang perlu diperhatikan diantaranya adalah diperlukan bentuk sosialisasi secara lebih intensif pada tujuan sekolah agar dapat dipahami oleh semua warga sekolah, penyusunan rencana kerja sekolah disesuaikan dengan standar pengelolaan pendidikan yang memberikan arahan bahwa penyusunan RKJM sebagai dasar pembuatan RKAS, dan RKT sebagai dasar penyusunan RAPBS, kemudian pada aspek perencanaan perlu untuk ditambahkan penjelasan tentang rencana program untuk kesiswaan, budaya, dan lingkungan sekolah.

## **2. Pelaksanaan Program**

Pelaksanaan program sekolah meliputi penyusunan pedoman sekolah, pembuatan struktur organisasi sekolah dan pelaksanaan kegiatan sekolah. Pedoman sekolah meliputi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kalender pendidikan/ akademik, struktur organisasi sekolah, pembagian tugas mengajar guru, pembagian tugas tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib sekolah, kode etik sekolah, dan biaya operasional sekolah. Pada pelaksanaan

kegiatan sekolah terbagi dalam delapan bidang, yaitu bidang kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan, peran hubungan masyarakat dan kemitraan, serta bidang lain yang berfungsi sebagai peningkatan dan pengembangan mutu.

Indikator pelaksanaan program sekolah sebagaimana yang dimaksud penjelasan diatas adalah sebagai berikut.

- a. Sekolah memiliki struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas dan hubungan dari masing-masing anggota organisasi.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
- c. Penerimaan peserta didik sesuai dengan pedoman yang telah dirumuskan
- d. Siswa diberikan layanan konseling, ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan, dan pelacakan terhadap alumni.
- e. Sekolah menyusun dokumen KTSP sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada pedoman.
- f. Sekolah menyusun kalender pendidikan yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan lainnya. Disusun secara semesteran, bulanan, dan mingguan.
- g. Sekolah melaksanakan program pembelajaran yang berorientasi pada peningkatan mutu layanan pendidikan.
- h. Sekolah melaksanakan program pengelolaan penilaian hasil belajar peserta didik yang selalu dievaluasi dan didokumentasikan.

- i. Sekolah memiliki peraturan akademik yang mengatur kegiatan pembelajaran dan ketentuan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- j. Sekolah memiliki program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- k. Sekolah menyusun program rekrutmen tenaga tambahan, pengembangan karir dan prestasi, serta promosi, penempatan, dan mutasi.
- l. Pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi pelaksanaan tugas kepala sekolah, guru, konselor, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, tenaga administrasi, dan tenaga kebersihan.
- m. Sekolah menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana
- n. Program pengelolaan sarana dan prasarana dapat dipahami oleh seluruh warga sekolah.
- o. Sekolah menyusun pengelolaan ruang perpustakaan
- p. Sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya yang mengacu pada SNP
- q. Pedoman pengelolaan biaya disosialisasikan dan dapat dipahami oleh seluruh warga sekolah.
- r. Sekolah memiliki usaha untuk menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif
- s. Sekolah menyusun tata tertib, kode etik sekolah, dan program kesadaran beretika.
- t. Sekolah memiliki program melibatkan masyarakat dan kemitraan
- u. Sekolah memiliki perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu melalui program RSSN/SSN, RSBI/SBI, akselerasi, inklusi, dan lainnya.

Berdasarkan hasil penelitian, maka pelaksanaan program di SMP Negeri 3 Godean dapat dijelaskan pada bagian di bawah ini.

Struktur organisasi merupakan sarana untuk memberikan gambaran posisi masing-masing anggota organisasi di sekolah. Diharapkan dengan melihat struktur maka akan dapat memahami bagaimana tugas yang harus dijalankan, serta rentang kendali seperti apa yang ada. Bentuk susunan struktur terdiri dari kepala sekolah dengan dibantu oleh satu orang wakil kepala sekolah, kemudian terdapat pembagian urusan yang meliputi urusan akademik, sarana prasarana, kesiswaan, dan humas. Posisi komite sekolah sejajar dan bersifat independen, artinya antara sekolah dengan komite merupakan organisasi yang berdiri sendiri dan tidak dapat saling mempengaruhi. Pembagian tugas di bagian tata usaha meliputi kepala tata usaha, bendahara BOS, bendahara barang, bendahara gaji, dan lainnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek struktur organisasi sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan, akan tetapi sekolah perlu untuk memperbaiki susunan bagan struktur organisasi SMP Negeri 3 Godean dalam rangka memberikan informasi yang optimal kepada warga sekolah maupun masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan secara umum merupakan pencerminan dari RPS. Hal tersebut karena RPS merupakan acuan bagi setiap pelaksanaan kegiatan di sekolah, meskipun kadang-kadang terdapat beberapa hal yang berbeda akan tetapi secara substansi merupakan cerminan dari RPS.

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB) di SMP Negeri 3 Godean berdasarkan pada pedoman PPDB. Terdapat beberapa macam bentuk, akan tetapi yang digunakan sebagai pedoman utama adalah berupa petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan pada setiap tahun pelajaran. Secara filosofi bedasarkan pada berbagai kebijakan pendidikan yang ada, evaluasi PPDB dilaksanakan pada akhir kegiatan dengan pencermatan hasil PPDB kemudian disusun tindak lajut untuk kegiatan selanjutnya. diperbarui setiap tahun dan sekolah menyusun syarat pendukung pada saat kegiatan PPDB. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka aspek pelaksanaan kegiatan PPDB sudah sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Bimbingan konseling merupakan sebuah bagian yang mempunyai kewenangan atau berfungsi untuk mengatasi berbagai permasalahan terkait dengan kesiswaan. Masalah tersebut meliputi hambatan belajar, masalah pribadi anak, dan sebagainya. Layanan ekstrakurikuler dilaksanakan dengan menentukan terlebih dahulu apa yang menjadi minat atau bakat siswa, kemudian ditentukan mekanisme pelaksanaan kegiatannya. Pembinaan prestasi unggulan dilaksanakan melalui pelatihan maupun persiapan setiap terdapat kompetisi atau lomba. Prestasi unggulan berupa cabang olahraga, KIR dan agronomi. Program pelacakan alumni dilaksanakan melalui pembuatan formulir untuk siswa yang sudah dinyatakan lulus, membuat wadah organisasi untuk alumni, serta melibatkan pada beberapa kegiatan yang diadakan oleh sekolah. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek pemberian layanan konseling, ekstrakurikuler, pembinaan

prestasi unggulan dan pelacakan terhadap alumni sudah sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Penyusunan dokumen KTSP SMP Negeri 3 Godean sesuai dengan pedoman penyusunan kurikulum sekolah. KTSP merupakan kurikulum yang berisi rumusan pencapaian sekolah, terutama pada muatan lokal. KTSP dibuat melalui proses analisis oleh stakeholders sekolah, kemudian tim membuat draft KTSP, dokumen kemudian menjadi darft resmi yang di uji publik kepada seluruh warga sekolah, setelah semua proses selesai, maka selanjutnya mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan disosialisasikan kepada guru, karyawan, orang tua, serta pengurus komite sekolah.

Kalender pendidikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen KTSP, penetapan kalender pendidikan merupakan kewenangan dari Dinas Pendidikan. Sedangkan sekolah menyusun kalender pendidikan dengan menambahkan kegiatan-kegiatan SMP Negeri 3 Godean, diantaranya adalah kegiatan pengembangan diri, ulangan tengah semester, karya wisata, kemah, dan lainnya. Aspek yang terdapat pada kalender pendidikan meliputi waktu efektif belajar, waktu awal masuk tahun pelajaran, ulangan tengah semester, ujian-ujian, pembagian raport, dan lainnya. Kegiatan pada kalender pendidikan disusun berdasarkan waktu semesteran, bulanan, dan mingguan. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek penyusunan kalender pendidikan sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Program pembelajaran kaitannya dengan peningkatan mutu pendidik di SMP Negeri 3 Godean dilakukan melalui berbagai kegiatan workshop dan pelatihan

maupun melalui MGMP. Pada proses kegiatan belajar mengajar, program pembelajaran yang berorientasi pada mutu diwujudkan pada klasifikasi mata pelajaran yang meliputi pendidikan agama, kewarganegaraan dan kepribadian, bahasa Indonesia, bahasa Inggris, matematika, ilmu pengetahuan alam (fisika dan biologi), ilmu pengetahuan sosial (sejarah, ekonomi, dan geografi), seni budaya, penjaskes, TIK, muatan lokal, serta kegiatan pengembangan diri. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek program pembelajaran yang berorientasi pada mutu sudah sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Pengelolaan penilaian hasil belajar dilaksanakan melalui berbagai macam kegiatan, diantaranya program penilaian harian, program ulangan umum, ulangan kenaikan kelas, ujian, ulangan tengah semester, pendalaman materi serta beberapa bentuk lainnya. Dokumentasi penilaian hasil belajar dilaksanakan melalui hasil setiap penilaian ditempelkan pada papan pengumuman, mengembalikan hasil setiap penilaian kepada siswa, dan melalui kegiatan penerimaan raport. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek pengelolaan penilaian hasil belajar sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Peraturan akademik di SMP Negeri 3 Godean mengatur berbagai aspek yang meliputi syarat kelulusan siswa, syarat kenaikan pangkat, pedoman mutasi siswa, tata tertib sekolah dan lainnya. Aturan penggunaan sarana pembelajaran terdapat pada masing-masing ruang kegiatan belajar mengajar, misalnya pada laboratorium sekolah, perpustakaan, dan lainnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek peraturan akademik sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 3 Godean dilaksanakan melalui kegiatan MGMP baik ditingkat kabupaten, provinsi, maupun sekolah. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan kewenangan dari kepala sekolah, akan tetapi dalam kaitannya dengan pemerintah daerah maka program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan menjadi kewenangan provinsi maupun kabupaten. Pedoman pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan belum terdapat dokumen secara fisik, akan tetapi sementara ini mengacu pada pembagian tugas mengajar guru, pembagian tugas tambahan, penanggung jawab pengembangan diri, dan pembagian tugas guru BK. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan sudah sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

SMP Negeri 3 Godean tidak menyusun program rekrutmen tenaga tambahan, karena berdasarkan regulasi yang ada tidak diperkenankan untuk menambah pendidik dan tenaga kependidikan. Aspek pengembangan karir dan prestasi melalui kegiatan MGMP, workshop, dan kegiatan lainnya. Penempatan, mutasi dan rotasi menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten Sleman. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, SMP Negeri 3 Godean melaksanakan pada pengembangan karir dan prestasi sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Pelaksanaan tugas kepala sekolah adalah bertanggung jawab secara umum pada pengelolaan sekolah. Kepala sekolah juga berfungsi sebagai motivator, *leader, manajer*, pemersatu, inovator, dan sebagai jalan komunikasi dengan Dinas maupun instansi lainnya. Tugas wakil kepala sekolah adalah membantu

pelaksanaan kegiatan sekolah khususnya pada penjaminan mutu pendidikan. Tugas guru adalah melayani siswa untuk melakukan pembinaan pembelajaran, memenuhi syarat pelaksanaan jam dinas, melaksanakan tugas-tugas yang dicantumkan sebagai guru dan pegawai negeri. Pembinaan pembelajaran melalui perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan belajar mengajar. Tugas tenaga kependidikan adalah membantu dalam pelaksanaan kegiatan, selain itu terdapat pembagian tugas internal tata usaha yang meliputi kepala tata usaha, bendahara BOS, bendahara barang, bendahara gaji, tenaga perpustakaan, tenaga kebersihan dan lainnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pelaksanaan pada aspek tugas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan sudah sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan. Akan tetapi pada pelaksanaan tugas konselor belum dapat diamati dan dicermati karena selama proses penelitian belum ditemukan data tentang tugas konselor.

Program sarana dan prasarana SMP Negeri 3 Godean meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan barang, sampai dengan pelaporan barang. Selain itu terdapat kartu kendali barang melalui KIB pada setiap ruang untuk memantau penggunaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga periode perawatan sarana prasarana dapat diintensifkan. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek program sarana dan prasarana sudah sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Setiap warga sekolah memahami program pengelolaan sarana dan sarana prasarana, hal tersebut berdasarkan yang diungkapkan oleh wakil kepala sekolah dan kepala tata usaha bahwa pengelolaan sarana dan prasarana meliputi

rehabilitasi gedung, pengadaan ATK, perawatan sarana dan prasarana, serta lainnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek pemahaman warga sekolah terhadap program sarana dan prasarana sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Perpustakaan memiliki program kerja mulai dari perencanaan, pengadaan, dan pengolahan terhadap bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka berasal dari bantuan maupun BOS Buku. Layanan sirkulasi dilaksanakan dengan menggunakan kartu anggota perpustakaan yang di berikan kepada masing-masing siswa. Berdasarkan hasil penelitian, maka pelaksanaan pada aspek pengelolaan perpustakaan sudah sesuai dengan indikator, akan tetapi perlu adanya upaya untuk meningkatkan peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar bagi siswa diantaranya dengan menambahkan fasilitas layanan internet (WiFi) di ruang perpustakaan.

Pedoman pengelolaan biaya dan keuangan di SMP Negeri 3 Godean sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, yaitu tidak memungut biaya dari siswa. Penggunaan anggaran sekolah dilaksanakan berdasarkan pada perencanaan yang tertuang dalam APBS dan DPA. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek pedoman pengelolaan biaya dan keuangan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Pemahaman warga sekolah terhadap pedoman pengelolaan biaya dan keuangan sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh kepala sekolah. Hal tersebut seperti diungkapkan oleh wakil kepala sekolah dan kepala tata usaha yang menyatakan bahwa setiap penggunaan anggaran sudah dituangkan dalam APBS

dan DPA, selain itu sekolah juga tidak diperkenakan untuk menarik biaya dari siswa. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek pemahaman warga sekolah terhadap pedoman pengeloaan keuangan dan pembiayaan sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Usaha SMP Negeri 3 Godean pada bidang budaya dan lingkungan diwujudkan melalui berbagai kegiatan bersama *stakeholders* dengan siswa, misalnya kegiatan jalan sehat, studi wisata, maupun outbond. Suasana yang kondusif dilaksanakan dengan membuat aturan berupa tata tertib sekolah maupun melalui himbauan untuk menjaga lingkungan. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek usaha menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Penyusunan tata tertib SMP Negeri 3 Godean digunakan untuk mengatur kegiatan siswa, kode etik sekolah untuk mengatur kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan, program kesadaran beretika dilaksanakan melakukan sosialisasi program 7K dan 3 S (Senyum, Sapa, dan Salam). Tata tertib sekolah disosialisasikan kepada setiap siswa melalui penjelasan awal tahun pelajaran baru dengan diberikan dokumen tata tertib sekolah. Kode etik ditempatkan pada setiap ruangan sekolah, sehingga menjadi pengingat bagi pendidik dan tenaga kependidikan. Program kesadaran beretika dilaksanakan melalui pembuatan himbauan kepada seluruh warga sekolah terkait dengan sosialisasi 7K dan 3 S, serta beberapa hal lainnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek penyusunan tata tertib sekolah, kode etik, dan program kesadaran beretika sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Program humas dan kemitraan di SMP Negeri 3 Godean memiliki fokus pada beberapa hal, yaitu penjaminan mutu pendidikan, bidang kesehatan, pembinaan karakter, pengelolaan sarana dan prasarana, serta meningkatkan hubungan dengan masyarakat sekitar melalui berbagai kegiatan sosial maupun lainnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan pada aspek pengelolaan kegiatan humas dan kemitraan sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Program perencanaan kearah pengembangan dan peningkatan mutu sekolah belum dilaksanakan, hal ini disebabkan status SSN,RSBI,Akselerasi, Inklusi merupakan kewenangan dari Dinas Pendidikan sehingga sekolah tidak memiliki kewenangan sendiri untuk menentukan. SMP Negeri 3 Godean sudah memiliki status sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN), dan sudah berjalan pada tahun kelima. Dalam rangka memenuhi hal tersebut, juga memiliki satu kelas unggulan yang pada awalnya digunakan sebagai kelas bertaraf internasional. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan aspek bidang lain yang mendukung pengembangan dan peningkatan secara umum sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Berdasarkan pada beberapa pembahasan di atas, maka pelaksanaan program di SMP Negeri 3 Godean meliputi (1) deskripsi pembagian tugas melalui struktur organisasi, (2) pelaksanaan kegiatan sekolah secara umum, (3) pelaksanaan bidang kesiswaan yang terdiri dari pelaksanaan PPDB, pemberian layanan konseling, ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan dan pelacakan terhadap alumi, (4) pelaksanaan bidang kurikulum dan pembelajaran yang terdiri dari penyusunan dokumen KTSP, kalender pendidikan, pelaksanaan program

pembelajaran yang berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan, pengelolaan penilaian hasil belajar siswa, serta memiliki peraturan akademik yang mengatur kegiatan pembelajaran dan ketentuan penggunaan sarana prasarana belajar, (5) pelaksanaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang terdiri dari penyusunan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksanaan pengembangan karir dan prestasi, serta pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi tugas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan, (6) pelaksanaan bidang sarana dan prasarana yang terdiri dari penyusunan program sarana prasarana dan pengelolaan perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar, (7) pelaksanaan bidang pengelolaan biaya dan keuangan didasarkan pada peraturan yang ada yaitu tidak memungut biaya dari siswa atau dengan kata lain sumber dana berasal dari plafon yang ada di dalam DPA dan APBS, (8) pelaksanaan bidang budaya dan lingkungan yang terdiri dari usaha sekolah dalam menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif, penyusunan tata tertib, kode etik, serta program kesadaran beretika sekolah, (9) pelaksanaan bidang humas dan kemitraan difokuskan pada kerjasama dalam rangka penjaminan mutu pendidikan melalui kerjasama dengan bimbingan belajar, aspek kesehatan melalui kerjasama dengan fakultas kesehatan beberapa perguruan tinggi maupun instansi seperti puskesmas dan rumah sakit, aspek pembinaan karakter melalui kerjasama dengan kepolisian maupun LSM, aspek pengelolaan sarana dan prasarana melalui kerjasama dengan rekanan maupun instansi yang memberikan layanan pengadaan layanan dan jasa, serta aspek melibatkan masyarakat pada beberapa kegiatan sekolah, (10) pelaksanaan bidang

lain yang mendukung pada peningkatan dan pengembangan mutu melalui optimalisasi kelas unggulan dan beberapa prestasi yang menjadi ciri khas dari sekolah. Akan tetapi terdapat beberapa catatan yaitu, sekolah perlu melakukan perbaikan pada struktur organisasi karena belum ada hubungan dengan komite sekolah, sehingga pelaksanaan menjadi lebih optimal. Pelaksanaan pada aspek bimbingan dan konseling perlu untuk dirumuskan perencanaan program yang meliputi kegiatan selama pembelajaran dan di luar jam pelajaran. Pelaksanaan tugas wakil kepala sekolah belum dapat dinyatakan secara spesifik perbedaannya dengan koordinator urusan yang meliputi kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, dan humas, kemudian pelaksanaan tugas konselor sekolah belum secara spesifik dijelaskan pada pembagian tugas. Diperlukan upaya untuk meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar bagi siswa maupun guru.

### **3. Pengawasan dan Evaluasi**

Pengawasan dan evaluasi merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan sekolah. Pengawasan dan evaluasi sekolah diwujudkan dalam lima aspek utama, yaitu penyusunan program pengawasan, evaluasi diri sekolah, evaluasi dan pengembangan terhadap pelaksanaan KTSP, evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pelaksanaan akreditasi sekolah. Implementasi pengawasan dan evaluasi menjadi rujukan dalam perencanaan penjaminan mutu pendidikan pada level sekolah.

Indikator pengawasan dan evaluasi sebagaimana dijelaskan pada bagian diatas adalah sebagai berikut.

- a. Sekolah menyusun program pengawasan yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- b. Sekolah mendokumentasikan program pengawasan.
- c. Sekolah melakukan evaluasi diri pada pelaksanaan pembelajaran dan program kerja yang dilakukan secara periodik serta berdasar data dan informasi yang terpercaya.
- d. Sekolah menyusun program evaluasi pada pelaksanaan KTSP secara menyeluruh dengan melibatkan guru dan elemen lainnya.
- e. Program evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif, yang meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, beban kerja, serta kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas.
- f. Sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam akreditasi, serta terus meningkatkan status dan kualitas kelembagaan secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil penelitian, maka pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 3 Godean dapat dijelaskan pada bagian di bawah ini.

Program pengawasan, evaluasi, dan supervisi dilaksanakan setiap semester bersama dengan *stakeholders* sekolah, kemudian hasil dari program tersebut dipublikasikan sehingga terdapat tindak lanjut dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan sekolah. Program tersebut merupakan kewenangan dari kepala sekolah untuk menyusun, akan tetapi dapat dibantu oleh guru maupun staf yang ditunjuk oleh kepala sekolah. Selain oleh kepala sekolah program pengawasan

juga dilaksanakan oleh pengawas dari Dinas Pendidikan. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka aspek program pengawasan sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Dokumentasi program pengawasan diwujudkan pada jadwal pelaksanaan supervisi yang disesuaikan dengan jalannya KBM. Sehingga proses pengawasan dapat berjalan dengan optimal, selain melalui jadwal yang telah disusun pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah melalui kunjungan kelas (visitasi) saat guru mengajar maupun mengajar ketika terdapat kelas yang kosong. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka aspek dokumentasi program pengawasan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Proses evaluasi diri sekolah dilaksanakan setiap satu semester dengan menyusun profil sekolah maupun dokumen EDS, akan tetapi evaluasi diri sebagaimana tertuang pada dokumen EDS masih dalam proses ujicoba karena merupakan produk peraturan yang baru. Sehingga profil sekolah yang disusun menjadi dua, yaitu profil sekolah setiap tahun dan profil sekolah versi EDS. Penyusunan evaluasi diri sekolah selalu menggunakan data yang akurat yang dicapai oleh sekolah. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pelaksanaan evaluasi diri sekolah sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Program evaluasi KTSP dilaksanakan setiap setiap tahun, ketika ada perubahan tuntutan maka KTSP yang ada di SMP Negeri 3 Godean dapat diperbarui sesuai dengan tuntutan kebutuhan yang ada. Program evaluasi KTSP dengan melibatkan *stakeholders* sekolah, khususnya guru dan bidang kurikulum. Evaluasi KTSP meliputi pada evaluasi pada hasil belajar siswa, evaluasi

pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi pada perencanaan pembelajaran. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka program evaluasi KTSP sudah sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Program evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 3 Godean dilaksanakan diantaranya dengan penilaian DP3, pengawasan dan pemantau yang dilakukan oleh kepala sekolah, evaluasi dan supervisi, serta bentuk lainnya. Kesesuaian kompetensi yang dimiliki dengan mata pelajaran yang diajarnya hanya terdapat dua guru yang mengajar tidak sesuai, hal tersebut dikarenakan beberapa hal, diantaranya adalah perkembangan kompetensi guru melalui studi lanjut yang berbeda jurusan, kemudian mata pelajaran yang masih kekurangan guru untuk mata pelajaran tertentu, serta aspek lainnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka program evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Persiapan sekolah dalam mempersiapkan akreditasi belum secara jelas disebutkan, hal ini karena pada tahun 2011 SMP Negeri 3 Godean baru saja melaksanakan akreditasi. Berkaitan pada peningkatan status dan kualitas kelembagaan, dilaksanakan dengan meningkatkan pengelolaan mutu sekolah berdasarkan apa yang menjadi kebutuhan warga sekolah dan masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian, maka pengelolaan sekolah untuk akreditasi pengembangan dan peningkatan status sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pembahasan di atas, maka pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 3 Godean meliputi (1) penyusunan program pengawasan, evaluasi,

dan supervisi oleh kepala sekolah serta pengawas fungsional, (2) pelaksanaan dokumentasi program pengawasan selama satu semester oleh kepala sekolah dan disepakati oleh guru, (3) evaluasi diri sekolah disusun melalui dokumen EDS yang berisi profil sekolah selama satu tahun pelajaran, serta berdasarkan pada data yang dicapai oleh sekolah, (4) program evaluasi KTSP dilaksanakan setiap tahun terdiri dari evaluasi pada perencanaan pembelajaran, pelaksanaan, dan penilaian hasil belajar siswa, serta (5) evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan melalui penilaian DP3, pengawasan dan pemantauan oleh kepala sekolah, serta evaluasi dan supervisi.

#### **4. Kepemimpinan Sekolah**

Pengelolaan sekolah yang akuntabel, diperlukan pola kepemimpinan yang mendukungnya. Penanggung jawab kepemimpinan sekolah adalah kepala sekolah, dengan dibantu oleh wakil kepala sekolah. Pada pelaksanaan tugas, kepala sekolah dapat mendelegasikan kewenangan yang menjadi tanggung jawabnya kepada wakil kepala sekolah maupun pendidik dan tenaga kependidikan yang dipandang mampu untuk melaksanakan tugas kepala sekolah.

Indikator kepemimpinan sekolah sebagaimana dijelaskan pada bagian diatas adalah sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan pengelolaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan dibantu wakil kepala sekolah
- b. Kepala sekolah memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas

- c. Sekolah memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan yaitu seorang kepala sekolah dan 1 (satu) atau lebih wakil kepala sekolah
- d. Kepala sekolah menjalankan fungsi *leading*, komunikasi, instruksi atau *direksi*, supervisi dan pengawasan pada pelaksanaan setiap kegiatan sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian, maka kepemimpinan di SMP Negeri 3 Godean dapat dijelaskan pada bagian di bawah ini.

Kepemimpinan sekolah pada hakikatnya melaksanakan pengelolaan secara akuntabel dan transparan, sehingga mendukung pencapaian mutu sekolah secara optimal. Tanggung jawab utama merupakan kewenangan dari kepala sekolah, akan tetapi pelaksanaan kepemimpinan dibantu oleh wakil kepala sekolah. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka aspek pengelolaan kepemimpinan sekolah sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Kemampuan dan pelaksanaan kepala sekolah sebagai penanggung jawab pengelolaan sekolah mempu memberikan pandangan jauh kedepan (visioner) dan menjadi teladan yang baik bagi semua warga sekolah. Pelaksanaan tugas kepala sekolah sesuai dengan deskripsi tugas yang dituangkan pada *job description* di ruang kepala sekolah. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka aspek kemampuan dan pelaksanaan tugas kepala sekolah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Struktur kepemimpinan sekolah terdiri dari kepala sekolah dengan dibantu oleh satu orang wakil kepala sekolah, akan tetapi pada pengelolaan juga dibantu

oleh koordinator urusan yang terdiri dari urusan kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana, serta urusan humas dan kemitraan. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka struktur kepemimpinan sekolah sesuai dengan indikator yang ditetapkan dengan ditambah koordinator pada beberapa urusan.

Peran kepala sekolah dalam melaksanakan fungsi kemimpinan melalui sikap yang visioner dan mampu menjadi teladan bagi setiap warga sekolah. Fungsi komunikasi dilaksanakan dengan baik dalam hal penyampaian informasi secara lebih kekeluargaan, sehingga ketika menyampaikan kritik kepada staf akan lebih baik dengan harapan dapat memperbaiki diri agar kinerjanya ditingkatkan. Fungsi instruksi atau direksi dilaksanakan melalui kegiatan koordinasi dan briefing sehingga proses pendeklegasian wewenang maupun pembagian kerja dapat dilaksanakan dengan optimal. Supervisi dan pengawasan dilaksanakan melalui penyusunan jadwal kegiatan supervisi bersama guru dengan menyesuaikan kegiatan belajar mengajar, kemudian melaksanakan kunjungan kelas dan berbagai bentuk pengawasan lainnya. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka aspek peran kepala sekolah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Berdasarkan pada beberapa pembahasan di atas, maka kepemimpinan sekolah di SMP Negeri 3 Godean meliputi tanggung jawab pengelolaan sekolah yang menjadi kewenangan dari kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah dan koordinator urusan, kepala sekolah memiliki kecenderungan yang baik pada pelaksanaan tugas yaitu dapat memberikan pandangan jauh kedepan (visoner) kepada seluruh staf dan karyawan, struktur kepemimpinan sekolah terdiri dari kepala sekolah dibantu dengan satu orang wakil kepala sekolah dan empat

koordinator urusan (kesiswaan, kurikulum, sarana prasarana, humas), serta kepala sekolah sudah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari kepemimpinan (*leadership*), komunikasi, instruksi/direksi, supervisi dan pengawasan secara baik.

## **5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen adalah seperangkat sistem yang digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Sebagai pendukung tersebut, menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi. Penerapan sistem informasi manajemen di sekolah dilakukan melalui beberapa upaya, yaitu (1) Sekolah mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel, (2) sekolah menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif, dan mudah diakses oleh masyarakat, (3) sekolah menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah, baik secara maupun tertulis dan semuanya direkam serta didokumentasikan, dan (4) sekolah melaporkan data dan informasi yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten.

Indikator pertama sekolah memiliki program pengembangan sistem informasi manajemen yang mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan. Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan sekolah yang semula tidak memiliki jaringan internet atau online maka pada perencanaan sekolah menjadi ditingkatkan setiap

ruangan di sekolah terdapat jaringan online. Kemudian kemampuan penggunaan komputer juga ditingkatkan agar setiap pendidik dan tenaga kependidikan mampu mengoperasikan komputer. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka program pengembangan SIM sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

Indikator kedua, sekolah menggunakan fasilitas yang disesuaikan dengan perkembangan IPTEK pada pengembangan sistem informasi manajemen. Pemanfaatan diantaranya dengan memberikan sinyal jaringan WiFi sehingga setiap warga sekolah mampu mengakses internet dengan lebih maksimal. Pemanfaatan juga dilaksanakan melalui pengelolaan website sekolah, meskipun proses updating atau pengelolaan belum optimal. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pemanfaatan fasilitas berbasis IPTEK sudah sesuai dengan indikator yang ditetapkan, akan tetapi masih perlu untuk ditingkatkan.

Berdasarkan beberapa pembahasan di atas, maka pengembangan sistem informasi manajemen di SMP Negeri 3 Godean sudah cukup baik pada aspek perencanaan pengembangan SIM, akan tetapi beberapa hal masih perlu dibenahi khususnya pada penggunaan fasilitas berbasis TIK yang mendukung kegiatan administrasi sekolah. Sehingga sangat diharapkan bahwa kedepannya pengelolaan SIM sebagai salah satu daya dukung peningkatan mutu sekolah di SMP Negeri 3 Godean dapat lebih dioptimalkan.

Mengacu pada hasil pembahasan diatas, pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan di SMP Negeri 3 Godean telah sesuai dengan kebijakan tentang pengelolaan satuan pendidikan dasar dan menengah. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, terdapat hal-hal yang perlu dicermati oleh sekolah sehingga

mampu untuk meningkatkan pengelolaan agar lebih optimal dalam mendukung penjaminan mutu pendidikan. Beberapa hal tersebut adalah sebagai berikut.

Komponen perencanaan program, sekolah perlu memperhatikan pada sosialisasi tujuan sekolah. Sosialisasi tujuan sekolah, khususnya tujuan jangka empat tahunan perlu untuk lebih di intensifkan. Hal ini agar semua warga sekolah dan masyarakat mengetahui target capaian yang menjadi program sekolah, sehingga diharapkan semua elemen dapat berpartisipasi dalam rangka peningkatan kualitas sekolah secara berkesinambungan.

Komponen pelaksanaan program, sekolah perlu memperhatikan pada aspek manajemen kehumasan dan penyusunan struktur organisasi. Berkaitan dengan kondisi geografis sekolah yang tidak berada pada posisi strategis menyebabkan publikasi sekolah menjadi kurang optimal, sehingga masyarakat belum mengetahui keberadaan, prestasi, serta deskripsi sekolah secara maksimal. Oleh karena itu, perlu dilakukan optimalisasi publikasi sekolah melalui pembuatan pamflet, brosur, informasi melalui media elektronik, media cetak, dan sejenisnya. Hal tersebut selain mendukung publikasi sekolah, juga merupakan salah satu implementasi dari manajemen di bidang kehumasan. Penyusunan struktur organisasi sekolah perlu untuk menambahkan deskripsi tugas (*job description*) dari masing-masing anggota organisasi, sehingga peran, fungsi, dan wewenang menjadi jelas antara satu dengan yang lainnya.

Komponen pengawasan dan evaluasi pendidikan, penyusunan evaluasi diri sekolah perlu untuk lebih di intensifkan dengan menganalisis aspek-aspek pada SNP secara lebih kompleks. Hal tersebut berkaitan dengan bentuk pengelolaan

sekolah, sehingga dapat mengoptimalkan proses evaluasi yang digunakan sebagai salah satu pertimbangan pada penyusunan rencana program dan kegiatan sekolah.

Komponen kepemimpinan sekolah, berkaitan dengan struktur kepemimpinan sekolah yang terdiri dari kepala sekolah dibantu oleh satu orang wakil kepala sekolah dan beberapa koordinator urusan (kesiswaan, kurikulum, sarana prasarana, humas) mengakibatkan pelaksanaan tugas wakil kepala sekolah menjadi tidak jelas. Berdasarkan pada hasil penelitian, tugas wakil kepala sekolah bertanggung jawab pada pengelolaan mutu maka secara tidak langsung juga merupakan kewenangan dari kepala sekolah dan koordinator urusan kurikulum. Berdasarkan hal tersebut, penulis perlu merekomendasikan penyederhanaan struktur kepemimpinan sekolah, mengacu pada ketentuan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa Kepala SMP/MTs/SMPLB dibantu minimal oleh satu orang wakil kepala sekolah sebaiknya fungsi koordinator urusan (kesiswaan, kurikulum, sarana prasarana dan humas) diintegrasikan pada fungsi wakil kepala sekolah. Sehingga perlu ditambahkan jumlah wakil kepala sekolah menjadi tiga orang yang meliputi wakil kepala bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, serta wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dan humas.

Komponen pengembangan sistem informasi manajemen, berdasarkan hasil penelitian pada aspek pemanfaatan website sebagai sarana informasi belum maksimal karena masih bertumpu pada guru tertentu, sedangkan jika pengelolaan dilakukan secara kolaborasi maka akan lebih dinamis dan memenuhi tuntutan informasi dari masyarakat.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada akhir bagian penulisan skripsi ini, penulis akan mengemukakan beberapa kesimpulan, saran dan keterbatasan penelitian yang didasarkan pada temuan hasil penelitian dan uraian pada bab-bab sebelumnya mengenai masalah yang diteliti, yaitu pelaksanaan standar pengelolaan di SMP Negeri 3 Godean.

#### **A. Kesimpulan**

1. Perencanaan program di SMP Negeri 3 Godean sudah sesuai dengan Standar Pengelolaan Pendidikan karena telah meliputi perumusan dan penetapan visi, misi, serta tujuan sekolah, penyusunan rencana kerja sekolah jangka empat tahunan dan satu tahunan, serta aspek perencanaan dan pedoman sekolah. Akan tetapi terdapat beberapa catatan yang perlu diperhatikan diantaranya adalah diperlukan bentuk sosialisasi secara lebih intensif pada tujuan sekolah agar dapat dipahami oleh semua warga sekolah, penyusunan rencana kerja sekolah disesuaikan dengan standar pengelolaan pendidikan yang memberikan arahan bahwa penyusunan RKJM sebagai dasar pembuatan RKAS, dan RKT sebagai dasar penyusunan RAPBS, kemudian pada aspek perencanaan perlu untuk ditambahkan penjelasan tentang rencana program untuk kesiswaan, budaya, dan lingkungan sekolah.
2. Pelaksanaan program di SMP Negeri 3 Godean merupakan aspek yang lebih dominan dibandingkan dengan komponen standar pengelolaan pendidikan lainnya, hal ini berkaitan karena setiap program dijalankan

oleh masing-masing warga sekolah dengan penuh kesadaran dan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan. Hal tersebut memberikan kontribusi bagi terciptanya suasana sekolah bermutu meskipun berada pada keadaan yang sebenarnya tidak cukup strategis untuk pengelolaan sekolah. Temuan lainnya adalah terdapat beberapa bentuk kegiatan yang dilaksanakan sekolah bersifat insidental dan sesuai dengan arahan dari Dinas Pendidikan maupun pemerintah setempat, atau dengan kata lain tidak terdapat pada rencana kerja sekolah.

3. Pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 3 Godean dilaksanakan sesuai dengan kaidah pada pelaksanaan standar pengelolaan, hal tersebut berdasarkan hasil penelitian bahwa bentuk pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 3 Godean dilaksanakan melalui penyusunan program pengawasan pada aspek pelaksanaan KTSP dan kinerja pendidik serta tenaga kependidikan oleh kepala sekolah maupun pengawasan fungsional, evaluasi diri sekolah yang dilaksanakan secara berkesinambungan, dokumentasi hasil pengawasan yang diberikan kepada masing-masing warga sekolah, serta optimalisasi peningkatan akreditasi sekolah yang dilakukan secara berkesinambungan.
4. Kepemimpinan sekolah di SMP Negeri 3 Godean sudah sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan karena terdiri dari satu orang kepala sekolah dibantu oleh satu orang wakil kepala sekolah dan koordinator urusan. Kemudian setiap elemen tersebut sudah menyadari peranan dan fungsi dari masing-masing. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan

evaluasi, serta pengembangan sistem informasi manajemen akan dapat dijalankan dengan optimal ketika semua elemen mampu menjalankan fungsi kepemimpinan masing-masing dengan baik sesuai pembagian tugas yang ada. Kepala sekolah bertanggung jawab mengarahkan agar setiap komponen pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan dapat meningkatkan mutu sekolah dan meningkatkan akuntabilitas kepada masyarakat. Warga sekolah memberikan kontribusi berupa ikut serta dalam pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan dengan kritis dan konstruktif sehingga mutu sekolah dapat terbangun berdasarkan nilai-nilai serta kebutuhan sekolah dan masukan dari masyarakat.

5. Pengembangan sistem informasi manajemen di SMP Negeri 3 Godean sudah cukup baik pada aspek perencanaan pengembangan SIM, akan tetapi beberapa hal masih perlu dibenahi khususnya pada penggunaan fasilitas berbasis TIK yang mendukung kegiatan administrasi sekolah. Sehingga sangat diharapkan bahwa kedepannya pengelolaan SIM sebagai salah satu daya dukung peningkatan mutu sekolah di SMP Negeri 3 Godean dapat lebih dioptimalkan.

## B. Saran

Pada akhir pembahasan penelitian yang ditunjang dengan data yang sudah ada, penulis menyampaikan beberapa saran. Secara umum pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan di SMP Negeri 3 Godean sudah cukup baik dan sesuai

dengan kebijakan yang ada, akan tetapi penulis merasa perlu memberikan saran sebagai berikut.

1. Pada komponen perencanaan program, saran yang diberikan adalah sekolah perlu mengoptimalkan sosialisasi tujuan sekolah melalui media banner, spanduk, serta website sekolah.
2. Pada komponen pelaksanaan program, saran yang diberikan berupa pengadaan fasilitas leaflet, brosur dan sejenisnya untuk meningkatkan publikasi tentang profil sekolah kepada masyarakat serta kemitraan.
3. Pada komponen pengawasan dan evaluasi, perlu adanya forum-forum pertemuan bersama dengan komite sekolah, orang tua, masyarakat, dan kemitraan yang sudah dijalin oleh sekolah untuk mengevaluasi program sekolah (akademik dan non akademik). Berdasarkan pada hal tersebut dapat digunakan sebagai jalan untuk meningkatkan peran serta komponen warga sekolah, orang tua, masyarakat, maupun kemitraan dalam meningkatkan penjaminan mutu sekolah secara berkesinambungan.
4. Pada komponen kepemimpinan sekolah, saran yang diberikan terkait dengan struktur kepemimpinan sebaiknya terdiri dari satu orang kepala sekolah dibantu oleh empat orang wakil kepala sekolah (kurikulum, kesiswaan, humas, dan sarana prasarana) untuk menunjang pengelolaan dan penjaminan mutu sekolah.
5. Optimalisasi pengembangan sistem informasi manajemen dengan menggunakan fasilitas website perlu untuk melibatkan siswa, dalam hal ini adalah perwakilan OSIS.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian yang berjudul Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pendidikan Di SMP Negeri 3 Godean ini masih memiliki beberapa keterbatasan, antara lain.

1. Penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 3 Godean dilaksanakan pada saat belum berlangsungnya kegiatan belajar mengajar, sehingga pengamatan pada proses atau kegiatan sekolah menjadi kurang optimal.
2. Komponen pada standar pengelolaan pendidikan terdapat aspek penilaian khusus diatas standar nasional pendidikan, akan tetapi aspek tersebut belum dapat diteliti dikarenakan sumber daya yang tidak mencukupi.
3. Fokus penelitian yang dilakukan terlalu luas, sehingga penjabaran pada masing-masing hasil penelitian bersifat umum.
4. Informan penelitian menggunakan perwakilan pengelola sekolah, sehingga proses penelitian memiliki kecenderungan terdapat hal-hal yang hampir sama. Hal tersebut memberikan sumbangan hasil penelitian pengelolaan pendidikan secara lebih spesifik menjadi kurang begitu terlihat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aan Komariah & Cepi Triatna. (2006). *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Anderson, CA. (1983). *Konteks Sosial Perencanaan Pendidikan (terjemahan)*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara.
- Anita Solihatiningsih. (2006). Pengaruh Akreditasi Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Atas Se-Kota Bandung. *Skripsi*. Bandung: UPI.
- Arcaro, JS. (2006). *Pendidikan Berbasis Mutu Prinsip-prinsip dan Tata Langkah Penerapan (terjemahan)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Asep Suryana. (2007). Akreditasi, Sertifikasi dan Upaya Penjaminan Mutu Pendidikan. *Karya Tulis Ilmiah Dosen AP UPI Bandung*. Hlm 1-11.
- B. Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_.(2002). *Buku Pegangan Kuliah Pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Badan Akreditasi Sekolah/Madrasah. (2011). *Hasil Akreditasi Sekolah dan Madrasah Tahun 2011*. Diakses dari <http://www.ban-sm.or.id/statistik> pada tanggal 2 Februari 2012, Jam 21.30 WIB.
- Bahrul Hayat & Suhendra Yusuf. (2010). *Benchmark Internasional Mutu Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Beeby, C.E. (1987). *Pendidikan di Indonesia : Penilaian dan Pedoman Perencanaan (terjemahan BP3K dan YIIS)*. Jakarta: LP3ES.
- Bloom, et al. (1971). *Taxonomy of Educational objectives The Classification of Educational Goal Handbook I Cognitive Domain*. New York: David Mc. Lay Company.
- Bogdan, RC & Biklen, SC. (1992). *Qualitative Research For Education: An Introduction to Theory Methods*. Boston: Allyn and Bacon.

- Child, J. (1972). *Organization structure and strategies of control: a replication of the Aston Study*, *administrative science quarterly* 17. *Journal*
- Christine Daymon & Immy Holloway. (2008). *Metode Riset Kualitatif dalam Public Relations & Marketing Communications* (terjemahan Cahya Wiratama). Yogyakarta: Bentang Mizan Publiko.
- Coombs, Philip H. (1982). *Apakah Perencana Pendidikan Itu* (terjemahan Istiwidayanti). Jakarta: Bhratara Karya Aksara.
- Daman Hermawan., Sukarti Nasihin., & Nur Aedi. (2009). *Bahan Ajar Pengawasan Pendidikan*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Dedy Mulyana. (2004). *Meotodologi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Denzin, NK. (1978). *The Research Act: A Theoretical Introduction in Sociological Methods*. New York: McGraw-Hills.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kemendiknas & Direktorat Pendidikan Islam Kemenag RI. (2011). *Materi Pelatihan Sekolah Peningkatan Manajemen Melalui Penguatan Tata Kelola dan Akuntabilitas di Sekolah dan Madrasah*. Jakarta: Hibah USAID Indonesia.
- Djam'an Satori & Aan Komariah. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- E.Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Engkoswara. (1999). *Menuju Indonesia Modern 2020*. Bandung: Yayasan Amal Keluarga.
- Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, & Prima Gusti Yanti. (2006). *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fandy Tjiptono & Anastasia Diana. (2003). *Total Quality Management (TQM) Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Goetsch,DL & Davis, S. (1994). *Introduction to Total Quality : Quality, Productivity, Competitiveness*. Engelwood Cliffs : Prentice Hall International, Inc.
- Ida Saidah. (2006). Implementasi MBS dan Kaitannya dengan Peningkatan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di MTs Serpong). *Skripsi*. UIN Syarif Hidayatullah.

- Kemendiknas. (2005). *Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*. Diakses dari (<http://www.kemdikbud.go.id/> pada tanggal 3 Maret 2012 jam 19.30 WIB).
- Kemendiknas. (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan*. Diakses dari (<http://www.kemdikbud.go.id/> pada tanggal 3 Maret 2012 jam 19.30 WIB).
- Kemendiknas. (2009). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*. Diakses dari (<http://www.kemdikbud.go.id/> pada tanggal 3 Maret 2012 jam 20.00 WIB).
- Kemendiknas. (2010). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota*. (<http://www.kemdikbud.go.id/> pada tanggal 3 Maret 2012 jam 20.15 WIB).
- Kementerian Pendidikan Nasional. (2008). *Penjaminan Mutu Sekolah Bertaraf Internasional Pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta.
- Kroenke, M.David. (2005). *Dasar-dasar Desain dan Implementasi Database Processing Jilid II* (terjemahan Wisnu Chandra Kristiaji). Jakarta: Erlangga.
- Kuncoro Mudrajad. (2003). *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Lewis, R.G. & Smith, D.H. (1994). *Total Quality in Higher Education*. Florida: Delroy Beach.
- Lexy J, Moleong. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lincoln, Yvona L & Guba, Egon G.(1985). *Naturalistic Inquiri*. Beverly Hills: Sage Publications.
- Lofland, J & Lofland, LH. (1984). *Analyzing Sosial Settings : A Guide to Qualitative Observation and Analysis*. Belmont, California: Wads worth Publishing Company.
- Mada Sutapa.(2002). *Buku Pegangan Kuliah Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Matthew B. Miles & A. M. Huberman. (1994). *Qualitative Data Analysis: an Expanded Sourcebook*. United Kingdom: Sage Publications Inc.

- Mony,RW.(2010).*Perencanaan Pendidikan Menurut Para Tokoh*. Diakses dari <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2063294-definisi-perencanaan-pendidikan-menurut-para/#ixzz1sbRWmony> pada tanggal 21 April 2012, Jam 01.24 WIB.
- NA.Ametembum. (1993). *Supervisi Pendidikan*. Bandung: Suri.
- Nana Syaodih, Sukmadinata.,Ayi Novi Jami'at.,&Ahman.(2006).*Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah :Konsep, Prinsip dan Instrumen*.Bandung: Refika Aditama.
- Nurkholis. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah : Teori, Model, dan Aplikasi*. Jakarta : Grasindo.
- Oteng Sutisna. (1983). *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional*. Bandung: Angkasa.
- Patton, Quinn Michael. (1987). *Qualitative Evaluation Methods*. Beverly Hills: Sage Publications.
- Poerwandari E,K. (1998). *Pendekatan Kualitatif Dalam Penelitian Psikologi*. Jakarta: LPSP3 FP-UI.
- Raymond, Mc Leod Jr. (1995). *Sistem Informasi Manajemen Jilid I Edisi Bahasa Indonesia (terjemahan)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rebecca Marschan,Catherine Welch. (2004). *Handbook Of Qualitative Research Methods Of International Business*. USA:Edwar Elgar Publishing Inc.
- Rohani., Ahmad., & Abu Ahmadi. (1991). *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ruswandi Hermawan. (2010). Pengembangan Sumber Daya Sekolah. *Jurnal Pendidikan Dasar (Nomor 13-April 2010)*. Hlm 3-8.
- Sallis, E. (2006). *Total Quality Management In Education*. Yogyakarta: IRCisod.
- Sondang P, Siagian. (1995). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Stoner, J. (1996). *Management*.United State. Prentice Hall Inc.
- Stufflebeam & Shinkfield Anthony. (1984). *Systematic Evaluation*. United State: Kluwer-Nijhoff Publish.

- Suaidinmath. (2010). *Konsep Dasar Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Diakses dari <http://suaidinmath.wordpress.com/2010/04/24/konsep-dasar-mpmbs/> pada tanggal 9 Februari 2012.Jam 00.37 WIB.
- Sudarwan Danim. (2000). *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung. Pustaka Setia.
- \_\_\_\_\_. (2002). *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- \_\_\_\_\_. (2008). *Visi Baru Manajemen Sekolah Dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto. (2008). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sukmadinata & Nana Syaodih. (2006). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Sutikno. (2004). Pengaruh Manajemen Sekolah, Pengelolaan Pembelajaran, dan Komite Sekolah Terhadap Mutu Pendidikan di SMP Rintisan Manajemen Berbasis Sekolah (Studi Kasus di SMPN 2, SMPN 3, SMP Domenico Savio Semarang). *Tesis*. Semarang: PP-UNDIP.
- Syaiful Sagala. (2007). *Manajemen Stratejik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfa Beta.
- Tim Penyusun. (2003). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Nomor 4301*. Diakses dari (<http://www.dpr.go.id/> pada tanggal 2 Maret 2012 jam 19.30 WIB).
- Umaedi. (2000). *Pengawasan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah dalam Kerangka Otonomi Daerah*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen Kemendiknas.
- Yin, RK. (1994). *Studi Kasus : Desain dan Metode*, Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Raja Grafindo.
- Yusuf Enoch. (1992). *Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.



## LAMPIRAN 1.

### SURAT IJIN PENELITIAN



No. : 414 /UN34.11/PL/2012

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Bupati Kabupaten Sleman  
Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kabupaten Sleman  
Daerah Istimewa Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Budi Setiyo Prabowo  
NIM : 08101241012  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Gentingan Rt.02 Rw.05 , Sidoagung , Godean Sleman , DIY 55564

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintahkan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMP Negeri 3 Godean  
Subjek : Seluruh pihak yang terkait dengan pengelolaan pendidikan di sekolah  
Obyek : Pelaksanaan Standar pengelolaan  
Waktu : Mei-Juli 2012  
Judul : Pelaksanaan standar pengelolaan pendidikan di sekolah Menengah Pertama (Studi kasus di SMP Negeri 3 Godean )

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta Mei 2012  
Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.

NIP: 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:

1. Rektor ( sebagai laporan)
  2. Wakil Dekan I FIP
  3. Ketua Jurusan AP FIP
  4. Kabag TU
  5. Kasubbag Pendidikan FIP
  6. Mahasiswa yang bersangkutan
- Universitas Negeri Yogyakarta



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA)**

Alamat : Jl Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511  
Telp. / Fax. (0274) 868800 E-mail : bappeda@slemanreg.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 1790 / 2012

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

- Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.
- Menunjuk : Surat dari Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta Nomor : 414/UN34.11/PL/2012 Tanggal : 28 Mei 2012 Hal : Ijin Penelitian

**MENGIZINKAN :**

- Kepada : **BUDI SETIYO PRABOWO**
- Nama : 08101241012
- No.Mhs/NIM/NIP/NIK : S1
- Program/Tingkat : U N Y
- Instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta
- Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Gentingan RT 02 RW 05 Sidoagung, Godean, Sleman, DIY 55564
- Alamat Rumah : 0857 4397 4989
- No. Telp / HP : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul :
- Untuk : **"PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (Studi Kasus di SMP N 3 Godean)"**
- Lokasi : SMP N 3 Godean, Sleman
- Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal : 28 Mei 2012 s/d 28 Agustus 2012

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala - Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.
5. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.

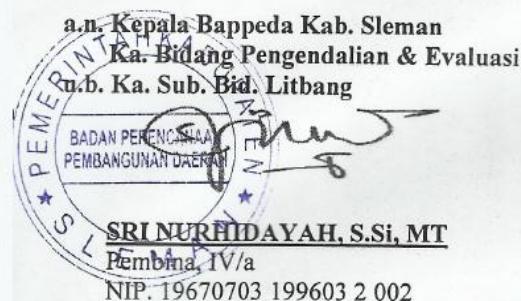
Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman  
Pada Tahgal : 28 Mei 2012

**Tembusan Kepada Yth. :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa Kab Sleman.
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & OR Kab. Sleman
4. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman 188
5. Camat Kec. Godean
6. Ka. SMP N 3 Godean
7. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY.
8. Pertinggal





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA)

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511  
Telp & Fax. (0274) 868800 e-mail : bappeda@slemanKab.go.id

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENYERAHKAN  
HASIL - HASIL SURVEY/PENELITIAN/PKL  
NO. : 070/ 1990

Kami yang bertanda tangan dibawah ini saya :

1. Nama : Budi SETIYO PRABOWO  
2. No. Mahasiswa/NIP/NIM : 08101241012  
3. Tingkat (D1, D2, S1, S2, S3) : S1  
4. Universitas/Akademi : Universitas Negeri Yogyakarta  
5. Dosen Pembimbing : Dr. Cepi Safruddin A.S, M.Pd. & Setya Raharja, M.Pd.  
6. Alamat Rumah Peneliti : Gentengen Rt 02 Rw 05 Sidoarung,  
Godean Sleman DIY 55564  
7. No. Telp/HP : 0857 1394 4989  
8. Tempat Lokasi Penelitian/Survei : SMP Negeri 3 Godean

Menyatakan dengan ini kami bersedia untuk menyerahkan hasil - hasil PKL / Research / Penelitian / pencarian data tentang/judul :

Pelaksanaan Standar Pengelolaan Ol Sekolah Menengah Pertama  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)

Kepada BAPPEDA Kabupaten Sleman

Pernyataan ini merupakan bagian yang tidak terlepas dari  
Pernyataan perijinan Research/Penelitian/PKL yang kami lakukan dalam  
Wilayah Kabupaten Sleman DIY.



Sleman, 28 Mei ..... 2012.

Yang menyatakan

BUDI SETIYO PRABOWO  
(Nama Terang)



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

Alamat : Sidoarum, Godean, Sleman, 55564 Telp. 798647

## **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 070/185

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama : Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.  
N I P : 19610507 198111 1 001  
Pangkat / Golongan : Pembina Tk. I, IV/b  
Jabatan : Kepala SMP Negeri 3 Godean

Menerangkan bahawa :

Nama : BUDI SETIYO PRABOWO  
NIM : 08101241012  
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Program Studi : Fakultas Ilmu Pendidikan.  
Jurusan Managemen Pendidikan

Adalah benar-benar telah mengadakan Penelitian dengan judul : " PELAKSANAAN STANDART PENGELOLAAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 3 GODEAN KABUPATEN SLEMAN, YOGYAKARTA. "

Yang dilaksanakan pada Tgl. 21 JUNI 2012 S/D 17 JULI 2012.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Godean, 17 Juli 2012.

~~Kepala Sekolah~~



Drs. Thomas Dwi Herusantosa,M.Pd.  
NIP. 19610507 198111 1 001



## LAMPIRAN 2.

### KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN



**KISI – KISI INSTRUMEN**  
**(PEDOMAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN PENCERMATAN DOKUMEN)**

**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN**  
**(PEDOMAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN PENCERMATAN DOKUMEN)**

No	Komponen	Sub Komponen	Indikator	Teknik Pengumpulan Data	Sumber Data	No Butir
1.	Perencanaan	Visi	Memiliki <u>rumusan yang jelas</u> dan <u>mudah dipahami</u>	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Fisik Sekolah RKJM	1 1 1
			Di sosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan oleh pimpinan satuan pendidikan.	Wawancara	Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Siswa Komite Sekolah	1 1 1 1 1
		Misi	Memiliki <u>perumusan dan penetapan misi sekolah yang mudah dipahami</u> serta sering <u>disosialisasikan</u> kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan	Wawancara  Observasi Pencermatan	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Siswa Komite Sekolah Fisik Sekolah RKJM	2 2 2 2 2 2 2 2
		Tujuan	Memiliki <u>perumusan dan penetapan tujuan sekolah 4 tahun, 1 tahun, dan berisi aspek standar nasional pendidikan (8 isi SNP)</u> yang <u>mudah dipahami</u> serta <u>sering disosialisasikan</u> kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan	Wawancara  Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Siswa Fisik Sekolah RKJM	3 3 3 3 3 3 3

		Rencana Kerja Sekolah	Memiliki rencana kerja jangka menengah (empat tahunan), rencana kerja satu tahun, RKAS yang mencakup 8 standar nasional pendidikan yang sesuai dengan pedoman dan disosialisasikan oleh pemimpin satuan pendidikan.	Wawancara Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah RKJM	4 4
		Aspek Perencanaan dan Pedoman sekolah	Perencanaan dan pedoman sekolah mencakup bidang kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, pengelolaan pelayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana pendidikan, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat dan kemitraan, lainnya yang mendukung penjaminan dan pengembangan mutu, serta bidang pengawasan dan evaluasi.	Wawancara  Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Siswa Komite Sekolah Profil Sekolah	5 4 4 4 4 3 1
2.	Pelaksanaan	Struktur Organisasi	Memiliki struktur organisasi dengan uraian <u>tugas yang jelas</u> dan <u>hubungan dari masing-masing anggota organisasi</u> .	Wawancara  Observasi	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Komite Sekolah Fisik Sekolah	6 5 5 5 4 4
		Pelaksanaan Kegiatan Sekolah	Pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai dengan <u>rencana strategis</u>	Wawancara	Kepala Sekolah	7

			dan <u>rencana kerja tahunan</u> .			
		Pelaksanaan kegiatan Bidang Kesiswaan	Penerimaan peserta didik sesuai dengan <u>pedoman</u> yang telah di rumuskan	Wawancara	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan	8 6 6
			Siswa diberikan <u>layanan konseling, ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan dan pelacakan terhadap alumni</u> .	Wawancara  Observasi	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Siswa Kegiatan Sekolah	9 6 7 7 5 1
		Pelaksanaan Bidang Kurikulum dan Pembelajaran	Sekolah menyusun <u>dokumen KTSP</u> sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada <u>pedoman</u> .	Wawancara	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru	10 7 8
			Sekolah menyusun <u>kalender pendidikan</u> yang meliputi <u>jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler</u> dan lainnya. Disusun secara <u>semesteran, bulanan</u> dan <u>mingguan</u> .	Wawancara  Observasi  Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Kegiatan Sekolah Kalender Pendidikan	11 8 9 2 1
			Sekolah menyusun <u>program pembelajaran</u> yang berorientasi pada <u>peningkatan mutu layanan pendidikan</u> .	Wawancara  Observasi  Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Kegiatan Sekolah Dokumen KTSP	12 9 10 3 1
			Sekolah melaksanakan program <u>pengelolaan penilaian hasil belajar</u> peserta didik yang selalu dievaluasi dan	Wawancara  Observasi	Kepala Sekolah Guru Siswa Kegiatan Sekolah	13 11 6 4

			<u>didokumentasikan.</u>			
			Sekolah memiliki <u>peraturan akademik</u> yang mengatur <u>kegiatan pembelajaran</u> dan <u>ketentuan penggunaan sarana prasarana pembelajaran</u>	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Kegiatan Sekolah Fisik Sekolah	14 12 8 5 5
		Pelaksanaan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Sekolah memiliki program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.	Wawancara Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Pembagian Tugas PTK	15 10 13 9 1
			Sekolah menyusun <u>program rekruitmen tenaga tambahan, pengembangan karir dan prestasi, serta promosi, penempatan, dan mutasi.</u>	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Kegiatan Sekolah RKT	16 14 10 6 1
			Pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi pelaksanaan tugas <u>kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, konselor, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, tenaga administrasi, dan tenaga kebersihan.</u>	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Kegiatan Sekolah Pembagian Tugas PTK	17 11 15 11 7 2
		Pelaksanaan Bidang Sarana dan Prasarana	Sekolah menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana.	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Fisik Sekolah RKT	18 6 2
			Program pengelolaan sarana dan prasarana dapat dipahami	Wawancara	Wakil Kepala Sekolah Guru	12 16

			oleh seluruh warga sekolah		Tenaga Kependidikan Siswa	12 7
			Sekolah menyusun pengelolaan ruang perpustakaan.	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Fisik Sekolah Kegiatan Sekolah	19 17 13 7 8
		Pelaksanaan Bidang Keuangan dan Pembiayaan	Sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya yang mengacu pada SNP	Wawancara	Kepala Sekolah	20
			Pedoman pengelolaan biaya <u>disosialisasikan</u> dan dapat <u>dipahami</u> oleh seluruh warga sekolah.	Wawancara	Wakil Kepala Sekolah Tenaga Kependidikan Guru	13 14 18
		Pelaksanaan Bidang Budaya dan Lingkungan	Sekolah memiliki usaha untuk menciptakan <u>suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif</u> .	Wawancara	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan	21 19 15
			Sekolah menyusun <u>tata tertib, kode etik sekolah, dan program kesadaran beretika</u> .	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Siswa Kegiatan Sekolah Tata tertib sekolah	22 20 16 8 9 1
		Pelaksanaan Bidang Humas dan Kemitraan	Sekolah memiliki program melibatkan masyarakat dan kemitraan.	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Komite Sekolah Kegiatan Sekolah RKT	23 6 10 3

		Pelaksanaan Bidang lainnya	Sekolah memiliki perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu melalui program RSSN/SSN, RSBI/SBI, Akselerasi, Inklusi, dan lainnya.	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Kegiatan Sekolah RKJM RKT	24 14 21 17 11 5 4
3.	Pengawasan dan Evaluasi	Program Pengawasan	Sekolah menyusun program pengawasan yang meliputi <u>pemantauan</u> , <u>supervisi</u> , <u>evaluasi</u> , <u>pelaporan</u> , dan <u>tindak lanjut hasil pengawasan</u> .	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Fisik Sekolah	25 22 18 8
			Sekolah mendokumentasikan program pengawasan	Wawancara	Kepala Sekolah	26
		Evaluasi Diri	Sekolah melakukan evaluasi diri pada <u>pelaksanaan pembelajaran</u> dan <u>program kerja</u> yang dilakukan secara periodik serta berdasar data dan informasi yang terpercaya.	Wawancara Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Dokumen EDS	27 23 19 1
		Program Evaluasi KTSP	Sekolah menyusun program evaluasi pada pelaksanaan KTSP secara menyeluruh dengan melibatkan guru, dan elemen lainnya.	Wawancara Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Dokumen KTSP	28 15 24 2
		Program Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Direncanakan secara komprehensif, yang meliputi <u>kesesuaian penugasan dengan keahlian</u> , <u>beban kerja</u> , dan <u>kinerja pendidik/ tenaga</u>	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Kegiatan Sekolah	29 16 25 20 12

			<u>kependidikan</u> dalam pelaksanaan tugas.	Pencermatan Dokumen	Pembagian Tugas PTK	3
		Akreditasi Sekolah	Sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam akreditasi, serta terus meningkatkan status dan kualitas kelembagaan secara menyeluruh.	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Kegiatan Sekolah	30 26 21 13
4.	Kepemimpinan Sekolah	Tanggung jawab pengelolaan	Pelaksanaan pengelolaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan dibantu wakil kepala sekolah.	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Kepala Sekolah Guru Kegiatan Sekolah Struktur Organisasi	31 27 14 1
			Kepala Sekolah memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas.	Wawancara	Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan	17 28 22
			Memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu seorang kepala sekolah dan 1 (satu) atau lebih wakil kepala sekolah	Wawancara Observasi Pencermatan Dokumen	Guru Tenaga Kependidikan Fisik Sekolah Struktur Organisasi	29 23 9 2
		Peran Kepala sekolah	Kepala sekolah menjalankan fungsi <u>leading</u> , <u>komunikasi</u> , <u>instruksi/direksi</u> , <u>supervisi</u> dan <u>pengawasan</u> pada pelaksanaan setiap kegiatan sekolah.	Wawancara	Wakil Kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan	18 30 24
5.	Sistem Informasi Manajemen		Sekolah memiliki program <u>pengembangan</u> sistem <u>informasi</u> manajemen yang mendukung peningkatan mutu	Wawancara	Kepala Sekolah Wakil kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan	32 19 31 25

			<u>layanan pendidikan.</u>	Observasi Pencermatan Dokumen	Fisik Sekolah Kegiatan Sekolah RKJM	10 15 6
			Sekolah <u>menggunakan fasilitas</u> yang disesuaikan dengan <u>perkembangan IPTEK</u> pada <u>pengembangan Sistem</u> <u>Informasi Manajemen</u>	Wawancara  Observasi	Kepala Sekolah Wakil kepala Sekolah Guru Tenaga Kependidikan Siswa Kegiatan Sekolah	33 20 32 26 9 16

#### PENJELASAN KISI-KISI INSTRUMEN

No	Komponen	Jumlah Sub Komponen	Jumlah Indikator	Jumlah Butir
1.	Perencanaan	5	6	32
2.	Pelaksanaan	10	21	91
3.	Pengawasan dan Evaluasi	5	5	23
4.	Kepemimpinan Sekolah	2	4	14
5.	Sistem Informasi Manajemen	-	2	13
	Jumlah	<b>22</b>	<b>38</b>	



## LAMPIRAN 3.

### PEDOMAN WAWANCARA



**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean )**

**SUMBER DATA :**

1. Kepala Sekolah
2. Wakil Kepala Sekolah
3. Guru
4. Tenaga Kependidikan
5. Siswa
6. Komite Sekolah

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rumusan Visi</li> <li>b. Makna Visi</li> <li>c. Waktu visi disusun</li> <li>d. Siapa Penyusun Visi</li> <li>e. Bagaimana Penyusunan Visi</li> <li>f. Lainnya</li> </ul>	
2.	<b>Misi Sekolah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rumusan Misi</li> <li>b. Makna Misi</li> <li>c. Waktu misi disusun</li> <li>d. Siapa Penyusun Misi</li> <li>e. Bagaimana Penyusunan Misi</li> <li>f. Sosialisasi Misi</li> <li>g. Lainnya</li> </ul>	
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan sekolah 4 tahun</li> <li>b. Tujuan sekolah 1 tahun</li> <li>c. Sosialisasi tujuan sekolah</li> <li>d. Isi tujuan sekolah</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	
4.	<b>Rencana Kerja Sekolah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki RPS, RKS, dan RKAS</li> <li>b. Waktu disusun RPS, RKS, RKAS</li> <li>c. Penyusun RPS, RKS, dan RKAS</li> <li>d. Bagaimana penyusunan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	
5.	<b>Aspek dan Pedoman Perencanaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesiswaan</li> <li>b. Kurikulum dan pembelajaran</li> <li>c. Pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>d. Sarana dan prasarana pendidikan</li> <li>e. Keuangan dan pembiayaan</li> <li>f. Budaya dan lingkungan sekolah</li> <li>g. Humas dan kemitraan</li> <li>h. Bidang pengawasan dan evaluasi</li> </ul>	

## B. PELAKSANAAN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
6.	<b>Struktur Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bentuk struktur</li> <li>b. Uraian tugas setiap anggota</li> <li>c. Hubungan masing-masing anggota</li> <li>d. Rentang kendali yang dijalankan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	
7.	<b>Pelaksanaan kegiatan umum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencerminan Renstra/ RPS</li> <li>b. Kesesuaian dengan RKS</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	
8.	<b>Bidang Kesiswaan (PPDB)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman yang digunakan</li> <li>b. Evaluasi PPDB</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	
9.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan konseling</li> <li>b. Layanan ekstrakurikuler</li> <li>c. Pembinaan prestasi unggulan</li> <li>d. Pelacakan alumni</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	
10.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (KTSP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman penyusunan</li> <li>b. Waktu disusun KTSP</li> <li>c. Penyusun KTSP</li> <li>d. Proses penyusunan KTSP</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	
11.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Kalender Pendidikan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu penyusunan</li> <li>b. Aspek pada kaldi</li> <li>c. Periode waktu yang digunakan</li> <li>d. Pembagian setiap item kegiatan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	
12.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Program Pembelajaran)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program pembelajaran</li> <li>b. Mutu layanan pendidikan</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	
13.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Penilaian Hasil Belajar)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan penilaian hasil belajar</li> <li>b. Evaluasi pengelolaan penilaian</li> <li>c. Dokumentasi penilaian hasil belajar</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	

14.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Peraturan Akademik)</b> a. Waktu penyusunan b. Penyusun peraturan akademik c. Proses penyusunan d. Isi peraturan akademik e. Lainnya	
15.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Program)</b> a. Waktu penyusunan program b. Siapa penyusun program c. Bagaimana penyusunan program d. Aspek penyusunan program e. Lainnya	
16.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Program rekrutmen b. Pengembangan karir dan prestasi c. Promosi, penempatan, dan mutasi d. Lainnya	
17.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tugas )</b> a. Wakil kepala sekolah b. Guru c. Tenaga kependidikan d. Lainnya	
18.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Program)</b> a. Waktu penyusunan b. Penyusun program c. Proses penyusunan d. Aspek yang di susun e. Lainnya	
19.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Ruang Perpustakaan)</b> a. Pengadaan bahan pustaka b. Jam layanan c. Layanan sirkulasi d. Lainnya	
20.	<b>Bidang Keuangan dan Pembiayaan</b> a. Sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola b. Biaya operasional dan investasi c. Penanggung jawab keuangan d. Lainnya	
21.	<b>Bidang budaya dan lingkungan</b> a. Suasana, iklim dan lingkungan pendidikan yang kondusif b. Unsur yang dilibatkan c. Lainnya	
22.	<b>Bidang budaya dan lingkungan</b>	

	a. Tata tertib sekolah b. Kode etik sekolah c. Program sadar etika d. Lainnya	
23.	<b>Bidang Humas dan Kemitraan</b> a. Bentuk kegiatan humas b. Kerjasama kemitraan c. Lainnya	
24.	<b>Bidang Lain</b> a. Perencanaan RSSN/SSN b. Perencanaan RSBI/SBI c. Akselerasi d. Inklusi e. Lainnya	

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
25.	<b>Program Pengawasan</b> a. Terdapat program pengawasan b. Isi program pengawasan c. Penyusun program pengawasan d. Waktu penyusunan program e. Proses penyusunan program f. Lainnya	
26.	<b>Program Pengawasan</b> a. Hasil dan tindak lanjut b. Dokumentasi program pengawasan c. Lainnya	
27.	<b>Evaluasi Diri Sekolah</b> a. Sasaran evaluasi diri b. Waktu Pelaksanaan evaluasi diri c. Unsur yang dilibatkan d. Sumber evaluasi diri e. Lainnya	
28.	<b>Evaluasi KTSP</b> a. Sasaran evaluasi KTSP b. Waktu Pelaksanaan evaluasi KTSP c. Unsur yang dilibatkan d. Sumber evaluasi KTSP e. Lainnya	
29.	<b>Evaluasi Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Waktu pelaksanaan b. Aspek yang di evaluasi c. Unsur yang dilibatkan d. Tindak lanjut evaluasi e. Lainnya	

30.	<b>Akreditasi Sekolah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan sekolah</li> <li>b. Unsur yang dilibatkan</li> <li>c. Waktu yang dibutuhkan</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	
-----	--	--

#### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
31.	Tanggung jawab pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tugas pemimpin sekolah</li> <li>b. Unsur yang dilibatkan</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	

#### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
32.	Program Pengembangan SIM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu penyusunan</li> <li>b. Penyusun program</li> <li>c. Isi program</li> <li>d. Hubungan dengan mutu layanan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	
33.	Pemanfaatan Fasilitas SIM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pemanfaatan</li> <li>b. Unsur yang dilibatkan</li> <li>c. Hubungan dengan kemajuan IPTEK</li> <li>d. Mekanisme pemanfaatan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> a. Pemahaman visi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	
2.	<b>Misi Sekolah</b> a. Pemahaman misi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> a. Pemahaman tujuan sekolah (4tahun, 1tahun, RKAS) b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	
4.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> a. Pemahaman aspek perencanaan b. Keterlibatan pada penyusunan pedoman c. Lainnya	

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Struktur Organisasi</b> a. Pemahaman terhadap hubungan antar anggota b. Rentang kendali c. Bentuk struktur d. Lainnya	
6.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> a. Layanan konseling b. Layanan ekstrakurikuler c. Pembinaan prestasi unggulan d. Pelacakan alumni e. Lainnya	
7.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (KTSP)</b> a. Keterlibatan dalam penyusunan dan pelaksanaan b. Pemahaman terhadap KTSP	

	c. Lainnya	
8.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Kalender Pendidikan)</b> a. Pemahaman terhadap kaldi b. Keterlibatan pada penyusunan dan pelaksanaan c. Lainnya	
9.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Program Pembelajaran)</b> a. Pemahaman terhadap program b. Peranan dalam program c. Lainnya	
10.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Program)</b> a. Pemahaman program b. Peran dalam penyusunan dan pelaksanaan c. Lainnya	
11.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tugas)</b> a. Kepala sekolah b. Guru c. Tenaga kependidikan d. Lainnya	
12.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Program)</b> a. Pemahaman program b. Peran dalam pelaksanaan c. Lainnya	
13.	<b>Bidang Keuangan dan Pembiayaan</b> a. Pemahaman program b. Peran dalam pengelolaan c. Lainnya	
14.	<b>Pelaksanaan Bidang Lain</b> a. Penjaminan mutu sekolah b. Peran dalam pengelolaan c. Lainnya	

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
15.	<b>Evaluasi KTSP</b> a. Peran dalam evaluasi b. Proses evaluasi c. Lainnya	
16.	<b>Evaluasi Pendidik dan tenaga kependidikan</b> a. Peran dalam evaluasi b. Proses evaluasi c. Lainnya	

### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
17.	<b>Tanggung Jawab Pengelolaan</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tugas kepala sekolah</li> <li>b. Evaluasi kerja kepala sekolah</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	
18.	<p><b>Peran Kepala Sekolah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsi <i>leading</i></li> <li>b. Fungsi komunikasi</li> <li>c. Fungsi instruksi/ direksi</li> <li>d. Supervisi dan pengawasan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	

#### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
19.	<p><b>Program Pengembangan SIM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman program</li> <li>b. Peranan dalam program</li> <li>c. Kaitan dengan mutu layanan</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	
20.	<p><b>Penggunaan Fasilitas SIM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman penggunaan fasilitas</li> <li>b. Peranan dalam penggunaan</li> <li>c. Kaitan dengan perkembangan IPTEK</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> e. Pemahaman visi sekolah f. Peran dalam perumusan g. Sosialisasi oleh kepala sekolah h. Lainnya	
2.	<b>Misi Sekolah</b> e. Pemahaman misi sekolah f. Peran dalam perumusan g. Sosialisasi oleh kepala sekolah h. Lainnya	
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> e. Pemahaman tujuan sekolah (4tahun, 1tahun, RKAS) f. Peran dalam perumusan g. Sosialisasi oleh kepala sekolah h. Lainnya	
4.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> d. Pemahaman aspek perencanaan e. Keterlibatan pada penyusunan pedoman f. Lainnya	

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Struktur Organisasi</b> e. Pemahaman terhadap hubungan antar anggota f. Rentang kendali g. Bentuk struktur h. Lainnya	
6.	<b>Bidang Kesiswaan (PPDB)</b> a. Tugas pada kegiatan PPDB b. Pedoman yang digunakan c. Lainnya	
7.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> a. Layanan konseling b. Layanan ekstrakurikuler c. Pembinaan prestasi unggulan d. Lainnya	

8.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (KTSP)</b> a. Peran dalam penyusunan b. Persiapan pembelajaran c. Evaluasi pembelajaran d. Lainnya	
9.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Kalender Pendidikan )</b> a. Peran dalam pembuatan kalender b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran c. Lainnya	
10.	<b>Bidang Kurikulum Pembelajaran (Program Pembelajaran)</b> a. Persiapan pembelajaran b. Pelaksanaan c. Evaluasi pembelajaran d. Kaitan dengan mutu e. Lainnya	
11.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Penilaian Hasil Belajar)</b> a. Bentuk penilaian b. Periode kegiatan penilaian c. Kegiatan evaluasi hasil belajar d. Dokumentasi evaluasi hasil belajar e. Laporan hasil penilaian f. Lainnya	
12.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Peraturan Akademik)</b> a. Aturan kegiatan pembelajaran b. Aturan penggunaan sarana belajar c. Lainnya	
13.	<b>Bidang Pendidik dan tenaga kependidikan (Program)</b> a. Pemahaman program b. Peran dalam program c. Lainnya	
14.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Rekrutmen tenaga tambahan b. Pengembangan karir dan prestasi c. Promosi, penempatan, dan mutasi d. Lainnya	
15.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tugas)</b> a. Kepala sekolah b. Wakil kepala sekolah c. Tenaga kependidikan d. Lainnya	
16.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Program)</b> a. Pemahaman program b. Peranan dalam program c. Lainnya	

17.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Pengelolaan Perpustakaan)</b> a. Pemahaman pengelolaan b. Penggunaan perpustakaan c. Pemanfaatan bahan pustaka d. Lainnya	
18.	<b>Bidang Keuangan dan Pembiayaan</b> a. Pemahaman terhadap program b. Peranan dalam program c. Lainnya	
19.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Pemahaman suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan kondusif b. Upaya menciptakan c. Lainnya	
20.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Tata tertib sekolah b. Kode etik sekolah c. Program sadar etika d. Lainnya	
21.	<b>Bidang Lainnya</b> a. Pemahaman guru tentang RSSN/SSN, RSBI/SBI, Akselerasi, Inklusi, dan lainnya b. Kegiatan belajar yang mendukung RSSN/SSN, RSBI/SBI, Akselerasi, Inklusi dan lainnya c. Lainnya	

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
22.	<b>Program Pengawasan</b> a. Pemahaman program b. Supervisi oleh guru c. Evaluasi yang dilakukan d. Pelaporan guru kepada pimpinan e. Lainnya	
23.	<b>Evaluasi Diri Sekolah</b> a. Pemahaman EDS b. Peranan guru pada EDS c. Lainnya	
24.	<b>Evaluasi KTSP</b> a. Silabus b. RPP c. Kegiatan Belajar Mengajar d. Penilaian e. Pelaporan evaluasi f. Lainnya	
25.	<b>Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kinerja tenaga kependidikan</li> <li>b. Hambatan kinerja</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	
26.	<b>Akreditasi Sekolah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peranan guru</li> <li>b. Implementasi pada KBM</li> <li>c. Penjaminan mutu</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	

#### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
27.	<b>Tanggung jawab pengelolaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanggung jawab pengelolaan</li> <li>b. Kinerja wakil kepala sekolah</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	
28.	<b>Tanggung jawab pengelolaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tugas kepala sekolah</li> <li>b. Hal yang berpengaruh</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	
29.	<b>Tanggung jawab pen gelolaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur kepemimpinan</li> <li>b. Jumlah wakil kepala sekolah</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	
30.	<b>Peran Kepala Sekolah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsi Leading</li> <li>b. Komunikasi</li> <li>c. Instruksi/ direksi</li> <li>d. Supervisi dan pengawasan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	

#### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
31.	<b>Pengembangan SIM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman</li> <li>b. SIM pada kegiatan Belajar</li> <li>c. Penjaminan mutu layanan</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	
32.	<b>Pemanfaatan Fasilitas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggunaan pada kegiatan belajar</li> <li>b. Kaitan dengan IPTEK</li> <li>c. Kemampuan penggunaan</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> i. Pemahaman visi sekolah j. Peran dalam perumusan k. Sosialisasi oleh kepala sekolah l. Lainnya	
2.	<b>Misi Sekolah</b> i. Pemahaman misi sekolah j. Peran dalam perumusan k. Sosialisasi oleh kepala sekolah l. Lainnya	
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> i. Pemahaman tujuan sekolah (4tahun, 1tahun, RKAS) j. Peran dalam perumusan k. Sosialisasi oleh kepala sekolah l. Lainnya	
4.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> g. Pemahaman aspek perencanaan h. Keterlibatan pada penyusunan pedoman i. Lainnya	

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Struktur Organisasi</b> i. Pemahaman terhadap hubungan antar anggota j. Rentang kendali k. Bentuk struktur l. Lainnya	
6.	<b>Bidang Kesiswaan (PPDB)</b> d. Tugas pada kegiatan PPDB e. Pedoman yang digunakan f. Lainnya	
7.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> a. Peranan b. Tugas saat pelacakan alumni c. Lainnya	

8.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Peraturan Akademik)</b> a. Pemahaman b. Peraturan penggunaan sarana belajar c. Lainnya	
9.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Program)</b> a. Pemahaman b. Peran dalam program c. Lainnya	
10.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Rekrutmen Tenaga tambahan b. Pengembangan karir dan prestasi c. Promosi, penempatan, dan mutasi d. Lainnya	
11.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tugas)</b> a. Kepala sekolah b. Wakil kepala sekolah c. Guru d. Meliputi apa saja tenaga kependidikan e. Lainnya	
12.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana</b> a. Pemahaman program b. Peranan c. Lainnya	
13.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Pengelolaan Perpustakaan)</b> a. Pemahaman b. Peranan dalam pengelolaan c. Lainnya	
14.	<b>Bidang Keuangan dan Pembiayaan</b> a. Pemahaman b. Peranan pada pengelolaan c. Lainnya	
15.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Peranan tenaga kependidikan b. Keterlibatan pada penyusunan program c. Lainnya	
16.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Tata tertib b. Kode etik c. Program sadar etika d. Lainnya	
17.	<b>Pelaksanaan Bidang Lain</b> a. Peranan b. Lainnya	

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
18.	<b>Program Pengawasan</b> a. Pemahaman b. Peranan c. Lainnya	
19.	<b>Evaluasi Diri Sekolah</b> a. Pemahaman b. Peranan dan tugas c. Lainnya	
20.	<b>Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Pemahaman b. Lainnya	
21.	<b>Akreditasi Sekolah</b> a. Peranan b. Lainnya	

### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
22.	<b>Tanggung jawab pengelolaan</b> a. Tugas kepala sekolah b. Lainnya	
23.	<b>Tanggung jawab pengelolaan</b> d. Struktur kepemimpinan e. Jumlah wakil kepala sekolah f. Lainnya	
24.	<b>Peran Kepala Sekolah</b> f. Fungsi Leading g. Komunikasi h. Instruksi/ direksi i. Supervisi dan pengawasan j. Lainnya	

### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
25.	<b>Pengembangan SIM</b> e. Pemahaman f. SIM pada kegiatan administrasi g. Penjaminan mutu layanan h. Lainnya	
26.	<b>Pemanfaatan Fasilitas</b> e. Penggunaan pada administrasi f. Kaitan dengan IPTEK g. Kemampuan penggunaan h. Lainnya	

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> m. Pemahaman visi sekolah n. Peran dalam perumusan o. Sosialisasi oleh kepala sekolah p. Lainnya	
2.	<b>Misi Sekolah</b> m. Pemahaman misi sekolah n. Peran dalam perumusan o. Sosialisasi oleh kepala sekolah p. Lainnya	
3.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> j. Pemahaman aspek perencanaan k. Keterlibatan pada penyusunan pedoman l. Lainnya	

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Struktur Organisasi</b> m. Pemahaman terhadap hubungan antar anggota n. Rentang kendali o. Bentuk struktur p. Lainnya	
6.	<b>Pelaksanaan Bidang Humas dan Kemitraan</b> d. Peran komite sekolah e. Bentuk kegiatan humas f. Kerjasama kemitraan g. Lainnya	

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> q. Pemahaman visi sekolah r. Peran dalam perumusan s. Sosialisasi oleh kepala sekolah t. Lainnya	
2.	<b>Misi Sekolah</b> q. Pemahaman misi sekolah r. Peran dalam perumusan s. Sosialisasi oleh kepala sekolah t. Lainnya	
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> m. Pemahaman tujuan sekolah (4tahun, 1tahun, RKAS) n. Peran dalam perumusan o. Sosialisasi oleh kepala sekolah p. Lainnya	
4.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> m. Pemahaman aspek perencanaan n. Keterlibatan pada penyusunan pedoman o. Lainnya	

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> a. Layanan konseling b. Ekstrakurikuler c. Pembinaan prestasi unggulan d. Pelacakan alumni e. Lainnya	
6.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Program Penilaian)</b> a. Bagaimana evaluasi belajar b. Periode pelaksanaan c. Pembagian hasil belajar d. Lainnya	
7.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana</b> a. Pemahaman b. Peranan	

	c. Lainnya	
8.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata tertib sekolah</li> <li>b. Kode etik sekolah</li> <li>c. Program sadar etika</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	

### C. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
9.	<b>Pemanfaatan SIM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman</li> <li>b. Pemanfaatan pada akademik</li> <li>c. Pemanfaatan non akademik</li> <li>d. Kaitan dengan IPTEK</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	



## LAMPIRAN 4.

### PEDOMAN OBSERVASI



**PEDOMAN OBSERVASI**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean )**

**SUMBER DATA :**

1. Fisik Sekolah
2. Kegiatan Sekolah

**PEDOMAN OBSERVASI**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Observer : \_\_\_\_\_

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek Observasi	Deskripsi
1.	Visi Sekolah a. Keberadaan b. Penempatan c. Kondisi fisik d. Lainnya	
2.	Misi Sekolah a. Keberadaan b. Penempatan c. Kondisi fisik d. Lainnya	
3.	Tujuan Sekolah a. Keberadaan b. Penempatan c. Tujuan 4 tahun d. Tujuan 1 tahunan e. Kondisi fisik f. Lainnya	

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek Observasi	Deskripsi
4.	Struktur Organisasi a. Keberadaan bagan b. Bentuk bagan c. Keterangan bagan d. Penempatan e. Kondisi fisik f. Lainnya	
5.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Implementasi peraturan akademik b. Aturan pembelajaran c. Aturan penggunaan sarana belajar d. Lainnya	
6.	Bidang Sarana Prasarana a. Lay out denah sekolah b. Lay out ruang kelas c. Rasio kelas terhadap siswa d. Lay out setiap ruangan e. Lainnya	

7.	Bidang Sarana Prasarana (Pengelolaan Perpustakaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keberadaan ruang perpus</li> <li>b. Penempatan ruangan</li> <li>c. Kondisi fisik</li> <li>d. Bahan pustaka</li> <li>e. Pelayanan</li> <li>f. Lainnya</li> </ul>	
----	--	--

C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek Observasi	Deskripsi
8.	Program Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan kinerja oleh kepala sekolah</li> <li>b. Supervisi oleh kepala sekolah</li> <li>c. Supervisi oleh guru</li> <li>d. Evaluasi pengelolaan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	

D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek Observasi	Deskripsi
9.	Tanggung Jawab Pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan tugas kepala sekolah</li> <li>b. Pelaksanaan tugas wakil kepala sekolah</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	

E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek Observasi	Deskripsi
10.	Program pengembangan SIM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keberadaan program</li> <li>b. Pelaksanaan program</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	

**PEDOMAN OBSERVASI**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Observer : \_\_\_\_\_

- A. PERENCANAAN  
 B. PELAKSANAAN

No	Aspek Observasi	Deskripsi
1.	Bidang Kesiswaan a. Layanan konseling di luar jam pelajaran b. Ekstrakurikuler c. Pembinaan prestasi unggulan d. Pelacakan alumni e. Lainnya	
2.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Kalender pendidikan b. Jadwal pelajaran c. Jadwal ujian akhir d. Jadwal ulangan tengah semester, ulangan kenaikan kelas. e. Jadwal ekstrakurikuler f. Lainnya	
3.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Jalannya KBM b. Keberadaan Silabus dan RPP setiap mata pelajaran c. Lainnya	
4.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Bentuk laporan hasil belajar peserta didik b. Catatan perkembangan belajar peserta didik c. Lainnya	
5.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Keberadaan peraturan akademik b. Ketentuan kegiatan belajar mengajar c. Ketentuan penggunaan saran belajar d. Lainnya	
6.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan a. Rekrutmen tenaga tambahan b. Pengembangan karir dan prestasi c. Promosi, penempatan, dan mutasi d. Lainnya	
7.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan a. Tugas kepala sekolah b. Tugas wakil kepala sekolah c. Tugas guru d. Tugas konselor	

	e. Tugas tenaga perpustakaan f. Tugas tenaga laboratorium g. Tugas tenaga administrasi h. Tugas tenaga kebersihan i. Lainnya	
8.	Bidang Sarana dan Prasarana a. Keberadaan ruang perpustakaan b. Kelengkapan bahan pustaka c. Proses layanan sirkulasi d. Lainnya	
9.	Bidang Budaya dan Lingkungan a. Keberadaan Tata tertib sekolah b. Keberadaan Kode etik sekolah c. Keberadaan Kode etik siswa d. Keberadaan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan e. Keberadaan program sadar etika	
10.	Bidang Humas dan Kemitraan a. Pelibatan masyarakat b. Hubungan dengan kemitraan c. Lainnya	
11.	Pelaksanaan Bidang Lain a. Keberadaan program RSSN/SSN, RSBI/SBI, Akselerasi, Inklusi. b. Lainnya	

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek Observasi	Deskripsi
12.	Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan a. Guru mengajar sesuai kompetensi b. Proses KBM c. Lainnya	
13.	Akkreditasi Sekolah a. Program peningkatan kualitas belajar b. Peningkatan layanan pendidikan c. Lainnya	

D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek Observasi	Deskripsi
14.	Tanggung Jawab Pengelolaan a. Tugas kepala sekolah b. Tugas wakil kepala sekolah c. Lainnya	

E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek Observasi	Deskripsi
15.	Program Pengembangan SIM a. Fasilitas Berbasis IT b. Laboratorium TIK c. Memiliki website d. Lainnya	
16.	Fasilitas Pendukung SIM a. Updating website b. Pemanfaatan IT untuk belajar c. Lainnya	



## LAMPIRAN 5.

### PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN



**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean )**

**SUMBER DATA :**

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. RKJM                 | 7. Kode Etik Sekolah    |
| 2. RKT                  | 8. Pedoman Pengawasan   |
| 3. Dokumen KTSP         | 9. Profil Sekolah       |
| 4. Dokumen EDS          | 10. Struktur Organisasi |
| 5. Pedoman Perpustakaan | 11. Kalender Pendidikan |
| 6. Tata Tertib          | 12. Pembagian Tugas PTK |

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_

*Petunjuk Pengisian*

1. Berilah tanda centang (✓) pada kolom Ket, jika dokumen yang ada sesuai dengan deskripsi
2. Kolom Catatan lain diisi dengan informasi yang mendukung dan/atau memberi penjelasan terhadap data hasil pencermatan dokumen

**A. DOKUMEN KTSP**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Program Pembelajaran	Komponen KTSP	
		Pengembangan Silabus	
		analisis konteks KTSP	
		mekanisme penyusunan	
2.	Evaluasi KTSP	Evaluasi Hasil Belajar Siswa	
		evaluasi pelaksanaan pembelajaran	
		evaluasi rencana pembelajaran	

Catatan Lain :

**B. DOKUMEN EDS**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Evaluasi Diri	kegiatan pembelajaran	
		pelaksanakan rencana kerja sekolah	
2.	Data dan pelaksanaan	Evaluasi Diri dilakukan secara periodik yaitu setiap tahun pelajaran menggunakan data yang akurat meliputi 8 komponen SNP	

Catatan Lain :

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_

***Petunjuk Pengisian***

3. Berilah tanda centang (✓) pada kolom Ket, jika dokumen yang ada sesuai dengan deskripsi
4. Kolom Catatan lain isi dengan informasi yang mendukung dan/atau memberi penjelasan terhadap data hasil pencermatan dokumen

**A. PERENCANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Profil Sekolah	Memuat perencanaan bidang kesiswaan Memuat perencanaan kurikulum dan pembelajaran Memuat perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan Memuat perencanaan sarana prasarana pendidikan Memuat perencanaan keuangan dan pembiayaan Memuat perencanaan budaya dan lingkungan sekolah Memuat perencanaan peran serta masyarakat dan kemitraan administrasi dan manajemen sekolah organisasi dan kelembagaan	

Catatan Lain :
----------------

**B. PELAKSANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
2.	Struktur Organisasi	Struktur organisasi memiliki uraian tugas yang jelas menunjukkan hubungan masing-masing anggota	
3.	Pelaksanaan Kegiatan Sekolah	Dilaksanakan sesuai dengan RKJM Dilaksanakan sesuai dengan RKT	
4.	Pelaksanaan Bidang Kesiswaan	Kesiapan sekolah menampung lulusan SD/MI sederajat tindakan sekolah menampung lulusan SD/MI sederajat bantuan kepada peserta didik yang tidak mampu perlakuan terhadap anak yang cerdas dan berbakat program bantuan kepada siswa yang "belum siap sekolah" membantu peserta didik yang putus sekolah manajemen peserta didik	
5.	Pelaksanaan Bidang	Terdapat dokumen KTSP dan silabus untuk setiap mata pelajaran (1), terdapat RPP setiap mata pelajaran (2), pelaksanaan pembelajaran di sekolah (3), evaluasi	

	Kurikulum dan Pembelajaran	administrasi dan pembelajaran guru (4), pelaksanaan manajemen pembelajaran (5), pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan diri (6), serta rasio buku pelajaran dan buku pegangan guru (7).	
6.	Pelaksanaan Bidang Kurikulum dan Pembelajaran	Program penilaian hasil belajar peserta didik dilakukan evaluasi melalui pengayaan dan remedial (1) serta dilakukan dokumentasi melalui laporan hasil belajar siswa (2).	
7.	Pelaksanaan Bidang Kurikulum dan Pembelajaran	Sekolah memiliki peraturan akademik (1) yang mengatur kegiatan pembelajaran (2) dan ketentuan penggunaan sarana pembelajaran (3).	
8.	Pelaksanaan Bidang keuangan dan Pembiayaan	Telah memiliki dan melaksanakan sistem manajemen keuangan (1), Sumber keuangan rutin (2), sumber keuangan non rutin (3), alokasi kegiatan dan anggaran sekolah (4).	

Catatan Lain :

- C. PENGAWASAN DAN EVALUASI
- D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH
- E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_

*Petunjuk Pengisian*

- 5. Berilah tanda centang (✓) pada kolom Ket, jika dokumen yang ada sesuai dengan deskripsi
- 6. Kolom Catatan lain diisi dengan informasi yang mendukung dan/atau memberi penjelasan terhadap data hasil pencermatan dokumen

**A. PERENCANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Visi	Rumusan jelas Mudah dipahami	
2.	Misi	Rumusan mudah dipahami	
3.	Tujuan	Terdapat rumusan tujuan sekolah empat tahun Terdapat rumusan satu tahun Memuat standar penilaian pendidikan Memuat standar isi Memuat standar proses Memuat standar kompetensi lulusan Memuat standar pendidik dan tenaga kependidikan Memuat standar sarana dan prasarana Memuat standar pembiayaan pendidikan Memuat standar pengelolaan	
4.	RKJM	Terdapat program strategis strategi pelaksanaan hasil yang diharapkan monitoring dan evaluasi analisis lingkungan strategis analisis kondisi pendidikan saat disusun analisis kondisi pendidikan masa datang selama empat tahun identifikasi kesenjangan kondisi saat disusun dengan kondisi masa datang	

Catatan Lain :

**B. PELAKSANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
5.	Pelaksanaan Bidang Lain	perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program RSSN/SSN	

		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program RSBI/SBI	
		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program Akselerasi	
		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program Inklusi	

Catatan Lain :

- C. PENGAWASAN DAN EVALUASI
- D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH
- E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
6.	Program SIM	Sekolah memiliki program pengembangan SIM yang mendukung pelayanan mutu pendidikan.	

Catatan Lain :

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_

*Petunjuk Pengisian*

7. Berilah tanda centang (✓) pada kolom Ket, jika dokumen yang ada sesuai dengan deskripsi
8. Kolom Catatan lain diisi dengan informasi yang mendukung dan/atau memberi penjelasan terhadap data hasil pencermatan dokumen

**A. PERENCANAAN**

**B. PELAKSANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Pelaksanaan Bidang PTK	Sekolah menyusun program rekrutmen tenaga tambahan pengembangan karir dan prestasi promosi, penempatan dan mutasi	
2.	Pelaksanaan Bidang Sarana Prasarana	Penambahan bahan pustaka pengadaan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran sarana sanitasi pemanfaatan teknologi informasi	
3.	Pelaksanaan Bidang Humas dan Kemitraan	Melibatkan komite sekolah Melibatkan masyarakat Melibatkan kemitraan	
4.	Pelaksanaan Bidang Lain	perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program RSSN/SSN perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program RSBI/SBI perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program Akselerasi perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program Inklusi	

Catatan Lain :

- C. PENGAWASAN DAN EVALUASI
- D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH
- E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_

*Petunjuk Pengisian*

9. Berilah tanda centang (✓) pada kolom Ket, jika dokumen yang ada sesuai dengan deskripsi
10. Kolom Catatan lain diisi dengan informasi yang mendukung dan/atau memberi penjelasan terhadap data hasil pencermatan dokumen

**A. TATA TERTIB SEKOLAH**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Tata tertib	pendidik	
		tenaga kependidikan	
		siswa	
		Perintah, larangan, dan sanksi	

Catatan Lain :

**B. KODE ETIK SEKOLAH**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Kode Etik	kegiatan siswa	
		pendidik dan tenaga kependidikan	
2.	Kode Etik Siswa	Memuat norma menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya	
		menghormati pendidik dan tenaga kependidikan	
		mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku	
		memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman	
		mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama	
		mencintai Lingkungan, bangsa, dan negara	
		menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah.	

3.	Kode Etik Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Memuat norma tentang larangan menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian sekolah/madrasah, dan/atau perangkat sekolah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik	
		Dilarang memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik	
		Dilarang memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertentangan dengan praturan dan undang-undang	
		Dilarang melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencenderai integritas hasil Ujian Sekolah/Madrasah dan Ujian Nasional	

Catatan Lain :

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_

*Petunjuk Pengisian*

11. Berilah tanda centang (✓) pada kolom Ket, jika dokumen yang ada sesuai dengan deskripsi
12. Kolom Catatan lain diisi dengan informasi yang mendukung dan/atau memberi penjelasan terhadap data hasil pencermatan dokumen

**A. PEMBAGIAN TUGAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Program PTK	Sekolah memiliki pedoman tugas pendidik Sekolah memiliki pedoman tenaga kependidikan	
2.	Program PTK	pembagian tugas kepala sekolah	
		Pembagian tugas wakil kepala sekolah	
		Pembagian tugas guru	
		Pembagian tugas konselor	
		Pembagian tugas tenaga perpustakaan	
		Pembagian tugas tenaga laboratorium	
		Pembagian tugas tenaga administrasi	
		Pembagian tugas tenaga kebersihan	

Catatan Lain :

**B. STRUKTUR ORGANISASI**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Tanggung Jawab Pengelolaan	Kepala Sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah	
2.		Bagan struktur menunjukkan hubungan yang jelas kepala sekolah dan wakil kepala sekolah	

Catatan Lain :

C. KALENDER PENDIDIKAN

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Isi	Meliputi jadwal pembelajaran	
		Terdapat jadwal ulangan	
		Terdapat jadwal ujian	
		Terdapat jadwal ekstrakurikuler	
		Terdapat jadwal; kegiatan sekolah lainnya	
2.	Penyusunan	Periode semesteran	
		Periode bulanan	
		Periode mingguan	

Catatan Lain :



## LAMPIRAN 6.

### CATATAN LAPANGAN

## **CATATAN PENELITIAN**

<b>No</b>	<b>Hari/ tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
1	Senin, 28 Mei 2012	Membuat Surat Ijin Penelitian di Bappeda Sleman kemudian memberikan tembusan kepada Camat Godean.
2	Senin, 11 Juni 2012	Memasukkan ijin penelitian ke sekolah dan bertemu dengan kepala sekolah untuk koordinasi Awal.
3	Kamis, 21 Juni 2012	Berkoordinasi dengan staf BK Bapak Eko Nugroho untuk melaksanakan penelitian lebih lanjut.
4	Senin, 25 Juni 2012	Wawancara dengan wakil kepala sekolah, perwakilan siswa (OSIS), perwakilan komite sekolah dan perwakilan tenaga kependidikan.
5	Sabtu, 30 Juni 2012	Wawancara dengan Kepala Sekolah
6	Senin, 16 Juli 2012	Koordinasi dengan Bagian Kurikulum
7	Selasa, 17 Juli 2012	Wawancara dengan Koordinator Urusan Kurikulum
8	Senin, 16 Juli 2012	Observasi Kondisi Fisik Sekolah SMP Negeri 3 Godean
9	Selasa, 17 Juli 2012	Observasi Kegiatan Sekolah
10	Jumat, 20 Juli 2012	Mencermati Dokumen KTSP dan EDS SMP Negeri 3 Godean
11	Senin, 23 Juli 2012	Mencermati Dokumen Profil Sekolah, RPS, dan RKT
12	Rabu, 25 Juli 2012	Mencermati Dokumen tata tertib, kode etik Sekolah, pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan, struktur organisasi dan kalender pendidikan.



## LAMPIRAN 7.

### TRANSKRIP WAWANCARA



**TRANSKRIP WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean )**

**SUMBER DATA :**

1. Kepala Sekolah
2. Wakil Kepala Sekolah
3. Guru
4. Tenaga Kependidikan
5. Siswa
6. Komite Sekolah

**TRANSKRIP WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : ISTIYARJO, S.Pd.  
 NIP : 19551110 197711 1 002  
 Hari/ Tanggal : Senin, 25 Juni 2012  
 Waktu : 09.49 – 10.45 WIB  
 Tempat : Ruang Bimbingan dan Konseling SMP Negeri 3 Godean

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> a. Pemahaman visi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Visi sekolah itu tujuan yang ingin dicapai sekolah yang terkait dengan peningkatan akademik, pemenuhan sarana dan prasarana sekolah, kemudian pengelolaan manajemen sekolah yang lebih menggunakan dari instansi pendidikan, Dinas Pendidikan, yang dituangkan dalam lima (5) tahunan. Secara fokusnya atau detailnya jangkauan atau tujuan sekolah yang ingin dicapai paling tidak lima tahunan yang menyangkut peningkatan mutu akademik, pemenuhan sarana dan prasarana sekolah, kemudian pengelolaan manajemen sekolah. Semua itu sesuai dengan tujuan yang dituangkan oleh keputusan Dinas Pendidikan. Untuk menyangkut penyusunan, semua komponen dilibatkan dalam memberikan gambaran dan ide-ide untuk sekolah yang menjadi keputusan bersama. Peran wakil kepala sekolah bersama dengan lainnya memberikan saran. Sosialisasi dengan menyampaikan hasil keputusan bersama melalui lisan dan pembinaan-pembinaan serta dalam bentuk dokumen. Pemaparan di kelas-kelas maupun tempat-tempat yang strategis. Visi disusun pada awal periode pertama.
2.	<b>Misi Sekolah</b> a. Pemahaman misi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Setelah visi dirumuskan, tujuan dan jangka waktu jelas, maka misi adalah semacam kiat untuk mencapai visi. Dituangkan dalam program tahunan sekolah, sebagai upaya untuk mencapai visi. Jadi misi adalah bentuk langkah-langkah secara bertahap untuk merealisasikan setiap item pada visi. Peranan wakil kepala sekolah dengan lainnya memberikan saran. Semua elemen mempunyai langkah-langkah program pencapaian. Sosialisasi melalui forum dan koordinasi bersama dan pembinaan serta dalam bentuk langkah-langkah kerja atau dokumen.
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> a. Pemahaman tujuan sekolah (4tahun, 1tahun, RKAS) b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Tujuan sekolah seiring sejalan dengan visi sekolah. Tujuan sekolah harus sesuai dengan visi yang telah dirumuskan. Tujuan terkait dengan paling tidak akademik, sarana prasarana dan juga penyempurnaan manajemen atau pengelolaan sekolah. Waktu penyusunan untuk empat tahunan disusun pada awal periode, sedangkan untuk satu tahunan disusun pada tahun ajaran, dapat dilaksanakan awal atau sebelum, jadi pada awal tahun pelajaran baru sudah terdapat tujuan sekolah satu tahunan termasuk ada RKAS, APBS. Semua elemen mempunyai langkah-langkah program

		pencapaian. Sosialisasi melalui forum dan koordinasi bersama dan pembinaan serta dalam bentuk langkah-langkah kerja atau dokumen. Tidak terdapat kendala dalam proses penyusunan, hanya dalam bentuk waktu atau teknis pelaksanaan saja, tetapi bukan merupakan sebuah kendala.
4.	<p><b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman aspek perencanaan</li> <li>b. Keterlibatan pada penyusunan pedoman</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	Aspek perencanaan menyangkut bidang akademik, tentunya pada peningkatan mutu pembelajaran. Sub-sub peningkatan mutu tentunya tidak terlepas dari kesiapan guru meliputi penyusunan pembelajaran, teknik pembelajaran dan teknik evaluasi. Terkait dengan rencana anggaran, yang harus dilakukan adalah per bidang studi apa yang membutuhkan anggaran untuk ATK atau sarana pembelajaran kemudian kebutuhan sarana rapat diwujudkan dalam bentuk besaran. Kemudian sarana akademik yang terkait dengan pendalaman materi terdapat try out yang membutuhkan sarana maupun waktu. Dirangkum dalam bentuk rencana anggaran sekolah. Selain itu juga terdapat untuk rehabilitasi sekolah, pengadaan sarana prasarana, dan lainnya. Keterlibatan pada penyusunan adalah sebagai coordinator semua kegiatan yang menyangkut beberapa aspek, kemudian merumuskan untuk dijadikan acuan kerja sekolah.

## B. PELAKSANAAN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<p><b>Struktur Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman terhadap hubungan antar anggota</li> <li>b. Rentang kendali</li> <li>c. Bentuk struktur</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	Struktur organisasi salah satu bentuk gambaran yang diharapkan bisa dipahami oleh stakeholders sekolah, untuk bisa mengetahui posisi masing-masing. Fungsinya sebagai apa, misalnya sebagai guru, siap menerima instruksi secara langsung. Sebagai wali kelas juga mengetahui posisinya apa, tugas dan wewenangnya apa serta sebagai komponen yang siap menerima instruksi langsung. Jadi dengan melihat struktur, setiap komponen dapat mengetahui posisinya sebagai apa, sikapnya bagaimana, tugasnya bagaimana, kewajibannya bagaimana, harapannya dengan melihat itu semua bisa mengetahui. Sebagai karyawan ketika melihat posisinya, harus instropeksi diri. Bentuk susunan struktur kepala sekolah memiliki satu wakil kepala sekolah. Terdapat pembagian urusan, yang meliputi urusan akademik, sarana prasaran, kesiswaan dan humas. Selama ini wakil kepala sekolah betul-betul membantu tugas yang diberikan oleh kepala sekolah, secara tertulis tidak terdapat pembagian tugas. Akan tetapi secara pribadi dan kedinasan memiliki kewajiban. Kemudian membantu memberikan saran pada saat penyusunan serta pelaksanaan program. Jadi menyampaikan konsep, tanpa harus menunggu instruksi dari kepala sekolah.
6.	<p><b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan konseling</li> <li>b. Layanan ekstrakurikuler</li> <li>c. Pembinaan prestasi unggulan</li> <li>d. Pelacakan alumni</li> </ul>	Bimbingan Konseling merupakan sebuah bagian yang berfungsi atau mempunyai wewenang untuk mengatasi berbagai permasalahan terkait dengan kesiswaan. Masalah yang dimaksud meliputi hambatan belajar, masalah pribadi anak (terkait kondisi keluarga). Untuk personalia sudah terdapat pembagian tugas sendiri yang menangani

	e. Lainnya	untuk hambatan belajar, motivasi belajar, maupun permasalahan antar siswa. Untuk layanan ekstrakurikuler terdapat sepakbola, musik, computer, bela diri, dan lainnya. Sebelum ditentukan, sekolah menyebarkan angket kepada siswa untuk memilih bidang apa yang dipelajari, kemudian diputuskan selanjutnya ditentukan pelaksanaanya. Prestasi unggulan pada bidang KIR Biologi, setiap tahun mendapatkan kejuaraan. Kemudian olahraga, sepak takraw dan sepak bola. Pembinaan dilakukan dengan pelatihan maupun persiapan setiap ada event-event lomba. Pelacakan alumni sepertinya belum ada program secara lebih spesifik. Akan tetapi untuk beberapa kegiatan tertentu melibatkan alumni.
7.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (KTSP)</b> a. Keterlibatan dalam penyusunan dan pelaksanaan b. Pemahaman terhadap KTSP c. Lainnya	Keterlibatan wakil kepala sekolah juga sebagai guru bidang studi memberikan materi-materi yang dibutuhkan. Semua guru paling tidak dilibatkan dalam penyusunan. Sebagai wakil ikut serta dalam kegiatan koordinasi untuk bermusyawarah untuk menentukan KTSP. KTSP merupakan kurikulum yang berisi rumusan pencapaian sekolah, terutama pada muatan lokal. Setiap daerah memiliki kekayaan budaya yang perlu dilestarikan. Selain berisi silabus dan RPP dari BSNP, juga ditambah dengan materi muatan lokal.
8.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Kalender Pendidikan)</b> a. Pemahaman terhadap kaledik b. Keterlibatan pada penyusunan dan pelaksanaan c. Lainnya	Kalender pendidikan sudah ada secara resmi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Yang berubah mengenai agenda sekolah, yang setiap sekolah berbeda sebagai penjabaran apa yang menjadi program kerja sekolah. Beberapa program yang diantaranya tentang pendalaman materi, try out, ekstrakurikuler, kegiatan kesiswaan, karya wisata, kemah, pentas seni dan lainnya. Semua sekolah tentu tidak sama, tetapi mengacu pada kalender pendidikan yang ada.
9.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Program Pembelajaran)</b> a. Pemahaman terhadap program b. Peranan dalam program c. Lainnya	Wakil kepala sekolah sebagai mediator dan penyambung kebijakan kepala sekolah maupun sebagai evaluator program. Program pembelajaran tidak terlepas dari kalender pendidikan , meskipun juga terdapat tambahan-tambahan seperti try out, pendalaman materi dan lainnya. Setiap program pembelajaran juga terdapat tim yang dibentuk sekolah untuk menjalankannya.
10.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Program)</b> a. Pemahaman program b. Peran dalam penyusunan dan pelaksanaan c. Lainnya	Untuk pelaksanaan pemberdayaan guru dan tenaga kependidikan sebenarnya karena pelaksanaan ini secara pribadi dan berhubungan secara langsung dengan Dinas. Hal seperti ini sudah ada instruksi atau penunjukan sendiri dari Dinas pendidikan maupun provinsi, sehingga tidak dapat melakukan intervensi. Dengan kata lain tidak dilibatkan.
11.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tugas)</b> a. Kepala sekolah b. Guru c. Tenaga kependidikan	Kepala sekolah bertanggung jawab secara umum, sebagai pengelola tertinggi sekolah. bertanggung jawab terhadap proses pembelajaran, ketercapaian tujuan pendidikan, pengelolaan keuangan, perawatan sarana dan prasarana, terwujudnya hubungan atau lingkungan yang harmonis diantara warga sekolah, serta kepada masyarakat. Tugas

	d. Lainnya	guru secara umum melayani siswa untuk melakukan pembinaan pembelajaran, memenuhi syarat pelaksanaan jam dinas, melaksanakan tugas-tugas yang dicantumkan sebagai guru dan pegawai negeri. Tenaga kependidikan sebagai pegawai yang bekerja untuk membantu pelaksanaan berjalannya pendidikan di sekolah, melaksanakan administrasi guru, mendata kepegawaian, menyiapkan atau mengadakan bahan-bahan ATK, pelaksanaan administrasi, baik penggajian maupun lainnya yang terkait dengan tenaga kantor. Termasuk tenaga perpustakaan dan tenaga kebersihan juga merupakan elemen penting pada pengelolaan sekolah.
12.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Program)</b> a. Pemahaman program b. Peran dalam pelaksanaan c. Lainnya	Terkait dengan sarana dan prasarana, terdapat urusan sarpras yang berfungsi menjembatani kebutuhan masing-masing guru dengan keuangan. Rehabilitasi ruang dan kantor, pengadaan juga merupakan tanggung jawab dari urusan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan DPA sekolah. selama ini pemenuhan sarana prasarana sesuai dengan skala prioritas.
13.	<b>Bidang Keuangan dan Pembiayaan</b> a. Pemahaman program b. Peran dalam pengelolaan c. Lainnya	Bidang keuangan dan pembiayaan bekerja berdasarkan anggaran yang ada, yaitu dijinkan atau tidak oleh BOS. Besaran dan kegiatan sudah dituangkan dalam DPA, selain itu juga terdapat di RAPBS yang disusun pada awal tahun. Semuanya bekerja sesuai dengan RAPBS, dan RAPBS kemudian disahkan menjadi APBS oleh Dinas Pendidikan. Sumber pendapatan sekolah tidak ada, semuanya menggunakan sumber BOS.
14.	<b>Pelaksanaan Bidang Lain</b> a. Penjaminan mutu sekolah b. Peran dalam pengelolaan c. Lainnya	Disini untuk program kearah status belum ada, pada posisi terakhir yaitu SSN. Sekolah hampir tidak memiliki hak untuk menentukan, sepenuhnya menjadi hak dari Dinas Pendidikan. Penetapan SSN sudah berjalan pada tahun kelima.

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
15.	<b>Evaluasi KTSP</b> a. Peran dalam evaluasi b. Proses evaluasi c. Lainnya	Evaluasi ini yang pertama dijadikan atas hasil ketercapaian bidang akademik, secara mudah dapat dievaluasi per tahun. Kemudian hasil-hasil dari lomba olahraga maupun KIR. Setelah dievaluasi mengalami peningkatan-peningkatan. Rata-rata ketercapaian UAN juga terdapat peningkatan. Pemenuhan sarana prasarana semakin terpenuhi, pengadaan Lab Bahasa, Ruang TIK, pembelajaran lainnya.
16.	<b>Evaluasi Pendidik dan tenaga kependidikan</b> a. Peran dalam evaluasi b. Proses evaluasi c. Lainnya	Evaluasi dilakukan untuk melihat kinerja melalui pengamatan secara langsung, kehadiran, pemenuhan jam kerja. Paling tidak jam 7 sudah sampai sekolah dan pulang 13.30. Pengaruh terhadap peserta didik cukup tinggi, meskipun ada kenakalan siswa tetapi ketiautan siswa dan sikap siswa secara umum terhadap guru sudah baik. Peningkatan pelaksanaan ada logo 3S (senyum, sapa, salam). Terdapat layanan internet untuk mendukung proses pengelolaan sekolah.

#### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
17.	<b>Tanggung Jawab Pengelolaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tugas kepala sekolah</li> <li>b. Evaluasi kerja kepala sekolah</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	Tugas kepala sekolah sebagai leadership, baik secara tertulis maupun tidak tertulis, bisa mengkoordinasi lingkungan kondusif untuk mewujudkan belajar yang baik. Peran guru dapat terpantau dengan baik, tugas-tugas kedinasan dipantau. Memberikan langkah-langkah pencapaian program sekolah, bimbingan dan arahan serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan sekolah dan penggunaan anggaran sekolah. evaluasi kinerja tidak ada secara pasti, biasanya dilakukan oleh Dinas Pendidikan. Meskipun nanti instrument yang ada diisi oleh guru-guru, untuk penskoran dan lainnya dilakukan oleh Dinas
18.	<b>Peran Kepala Sekolah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsi <i>leading</i></li> <li>b. Fungsi komunikasi</li> <li>c. Fungsi instruksi/ direksi</li> <li>d. Supervisi dan pengawasan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	Kepala sekolah bisa memberikan sosok keteladanan pada semua aspek, kerapian, kedisiplinan, pemenuhan jam kerja dan lainnya. Komunikasi dilakukan secara langsung oleh kepala sekolah atau melalui bagian humas, melihat pada situasi dan kondisi. Instruksi dilakukan paling tidak dengan <i>briefing</i> untuk pembinaan, dan dimungkinkan secara mendadak. Supervisi terhadap tenaga pendidik diadakan dengan memberikan informasi kapan dan tanggal berapa diadakan supervisi, sebagian besar menyangkut proses pembelajaran. Selain itu juga dapat dilibatkan guru untuk membantu melakukan supervisi. Supervisi juga dilakukan oleh pengawas dari Dinas Pendidikan.

#### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
19.	<b>Program Pengembangan SIM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman program</li> <li>b. Peranan dalam program</li> <li>c. Kaitan dengan mutu layanan</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	Suatu program yang belum begitu terealisasi, masih merupakan wacana. Akan tetapi merupakan program yang baik. Jadi masih seputar wacana yang ingin, untuk sumber daya sebenarnya sudah ada, hanya untuk operasionalisasinya yang belum dilaksanakan.
20.	<b>Penggunaan Fasilitas SIM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman penggunaan fasilitas</li> <li>b. Peranan dalam penggunaan</li> <li>c. Kaitan dengan perkembangan IPTEK</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	Personalia untuk memanfaatkan fasilitas SIM sudah ada, akan tetapi belum terlalu memadai. Sehingga untuk saat ini masih diusahakan untuk merealisasikan program pengembangan SIM secara lebih baik.
	<b>Tambahan Lainnya</b>	Terdapat keinginan yang bertujuan untuk meningkatkan prestasi sekolah, pertama pada peningkatan mutu akademik. Peningkatan mutu akademik sebagai gambaran nyata untuk melihat posisi sekolah diantara lainnya. Usaha yang terus diupayakan oleh pihak sekolah untuk meningkatkan. Terkait dengan sarana, yaitu pemenuhan ruang Aula, jika ada event atau acara bisa dimanfaatkan.

**TRANSKRIP WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : WISNU AJI SURYOSAPUTRO, SHAKUNTALA, DAN SALSABILLA  
 Hari/ Tanggal : Senin, 25 Juni 2012  
 Waktu : 11.02 – 11.20  
 Tempat : Ruang Bimbingan dan Konseling SMP Negeri 3 Godean

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> a. Pemahaman visi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Visi itu kan ada yang bertakwa kepada Tuhan, jadi kita disini mengambil peran untuk membantu sosialisasi, dan memberikan contoh kepada siswa lainnya. Penyusunan visi, misi, dan tujuan tidak terlalu dilibatkan. Sosialisasi dilakukan hanya dalam perlakuan menyeluruh pada kegiatan sekolah, kemudian siswa menyimpulkan sendiri maksudnya.
2.	<b>Misi Sekolah</b> a. Pemahaman misi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Visi itu kan ada yang bertakwa kepada Tuhan, jadi kita disini mengambil peran untuk membantu sosialisasi, dan memberikan contoh kepada siswa lainnya. Penyusunan visi, misi, dan tujuan tidak terlalu dilibatkan. Sosialisasi dilakukan hanya dalam perlakuan menyeluruh pada kegiatan sekolah, kemudian siswa menyimpulkan sendiri maksudnya.
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> a. Pemahaman tujuan sekolah (4tahun, 1tahun, RKAS) b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Visi itu kan ada yang bertakwa kepada Tuhan, jadi kita disini mengambil peran untuk membantu sosialisasi, dan memberikan contoh kepada siswa lainnya. Penyusunan visi, misi, dan tujuan tidak terlalu dilibatkan. Sosialisasi dilakukan hanya dalam perlakuan menyeluruh pada kegiatan sekolah, kemudian siswa menyimpulkan sendiri maksudnya.
4.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> a. Pemahaman aspek perencanaan b. Keterlibatan pada penyusunan pedoman c. Lainnya	Tidak begitu memahami tentang aspek atau pedoman perencanaan sekolah belum dilibatkan. Hanya pada aspek kesiswaan dilibatkan pada untuk ikut sharing gagasan atau ide. Kemudian pada pelaksanaan kegiatan, OSIS diberikan kesempatan untuk diberikan informasi terlebih dulu, baru kepada siswa lainnya.

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> a. Layanan konseling b. Ekstrakurikuler c. Pembinaan prestasi unggulan d. Pelacakan alumni e. Lainnya	Layanan konseling di kelas dijelaskan tentang tata tertib sekolah, peraturan sekolah, lalu untuk menyelesaikan masalah, konseling kelompok. Untuk diluar, guru-guru konseling membuka diri. Kemudian juga diajarkan untuk ada konselor sebaya. Ekstrakurikuler sudah cukup baik. Pembinaan prestasi unggulan, yang paling baik untuk KIR dan olahraga. Kurang mengerti pada pembinaan prestasi. Pelacakan

		alumni kita tidak dilibatkan.
6.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Program Penilaian)</b> a. Bagaimana evaluasi belajar b. Periode pelaksanaan c. Pembagian hasil belajar d. Lainnya	Bentuk evaluasi pembelajaran disini ada TPM, UKK, secara praktek dan lainnya. Periode pelaksanaan semesteran. Pembagian hasil belajar ditempel dulu awalnya, nah setelah itu baru dibagikan kepada masing-masing siswanya. Setiap kali ujian, hasilnya dikembalikan kepada siswa
7.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana</b> a. Pemahaman b. Peranan c. Lainnya	Pemenuhan sarana prasarana sudah cukup baik, untuk lab nya sudah komplit. Meskipun anak-anaknya belum dapat menggunakan secara maksimal.
8.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Tata tertib sekolah b. Kode etik sekolah c. Program sadar etika d. Lainnya	Tata tertib sekolah, kita ada buku poin. Jika ada yang melakukan pelanggaran, dicatat. Kemudian pada akhir semester buku tersebut diberikan kepada orang tua. Untuk kode etik terdapat peraturan secara tertulis yang mengatur kehidupan sehari-sehari. Diantaranya melalui 3 S dan 7K. barusan kita mendapatkan Adiwiyata, jadi dari sana kita juga meningkatkan kesadaran menjaga lingkungan. Untuk program sadar etika belum ada.

### C. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
9.	<b>Pemanfaatan SIM</b> a. Pemahaman b. Pemanfaatan pada akademik c. Pemanfaatan non akademik d. Kaitan dengan IPTEK e. Lainnya	Untuk pemanfaatan fasilitas TIK, siswa membawa laptop kemudian dapat mengakses WiFi, kemudian pada waktu pelajaran TIK, akses internet dimatikan terlebih dahulu. Kita diajari membuat blog, kemudian diajari mengelolanya. Yang memegang dalam pemanfaatan TIK dan Website masih dari guru-guru.

**TRANSKRIP WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : ARI HASTARTI, S.Pd.  
 NIP : 19700221 199512 2 001  
 Hari/ Tanggal : Senin, 25 Juni 2012  
 Waktu : 11.20 - 11.45 WIB  
 Tempat : Ruang Bagian Kurikulum SMP Negeri 3 Godean

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> a. Pemahaman visi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Pada hakikatnya sama dengan penjabaran lainnya, yaitu dilibatkan pada aspek penyusunan visi. Misi, dan tujuan sekolah. selain itu juga menjadi jembatan antara sekolah dengan orang tua.
2.	<b>Misi Sekolah</b> a. Pemahaman misi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Pada hakikatnya sama dengan penjabaran lainnya, yaitu dilibatkan pada aspek penyusunan visi. Misi, dan tujuan sekolah. selain itu juga menjadi jembatan antara sekolah dengan orang tua.
3.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> a. Pemahaman aspek perencanaan b. Keterlibatan pada penyusunan pedoman c. Lainnya	Pada penyusunan KTSP, dilibatkan. Sekolah maunya apa, orang tua maunya apa, komite menjadi jembatan untuk mewujudkannya.

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Struktur Organisasi</b> a. Pemahaman terhadap hubungan antar anggota b. Rentang kendali c. Bentuk struktur d. Lainnya	Komite sekolah sama atau sejajar yang sifatnya independen. Antara sekolah dan komite masing-masing berdiri sendiri dan tidak dapat saling mempengaruhi..
6.	<b>Pelaksanaan Bidang Humas dan Kemitraan</b> a. Peran komite sekolah b. Bentuk kegiatan humas c. Kerjasama kemitraan d. Lainnya	Peranan komite selain sebagai penghubung, kemitraan juga ada. Kemitraan dengan polsek untuk penyuluhan narkoba, puskesmas maupun perusahaan asuransi lainnya. Di kabupaten sekolah dipilih 3 sekolah diberikan dana kepada komite untuk menyelenggarakan kegiatan yang sasarannya siswa. Akan tetapi dana tersebut tidak boleh digunakan untuk dana sekolah. Keterlibatan masyarakat misalnya bazar, ada semacam undangan untuk kesekolah, ada bingkisan dan sejenisnya.

**TRANSKRIP WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : RETNO WIDHIASTUTI  
 NIP : 19591129 198103 2 004  
 Hari/ Tanggal : Senin, 25 Juni 2012  
 Waktu : 12.09 – 12.30  
 Tempat : Ruang Tata Usaha SMP Negeri 3 Godean

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> a. Pemahaman visi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Peranan untuk kesemuanya dilibatkan, setiap ruangan terdapat visi, misi dan tujuan sekolah. ketika disusun kan ada timnya yang disusun oleh kepala sekolah.
2.	<b>Misi Sekolah</b> a. Pemahaman misi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Peranan untuk kesemuanya dilibatkan, setiap ruangan terdapat visi, misi dan tujuan sekolah. ketika disusun kan ada timnya yang disusun oleh kepala sekolah
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> a. Pemahaman tujuan sekolah (4tahun, 1tahun, RKAS) b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Peranan untuk kesemuanya dilibatkan, setiap ruangan terdapat visi, misi dan tujuan sekolah. ketika disusun kan ada timnya yang disusun oleh kepala sekolah
4.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> a. Pemahaman aspek perencanaan b. Keterlibatan pada penyusunan pedoman c. Lainnya	Aspek perencanaan pada anggaran sekolah (APBS), membuat program kerja administrasi atau kantor. Yang pasti adalah membuat RAPBS setiap tahun. Keperluan apapun ada di DPA. Penyusunan pedoman hanya merupakan masukan, karena ada bagian kurikulum dan lainnya.

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Struktur Organisasi</b> a. Pemahaman terhadap hubungan antar anggota b. Rentang kendali c. Bentuk struktur d. Lainnya	Hubungan dengan lainnya jika dengan staf lainnya koordinasi, sedangkan komando secara langsung dari kepala sekolah. terdapat pembagian tugas di kantor, sebagai kepala urusan, bendahara bos, bendahara barang, bendahara gaji dan lainnya.
6.	<b>Bidang Kesiswaan (PPDB)</b> a. Tugas pada kegiatan PPDB b. Pedoman yang digunakan	Di semua kegiatan bertugas melengkapi, karena semua kegiatan ada timnya, jadi kita sebagai pelengkap, apapun kegiatannya kita selalu membantu.

	c. Lainnya	
7.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> a. Peranan b. Tugas saat pelacakan alumni c. Lainnya	Kalau alumni itu ketika legalisir kita Tanya, akan tetapi setiap kali kelulusan kita berikan form untuk mengisi, secara sistem belum dapat secara optimal dapat dilakukan, tapi kalau yang menangani di bimbingan konseling.
8.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Peraturan Akademik)</b> a. Pemahaman b. Peraturan penggunaan sarana belajar c. Lainnya	Terdapat peraturan akademik dalam penggunaan barang, karena termasuk penggunaan barang Negara yang dilaporkan ke kabupaten. Karena merupakan aset Negara bukan milik sekolah.
9.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Program)</b> a. Pemahaman b. Peran dalam program c. Lainnya	Setiap kali juga ada pembinaan-pembinaan sesuai dengan kemampuan masing-masing personalia. Peranan masing-masing sesuai dengan pembagian tugas, kalau tidak yang saling bekerja sama.
10.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Rekrutmen Tenaga tambahan b. Pengembangan karir dan prestasi c. Promosi, penempatan, dan mutasi d. Lainnya	Rekrutmen tenaga tambahan menjadi kewenangan sepenuhnya dinas, gubernur, bupati. Menerima saja kita tidak boleh sekarang, karena merupakan program pemerintah daerah. Pengembangan karir guru-guru diikutkan MGMP, workshop. Untuk kantor yang misalnya diikutkan pada pelatihan KTU, BOS untuk bendahara BOS, kemudian diklat TIK. Promosi, penempatan, dan mutasi merupakan kewenangan dinas, selain dari kepala sekolah. secara internal tidak ada.
11.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tugas)</b> a. Kepala sekolah b. Wakil kepala sekolah c. Guru d. Meliputi apa saja tenaga kependidikan e. Lainnya	Tugas kepala sekolah sebagai motivator, leader, manajerialnya. Sebagai pemersatu, pemrakarsa, penanggung jawab, komunikasi dengan Dlnas. Wakil kepala sekolah bertugas menggantikan kepala sekolah ketika ada tugas mendadak atau ada kegiatan yang bisa diwakilkan, dan bertanggung jawab ketika kepala sekolah tidak ada. Untuk pembagian tugas guru diserahkan kepada bagian kurikulum berdasarkan peraturan dari BSNP. Tenaga kependidikan membantu dalam pelaksanaan kegiatan. Tenaga kependidikan ada bendahara bos, bendahara barang, bendahara gaji, tenaga perpustakaan, tenaga kebersihan dan lainnya.
12.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana</b> a. Pemahaman program b. Peranan c. Lainnya	Terdapat program sarana prasarana, meliputi pengadaan, pemeliharaan yang terdapat dalam DPA dan RAPBS.
13.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Pengelolaan Perpustakaan)</b> a. Pemahaman b. Peranan dalam pengelolaan c. Lainnya	Pengelolaan perpustakaan itu siswa datang pinjam pakai kartu, pengadaan bahan pustaka berasal dari BOS. Kalau referensi dari DAK tahun 2010. Pengadaan buku sudah ditentukan oleh pemerintah.
14.	<b>Bidang Keuangan dan Pembiayaan</b>	Itu semua dari bendahara BOS, sesuai dengan DPA dan RAPBS. Kesemuanya sudah tertera disana. Sumber pemasukan tidak ada

	a. Pemahaman b. Peranan pada pengelolaan c. Lainnya	selain BOS.
15.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Peranan tenaga kependidikan b. Keterlibatan pada penyusunan program c. Lainnya	Merawat perabotan apapun. Atau apapun yang ada dalam kegiatan sekolah, tenaga kependidikan selalu terlibat.
16.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Tata tertib b. Kode etik c. Program sadar etika d. Lainnya	Penyusunan tata tertib sekolah guru BP dan kepala sekolah, kemudian dalam pelaksanaan kita juga membantu. Kode etik dipampang pada setiap ruangan. Program sadar etika dilaksanakan dengan semboyan 3S dan 7K.
17.	<b>Pelaksanaan Bidang Lain</b> a. Peranan b. Lainnya	Kita selalu mendukung dan melayani apa yang menjad kebutuhan sekolah.

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
18.	<b>Program Pengawasan</b> a. Pemahaman b. Peranan c. Lainnya	Program pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah. kita selalu berhubungan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
19.	<b>Evaluasi Diri Sekolah</b> a. Pemahaman b. Peranan dan tugas c. Lainnya	Evaluasi diri sekolah pada prinsipnya membantu dalam pelaksanaannya.
20.	<b>Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Pemahaman b. Lainnya	Ada dalam DP3 yang diberikan setiap tahun.
21.	<b>Akkreditasi Sekolah</b> a. Peranan b. Lainnya	Kita memunculkan atau menyediakan arsip-arsip atau bukti fisik yang diperlukan untuk akreditasi.

### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
22.	<b>Tanggung jawab pengelolaan</b> a. Tugas kepala sekolah b. Lainnya	Kepala sekolah aktif dan benar-benar memberikan perhatian kepada personalia dalam rangka penjaminan mutu.
23.	<b>Tanggung jawab pengelolaan</b> a. Struktur kepemimpinan b. Jumlah wakil kepala sekolah c. Lainnya	Kepala sekolah, dibantu wakil kepala sekolah dengan beberapa urusan, yaitu humas, kurikulum, sarpras, kesiswaan.
24.	<b>Peran Kepala Sekolah</b> a. Fungsi Leading b. Komunikasi	Fungsi kepemimpinan ya seperti nakhoda. Komunikasinya bagus dan cukup lancar, kekeluargaan baik. Setiap senin ada briefing sebagai fungsi koordinasi dan direksi. Supervisi dan pengawasan kinerja

	<p>c. Instruksi/ direksi d. Supervisi dan pengawasan e. Lainnya</p>	kepala sekolah berupa presensi kehadiran.
--	---	---

#### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
25.	<b>Pengembangan SIM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman</li> <li>b. SIM pada kegiatan administrasi</li> <li>c. Penjaminan mutu layanan</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	Setiap tenaga kependidikan dipacu untuk pengembangan SIM, dilakukan dengan upaya ada lab TIK, selain itu setiap guru dan tenaga kependidikan disediakan komputer dan laptop.
26.	<b>Pemanfaatan Fasilitas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggunaan pada administrasi</li> <li>b. Kaitan dengan IPTEK</li> <li>c. Kemampuan penggunaan</li> <li>d. Lainnya</li> </ul>	Penggunaan fasilitas sudah secara optimal, untuk mendukung program pemerintah yang mengalami perkembangan dengan memanfaatkan data secara online atau elektronik.

**TRANSKRIP WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : Drs. THOMAS DWI HERUSANTOSA, M.Pd.  
 NIP : 19610507 198111 1 001  
 Hari/ Tanggal : Sabtu, 30 Juni 2012  
 Waktu : 07.02 – 07.45 WIB  
 Tempat : Ruang Kepala SMP Negeri 3 Godean

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> a. Rumusan Visi b. Makna Visi c. Waktu visi disusun d. Siapa Penyusun Visi e. Bagaimana Penyusunan Visi f. Lainnya	Visi sekolah melibatkan semua stakeholders yang ada di sekolah, komite sekolah, orang tua wali murid bersama-sama membuat analisis sekolah yang tergabung dalam analisis SWOT. Berdasarkan analisis SWOT tersebut, kemudian disusun visi sekolah, sehingga rumusannya menjadi sesuai dengan apa yang disepakati oleh semua stakeholders dan visi pendidikan secara umum.
2.	<b>Misi Sekolah</b> a. Rumusan Misi b. Makna Misi c. Waktu misi disusun d. Siapa Penyusun Misi e. Bagaimana Penyusunan Misi f. Sosialisasi Misi g. Lainnya	Visi dan misi sekolah melibatkan semua stakeholders yang ada di sekolah, komite sekolah, orang tua wali murid bersama-sama untuk membuat analisis sekolah yang tergabung dalam analisis SWOT. Berdasarkan dari analisis SWOT tersebut kemudian disusun visi dan misi sekolah. Setelah visi, misi, bahkan tujuan sekolah sudah ada, maka dilakukan sosialisasi. Pertama kepada guru dan karyawan serta siswa, kedua pada pengurus komite dan nantinya kepada orang tua juga.
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> a. Tujuan sekolah 4 tahun b. Tujuan sekolah 1 tahun c. Sosialisasi tujuan sekolah d. Isi tujuan sekolah e. Lainnya	Tujuan empat tahunan, dua tahunan dan program tahunan. Isi tujuan diorientasikan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan. Standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, standar pengelolaan dan standar penilaian pendidikan. Sosialisasi melibatkan guru, karyawan, siswa serta komite sekolah.
4.	<b>Rencana Kerja Sekolah</b> a. Memiliki RPS, RKS, dan RKAS b. Waktu disusun RPS, RKS, RKAS c. Penyusun RPS, RKS, dan RKAS d. Bagaimana penyusunan e. Lainnya	Sekolah sudah memiliki dokumen Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). Disana terdapat visi, misi, tujuan, program strategis jangka panjang, jangka menengah dan tahunan. Sekolah juga memiliki dokumen peningkatan mutu, dari delapan standar diurai kemudian terdapat pembagian tugas pada masing-masing bagian. Mulai dari program, penanggung jawab, serta jangka waktu pelaksanaan. Penyusunan dimulai dengan melibatkan semua stakeholders, mulai dari analisis kebutuhan, analisis hambatan dan sebagainya. Fakta, keunggulan serta kemampuan sekolah sekaligus semua kekurangan dan hambatan yang ada.
5.	<b>Aspek dan Pedoman Perencanaan</b> a. Kesiswaan	Perencanaan yang untuk jangka panjang, jangka menengah, serta rencana operasional. Pedoman berbagai aspek juga terdapat pada

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kurikulum dan pembelajaran</li> <li>c. Pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>d. Sarana dan prasarana pendidikan</li> <li>e. Keuangan dan pembiayaan</li> <li>f. Budaya dan lingkungan sekolah</li> <li>g. Humas dan kemitraan</li> <li>h. Bidang pengawasan dan evaluasi</li> <li>i. Lainnya</li> </ul>	RPS. Orientasi sekolah tidak lagi terpisah pada kesiswaan, kurikulum, dan sebagainya. Akan tetapi lebih pada bidang-bidang sasaran pendidikan yang tersebut pada standar nasional pendidikan. Sedangkan kesiswaan, kurikulum, humas dan sebagainya hanya merupakan perangkat untuk mencapai standar nasional yang telah ditetapkan.
--	---	---

## B. PELAKSANAAN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
6.	<b>Struktur Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bentuk struktur</li> <li>b. Uraian tugas setiap anggota</li> <li>c. Hubungan masing-masing anggota</li> <li>d. Rentang kendali yang dijalankan</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	Struktur organisasi itu wujudnya secara administratif, penanggung jawab kepala sekolah, dibawahnya ada wakil kepala sekolah, ke bawah terdapat guru-guru. Sementara untuk kesamping terdapat staf tata usaha, ada hubungan koordinatif dengan komite sekolah.
7.	<b>Pelaksanaan kegiatan umum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencerminan Renstra/ RPS</li> <li>b. Kesesuaian dengan RKS</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	Pelaksanaan kegiatan secara umum merupakan pencerminan dari RPS, tidak bisa keluar dari perencanaan yang ada. Hal ini dikarenakan RPS merupakan relnya pelaksanaan kegiatan sekolah. meskipun kadang terdapat beberapa hal yang berbeda, akan tetapi secara substansi cerminan dari RPS.
8.	<b>Bidang Kesiswaan (PPDB)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman yang digunakan</li> <li>b. Evaluasi PPDB</li> <li>c. Lainnya</li> </ul>	Pedoman PPDB terdapat berbagai macam, yang terpenting adalah petunjuk teknis dari Kepala Dinas Pendidikan yang setiap tahun diterbitkan, secara filosofi dapat berasal dari Undang-undang pendidikan, undang-undang pendanaan, sebagai acuan dasar hukum. Evaluasi PPDB dilaksanakan pada akhir kegiatan, panitia bersama-sama mencermati, kemudian melakukan analisis pada pelaksanaan kegiatan PPDB.
9.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan konseling</li> <li>b. Layanan ekstrakurikuler</li> <li>c. Pembinaan prestasi unggulan</li> <li>d. Pelacakan alumni</li> <li>e. Lainnya</li> </ul>	Konseling bidangnya terdapat berbagai macam layanan. Layanan konseling, kasus, pencegahan dan sebagainya. Untuk ekstrakurikuler terdapat stakeholders yang menangani, bidang kesiswaan dan lainnya. Peningkatan mutu akademis oleh kurikulum, lalu melaksanakan kegiatan peningkatan mutu. Pelacakan alumni dilakukan secara aktif, memiliki organisasi alumni. Kegiatan kemah, PPDB, dan kegiatan lainnya juga melibatkan alumni.
10.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (KTSP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman penyusunan</li> <li>b. Waktu disusun KTSP</li> <li>c. Penyusun KTSP</li> <li>d. Proses penyusunan KTSP</li> </ul>	KTSP dibuat secara analisis oleh stake holders, KTSP kemudian membuat draft, menjadi dokumen resmi, seminar atau uji publik KTSP, jika sudah selesai direkomendasi oleh kepala dinas. Kemudian disosialisasikan kepada guru, karyawan, orang tua dan juga pengurus komite.

	e. Lainnya	
11.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Kalender Pendidikan)</b> a. Waktu penyusunan b. Aspek pada kaldi c. Periode waktu yang digunakan d. Pembagian setiap item kegiatan e. Lainnya	Kalender pendidikan merupakan bagian dari KTSP yang setiap tahun dilakukan update
12.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Program Pembelajaran)</b> a. Penyusunan program pembelajaran b. Mutu layanan pendidikan c. Lainnya	Program-program peningkatan mutu dilaksanakan melalui workshop-workshop perencanaan pembelajaran, guru-guru kita kumpulkan untuk membuat perangkat pembelajaran. Pada pelaksanaan dipantau melalui kegiatan supervisi, pada waktu evaluasi dilakukan. Pada akhir tahun pasti ada evaluasi, untuk guru sendiri selalu dipompa melalui kegiatan MGMP dan berbagai workshop. Dan semua untuk menyegarkan profesionalisme guru.
13.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Penilaian Hasil Belajar)</b> a. Pengelolaan penilaian hasil belajar b. Evaluasi pengelolaan penilaian c. Dokumentasi penilaian hasil belajar d. Lainnya	Terdapat macam-macam program, program penilaian harian, program penilaian ulangan umum, ulangan kenaikan kelas, lalu ada program ujian, ditengah-tengah ada mid semester, semua dilakukan evaluasi untuk melihat kelemahan dari pelaksanaannya. Temuannya kemudian ditindaklajuti.
14.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Peraturan Akademik)</b> a. Waktu penyusunan b. Penyusun peraturan akademi c. Proses penyusunan d. Isi peraturan akademik e. Lainnya	Peraturan akademik mengatur tentang syarat-syarat kelulusan, syarat kenaikan, pedoman mutasi siswa, tata tertib sekolah. itu semua didokumen dan dipublikasikan kepada semua guru, bahkan kepada masyarakat. Sehingga sama-sama tahu SMP kita ini memiliki pedoman akademis.
15.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Program)</b> a. Waktu penyusunan program b. Siapa penyusun program c. Bagaimana penyusunan program d. Aspek penyusunan program e. Lainnya	Programnya banyak sekali, tetapi yang utama adalah kegiatan MGMP rutin. Baik tingkat kabupaten, provinsi, bahkan sekolah. Terdapat kegiatan-kegiatan yang sifatnya structural, misalnya ada diklat dari instansi terkait kita ikutkan, kemudian instansi swasta juga kadang bekerjasama. Proses penyusunan program pada saat penyusunan rencana program
16.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Program rekrutmen b. Pengembangan karir dan prestasi c. Promosi, penempatan, dan mutasi d. Lainnya	Rekrutmen sementara tidak ada, kita taat pada pemerintah. Apalagi kebutuhan guru di Sleman itu over. Pengembangan karir melalui kegiatan MGMP, workshop dan lainnya. Promosi, penempatan, dan mutasi kerjasama dengan Pemda, setiap tahun bahkan ada rotasi dan mutasi sesuai dengan kemampuan.
17.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tugas )</b> a. Wakil kepala sekolah b. Guru c. Tenaga kependidikan d. Lainnya	Tugas wakil kepala sekolah yang utama membantu pelaksanaan kegiatan kepala sekolah, di SMP ini memang kita bagi untuk wakil kepala sekolah lebih banyak menyoroti membantu meningkatkan mutu sekolah yang tertuang pada dokumen peningkatan mutu. Sedangkan kegiatan lain juga membantu akan tetapi lebih banyak pada mutu. Tugas guru membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang selalu dipantau. Setiap tahun ada SK Pembagian tugas

		baik guru maupun tenaga kependidikan. Itu lengkap mulai dari kepala Tata Usaha, bendahara, bagian bendahara barang dan lainnya.
18.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Program)</b> a. Waktu penyusunan b. Penyusun program c. Proses penyusunan d. Aspek yang di susun e. Lainnya	Terdapat program sarpras pada RPS, misalnya perencanaan kebutuhan barang, pengadaan barang sampai dengan pelaporan barang.
19.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Ruang Perpustakaan)</b> a. Pengadaan bahan pustaka b. Jam layanan c. Layanan sirkulasi d. Lainnya	Perpustakaan tentunya punya program kerja, mulai dari perencanaan, pengadaan. Pengadaan buku itu bisa bersumber dari BOS bisa dari pemerintah
20.	<b>Bidang Keuangan dan Pembiayaan</b> a. Sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola b. Biaya operasional dan investasi c. Penanggung jawab keuangan d. Lainnya	Kami taat pada regulasi, bahwa sumber pendanaan hanya dari BOS saja kita tidak memiliki sumber lain. Karena ketentuannya SMP Negeri tidak boleh memungut bahkan di depan kita tulis Sekolah Tanpa Pungutan. Untuk penggunaanya pun kita tertuang pada APBS dan DPA, jadi kita taat melaksanakan dan melaporkannya. Penanggung jawab kepala sekolah, kalau pelaksanaan itu bendahara.
21.	<b>Bidang budaya dan lingkungan</b> a. Suasana, iklim dan lingkungan pendidikan yang kondusif b. Unsur yang dilibatkan c. Lainnya	Ada program Jalan sehat bersama stake holders dan siswa, ada Studi Wisata, ada juga wisata guru karyawan, ada outbound, ada kegiatan porsenitas.
22.	<b>Bidang budaya dan lingkungan</b> a. Tata tertib sekolah b. Kode etik sekolah c. Program sadar etika d. Lainnya	Kode etik dipasang pada tempat-tempat strategis, ruang guru, ruang TU dan lainnya. Untuk tata tertib juga selalu didengungkan pada setiap kegiatan di Sekolah. program sadar etika dengan melakukan sosialisasi 7K dan 3 S (Senyum, Sapa, Salam).
23.	<b>Bidang Humas dan Kemitraan</b> a. Bentuk kegiatan humas b. Kerjasama kemitraan c. Lainnya	Lembaga-lembaga seperti Primagama, Neutron, Smartgama, untuk bidang peningkatan mutu. Untuk bidang kesehatan dengan Fakultas Farmasi Sanata Dharma, Fakultas Kedokteran UGM, Puskesmas Sleman maupun Puskemas godean Sendiri. Untuk pembinaan karakter kerjasama dengan Polsek. Untuk jaringan pengadaan sarpras juga kerjasama dengan pengada barang atau provider. Pihak luar yang mengembangkan bidang TIK.
24.	<b>Bidang Lain</b> a. Perencanaan RSSN/SSN b. Perencanaan RSBI/SBI c. Akselerasi d. Inklusi e. Lainnya	Program mutu saat ini sekolah memiliki status mutu pada SSN.

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
25.	<b>Program Pengawasan</b> a. Terdapat program pengawasan b. Isi program pengawasan c. Penyusun program pengawasan d. Waktu penyusunan program e. Proses penyusunan program f. Lainnya	Setiap semester melakukan evaluasi bersama stakeholders, hasilnya dipublikasikan dan ditindaklanjuti. Program pengawasan atau supervisi kita laksanakan. Untuk KBM kita ada instrument pengawasan internal, untuk pengadaan barang juga ada instrument evaluasi yang kita laksanakan setiap semester.
26.	<b>Program Pengawasan</b> a. Hasil dan tindak lanjut b. Dokumentasi program pengawasan c. Lainnya	Untuk KBM kita ada instrument pengawasan internal, untuk pengadaan barang juga ada instrument evaluasi yang kita laksanakan setiap semester
27.	<b>Evaluasi Diri Sekolah</b> a. Sasaran evaluasi diri b. Waktu Pelaksanaan evaluasi diri c. Unsur yang dilibatkan d. Sumber evaluasi diri e. Lainnya	Evaluasi diri sekolah kita laksanakan setiap semester untuk semua stakeholders. Tetapi ini rahasia dan tidak dapat dipublikasikan.
28.	<b>Evaluasi KTSP</b> a. Sasaran evaluasi KTSP b. Waktu Pelaksanaan evaluasi KTSP c. Unsur yang dilibatkan d. Sumber evaluasi KTSP e. Lainnya	Untuk evaluasi KTSP kita lakukan setiap tahun, dan dilaksanakan tindak lanjut. Baik pada program pembelajaran maupun pelaksanaannya. Dengan melibatkan semua stakeholders sekolah.
29.	<b>Evaluasi Program Pendidikan dan Tenaga Kependidikan</b> a. Waktu pelaksanaan b. Aspek yang di evaluasi c. Unsur yang dilibatkan d. Tindak lanjut evaluasi e. Lainnya	Evaluasi pada pelaksanaan kinerja contohnya dengan DP3, akan tetapi menjadi rahasia sekolah. Aspek yang dievaluasi tentunya semua yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan interaksi sosial pada kegiatan sekolah.
30.	<b>Akkreditasi Sekolah</b> a. Persiapan sekolah b. Unsur yang dilibatkan c. Waktu yang dibutuhkan d. Lainnya	Sekolah selalu menyusun program dan membagi tugas untuk setiap capaian standar nasional pendidikan.

### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
31.	Tanggung jawab pengelolaan a. Tugas pemimpin sekolah b. Unsur yang dilibatkan c. Lainnya	Tugas pemimpin sekolah tentunya mampu menjadi motivator dan teladan yang baik bagi pengelolaan sekolah. selain itu juga melaksanakan pengelolaan sekolah secara akuntabel dan transparan.

#### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
32.	Program Pengembangan SIM a. Waktu penyusunan b. Penyusun program c. Isi program d. Hubungan dengan mutu layanan e. Lainnya	Program pengembangan SIM tentunya terdapat, akan tetapi belum sepenuhnya dapat dilaksanakan. Program pengembangan sambil berjalan akan selalu kita tingkatkan, sehingga dapat menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat.
33.	Pemanfaatan Fasilitas SIM a. Sarana pemanfaatan b. Unsur yang dilibatkan c. Hubungan dengan kemajuan IPTEK d. Mekanisme pemanfaatan e. Lainnya	Sarana pemanfaatan tentunya dengan adanya ruang Laboratorium TIK, kemudian setiap personalia atau staf memiliki kemampuan mengoperasikan administrasi berbasis TIK, dan lainnya. Sekolah juga memiliki website sebagai salah satu wujud pengembangan SIM yang terus ditingkatkan pengelolaannya.

**TRANSKRIP WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Nama Lengkap : JAMIATUN, S.Pd.  
 NIP : 19720525 199802 2 003  
 Hari/ Tanggal : Selasa, 17 Juli 2012  
 Waktu : 08.30 – 09.10 WIB  
 Tempat : Ruang Bagian Kurikulum SMP Negeri 3 Godean

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
1.	<b>Visi Sekolah</b> a. Pemahaman visi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Sebagai guru, berusaha semaksimal mungkin untuk mewujudkan apa yang menjadi visi sekolah yang berkaitan dengan kurikulum. Misalnya kalender pendidikan, kegiatan KBM. Sehingga sekarang ketika semua harus on, maka semua dapat aktif dan dapat berjalan dengan baik. Sosialisasi dilakukan setiap kali, setiap hari, setiap diskusi arahnya selalu mengimbau pada kualitas. Setiap yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah menunjukkan pencerminan visi sekolah. peranan sebagai salah satu penentu pada peningkatan mutu pembelajaran atau akademik.
2.	<b>Misi Sekolah</b> a. Pemahaman misi sekolah b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Sebagai guru, berusaha semaksimal mungkin untuk mewujudkan apa yang menjadi misi sekolah yang berkaitan dengan kurikulum. Misalnya kalender pendidikan, kegiatan KBM. Sehingga sekarang ketika semua harus on, maka semua dapat aktif dan dapat berjalan dengan baik. Sosialisasi dilakukan setiap kali, setiap hari, setiap diskusi arahnya selalu mengimbau pada kualitas. Setiap yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah menunjukkan pencerminan misi sekolah. peranan sebagai salah satu penentu pada peningkatan mutu pembelajaran atau akademik
3.	<b>Tujuan Sekolah</b> a. Pemahaman tujuan sekolah (4tahun, 1tahun, RKAS) b. Peran dalam perumusan c. Sosialisasi oleh kepala sekolah d. Lainnya	Sebagai guru, berusaha semaksimal mungkin untuk mewujudkan apa yang menjadi tujuan sekolah yang berkaitan dengan kurikulum. Misalnya kalender pendidikan, kegiatan KBM. Sehingga sekarang ketika semua harus on, maka semua dapat aktif dan dapat berjalan dengan baik. Sosialisasi dilakukan setiap kali, setiap hari, setiap diskusi arahnya selalu mengimbau pada kualitas. Setiap yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah menunjukkan pencerminan tujuan sekolah. peranan sebagai salah satu penentu pada peningkatan mutu pembelajaran atau akademik. Setiap tahun kita bisa meluluskan siswa yang diterima oleh sekolah yang difavoritkan dapat tercapai.
4.	<b>Aspek Perencanaan dan Pedoman</b> a. Pemahaman aspek perencanaan b. Keterlibatan pada penyusunan pedoman	aspek perencanaan mulai dari mempersiapkan KTSP atau kurikulum sekolah bersama dengan kepala sekolah, kemudian kalender pendidikan, pembagian tugas, jadwal pelajaran, didalam proses penilaianya itu semua yang disiapkan oleh kurikulum dan supervisinya juga.

## B. PELAKSANAAN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
5.	<b>Struktur Organisasi</b> a. Pemahaman terhadap hubungan antar anggota b. Rentang kendali c. Bentuk struktur d. Lainnya	Baik, dalam artian hubunga diantara personalia. Mungkin yang kurang dalam hal pertemuan rutin yang belum ada. Akan tetapi kita sudah memiliki program akan tetapi masih perlu ditingkatkan.
6.	<b>Bidang Kesiswaan (PPDB)</b> a. Tugas pada kegiatan PPDB b. Pedoman yang digunakan c. Lainnya	Setiap guru yang masuk ke dalam tim sudah dihitung, tetapi secara tidak langsung juga bekerja pada PPDB, jadi setelah siswa masuk kemudian program selanjutnya menjadi tugas guru atau kurikulum. Jadi dengan kata lain mulai bekerja ketika sudah mendapatkan input dari hasil PPDB yaitu siswa. Pedoman yang digunakan mengikuti kebijakan tim dan Dinas terkait.
7.	<b>Bidang Kesiswaan (Layanan)</b> a. Layanan konseling b. Layanan ekstrakurikuler c. Pembinaan prestasi unggulan d. Lainnya	Layanan konseling secara keseluruhan diserahkan kepada BK, kecuali untuk pilihan beberapa mapel pada siswa. Pada ekstrakurikuler banyak berperan, terutama pada pemilihan minat dan control pada pelaksanaan program. Untuk pembinaan prestasi unggulan dari awal kita sudah punya seleksi dan skema untuk anak-anak kompetensi matematika, ipa, dan bahasa inggris dari awal ada pembinaan untuk olimpiade. Prestasi unggulan siswa secara khusus adalah dari KIR, status sekolah sebagai SSN mengakibatkan sekolah setiap tahun menjadi juara KIR untuk tingkat kabupaten.
8.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (KTSP)</b> a. Peran dalam penyusunan b. Persiapan pembelajaran c. Evaluasi pembelajaran d. Lainnya	Penyusunan KTSP tidak semua kita yang mengatur, kita hanya sebagai pelayan. Untuk pembuatan silabus dan persiapan pembelajaran kembali pada guru, kurikulum bertugas sebagai pengarah untuk penentuan kriteria dan lainnya.
9.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Kalender Pendidikan )</b> a. Peran dalam pembuatan kalender b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran c. Lainnya	Perannya secara jelas merupakan tugas dari kewenangan kurikulum. Secara umum untuk pengembangan pembelajaran diserahkan kepada masing-masing guru.
10.	<b>Bidang Kurikulum Pembelajaran (Program Pembelajaran)</b> a. Persiapan pembelajaran b. Pelaksanaan c. Evaluasi pembelajaran d. Kaitan dengan mutu e. Lainnya	Menyediakan format untuk masing-masing mapel, kemudian dikoordinasikan dengan bagian kurikulum. Penjaminan mutu manual atau petunjuk kemudian diberikan kepada masing-masing guru untuk menjamin mutu sesua dengan program pembelajaran.
11.	<b>Bidang Kurikulum dan</b>	Bentuk penilaian bermacam-macam, mulai dari tes, ulangan harian,

	<b>Pembelajaran (Penilaian Hasil Belajar)</b> a. Bentuk penilaian b. Periode kegiatan penilaian c. Kegiatan evaluasi hasil belajar d. Dokumentasi evaluasi hasil belajar e. Laporan hasil penilaian f. Lainnya	pendalaman materi, mid. Mungkin dari guru ada tugas-tugas atau portofolio. Periode kegiatan untuk berdasarkan SK/KD dan berdasarkan semesteran. Dokumentasi evaluasi melalui Raport, kita mendokumentasikan nilai-nilai asli dari TPM dari kabupaten. Laporan hasil penilaian secara penuh merupakan kewenangan dari guru.
12.	<b>Bidang Kurikulum dan Pembelajaran (Peraturan Akademik)</b> a. Aturan kegiatan pembelajaran b. Aturan penggunaan sarana belajar c. Lainnya	Aturan kegiatan pembelajaran terdapat di tata tertib, kemudian untuk penggunaan sarana setiap unit terdapat petugas yang menetapkan aturan penggunaan.
13.	<b>Bidang Pendidik dan tenaga kependidikan (Program)</b> a. Pemahaman program b. Peran dalam program c. Lainnya	Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan tanggung jawab kepala sekolah, jadi guru hanya sebagai pemberi masukan tentang proses pelaksanaannya. Apa yang menjadi kendala atau yang diperlukan disampaikan kepada pimpinan. Pengembangan diri misalnya kok anak ada yang berminat pada anggar dan sebagainya, misalnya tidak memiliki tenaga ya kita mencari dari luar dengan kebijaksanaan kepala sekolah.
14.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Rekrutmen tenaga tambahan b. Pengembangan karir dan prestasi c. Promosi, penempatan, dan mutasi d. Lainnya	Rekrutmen tenaga tambahan merupakan otoritas kepala sekolah. untuk pengembangan prestasi lebih tepat di kepala sekolah, di kurikulum sifatnya hanya memberikan pelayanan biar semua prosesnya berjalan dengan baik. Jadi kita hanya memberikan informasi atau Input ketika diminta oleh kepala sekolah. pembagian tugas berdasarkan kapasitas SDM yang ada dan sesuai dengan kebijaksanaan kepala sekolah.
15.	<b>Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tugas)</b> a. Kepala sekolah b. Wakil kepala sekolah c. Tenaga kependidikan d. Lainnya	Kepala sekolah sudah cukup baik, dalam memberikan motivasi, jarang lho kepala sekolah yang mau masuk untuk mengajar di kelas. Dalam memimpin juga sudah cukup baik. Wakil kepala sekolah sudah dilaksanakan dengan baik. Tenaga kependidikan sudah bisa berjalan, hanya saja sedikit sekali tenaga yang mahir dalam penggunaan IT.
16.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Program)</b> a. Pemahaman program b. Peranan dalam program c. Lainnya	Program sarana untuk memenuhi sarana dan prasarana, sekolah tidak menarik apapun dari siswa. Kepala sekolah juga secara aktif membuat proposal untuk mencari peluang rehab dan sejenisnya. Sehingga sarana prasarana sudah cukup baik.
17.	<b>Bidang Sarana dan Prasarana (Pengelolaan Perpustakaan)</b> a. Pemahaman pengelolaan b. Penggunaan perpustakaan c. Pemanfaatan bahan pustaka	Pengelolaan perpustakaan itu mungkin sudah berjalan dengan baik, hanya saja minat untuk datang cukup kecil. Jadi minat anak kecil, selain itu buku-buku yang tersedia juga kurang memenuhi karena murni berdasarkan bantuan.

	d. Lainnya	
18.	<b>Bidang Keuangan dan Pembiayaan</b> a. Pemahaman terhadap program b. Peranan dalam program c. Lainnya	Keuangan dan pembiayaan sudah transparan sekali, kita tidak menarik dana lain. Setiap penggunaan keuangan dilaporkan kepada Bapak/ibu guru dan masyarakat.
19.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Pemahaman suasana, iklim, dam lingkungan pendidikan kondusif b. Upaya menciptakan c. Lainnya	Upaya sekolah dimulai dengan lebih bagus disbanding tahun-tahun yang lalu. Mungkin dimulai dari guru, yaitu sudah sangat minim guru yang kosong dalam mengajar, bagi anak yang terlambat sedikit.
20.	<b>Bidang Budaya dan Lingkungan</b> a. Tata tertib sekolah b. Kode etik sekolah c. Program sadar etika d. Lainnya	Kode etik sekolah meliputi guru dan tenaga kependidikan yang membuat kepala sekolah, sedangkan tata tertib bagi siswa. Program sadar beretika sudah dilaksanakan dengan 3 S
21.	<b>Bidang Lainnya</b> a. Pemahaman guru tentang RSSN/SSN, RSBI/SBI, Akselerasi, Inklusi, dan lainnya b. Kegiatan belajar yang mendukung RSSN/SSN, RSBI/SBI, Akselerasi, Inklusi dan lainnya c. Lainnya	Kita sudah menjadi sekolah SSN sejak tahun 2005/2006. Kita sudah merintis kelas Bilingual sejak tahun 2007/2008. Hanya pada perjalanan berikutnya RSBI sendiri menjadi perdebatan, kelas bilingual menjadi kelas unggulan. Itu yang sampai sekarang dilanjutkan.

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
22.	<b>Program Pengawasan</b> a. Pemahaman program b. Supervisi oleh guru c. Evaluasi yang dilakukan d. Pelaporan guru kepada pimpinan e. Lainnya	Program pengawasan sudah dibuat oleh kepala sekolah, pertama kaitannya dengan pembelajaran dan aspek lainnya. Jadwal supervisi ada, tetapi yang menyusun kepala sekolah. pelaporan guru biasanya hasilnya, mungkin tindak lanjut menyampaikan kepada guru ketika koordinasi.
23.	<b>Evaluasi Diri Sekolah</b> a. Pemahaman EDS b. Peranan guru pada EDS c. Lainnya	EDS berkaitan dengan peningkatan mutu. Kemudian juga merupakan data profil dari sekolah. akan tetapi secara umumnya belum memahami, kalau semacam data yang dievaluasi kemudian untuk meningkatkan mutu. Kita sudah berjalan akan tetapi bukan dokumen EDS.
24.	<b>Evaluasi KTSP</b> a. Silabus b. RPP c. Kegiatan Belajar Mengajar d. Penilaian e. Pelaporan evaluasi	Evaluasi KTSP ya mungkin bisa untuk berapa tahun, sesuai setiap tahun mungkin dapat berubah sesuai dengan kebijakan kepala sekolah. dilaksanakan melalui supervisi kepala sekolah dan pengawas.

	f. Lainnya	
25.	<b>Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b> a. Kinerja tenaga kependidikan b. Hambatan kinerja c. Lainnya	Kinerja tenaga kependidikan selalu dipantau oleh kepala sekolah dalam berbagai bentuk supervisi dan evaluasi. Sering langsung memantau guru ketika mengajar di kelas.
26.	<b>Akreditasi Sekolah</b> a. Peranan guru b. Implementasi pada KBM c. Penjaminan mutu d. Lainnya	Untuk akreditasi semua elemen dilibatkan, dan masing-masing dibagi tugas dalam pelaksanaannya.

#### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
27.	<b>Tanggung jawab pengelolaan</b> a. Penanggung jawab pengelolaan b. Kinerja wakil kepala sekolah c. Lainnya	Tanggung jawab utama pada kepala sekolah. kinerja wakil kepala sekolah sudah cukup baik dalam membantu pelaksanaan tugas kepemimpinan sekolah.
28.	<b>Tanggung jawab pengelolaan</b> a. Tugas kepala sekolah b. Hal yang berpengaruh c. Lainnya	Beliau seorang yang visioner, pandangannya kedepan dapat diteladani, sudah cukup bagus kalau saya menilai 80 %. Hal yang cukup berpengaruh pertama wawasan, jika wawasan luas maka akan dapat memberikan motivasi dengan baik. Kedua didukung sikap atau tauladan, beliau ketika memimpin memberikan teladan yang baik.
29.	<b>Tanggung jawab pen gelolaan</b> a. Struktur kepemimpinan b. Jumlah wakil kepala sekolah c. Lainnya	Struktur kepemimpinan terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah kemudian ada bagian-bagian yang membantu kinerja kepala sekolah.
30.	<b>Peran Kepala Sekolah</b> a. Fungsi Leading b. Komunikasi c. Instruksi/ direksi d. Supervisi dan pengawasan e. Lainnya	Beliau sudah cukup baik dalam memimpin, visioner memberikan tauladan, sesuatu hal tidak disampaikan dengan kata-kata keras dan lainnya akan tetapi disampaikan dengan cara guyoni dan sejenisnya. Sehingga personalia mengetahui apa kesalahannya. Komunikasi sudah cukup baik. Instruksi/ direksi sudah cukup jelas, pembagian tugas semua bagian diberikan penjelasan dengan cukup baik. Supervisi dan pengawasan dilaksanakan dengan optimal.

#### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek/ Komponen	Deskripsi
31.	<b>Pengembangan SIM</b> a. Pemahaman b. SIM pada kegiatan Belajar c. Penjaminan mutu layanan d. Lainnya	SIM kalau disini sudah memiliki usaha untuk mengembangkan, jika diluar kita memiliki website, fasilitas sudah ada, akan tetapi penanggung jawab secara optimal belum ada.
32.	<b>Pemanfaatan Fasilitas</b> a. Penggunaan pada kegiatan belajar b. Kaitan dengan IPTEK	Delapan kelas menggunakan LCD, jika dirata-rata 50 % sudah menggunakan IT. Kemampuan penggunaan sudah baik, bapak/ibu guru sudah pegang komputer, mungkin hanya kurang 10 % yang belum memahami IT.



## **LAMPIRAN 8.**

## **CATATAN HASIL OBSERVASI**



**CATATAN HASIL OBSERVASI**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean )**

**SUMBER DATA :**

1. Fisik Sekolah
2. Kegiatan Sekolah

**HASIL OBSERVASI**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : Senin, 16 Juli 2012  
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

**A. PERENCANAAN**

No	Aspek Observasi	Deskripsi
1.	Visi Sekolah a. Keberadaan b. Penempatan c. Kondisi fisik d. Lainnya	Keberadaan visi dan misi sekolah cukup strategis, karena di tempatkan pada pintu masuk sekolah, sehingga masyarakat akan langsung melihat. Kondisi fisik masih cukup baik.
2.	Misi Sekolah a. Keberadaan b. Penempatan c. Kondisi fisik d. Lainnya	Keberadaan visi dan misi sekolah cukup strategis, karena di tempatkan pada pintu masuk sekolah, sehingga masyarakat akan langsung melihat. Kondisi fisik masih cukup baik
3.	Tujuan Sekolah a. Keberadaan b. Penempatan c. Tujuan 4 tahun d. Tujuan 1 tahunan e. Kondisi fisik f. Lainnya	Untuk keberadaan dan penempatan tujuan sekolah belum dapat diketahui

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek Observasi	Deskripsi
4.	Struktur Organisasi a. Keberadaan bagan b. Bentuk bagan c. Keterangan bagan d. Penempatan e. Kondisi fisik f. Lainnya	Keberadaan bagan organisasi sekolah di ruang kepala sekolah. bentuk bagan terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan beberapa urusan yang membantu kinerja kepala sekolah. keterangan bagan sudah cukup jelas, karena terdiri dari garis komando dan koordinasi. Kondisi fisik perlu untuk diperbaiki, karena masih menggunakan pola yang manual. Secara keseluruhan sudah cukup baik.
5.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Implementasi peraturan akademik b. Aturan pembelajaran c. Aturan penggunaan sarana belajar d. Lainnya	Implementasi peraturan akademik melalui tata tertib dan kode etik sekolah. aturan penggunaan sarana diwujudkan dengan adanya kartu inventaris barang pada masing-masing ruangan didukung dengan jadwal pemakaian serta pemeliharaanya.
6.	Bidang Sarana Prasarana a. Lay out denah sekolah b. Lay out ruang kelas c. Rasio kelas terhadap siswa	Selama proses penelitian, peneliti belum menemukan adanya lay out denah sekolah, ruang, dan lay out setiap ruangan.

	d. Lay out setiap ruangan e. Lainnya	
7.	Bidang Sarana Prasarana (Pengelolaan Perpustakaan) a. Keberadaan ruang perpus b. Penempatan ruangan c. Kondisi fisik d. Bahan pustaka e. Pelayanan f. Lainnya	Keberadaan ruang perpustakaan sudah cukup baik, penempatan gedung atau ruangan berada di sebelah ruang ibadah (mushola). Kondisi fisik masih cukup baik. Akan tetapi bahan pustaka didominasi dengan buku pelajaran maupun penunjang kegiatan belajar. Untuk pelayanan belum dapat dipantau karena observasi dilaksanakan saat masuk pertama sekolah, sehingga belum terlalu dimanfaatkan.

#### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek Observasi	Deskripsi
8.	Program Pengawasan a. Pemantauan kinerja oleh kepala sekolah b. Supervisi oleh kepala sekolah c. Supervisi oleh guru d. Evaluasi pengelolaan e. Lainnya	Terdapat dalam beberapa program kerja kepala sekolah yang di tempatkan di ruang kerja kepala sekolah. yaitu kepala sekolah sebagai supervisor, educator, manajer, administrator dan fungsi lainnya. Evaluasi pengelolaan diwujudkan pada papan informasi di ruang kerja kepala sekolah.

#### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Aspek Observasi	Deskripsi
9.	Tanggung Jawab Pengelolaan a. Pelaksanaan tugas kepala sekolah b. Pelaksanaan tugas wakil kepala sekolah c. Lainnya	Pelaksanaan tugas kepala sekolah terdapat pada program kerja dan jadwal kegiatan kepala sekolah. Untuk pelaksanaan tugas wakil kepala sekolah belum dapat ditemukan data yang diobservasi.

#### E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Aspek Observasi	Deskripsi
10.	Program pengembangan SIM a. Keberadaan program b. Pelaksanaan program c. Lainnya	Program pengembangan SIM dapat dilihat dan dicermati pada rencana strategis dan pengembangan sekolah. pelaksanaan program diantaranya dengan menyediakan fasilitas Ruang Laboratorium TIK dan penyediaan website sekolah.

**HASIL OBSERVASI**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Tanggal Pelaksanaan : 11 Juni – 17 Juli 2012  
Waktu : 07.00 – 13.00 WIB

**A. PERENCANAAN**

**B. PELAKSANAAN**

No	Aspek Observasi	Deskripsi
1.	Bidang Kesiswaan a. Layanan konseling di luar jam pelajaran b. Ekstrakurikuler c. Pembinaan prestasi unggulan d. Pelacakan alumni e. Lainnya	Siswa datang di ruang BK untuk mendapatkan layanan konseling, maupun konsultasi beberapa permasalahan terkait dengan masalah kesiswaan. Untuk ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan dan pelacakan alumni belum dapat diamati secara optimal.
2.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Kalender pendidikan b. Jadwal pelajaran c. Jadwal ujian akhir d. Jadwal ulangan tengah semester, ulangan kenaikan kelas. e. Jadwal ekstrakurikuler f. Lainnya	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kalender pendidikan yang telah disusun. Mulai dari kegiatan belajar mengajar, ujian atau evaluasi belajar, maupun pelaksanaan kegiatan lainnya.
3.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Jalannya KBM b. Keberadaan Silabus dan RPP setiap mata pelajaran c. Lainnya	Jalannya KBM sudah cukup baik, pada hari-hari awal masuk sekolah, terdapat pembagian untuk siswa kelas IX mendapatkan pre-test, kelas VIII kegiatan belajar mengajar, dan kelas VII atau siswa baru diadakan MOS. Setiap guru memiliki RPP dan Silabus dan disusun setiap semester
4.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Bentuk laporan hasil belajar peserta didik b. Catatan perkembangan belajar peserta didik c. Lainnya	Laporan hasil belajar masih berwujud Raport yang dibagikan pada akhir semester.
5.	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran a. Keberadaan peraturan akademik b. Ketentuan kegiatan belajar mengajar c. Ketentuan penggunaan saran belajar d. Lainnya	Peraturan akademik secara tertulis belum dapat ditemukan selama dilaksanakan kegiatan penelitian. Pada kegiatan sekolah diwujudkan pada himbauan untuk menjadi etika dan budaya sekolah
6.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan a. Rekrutmen tenaga tambahan b. Pengembangan karir dan prestasi	Belum ada program untuk rekrutmen tenaga tambahan, untuk pengembangan karir dan prestasi terdapat workshop yang diadakan untuk pengembangan kurikulum sekolah dan lainnya. Kegiatan promosi, penempatan, dan mutasi tidak ada.

	c. Promosi, penempatan, dan mutasi d. Lainnya	
7.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan a. Tugas kepala sekolah b. Tugas wakil kepala sekolah c. Tugas guru d. Tugas konselor e. Tugas tenaga perpustakaan f. Tugas tenaga laboratorium g. Tugas tenaga administrasi h. Tugas tenaga kebersihan i. Lainnya	Kepala sekolah aktif melakukan koordinasi dengan staf pada pelaksanaan kegiatan sekolah. wakil kepala sekolah menjalankan fungsi sebagai unsur yang membantu sekolah dalam rangka penjaminan mutu sekolah. guru melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kalender pendidikan dan program yang telah ditetapkan. Tenaga konselor memberikan pembinaan kepada peserta didik, pada saat jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Untuk tenaga laboratorium dan perpustakaan belum dapat diamati. Tenaga kebersihan setiap pagi selalu membersihkan sekolah, sehingga ketika kegiatan belajar dimulai, kondisi sekolah sudah terasa nyaman.
8.	Bidang Sarana dan Prasarana a. Keberadaan ruang perpustakaan b. Kelengkapan bahan pustaka c. Proses layanan sirkulasi d. Lainnya	Proses layanan sirkulasi bahan pustaka belum dapat diamati.
9.	Bidang Budaya dan Lingkungan a. Keberadaan Tata tertib sekolah b. Keberadaan Kode etik sekolah c. Keberadaan Kode etik siswa d. Keberadaan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan e. Keberadaan program sadar etika	Tata tertib, kode etik sekolah berada di setiap ruangan sekolah. untuk kode etik siswa belum ada. Kode etik pendidik dan tenaga kependidikan di ruang TU dan guru. Program sadar etika diwujudkan dalam bentuk himbauan kepada siswa. Diantaranya menggunakan slogan-slogan dan ungkapan kalimat motivasi
10.	Bidang Humas dan Kemitraan a. Pelibatan masyarakat b. Hubungan dengan kemitraan c. Lainnya	Untuk pelibatan masyarakat dan hubungan dengan kemitraan melalui bazar.
11.	Pelaksanaan Bidang Lain a. Keberadaan program RSSN/SSN, RSBI/SBI, Akselerasi, Inklusi. b. Lainnya	Belum dapat diamati, dapat lebih dijelaskan pada pencermatan dokumen rencana sekolah.

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Aspek Observasi	Deskripsi
12.	Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan a. Guru mengajar sesuai kompetensi b. Proses KBM c. Lainnya	Proses KBM berjalan dengan baik sejauh dilaksanakannya kegiatan penelitian, guru yang memberikan materi pelajaran juga sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Hanya tentunya sering mendapatkan tugas tambahan dari kepala sekolah.
13.	Akkreditasi Sekolah a. Program peningkatan kualitas belajar b. Peningkatan layanan pendidikan c. Lainnya	Program peningkatan kualitas dengan adanya kegiatan pre-test bagi siswa. Pembinaan prestasi unggulan.

**D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH**

No	Aspek Observasi	Deskripsi
14.	Tanggung Jawab Pengelolaan a. Tugas kepala sekolah b. Tugas wakil kepala sekolah c. Lainnya	Sejauh pelaksanaan kegiatan penelitian, terdapat sinergitas tugas kepala sekolah dan wakil kepala sekolah yang baik. Diantaranya ketika kepala sekolah berhalangan, maka wakil kepala sekolah menjadi penanggung jawab pengelolaan sekolah, selain itu juga berfungsi sebagai penjamin mutu sekolah.

**E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

No	Aspek Observasi	Deskripsi
15.	Program Pengembangan SIM a. Fasilitas Berbasis IT b. Laboratorium TIK c. Memiliki website d. Lainnya	Pemanfaatan ICT diantaranya pada saat kegiatan PPDB, pengambilan ijazah siswa kelas IX, dan kegiatan lainnya.
16.	Fasilitas Pendukung SIM a. Updating website b. Pemanfaatan IT untuk belajar c. Lainnya	Updating website masih belum cukup optimal, karena menu-menu website masih belum ada yang berfungsi. Akan tetapi secara keseluruhan sudah cukup baik.



**LAMPIRAN 9.**

**HASIL PENCERMATAN DOKUMEN**



**HASIL PENCERMATAN DOKUMEN**  
**PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean )**

**SUMBER DATA :**

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. RKJM                 | 7. Kode Etik Sekolah    |
| 2. RKT                  | 8. Pedoman Pengawasan   |
| 3. Dokumen KTSP         | 9. Profil Sekolah       |
| 4. Dokumen EDS          | 10. Struktur Organisasi |
| 5. Pedoman Perpustakaan | 11. Kalender Pendidikan |
| 6. Tata Tertib          | 12. Pembagian Tugas PTK |

**HASIL PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : 20 Juli 2012  
 Waktu : 19.30 - 20.00 WIB

**A. DOKUMEN KTSP**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Program Pembelajaran	Komponen KTSP	✓
		Pengembangan Silabus	-
		Analisis Konteks KTSP	-
		Mekanisme Penyusunan	✓
2.	Evaluasi KTSP	Evaluasi Hasil Belajar Siswa	✓
		Evaluasi pelaksanaan pembelajaran	✓
		Evaluasi rencana pembelajaran	✓

Catatan Lain :

**B. DOKUMEN EDS**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Evaluasi Diri	Kegiatan pembelajaran	✓
		Pelaksanakan rencana kerja sekolah	✓
2.	Data dan pelaksanaan	Evaluasi Diri dilakukan secara periodik yaitu setiap tahun pelajaran	✓
		Menggunakan data yang akurat meliputi 8 komponen SNP	✓

Catatan Lain :

**PROFIL SEKOLAH**

**HASIL PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : 23 Juli 2012  
Waktu : 20.00 – 20.30 WIB

**A. PERENCANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Profil Sekolah	Memuat perencanaan bidang kesiswaan	✓
		Memuat perencanaan kurikulum dan pembelajaran	✓
		Memuat perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan	✓
		Memuat perencanaan sarana prasarana pendidikan	✓
		Memuat perencanaan keuangan dan pembiayaan	✓
		Memuat perencanaan budaya dan lingkungan sekolah	-
		Memuat perencanaan peran serta masyarakat dan kemitraan	-
		administrasi dan manajemen sekolah	-
		organisasi dan kelembagaan	-

Catatan Lain :

- B. PELAKSANAAN
- C. PENGAWASAN DAN EVALUASI
- D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH
- E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

**HASIL PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : 23 Juli 2012  
 Waktu : 20.30 – 21.00 WIB

**A. PERENCANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Visi	Rumusan jelas	✓
		Mudah dipahami	✓
2.	Misi	Rumusan mudah dipahami	✓
3.	Tujuan	Terdapat rumusan tujuan sekolah empat tahun	✓
		Terdapat rumusan satu tahun	✓
		Memuat standar penilaian pendidikan	✓
		Memuat standar isi	✓
		Memuat standar proses	✓
		Memuat standar kompetensi lulusan	✓
		Memuat standar pendidik dan tenaga kependidikan	✓
		Memuat standar sarana dan prasarana	✓
		Memuat standar pembiayaan pendidikan	✓
		Memuat standar pengelolaan	✓
4.	RKJM	Terdapat program strategis	✓
		strategi pelaksanaan	✓
		hasil yang diharapkan	✓
		monitoring dan evaluasi	✓
		analisis lingkungan strategis	✓
		analisis kondisi pendidikan saat disusun	✓
		analisis kondisi pendidikan masa datang selama empat tahun	✓
		identifikasi kesenjangan kondisi saat disusun dengan kondisi masa datang	✓

Catatan Lain :  
 Analisis menggunakan jangka waktu 5 (lima) tahun.

**B. PELAKSANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
5.	Pelaksanaan Bidang Lain	perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program RSSN/SSN	✓
		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program RSBI/SBI	-
		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program Akselerasi	-
		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program Inklusi	-

Catatan Lain :

Kebijakan tentang RSBI/SBI, akselerasi, inklusi menjadi kewenang dari Dinas Pendidikan, sehingga program sekolah belum diarahkan pada beberapa standar mutu tersebut.

**C. PENGAWASAN DAN EVALUASI****D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH****E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
6.	Program SIM	Sekolah memiliki program pengembangan SIM yang mendukung pelayanan mutu pendidikan.	✓

Catatan Lain :

**HASIL PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : 23 Juli 2012  
 Waktu : 21.00 – 21.30 WIB

**A. PERENCANAAN**

**B. PELAKSANAAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Pelaksanaan Bidang PTK	Sekolah menyusun program rekrutmen tenaga tambahan	-
		pengembangan karir dan prestasi	✓
		promosi, penempatan dan mutasi	-
2.	Pelaksanaan Bidang Sarana Prasarana	Penambahan bahan pustaka	✓
		pengadaan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran	✓
		sarana sanitasi	✓
		pemanfaatan teknologi informasi	✓
3.	Pelaksanaan Bidang Humas dan Kemitraan	Melibatkan komite sekolah	✓
		Melibatkan masyarakat	✓
		Melibatkan kemitraan	✓
4.	Pelaksanaan Bidang Lain	perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program RSSN/SSN	✓
		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program RSBI/SBI	-
		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program Akselerasi	-
		perencanaan, pengembangan, dan peningkatan mutu sekolah melalui program Inklusi	-

**Catatan Lain :**

Pengelolaan Kelas Bilingual sebagai kelas Unggulan (termasuk pada pelaksanaan bidang lain).

- C. PENGAWASAN DAN EVALUASI**
- D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH**
- E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

**HASIL PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : 25 Juli 2012  
Waktu : 20.00 – 20.30 WIB

**A. TATA TERTIB SEKOLAH**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Tata tertib	Pendidik	✓
		tenaga kependidikan	✓
		Siswa	✓
		Perintah, larangan, dan sanksi	✓

Catatan Lain :

Tata Tertib disosialisasikan kepada warga sekolah dengan cara mendistribusikan tata tertib sekolah pada saat masuk tahun pelajaran baru (untuk siswa), sedangkan untuk karyawan ditempel pada setiap ruangan.

**B. KODE ETIK SEKOLAH**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Kode Etik	kegiatan siswa	✓
		pendidik dan tenaga kependidikan	✓
2.	Kode Etik Siswa	Memuat norma menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya	✓
		menghormati pendidik dan tenaga kependidikan	✓
		mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku	✓
		memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman	✓
		mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama	✓
		mencintai Lingkungan, bangsa, dan Negara	✓
		menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah.	✓
3.	Kode Etik Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Memuat norma tentang larangan menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian sekolah/madrasah, dan/atau perangkat sekolah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik	-
		Dilarang memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik	-
		Dilarang memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertentangan dengan peraturan dan undang-undang	-
		Dilarang melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencenderai integritas hasil Ujian Sekolah/Madrasah dan Ujian Nasional	-

**HASIL PENCERMATAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
(Studi Kasus di SMP Negeri 3 Godean)**

Hari/ Tanggal Pelaksanaan : 25 Juli 2012  
 Waktu : 20.30 – 21.00 WIB

**A. PEMBAGIAN TUGAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Program PTK	Sekolah memiliki pedoman tugas pendidik	-
		Sekolah memiliki pedoman tenaga kependidikan	-
2.	Program PTK	pembagian tugas kepala sekolah	✓
		Pembagian tugas wakil kepala sekolah	-
		Pembagian tugas guru	✓
		Pembagian tugas konselor	✓
		Pembagian tugas tenaga perpustakaan	✓
		Pembagian tugas tenaga laboratorium	✓
		Pembagian tugas tenaga administrasi	✓
		Pembagian tugas tenaga kebersihan	✓

**B. STRUKTUR ORGANISASI**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Tanggung Jawab Pengelolaan	Kepala Sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah	✓
2.		Bagan struktur menunjukkan hubungan yang jelas kepala sekolah dan wakil kepala sekolah	✓

**C. KALENDER PENDIDIKAN**

No	Sub Komponen	Deskripsi	Ket
1.	Isi	Meliputi jadwal pembelajaran	✓
		Terdapat jadwal ulangan	✓
		Terdapat jadwal ujian	✓
		Terdapat jadwal ekstrakurikuler	✓
		Terdapat jadwal kegiatan sekolah lainnya	✓
2.	Penyusunan	Periode semesteran	✓
		Periode bulanan	✓
		Periode mingguan	✓



## **LAMPIRAN 10.**

### **SK AKREDITASI SEKOLAH**



PETIKAN KEPUTUSAN  
BADAN AKREDITASI PROVINSI SEKOLAH/MADRASAH (BAP S/M)  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR : 28.2/BAP/TU/X/2011  
TENTANG  
PENETAPAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

**Menimbang:**

1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah, perlu dilakukan penetapan hasil akreditasi dalam bentuk peringkat akreditasi sekolah/madrasah;
2. Bahwa sehubungan dengan butir (1) dipandang perlu untuk menetapkan keputusan Ketua BAP-S/M Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah.

**Mengingat:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 64/P/2006 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT), Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN S/M) dan Anggota Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal (BAN PNF);
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99/Kep/2007 tahun 2007 tentang pembentukan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BAP S/M) periode 2007-2012;
6. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 137/Kep/2007 tahun 2007 tentang Penetapan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BAP S/M);
7. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor : 01/BAN-SM/X/2007 tentang Pemberian Wewenang kepada Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah untuk Menetapkan Peringkat Akreditasi Sekolah/Madrasah;
8. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor : 02/BAN-SM/X/2007 tentang Pemberian Kuasa kepada Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah untuk Menandatangani Sertifikat Akreditasi Sekolah/ Madrasah.

**Memperhatikan :**

Hasil Rapat Pleno Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2011;

**Memutuskan :**

**Menetapkan :**

Nama Sekolah/Madrasah : **SMP NEGERI 3 GODEAN**  
NSS : **201040204128**  
Alamat Sekolah/Madrasah : **SIDOARUM, GODEAN, SLEMAN.**

dinyatakan terakreditasi dengan nilai **94** peringkat **A**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Yogyakarta

Pada tanggal : 28 Oktober 2011

Ketua BAP S/M Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

275

BAP-S/M  
D.I.YOGYAKARTA

*[Signature]*  
**Drs. SUHADI**

Petikan Keputusan ini disampaikan kepada Sekolah/Madrasah yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan

Dp. 011866



BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH / MADRASAH  
(BAN-S/M)

Sertifikat Akreditasi

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA / MADRASAH TSANAWIYAH

Badan Akreditasi Nasional Sekolah / Madrasah (BAN-S/M) menetapkan  
bahwa:

**SMP NEGERI 3 GODEAN**

NSS/NIS/NSM : 201040204128  
Alamat : SIDOARUM, GODEAN, SLEMAN.

memperoleh akreditasi dengan peringkat : ..... A .....

Sertifikat Akreditasi Sekolah / Madrasah ini berlaku sampai dengan  
tahun ajaran ..... 2016/2017 ....., terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta .....

Pada tanggal 28 Oktober 2011 .....

a.n. Ketua BAN-SM

Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah  
Provinsi ..... Daerah Istimewa Yogyakarta

Drs. SUHADI

Ketua  
276



## **NILAI AKREDITASI**

### **SMP NEGERI 3 GODEAN**

No	Komponen	Nilai
1	Standar Isi	94
2	Standar Proses	96
3	Standar Kompetensi Lulusan	98
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	85
5	Standar Sarana dan Prasarana	94
6	Standar Pengelolaan	99
7	Standar Pembiayaan	99
8	Standar Penilaian Pendidikan	94
	Nilai Akhir	94

### **KLASIFIKASI PERINGKAT AKREDITASI :**

Klasifikasi	Peringkat
86 ≤ NA ≤ 100	A ( Amat Baik )
71 ≤ NA ≤ 85	B ( Baik )
56 ≤ NA ≤ 70	C ( Cukup )

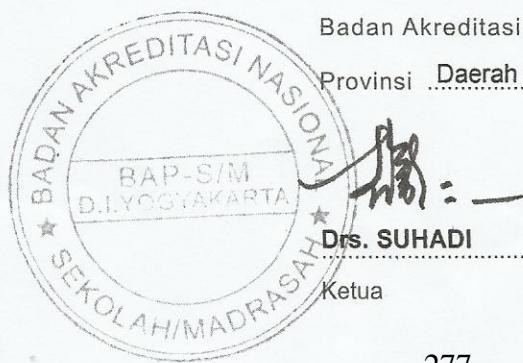
Ditetapkan di Yogyakarta .....

Pada tanggal 28 Oktober 2011 .....

a.n. Ketua BAN-S/M

Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah

Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta



Drs. SUHADI .....

Ketua



**LAMPIRAN 11.**

**STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH**

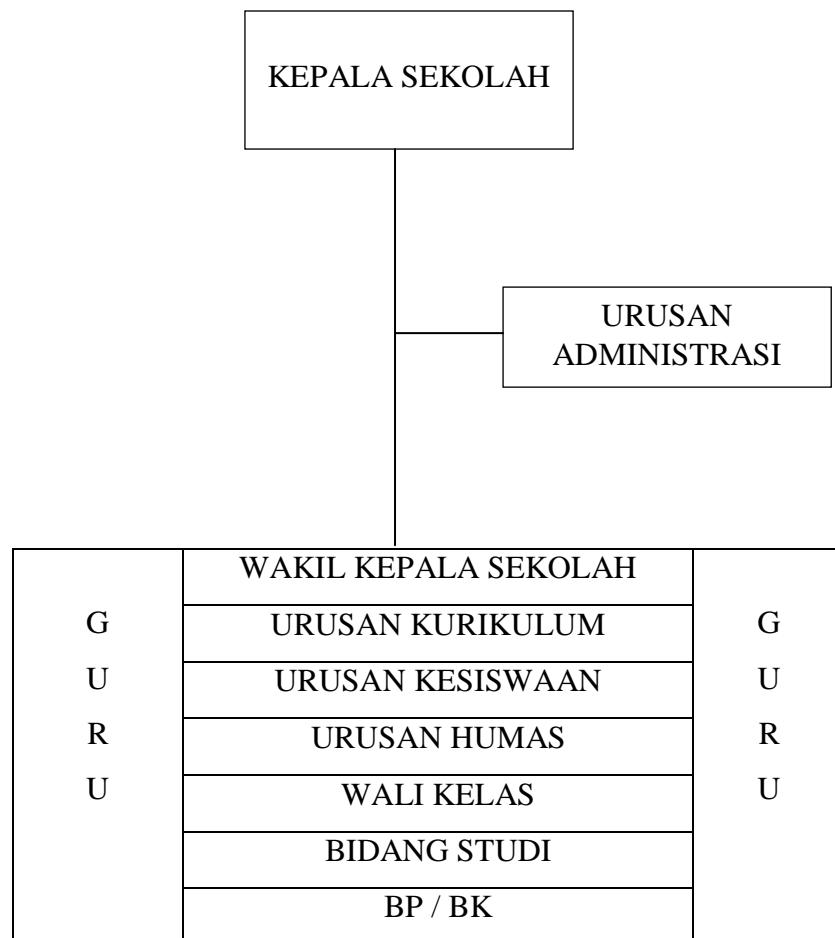


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

Alamat : Sidoarum, Godean, Sleman DIY, Tlp (0274) 798647  
email : [smpn3godean@gmail.com](mailto:smpn3godean@gmail.com). website: [www.smpn3-godean.sch.id](http://www.smpn3-godean.sch.id)

---

## STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH





## **LAMPIRAN 12.**

### **RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

Alamat : Sidoarum, Godean, Sleman DIY, Tlp (0274) 798647  
email : [smpn3godean@gmail.com](mailto:smpn3godean@gmail.com). website: [www.smpn3-godean.sch.id](http://www.smpn3-godean.sch.id)

---

**RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

**DISUSUN OLEH :  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

---

**Alamat : Sidoarum, Godean, Sleman, Yogyakarta, Telp.(0274) 798647  
Tahun 2011**

**RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH (RPS)**  
**SMP NEGERI 3 GODEAN KABUPATEN SLEMAN**  
**TAHUN 2010/2011 – 2014/2015**

**A. ANALISIS LINGKUNGN STRATEGIS**

SMP Negeri 3 Godean secara geografis terletak diantara Kecamatan Godean dan Kecamatan Gamping, dimana kondisi sosial ekonomi masyarakat di Kecamatan Godean dan Gamping relatif bagus artinya masyarakat Godean dan Gamping punya kepedulian, kepekaan dan rasa solidaritas kepada sesamanya, dalam bidang ekonomi mata pencaharian masyarakat sebagian pegawai negeri, lainnya buruh , petanai pegawai swasta maupun wirausaha.

Menghadapi era globalisasi yang ditengarai dengan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi terutama teknologi informasi, di lingkungan sekitar SMP Negeri 3 Godean sudah tersedia akses yang berkaitan dengan Iptek yaitu listrik, telepon, komputer dan internet. Masyarakat sudah sadar bahwa untuk menjadi maju perlu menguasai Iptek, indikasinya adalah sudah banyak anak usia sekolah mengerti dapat menggunakan komputer dan internet.

**B. ANALISIS KONDISI PENDIDIKAN SAATINI**

Kondisi pendidikan dewasa ini ditinjau dari sisi mutu belum begitu menggembirakan ini dapat terlihat pada kelulusan siswa yang belum setiap tahunnya lulus terus menerus 100% dan masih ada dalam kurun waktu 5 tahun ada siswa yang tidak lulus, disisi lain peran serta orang tua dalam mendukung pendanaan menjadi relative sangat kecil disebabkan adanya wacana sekolah gratis dan kebijakan pemerintah yang tidak memperkenankan sekolah untuk memungut biaya pada peserta didik. Pelaksanaan fungsi control, evaluasi dan pelaporan manajemen berbasis sekolah belum dijalankan sepenuhnya, ini terlihat baru sebagian kegiatan yang telah menyusun program, melaksanakan dan membuat laporan pertanggungjawaban. Supervisi klinis yang dilaksanakan sebatas pengamatan belum diikuti dengan analisis masalah dan cara mengatasinya. Kegiatan belajar mengajar sebagaiman besar sampai pada evaluasi belum seluruh guru menyusun dan melaksanakan remedial dan pengayaan. SMP Negeri 3 Godean sebagai institusi yang dinamis terus menerus mengadakan perubahan untuk mengembangkan diri dari sekolah “mandiri” menuju ke tingkat diatasnya sampai saat ini baru bisa merintis satu kelas yang menggunakan pengantar berbahasa inggris. Perkembangan teknologi informatika sebagai basis pembelajaran belum bisa dinikmati peserta didik disebabkan jaringan internet belum bisa diakses seluruh ruang belajar dan ruang laboratorium.

**C. ANALISIS KONDISI PENDIDIKAN MASA DATANG 5 TAHUN KE DEPAN**

Pendidikan dimasa mendatang sekolah diharapkan mampu memberikan layanan pendidikan yang bermutu serta menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi. Secara lebih rinci aspek-aspek yang dapat dikembangkan berdasarkan SNP sehingga dalam penyelenggarannya efisien dan relevan, berkualitas dan memenuhi pemerataan pendidikan sejalan dengan PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Sekolah Standar Nasional artinya pelaksanaan sistem pendidikan nasional harus mencakup 8 standar, yaitu : standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.

SMP N 3 Godean sebagai salah satu Sekolah Standar Nasional Mandiri telah melengkapi berbagai fasilitas penunjang KBM dalam menyongsong era teknologi yaitu dengan laboratorium komputer dan penggunaan internet. Disamping itu terus

menerus diadakan berbagai pelatihan terutama dalam peningkatan profesionalisme guru dengan melalui pembelajaran kontekstual (CTL), Action Reaset, Lesson Study, pelatihan bahasa Inggris, pelatihan komputer, dalam hal penyerapan dan penggunaan dana, dilakukan secara transparansi dan akuntabilitas publik terjamin.

#### **D. IDENTIFIKASI TANTANGAN NYATA (KESENJANGAN KONDISI) ANTARA 5 TAHUN KE DEPAN DENGAN KONDISI NYATA PENDIDIKAN SAATINI :**

Tantangan nyata yang dihadapi dunia pendidikan saat sekarang terhadap kondisi ideal 5 tahun kedepan adalah pentingnya penguasaan informasi dan teknologi, profesionalisme dan peningkatan mutu. Pendidikan sekarang ditinjau dari aspek pemerataan belum sepenuhnya dilaksanakan, banyak siswa miskin belum sepenuhnya mendapat mengeyam pendidikan, dari sisi kualitas masih dijumpai pengelola sekolah belum secara optimal mengembangkan mutu pendidikan dengan berbagai alasan pendanaan kurang, SDM guru baik dari jumlah guru maupun lulusan pendidikan strata 1 belum maksimal dalam implementasinya, dan sarana prasarana minim, juga belum adanya laporan terbuka kepada seluruh stake holder dalam penggunaan dana, serta belum diterapkan sistem pendidikan nasional yaitu PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang 8 standar pendidikan.

Kedepan pendidikan harus bisa meningkatkan mutu terutama dalam hal penguasaan teknologi dan kualifikasi guru yang S1 menerapkan pembelajaran tuntas, pemerataan pendidikan bagi anak usia sekolah dengan dapat mengeyam pendidikan yang tinggi. Sebagai sekolah mandiri tentu akan mengembangkan sekolah untuk mencapai RSBI yang akhirnya menuju SBI.

#### **E. IDENTIFIKASI TANTANGAN NYATA**

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan (5 tahun kedepan)	Besarnya Tantangan Nyata
<b>1.</b>	<b>Pengembangan Isi (Kurikulum)</b>		
a.	Kurikulum 80% memenuhi Standar Nasional Pendidikan (Pengembangan dan dokumentasi KTSP)	Kurikulum 100% memenuhi Standar Nasional Pendidikan (Pengembangan dan dokumentasi KTSP) disusun secara lengkap pada setiap mata pelajaran untuk kelas 7,8,9)	20%
b.	Perangkat pembelajaran (pemetaan silabus, RPP) tersedia 95% untuk semua maple dan semua jenjang kelas	Perangkat pembelajaran (pemetaan silabus, RPP) tersedia 100% untuk semua maple dan semua jenjang kelas	5%
c.	<i>Guru terampil menyusun dan mengembangkan silabus, RPP dan sistem penilaian pada SMP N 3 Godean dan telah sejalan 80% dengan standar pelayanan</i>	<i>Guru terampil menyusun dan mengembangkan silabus, RPP dan sistem penilaian pada SMP N 3 Godean dan telah sejalan 100% dengan standar pelayanan minimum</i>	20%

	<i>minimum</i>		
d.	80% ketersediaan buku mata pelajaran untuk 12 mapel	100% buku 12 mata pelajaran tersedia	20%
e.	Buku kumpulan soal-soal belum semua terpenuhi (80%)	Buku kumpulan soal-soal semua terpenuhi (100%)	20%
f.	Pengembangan RPP 80% sesuai dengan KTSP	Pengembangan RPP 100% sesuai dengan KTSP	20%
<b>2.</b>	<b>Pengembangan Tenaga Kependidikan</b>		
a.	98% guru berpendidikan S-1	100% guru berpendidikan S1	2%
b.	Kegiatan MGMP Sekolah 80% berjalan efektif	Kegiatan MGMP Sekolah 100% berjalan efektif	20%
c.	10% membentuk kebiasaan guru untuk mampu menulis karya ilmiah	80% membentuk kebiasaan guru untuk mampu menulis karya ilmiah	70%
d.	Guru melakukan <i>Class Action Reseach (CAR)</i> 15%	Guru melakukan <i>Class Action Reseach (CAR)</i> 100%	85%
e.	40% Guru dan TU mampu mengoperasikan komputer	90% Guru dan TU mampu mengoperasikan komputer	50%
f.	10% jumlah guru dan tenaga TU yang mampu menggunakan jaringan internet	90% jumlah guru dan tenaga TU yang mampu menggunakan jaringan internet	80%
g.	<i>Penggunaan bahasa Inggris 20% diterapkan sebagai bahasa pengantar pembelajaran bahasa Inggris dan matematika</i>	<i>Penggunaan bahasa Inggris 40% diterapkan sebagai bahasa pengantar pembelajaran bahasa Inggris dan matematika, IPA</i>	20%
<b>3.</b>	<b>Pengembangan/ peningkatan Standar Proses</b>		
a.	Proses pembelajaran belum memenuhi Standar Nasional Pendidikan, yaitu baru 75% guru melaksanakan CTL	Proses pembelajaran belum memenuhi Standar Nasional Pendidikan, yaitu 100% guru melaksanakan CTL	25%
b.	Model pembelajaran Lesson Study belum dilaksanakan	Model pembelajaran Lesson Study terlaksana 50% untuk mapel IPS, Bahasa Indonesia, IPA, Matematika, Pkn	50%
c.	Kelas bilingual belum	100% kelas bilingual	100%

	ada	terlaksana	
d.	Proses pembelajaran 80% menggunakan strategi CTL	Proses pembelajaran 100% menggunakan strategi CTL	20%
e.	<b><i>Proses pembelajaran 60% menggunakan pendekatan belajar tuntas</i></b>	<b><i>Proses pembelajaran 100% menggunakan pendekatan belajar tuntas</i></b>	<b>40%</b>
f.	Bahan dan sumber pembelajaran tersedia 30%	Bahan dan sumber pembelajaran tersedia 100%	70%
<b>4.</b>	<b>Pengembangan Fasilitas Pendidikan dan Inovasi</b>		
a.	Koleksi buku perpustakaan 70% mencukupi	Koleksi buku perpustakaan 90% mencukupi	20%
b.	Tersedia 6 DVD, 6 LCD sebagai kelengkapan software sekolah (30%)	Tersedia 18 DVD, 18 LCD (100%) sebagai kelengkapan software sekolah	70%
c.	ada 1 buah alat scanner	tersedia alat scanner 1 buah	0%
d.	Tersedia 1 buah lab Bahasa	Tersedia 1 buah lab Bahasa dan alatnya	0%
e.	75% komputer Pentium 4 untuk praktek siswa tercukupi dan memadai (1:2)	100% komputer Pentium 4 untuk praktek siswa tercukupi dan memadai (1:1)	25%
f.	Belum tersedia majalah sekolah dan alat cetaknya (0%)	Tersedia majalah sekolah dan alat cetaknya (100%)	100%
g.	Tersedia dua buah laptop 50%	100% tersedia empat buah laptop	50%
h.	0% belum ada jaringan Website	100% terpenuhi jaringan Website	100%
i	<b><i>Jaringan on line internet 25%</i></b>	<b><i>100% terpenuhi jaringan internet seluruh sekolah</i></b>	<b>75%</b>
<b>5.</b>	<b>Pengembangan Standar Kelulusan</b>		
a.	Prestasi akademik lulusan memenuhi standar nasional pendidikan (SKBM = 90%, NUAN = 7,67)	Prestasi akademik lulusan memenuhi standar nasional pendidikan (SKBM = 100%, NUAN = 8,07)	10%
b.	Pembinaan siswa untuk Olimpiade Sains, Bahasa Inggris secara incidental 70%	Pembinaan siswa untuk Olimpiade Sains, Bahasa Inggris secara terprogram dalam dua semester 100%	30%
c.	Juara II tk propinsi untuk Renang, tk Kabupaten juara I untuk basket putra, juara I untuk Futsal, juara I MTQ	Juara I tk propinsi untuk Renang, tk Provinsi juara I untuk basket putra, juara I untuk Futsal, juara I MTQ	40%

	untuk Futsal, juara II MTQ tk Korwil	tk Kabupaten	
d.	Tercapai 40% standar ketuntasan kompetensi	Tercapai 100% standar ketuntasan kompetensi	60%
e.	<b>Rata-rata nilai ujian nasional sebesar 7,67</b>	<b>Rata-rata nilai ujian nasional sebesar 8,07</b>	<b>0,40</b>
<b>6.</b>	<b>Pengembangan Mutu Kelembagaan dan Manajemen</b>		
a.	Administrasi sekolah 70% terpenuhi	Administrasi sekolah 100% terpenuhi	30%
b.	<b>Pengembangan implementasi MBS, sebesar 70%</b>	<b>Pengembangan implementasi MBS, sebesar 100%</b>	<b>30%</b>
c.	Pengadaan sarana MBS sebesar 80%	Pengadaan sarana MBS sebesar 100%	20%
d.	75% sekolah berupaya menuju ketercapaian SPM	90% sekolah berupaya menuju ketercapaian SPM	15%
e.	Latihan dasar kepemimpinan (LDK) (70%)	100% latihan dasar kepemimpinan (LDK) telah dilaksanakan	30%
<b>7.</b>	<b>Pengembangan Standar Pembiayaan Pendidikan</b>		
a.	Jalinan kerjasama dengan penyandang dana baik tetap maupun tidak tetap 50%	Jalinan kerjasama dengan penyandang dana baik tetap maupun tidak tetap 100%	50%
b.	Jalinan kerjasama dengan alumni untuk menggalang dana 10%	Jalinan kerjasama dengan alumni untuk menggalang dana 100%	90%
c.	<b>IGA sekolah berupa dua buah kantin</b>	<b>Tersedia dua buah kantin dan usaha agronomi</b>	<b>100%</b>
d.	80% komite dan orang tua siswa memahami SSN	100% komite dan orang tua siswa memahami SSN	20%
e.	70% kepedulian komite dalam perumusan RPS dan RAPBS	Komite 100% andil dalam perumusan RPS dan RAPBS	30%
f.	Kurangnya adanya kepedulian orangtua siswa yang mampu terhadap siswa yang orangtuanya tidak mampu, sebesar 100% dari jumlah siswa	Kepedulian orangtua siswa yang mampu terhadap siswa yang orangtuanya tidak mampu, sebesar 100% dari jumlah siswa	90%
g.	<b>Laporan pertanggung jawaban masing-masing program 50%</b>	<b>Laporan pertanggung jawaban masing-masing program 100%</b>	<b>50%</b>
<b>8.</b>	<b>Pengembangan Standar Penilaian</b>		
a.	Pengembangan sistem	Pengembangan sistem	40%

	penilaian 60% sesuai dengan SNP	penilaian 100% sesuai dengan SNP	
b.	<i>Guru dan sekolah 30% melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau standar nasional pendidikan</i>	<i>Guru dan sekolah 100% melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau standar nasional pendidikan</i>	<b>70%</b>
c.	80% ketersediaan instrumen/perangkat soal untuk model evaluasi	100% ketersediaan instrumen/perangkat soal untuk model evaluasi	20%
d.	<i>70% tertib administrasi penilaian terwujud</i>	<i>Semua guru tertib dalam administrasi penilaian (100%)</i>	<b>30%</b>

## F. VISI SEKOLAH

UNGGUL DALAM PRESTASI, BERIMAN, DAN BERBUDI

Indikator : 1. Terwujudnya Pendidikan yang adil dan merata

2. Terwujudnya siswa yang cerdas dan trampil

3. Terwujudnya Pendidikan bermutu

4. Terwujudnya siswa beriman dan berbudaya

5. Terwujudnya system pendidikan yang transparan dan akuntabel

6. Terwujudnya etos kerja yang tinggi.

## G. MISI :

1. Mengusahakan Pendidikan yang adil dan merata

2. Mengembangkan potensi siswa yang cerdas dan terampil

3. Meningkatkan Pendidikan bermutu

4. Melaksanakan pendidikan agama dan budi pekerti menuju siswa yang beriman dan berbudi.

5. Melaksanakan manajemen pengelolaan sesuai system pendidikan yang transparan dan akuntabel

6. Meningkatkan kinerja menuju etos kerja yang tinggi.

## H. TUJUAN SEKOLAH

Pada tahun 2010/2015 diharapkan:

1. Standar Isi:

a. Pemahaman guru terhadap KTSP sebesar 100%.

b. Kurikulum 100% memenuhi standar nasional pendidikan (perangkat pembelajaran disusun untuk kelas 7,8 dan 9 semua mapel)

c. *Pengembangan RPP 100% sesuai dengan KTSP, dilengkapi dengan system penilaian, remedial pembelajaran (pembelajaran tuntas)*

d. 100% buku 12 mata pelajaran tersedia.

e. Buku kumpulan soal-soal semua terpenuhi (100%).

2. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. 100% guru berpendidikan S-1

b. MGMP Sekolah 100% berjalan efektif.

c. 80% guru mampu menulis karya ilmiah.

- d. 100% guru melakukan Class Action Research
- e. ***90% guru dan TU mampu mengoperasikan komputer***
- f. 80% guru dan tenaga TU mampu menggunakan jaringan internet.
- g. ***Penggunaan bahasa Inggris 40% diterapkan sebagai bahasa pengantar mapel Bahasa Inggris dan Matematika, IPA***

**3. Standar Proses:**

- a. Proses pembelajaran 100% menggunakan strategi CTL
- b. 50% terlaksana model pembelajaran Lesson Study untuk mapel IPA, Bahasa Indonesia, IPS dan Matematika.
- c. 75% terlaksana kelas bilingual.
- d. Bahan dan sumber pembelajaran tersedia 100%
- e. ***Proses pembelajaran 100% menggunakan pendekatan belajar tuntas.***

**4. Standar Sarana dan Prasarana:**

- a. Koleksi buku perpustakaan 90% mencukupi.
- b. Tersedia 18 DVD (100%) dan 18 LCD proyektor (100%) sebagai kelengkapan software sekolah.
- c. Tersedianya 4 buah laptop.
- d. Tersedia lab. Bahasa dan alatnya (100%).
- e. 100% komputer Pentium 4 untuk praktik siswa tercukupi dan memadai (1:1).
- f. Tersedia majalah sekolah dan alat cetaknya (100%).
- g. 100% tersedia alat scanner.
- h. ***Tersedianya jaringan on line internet di sekolah (100%)***

**5. Standar Kompetensi Lulusan :**

- a. Tercapai 100% standar ketuntasan kompetensi
- b. Kejuaraan tingkat Kabupaten : juara I untuk basket putra sepak bola putra, sepak takraw putra, renang dan MTQ, putra dan putrid (100%).
- c. Terprogram pembinaan olimpiade sains dan Bahasa Inggris.
- d. ***Rata-rata nilai ujian nasional sebesar 8,07***

**6. Standar Pengelolaan :**

- a. Administrasi sekolah 100% terpenuhi.
- b. ***Pengembangan implementasi MBS, sebesar 100%.***
- c. Pengadaan sarana MBS, sebesar 100%.
- d. 90% sekolah berupaya menuju ketercapaian SPM.
- e. 70% latihan dasar kepemimpinan (LDK) telah dilaksanakan.
- f. ***Supervisi klinis berjalan 100%.***

**7. Standar Pembiayaan Pendidikan**

- a. 100% komite dan orang tua siswa memahami pembiayaan SSN.
- b. Komite 100% andil dalam perumusan RPS dan RAPBS.
- c. Kepedulian orang tua siswa yang mampu terhadap siswa yang orang tuanya tidak mampu, sebesar 100% dari jumlah siswa.
- d. ***Terselenggaranya penggunaan dana yang transparan dan akuntabel***

**8. Standar Penilaian :**

- a. Pengembangan sistem penilaian 100% sesuai dengan SNP.
- b. Guru dan sekolah 100% melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau standar nasional pendidikan.

- c. 100% ketersediaan instrumen/perangkat soal untuk model evaluasi.
- d. *Semua guru menyusun program, melaksanakan penilaian dan remedial pembelajaran (100%).*

## I. PROGRAM STRATEGIS

Tahun 2010/2011 sampai dengan 2014/2015

### Program 1. Peningkatan Standar Isi (Kurikulum)

- a. Pengembangan kurikulum satuan pendidikan
- b. Pengembangan silabus
  - a) Pengembangan pemetaan
  - b) Pengembangan RPP
  - c) *Pengembangan sistem penilaian*

### Program 2. Peningkatan/Pengembangan Tenaga Kependidikan

- a. *Pengembangan profesionalitas guru dengan menggunakan berbahasa inggris sebagai pengantar*
- b. Pengembangan/peningkatan kompetensi guru dan tenaga TU menggunakan komputer/Internet
- c. Pengembangan monitoring dan evaluasi

### Program 3. Peningkatan Standar Proses

- a. Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan strategi CTL
- b. *Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan pendekatan belajar tuntas*
- c. Pengembangan bahan dan sumber pembelajaran

### Program 4. Peningkatan/Pengembangan Sarana Prasarana

- a. Pengembangan media pembelajaran
- b. *Pengembangan sarana pendidikan teknologi Informatika*
- c. Pengembangan prasarana pendidikan
- d. Pengembangan lingkungan belajar yang kondusif

### Program 5. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- a. Pengembangan standar ketuntasan kompetensi
- b. *Pengembangan/peningkatan standar kelulusan tiap tahunnya*
- c. Pengembangan prestasi kejuaraan lomba-lomba akademik dan nonakademik melalui pelatihan terprogram ekstra kurikuler

### Program 6. Peningkatan Mutu Pengelolaan

- a) Pengembangan administrasi sekolah yang bersifat wajib dan tidak wajib
- b) Pengembangan implementasi MBS
- c) *Pengembangan/peningkatan supervisi klinis oleh kepala sekolah*
- d) Pengembangan sekolah menuju ketercapaian SPM
- e) Pengembangan jaringan akademik di internal sekolah
- f) *Pengembangan monitoring dan evaluasi kinerja sekolah*

### Program 7. Peningkatan Standar Pembiayaan Pendidikan

- a) Pengembangan/peningkatan kesadaran orang tua siswa dalam pemenuhan administrasi sekolah

- b) Pengembangan sistem subsidi silang antara siswa dari keluarga mampu dengan siswa dari keluarga tidak mampu
- c) *Pengembangan akuntabilitas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan*

**Program 8. Peningkatan Standar Penilaian**

- a) *Pengembangan perangkat penilaian dan remedial pembelajaran*
- b) Pengembangan implementasi evaluasi pembelajaran
- c) Pengembangan instrumen atau perangkat soal-soal untuk berbagai model evaluasi
- d) Pengembangan pelayanan administrasi penilaian
- e) Pengembangan pedoman-pedoman evaluasi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau BSNP
- f) Pengembangan/peningkatan standar nilai melalui lomba-lomba dan uji coba
- g) Pengembangan/peningkatan kerjasama dengan pihak lain untuk melaksanakan tes atau uji coba prestasi peserta didik secara periodic

**J. STRATEGI PELAKSANAAN/PENCAPAIAN**

No	Sasaran Mutu	Program/Kegiatan
1.	<b>Pengembangan Isi (Kurikulum)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan kurikulum satuan pendidikan</li> <li>b. Pengembangan silabus</li> <li>c. Pengembangan pemetaan KTSP</li> <li>d. Pengembangan RPP</li> <li>e. Pengembangan sistem penilaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sosialisasi KTSPN, SSN, KSP</li> <li>b) Workshop KTSP di sekolah</li> <li>c) Mengirimkan guru dalam kegiatan MGMP Kabupaten</li> <li>d) Melaksanakan MGMP guru sejenis/serumpun di sekolah</li> <li>e) Membuat laporan workshop</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun pemetaan KD, SK, Indikator, dan Aspek</li> <li>b) Menyusun perangkat pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan buku 12 mata pelajaran</li> <li>2) Pengadaan buku penunjang 12 mata pelajaran</li> <li>3) Pengadaan buku kumpulan soal 6 mata pelajaran</li> <li>1) Menyusun Perangkat RPP</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun pedoman penilaian</li> </ul>
2.	<b>Pengembangan Tenaga Kependidikan</b>	

	<p>a. Pengembangan profesionalitas guru</p> <p>b. Pengembangan/ peningkatan kompetensi guru dan tenaga TU</p> <p>c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi</p>	<p>a) Mengikutsertakan guru dalam pelatihan menulis karya ilmiah</p> <p>b) Pelatihan pengoperasian komputer oleh guru dan tenaga TU di sekolah</p> <p>c) Pelatihan pengoperasian jaringan internet oleh guru dan tenaga TU</p> <p>d) Mengikutsertakan guru dalam pelatihan bahasa Inggris</p> <p>1) Menyusun format monev</p>
3.	<p><b>Pengembangan/ peningkatan standar Proses</b></p> <p>a. Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan strategi CTL</p> <p>b. Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan pendekatan secara tuntas</p> <p>c. Pengembangan bahan dan sumber pembelajaran</p>	<p>1) Pelatihan pembelajaran CTL</p> <p>2) Penilaian kelas</p> <p>2) Pelaksanaan analisis ketuntasan belajar</p> <p>a) Pemberian remidi</p> <p>b) Pemberian pengayaan</p> <p>1) Pengaaan bahan dan sumber pendukung pembelajaran CTL</p>
4.	<p><b>Pengembangan Fasilitas Pendidikan dan Inovasi</b></p> <p>a. Pengembangan media pembelajaran</p> <p>b. Pengembangan sarana pendidikan</p> <p>c. Pengembangan prasarana pendidikan</p> <p>d. Pengembangan lingkungan belajar yang kondusif</p>	<p>1) Pengadaan software perpustakaan untuk sistem informasi</p> <p>2) Pengadaan kamera digital</p> <p>3) Pengadaan LCD proyektor</p> <p>1) Pengadaan alat praktek laboratorium IPA</p> <p>2) Pengadaan alat praktek laboratorium bahasa</p> <p>3) Pengadaan komputer untuk pembelajaran siswa</p> <p>1) Pengadaan alat percetakan</p> <p>2) Pengadaan kelengkapan keagamaan</p> <p>1) Pengadaan majalah sekolah</p> <p>2) Pengadaan radio sekolah</p> <p>3) Pengadaan taman sekolah</p>
5.	<b>Pengembangan Standar Kelulusan</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan standar ketuntasan kompetensi</li> <li>b. Pengembangan / peningkatan standar kelulusan tiaptahunnya</li> <li>c. Pengembangan prestasi kejuaraan lomba-lomba akademik dan nonakademik melalui pelatihan terprogram ekstra kurikuler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tugas mandiri</li> <li>2) Tutor sebaya</li> <li>1) Pengadaan sanggar belajar</li> <li>a. Pembinan Olimpiade</li> <li>b. Penulisan Ilmiah Pelajar</li> <li>c. MTQ</li> <li>d. Basket</li> <li>e. Renang</li> </ul>
6.	<p><b>Pengembangan Mutu Kelembagaan dan Manajemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan administrasi sekolah (yang bersifat wajib dan tidak wajib)</li> <li>b. Pengembangan implementasi MBS</li> <li>c. Pengembangan / peningkatan supervisi klinisoleh kepada sekolah</li> <li>d. Pengembangan sekolah menuju ketercapaian SPM</li> <li>e. Pengembangan jaringan akademik di internal sekolah</li> <li>f. Pengembangan monitoring dan evaluasi kinerja sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring dan evaluasi kinerja sekolah</li> <li>1) Implementasi MBS</li> <li>2) Pengadaan sarana MBS</li> <li>1) Monitoring dan evaluasi kinerja sekolah</li> <li>1) Monitoring dan evaluasi kinerja sekolah</li> <li>1) Kepantiaan latihan dasar kepemimpinan (LDK)</li> <li>1) Monitoring dan evaluasi kinerja sekolah</li> </ul>
7.	<p><b>Pengembangan Standar Pembiayaan Pendidikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan / peningkatan kesadaran orang tua siswa dalam pemenuhan administrasi sekolah</li> <li>b. Pengembangan sistem subsidi silang antara siswa dari keluarga mampu dengan siswa dari keluarga tidak mampu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sosialisasi SSN kepada komite dan orang tua siswa</li> <li>2) Penyusunan RPS, RAPBS dengan melibatkan unsur komite sekolah</li> <li>3) Pelaporan penggunaan APBS secara transparan</li> <li>1) Musyawarah dengan pengurus komite sekolah</li> </ul>
8.	<p><b>Pengembangan standar Penilaian</b></p>	

	<p>a. Pengembangan perangkat model-model penilaian pembelajaran</p> <p>b. Pengembangan implementasi evaluasi pembelajaran</p> <p>c. Pengembangan instrumen atau perangkat soal-soal untuk berbagai model evaluasi</p> <p>d. Pengembangan pelayanan administrasi penilaian</p> <p>e. Pengembangan pedoman-pedoman evaluasi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau BSNP</p> <p>f. Pengembangan / peningkatan standar nilai melalui lomba-lomba dan uji coba</p> <p>g. Pengembangan / peningkatan kerjasama dengan pihak lain untuk melaksanakan tes atau uji coba prestasi peserta didik secara periodik</p>	<p>1) Mensosialisasikan pengembangan standar penilaian</p> <p>1) Pelaksanaan pelatihan</p> <p>1) Pelaksanaan pelatihan</p> <p>1) Pendayagunaan tim KTSP</p> <p>1) Pelaksanaan pelatihan</p> <p>a) Mengikutsertakan siswa dalam lomba mapel</p> <p>b) Pelaksanaan uji coba UN oleh sekolah secara periodic</p> <p>1) Kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan uji coba (dengan Primagama)</p>
--	--	--

## K. HASIL YANG DIHARAPKAN (TONGGAK-TONGGAK KUNCI KEBERHASILAN

No	Sasaran Mutu	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
1.	<b>Pengembangan Isi (Kurikulum)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan kurikulum satuan pendidikan           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sosialisasi KTSPN, SSN, KSP</li> <li>2) Workshop KTSP di sekolah</li> <li>3) Mengirimkan guru dalam kegiatan MGMP Kabupaten</li> <li>4) Melaksanakan MGMP guru sejenis/serumpun di sekolah</li> <li>5) Membuat laporan workshop</li> </ul> </li>   <li>b. Pengembangan silabus           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun program tahunan</li> <li>2) Menyusun pemetaan KD, SK, Indikator, dan Aspek</li> </ul> </li> </ul>	5%	5%	5%	5%	5%

	<p>3) Menyusun perangkat pembelajaran</p> <p>c. Pengembangan pemetaan KTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan buku 12 mata pelajaran</li> <li>2) Pengadaan buku penunjang 12 mata pelajaran</li> <li>3) Pengadaan buku kumpulan soal 6 mata pelajaran</li> </ol> <p>d. Pengembangan RPP</p> <p>e. Pengembangan sistem penilaian</p>	4%	4%	4%	4%	4%
2.	<p><b>Pengembangan Tenaga Kependidikan</b></p> <p>a. Pengembangan profesionalitas guru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengikutsertakan guru dalam pelatihan menulis karya ilmiah</li> </ol> <p>b. Pengembangan/ peningkatan kompetensi guru dan tenaga TU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelatihan pengoperasian komputer oleh guru dan tenaga TU di sekolah</li> <li>2) Pelatihan pengoperasian jaringan internet oleh guru dan tenaga TU</li> <li>3) Mengikutsertakan guru dalam pelatihan bahasa Inggris</li> </ol>	30%	10%	10%	10%	10%
3.	<p><b>Pengembangan/ peningkatan standar Proses</b></p> <p>a. Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan strategi CTL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelatihan pembelajaran CTL</li> <li>2) Penilaian kelas</li> </ol> <p>b. Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan pendekatan secara tuntas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan analisis ketuntasan belajar</li> <li>2) Pemberian remidi</li> <li>3) Pemberian pengayaan</li> </ol>	5%	5%	5%	5%	5%
		8%	8%	8%	8%	8%

	c. Pengembangan bahan dan sumber pembelajaran 1) Pengadaan bahan dan sumber pendukung pembelajaran CTL	15%	15%	15%	15%	10%
<b>4.</b>	<b>Pengembangan Fasilitas Pendidikan dan Inovasi</b>					
	a. Pengembangan media pembelajaran 3) Pengadaan software perpustakaan untuk sistem informasi 4) Pengadaan kamera digital 5) Pengadaan LCD proyektor	10%	10%	10%	10%	10%
	b. Pengembangan sarana pendidikan 1) Pengadaan alat praktik laboratorium IPA 2) Pengadaan alat praktik laboratorium bahasa 3) Pengadaan komputer untuk pembelajaran siswa	5%	5%	5%	5%	5%
	c. Pengembangan prasarana pendidikan 3) Pengadaan alat percetakan 4) Pengadaan ruang lab bahasa	5%	5%	5%	5%	5%
	d. Pengembangan lingkungan sekolah yang kondusif 1) Pengadaan majalah sekolah 2) Pengadaan taman sekolah	5%	5%	5%	5%	5%
<b>5.</b>	<b>Pengembangan Standar Kelulusan</b>					
	a. Pengembangan standar ketuntasan kompetensi 1) Tugas mandiri 2) Tutor sebaya	5%	5%	5%	5%	5%
	b. Pengembangan / peningkatan standar kelulusan tiap tahunnya 1) Pengadaan sanggar belajar	5%	5%	5%	5%	5%
	c. Pengembangan prestasi kejuaraan lomba-lomba akademik dan nonakademik melalui pelatihan terprogram ekstra kurikuler	5%	5%	5%	5%	5%

<b>6.</b>	<b>Pengembangan Mutu Kelembagaan dan Manajemen</b>					
	a. Pengembangan administrasi sekolah (yang bersifat wajib dan tidak wajib)	5%	5%	5%	5%	5%
	1) Monitoring dan evaluasi kinerja sekolah	10%	10%	10%	10%	10%
	b. Pengembangan implementasi MBS	10%	10%	10%	10%	10%
	1) Impelemtas MBS					
	2) Pengadaan sarana MBS					
	c. Pengembangan / peningkatan supervisi klinisoleh kepada sekolah	10%	10%	10%	10%	10%
	1) Monitoring dan evaluasi kinerja sekolah					
	d. Pengembangan sekolah menuju ketercapaian SPM	10%	10%	10%	10%	10%
	1) Monitoring dan evaluasi kinerja sekolah					
	e. Pengembangan jaringan akademik di internal sekolah	5%	5%	5%	5%	5%
	1) Kepantitianan latihan dasar kepemimpinan (LDK)					
	f. Pengembangan monitoring dan evaluasi kinerja sekolah	10%	10%	10%	10%	10%
	1) Monitoring dan evaluasi kinerja sekolah					
<b>7.</b>	<b>Pengembangan Standar Pembiayaan Pendidikan</b>					
	a. Pengembangan / peningkatan kesadaran orang tua siswa dalam pemenuhan administrasi sekolah	10%	10%	10%	10%	10%
	1) Sosialisasi SSN kepada komite dan orang tua siswa					
	2) Penyusunan RPS, RAPBS dengan melibatkan unsur komite sekolah					
	3) Pelaporan penggunaan APBS secara transparan					
	b. Pengembangan sistem subsidi	3%	2%	2%	1%	1%

	silang antara siswa dari keluarga mampu dengan siswa dari keluarga tidak mampu 1) Musyawarah dengan pengurus komite sekolah					
<b>8.</b>	<b>Pengembangan standar Penilaian</b>					
	a. Pengembangan perangkat model-model penilaian pembelajaran 1) Mensosialisasikan pengembangan standar penilaian	10%	10%	10%	5%	5%
	b. Pengembangan implementasi evaluasi pembelajaran 1) Pelaksanaan pelatihan	10%	10%	10%	5%	5%
	c. Pengembangan instrumen atau perangkat soal-soal untuk berbagai model evaluasi 1) Pelaksanaan pelatihan	10%	10%	10%	5%	5%
	d. Pengembangan pelayanan administrasi penilaian 1) Pendayagunaan tim KTSP	10%	10%	10%	5%	5%
	e. Pengembangan pedoman-pedoman evaluasi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau BSNP 1) Pelaksanaan pelatihan	10%	10%	10%	5%	5%
	f. Pengembangan / peningkatan standar nilai melalui lomba-lomba dan uji coba 1) Mengikutsertakan siswa dalam lomba mapel 2) Pelaksanaan uji coba UN oleh sekolah secara periodik	10%	10%	10%	5%	5%
	g. Pengembangan / peningkatan kerjasama dengan pihak lain untuk melaksanakan tes atau uji coba prestasi peserta didik secara periodik 1) Kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan uji coba (dengan Primagama dan Gama Exacta)	100%	-	-	-	-
		100%	-	-	-	-

## **L. HASIL YANG DIHARAPKAN**

Pada tahun 2010/2015 diharapkan :

### **Sasaran 1. Peningkatan Standar Isi (Kurikulum)**

- a. Terciptanya pengembangan kurikulum satuan pendidikan
- b. Terciptanya pengembangan silabus yang lengkap untuk semua pelajaran
- c. Terciptanya pengembangan pemetaan KTSP kelas VII, VIII, dan IX secara lengkap
- d. Terciptanya pengembangan RPP yang dinamis dan variatif oleh semua guru
- e. Terciptanya pengembangan sistem penilaian yang otentik untuk semua mata pelajaran

### **Sasaran 2. Peningkatan/Pengembangan Tenaga Kependidikan**

- a. Terciptanya profesionalitas guru yang tangguh, sebesar 80%
- b. Terciptanya guru dan tenaga TU yang berkompetensi tinggi, sebesar 80%
- c. Tercipta monitoring dan evaluasi oleh kepala sekolah secara periodik (1 kali / bulan)

### **Sasaran 3. Peningkatan Standar Proses**

- a. Terciptanya pembelajaran dengan strategi CTI yang menyenangkan, aktif, kreatif, dan efektif di semua kelas
- b. Terciptanya pembelajaran dengan pendekatan belajar tuntas oleh semua guru
- c. Terciptanya pengembangan bahan dan sumber pembelajaran sesuai dengan kebutuhan guru dalam pembelajaran, sebesar 80%

### **Sasaran 4. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

- a. Terciptanya media pembelajaran, sebesar 90%
- b. Terciptanya sarana pendidikan, sebesar 90%
- c. Terciptanya prasarana pendidikan, sebesar 80%
- d. Terciptanya lingkungan belajar yang kondusif, sebesar 90%

### **Sasaran 5. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

- a. Terciptanya pengembangan standar ketuntasan kompetensi semua mata pelajaran
- b. Terciptanya peningkatan standar kelulusan 0,5 dalam lima tahun
- c. Terciptanya peraihan juara 1 tingkat Kabupaten untuk cabang basket, juara 2 tingkat Kabupaten untuk MTQ, lomba rumpun, pelajar teladan, serta 100 besar olimpiade matematika dan sains tingkat nasional

### **Sasaran 6. Peningkatan Standar Pengelolaan**

- a. Terciptanya administrasi sekolah yang bersifat wajib dan tidak wajib, sebesar 90%
- b. Terciptanya iklim sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah yang professional dan akuntabel pada semua komponen sekolah
- c. Terciptanya supervisi klinis oleh kepala sekolah, secara periodik (1 kali/bulan)

- d. Terciptanya sekolah sesuai dengan SPM, sebesar 90%
- e. Terciptanya jaringan akademik di internal sekolah, sebesar 70%
- f. Terciptanya monitoring dan evaluasi kinerja sekolah, secara periodik (1 kali/bulan)

**Sasaran 7. Peningkatan Standar Pembiayaan**

- a. Terciptanya kesadaran orang tua siswa dalam pemenuhan administrasi sekolah sebesar 100%
- b. Terciptanya sistem subsidi silang antara siswa dari keluarga mampu dengan siswa dari keluarga tidak mampu, sebesar 10%

**Sasaran 3. Peningkatan Standar Penilaian**

- a. Terciptanya perangkat model-model penilaian pembelajaran sesuai dengan KTSP untuk semua mata pelajaran
- b. Terciptanya pengembangan implementasi evaluasi pembelajaran sesuai dengan KTSP untuk semua mata pelajaran
- c. Terciptanya instrumen atau perangkat soal-soal untuk berbagai model evaluasi semua mata pelajaran
- d. Terciptanya pelayanan administrasi penilaian oleh tim KTSP untuk kelas VII, VIII, dan IX
- e. Terciptanya pedoman-pedoman evaluasi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau BSNP untuk semua mata pelajaran dan semua kelas
- f. Terciptanya lomba-lomba dan uji coba sebanyak 5 kali untuk peningkatan standar nilai
- g. Terciptanya jalinan kerjasama dengan Primagama untuk mengadakan uji coba UN 1 kali

## **M. RENCANA MONITORING DAN EVALUASI**

### **1. Pemantauan**

- 1.1. Pemantauan oleh Kepala Sekolah
  - 1.1.1. Pemantauan atau supervisi berkala  
Dilakukan pada masing-masing program setiap triwulan dan semester
  - 1.1.2. Pemantauan atau supervise klinis  
Dilakukan pada program yang mengalami kendala tertentu dan perlu penanganan langsung oleh kepala sekolah
- 1.2. Pemantauan oleh Tim Pemantau
  - 1.2.1. Pemantauan atau supervise berkala  
Dilakukan pada masing-masing program setiap triwulan dan semester
  - 1.2.2. Pemantauan atau supervise klinis  
Dilakukan pada program yang mengalami kendala tertentu dan perlu penanganan langsung oleh kepala sekolah

## **2. Evaluasi**

- 2.1. Evaluasi pada setiap program dilakukan tiap semester oleh penanggung jawab program bersama-sama dengan Kepala Sekolah
- 2.2. Dilakukan evaluasi bersama oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Pelaksana Program dan pihak terkait pada setiap akhir tahun
- 2.3. Dilakukan evaluasi bersama oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Pelaksana Program dan pihak terkait pada akhir tahun ke 5 (tahun 2009/2010)



**LAMPIRAN 13.**

**RENCANA OPERASIONAL**

**RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH  
(RPS)**

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH  
(RKAS)  
SEKOLAH STANDAR NASIONAL  
TAHUN 2010/2011**

**SMP NEGERI 3 GODEAN  
KABUPATEN SLEMAN  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**ALAMAT KRASYAK, SIDOARUM, GODEAN, SLEMAN  
YOGYAKARTA, TELPON (0274) 789647 FAX (0274) 798647  
KABUPATEN SLEMAN  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)**  
**SEKOLAH STANDAR NASIONAL**  
**SMP NEGERI 3 GODEAN**  
**TAHUN 2010/2011**

**A. ANALISIS LINGKUNGAN OPERASIONAL SEKOLAH**

SMP Negeri 3 Godean secara geografis terletak diantara kecamatan Godean dan Kecamatan Gamping, dimana kondisi sosial ekonomi masyarakat di Kecamatan Godean dan Gamping relatif bagus artinya masyarakat Godean dan Gamping punya kepedulian, kepekaan dan rasa solidaritas kepada sesamanya, dalam bidang ekonomi mata pencaharian masyarakat sebagian kecil pegawai negeri, pegawai swasta maupun wirausaha, dan sebagian besar buruh tani.

Pada tahun pertama sebagai Sekolah Standar Nasional di SMP Negeri 3 Godean telah tersedia berbagai akses yang berkaitan dengan Iptek seperti listrik, telepon, komputer, dan internet. Selain itu, juga telah tersedia berbagai fasilitas walaupun belum dapat memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Salah satu faktor yang mempengaruhi peningkatan mutu adalah masalah dana dan proses pembelajaran baik teori maupun praktik.

**B. ANALISIS PENDIDIKAN SAATINI**

Saat ini, SMP Negeri 3 Godean memiliki kesiapan baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Sebagai ilustrasi bahwa tingkat kelulusan peserta didik tahun 2006 meraih rata-rata NUAN 8,34 dan 100% siswa lulus UNAS. Dalam bidang nonakademik telah berhasil meraih kejuaraan tingkat propinsi untuk bidang olahraga yaitu Renang Gaya Dada juara III, untuk tingkat Kabupaten juara II untuk Basket Putra, juara II untuk Futsal. Namun demikian, prestasi tersebut harus ditingkatkan agar eksistensi SMP Negeri 3 Godean semakin dipercaya oleh masyarakat.

**C. ANALISIS PENDIDIKAN SEKOLAH SATU TAHUN KE DEPAN (YANG DIHARAPKAN)**

Dalam setahun mendatang diperkirakan kondisi pendidikan akan lebih kompleks. Apalagi tahun ini merupakan tahun ketiga sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN) dan diharapkan untuk kedepannya lagi SMP N 3 Godean diharapkan akan mampu menjadi Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI). Dengan demikian, diperlukan perencanaan yang lebih matang dari semua unsur sekolah yang ada di SMP Negeri 3 Godean, agar siap menghadapi keadaan tersebut.

Untuk itu semua pihak yang terkait dengan pendidikan lebih berperan secara aktif dalam menghadapi tuntutan tersebut. Maka SMP Negeri 3 Godean diharapkan mampu meningkatkan kualitas pendidikan secara akademis dan non akademis baik tingkat Kabupaten, Propinsi maupun Nasional, sekaligus merintis ke arah Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).

**D. IDENTIFIKASI TANTANGAN NYATA SATU (1) TAHUN**

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan Satu tahun Kedepan	Besarnya Tantangan Nyata
<b>1.</b>	<b>Standar Isi (Kurikulum)</b>		
a.	Pengembangan KTSP yang meliputi silabus dan RPP mencapai 80% untuk semua mapel dan semua jenjang kelas	Pengembangan KTSP yang meliputi silabus dan RPP mencapai 90% untuk semua mapel dan semua jenjang kelas	5%
b.	Pemetaan SK dan KD tersedia 80%	Pemetaan SK dan KD tersedia 90%	5%
c.	Merintis satu kelas bilingual 20%	Mampu merintis dua kelas bilingual 40%	20%
<b>2.</b>	<b>Standar Proses Pendidikan</b>		
a.	Proses pembelajaran dengan berbagai strategi ( <i>student centeret, reflective learning, active learning, enjoyable</i> dan <i>joyful learning, quantum learning, dll</i> ) yang mengarah ke CTL mencapai 80%	Proses pembelajaran dengan berbagai strategi ( <i>student centeret, reflective learning, active learning, enjoyable</i> dan <i>joyful learning, quantum learning, dll</i> ) yang mengarah ke CTL mencapai 90%	10%
b.	Penelitian Tindakan Kelas (CAR) baru terlaksana untuk mata pelajaran Matematika dan Bahasa Indonesia	Penelitian Tindakan Kelas (CAR) terlaksana untuk mata pelajaran Matematika, bahasa Indonesia, bahasa Inggris, IPA, IPS	20%
c.	Kelas bilingual satu kelas	Merintis dua kelas bilingual	20%
d.	Modul dan LKS untuk Mapel Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA tersedia 70%	Modul dan LKS untuk Mapel Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA tersedia 90%	10%
e.	Pembiasaan berbahasa Inggris terlaksana 20%	Pembiasaan berbahasa Inggris terlaksana 40%	5%
f.	Kegiatan Karya Ilmiah untuk siswa terlaksana 50%	Kegiatan Karya Ilmiah untuk siswa terlaksana 80%	6%
g.	Pengelompokan kelas target untuk pengintensifan tambahan pelajaran terlaksana untuk kelas VII, VIII, dan IX	Pengelompokan kelas target untuk pengintensifan tambahan pelajaran terlaksana untuk seluruh kelas	6%
<b>3.</b>	<b>Standar Kompetensi Lulusan</b>		
a.	Prestasi akademik lulusan memenuhi standar nasional pendidikan NUAN 7,67	Prestasi akademik lulusan memenuhi standar nasional pendidikan NUAN 8,07	0,8

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan Satu tahun Kedepan	Besarnya Tantangan Nyata
b.	Pembinaan siswa untuk olimpiade sains, bahasa Inggris secara insidentil	Pembinaan siswa untuk olimpiade sains, bahasa Inggris secara terprogram dalam dua semester	50%
c.	Juara III tk Propinsi untuk Renang Gaya Dada, tingkat Kabupaten juara I untuk Basket Putra, juara II untuk Futsal, juara II MTQ tk Korwil	Juara II tk Propinsi untuk Renang Gaya Dada, tingkat Kabupaten juara I untuk Basket Putra, juara I untuk Futsal, juara III MTQ tk Korwil	5%
d.	Tambahan pelajaran terlaksana hanya untuk kelas VII, VIII, dan IX	Tambahan pelajaran terlaksana untuk kelas VII, VIII dan IX	6%
<b>4. Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan</b>			
a.	Guru memahami berbagai strategi pembelajaran yang mengarah ke CTL 60%	Guru memahami berbagai strategi pembelajaran yang mengarah ke CTL 66%	6%
b.	Guru untuk Bahasa Inggris ada 5 orang	Guru untuk Bahasa Inggris ada 8 orang untuk penambahan jam pelajaran	6%
c.	Guru dan TU mampu mengoperasikan komputer 40%	Guru dan TU mampu mengoperasikan komputer 48%	8%
d.	Guru dan TU mampu mengakses internet 20%	Guru dan TU mampu mengakses internet 36%	16%
e.	Guru menguasai bahasa Inggris untuk bilingual 20%	Guru menguasai bahasa Inggris untuk bilingual 28%	8%
<b>5. Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana</b>			
a.	Akses internet di ruang computer, kepala sekolah, staf, guru, dan tata usaha	Akses internet mencapai ke perpustakaan dan ruang kelas bilingual	40%
b.	Tersedia empat LCD	Tersedia enam buah LCD	5%
c.	Tersedia empat buah laptop	Tersedia enam buah laptop	5%
d.	Tersedia sebuah scanner	Tersedia sebuah scanner	0%
e.	Tersedia sebuah DVD	Tersedia tiga buah DVD	12%
f.	Tersedia sebuah alat pengganda RISO	Tersedia alat pengganda RISO	0%
g.	Tersedia 12 komputer untuk guru karyawan	4 komputer untuk guru karyawan	8
h.	Tersedia enam printer tinta	Tersedia delapan printer tinta	2
i.	Belum ada kamus Alfa Link	Tersedia empat kamus Alfa Link	20%
<b>6. Pengembangan Standar Pengelolaan Pendidikan</b>			
a.	Belum ada wadah organisasi	Membentuk organisasi untuk	20%

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan Satu tahun Kedepan	Besarnya Tantangan Nyata
	untuk alumni	menjalin kerjasama dengan alumni	
b.	Belum ada majalah sekolah	Mengadalah majalah sekolah minimal sekali dalam setahun	20%
c.	Belum ada website sekolah sebagai jaringan informasi internal da eksternal	Membuat website sekolah sebagai jaringan informasi internal dan eksternal	20%
d.	Pengembangan pendayagunaan SDM sekolah 50%	Pengembangan pendayagunaan SDM sekolah 100%	10%
<b>7.</b>	<b>Standar Pembiayaan Pendidikan</b>		
a.	Jalinan kerjasama dengan penyandang dana baik tetap maupun tidak tetap 5%	Jalinan kerjasama dengan penyandang dana baik tetap maupun tidak tetap 14%	9%
b.	Jalinan kerjasama dengan alumni untuk menggalang dana 10%	Jalinan kerjasama dengan alumni untuk menggalang dana 20%	10%
c.	IGA sekolah berupa dua buah kantin	Tersedia dua buah kantindan usaha agronomi	20%
<b>8.</b>	<b>Pencapaian Standar Penilaian</b>		
a.	Pelaksanaan model evaluasi ulangan harian, ulangan mid semester 80%	Pelaksanaan model evaluasi ulangan harian, ulangan mid semester 84%	4%
b.	Pendokumentasian soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, dan IPA terlaksana 60%	Pendokumentasian soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, dan IPA terlaksana 100%	8%
c.	Pendokumentasian nilai disekolah untuk semua maple terlaksana 75%	Pendokumentasian nilai disekolah untuk semua mapel terlaksana 80%	5%
d.	Melaksanakan lomba / olimpiade bidang studi IPA, Matematika, Bahasa Inggris untuk kelas VII, VIII sekali dalam satu tahun	Melaksanakan lomba / olimpiade bidang studi IPA, Matematika, Bahasa Inggris untuk kelas VII, VIII dua kali dalam satu tahun.	10%
e.	Penyelenggaraan seleksi prestasi mata pelajaran Bahasa Inggris bagi siswa kelas VII (penyaringan untuk rintisan kelas bilingual) belum terlaksana	Menyelenggarakan seleksi prestasi mata pelajaran Bahasa Inggris bagi siswa kelas VII (penyaringan untuk rintisan kelas bilingual)	4%

## E. TUJUAN SITUASIONAL

PROGRAM / PENINGKATAN	SASARAN	KEGIATAN
<b>Isi Kurikulum</b>	1. Terwujudnya KTSP yang meliputi silabus dan RPP mencapai 100% untuk semua mapel dan semua jenjang kelas.	1. Membentuk Tim pengembang kurikulum. 2. Mendokumentasikan silabus dan RPP untuk semua mapel dan semua jenjang kelas.
	2. Terwujudnya pemetaan SK dan KD mencapai 100% untuk semua mapel dan semua jenjang kelas	Mendokumentasikan pemetaan SK dan KD mencapai untuk semua mapel dan semua jenjang kelas.
	3. Terlaksana kelas bilingual	1. Membentuk Tim Rintisan Kelas Bilingual 2. Mengembangkan KTSP Bahasa Inggris 3. Menyusun jadwal penambahan jam pelajaran
<b>Proses</b>	1. Terlaksananya proses pembelajaran dengan berbagai strategi yang mengarah ke CTL	1. Menyediakan media pembelajaran yang mengarah pada CTL 2. Membentuk tim theaching / kalaborator untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, IPA, Matematika, IPS untuk pelaksanaan <i>lesson study</i> .
	2. Terlaksana Penelitian tindakan Kelas <i>Class Room Action Reseach (CAR)</i>	Melaksanakan penelitian tindakan kelas untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, IPA, Matematika, IPS
	3. Terselenggara satu kelas bilingual	Menyediakan modul / bahan ajar untuk kelas bilingual.

<b>PROGRAM / PENINGKATAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KEGIATAN</b>
	4. Sekolah menyelenggarakan pembiasaan berbahasa Inggris	1. Membentuk tim untuk Habit Spekeing. 2. Meningkatkan pelaksanaan pidato berbahasa Inggris setiap Senin. 3. Melaksanakan <i>English Day</i> 4. Melaksanakan <i>English Contest</i> setiap semester.
	5. Sekolah mengadakan Kegiatan Karya Ilmiah untuk siswa.	Melaksanakan kegiatan karya ilmiah untuk siswa kelas VII dan VIII.
	6. Sekolah melaksanakan pengelompokan kelas target untuk pengintensifan tambahan pelajaran untuk kelas VII, VIII, dan IX.	Melaksanakan Test Pengelompokan kelas meliputi mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, IPA, dan Matematika untuk kelas VII, VIII dan IX
<b>Kompetensi Kelulusan</b>	1. Sekolah mampu meningkatkan prestasi akademik lulusan memenuhi standar nasional pendidikan 8.07	1. Melaksanakan tambahan pelajaran untuk kelas VII, VIII dan IX 2. Melaksanakan Try Out untuk kelas VII, VIII, IX
	2. Sekolah melaksanakan pembinaan siswa untuk Olimpiade Sains, Bahasa Inggris secara terprogram dalam dua semester	1. Membentuk tim untuk pembinaan Olimpiade Sains dan Bahasa Inggris 2. Melakukan seleksi siswa untuk Olimpiade Sains dan Bahasa Inggris 3. Melakukan Pembinaan secara terprogram
	3. Sekolah mampu meningkatkan prestasi di bidang olah raga, seni-budaya, agama, dll (non-akademik)	1. Melakukan pembinaan untuk peserta lomba bidang olahraga, seni-budaya, agama, dll (non-akademik) 2. Mengikutsertakan siswa dalam lomba bidang olah raga, seni-budaya, agama, dll (non-akademik) di tingkat Kabupaten, Propinsi, ataupun Nasional
<b>Tenaga</b>	1. Guru memahami	1. Mengadakan Workshop strategi

<b>PROGRAM / PENINGKATAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KEGIATAN</b>
<b>Kependidikan</b>	berbagai strategi pembelajaran yang mengarah ke CTL 90%	pembelajaran dan mengadakan <i>Workshop Lesson Study</i>
	2. Sekolah mampu menambah guru yang mampu Bahasa Inggris sebanyak 3 orang untuk penambahan jam pelajaran	1. Menambah guru yang mampu Berbahasa Inggris sebanyak 6 orang
	3. Guru dan TU mampu mengoperasikan komputer 80%	1. Membentuk Tim Pelatihan Komputer bagi Guru Karyawan 2. Melaksanakan Pelatihan Kompuer bagi Guru dan Karyawan
	4. Guru dan TU mampu mengakses internet	1. Melaksanakan Pelatihan Akses Internet bagi Guru dan Karyawan
	5. Guru menguasai bahasa Inggris untuk bilingual	1. Membentuk Tim Pelatihan Bahasa Inggris 2. Melaksanakan Pelatihan Bahasa Inggris untuk umum 3. Melaksanakan Pelatihan Bahasa Inggris untuk guru mata pelajaran IPA, Matematika, TIK
<b>Sarana dan Prasarana</b>	1. Sekolah memperluas akses internet di ruang keplak sekolah, ruang staf dan ruang guru	Melaksanakan perluasan akses internet untuk ruang kepala sekolah, ruang staf dan ruang guru
	2. Sekolah mampu menambah dua buah LCD	Membeli dua buah LCD
	3. Sekolah mampu menambah dua buah laptop	Membeli dua buah laptop
	4. Sekolah mampu menyediakan satu scanner	Membeli satu scanner
	5. Sekolah mampu menambah dua buah DVD	Membeli dua buah DVD

<b>PROGRAM / PENINGKATAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KEGIATAN</b>
	6. Sekolah mampu menyediakan alat pengganda	Membeli alat pengganda RISO
	7. Sekolah mampu menambah tiga buah komputer untuk guru/karyawan	Membeli tiga buah komputer untuk guru / karyawan
	8. Sekolah menambah dua buah printer tinta	Membeli dua buah printer tinta
	9. Sekolah mampu menyediakan enam buah kaus Alfa Link	Membeli empat kamus Alfa Link
<b>Pengelolaan Pendidikan dan Manajemen</b>	1. Sekolah membentuk wadah organisasi untuk alumni	1. Pendataan alumni 2. Mengadakan pertemuan/rapat untuk membentuk organisasi alumni sekolah
	2. Sekolah menerbitkan majalah sekolah	1. Membentuk Tim Redaksi Majalah Sekolah 2. Melaksanakan penerbitan majalah sekolah minimal sekali dalam satu bulan
	3. Sekolah menyediakan website sebagai jaringan informasi internal dan eksterna	3. Membentuk Tim untuk Website 4. Membuat Website
	4. Sekolah mampu memberdayakan SDM sekolah 100%	5. Membentuk tim semua kegiatan pada awal tahun ajaran 6. Mengeluarkan SK Kepala Sekolah untuk semua tim 7. Menentukan <i>job discription</i> yang jelas untuk semua tim
<b>Pembiayaan Pendidikan</b>	1. Sekolah mampu menjalin kerjasama dengan penyandang dana baik tetap maupun tidak tetap mencapai 50%	Membuat proposal untuk membuka jalinan kerjasama dengan penyandang dana

<b>PROGRAM / PENINGKATAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KEGIATAN</b>
	2. Sekolah mampu menjalin kerjasama dengan alumni untuk menggalang dana 50%	Mengadakan pertemuan/rapat dengan alumni untuk menggalang dana 50%
	3. Sekolah melaksanakan kegiatan agronomi	Melaksanakan kegiatan agronomi
<b>Penilaian</b>	1. Sekolah mampu melaksanakan model evaluasi ulangan harian mid semester 100%	Melaksanakan ulangan mid semester
	2. Sekolah mendokumentasikan soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan IPA terlaksana 90%	Mendokumentasi soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan IPA terlaksana 90%
	3. Sekolah mampu mendokumentasikan nilai semua mapel dalam satu tahun	Mendokumentasikan nilai semua mapel dalam satu tahun
	4. Sekolah menyelenggarakan seleksi prestasi mata pelajaran Bahasa Inggris bagi siswa kelas VII (penyaringan untuk rintisan kelas bilingual)	Menyelenggarakan seleksi prestasi mata pelajaran Bahasa Inggris bagi siswa kelas VII (penyaringan untuk rintisan kelas bilingual)

## **F. IDENTIFIKASI FUNGSI-FUNGSI KOMPONEN UNTUK MENCAPAI TIAP SASARAN**

### **Sasaran 1 Peningkatan Standar Isi Kurikulum**

<b>Fungsi dan Sasaran</b>	<b>Faktor Internal</b>	<b>Faktor Eksternal</b>
<b>A. Fungsi Pembinaan</b>	a. Guru b. Pelatihan, Workshop,	a. Dana b. Pelatihan, Workshop,

	MGMP c. Instruktur d. ATK e. Fasilitas Sekolah f. Kepala Sekolah	MGMP
<b>B. Fungsi Tenaga Kependidikan</b>	a. Dana b. Komite c. Dinas Pendidikan	a. Dinas Pendidikan b. Komite c. Dana
<b>C. Fungsi Pendukung Sarana</b>	a. PBM b. Jumlah buku penunjang c. Kumpulan soal d. Sarana/media kurikulum 2006 e. Sumber dana	f. Komite g. Kurikulum h. Dana i. Pemberdayaan alat / sarana

### Sasaran 2 Peningkatan Standar Proses

Fungsi dan Sasaran	Faktor Internal	Faktor Eksternal
<b>A. Fungsi Pembinaan</b>	a. Guru b. Kepala Sekolah c. Pelatihan d. Sarana prasarana e. Kurikulum f. Dana g. Nara sumber h. ATK	a. Pelatihan, MGMP, Seminar, Workshop b. Dinas Pendidikan
<b>B. Fungsi Pendukung Tenaga Kependidikan</b>	a. PBM b. Guru c. Pelatihan d. Dana e. Komite	a. Pengalaman mengajar bagi guru b. Kesiapan mengajar c. Fasilitas pengembangan diri d. Tenaga administrasi
<b>C. Fungsi Pendukung Sarpras</b>	a. Buku b. Sarana komputer c. Sarana/media elektronik	a. Pelatihan b. Dana c. Pemberdayaan sarana yang ada

### Sasaran 3 Meningkatkan Standar Kompetensi Kelulusan

Fungsi dan Sasaran	Faktor Internal	Faktor Eksternal
<b>A. Fungsi Pembinaan</b>	a. Pemberdayaan Guru b. Perilaku guru dan tenaga c. Hubungan kepala sekolah dengan guru d. Pemanfaatan waktu e. Jumlah guru f. Kualifikasi guru g. Kesiapan guru	a. Pelatihan, MGMP, Seminar, Workshop

<b>B. Fungsi Pendukung Tenaga Kependidikan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi guru</li> <li>b. Pelatih</li> <li>c. Jumlah guru</li> <li>d. Kesesuaian latar belakang pendidikan</li> <li>e. Jumlah beban kewajiban mengajar</li> <li>f. Masa kerja guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dinas pendidikan</li> <li>b. Komite sekolah</li> <li>c. Fasilitas pengembangan diri</li> </ul>
<b>C. Fungsi Pendukung Sarpras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah buku setiap mata pelajaran</li> <li>b. Jumlah buku pendukung</li> <li>c. Ruang perpustakaan</li> <li>d. Al-Qur'an</li> <li>e. Sarana/media elektronik</li> <li>f. Lapangan basket dan perlengkapannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dukungan komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana</li> <li>b. Dana</li> <li>c. Pemberdayaan sarana yang ada</li> </ul>
<b>D. Fungsi Pendukung Sarpras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku</li> <li>b. Sarana komputer</li> <li>c. Sarana/media elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan</li> <li>b. Dana</li> <li>c. Pemberdayaan sarana yang ada</li> </ul>

#### Sasaran 4 Meningkatkan dan Mengembangkan Fasilitas Pendidikan

<b>Fungsi dan Sasaran</b>	<b>Faktor Internal</b>	<b>Faktor Eksternal</b>
<b>A. Fungsi Pembinaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberdayaan Guru</li> <li>b. Perilaku guru dan tenaga</li> <li>c. Hubungan kepala sekolah dengan guru</li> <li>d. Pemanfaatan waktu</li> <li>e. Jumlah guru</li> <li>f. Kualifikasi guru</li> <li>g. Kesiapan diri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan, MGMP, Seminar, Workshop</li> </ul>
<b>B. Fungsi Pendukung Tenaga Kependidikan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PBM</li> <li>b. Eksperiman</li> <li>c. Jumlah guru</li> <li>d. Kualifikasi guru</li> <li>e. Kesesuaian latar belakang pendidikan</li> <li>f. Jumlah beban kewajiban mengajar</li> <li>g. Masa kerja guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dinas pendidikan</li> <li>b. Komite sekolah</li> <li>c. Dana</li> <li>d. Laboran</li> <li>e. Teknisi</li> <li>f. Pustakawan</li> </ul>
<b>C. Fungsi Pendukung Sarpras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah buku setiap mata pelajaran</li> <li>b. Jumlah buku pendukung</li> <li>c. Ruang perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dinas Pendidikan</li> <li>b. Komite sekolah</li> <li>c. Dana</li> <li>d. Komputer</li> <li>e. Alat peraga lab. IPA</li> </ul>

	<p>d. Ruang lab. Komputer  e. Ruang lab. IPA  f. Ruang lab. Bahasa  g. LKS dan kumpulan soal  h. Sarana/media elektronik</p>	<p>f. Pustakawan  g. Dukungan orang tua / wali dalam melengkapi buku  h. Dukungan pengadaan sarana (alat peraga dan media)  i. Pemberdayaan sarana yang ada</p>
--	--	---

#### Sasaran 5 Pengembangan Standar Pengelolaan Pendidikan

Fungsi dan Sasaran	Faktor Internal	Faktor Eksternal
<b>A. Fungsi Pembinaan</b>	<p>a. Pemberdayaan Guru dan tenaga kependidikan  b. Perilaku guru dan tenaga kependidikan  c. Hubungan kepala sekolah dengan guru dan tenaga kependidikan  d. Pemanfaatan waktu  e. Jumlah guru dan TU  f. Kualifikasi guru dan TU  g. Kesiapan diri</p>	<p>a. Pelatihan, Seminar, Workshop  b. Monitoring dan evaluasi</p>
<b>B. Fungsi Pendukung Tenaga Kependidikan</b>	<p>a. Kemampuan kepala sekolah  b. Jumlah guru  c. Jumlah TU  d. Kualifikasi guru  e. Kesesuaian latar belakang pendidikan  f. Jumlah beban kewajiban mengajar  g. Masa kerja guru</p>	<p>a. Dinas pendidikan  b. Komite sekolah  c. Pendanaan  d. Fasilitas pengembangan diri</p>
<b>C. Fungsi Pendukung Sarpras</b>	<p>a. Buku-buku administrasi  b. Jumlah buku pendukung  c. Komputer  d. Filing Kabinet</p>	<p>a. Dana  b. Dinas Pendidikan  c. Komite sekolah  d. Pemberdayaan sarana yang ada</p>

#### Sasaran 6 Mengembangkan Standar Pembiayaan Pendidikan

Fungsi dan Sasaran	Faktor Internal	Faktor Eksternal
<b>A. Fungsi Pembinaan</b>	<p>a. Pemberdayaan Guru  b. Perilaku guru dan</p>	<p>a. Komite Sekolah  b. Dinas Pendidikan</p>

	tenaga TU c. Hubungan kepala sekolah dengan guru dan TU	
<b>B. Fungsi Pendukung Tenaga Kependidikan</b>	a. Kepala Sekolah b. Guru c. TU d. Pembina	a. Pendanaan b. Komite sekolah c. Siswa
<b>C. Fungsi Pendukung Sarpras</b>	a. Buku administrasi b. Filing Kabinet c. Komputer	a. Dukungan Komite sekolah b. Dukungan pengadaan sarana (alat peraga dan media) c. Pendanaan d. Pemberdayaan sarana yang ada

#### Sasaran 7 Melaksanakan Pengembangan Standar Penilaian

Fungsi dan Sasaran	Faktor Internal	Faktor Eksternal
<b>A. Fungsi Pembinaan</b>	a. Kemampuan manajerial kepala sekolah b. Pemberdayaan Guru c. Kemampuan guru dan tenaga TU d. Hubungan kepala sekolah dengan guru dan TU e. Pemanfaatan waktu f. Kesiapan diri	a. Pelatihan, MGMP, Seminar, Workshop
<b>B. Fungsi Pendukung Tenaga Kependidikan</b>	a. Kualifikasi guru b. Kualifikasi TU c. Kesesuaian latar belakang pendidikan d. Jumlah beban kewajiban mengajar e. Masa kerja guru	a. Dinas pendidikan b. Pengawas c. Komite sekolah d. Dana
<b>C. Fungsi Pendukung Sarpras</b>	a. Buku kurikulum b. Petunjuk sistem penilaian c. Komputer d. ATK	a. Dinas Pendidikan b. Pengawas c. Komite Sekolah d. Dana e. Pemberdayaan sarana yang ada

#### G. ANALISIS SWOT

##### Sasaran 1. Peningkatan / Pengembangan Isi (Kurikulum)

##### A. Meningkatkan Pemahaman Guru terhadap Kurikulum (KTSP)

<b>Fungsi dan Faktor</b>	<b>Kriteria Kesiapan (Ideal)</b>	<b>Kondisi Nyata</b>	<b>Tingkat Kesiapan Faktor</b>	
			<b>Siap</b>	<b>Tidak</b>
<b>A. Fungsi Proses Pembinaan</b>				
◆ <b>Faktor Internal</b>				
1. Guru	100% guru memahami Kurikulum (KTSP)	Daya serap pemahaman Kurikulum (KTSP) guru 75%	√	
a. Pelatihan Workshop, MGMP sekolah	100% daya serap guru	Daya serap guru 80%	√	
b. Penyusuan Silabus	100% guru mampu membuat perangkat silabus	80% guru mampu membuat perangkat silabus	√	
c. Pemberdayaan guru	100% guru siap	80% guru siap	√	
◆ <b>Faktor Eksternal</b>				
a. MGMP	100% sesuai kebutuhan	80% sesuai	√	
b. Pelatihan, Workshop	100% sesuai kebutuhan	80% sesuai	√	
c. Kebijaksanaan Manajemen	100% kebijakan diterima	90% kebijakan diterima	√	
d. Pendanaan	100% dana siap	80% dana siap	√	
<b>B. Fungsi Pendukung Ketenagaan</b>				
◆ <b>Faktor Internal</b>				
a. Jumlah guru	Rasio 1: 20	Rasio 1: 20	√	
b. Kualifikasi guru	100% S1	98% S1	√	
c. Kesesuaian latar belakang pendidikan	100% sesuai	95% sesuai	√	
d. Jumlah beban mengajar	Rasio 1 : 18	Rasio 1 : 15	√	
e. Masa kerja guru	> 5 th 100%	> 5 th 98%	√	
◆ <b>Faktor Eksternal</b>				
a. Pengalaman guru dalam mengajar	> 5 th 100%	> 5 th 100%	√	
b. Kesiapan guru dalam mengajar	100% siap	95% siap	√	
c. Fasilitas pengembangan diri	100% siap	70% siap		√
<b>C. Fungsi Pendukung Sarana</b>				
◆ <b>Faktor Internal</b>				
a. Jumlah buku kurikulum	100% siap	90% siap	√	

b. Jumlah buku setiap mata pelajaran	100% siap	90% siap	✓	
c. Jumlah buku penunjang	100% siap	750% siap	✓	
d. Kumpulan soal	100% siap	60% siap		✓
e. Sarana/media kurikulum 2006	100% siap	80% siap	✓	
f. Sumber dana	100% siap	80% siap	✓	
<b>♦ Faktor Eksternal</b>				
a. Dukungan orang tua dalam melengkapi buku	100% siap	75% siap	✓	
b. Dukungan pengadaan sarana kurikulum 2006	100% siap	90% siap	✓	
c. Dana	100% siap	75% siap	✓	
d. Pemberdayaan alat/sarana	100% siap	75% siap	✓	

## Sasaran 2. Peningkatan Standar Proses

### A. Fungsi Proses Pembinaan

<b>♦ Faktor Internal</b>				
a. Sosialisasi KTSP	Daya serap 100%	Daya serap 90%	✓	
b. Workshop KTSP	Materi, jadwal, sarana dan tenaga 100%	Materi 90% siap diserap tetapi dukungan dana 20%	✓	
c. Penyusunan RPP dengan strategi CTL	100% siap	80% siap	✓	
d. Pemberdayaan guru	100% siap	80% siap diberdayakan	✓	
e. Pemberdayaan siswa	100% siap	100% siap diberdayakan	✓	
<b>♦ Faktor Eksternal</b>				
a. MGMP	100% sesuai kebutuhan	Kegiatan diserap 90%	✓	
b. Seminar/Workshop	100% sesuai kebutuhan	Kegiatan diserap 90%	✓	
c. Kebijaksanaan Manajemen	100% kebijakan diterima	Kebijakan diterima 90%	✓	

### B. Fungsi Pendukung Ketenagaan

<b>♦ Faktor Internal</b>				
a. Jumlah guru	Rasio 1: 20	Rasio 1: 15	✓	
b. Kualifikasi guru	Kualifikasi S1 100%	Ijazah S-1 = 93%	✓	
c. Kesesuaian latar	100% sesuai	93% sesuai	✓	

belakang pendidikan				
d. Jumlah beban mengajar	Rasio 1 : 18	Rasio 1 : 16	✓	
<b>◆ Faktor Eksternal</b>				
a. Pengalaman guru dalam mengajar	100% masa kerja > 5th	90% masa kerja > 5 th	✓	
b. Kesiapan mengajar	100% siap	90% siap	✓	
c. Fasilitas pengembangan diri	Tersedia 100%	Tersedia 50%		✓
<b>C. Fungsi Pendukung Sarana</b>				
<b>◆ Faktor Internal</b>				
a. Jumlah buku setiap mata pelajaran	Ratio 1 : 1	Ratio 1 : 2		✓
b. Jumlah buku penunjang	100% tersedia	Tersedia 50%		✓
c. Ruang perpustakaan	Ukuran 8 x 9	Ukuran 8 x 9	✓	
d. Kumpulan soal	100% lengkap	Tersedia 60%		✓
e. Sarana/media CTL	Ratio 1 : 5	Ratio 1 : 10		✓
<b>◆ Faktor Eksternal</b>				
a. Dukungan orang tua/wali dalam melengkapi buku	100% siap mendukung	80% siap mendukung		✓
b. Dukungan pengadaan sarana CTL	100% siap mendukung	80% siap mendukung		✓
c. Dana	100% siap mendukung	80% siap mendukung		✓
d. Pemberdayaan sarana yang ada	100% diberdayakan	60% diberdayakan		✓

### Sasaran 3. Peningkatan Standar Kelulusan

<b>A. Fungsi Proses Pembinaan</b>				
<b>◆ Faktor Internal</b>				
a. Pemberdayaan siswa	Siswa memiliki kemampuan untuk diperdayakan	Siswa mampu tertib diberdayakan	✓	
b. Hubungan guru dengan siswa	Guru mampu membimbing siswa yang bermasalah	Guru punya kemampuan	✓	
c. Keberagaman metode	Metode mengajar bervariasi	Metode mengajar bervariasi	✓	
d. Perilaku siswa	Asah, Asih, Asuh	Asah, Asih, Asuh	✓	

e. Efisiensi waktu	KBM memanfaatkan waktu senggang	Tertib waktu	✓	
f. Lingkungan sekolah	Mendukung	Kondusif	✓	
<b>♦ Faktor Eksternal</b>				
a. Kesiapan siswa dalam menerima pelajaran	Siswa siap 100%	Siswa siap 95%	✓	
b. Dukungan orang tua	Mendukung 100%	Mendukung 90%	✓	
c. Dukungan Komite Sekolah	Mendukung 100%	Mendukung 95%	✓	
d. Lingkungan sosial siswa	Mendukung 100%	Mendukung 90%	✓	
<b>B. Fungsi Pendukung Ketenagaan</b>				
<b>♦ Faktor Internal</b>				
a. Pengalaman mengajar guru	Rata-rata > 10 tahun	Rata-rata > 10 tahun	✓	
b. Kualifikasi guru	Pendidikan guru minimal S1	Sesuai 90%	✓	
c. Kesesuaian latar belakang pendidikan	Sesuai 100%	Sesuai 90 %	✓	
d. Jumlah beban kewajiban mengajar	Rata-rata 18 jam per minggu	Rata-rata 19 jam per minggu	✓	
<b>♦ Faktor Eksternal</b>				
a. Fasilitas pengembangan diri	Tersedia 100%	Tersedia 75%	✓	
b. Lingkungan sosial	Mendukung 100%	Mendukung 90%	✓	
<b>C. Fungsi Pendukung Sarana</b>				
<b>♦ Faktor Internal</b>				
a. Alokasi waktu	Tersedia	Tersedia	✓	
b. Sanggar	Tersedia	Tersedia	✓	
c. Kumpulan soal	Mendukung 100%	Mendukung 60%		✓
<b>♦ Faktor Eksternal</b>				
a. Dukungan orang tua/wali dalam melengkapi buku	Mendukung 100%	Mendukung 75%	✓	

#### Sasaran 4. Peningkatan / Pengembangan Tenaga Kependidikan. ?

##### A. Fungsi Proses Pembinaan

<b>♦ Faktor Internal</b>				
a. Pemberdayaan guru	100% siap	100% siap	✓	
b. Perilaku guru dan	100% siap	100% siap	✓	

tenaga				
<b>♦ Faktor Eksternal</b>				
<b>B. Fungsi Pendukung Ketenagaan</b>				
<b>♦ Faktor Internal</b>				
<b>♦ Faktor Eksternal</b>				
<b>C. Fungsi Pendukung Sarana</b>				
<b>♦ Faktor Internal</b>				
a. Jumlah buku setiap mata pelajaran	100% siap	90% siap	✓	
b. Jumlah buku penunjang	100% siap	75% siap	✓	
c. Ruang perpustakaan	100% siap	75% siap	✓	
d. Sarana Komputer	100% siap	75% siap	✓	
e. Sarana/media elektronik	100% siap	80% siap	✓	
<b>♦ Faktor Eksternal</b>				
a. Dukungan orang tua/wali dalam melengkapi buku	100% siap	80% siap	✓	
b. Dukungan pengadaan sarana (alat peraga dan media)	100% siap	80% siap	✓	
c. Dana	Dana 100% siap	100% siap	✓	
d. Pemberdayaan sarana yang ada	100% siap	100% siap	✓	

#### Sasaran 5. Peningkatan Fasilitas Pendidikan

##### A. Fungsi Proses Pembinaan

###### ♦ Faktor Internal

a. Kepala Sekolah	Melibatkan unsur sekolah	Kerjasama yang baik	✓	
b. Guru	Semua guru dapat menggunakan alat/ media pendidikan sarana dan prasarana	70% menggunakan metode bervariatif	✓	
c. Siswa	Semua bisa menggunakan alat	80% siswa	✓	
d. Karyawan	Semua karyawan dapat menggunakan sarana dan prasarana	85% dapat menggunakan sarana dan prasarana	✓	
◆ Faktor Eksternal				
a. Partisipasi orang tua/wali murid	80% siap	60% siap	✓	
b. peran komite Sekolah	100% mendukung	80% mendukung	✓	
c. Peran masyarakat	80% sejahtera	70% sejahtera	✓	
<b>B. Fungsi Pendukung Ketenagaan</b>				
◆ Faktor Internal				
a. peran Kepala Sekolah	Mendorong pengadaan alat/media	100% mendukung	✓	
b. Partisipasi guru dan karyawan	Partisipasi tinggi	100%	✓	
c. Ketersediaan alat/media pembelajaran	Ketersediaan alat yang tepat	80% yang tersedia	✓	
◆ Faktor Eksternal				
a. Partisipasi orang tua	100% mendukung	80% tersedia	✓	
b. Peran Komite Sekolah	100% siap	80% yang mampu	✓	
<b>C. Fungsi Pendukung Sarana</b>				
◆ Faktor Internal				
a. Kepala Sekolah	Mendukung	80% dukungan	✓	
b. Guru	Menggunakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana	75% berkualitas	✓	
c. Siswa	Memanfaatkan sarana dan prasarana	75% pemanfaatan	✓	
d. Karyawan	Menyiapkan dan merawat sarana dan prasarana	80% yang siap	✓	
◆ Faktor Eksternal				
a. Partisipasi orang tua / wali murid	Partisipasi tinggi	80% dukungan	✓	
b. Partisipasi lingkungan	Partisipasi tinggi	75% berkualitas	✓	

c. Peran Komite	Peran aktif	80% pemanfaatan	✓	
-----------------	-------------	-----------------	---	--

### Sasaran 6. Peningkatan Standar Pengelolaan Pendidikan

#### A. Fungsi Proses Pembinaan

◆ Faktor Internal				
a. Kepala Sekolah	Menguasai MBS dan RPS	95% mampu menguasai MBS dan RPS	✓	
b. Guru	90% memahami MBS dan RPS	70% memahami MBS dan RPS		✓
c. Karyawan	90% memahami MBS dan RPS	70% memahami MBS dan RPS		✓
d. Siswa	70% memahami MBS dan dilibatkan dalam OSIS	50% memahami MBS dan dilibatkan dalam OSIS	✓	
e. Kerjasama Kepala Sekolah	Terjalin kerjasama	Terjalin kerjasama	✓	
f. Pemahaman konsep MBS	90% unsur sekolah memahami	60% unsur sekolah memahami		✓
◆ Faktor Eksternal				
a. Orang tua	90% berperan	80% berperan	✓	
b. Lingkungan sekolah	90% berperan	80% berperan	✓	
c. Komite sekolah	90% berperan	80% berperan	✓	

#### B. Fungsi Pendukung MBS

◆ Faktor Internal				
a. Kepala Sekolah	90% melibatkan unsur sekolah	80% melibatkan unsur sekolah	✓	
b. Guru	90% memahami MBS	70% memahami MBS	✓	
◆ Faktor Eksternal				
a. Orang tua	90% berperan aktif	80% berperan aktif	✓	
b. Lingkungan sekolah	90% berperan aktif	80% berperan aktif	✓	
c. Komite Sekolah	90% berperan aktif	80% berperan aktif	✓	

#### C. Fungsi Pembinaan

◆ Faktor Internal				
a. Kepala Sekolah	100% memotivasi peran guru	90% memotivasi peran guru	✓	
b. Guru	100% berperan aktif	90% berperan aktif	✓	
c. Tenaga TU	100% berperan aktif	80% berperan aktif	✓	
◆ Faktor Eksternal				
a. Kepala sekolah	Pengalaman > 5 tahun	Pengalaman 10 tahun	✓	
b. Peran TU	100% diaktifkan	70% diaktifkan	✓	

### Sasaran 7. Peningkatan Standar Pendidikan

<b>A. Fungsi Proses Pembinaan</b>				
<b>◆ Faktor Internal</b>				
a. Kepala Sekolah	Mendukung 100%	Mendukung 100%	✓	
b. Guru	Mendukung 100%	Mendukung 100%	✓	
c. Karyawan	Mendukung 100%	Mendukung 100%	✓	
d. Siswa	Mendukung 100%	Mendukung 80%	✓	
<b>◆ Faktor Eksternal</b>				
a. Orang tua siswa	Mendukung 100%	Mendukung 80%	✓	
b. Komite sekolah	Mendukung 100%	Mendukung 60%	✓	
c. Pemerintah	Mendukung 10%	Mendukung 10%	✓	

### Sasaran 8. Peningkatan Standar Penilaian

<b>A. Fungsi Proses Pembinaan</b>				
<b>◆ Faktor Internal</b>				
a. Kepala Sekolah	Memahami dan terampil tentang standar penilaian (100%)	90% paham dan menguasai	✓	
	Melibatkan semua unsur sekolah	80% melibatkan semua unsur	✓	
b. Guru	90% memahami konsep standar penilaian	70% memahami konsep standart penilaian	✓	
	90% terlibat dalam pembuatan standart penilaian	50% terlibat dalam pembuatan standart penilaian		✓
c. Karyawan	60% memahami konsep standar penilaian	40% memahami konsep standart penilaian	✓	
	60% terlibat dalam pembuatan standart penilaian	40% terlibat dalam pembuatan standart penilaian	✓	
d. Praktik penilaian	90% menerapkan standar penilaian	40% menerapkan standar penilaian		✓
<b>◆ Faktor Eksternal</b>				
a. Orang tua siswa	90% mendukung	90% mendukung	✓	
b. Komite sekolah	90% mendukung	90% mendukung	✓	
<b>B. Fungsi Pendukung Ketenagaan</b>				
<b>◆ Faktor Internal</b>				
a. Kepala Sekolah	90% melibatkan semua unsur sekolah	85% melibatkan semua unsur sekolah	✓	
b. Partisipasi guru dan TU	90% melibatkan semua unsur sekolah	80% melibatkan semua unsur sekolah	✓	
<b>◆ Faktor Eksternal</b>				
a. Orang tua siswa	90% mendukung	90% mendukung	✓	
b. Komite Sekolah	90% mendukung	90% mendukung	✓	

<b>C. Fungsi Pendukung Sarana Prasarana</b>				
<b>◆ Faktor Internal</b>				
a. Buku pedoman Umum Standart Penilaian	Tersedia 20 eks	Tersedia 5 eks		✓
b. Buku Pedoman Standar Penilaian setiap mapel	Tersedia 12 mapel	Tersedia 12 mapel	✓	
c. Format model penilaian	90% tersedia	60% tersedia		✓
d. Sarana pendokumentasian	90% didokumentasi	70% didokumentasi		✓
<b>◆ Faktor Eksternal</b>				
a. Orang tua siswa	100% mendukung	90% mendukung	✓	
b. Pengadaan sarana model-model penilaian	100% tersedia	90% tersedia	✓	
c. Dana	100% tersedia	90% tersedia	✓	
d. Pemberdayaan sarana / alat	100% diberdayakan	80% diberdayakan	✓	

## H. ALTERNATIF LANGKAH-LANGKAH PEMEAHAN persoalan

Sasaran 1. Peningkatan / Pengembangan Isi (Kurikulum)

Peningkatan Pemahaman Guru Terhadap Kurikulum (KTSP)

<b>Komponen Yang Tidak Aktif</b>	<b>Persoalan Pada Komponen</b>	<b>Alternatif Pemecahan Persoalan</b>
a. Guru	Pemahaman guru terhadap KTSP perlu ditingkatkan (70%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sosialisasi</li> <li>▪ Workshop</li> <li>▪ MGMP</li> <li>▪ Penataran</li> </ul>
b. Penyusunan Silabus	Guru belum menyempurnakan perangkat silabus secara lengkap (80%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelatihan</li> <li>▪ Workshop</li> </ul>
c. MGMP	Pelaksanaan kurang efektif (50%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MGMP Sekolah</li> <li>▪ Workshop</li> </ul>
d. Jumlah buku kurikulum	Jumlah buku kurikulum (95% terpenuhi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengadaan buku kurikulum</li> <li>▪ Akses internet</li> </ul>
e. Jumlah buku setiap mata pelajaran	Jumlah buku setiap mapel tidak mencukupi (40% untuk 12 mapel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penambahan buku setiap mapel</li> <li>▪ Penjadwalan</li> </ul>
f. Jumlah buku penunjang	Jumlah buku penunjang perlu penambahan (buku setiap mapel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengadaan buku penunjang setiap mapel</li> <li>▪ Akses internet</li> </ul>

g. Kumpulan soal	Kumpulan soal perlu ditambahkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengadaan buku kumpulan soal</li> <li>▪ Akses internet</li> </ul>
h. Pemberdayaan alat/sarana	Pemberdayaan alat/sarana ditingkatkan (70% berfungsi dengan baik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sosialisasi</li> <li>▪ Pengadaan alat dan sarana</li> </ul>

#### Sasaran 2. Peningkatan Standar Proses

<b>Komponen Yang Tidak Aktif</b>	<b>Persoalan Pada Komponen</b>	<b>Alternatif Pemecahan Persoalan</b>
a. Pembelajaran dengan strategi CTL	Guru mengimplementasikan CTL 65%	Diadakan Workshop dan sosialisasi
b. Fasilitas pengembangan diri	Fasilitas pengembangan diri kurang	Sosialisasi
c. Jumlah buku setiap mata pelajaran	Jumlah buku setiap mapel kurang	Pengadaan buku setiap mapel
d. Jumlah buku penunjang	Jumlah buku penunjang kurang	Pengadaan buku penunjang
e. Kumpulan soal	Kumpulan soal kurang	Penyusunan kumpulan soal
f. Sarana/media CTL	Sarana/media CTL kurang	Pengadaan sarana / media CTL

#### Sasaran 3. Peningkatan Standar Kelulusan

<b>Komponen Yang Tidak Aktif</b>	<b>Persoalan Pada Komponen</b>	<b>Alternatif Pemecahan Persoalan</b>
a. Keberagaman metode	Metode mengajar lebih ditingkatkan dan bervariasi	Sosialisasi dan peatihan
b. Kumpulan soal	Kumpulan soal kurang mencukupi	Pengadaan buku kumpulan soal
c. Ketuntasan kompetensi	Ketuntasan kompetensi kurang	Les dan uji coba

#### Sasaran 4. Peningkatan / Pengembangan Tenaga Kependidikan

<b>Komponen Yang Tidak Aktif</b>	<b>Persoalan Pada Komponen</b>	<b>Alternatif Pemecahan Persoalan</b>
a. Pelatihan, MGMP, Seminar, Workshop	Peningkatan pemahaman guru	Diadakan workshop. MGMP
b. Fasilitas pengembangan diri	Penambahan fasilitas pengembangan diri	Pengadaan fasilitas
c. Jumlah buku setiap mata pelajaran	Penambahan jumlah	Pengadaan buku setiap maple
d. Jumlah buku penunjang	Penambahan buku penunjang	Pengadaan buku penunjang
e. Sarana komputer	Sarana komputer kurang	Pengadaan komputer

f. Sarana internet	Sarana internet diperluas aksesnya	Perluasan akses internet
g. Sarana LCD	Sarana LCD kurang	Penambahan sarana LCD
h. Sarana scanner	Belum ada scanner	Pengadaan scanner
i. Sarana laptop	Sarana laptop kurang	Pengadaan laptop

#### Sasaran 5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pendidikan

Komponen Yang Tidak Aktif	Persoalan Pada Komponen	Alternatif Pemecahan Persoalan
a. Guru	Guru ditingkatkan untuk memahami MBS	Sosialisasi
b. Karyawan	Karyawan ditingkatkan pemahaman MBS	Sosialisasi
c. Pemahaman Konsep MBS	Unsur sekolah kurang memahami MBS	Sosialisasi

#### Sasaran 6. Peningkatan Standar Pembiayaan Pendidikan

Komponen Yang Tidak Aktif	Persoalan Pada Komponen	Alternatif Pemecahan Persoalan
a. Siswa	Siswa ditingkatkan dukungannya	Sosialisasi dan musyawarah
b. Orang tua siswa	Orang tua siswa ditingkatkan dukungannya	Sosialisasi dan musyawarah
c. Komite sekolah	Komite ditingkatkan dukungannya	Sosialisasi dan musyawarah
d. Subsidi silang	Kurang adanya subsidi silang dari orang tua siswa mampu terhadap orang tua siswa tidak mampu	Musyawarah dengan komite dan orang tua siswa
e. Alumni	Belum ada organisasi alumni sekolah	Membentuk wadah organisasi alumni dan merintis kerjasama dalam penggalangan dana.

#### Sasaran 7. Peningkatan Standar Penilaian

Komponen Yang Tidak Aktif	Persoalan Pada Komponen	Alternatif Pemecahan Persoalan
a. Guru	Guru ditingkatkan pemahaman konsep penilaian	Sosialisasi dan pelatihan
	Guru ditingkatkan keterlibatannya dalam penentuan standar penilaian	Sosialisasi dan pelatihan

b. Praktik penilaian	Guru ditingkatkan pelaksanaan penilaian model portofolio	Sosialisasi dan pelatihan
c. Buku Pedoman Umum Standar Penilaian	Kurang tersedia buku pedoman umum standar penilaian	Pengadaan buku pedoman umum standar penilaian
d. Format model penilaian	Format model penilaian dilengkapi untuk setiap mapel sesuai standar penilaian KTSP	Pelatihan dan pengadaan format model penilaian

## I. HASIL YANG DIHARAPKAN (TONGGAK-TONGAK KUNCI KEBERHASILAN

No	Sasaran Mutu	Tahun 4
1.	<b>Pengembangan Isi (Kurikulum)</b> a. Pengembangan kurikulum satuan pendidikan b. Pengembangan silabus c. Pengembangan pemetaan KTSP d. Pengembangan RPP e. Penembangan sistem penilaian	85% 85% 85% 85% 85%
2.	<b>Pengembangan / Peningkatan Standar Proses</b> a. Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan strategi CTL b. Pengembangan kemampuan guru dalam pembelajaran dengan model <i>Lesson Study</i> c. Perintisan kelas bilingual	80% 80% 25%
3.	<b>Pengembangan Standar Kelulusan</b> a. Peningkatan standar kelulusan b. Peningkatan pembinaan untuk siswa berprestasi c. Peningkatan prestasi kejuaraan lomba-lomba akademik dan nonakademik	7,77 70% 70%
4.	<b>Pengembangan Tenaga Kependidikan</b> a. Pengembangan profesionalisa guru b. Pengembangan / peningkatan kompetensi guru dan tenaga TU c. Peningkatan kemampuan guru dalam penggunaan bahasa Inggris d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	75% 76% 25%
5.	<b>Pengembangan Fasilitas Pendidikan</b> a. Pengembangan media pem-belajaran b. Pengembangan sarana pendidikan c. Pengembangan prasarana pendidikan	60% 76% 76%
6.	<b>Pengembangan Standar Pengelolaan Pendidikan</b> a. Pengembangan administrasi sekolah (yang bersifat wajib dan tidak wajib) b. Pengembangan implementasi MBS c. Pengembangan / peningkatan supervisi klinis oleh Kepala Sekolah d. Pengembangan jaringan akademik di internal sekolah e. Pengembangan monitoring dan evaluasi kinerja sekolah.	76% 70% 76% 52% 76%
7.	<b>Pengembangan Standar Pembiayaan Pendidikan</b> a. Pengembangan / peningkatan kesadaran orang tua siswa dalam	70%

	<p>pemenuhan administrasi sekolah.</p> <p>b. Pengembangan sistem subsidi silang antara siswa dari keluarga mampu dengan siswa dari keluarga tidak mampu.</p> <p>c. Pengembangan kerjasama dengan alumni dalam penggalangan dana.</p>	5%
8.	<p><b>Pengembangan Standar Penilaian</b></p> <p>a. Pengembangan perangkat model-model penilaian pembelajaran</p> <p>b. Pengembangan implementasi portopolio</p> <p>c. Pengembangan instrumen atau perangkat soal-soal untuk berbagai model evaluasi.</p> <p>d. Pengembangan pelayanan administrasi penilaian.</p> <p>e. Pengembangan pedoman-pedoman evaluasi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau BSNP.</p> <p>f. Pengembangan / peningkatan standar nilai melalui lomba-lomba dan uji coba.</p> <p>g. Pengembangan / peningkatan kerjasama dengan pihak lain untuk melaksanakan tes atau uji coba prestasi peserta didik secara periodic.</p>	70%
		70%
		70%
		70%
		70%
		70%
		70%

## J. RENCANA MONITORING DAN EVALUASI

### 1. Pemantauan

- a. Pemantauan oleh Kepala Sekolah
  - 1) Pemantauan atau supervisi berskala  
Dilakukan pada masing-masing program setiap triwulan dan semester.
  - 2) Pemantauan atau supervisi klinis  
Dilakukan pada program yang mengalami kendala tertentu dan perlu penanganan langsung oleh Kepala Sekolah.
- b. Pemantauan oleh Tim Pemantau
  - 1) Pemantauan atau supervisi berskala.  
Dilakukan pada masing-masing program setiap triwulan dan semester.
  - 2) Pemantauan atau supervisi kinis  
Dilakukan pada program yang mengalami kendala tertentu dan perlu penanganan langsung oleh Kepala Sekolah.

### 2. Evaluasi

- a. Evaluasi pada setiap program dilakukan tiap semester oleh penanggungjawab program bersama-sama dengan Kepala Sekolah.
- b. Dilakukan evaluasi bersama oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Pelaksana Program dan pihak terkait pada setiap akhir tahun.
- c. Dilakukan evaluasi bersama oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Pelaksana Program dan pihak terkait pada akhir tahun (Tahun 2010 / 2011)



**LAMPIRAN 14.**

**PROFIL SEKOLAH**

## **PROFIL SEKOLAH**

1. Nama Sekolah : SMP 3 Godean  
2. Status Sekolah : Negeri  
3. Nomor Statistik Sekolah : 201040204128  
4. NPSN : 20401094  
5. Alamat : Sidoarum, Godean, Sleman, DIY  
Nomor Telepon : ( 0274) 798647  
Nomor Fax : ( 0274) 798647  
6. Tahun Berdiri : 1981  
7. Nama Kepala Sekolah : Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd  
8. Jumlah Rombongan Belajar : 18  
9. Jumlah Siswa : 590  
10. Jumlah Guru : 41  
11. Jumlah Staf Tata Usaha : 11  
12. Luas Tanah : 9921 m<sup>2</sup>  
13. Luas Bangunan : 5061 m<sup>2</sup>  
14. Visi dan Misi Sekolah

**Visi :**

- Cerdas, Tranpol, Beriman, Berbudaya dan Etos Kerja Tinggi.

**Misi :**

1. Mewujudkan Pendidikan yang adil dan merata ;
2. Mewujudkan siswa yang cerdas dan terampil ;
3. Mewujudkan pendidikan bermutu ;
4. Mewujudkan Siswa yang beriman dan berbudaya ;
5. Mewujudkan system pendidikan yang transparan dan akuntabel ;
6. Mewujudkan etos kerja yang tinggi

## **KESISWAAN**

### **KELAS DAN SISWA MENURUT KELAS DAN JENIS KELAMIN**

Kelas VII			Kelas VIII			Kelas IX			Jumlah		
Romb. Belajar	Siswa										
	L	P		L	P		L	P		L	P
6	76	116	6	97	113	6	81	107	18	254	336

## SISWA MENURUT TINGKAT AGAMA

Tingkat / Kelas	A g a m a					Jumlah
	Islam	Protestan	Katolik	Hindu	Budha	
Kelas VII						
Kelas VIII						
Kelas IX						

## KETENAGAAN

### KEPALA SEKOLAH, GURU DAN TENAGA ADMINISTRASI MENURUT STATUS KEPEGAWAIAN, GOLONGAN DAN JENIS KELAMIN

Jabatan	Guru / Pegawai Tetap						Tidak Tetap	Jumlah		
	Gol. II		Gol. III		Gol. IV					
	L	P	L	P	L	P		L	P	
Kepala Sekolah	-	-	-	-	1	-	-	1	-	
Guru	-	-					-	1	14	
Administrasi	-	-	1	3	-	-	6		7	
								27	35	

No	Jabatan	≤ SLTA				D 1				D 2				Sarmud / D3				S 1				S 2				JUMLAH		
		Keg		Non Keg		Keg		Non Keg		Keg		Non Keg		Keg		Non Keg		Keg		Non Keg		Keg		Non Keg				
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Kasek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1		
2	Gr.Tetap	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	1	3	-	-	9	22	-	-	-	-	2	-	16	25	
3	GTT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5	-	-	-	-	-	-	1	5	
4	Ad.Tetap	5	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	5	4	
5	PTT	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-		
	JUMLAH																										27	35

## KEJUARAAN

### a. Bidang Ilmu Pengetahuan

No.	NAMA LOMBA / KEJUARAAN	TINGKAT	KETERANGAN
1.	Juara I Lomba Cerdas Cermat Lingkungan Hidup / Bapedal Kab. Sleman Tahun 2009	Kabupaten	
2.	Juara Lomba Karya Ilmiah Remaja Dinas Pendidikan Kab. Sleman Tahun 2008	Kabupaten	
3.	Juara I Lomba Karya Tulis Ilmiah Kesehatan Reproduksi Dinas Pendidikan Kab. Sleman Tahun	Kabupaten	

	2008		
4.	Juara Harapan I Lomba Karya Tulis Ilmiah Kesehatan Produksi Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman Tahun 2008	Kabupaten	
5.	Juara II Olimpiade Sains Bidang Biologi Kabupaten Sleman TAhun 2008	Kabupaten	
6.	Peserta Olimpiade Sains Tingkat Nasional Tahun 2008	Nasional	
7.	Finalis Lomba PKLH Tingkat Nasional Tahun 2007	Nasional	
8.	Juara I Lomba Karya Ilmiah Remaja dalam rangka Hari Kebangkitan Tehnologi Nasional tingkat Kab. Sleman Tahun 2007	Kabupaten	
9.	Finalis Lomba PKLH Tingkat Nasional Tahun 2005	Nasional	

**b. Bidang Olah Raga**

No.	NAMA LOMBA / KEJUARAAN	TINGKAT	KETERANGAN
1.	Juara III Putri Kejuaraan Sepak Takraw Terbuka Tk. SD/SMP DIY-Jateng Tahun 2009	DIY - JATENG	
2.	Peserta Cabang Futsal Olimpiade Olahraga Siswa Nasional ( O2SN-1) Tahun 2008	Nasional	
3.	Juara I Futsal Pekan Olah Raga Siswa Sekolah Menengah Pertama Tingkat Prop. Tahun 2008	Propinsi	
4.	Juara I Futsal Olimpiade Olahraga Siswa Nasional ( O2SN) Tingkat Kab. Sleman Th. 2008	Kabupaten	
5.	Juara III Bola Basket Putra Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Tingkat Kab. Sleman	Kabupaten	
6.	Juara III Bola Basket Putri Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Tk. Kab. Sleman Th. 2008	Kabupaten	
7.	Juara II Renang Putri Olimpiade Olahraga Siswa NAsional (O2SN)	Kabupaten	

	Tk. Kab. Sleman Th. 2008		
8.	Juara I Bola Basket Putri Olimpiade Olahraga Siswa Nasional Tk. Korwil Sleman Barat Th. 2008	Korwil Sleman Barat	
9.	Juara I Futsal Olimpiade Olahraga Siswa Nasional Tk. Korwil Sleman Barat Th. 2008	Korwil Sleman Barat	
10.	Juara II Renang Putri Porsenitas SMP/MTs Kab. Sleman Tahun 2007	Kabupaten	
11.	Juara III Tk. SMP Putra Kejuaraan Sepak Takraw Terbuka Tk. SD/SMP DIY dan Jateng Th. 2007	DIY - Jateng	
12.	Juara Umum Bola Basket dalam rangka Memperingati Hari kebangkitan Nasional Th. 2007	DIY	
13.	Juara II Futsal dalam rangka Memperingati Hari Kebangkitan Nasional Tahun 2007	DIY	
14.	Juara III Sepak Bola mini Lomba Porseni antar pelajar SMP/MTs se Kab. Sleman Th. 2006	Kabupaten	
15.	Juara II Bola Basket Putra Lomba Porseni antar pelajar SMP/MTs se Kab. Sleman Th. 2006	Kabupaten	
16.	Juara II Bola Basket Lomba Porseni antar pelajar SMP/MTs se Kab. Sleman Th. 2006	Kabupaten	
17.	Juara II Kejuaraan Judo Yunior Open se Jawa-Bali dalam rangka memeriahkan Hari Jadi Kodam V Brawijaya Th. 2006	Jawa - Bali	
18.	Juara II Lomba Basket Putra Porseni Siswa SMP Tk. Prop. DIY Th. 2005	Propinsi	
19.	Juara III Bola Basket Pekan Olahraga Pelajar Daerah ( POPDA ) se DIY Th. 2005	Propinsi	
20.	Juara II Futsal Lomba Porsenitas antar pelajar SMP/MTs se Kab. Sleman Th. 2005	Kabupaten	
21.	Juara II Basket Putri Lomba Porsenitas antar pelajar SMP/MTs se Kab. Sleman Th. 2005	Kabupaten	
22.	Juara I Basket Putra Lomba Porsenitas antar pelajar SMP/MTs. Se Kab. Sleman Th. 2005	Kabupaten	
23.	Juara I Putri Lomba / Pertandingan	Kabupaten	

	sepak Takraw Tk. SD/SMP se Kab. Sleman 2005		
24.	Juara III Kejuaraan Judo antar Club se Indonesia Piala Bupati Bandung II Th. 2005	Nasional	
25.	Juara III Sepak Takraw Pekan Olahraga Pelajar Wilayah III Denpasar-Bali Th. 2004	Nasional	
26.	Juara I Sepak Takraw Pekan Olahraga Pelajar Daerah ( POPDA ) DIY Th. 2004	Propinsi	

### NILAI KELULUSAN

No.	MATA PELAJARAN	2004/20 05	2005/2 006	2006/ 2007	2007/20 08	2008/2 009	2009/ 2010	2010/ 2011	2011/ 2012
1.	Bahasa Indonesia	7,65	8,74	8,58	8,21	8,64	8,75	8,13	9,28
2.	Bahasa Inggris	7,11	8,98	7,70	7,06	7,51	7,02	7,66	7,02
3.	Matematika	6,64	7,30	6,93	7,23	8,98	7,46	8,06	8,28
4.	IPA		-	-	7,39	8,04	8,10	8,47	8,07
	Rata-Rata								32,65

### JUMLAH DAN LUAS RUANGAN

No.	Jenis	Jumlah	Luas m <sup>2</sup>
<b>A.</b>	<b>RUANG BELAJAR</b>		
1	Ruang Teori / kelas	18	2678
2	Ruang Perpustakaan	1	224
3	Ruang Lab. Bahasa	1	180
4	Ruang IPA	2	492
5	Ruang Lab. Komputer / TIK	1	144
6	Ruang Ketrampilan	1	485
<b>B</b>	<b>RUANG KANTOR</b>		
1	Ruang Kepala Sekolah / Wkl. Kep.Sekolah	1	66
2	Ruang Guru	1	264
3	Ruang TU	1	42
<b>C.</b>	<b>RUANG PENUNJANG</b>		
1	Gudang	2	33
2	KM / WC Guru	4	63
3	KM / WC Siswa	3 unit	100
4	Ruang Bimbingan Konseling	1	112
5	Ruang UKS	2	26

6	Ruang PMR / Pramuka		1	
7	Ruang OSIS		1	
8	Ruang Ibadah		1	117
9	Ruang Koperasi		1	20
10	Rumah Penjaga		1	24
11	Pos Jaga		1	3
	Kantin			
	Ruang Staf			
	Ruang Gudang			
	Ruang istirahat guru			

### BUKU DAN ALAT PENDIDIKAN TIAP MATA PELAJARAN

No.	Mata Pelajaran	BUKU						ALAT PENDIDIKAN		
		Pegangan Guru		Teks Siswa		Penunjang		% peraga trd.kebutuhan Standar	Praktek (Paket)	Multi Media
		Jml Judul	Jml Eksp.	Jml Judul	Jml Eksp.	Jml Judul	Jml Eksp.			
1.	PPKn/Pend. Kewarganegaraan	3	9	3	732	7	430	-	-	
2.	Pendidikan Agama	3	9	-	-	3	320	-	-	23
3.	Bahasa dan Sastra Indonesia	4	24	3	732	6	959	-	1	27
4.	Bahasa Inggris	4	20	3	732	4	655	-	1	-
5.	Sejarah Nasional dan Umum	2	6	-	-	5	200	-	-	-
6.	Pendidikan Jasmani	4	8	-	-	12	120	-	63	-
7.	Matematika	7	35	3	732	9	1833	-	6	-
8.	Fisika	3	20	3	732	3	120	-	81	-
9.	Biologi	4	23	3	732	6	240	-	-	-
10.	Kimia	2	4	-	-	2	80	-	-	-
11.	Ekonomi	2	6	3	732	3	120	-	-	-
12.	Sosiologi	1	4	-	-	1	120	-	-	-
13.	Geografi	2	6	3	732	3	120	-	-	-
14.	Teknologi Informatika Komputer	2	10	-	-	-	-	-	-	-
15.	Pendidikan Seni	5	10	-	-	3	120	-	92	-
16.	Bahasa Asing Lain	-	-	-	-	1	13	-	-	-
17.	Bimbingan dan Penyuluhan	-	-	-	-	8	20	-	-	-
18.	Muatan Lokal	4	8	-	-	8	136	-	-	-
19.	Kerajinan Tangan dan Kesenian	4	10	-	-	24	155	-	-	-



**LAMPIRAN 15.**

**DOKUMEN KTSP**

# KURIKULUM **SMP NEGERI 3 GODEAN**



Alamat: Krapyak, Sidoarum, Godean, Sleman, Yogyakarta  
Telepon: (0274) 798647

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN SLEMAN  
TAHUN 2011

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Setelah memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah dengan ini Kurikulum SMP Negeri 3 Godean disahkan untuk diberlakukan (surut) mulai tahun pelajaran 2011/2012

Disahkan di : Sleman  
Pada tanggal : 5 Agustus 2011

## Menyetujui, Komite Sekolah

## Kepala Sekolah

Drs. Bambang Hidayatun

Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd  
NIP.19610507 198111 1 001

**Mengetahui,**  
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA**  
**KABUPATEN SLEMAN**

ARIF HARYONO, S.H.  
NIP 19600928 198803 1 006

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kami, sehingga Kurikulum SMP Negeri 3 Godean dapat tersusun. Kurikulum ini diberlakukan untuk tahun pelajaran 2011/2012 sebagai hasil penyempurnaan Kurikulum SMP Negeri 3 Godean tahun sebelumnya.

Kurikulum ini dapat kami selesaikan karena adanya dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih. Ungkapan terima kasih ini terutama kami sampaikan kepada :

1. Kepala Sekolah, para guru dan karyawan SMP Negeri 3 Godean yang secara aktif telah membantu kami dalam penyusunan KTSP ini;
2. Pengawas sekolah yang telah membimbing kami dalam penyusunan KTSP ini;
3. Komite SMP Negeri 3 Godean yang telah memberi masukan dan dorongan terhadap terselenggaranya pendidikan di SMP Negeri 3 Godean;
4. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga Kabupaten Sleman yang telah memfasilitasi tersusunnya KTSP.

Kami menyadari bahwa Kurikulum ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan kurikulum tahun berikutnya. Meskipun demikian, kami berharap kurikulum ini dapat dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan di SMP Negeri 3 Godean khususnya dan dapat dijadikan acuan bagi yang memerlukannya.

Sleman, 31 Juli 2011

Tim Penyusun

## **BAB III**

### **STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM**

#### **A. STRUKTUR KURIKULUM**

Struktur kurikulum SMP meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga tahun mulai Kelas VII sampai dengan Kelas IX. Struktur kurikulum disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan dan standar kompetensi mata pelajaran dengan ketentuan sebagai berikut.

Kurikulum SMP/MTs memuat 10 mata pelajaran, muatan lokal, dan pengembangan diri. Muatan lokal merupakan kegiatan kurikuler untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan ciri khas dan potensi daerah (Daerah Istimewa Yogyakarta), termasuk keunggulan daerah, yang materinya tidak dapat dikelompokkan ke dalam mata pelajaran yang ada. Substansi muatan lokal ditentukan oleh SMP Negeri 3 Godean.

Pengembangan diri *bukan* merupakan mata pelajaran yang harus diasuh oleh guru. Pengembangan diri bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, dan minat setiap peserta didik sesuai dengan kondisi SMP Negeri 3 Godean. Kegiatan pengembangan diri difasilitasi dan atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan pengembangan diri dilakukan melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karir peserta didik.

1. Substansi mata pelajaran IPA dan IPS pada SMP Negeri 3 Godean merupakan “*IPA Terpadu*” dan “*IPS Terpadu*”.
2. Jam pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dialokasikan sebagaimana tertera dalam struktur kurikulum.
3. Alokasi waktu satu jam pembelajaran adalah 40 menit
4. Minggu efektif dalam satu tahun pelajaran (dua semester) adalah 34-38 minggu.

Struktur Kurikulum SMP Negeri 3 Godean tahun pelajaran 2011/2012 tersaji pada tabel 2.2 berikut:

Tabel 2.2. Struktur Kurikulum SMP Negeri 3 Godean

<b>Komponen</b>	Alokasi Waktu BSNP	<b>Kelas dan Alokasi Waktu</b>		
		<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>
A. Mata Pelajaran				
1. Pendidikan Agama	2	3	3	3
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	5	5	5
4. Bahasa Inggris	4	6 / 8**)	6 / 8**)	6 / 8*))
5. Matematika	4	6 / 8**)	6 / 8**)	6 / 8**)
6. Ilmu Pengetahuan Alam	4	6 / 8**)	6 / 8**)	6 / 8**)
7. Ilmu Pengetahuan Sosial	4	5	5	5
8. Seni Budaya	2	2	2	2
9. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	2	2	2	2
10. Keterampilan/ Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	2	2	2
B. Muatan Lokal				
• Wajib (Bahasa Jawa)	2	2	2	2
• Pilihan ( PKK, Ukir )	2	2	2	2
C. Pengembangan Diri	2*)	2*)	2*)	2*)
Jumlah	34	43/49**)	43/49**)	43/49**)

2\*) Ekuivalen 2 jam pembelajaran

\*\*) Rintisan klas bilingual

*Catatan: \*) Adanya penambahan 2 jam untuk Matematika dan IPA kerena kedua mapel tersebut diujikan secara nasional dan dari sisi materi lebih banyak dibandingkan mapel yang lain. Harapannya peserta didik dapat menyelesaikan dan mencapai Kompetensi secara optimal.*

## B. MUATAN KURIKULUM

### 1. Kelompok Mata Pelajaran

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 6 ayat (1) menyatakan bahwa kurikulum untuk jenis pendidikan umum, kejuruan, dan khusus pada jenjang pendidikan dasar dan menengah terdiri atas :

- a. kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia;
- b. kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian;
- c. kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. kelompok mata pelajaran estetika;
- e. kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan.

Cakupan setiap kelompok mata pelajaran disajikan pada tabel 1 berikut

Tabel 2.1.Cakupan Kelompok Mata Pelajaran :

Kelompok Mata Pelajaran	Cakupan
1. Agama dan Akhlak Mulia	Kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dimaksudkan untuk membentuk peserta didik menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berakh�ak mulia. Akhlak mulia mencakup etika, budi pekerti, atau moral sebagai perwujudan dari pendidikan agama.
2. Kewarganegaraan dan Kepribadian	Kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dimaksudkan untuk peningkatan kesadaran dan wawasan peserta didik akan status, hak, dan kewajibannya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta peningkatan kualitas dirinya sebagai manusia.  Kesadaran dan wawasan termasuk wawasan kebangsaan, jiwa dan patriotisme bela negara, penghargaan terhadap hak-hak asasi manusia, kemajemukan bangsa, pelestarian lingkungan hidup, kesetaraan gender, demokrasi, tanggung jawab sosial, ketaatan pada hukum, ketaatan membayar pajak, dan sikap serta perilaku anti korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi pada SD/MI/SDLB dimaksudkan untuk mengenal, menyikapi, dan mengapresiasi ilmu pengetahuan dan teknologi, serta menanamkan kebiasaan berpikir dan berperilaku ilmiah yang kritis, kreatif dan mandiri.  Kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi pada SMP/MTs/SMPLB dimaksudkan untuk memperoleh kompetensi dasar ilmu pengetahuan dan teknologi serta membudayakan berpikir ilmiah secara kritis, kreatif dan mandiri.

Kelompok Mata Pelajaran	Cakupan
4. Estetika	Kelompok mata pelajaran estetika dimaksudkan untuk meningkatkan sensitivitas, kemampuan mengekspresikan dan kemampuan mengapresiasi keindahan dan harmoni. Kemampuan mengapresiasi dan mengekspresikan keindahan serta harmoni mencakup apresiasi dan ekspresi, baik dalam kehidupan individual sehingga mampu menikmati dan mensyukuri hidup, maupun dalam kehidupan kemasyarakatan sehingga mampu menciptakan kebersamaan yang harmonis.
5. Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	Kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada SD/MI/SDLB dimaksudkan untuk meningkatkan potensi fisik serta mananamkan sportivitas dan kesadaran hidup sehat.  Kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada SMP/MTs/SMPLB dimaksudkan untuk meningkatkan potensi fisik serta membudayakan sportivitas dan kesadaran hidup sehat.

a. Pendidikan Agama

Meliputi :

Agama Islam, Kristen, Katolik, Hindu dan Budha, mengingat kondisi sosial budaya masyarakat dilingkungan sekolah.

Tujuan :

Memberikan wawasan terhadap keberagaman agama di Indonesia. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan siswa sesuai keyakinan agamanya masing-masing.

b. Kewarganegaraan dan Kepribadian

Tujuan :

Memberikan pemahaman terhadap siswa tentang kesadaran hidup berbangsa dan bernegara dan pentingnya penanaman rasa persatuan dan kesatuan.

c. Bahasa Indonesia

Tujuan :

Membina ketrampilan berbahasa secara lisan da tertulis serta dapat menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi dan sarana pemahaman terhadap IPTEK

d. Bahasa Inggris

Tujuan :

1. Mengembangkan kompetensi berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulis untuk mencapai tingkat literasi *functional*

2. Memiliki kesadaran tentang hakikat dan pentingnya bahasa Inggris untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam masyarakat global
3. Mengembangkan pemahaman peserta didik tentang keterkaitan antara bahasa dengan budaya.

**e. Matematika**

Tujuan:

1. Memahami konsep matematika, menjelaskan keterkaitan antarkonsep dan mengaplikasikan konsep atau algoritma, secara luwes, akurat, efisien, dan tepat, dalam pemecahan masalah
2. Menggunakan penalaran pada pola dan sifat, melakukan manipulasi matematika dalam membuat generalisasi, menyusun bukti, atau menjelaskan gagasan dan pernyataan matematika
3. Memecahkan masalah yang meliputi kemampuan memahami masalah, merancang model matematika, menyelesaikan model dan menafsirkan solusi yang diperoleh
4. Mengomunikasikan gagasan dengan simbol, tabel, diagram, atau media lain untuk memperjelas keadaan atau masalah
5. Memiliki sikap menghargai kegunaan matematika dalam kehidupan, yaitu memiliki rasa ingin tahu, perhatian, dan minat dalam mempelajari matematika, serta sikap ulet dan percaya diri dalam pemecahan masalah.

**f. Ilmu Pengetahuan Alam**

Meliputi : Fisika dan Biologi

Tujuan :

Agar peserta didik memiliki kemampuan :

1. Meningkatkan keyakinan terhadap kebesaran Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keberadaan, keindahan dan keteraturan alam ciptaanNya
2. Mengembangkan pemahaman tentang berbagai macam gejala alam, konsep dan prinsip IPA yang bermanfaat dan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari
3. Mengembangkan rasa ingin tahu, sikap positif, dan kesadaran terhadap adanya hubungan yang saling mempengaruhi antara IPA, lingkungan, teknologi, dan masyarakat
4. Melakukan inkuiri ilmiah untuk menumbuhkan kemampuan berpikir, bersikap dan bertindak ilmiah serta berkomunikasi
5. Meningkatkan kesadaran untuk berperan serta dalam memelihara, menjaga, dan melestarikan lingkungan serta sumber daya alam
6. Meningkatkan kesadaran untuk menghargai alam dan segala keteraturannya sebagai salah satu ciptaan Tuhan
7. Meningkatkan pengetahuan, konsep, dan keterampilan IPA sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang selanjutnya.

**g. Ilmu Pengetahuan Sosial :**

Meliputi : Sejarah, Ekonomi dan Geografi

Tujuan :

Agar peserta didik memiliki kemampuan :

1. Mengenal konsep-konsep yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat dan lingkungannya
2. Memiliki kemampuan dasar untuk berpikir logis dan kritis, rasa ingin tahu, inkuiiri, memecahkan masalah, dan keterampilan dalam kehidupan sosial
3. Memiliki komitmen dan kesadaran terhadap nilai-nilai sosial dan kemanusiaan
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi, bekerjasama dan berkompetisi dalam masyarakat yang majemuk, di tingkat lokal, nasional, dan global.

**h. Seni Budaya**

Meliputi : Seni Rupa, Seni Musik, dan Seni Tari

Dengan pembagian pembelajaran pada setiap jenjang kelas adalah sebagai berikut :

- |            |                            |
|------------|----------------------------|
| Kelas VII  | : Seni Musik dan Seni Tari |
| Kelas VIII | : Seni Musik dan Seni Rupa |
| Kelas IX   | : Seni Rupa dan Seni Tari  |

Tujuan:

Agar peserta didik memiliki kemampuan

1. Memahami konsep dan pentingnya seni budaya
2. Menampilkan sikap apresiasi terhadap seni budaya
3. Menampilkan kreativitas melalui seni budaya
4. Menampilkan peran serta dalam seni budaya dalam tingkat lokal, regional, maupun global.

**i. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan**

Tujuan :

1. Mengembangkan keterampilan pengelolaan diri dalam upaya pengembangan dan pemeliharaan kebugaran jasmani serta pola hidup sehat melalui berbagai aktivitas jasmani dan olahraga yang terpilih
2. Meningkatkan pertumbuhan fisik dan pengembangan psikis yang lebih baik.
3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan gerak dasar
4. Meletakkan landasan karakter moral yang kuat melalui internalisasi nilai-nilai yang terkandung di dalam pendidikan jasmani, olahraga dan kesehatan
5. Mengembangkan sikap sportif, jujur, disiplin, bertanggungjawab, kerjasama, percaya diri dan demokratis
6. Mengembangkan keterampilan untuk menjaga keselamatan diri sendiri, orang lain dan lingkungan
7. Memahami konsep aktivitas jasmani dan olahraga di lingkungan yang bersih sebagai informasi untuk mencapai pertumbuhan fisik yang sempurna, pola hidup sehat dan kebugaran, terampil, serta memiliki sikap yang positif

**j. Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Tujuan :

1. Memahami teknologi informasi dan komunikasi
2. Mengembangkan keterampilan untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi
3. Mengembangkan sikap kritis, kreatif, apresiatif dan mandiri dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
4. Menghargai karya cipta di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

## 2. Muatan Lokal

- a. Pengertian Muatan Lokal

- 1). Muatan lokal merupakan kegiatan kurikuler untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan ciri khas potensi daerah, termasuk keunggulan daerah yang materinya tidak menjadi bagian dari mata pelajaran.
  - (a). Muatan lokal merupakan mata pelajaran, sehingga SMP Negeri 3 Godean harus mengembangkan Standar Kompetensi dan Kompetensi dasar untuk setiap jenis muatan lokal yang diselenggarakan.
  - (b). SMP Negeri 3 Godean dapat menyelenggarakan minimal satu mata pelajaran muatan lokal setiap semester. Ini berarti bahwa dalam satu tahun, SMP Negeri 3 Godean dapat menyelenggarakan dua mata pelajaran muatan lokal.

- i. Muatan Lokal Bahasa Jawa

Berdasarkan Surat Edaran Gubernur Provinsi DIY nomor 423.5/0912 tahun 2005 tentang Penerapan Kurikulum Muatan Lokal Bahasa Jawa, maka SMP Negeri 3 Godean menetapkan Bahasa Jawa sebagai muatan lokal yang diajarkan di kelas VII, VIII dan IX.

Muatan lokal merupakan kegiatan kurikuler untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan ciri khas dan potensi daerah, termasuk keunggulan daerah, yang materinya tidak sesuai menjadi bagian dari mata pelajaran lain dan/atau terlalu banyak sehingga harus menjadi mata pelajaran tersendiri. Muatan lokal yang dipilih adalah :

Bahasa Jawa

Tujuan:

Untuk mengembangkan kompetensi berbahasa Jawa dan untuk melestarikan bahasa Jawa

- ii. Muatan Lokal Pilihan

Muatan Lokal	:	Kelas VII	:	Boga, dan Ukir
	:	Kelas VIII	:	Busana dan Ukir
	:	Kelas IX	:	Boga dan Busana

Tujuan:

Untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki pada peserta didik sesuai dengan keinginan dan kemampuan sekolah dalam menyediakan fasilitas pendukung.

Dalam hal tertentu pelajaran muatan lokal pilihan dapat dilakukan penambahan dan pengurangan dengan memperhatikan kebutuhan dan peraturan yang berlaku

### 3. Kegiatan Pengembangan Diri

Penjelasan:

- a. Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengeskpresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah.
- b. Kegiatan pengembangan diri difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Kegiatan pengembangan diri dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karier peserta didik serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan, dan kelompok ilmiah remaja.
- d. Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran. Penilaian kegiatan pengembangan diri dilakukan secara kualitatif dengan nilai
  - A : amat baik (91 s.d. 100)
  - B : baik (71 s.d. 90 )
  - C : cukup ( 61 s.d. 70)
  - D : kurang ( ≤ 60 )

Kegiatan Pengembangan diri yang dilaksanakan adalah:

No	Jenis ekstrakurikuler	Kelas			Keterangan
		VII	VIII	IX	
1	Agronomi	V	V		
2	Basket	V	V		
3	Karawitan	V	V	V	
4	Karya Ilmiah Remaja	V	V		
5	Komputer	V			Wajib
6	Menjahit		V		
7	Musik	V	V	V	
8	Pencak Silat	V	V	V	
9	Pramuka	V	V		Wajib
10	Qiro'ah	V	V		
11	Seni Rupa	V	V	V	
12	Seni Tari	V	V	V	
13	Sepak bola	V	V	V	
14	Tartil Qur'an	V	V	V	
15	Ukir		V		
16	Voli	V	V	V	

Kegiatan Pengembangan diri dilaksanakan sebagai kegiatan ekstrakurikuler dan diperuntukkan bagi siswa kelas VII, VIII, dan IX. Setiap peserta didik **wajib** mengikuti ekstra kurikuler **Komputer** bagi siswa kelas VII dan **Pramuka** bagi siswa kelas VII dan siswa kelas VIII, serta diberi kesempatan untuk memilih maksimum tiga jenis ekstra kurikuler yang ada di SMP Negeri 3 Godean. Segala aktivitas peserta didik yang berkenaan dengan kegiatan ini di bawah pembinaan dan pengawasan guru yang telah diberi tugas oleh Kepala Sekolah. Program kegiatan pengembangan diri telah disusun oleh masing-masing pembimbing/konselor (terlampir).

#### 4. Beban Belajar

- a. Beban belajar dalam sistem paket digunakan oleh SMP Negeri 3 Godean
- b. Jam pembelajaran untuk setiap mata pelajaran pada sistem paket dialokasikan sebagaimana tertera dalam struktur kurikulum.
- c. Pemanfaatan jam pembelajaran tambahan mempertimbangkan kebutuhan peserta didik dalam mencapai kompetensi, di samping dimanfaatkan untuk mata pelajaran lain yang dianggap penting dan tidak terdapat di dalam struktur kurikulum yang tercantum di dalam Standar Isi.

Pengaturan Beban Belajar di SMP Negeri 3 Godean diatur sebagai berikut:

- (a) Menggunakan sistem paket yaitu sistem penyelenggaraan program pendidikan yang peserta didiknya diwajibkan mengikuti seluruh program pembelajaran dan beban belajar yang sudah ditetapkan untuk setiap kelas sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku pada satuan pendidikan. Beban belajar setiap mata pelajaran pada Sistem Paket dinyatakan dalam satuan jam pembelajaran
- (b) Beban belajar dirumuskan dalam bentuk satuan waktu yang dibutuhkan oleh peserta didik untuk mengikuti program pembelajaran melalui sistem tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri tidak terstruktur. Semua itu dimaksudkan untuk mencapai standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan tingkat perkembangan peserta didik.
- (c) Penugasan terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh peserta didik yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh pendidik.
- (d) Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh peserta didik yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaiannya diatur sendiri oleh peserta didik.
- (e) Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur terdiri dari: Waktu untuk penugasan terstruktur dan

kegiatan mandiri tidak terstruktur bagi peserta didik pada SMP Negeri 3 Godean maksimum 50% dari jumlah waktu kegiatan tatap muka dari mata pelajaran yang bersangkutan.

- (f) Penyelesaian program pendidikan dengan menggunakan sistem paket adalah tiga tahun untuk SMP Negeri 3 Godean.
- (g) Kegiatan tatap muka adalah kegiatan pembelajaran yang berupa proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik. Beban belajar kegiatan tatap muka per jam pembelajaran ditetapkan sebagai berikut: SMP Negeri 3 Godean berlangsung 40 Menit. Jumlah jam pembelajaran tatap muka per minggu untuk SMP Negeri 3 Godean adalah 43 jam pembelajaran
- (h) Minggu Efektif per tahun ajaran adalah 37 minggu
- (i) Waktu pembelajaran per tahun adalah 1462 -1634 jam pembelajaran ( $58480 - 65360$ ) menit
- (j) Jumlah jam pertahun (@ 60 menit) adalah 975-1089 jam Selain tatap muka, beban belajar yang harus diikuti siswa adalah penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur yang waktunya maksimal 50% dari jumlah jam tatap muka. Penugasan terstruktur di antaranya pekerjaan rumah (PR).

## 5. Ketuntasan Belajar

Penjelasan:

- Ketuntasan belajar setiap indikator yang telah ditetapkan dalam satu kompetensi dasar berkisar antara 0 – 100%
- Kriteria ideal ketuntasan untuk masing-masing indikator 100%.
- Satuan pendidikan harus menentukan kriteria ketuntasan minimal dengan mempertimbangkan kompleksitas SK dan KD tingkat kemampuan rata-rata peserta didik serta kemampuan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan pembelajaran.
- Satuan pendidikan diharapkan meningkatkan kriteria ketuntasan belajar secara terus menerus untuk mencapai kriteria ketuntasan ideal

Dengan demikian SMP NEGERI 3 GODEAN menetapkan Standar Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) di awal tahun pelajaran yang sudah diperhitungkan dan melalui MGMP Sekolah. Daftar Standar Kriteria Ketuntasan Minimal dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)**

No	Mata Pelajaran	KKM			Keterangan
		VII	VIII	IX	
1	Pendidikan Agama	75	75	75	
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	75	75	
3	Bahasa Indonesia	75	75	75	
4	Bahasa Inggris	75	75	75	
5	Matematika	75	75	75	
6	Ilmu Pengetahuan Alam	75	75	75	
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	75	75	
8	Seni Budaya	75	75	75	
9	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	75	75	
10	Keterampilan/ Teknologi Informasi dan Komunikasi	75	75	75	
11	Muatan Lokal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wajib (Bahasa Jawa)</li> <li>• Pilihan (PKK, Ukir)</li> </ul>	75 75	75 75	75 75	

Peserta didik yang belum dapat mencapai ketuntasan belajar seperti ketetapan di atas harus mengikuti program perbaikan (*remidial*) sampai mencapai ketuntasan belajar yang dipersyaratkan (pelaksanaan remidial test maksimal dua kali). Siswa yang telah mencapai ketuntasan belajar dapat mengikuti program pengayaan (*enrichment*).

## 6. Penilaian

Penilaian pembelajaran di SMP Negeri 3 Godean mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 20 tahun 2007 yang meliputi:

### a. Ulangan Harian

adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih.

**b. Ulangan Tengah Semester**

adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 – 9 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.

**c. Remedial**

Pembelajaran di SMP Negeri 3 Godean menganut sistem pembelajaran tuntas (*Mastery Learning*) yang mengandung makna bahwa setiap siswa mampu menguasai materi minimal setiap kompetensi dasar, hanya masalah waktu yang membedakan. Siswa yang mempunyai kemampuan intelektual tinggi, akan lebih cepat memahami kompetensi dasar yang dipelajarinya, semikian juga sebaliknya. Sehingga diperlukan adanya pembelajaran remedial.

Pembelajaran remedial dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pembelajaran remedial diberlakukan setelah pelaksanaan ulangan harian maupun ulangan tengah semester
2. Analisis ketuntasan belajar siswa dari ulangan harian dan atau ulangan tengah semester
3. Penentuan peserta remedial
4. Diagnosis kesulitan belajar siswa
5. Proses pembelajaran
  - a. Penyederhanaan materi dan atau
  - b. Variasi metode dan media
6. Tes ulang

Hasil tes ulang dimasukkan dalam daftar nilai ( pada kolom perbaikan). Nilai maksimal siswa yang remedial sama dengan nilai maksimal siswa yang tidak mengikuti remedial.

**d. Ulangan Akhir Semester**

adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.

**e. Ulangan Kenaikan Kelas**

adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik di akhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester genap pada satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan KD pada semester tersebut.

**f. Ujian Sekolah**

adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan. Mata pelajaran yang diujikan adalah mata pelajaran kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan dalam

Pengembangan Kurikulum SMP Negeri 3 Godean ujian nasional dan aspek kognitif dan/atau psikomotorik kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia serta kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.

#### **g. Ujian Nasional**

Ujian Nasional adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.

Penilaian hasil belajar oleh guru dilakukan secara berkesinambungan, bertujuan

untuk memantau proses dan kemajuan belajar peserta didik serta untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran. Penilaian tersebut meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. menginformasikan silabus mata pelajaran yang di dalamnya memuat rancangan dan kriteria penilaian pada awal semester.
2. mengembangkan indikator pencapaian KD dan memilih teknik penilaian yang sesuai pada saat menyusun silabus mata pelajaran.
3. mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian sesuai dengan bentuk dan teknik penilaian yang dipilih.
4. melaksanakan tes, pengamatan, penugasan, dan/atau bentuk lain yang diperlukan.
5. mengolah hasil penilaian untuk mengetahui kemajuan hasil belajar dan kesulitan belajar peserta didik.
6. mengembalikan hasil pemeriksaan pekerjaan peserta didik disertai balikan/komentar yang mendidik.
7. memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran.
8. melaporkan hasil penilaian mata pelajaran pada setiap akhir semester kepada pimpinan satuan pendidikan dalam bentuk satu nilai prestasi belajar peserta didik disertai deskripsi singkat sebagai cerminan kompetensi utuh.
9. melaporkan hasil penilaian akhlak kepada guru Pendidikan Agama dan hasil penilaian kepribadian kepada guru Pendidikan Kewarganegaraan sebagai informasi untuk menentukan nilai akhir semester akhlak dan kepribadian peserta didik dengan kategori sangat baik, baik, atau kurang baik.

Pedoman Penilaian disesuaikan dengan pedoman yang berlaku dan yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama. Teknik penilaian terdiri dari tes dan non tes. Tes terdiri dari kuis dan tes harian. Teknik nontes terdiri dari observasi, angket, wawancara, tugas, proyek, portofolio. Sedang pada Pedoman Penilaian Kelas yang diterbitkan oleh Balitbang Depdiknas sebagai bagian dari paket Pelayanan Profesional Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, ada tujuh macam teknik penilaian, yaitu: penilaian unjuk kerja, penilaian sikap, penilaian

tertulis, penilaian proyek, penilaian produk, penilaian portofolio, dan penilaian diri.

Prosedur pengembangan instrumen penilaian meliputi beberapa tahap, yaitu: (1) perumusan perilaku atau kemampuan esensial yang akan diukur (2) perumusan indicator (3) penulisan instrumen/ soal, (4) penelaahan instrumen yang mencakup review dan revisi dan (5) uji coba instrumen sebelum digunakan

Teknik dan prosedur penilaian diserahkan kepada masing-masing guru mata pelajaran dengan rumus sebagai berikut:

$$NR = \frac{(2xUH) + (1xMid) + (1xUAS)}{4}$$

Keterangan:

- |       |  |
|-------|--|
| - NR  | = Nilai Rapor                              |
| - UH  | = Rata-rata ulangan harian dan tugas-tugas |
| - Mid | = Nilai ulangan tengah semester (UTS)      |
| - UAS | = Ulangan Akhir Semester                   |

## 7. Kenaikan Kelas dan Kelulusan

### a. Kriteria Kenaikan Kelas

- (1) Kenaikan kelas dipertimbangkan berdasarkan nilai rapor semester ganjil dan genap pada tahun pelajaran yang telah berjalan.
- (2) Siswa dinyatakan naik kelas apabila:
  - (i) Tidak memiliki nilai kurang dari atau sama dengan 50.
  - (ii) Memiliki nilai kurang/belum tuntas paling banyak lima mata pelajaran pada semester ganjil.
  - (iii) Memiliki nilai kurang/belum tuntas paling banyak empat mata pelajaran pada semester genap.
  - (iv) Ketidakhadiran kurang dari 10 % tanpa keterangan.
  - (v) Memiliki nilai kepribadian minimum baik
  - (vi) Memiliki nilai akhlak mulia minimal baik
  - (vii) Kenaikan kelas ditetapkan dengan rapor dengan format yang telah ditentukan.
- (4) Keputusan kriteria kenaikan kelas ditentukan melalui rapat bersama Komite Sekolah dan tidak dapat diganggu gugat.

### b. Kriteria Kelulusan

Siswa dinyatakan lulus apabila :

- 1). Menyelesaikan seluruh program pembelajaran

Hal ini berarti peserta didik telah mengikuti program pembelajaran seluruh mata pelajaran yang terdapat pada kurikulum yang digunakan. Pemenuhan persyaratan ini dilihat pada kelengkapan laporan hasil belajar yang tercantum pada rapor yang dimiliki peserta didik mulai semester 1 sampai semester 6 SMP/MTs. Ketentuan ini menjadi prasyarat untuk mengikuti Ujian Sekolah

dan Ujian Nasional. Penilaian ini dilakukan oleh satuan pendidikan bersama pendidik.

**2). Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran:**

- (a) kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia,
- (b) kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian,
- (c) kelompok mata pelajaran estetika, dan
- (d) kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan.

Penilaian akhir untuk masing-masing kelompok mata pelajaran dilakukan oleh dengan mempertimbangkan hasil penilaian peserta didik oleh pendidik.

a. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik, serta melalui ulangan, dan/atau penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dapat berdasarkan indikator:

- (1) kerajinan melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut;
- (2) kerajinan mengikuti kegiatan keagamaan;
- (3) jujur dalam perkataan dan perbuatan;
- (4) mematuhi aturan sekolah;
- (5) hormat terhadap pendidik;
- (6) ketertiban ketika mengikuti pelajaran di kelas atau di tempat lain;
- (7) kriteria lainnya yang dapat dikembangkan oleh masingmasing satuan pendidikan dan pendidik.

Ulangan dan/atau penugasan dilakukan sekolah dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan. Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik:

- 1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;
- 2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

b. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik dan kepribadian, serta melalui ulangan, dan/atau penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dapat menggunakan indikator:

- (1) menunjukkan kemauan belajar;
- (2) ulet tidak mudah menyerah;
- (3) mematuhi aturan sosial;
- (4) tidak mudah dipengaruhi hal yang negatif;
- (5) berani bertanya dan menyampaikan pendapat;
- (6) kerja sama dengan teman dalam hal yang positif;
- (7) mengikuti kegiatan ekstra kurikuler satuan pendidikan;
- (8) kriteria lainnya yang dikembangkan oleh satuan pendidikan.

Ulangan, dan/atau penugasan dilakukan satuan pendidikan dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan. Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing **harus minimum baik**:

- 1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;
- 2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

c. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran estetika dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi dan ekspresi psikomotorik peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran estetika dapat menggunakan indikator:

- (1) apresiasi seni;
- (2) kreasi seni;
- (3) kriteria lainnya dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.

Hasil penilaian akhir yang merupakan gabungan dari hasil penilaian dari beberapa observasi ditentukan oleh sekolah.

d. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan psikomotorik dan afeksi peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan dapat menggunakan indikator:

- (1) aktifitas dalam kegiatan olah raga di satuan pendidikan;
- (2) kebiasaan hidup sehat dan bersih;
- (3) tidak merokok;
- (4) tidak menggunakan narkoba;
- (5) disiplin waktu;
- (6) keterampilan melakukan gerak olahraga;

(7) kriteria lainnya dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.

Ulangan, dan/atau penugasan dilakukan satuan pendidikan dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan. Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing **harus minimum baik**:

- 1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;
- 2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

### **3). Lulus Ujian Sekolah**

Ujian sekolah mencakup:

- a. ujian untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan pada mata pelajaran dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan pada ujian nasional;
- b. ujian praktik untuk mata pelajaran yang tidak dinilai melalui UN.

#### **Syarat lulus ujian sekolah SMP N 3 Godean**

- 1. Rata –rata nilai ujian sekolah (tertulis dan praktek) minimal 6,25
- 2. Nilai minimal Ujian Sekolah (tertulis dan praktek) 5,25

### **4). Lulus Ujian Nasional**

Peserta UN dinyatakan lulus jika memenuhi standar kelulusan UN jika telah memenuhi persyaratan kelulusan yang ditentukan oleh pemerintah /BSNP

Strategi penanganan siswa yang tidak naik kelas atau tidak lulus:

Bagi siswa yang tidak naik kelas di sarankan untuk mengulang kembali dikelas yang sama maksimal untuk satu tahun pelajaran dan apabila di

tahun berikutnya tidak naik kelas maka siswa tersebut harus diberikan kembali kepada orang tua/wali siswa. Sedangkan bagi siswa yang tidak lulus disarankan untuk mengulang di kelas sembilan atau mengikuti ujian Paket B setara SMP.

## **8. Mutasi Siswa**

### **a. Mutasi masuk**

Syarat untuk mutasi masuk ke SMP N 3 Godean

1. Ada formasi
2. Nilai akreditasi sekolah asal minimal sama dengan nilai akreditasi SMP N 3 Godean
3. Jumlah NEM SD siswa tersebut minimal sama dengan jumlah NEM minimal siswa kelas yang bersangkutan pada saat PSB. Jika ketiga syarat tersebut terpenuhi, maka siswa (baik satu atau lebih) tersebut harus mengikuti tes seleksi yang terdiri dari :
  - i. Tes Tertulis  
Tes tertulis meliputi:

_ Bahasa Indonesia	20 soal
_ Matematika	20 soal
_ Bahasa Inggris	20 soal
_ IPA	20 soal
_ Tes Potensi Akademis	20 soal

Dengan durasi waktu 120 menit.
  - ii. Tes wawancara kepribadian

Hasil tes wawancara minimal memiliki kepribadian baik. Setelah siswa dinyatakan lulus seleksi, maka segera mengumpulkan berkas-berkas sebagai berikut:

- \_ Surat rekomendasi/surat keterangan pindah dari sekolah asal
- \_ Surat keterangan bebas narkoba
- \_ Fotokopi rapor sampai dengan tingkat terakhir
- \_ Foto kopi Ijasah, dan NEM SD
- \_ Surat keterangan Akreditasi sekolah asal

Setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan kab Sleman, maka siswa tersebut dinyatakan sah diterima sebagai siswa pindahan di SMP N 3 Godean.

### **b. Mutasi keluar**

Syarat untuk mutasi keluar adalah surat permohonan dari orang tua/wali siswa dan sekolah akan menerbitkan surat keterangan pindah.

## **9. Pendidikan Kecakapan Hidup (life skill)**

- a. Kurikulum SMP Negeri 3 Godean memasukkan pendidikan kecakapan hidup, yang mencakup kecakapan pribadi, kecakapan sosial, kecakapan akademik dan atau kecakapan vokasional.
- b. Pendidikan Kecakapan Hidup diintegrasikan pada semua mata pelajaran dan pengembangan diri
- d. Penjaringan minat untuk menentukan Pendidikan Kecakapan Hidup pada kegiatan pengembangan diri dilakukan dengan angket.

#### **10. Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal dan Global**

Pendidikan berbasis lokal dan global adalah pendidikan yang memanfaatkan keunggulan lokal dan kebutuhan daya saing global dalam aspek ekonomi, budaya, bahasa, teknologi, ekologi, dan lain-lain. Hal ini bermanfaat bagi pengembangan kompetensi peserta didik agar mampu bersaing di tingkat lokal, nasional, dan internasional.

Dengan adanya program Sekolah Standar Nasional SMP Negeri 3 Godean akan memanfaatkan mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan ciri khas dan potensi daerah, termasuk keunggulan daerah, yaitu dalam bentuk kegiatan berpidato dalam bahasa Jawa yang dilaksanakan setiap hari Senin setelah upacara bendera. Sedangkan keunggulan global melaksanakan pelatihan berkomunikasi dalam bentuk penggunaan komputer dan internet, kegiatan penelitian dalam ekstra Karya Ilmiah Remaja (KIR) serta kegiatan pidato bahasa Inggris setiap hari Senin.



## **LAMPIRAN 16.**

### **DOKUMEN EVALUASI DIRI SEKOLAH (EDS)**



**PROFIL SEKOLAH SMP NEGERI 3 GODEAN  
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

**PEMERINTAH KABUPATEN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SMP NEGERI 3 GODEAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**2011**

## **I. IDENTITAS SEKOLAH**

Nama sekolah	: SMP NEGERI 3 GODEAN
Nomor Status Sekolah (NSS)	: 201040204128
Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	: . 20401094
Status sekolah	: . Negeri.
Ijin operasional sekolah	: Nomor 0219/0/1981.
Tahun pendirian sekolah	: .1981
Alamat sekolah	: .Krabyak, Sidoarum, Godean, Sleman. : ..... : .....
Telepon sekolah	: 0274 798647
Email sekolah	: smpn3godean@gmail.com
Web sekolah	: smpn3godean

## **II. KEPALA SEKOLAH**

Nama : Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.

NIP : 19610507 198111 1 001

Pangkat/ golongan : Pembina, IV/a

Pendidikan akhir : S2

Sk pengangkatan : .....

Alamat : Prayan, Sendang Agung, Minggir, Sleman

Telepon : .....

Email : .....

Pengalaman diklat :

No	Nama Diklat	Penyelenggara	Tahun

### III. KONDISI SEKOLAH

#### 1. Standar Isi :

- 1.1 Kurikulum sudah sesuai dan relevan
- 1.2 Sekolah menyediakan kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik

No.	Kondisi Saat ini berdasarkan hasil EDS		Tahapan	Rekomendasi
	Yang sudah dicapai	Yang belum di capai		
1.1	KTSP sekolah kami sudah memuat kelompok mapel yaitu Agama dan akhlak mulia, kewarganegaraan dan kepribadian, Ilmu pengetahuan dan teknologi, Estetika, Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, Muatan Lokal	KTSP/ Struktur kurikulum Sekolah kami sebaiknya melengkapi kelompok yang belum termuat yaitu : 1. Struktur urikulum sebainya melengkapi Pemerkayaan dengan kurikulum dari sekolah maju di dalam negeri, Memuat standar isi dan skl dengan kurikulum dari negara maju Muatan Kompetensi yang dipersyaratkan industri nasional, dan Industri Internasional, Prinsip kurikulum Berpusat pada potensi perkembangan kebutuhan dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya, beragam dan terpadu, relevan dengan kebutuhan kehidupan, menyeluruh dan berkesinambungan, seimbang antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah, Proses pengembangan kurikulum dari negara maju Proses pengembangan KTSP mengadopsi sistem kurikulum dari negara maju	3	KTSP/ Struktur kurikulum Sekolah kami sebaiknya melengkapi kelompok yang belum termuat yaitu : 1. Struktur urikulum sebainya melengkapi Pemerkayaan dengan kurikulum dari sekolah maju di dalam negeri, Memuat standar isi dan skl dengan kurikulum dari negara maju Muatan Kompetensi yang dipersyaratkan industri nasional, dan Industri Internasional, Prinsip kurikulum Berpusat pada potensi perkembangan kebutuhan dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya, beragam dan terpadu, relevan dengan kebutuhan kehidupan, menyeluruh dan berkesinambungan, seimbang antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah, Proses pengembangan kurikulum dari negara maju Proses pengembangan KTSP mengadopsi sistem kurikulum dari negara maju

		<p>sistem kurikulum dari negara maju</p> <p>Prinsip - Prinsip : Diselenggarakan dalam keseimbangan keterkaitan, dan kesinambungan yang cocok dan memadai antar kelas, dan jenis serta jenjang pendidikan, emanfaatan kurikulum yang dikembangkan menjadi rujukan bagi pengembangan kurikulum sekolah lain, dengan menggunakan pendekatan multistategi dan multimedia</p> <p>Alokasi waktu dalam dokumen sebaiknya : jumlah jam pertahun untuk SMP kelas VII-IX 725-811</p>		<p>Prinsip - Prinsip : Diselenggarakan dalam keseimbangan keterkaitan, dan kesinambungan yang cocok dan memadai antar kelas, dan jenis serta jenjang pendidikan, emanfaatan kurikulum yang dikembangkan menjadi rujukan bagi pengembangan kurikulum sekolah lain, dengan menggunakan pendekatan multistategi dan multimedia</p> <p>Alokasi waktu dalam dokumen sebaiknya : jumlah jam pertahun untuk SMP kelas VII-IX 725-811</p>
1.1	<p>Struktur Kurikulum muatan lokal sekolah kami sudah mempertimbangkan :</p> <p>Karakteristik daerah, kebutuhan sosial masyarakat, Kondisi budaya, usia peserta didik, kebutuhan pembelajaran</p>	<p>Struktur Kurikulum muatan lokal yang dibuat disekolah kami sebaiknya mempertimbangkan yang belum dimuat yaitu :</p> <p>Integrasi dengan mata pelajaran lain</p> <p>isi yang dapat dijadikan rujukan bagi pengembangan kurikulum sekolah lain, keunggulan lokal yang memiliki daya saing internasional</p>	3	<p>Struktur Kurikulum muatan lokal yang dibuat disekolah kami sebaiknya mempertimbangkan yang belum dimuat yaitu : Integrasi dengan mata pelajaran lain</p> <p>isi yang dapat dijadikan rujukan bagi pengembangan kurikulum sekolah lain, keunggulan lokal yang memiliki daya saing internasional</p>
1.1	<p>Struktur sekolah kami sudah menunjukkan adanya rencana program remedial dan pengayaan</p>		4	
1.2	<p>Catatan kasus/kepribadian siswa di sekolah kami sudah dapat memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik ke dalam</p>	<p>Sebaiknya Catatan Kasus/ Kepribadian siswa di sekolah kami dapat memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi peserta</p>	4	<p>Sebaiknya Catatan Kasus/ Kepribadian siswa di sekolah kami dapat memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik</p>

	Tahapan yaitu : Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Fasilitas pengembangan diri peserta didik untuk pengembangan karir, Pertimbangan potensi kasus setiap individu peserta didik	didik ke dalam tahapan yang belum ada yaitu : Fasilitas pengembangan diri peserta didik untuk membangun wawasan internasional		ke dalam tahapan yang belum ada yaitu : Fasilitas pengembangan diri peserta didik untuk membangun wawasan internasional
1.2	Angket ekstra kurikuler di sekolah kami sudah disesuaikan dengan : Bakat, minat, Potensi setiap individu peserta didik, tingkat perkembangan (usia) Budaya setempat	Sebaiknya angket ekstrakurikuler disekolah kami disesuaikan dengan: Gender, Lingkungan setempat, Lingkungan Internasional	4	Sebaiknya angket ekstrakurikuler disekolah kami disesuaikan dengan: Gender, Lingkungan setempat, Lingkungan Internasional

## 2. Standar Kompetensi Lulusan

- 2.1 Peserta didik dapat mencapai target akademis yang diharapkan.
- 2.2 Peserta didik dapat mengembangkan potensi penuh mereka sebagai anggota masyarakat

No.	Kondisi Saat ini berdasarkan hasil EDS		Tahapan	Rekomendasi
	Yang sudah dicapai	Yang belum di capai		
2.1	Raport/hasil nilai Ujian di sekolah kami sudah mencapai target yang ditetapkan KKM pada : Hasil belajar peserta didik tiap mata pelajaran telah melampaui KKM, - Hasil Ujian Nasional peserta didik mengalami peningkatan	Sebaiknya raport/hasil nilai peserta didik di sekolah kami ditetapkan KKM pada : Salah satu bagian dari kelompok mata pelajaran lain yang diadopsi dari sekolah di negara maju, Mata pelajaran lain yang diadopsi dari sekolah di negara maju	4	Sebaiknya raport/hasil nilai peserta didik di sekolah kami ditetapkan KKM pada : Salah satu bagian dari kelompok mata pelajaran lain yang diadopsi dari sekolah di negara maju, Mata pelajaran lain yang diadopsi dari sekolah di negara maju
2.1	Buku tugas guru, Program pelaksanaan di sekolah kami sudah memperlihatkan kemajuan sebagai pembelajar mandiri performansi individu peserta didik : penugasan, ekstrakurikuler, Ujian/ulangan, Peserta didik memperkaya pengetahuannya dari sumber yaitu : perpustakaan, Internet, Surat kabar/majalah	Buku tugas, program pelaksanaan di sekolah kami sebaiknya memperlihatkan kemajuan sebagai pembelajar yang mandiri performansi individu peserta didik yaitu pembelajaran di kelas, penyampaian gagasan untuk memecahkan permasalahan kehidupan sehari - hari, penyampaian gagasan secara lisan dan tertulis	3	Buku tugas, program pelaksanaan di sekolah kami sebaiknya memperlihatkan kemajuan sebagai pembelajar yang mandiri performansi individu peserta didik yaitu pembelajaran di kelas, penyampaian gagasan untuk memecahkan permasalahan kehidupan sehari - hari, penyampaian gagasan secara lisan dan tertulis dalam bahasa Inggris/bahasa asing lainnya & Peserta

		dalam bahasa inggris/bahasa asing lainnya & Peserta didik memperkaya pengetahuan sebaiknya dari sumber : Seminar/Simposium/ Konferensi Nasional, Forum akademik internasional		didik memperkaya pengetahuan sebaiknya dari sumber : Seminar/Simposium/ Konferensi Nasional, Forum akademik internasional
2.1	Jadwal Ekstra kurikuler disekolah kami sudah memperlihatkan motivasi belajar dan rasa percaya diri yang tinggi dalam kegiatan : - Ekstrakurikuler, Lomba/Kompetensi/belajar bersama	Jadwal Ekstrakurikuler/program sekolah di sekolah kami sebaiknya melengkapi kegiatan : Pembelajaran di kelas, penugasan, membaca artikel berbahasa asing lainnya *- Sebaiknya memperoleh pengalaman belajar dengan memanfaatkan lingungan secara produktif yaitu : Pembelajaran dikelas, penugasan, peringatan hari besar, praktik lapangan, praktik lapangan yang diakui setara Internasional *- Sebaiknya mampu mengekspresikan diri melalui : organisasi masyarakat, apresiasi, aktualisasi, pengenalan karya seni dan budaya dlm forum internasional	2	Jadwal Ekstrakurikuler/program sekolah di sekolah kami sebaiknya melengkapi kegiatan : Pembelajaran di kelas, penugasan, membaca artikel berbahasa asing lainnya *- Sebaiknya memperoleh pengalaman belajar dengan memanfaatkan lingungan secara produktif yaitu : Pembelajaran dikelas, penugasan, peringatan hari besar, praktik lapangan, praktik lapangan yang diakui setara Internasional *- Sebaiknya mampu mengekspresikan diri melalui : organisasi masyarakat, apresiasi, aktualisasi, pengenalan karya seni dan budaya dlm forum internasional
2.2	Laporan kegiatan di sekolah kami sudah menerapkan kebersamaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Menunjukkan kebiasaan hidup bersih, sehat, bugar dan aman dalam kehidupan sehar - hari	Laporan kegiatan di sekolah kami sebaiknya melengkapi acuan : Mematuhi aturan - aturan sosial hukum dan perundungan, menghargai keberagaman agama, budaya, suku, ras, golongan sosial ekonomi, memahami kekurangan dan kelebihan diri sendiri, berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan santun Menghargai adanya perbedaan pendapat, menghargai karya seni dan budaya nasional Indonesia	2	Laporan kegiatan di sekolah kami sebaiknya melengkapi acuan : Mematuhi aturan - aturan sosial hukum dan perundungan, menghargai keberagaman agama, budaya, suku, ras, golongan sosial ekonomi, memahami kekurangan dan kelebihan diri sendiri, berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan santun Menghargai adanya perbedaan pendapat, menghargai karya seni dan budaya nasional Indonesia
2.2	Hasil tugas pembelajaran di sekolah kami sudah mencakup kegiatan Intrakurikuler dan ekstrakurikuler yaitu :	Hasil tugas pembelajaran disekolah kami sebaiknya melengkapi kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler yaitu : Menggunakan	2	Hasil tugas pembelajaran disekolah kami sebaiknya melengkapi kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler yaitu : Menggunakan

	Menunjukkan kegemaran membaca dan menulis, menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif dan inovatif, mengelola koperasi sekolah, mengikuti kegiatan seni budaya, mengikuti kegiatan olahraga	informasi tentang lingkungan sekitar secara logis, menunjukkan kemampuan memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari - hari, menunjukkan kemampuan mengenali gejala alam dan sosial di lingkungan sekitar, Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, dan inovatif *, Melalui kegiatan estrakurikuler: mengelola kantin sekolah, mengelola apotek sekolah, mengelola home industry		informasi tentang lingkungan sekitar secara logis, menunjukkan kemampuan memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari - hari, menunjukkan kemampuan mengenali gejala alam dan sosial di lingkungan sekitar, Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, dan inovatif *, Melalui kegiatan estrakurikuler: mengelola kantin sekolah, mengelola apotek sekolah, mengelola home industry
2.2	Laporan kegiatan di sekolah kami sudah menerapkan nilai agama dan budaya melalui : Pembelajaran di kelas, Ekstrakurikuler, penugasan, lomba/kompetisi, kemasyarakatan	Laporan kegiatan disekolah kami sebaiknya menerapkan nilai agama dan budaya melalui : belajar bersama	4	Laporan kegiatan disekolah kami sebaiknya menerapkan nilai agama dan budaya melalui : belajar bersama

### 3. Standar Proses :

- 3.1 Silabus sudah sesuai/relevan dengan standar.
- 3.2 RPP dirancang untuk mencapai pembelajaran efektif dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik.
- 3.3 Sumber belajar dapat diperoleh dengan mudah dan digunakan secara tepat.
- 3.4 Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, kreatif, menantang dan memotivasi peserta didik.
- 3.5 Supervisi dan Evaluasi Proses Pembelajaran dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan

No.	Kondisi Saat ini berdasarkan hasil EDS		Tahapan	Rekomendasi
	Yang sudah dicapai	Yang belum di capai		
3.1	Silabus disekolah kami sudah sesuai/dengan	Silabus di sekolah kami sebaiknya menggunakan acuan	3	Silabus di sekolah kami sebaiknya menggunakan acuan pengembangan

	<p>standar yaitu : Standar ISI, SKL, Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Situasi dan kondisi sekolah, dan kelengkapan silabus di sekolah kami sudah semuanya memiliki silabus,</p> <p>Muatan komponen dalam silabus di sekolah kami sudah sebagai acuan pengembangan RPP antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas Mata pelajaran, - Standar Kompetensi</li> <li>- Kompetensi dasar, Indikator pencapaian kompetensi, - Materi Ajar, - Kegiatan pembelajaran &amp; Penilaian hasil belajar yang memuat pendidikan budaya &amp; Karakter, Alokasi waktu, - sumber belajar</li> </ul>	<p>pengembangan silabus yaitu :</p> <p>Budaya dan karakter bangsa, Tuntutan global, SKL memiliki daya saing internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*- Kelengkapan dalam silabus : sebagian mata pelajaran memiliki silabus,</li> <li>*- Muatan komponen dalam silabus sebagai acuan RPP ssebainya menambah standar lembaga/sekolah unggulan dari negara maju</li> </ul>		<p>silabus yaitu : Budaya dan karakter bangsa, Tuntutan global, SKL memiliki daya saing internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*- Kelengkapan dalam silabus : sebagian mata pelajaran memiliki silabus,</li> <li>*- Muatan komponen dalam silabus sebagai acuan RPP ssebainya menambah standar lembaga/sekolah unggulan dari negara maju</li> </ul>
<b>3.1</b>	<p>Silabus di sekolah kami dilakukan secara : Berkelompok dalam KKG atau MGMP dari beberapa sekolah/madrasah di Kabupaten/Kota, Berkelompok sesuai mata pelajaran di tingkat sekolah/madrasah, upaya pengembangan silabus berdampak (berpengaruh) pada peningkatan mutu peserta didik</p>	<p>Pengembangan Silabus di sekolah kami sebaiknya dilakukan dengan : Para guru secara mandiri, Guru mengadopsi dan/atau mengadaptasi silabus lembaga/sekolah unggulan di negara maju</p>	3	<p>Pengembangan Silabus di sekolah kami sebaiknya dilakukan dengan : Para guru secara mandiri, Guru mengadopsi dan/atau mengadaptasi silabus lembaga/sekolah unggulan di negara maju</p>
<b>3.2</b>	<p>RPP disekolah kami sudah dirancang berdasarkan prinsip - prinsip perencanaan pembelajaran yaitu :- Oleh guru, oleh guru bersama para ahli, RPP dikembangkan berdasarkan silabus, RPP disusun untuk setiap KD untuk 1 pertemuan/lebih, -</p>	-	4	

	Memperhatikan perbedaan individu peserta didik, mendorong partisipasi aktif peserta didik, mengembangkan budaya membaca dan menulis, memberikan umpan balik dan tindak lanjut, memiliki keterkaitan dan keterpaduan dengan pembelajaran, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, Dokumen RPP mencakup komponen - komponen : Identitas mata pelajaran, standar kompetensi, KD, Indikator pencapaian kompetensi, Tujuan pembelajaran, Materi Ajar, Alat dan sumber belajar, Alokasi waktu, Metode /model pembelajaran, kegiatan pembelajaran yg memuat pendidikan budaya dan karakter, kegiatan pendahuluan, kegiatan Inti pembelajaran mencakup eksplorasi & Konfirmasi, Penutup, Penilaian hasil belajar, Tindak lanjut hasil penilaian			
3.2	RPP disekolah kami baru memperhatikan karakteristik dalam penyusunan yaitu : Gender, kemampuan awal	RPP disekolah kami sebaiknya memperhatikan perbedaan tahap intelektual, minat, bakat, motivasi belajar, potensi, kemampuan sosial, emosional, gaya belajar, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya, norma, nilai karakter di SKL satuan Pendidikan, lingkungan peserta didik,	1	RPP disekolah kami sebaiknya memperhatikan perbedaan tahap intelektual, minat, bakat, motivasi belajar, potensi, kemampuan sosial, emosional, gaya belajar, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya, norma, nilai karakter di SKL satuan Pendidikan, lingkungan peserta didik, pertimbangan ketercapaian KD

		pertimbangan ketercapaian KD dengan mengacu pada kesetaraan dengan sekolah mitra dari sekolah di negara maju, direview bersama para ahli		dengan mengacu pada kesetaraan dengan sekolah mitra dari sekolah di negara maju, direview bersama para ahli
3.3	Buku peminjaman siswa di sekolah kami sudah memuat sumber - sumber belajar yaitu : Buku Teks, Buku Pengayaan, Buku referensi, Sumber belajar lain yang relevan, buku elektronik	Buku Peminjaman disekolah kami sebaiknya memuat sumber - sumber belajar yaitu : Buku dan sumber belajar lainnya dari sekolah mitra dari negara maju yang mendukung Ketercapaian KD dengan substansi yang selaras, Referensi online dan situs pembelajaran yang relevan.	3	Buku Peminjaman disekolah kami sebaiknya memuat sumber - sumber belajar yaitu : Buku dan sumber belajar lainnya dari sekolah mitra dari negara maju yang mendukung Ketercapaian KD dengan substansi yang selaras, Referensi online dan situs pembelajaran yang relevan.
3.4	Buku Pegangan guru disekolah kami sudah menggunakan prosedur pemilihan bahan ajar melalui : Dipilih oleh guru sendiri, melalui rapat, melalui pertimbangan komite sekolah, menyesuaikan kebutuhan peserta didik, ketersediaan sumber belajar di sekolah kami sudah mencakup : Buku tesk peajaran, buku panduan pendidik, Buku pengayaan, alam sekitar yang relevan, buku sekolah elektronik	Buku Pegangan guru sebaiknya dipilih dengan prosedur panduan pelajaran melalui : Menyesuaikan dengan buku rujukan sekolah unggulan dari negara maju. Dan Ketersediaan sumber belajar sebaiknya mencakup : Buku referensi, Buku dan sumber belajar lainnya dari sekolah mitra dari negara maju yang mendukung ketercapaian KD dengan substansi yang selaras, Materi pembelajaran yang diunduh dari situs yang relevan *- Pemanfaatan sumber belajar sebaiknya : Dalam pembelajaran dengan sekolah mitra dari negara maju, untuk menginspirasi kreatifitas berkompetisi di tingkat wilayah, nasional internasional	3	Buku Pegangan guru sebaiknya dipilih dengan prosedur panduan pelajaran melalui : Menyesuaikan dengan buku rujukan sekolah unggulan dari negara maju. Dan Ketersediaan sumber belajar sebaiknya mencakup : Buku referensi, Buku dan sumber belajar lainnya dari sekolah mitra dari negara maju yang mendukung ketercapaian KD dengan substansi yang selaras, Materi pembelajaran yang diunduh dari situs yang relevan *- Pemanfaatan sumber belajar sebaiknya : Dalam pembelajaran dengan sekolah mitra dari negara maju, untuk menginspirasi kreatifitas berkompetisi di tingkat wilayah, nasional internasional
3.4	RPP disekolah kami sudah sesuai dengan rencana	RPP disekolah kami sebaiknya melengkapi komponen	4	RPP disekolah kami sebaiknya melengkapi komponen

	pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan menantang mencakup kegiatan pedahuluan, kegiatan Inti, kegiatan penutup, kegiatan yang menerapkan pendekatan pembelajaran berbasis TIK, kegiatan yang diperkaya dengan model /media pembelajaran inovatif	kegiatan yang belum ada yaitu :- memperkaya dengan model pembelajaran inovatif dari sekolah unggulan di negara maju, *- Kegiatan int pembelajaran sebaiknya : diperkaya dengan model pembelajaran inoatif dari sekolah unggulan dari negara maju *-Kegiatan penutup sebaiknya : Melaksanakan penilaian dengan merujuk pada sekolah unggulan di negara maju		kegiatan yang belum ada yaitu :- memperkaya dengan model pembelajaran inovatif dari sekolah unggulan di negara maju, *- Kegiatan int pembelajaran sebaiknya : diperkaya dengan model pembelajaran inoatif dari sekolah unggulan dari negara maju *-Kegiatan penutup sebaiknya : Melaksanakan penilaian dengan merujuk pada sekolah unggulan di negara maju
	RPP disekolah kami sudah melakukan eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi bagi peserta didik yang dilakukan oleh guru untuk memperoleh kesempatan yang sama		4	
3.5	Hasil supervisi disekolah kami sudah mencakup tahap - tahap yaitu : Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian hasil pembelajaran, Tindak lanjut hasil penilaian pembelajaran		4	
3.5	Jadwal supervisi di sekolah kami sudah dilakukan secara : Insedental, Berkala, Terencana, berkelanjutan dan proses pembelajaran disekolah sudah dilakukan oleh Kepala sekolah, , Pengawas, Teman sejawat, melibatkan peserta didik	Supervisi dan evaluasi proses pembelajaran disekolah kami sebaiknya dilakukan oleh Kepala sekolah dan pengawas sekolah serta stake holders pendidikan lainnya, Tim Supervisor dari sekolah unggulan di negara maju	4	Supervisi dan evaluasi proses pembelajaran disekolah kami sebaiknya dilakukan oleh Kepala sekolah dan pengawas sekolah serta stake holders pendidikan lainnya, Tim Supervisor dari sekolah unggulan di negara maju

#### 4. Standar Penilaian :

- 4.1 Sistem penilaian disusun untuk menilai peserta didik baik dalam bidang akademik maupun nonakademik.
- 4.2 Penilaian berdampak pada proses belajar
- 4.3 Orang tua peserta didik terlibat dalam proses belajar anak mereka

No.	Kondisi Saat ini berdasarkan hasil EDS		Tahapan	Rekomendasi
	Yang sudah dicapai	Yang belum di capai		
4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*- RPP&amp; Silabus disekolah kami sudah memperhatikan : KKM, Kisi - kisi, Rubrik, Prosedur penentuan kelulusan.</li> <li>*- Instrumen dan pedoman penilaian sudah menggunakan teknik : - Tes tertulis, - penugasan, - tes inerja, - portofolio, - produk.</li> <li>*- Sudah menyusun butir tes memenuhi syarat dari segi : Substansi, Kontruksi, Bahasa.</li> <li>*- Menentukan KKM sudah memperhatikan dari segi : Karateristik peserta didik, karakteristik mapel, Kondisi satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*- Sebaiknya guru mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian sesuai dengan dan teknik seperti : tugas projek, tes lisan.</li> <li>*- Sebaiknya menentukan KKM setiap mapel dengan memperhatikan :KKM seolah mitra dari negara maju</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>*- Sebaiknya guru mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian sesuai dengan dan teknik seperti : tugas projek, tes lisan.</li> <li>*- Sebaiknya menentukan KKM setiap mapel dengan memperhatikan :KKM seolah mitra dari negara maju</li> </ul>
4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*- Silabus dan RPP disekolah kami sudah memuat : rancangan penilaian, kriteria penilaian pada awal semester,</li> <li>*- Informasi yang dilakukan guru menjelang ulangan Kompetensi yang akan diujikan, KKM, Teknik penilaian termasuk bentuk soal, rubrik penyekoran</li> </ul>	<p>Sebaiknya sekolah melengkapi silabus agar memuat kriteria penilaian sekolah mitra dari negara maju,</p> <p>Guru menginformasikan kepada peserta didik menjelang ulangan sebaiknya ditambah dengan pedoman penyekoran sekolah mitra dari negara maju</p>	4	<p>Sebaiknya sekolah melengkapi silabus agar memuat kriteria penilaian sekolah mitra dari negara maju,</p> <p>Guru menginformasikan kepada peserta didik menjelang ulangan sebaiknya ditambah dengan pedoman penyekoran sekolah mitra dari negara maju</p>
4.1	Daftar nilai disekolah kami sudah memuat nilai secara teratur melalui : Ulangan harian, UTS, UAS, UKK, Ujian Akhir dan dilaksanakan secara	Sebaiknya sekolah melakukan penilaian secara teratur melalui ujian akhir mata pelajaran dengan perangkat dari sekolah mitra dari maju	4	Sebaiknya sekolah melakukan penilaian secara teratur melalui ujian akhir mata pelajaran dengan perangkat dari sekolah mitra dari maju

	periodik, mengukur pencapaian kompetensi dilakukan setiap selesai 1/lebih KD			
<b>4.1</b>	Laporan hasil siswa disekolah kami sudah menerapkan teknik penilaian yaitu : Tes lisan, tertulis, Praktik/kinerja, Penugasan individu, penugasan kelompok, pembelajaran dan penilaian yang terintegrasi, menggunakan berbagai metode penilaian	*- Sebaiknya sekolah menerapkan teknik penilaian dengan : Penilaian mandiri, pendamping, Peserta didik terhadap guru, tes berbasis komputer *- Dengan memenuhi prinsip - prinsip penilaian : - Penilaian terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan npemberian umpan balik langsung, Hasil penilaian diterima oleh lembaga pendidikan /masyarakat internasional, khususnya sekolah mitra	3	*- Sebaiknya sekolah menerapkan teknik penilaian dengan : Penilaian mandiri, pendamping, Peserta didik terhadap guru, tes berbasis komputer *- Dengan memenuhi prinsip - prinsip penilaian : - Penilaian terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan npemberian umpan balik langsung, Hasil penilaian diterima oleh lembaga pendidikan /masyarakat internasional, khususnya sekolah mitra
<b>4.2</b>	Hasil - hasil tugas anak disekolah kami sudah disertai catatan berupa : komentar, motivasi, solusi pemecahan masalah, tandatangan	Sebaiknya hasil tugas - tugas anak disekolah kami disertai komentar dari orang tua	4	Sebaiknya hasil tugas - tugas anak disekolah kami disertai komentar dari orang tua
<b>4.2</b>	Program remidial disekolah kami sudah melakukan diagnostik hasil belajar untuk mengetahui kemajuan hasil belajar, identitas kelemahan peserta didik, kesulitan belajar, remidial tes, remidial pembelajaran, pengembangan materi,:.	Sebaiknya sekolah menggunakan hasil penilaian untuk perbaikan pemberlajaran dengan perbaikan metode pembeajaran, pemberian tantangan yang lebih menarik, penugasan dalam bentuk projek.	3	Sebaiknya sekolah menggunakan hasil penilaian untuk perbaikan pemberlajaran dengan perbaikan metode pembeajaran, pemberian tantangan yang lebih menarik, penugasan dalam bentuk projek.
<b>4.3</b>	Sekolah kami sudah melaporkan hasil penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran pada setiap akhir pelajaran kepada orang tua/wali peserta didik dalam bentuk laporan	Sebaiknya sekolah melaporkan hasil penilaian semua mata pelajaran setiap bulan, setiap setengah semester, setiap tahun dan dilaporkan ke dinas pendidikan dan kepada masyarakat	3	Sebaiknya sekolah melaporkan hasil penilaian semua mata pelajaran setiap bulan, setiap setengah semester, setiap tahun dan dilaporkan ke dinas pendidikan dan kepada masyarakat
<b>4.3</b>	Sekolah kami sudah melibatkan orang tua dalam meningkatkan pencapaian hasil belajar siswa untuk memberi motivasi belajar kepada putra putrinya	Sebaiknya sekolah melibatkan orang tua dalam meningkatkan pencapaian hasil belajar siswa dengan keterlibatannya yaitu : orang tua peserta didik menganalisis laporan hasil belajar dari guru, - Orang tua	2	Sebaiknya sekolah melibatkan orang tua dalam meningkatkan pencapaian hasil belajar siswa dengan keterlibatannya yaitu : orang tua peserta didik menganalisis laporan hasil belajar dari guru, - Orang tua memberi fasilitas

		memberi fasilitas belajar kepada putra putrinya		belajar kepada putra putrinya
--	--	---	--	-------------------------------

## 5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- 5.1 Pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan sudah memadai.
- 5.2 Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sudah memadai.
- 5.3 Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sudah memadai.

No.	Kondisi Saat ini berdasarkan hasil EDS		Tahapan	Rekomendasi
	Yang sudah dicapai	Yang belum di capai		
5.1	Pembagian tugas dan Ijazah di sekolah kami sudah mencakup 3 komponen yaitu Setiap mata pelajaran memiliki 1 guru dengan latar belakang bidang studi yang sama, Jumlah guru lebih dari 1 untuk setiap mata pelajaran, Tersedia guru BK sesuai dengan rasio siswa	Sebaiknya sekolah kami melengkapi 1 komponen yaitu Tersedianya guru yang menangani peserta didik berebutuhan khusus	4	Sebaiknya sekolah kami melengkapi 1 komponen yaitu Tersedianya guru yang menangani peserta didik berebutuhan khusus
5.1	SK Pembagian tugas di sekolah kami sudah mencakup Kepala dan staf Administrasi, tenaga pengelola perpustakaan, tenaga Laboratorium, Petugas layanan Khusus		4	
5.2	Ijazah, sertifikat kepala sekolah di sekolah kami sudah memenuhi kualifikasi : Minimal S1, Bersertifikat Kepala Sekolah, telah mengajar selama 5 tahun, usia maksimal 56 tahun, pangkat minimal IIIc untuk PNS dan perangkat yang setara untuk guru swasta	Prosentase Standar kualifikasi guru disekolah kami sebaiknya 100% dengan memberi kesempatan bagi guru untuk melanjutkan studinya agar mendapat kualifikasi minimal S1	4	Prosentase Standar kualifikasi guru disekolah kami sebaiknya 100% dengan memberi kesempatan bagi guru untuk melanjutkan studinya agar mendapat kualifikasi minimal S1
5.2	Ijazah kepala administrasi di sekolah kami sudah memenuhi : Minimum D3 atau yang sederajat dari program studi yang relevan, memiliki sertifikat	Sebaiknya sekolah kami melengkapi kualifikasi Kepala Perpustakaan, tenaga perpustakaan yang bersertifikat kompetensi, Kepala Laboratorium, Teknisi Laboran,	2	Sebaiknya sekolah kami melengkapi kualifikasi Kepala Perpustakaan, tenaga perpustakaan yang bersertifikat kompetensi, Kepala Laboratorium, Teknisi Laboran, Tenaga laboran sekolah

	kepala tenaga administrasi sekolah bagi PNS / sertifikat yang setara untuk pegawai swasta, Tenaga pelaksana urusan administrasi, tenaga layanan khusus, tenaga perpustakaan minimal SMA, Tenaga konselor	Tenaga laboran sekolah yang sesuai kualifikasi yang ditentukan		yang sesuai kualifikasi yang ditentukan
5.3	Sertifikat, SK disekolah kami sudah memiliki standar kompetensi antara lain : Kepala sekolah sudah memiliki sertifikat pendidik, sertifikat kepala sekolah, pernah mengikuti kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, kompetensi guru : sudah memiliki sertifikat pendidik, mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan, pernah mengikuti kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan		4	
5.3	Ijazah, Sertifikat tenaga kependidikan disekolah kami sudah mencakup : Tenaga konselor memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional	Perlu peningkatan kependidikan untuk memenuhi standar yaitu : Kompetensi Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium IPA, Tenaga laboran, teknisi laboran agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar	2	Perlu peningkatan kependidikan untuk memenuhi standar yaitu : Kompetensi Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium IPA, Tenaga laboran, teknisi laboran agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar

## 6. Standar Sarana Prasarana:

- 6.1 Sarana sekolah sudah memadai.
- 6.2 Sekolah dalam kondisi terpelihara dan baik

No.	Kondisi Saat ini berdasarkan hasil EDS		Tahapan	Rekomendasi
	Yang sudah dicapai	Yang belum di capai		
6.1	KIB di sekolah kami sudah memenuhi standar terkait sarana prasarana anatara lain : Rasio lahan,Luas lahan, rasio luas lantai, bangunan gedung yang dilengkapi listrik, jumlah ruang kelas yang sama, luas ruang kelas, sarana	Perlu pemenuhan standar nasional pendidikan terkait dengan sarana sekolah yaitu : lahan memiliki status hak atas tanah/ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah, bangunan gedung dilengkapi dengan	4	Perlu pemenuhan standar nasional pendidikan terkait dengan sarana sekolah yaitu : lahan memiliki status hak atas tanah/ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah, bangunan gedung dilengkapi dengan ventilasi udara

	ruang kelas, kapasitas ruang kelas, tersedia 1 set alat IPA, rasio buku teks, jumlah buku pengayaan, buku referensi, perpustakaan dilengkapi dengan sarana digital, ruang pimpinan, sarana ruang pimpinan, ruang guru, sarana ruang guru, tempat ibadah, sarana tempat ibadah, ruang uks, sarana ruang uks, jamban sekolah, gudang sekolah, ruang sirkulasi,saran bermain olahraga, tempat ruang multimedia,terdapat ruang unjuk seni budaya, terdapat ruang tamu, BK, tempat parkir	ventilasi udara dan pencahayaan yang meadai, bangunan gedung dilengkapi ijin mendirikan bagunan, ruang perpustakaan standart, sarana ruang perpustakaan sesuai standar, setiap kelas dilengkapi dengan sarana pembelajaran berbasis TIK, terdapat ruang sidang dengan luas minimum,terdapat ruang AULA/hall dengan luas minimum, ruang petugas keamanan dengan luas minimum		dan pencahayaan yang meadai, bangunan gedung dilengkapi ijin mendirikan bagunan, ruang perpustakaan standart, sarana ruang perpustakaan sesuai standar, setiap kelas dilengkapi dengan sarana pembelajaran berbasis TIK, terdapat ruang sidang dengan luas minimum,terdapat ruang AULA/hall dengan luas minimum, ruang petugas keamanan dengan luas minimum
<b>6.1</b>	Jumlah peserta didik dalam sekolah kami sudah memenuhi standar dalam rombongan belajar yaitu 32 peserta didik untuk SMP		3	
<b>6.1</b>	Buku Inventaris (KIB) disekolah kami sudah memenuhi sarana prasarana terkait penyediaan alt dan sumber belajar termasuk buku pelajaran yaitu : ruang keas, perpustakaan, ruang laboratorium, tempat bermain, komputer dan Internet		4	
<b>6.2</b>	Buku pemeliharaan gedung di sekoah kami sudah dilaksanakan secara berkala sesuai persyaratan standar : Sekolah dalam kondisi terpelihara dengan baik, memiliki program perbaikan, pemeliharaan jangka waktu 5 th, melaksanakan perbaikan sarpras dengan jangka waktu 5th	Sebaiknya dilakukan pemeliharaan bagunan secara berkala dengan persyaratan standar yaitu : Melaksanakan rehab besar dalam jangka waktu maksimal 20 th	4	Sebaiknya dilakukan pemeliharaan bagunan secara berkala dengan persyaratan standar yaitu : Melaksanakan rehab besar dalam jangka waktu maksimal 20 th
<b>6.2</b>	Buku Inventaris (KIB) disekolah kami sudah memenuhi Bangunan aman dan nyaman untuk semua peserta didik dengan kemudahan : Bangunan sekolah mudah diakses, letak ruang perpustakaan, letak tuang	Sebaiknya memberikan kemudahan akses pada peserta didik dengan : Bangunan gedung dilengkapi dengan sistem untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran/ petir, setiap ruangan memiliki	4	Sebaiknya memberikan kemudahan akses pada peserta didik dengan : Bangunan gedung dilengkapi dengan sistem untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran/ petir, setiap ruangan memiliki thermometer

	laboratorium,ruru, tata usaha lokasi sekolah terhindar dari bahaya, bangunan gedung memiliki sanitasi,bangunan mampu meredam suara, lingkungan bersih, tertib, rindang, indah, sehat	thermometer ruangan dari pengukur kelembaban udara		ruangan dari pengukur kelembaban udara
--	--	--	--	--

## 7. Standar Pengelolaan:

- 7.1 Kinerja pengelolaan sekolah berdasarkan kerja tim dan kemitraan yang kuat dengan visi dan misi yang jelas dan diketahui oleh semua pihak.
- 7.2 Rencana kerja memiliki tujuan yang jelas dan perbaikan berkelanjutan.
- 7.3 Rencana Pengembangan Sekolah/Rencana Kerja Sekolah berdampak terhadap peningkatan hasil belajar.
- 7.4 Pengumpulan dan penggunaan data yang handal dan valid.
- 7.5 Pemberian dukungan dan kesempatan pengembangan profesi bagi para pendidik dan tenaga kependidikan.
- 7.6 Masyarakat mengambil bagian dalam kehidupan sekolah

No.	Kondisi Saat ini berdasarkan hasil EDS		Tahapan	Rekomendasi
	Yang sudah dicapai	Yang belum di capai		
7.1	Notulen, daftar hadir rapat disekolah kami sudah merumuskan visi dan misi yang disosialisasikan kepada beberapa aspek yaitu : - Melibatkan warga sekolah, komite sekoah, selaras dengan visi dinas pendidikan, disosialisaskan kepada pemangku kepentingan, ditinjau secara berkala, disusun untuk mewujudkan visi, melibatkan warga sekolah, komite sekolah, menekankan kualitas layanan peserta didik	Sebaiknya perumusan visi sekolah dirumuskan dan ditetapkan dengan SK, mencerminkan cita - cita mutu sekolah kelas dunia *- Misi sekolah sebaiknya : Dirumsukan dan ditetapkan (dengan SK),	4	Sebaiknya perumusan visi sekolah dirumuskan dan ditetapkan dengan SK, mencerminkan cita - cita mutu sekolah kelas dunia *- Misi sekolah sebaiknya : Dirumsukan dan ditetapkan (dengan SK),
7.1	Pengelolaan sekolah kami sudah melakukan hal -	Sebaiknya sekolah kami	3	Sebaiknya sekolah kami

	hal yaitu menyusun RKJM, RKT, RKAS yang ditetapkan melalui rapat warga sekolah disahkan oleh kepala dinas pendidikan kab, dapat dibaca oleh pihak terkait dan dilaporkan	melengkapi RKJM, RKT, RKAS, RKS dalam pengelolaan mempertimbangkan kemitraan dengan lembaga luar negeri, memiliki standart sistem manajemen mutu, Menerapkan sistem manajemen secara konsisten, pengelolaan sekolah memenuhi standar pengelolaan sekolah di negara maju, Dalam struktur organisasi sekolah terdapat penanggung jawab penjaminan mutu menuju sekolah bertaraf internasional		melengkapi RKJM, RKT, RKAS, RKS dalam pengelolaan mempertimbangkan kemitraan dengan lembaga luar negeri, memiliki standart sistem manajemen mutu, Menerapkan sistem manajemen secara konsisten, pengelolaan sekolah memenuhi standar pengelolaan sekolah di negara maju, Dalam struktur organisasi sekolah terdapat penanggung jawab penjaminan mutu menuju sekolah bertaraf internasional
7.2	RKS disekolah kami sudah merumuskan rencana kerja dengan tujuan yang jelas yaitu : menggambarkan tingkat mutu yang ingin dicapai, menjawab visi dan misi sekolah, menjawab tujuan pendidikan nasional, relevan dengan kebutuhan masyarakat. Melalui proses : mengacu SKL yang sudah ditetapkan sekolah dan pemerintah, mengacu pada hasil analisis eds, mengakomodasi dari berbagai pihak yang berkepentingan, tujuan dimutakhirkan secara berkala, disusun berbasis TI pada 8 Standar		4	
7.2	RKS di sekolah kami sudah mensosialisakan yaitu: Tujuan disosialisasikan kepada warga dan segenap pihak, menggunakan dokumen RKJM		4	

	dan RKAS, menyediakan media komunikasi untuk masukan perbaikan, menyediakan dokumen RKJM, Menyediakan dokumen RKJM melalui media lain			
7.3	RKT disekolah kami sudah dikembangkan dalam RKAS, Mengacu RKJM/RKS/Renstra berdasarkan prioritas dan memuat kesiswaan, kurikulum, Pendidik dan tendik, sarpras, keuangan dan pembiayaan, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, rencana - rencana kerja lain pendidikan karakter bangsa	Sebaiknya RKT disekolah mengacu pada sekolah unggulan di negara maju	4	Sebaiknya RKT disekolah mengacu pada sekolah unggulan di negara maju
7.3	Instrumen sekolah di sekolah kami sudah melaksanakan evaluasi sekolah yaitu : dilakukan setiap tahun, dilakukan berkelanjutan, hasil disusun dalam laporan, hasil eds menjadi dasar penyusunan RKJ, dilakukan terhadap kinerja, evaluasi pembelajaran dilakukan akhir semester, evaluasi program kerja tahunan setiap tahun		4	
7.3	Instrumen EDS di sekolah kami sudah menerapkan prioritas indikator untuk mengukur , menilai, melakukan perbaikan yaitu : menentukan indikator ketercapaian hasil belajar berdasarkan 8 SNP	Sebaiknya instrumen EDS sekolah menetapkan prioritas untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan yaitu : untuk menetapkan / menentukan indikator ketercapaian berdasarkan SPM, menentukan	3	Sebaiknya instrumen EDS sekolah menetapkan prioritas untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan yaitu : untuk menetapkan / menentukan indikator ketercapaian berdasarkan SPM, menentukan indikator ketercapaian

	menggunakan hasil EDS untuk menyusun program peningkatan mutu	indikator ketercapaian berdasarkan 8 SNP dan standar sekolah unggulan di negara maju.		berdasarkan 8 SNP dan standar sekolah unggulan di negara maju.
7.4	Jaringan disekolah kami sudah mempunyai sarana prasarana TIK, sudah terkoneksi internet, Jaringan sistem informasi sekolah terkoneksi dengan jaringan sistem kementerian pend. Nasional.	Sebaiknya sekolah kami memiliki program pengelolaan berbasis SIM, sistem SIM, mengembangkan sistem berbasis WEB, mengembangkan e-learning, mengembangkan forum diskusi berbasis web, menugaskan guru/staf untuk mengelola sim	2	Sebaiknya sekolah kami memiliki program pengelolaan berbasis SIM, sistem SIM, mengembangkan sistem berbasis WEB, mengembangkan e-learning, mengembangkan forum diskusi berbasis web, menugaskan guru/staf untuk mengelola sim
7.4		Sebaiknya sekolah menyediakan sistem informasi yang efisien, efektif, dapat diakses yaitu dengan : Menyediakan fasilitas Sistem informasi yang cukup bagi warga sekolah, Mempunyai mekanisme pengelolaan sistem informasi, sekolah mempunyai onesi internet dengan bandwidth yang cukup, sistem informasi mudah diakses, SIM dimutakhirkan secara berkala	1	Sebaiknya sekolah menyediakan sistem informasi yang efisien, efektif, dapat diakses yaitu dengan : Menyediakan fasilitas Sistem informasi yang cukup bagi warga sekolah, Mempunyai mekanisme pengelolaan sistem informasi, sekolah mempunyai onesi internet dengan bandwidth yang cukup, sistem informasi mudah diakses, SIM dimutakhirkan secara berkala
7.5	Program sekolah kami sudah mengembangkan kinerja dan profesi pendidik melalui : penyusunan program pendayagunaan pendidik dan tenaga pendidik, pembagian tugas guru, pengembangan profesi, pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga pendidik, usulan promosi pendidik dan tenaga pendidik	Sebaiknya sekolah kami memberi peningkatan dan pengembangan kinerja melalui pemberian solusi atas kekurangan tenaga, sistem penghargaan	3	Sebaiknya sekolah kami memberi peningkatan dan pengembangan kinerja melalui pemberian solusi atas kekurangan tenaga, sistem penghargaan
7.5	Program supervisi dan hasil supervisi pendidik dan tenaga kependidikan	Sebaiknya hasil supervisi dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dikaitkan	4	Sebaiknya hasil supervisi dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dikaitkan dengan

	disekolah kami sudah sesuai dengan standar nasional	dengan penghargaan dan pemberian sanksi		penghargaan dan pemberian sanksi
<b>7.6</b>	SK Pembagian tugas di sekolah kami sudah melibatkan warga sekolah dalam pengelolaan kegiatan akademik dan non akademik		4	
<b>7.6</b>	SK Komite di sekolah kami sudah dilibatkan dalam pengelolaan kegiatan non akademis.	Sebaiknya sekolah perlu melibatkan masyarakat dalam kehidupan sehari - hari yaitu dengan menjamin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan berkaitan dengan pemanfaatan lulusan	4	Sebaiknya sekolah perlu melibatkan masyarakat dalam kehidupan sehari - hari yaitu dengan menjamin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan berkaitan dengan pemanfaatan lulusan

#### **8. Standar Pembiayaan :**

- 8.1 Sekolah merencanakan keuangan sesuai standar.
- 8.2 Upaya sekolah untuk mendapatkan tambahan dukungan pembiayaan lainnya.
- 8.3 Sekolah menjamin kesetaraan akses

No.	Kondisi Saat ini berdasarkan hasil EDS		Tahapan	Rekomendasi
	Yang sudah dicapai	Yang belum di capai		
<b>8.1</b>	<p>APBS di sekolah kami sudah dirumuskan merujuk peraturan pemerintah , provinsi, Kabupaten yaitu aspek : disusun melalui RKAS, dengan perhitungan kebutuhan setahun, berisi sumber pendapatan dari jumlah nominalnya, menerapkan prinsip transparasi dan akuntabilitas.</p> <p>*-Bentuk penerimaan bantuan sekolah yaitu :- BOS, -Blockgrant, BOSDA</p> <p>*- Sumber usaha sekolah sudah ada operasi sekolah</p> <p>*- Modal kerja tetap sekolah sudah</p>	<p>Sebaiknya APBS sekolah dirumuskan merujuk ke aspek : RAP, Sponsor perusahaan, hutang, RAB yang meliputi biaya peny. Sarpras</p> <p>*- Bentuk penerimaan bantuan sekolah sebaiknya ditambah dari Matching grant</p> <p>*- Bentuk sumbangan dari masyarakat kepada seolah sebaiknya berupa :- Sumbangan sukarela, dana pembangunan sekolah, dana komite sekolah, dana OSIS, Dana Ekstrakurikuler</p> <p>*- Sumber usaha sekolah sebaiknya dari : Kantin, Wartel/Warnet, unit produksi</p> <p>*- Alokasi dana sekolah untuk pengembangan SDM sebaiknya dari :-</p>	2	<p>Sebaiknya APBS sekolah dirumuskan merujuk ke aspek : RAP, Sponsor perusahaan, hutang, RAB yang meliputi biaya peny. Sarpras</p> <p>*- Bentuk penerimaan bantuan sekolah sebaiknya ditambah dari Matching grant</p> <p>*- Bentuk sumbangan dari masyarakat kepada seolah sebaiknya berupa :- Sumbangan sukarela, dana pembangunan sekolah, dana komite sekolah, dana OSIS, Dana Ekstrakurikuler</p> <p>*- Sumber usaha sekolah sebaiknya dari : Kantin, Wartel/Warnet, unit produksi</p> <p>*- Alokasi dana sekolah untuk pengembangan SDM sebaiknya dari :-</p>

	<p>berupa gedung dan sarana prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*- Alokasi anggaran belanja pegawai baru untuk honor</li> <li>*- Prinsip pengalokasian dana sekolah untuk pembelian alat - alat tulis dan bahan - bahan praktik berupa : - efesien dan efektif, - sesuai kebutuhan, - Transparasi</li> </ul>	<p>produsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*- Alokasi dana sekolah untuk pengembangan SDM sebaiknya dari : - Bantuang mengikuti pelatihan bagi PTK, - Bantuan mengikuti pelatihan bagi siswa, bantuan studi lanjut, in-house training</li> <li>*- Sebaiknya sekolah memiliki modal kerja tetap berupa : kendaraan</li> <li>*- Alokasi anggaran yang dialokasikan untuk belanja pegawai sekolah sebaiknya ditambah untuk : - Gaji, - Insentif, - Lembur</li> </ul>		<p>Bantuang mengikuti pelatihan bagi PTK, - Bantuan mengikuti pelatihan bagi siswa, bantuan studi lanjut, in-house training</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*- Sebaiknya sekolah memiliki modal kerja tetap berupa : kendaraan</li> <li>*- Alokasi anggaran yang dialokasikan untuk belanja pegawai sekolah sebaiknya ditambah untuk : - Gaji, - Insentif, - Lembur</li> </ul>
8.2	Daftar hadir Perumusan RAPBS disekolah kami sudah melibatkan 4 pihak yaitu Komite sekolah, orang tua, dinas pendidikan, dewan guru		4	
8.3	Bukti - bukti yang ada disekolah kami sudah sesuai dengan yang ditentukan yaitu dalam penyusunan rencana keuangansekolah, dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan untuk setiap aspek penerimaan dan pengeluaran biaya sudah ada/sesuai	Bukti - bukti disekolah kami sebaiknya melengkapi bukti yang belum ada yaitu memiliki buku setoran ke bank	4	Bukti - bukti disekolah kami sebaiknya melengkapi bukti yang belum ada yaitu memiliki buku setoran ke bank
8.4	bukti - bukti laporan keuangan disekolah kami sudah dilaporkan kepada Pemerintah dan pemangku kepentingan		4	
8.2		Sebaiknya sekolah memiliki kapasitas untuk mencari dana dengan inisiatif sendiri yaitu dengan :	1	Sebaiknya sekolah memiliki kapasitas untuk mencari dana dengan inisiatif sendiri yaitu dengan :

<b>8.2</b>		Sebaiknya sekolah membangun jaringan kerja dengan : DUDI, Alumni, Lembaga donor dalam negeri, Lembaga donor luar negeri	1	Sebaiknya sekolah membangun jaringan kerja dengan : DUDI, Alumni, Lembaga donor dalam negeri, Lembaga donor luar negeri
<b>8.2</b>		Sebaiknya sekolah memelihara hubungan dengan Alumni dengan keterlibatan alumni : Kontribusi gagasan, kontribusi dana, ontribusi tenaga, ontribusi sarana prasarana	1	Sebaiknya sekolah memelihara hubungan dengan Alumni dengan keterlibatan alumni : Kontribusi gagasan, kontribusi dana, ontribusi tenaga, ontribusi sarana prasarana
<b>8.3</b>	Sekolah sudah melakukan BEBAS DARI PENDIDIKAN APAPUN BIAYA	Sebaiknya sekolah melakukan/ menjamin kesetaraan akses dengan : Program subsidi silang, Program khusus bagi mereka yang berkebutuhan khusus, penyediaan fasilitas sarpras, Bantuan biaya tidak langsung	1	Sebaiknya sekolah melakukan/ menjamin kesetaraan akses dengan : Program subsidi silang, Program khusus bagi mereka yang berkebutuhan khusus, penyediaan fasilitas sarpras, Bantuan biaya tidak langsung
<b>8.3</b>		Sebaiknya sekolah melakukan subsidi silang kepada siswa kurang mampu di bidang ekonomi dengan cara subsidi silang : - sumbangan materi dan nonmateri dari yang mampu kepada yang tidak mampu, melalui dana alokasi khusus	1	Sebaiknya sekolah melakukan subsidi silang kepada siswa kurang mampu di bidang ekonomi dengan cara subsidi silang : - sumbangan materi dan nonmateri dari yang mampu kepada yang tidak mampu, melalui dana alokasi khusus

#### **IV. KESIMPULAN/ SARAN-SARAN**

Dengan adanya Evaluasi Diri Sekolah ini dapat mempermudah kekuatan dan kelemahan yang ada di tingkat sekolah.

Saran – saran :

Mohon dibantu pelatihan untuk tenaga pendidik dan kependidikan untuk penyusunan Evaluasi Diri Sekolah.

Dalam penyusunan Evaluasi Diri Seolah mohon jangka waktu lebih lama.



## LAMPIRAN 17.

### KALENDER PENDIDIKAN



# KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2012/2013

## SMP NEGERI 3 GODEAN

## **Keterangan**

01 Juli	: Ulang Tahun Sekolah
16 s.d 18 Juli 2012	: Hari - hari pertama masuk
17 Agustus 2012	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
19 s.d 21 Juli 2012	: Hari libur awal Ramadhan
11 s.d 18 Agustus 2012	Libur akhir Ramadhan
19 s.d 20 Agustus 2012	: Hari Besar Idul Fitri
21 s.d 27 Agustus 2012	: Hari libur idul Fitri 1433 H
25 November 2012	: Hari Guru Nasional
26 Oktober 2012	: Hari Besar Idul Adha 1433 H
3 s.d 8 Desember 2012	: Ulangan Akhir Semester Gasal
22 Desember 2012	: Pembagian Raport sem 1
1 Januari 2013	: Tahun baru Masehi

Godean, 16 Juli 2012  
Kepala Sekolah

Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.  
NIP 19610507 198111 1 001

15 November 2012	: Tahun Baru Hijrah 1434H
25 Desember 2012	: Hari Natal
24 Des. s.d 5 Januari 2013	: Libur Semester Gasal
15 s.d 20 April 2013	: USEK
2 Mei 2013	: Hardiknas
6 s.d 9 Mei 2013	: UNAS
13 s.d 16 Mei 2013	: UNAS Susulan
15 Mei 2013	: Hari jadi Kab. Sleman
11 s.d 19 Juni 2013	: Ulangan Kenaikan Kelas
29 Juni 2013	: Pemb. Raport kenaikan klas
1 Juli s.d 13 Juli 2013	: Libur akhir tahun ajaran



## **LAMPIRAN 18.**

### **PEMBAGIAN TUGAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMP NEGERI 3GODEAN**

Alamat : Sidoarum, Godean, Sleman, Yogyakarta, Tlp.(0274)798647  
email : [smpn3godean@gmail.com](mailto:smpn3godean@gmail.com) website: [www.smpn3-godean.sch.id](http://www.smpn3-godean.sch.id)

=====

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA SMP NEGERI 3 GODEAN**  
**KABUPATEN SLEMAN**

Nomor : 421 /389

TENTANG

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR / BIMBINGAN SEMESTER II**  
**TAHUN PELAJARAN 2011 /2012**

- Menimbang : Bawa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar / bimbingan di SMP Negeri 3 Godean, perlu segera ditetapkan pembagian tugas guru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 ;  
2. Undang\_undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah ;  
3. Peraturan Menteri Pendidikan RI Nomor : 22, 23, 24 tahun 2006 ;  
4. Kalender Pendidikan Kabupaten Sleman Tahun Pelajaran 2011 / 2012 ;  
5. Hasil Rapat Dinas Pembagian Tugas Mengajar dan Bimbingan Semester Genap Tahun Pelajaran 2011/2012 pada tanggal 16 Desember 2011.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan Pertama : Pembagian tugas guru mengajar seperti tersebut pada lampiran 1, tugas guru bimbingan dan konseling seperti tersebut pada lampiran 2, pembagian tugas guru sebagai koordinator urusan dan wali kelas seperti tersebut pada lampiran 3, pembagian tugas guru ekstrakurikuler tersebut pada lampiran 4, dan pembagian tugas guru piket tersebut pada lampiran 5.
- Kedua : Menugaskan guru untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya sesuai dengan yang tersebut pada lampiran keputusan ini.
- Ketiga : Masing-masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
- Keempat : 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 tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Godean  
Pada tanggal 31 Desember 2011

Kepala Sekolah

Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.  
NIP.19610507 198111 1 00

**PEMBAGIAN TUGAS GURU MENGAJAR  
SEMESTER GENAP TAHUN 2011/2012**

Lampiran 1 SK Kepala SMP Negeri 3 Godean

Nomor : 421 / 389

Tanggal : 31 Desember 2011

No.	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Ijazah	Mata Pelajaran	KLAS VII						KLAS VIII						KLAS IX						Pengembangan Diri	Tugas di sekolah	JML Jam	Keterangan
							A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F				
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	30	31
1	Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.	19610507 198111 1 001	IV b	Pembina Tk. I	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia													1	1	1	1	1	1		6	Kepala Sekolah	
2	Karsono	19550916 198003 1 007	IVa	Pembina	D1/Ketrampilan	Ukir, Anyam	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									24	
3	Adi Nugroho	19590121 198303 1 015	IVa	Pembina	D2/Orkes	Pend Jasmani	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24	
4	RR Sri Setya Harjani, S.Pd	19620307 198403 2 005	IVa	Pembina	D2/Bahasa Jawa	Bahasa Jawa													2	2	2	2	2	2		24		
5	Susan Engelina, S.Pd.	19600425 198403 2 002	IVa	Pembina	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris													6	6	6	6	6	6		30		
6	Taufik Widarto	19550904 198412 1 001	IVa	Pembina	D2/Orkes	Pend Jasmani												2	2	2	2	2	2		9	SD N Gamol		
7	Istiyarjo, S.Pd	19551110 197711 1 002	IVa	Pembina	S1/Matematika	Matematika			2										6	6	6					20		
8	Sunarti Nur Rofiah, S.Pd	19611014 198212 2 001	IVa	Pembina	S1/Fisika	IPA	3	3	3	3								3	3	3	3					24		
9	Sutarmi, S.Pd	19630405 198503 2 014	IVa	Pembina	S1/PKK Boga	PKK	2	2	2	2	2	2	2						2	2	2	2	2	2		24		
10	Tri Siwi Mardjiati, S.Pd	19630721 198403 2 005	IVa	Pembina	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia												5	5	5	5					5		
11	Sukarsih, S.Pd	19610812 198302 2 006	IVa	Pembina	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	5	5	5																	10		
12	Sri Handayani, A.MdPd.	19590219 198103 2 004	IVa	Pembina	D3/IPA	IPA												3	3	3	3	3	3		24			
13	Mawardhi, S.Pd	19570402 198103 1 009	IVa	Pembina	S1/Matematika	Matematika		4	6																	28		
14	Heriyanto Purwantoro, S.Pd	19690619 199512 1 002	IVa	Pembina	S1/Sejarah	IPS													5	5	5	5	5	5		30		
15	Dra. M.Dwiyanti Rumwardani	19671105 199512 2 004	IVa	Pembina	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris								6					6	6	6					24		
16	Sayekti, S.Pd	19690518 199512 2 002	IVa	Pembina	S1/Biologi	IPA								3	3	3	3	3	3							24		
17	Irmrina Sri Susanti, S.Pd	19641224 198601 2 004	IVa	Pembina	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	6	6	6	6	6	6														30		
18	Seksoningsih, S.Pd	19600512 198111 2 001	IVa	Pembina	S1/P Kn	P Kn													2	2	2	2	2	2		12		
19	Anastasia Ugi Palupi, S.Pd	19630908 198412 2 009	IVa	Pembina	DZ/Seni MUSIK ST/BK	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								24		
20	Siti Sukaptini, S.Pd	19600814 198403 2 007	IVa	Pembina	S1/PKK Busana	PKK								2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24		
22	Jamiatun, S.Pd	19720525199802 2 003	IVa	Pembina	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia													4	4	4	4	4	4		24		
23	Sri Utami, S.Pd	19650403 198903 2 004	IVa	Pembina	S1/Seni Tari	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2	2						2	2	2	2	2	2		24		
24	Trianawati	19630424 199103 2 003	IIIc	Penata	S1/Agama Islam	Agama Islam												3	3	3	3	3	3		27			
26	Dra. Elyzabeth Lisnartun	19640714 199603 2 001	IIId	Penata Tk. I	S1/Sastra Nusantara	Bahasa Jawa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									24		
27	Titik Marwati	19660328 199003 2 005	IVa	Pembina	D3/Bhs. Inggris	Bahasa Inggris								6												24		
28	Marfuah Azhar, S.Si	19721109 200604 2 013	IIIb	Penata Md Tk.I	S1/Biologi/ Botani	IPA													3	3	3	3				24		
29	Argi Suyamti, S.Pd	19681124 199702 2 001	IIId	Penata Tk. I	S1/P Kn	P Kn	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									24		
30	Suwarsilah, S.Pd	19520720 198003 2 005	IVa	Pembina	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia							5	5	5				5	5						25		
31	Suharta, S.Pd	19640219 198601 1 002	IVa	Pembina	S1/Matematika	Matematika							6	6					6	6	6					30		
32	Mursilah, S.Pd	19580922 198609 2 002	IIId	Penata Tk.I	S1/Matematika	Matematika	6	6						6	6	6										30		
33	Tri Haryono	19570606 198603 1 011	IIIb	Penata Md Tk.I	PGSMTP	Seni Budaya								2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24		
34	Ridyan Kunsubagyo, S.Pd.T	19781030 200604 1 003	IIIb	Penata Md Tk.I	S1/ Pend Tek Elektro	T I K	2	2	2	2	2	2							2	2	2	2	2	2		24		
35	Ari Hastarti, S.Pd	19700221 199512 2 001	IVa	Pembina	S1/Biologi	IPA	3	3	3	3	6	6														24		
37	Th.Pudyastuti, S.Pd	-	-	-	D2/PA Katholik/ S1/PMP & Agama Katholik	3				3	3				3	3									18			
38	Suharti , S.Pd	19640818 198703 2 009	IVa	Pembina	S1/BK	Agama Kristen				3					3		3		3						12			
40	Sumaryunto, S.Ag	19561012 198210 1 002	IVa	Pembina	S1/Agama Islam	Agama Islam	3	3	3	3	3	3				3	3	3							27			
41	Nurul Hidayati, A.Md. Pd.	19620105 198403 2 006	IVa	Pembina	D3/IPS	IPS				3		3	3	3	3	3									24			
42	Christina Tri Suharyanti, S.Pd.	19610308 198403 2 004	IVa	Pembina	S1/Sejarah	IPS	5	5	2	5	5	2														24		

# PEMBAGIAN TUGAS GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

Semester Genap Tahun Pelajaran 2011/2012

Lampiran 2 SK Kepala SMP Negeri 3 Godean  
Nomor : 421 / 389  
Tanggal : 31 Desember 2011

No	Nama	NIP	Gol	Ijazah	Pangkat	KLAS VII						KLAS VIII						KLAS IX						Jumlah Siswa
						7A	7B	7C	7D	7E	7F	8 A	8B	8C	8D	8E	8F	9A	9B	9C	9D	9E	9F	
1	Dra. Sukarmi	19631212 199103 2 003	IVa	S1/Filsos Pend	Pembina			33	35						32					36	18	154		
2	Drs. Ladiyono	19620712 199702 1 001	IVa	S1/PPB/BK	Pembina				36	36			16		31	32						151		
3	Drs Eko Nugroho	19670816 199512 1 006	IVa	S1/BK	Pembina	36						31	15					35	35				152	
4	Slamet Windarto, S.Pd	19700514 200501 1 005	III c	S1/PPB/BK	Penata	36						32					35			36	18	157		
Jumlah						36	36	33	35	36	36	32	31	31	32	31	32	35	35	35	36	36	614	

Mengetahui dan mengesahkan  
Kepala Sekolah

Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.  
NIP 19610507 198111 1 001

**PEMBAGIAN TUGAS TAMBAHAN**  
**Semester Genap Tahun Pelajaran 2011/2012**

Lampiran 3 SK Kepala SMP Negeri 3 Godean

Nomor : 421 / 389

Tanggal : 31 Desember 2011

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Jenis Tugas Tambahan	
					Koordinator Urusan	Wali Kelas
1	2	3	4	5	6	7
1	Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.	19610507 198111 1 001	IV b	Pembina	Kepala Sekolah	
2	Istiyarjo, S.Pd	19551110 197711 1 002	IVa	Pembina	Wakil Kep.Sek	
3	Jamiatun, S.Pd	19720525199802 2 003	IVa	Pembina	Kurikulum	
4	Adi Nugroho	19590121 198303 1 015	IVa	Pembina	Kesiswaan	
5	Mawardhi, S.Pd	19570402 198103 1 009	IVa	Pembina	Sarana prasarana	
6	Drs Eko Nugroho, M.A	19670816 199512 1 006	IVa	Pembina	Humas	
7	Seksioningsih, S.Pd	19600512 198111 2 001	IVa	Pembina	Perpustakaan	IX D
8	Ari Hastarti, S.Pd	19700221 199512 2 001	IVa	Pembina		VII A
9	Mursilah, S.Pd	19580922 198609 2 002	IIIId	Penata		VII B
10	Sumaryunto, S.Ag	19561012 198210 1 002	IVa	Pembina		VII C
11	Sutarmi, S.Pd	19630405 198503 2 014	IVa	Pembina		VII D
12	Dra. Elyzabeth Lisnartun	19640714 199603 2 001	IIIId	Penata Tk.I		VII E
13	Dra. M.Dwiyanti Rumwardani	19671105 199512 2 004	IVa	Pembina		VII F
14	Sayekti, S.Pd	19690518 199512 2 002	IVa	Pembina		VIII A
15	Marfuah Azhar, S.Si	19721109 200604 2 013	IIIB	Penata Muda Tk.I		VIII B
16	Tri Siwi Mardjati, S.Pd	19630721 198403 2 005	IVa	Pembina		VIII C
17	Argi Suyamti, S.Pd	19681124 199702 2 001	IIIId	Penata Tk.I		VIII D
18	Anastasia Ugi Palupi, S.Pd	19630908 198412 2 009	IVa	Pembina		VIII E
19	Suwarsilah, S.Pd	19520720 198003 2 005	IVa	Pembina		VIII F
20	Heriyanto Purwantoro, S.Pd	19690619 199512 1 002	IVa	Pembina		IX A
21	Sri Handayani, A.MdPd.	19590219 198103 2 004	IVa	Pembina		IX B
22	Siti Sukaptini, S.Pd	19600814 198403 2 007	IVa	Pembina		IX C
23	Titik Marwati	19660328 199003 2 005	IVa	Pembina		IX E
24	RR Sri Setya Harjani, S.Pd	19620307 198403 2 005	IVa	Pembina		IX F

Kepala Sekolah

Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.  
 NIP 19610507 198111 1 001

**PEMBAGIAN TUGAS TAMBAHAN GURU PENGEMBANGAN DIRI**  
**Semester Genap Tahun Pelajaran 2011/2012**

Lampiran 4 SK Kepala SMP Negeri 3 Godean

Nomor : 421 / 389

Tanggal : 31 Desember 2011

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Jenis Pengembangan Diri	KELAS			Jumlah Jam
						VII	VIII	IX	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sumaryanto, S.Ag	19561012 198210 1 002	IVa	Pembina	Qiroah		✓		2
2	Sri Handayani, A.MdPd.	19590219 198103 2 004	IVa	Pembina	Pencak silat	✓	✓		2
3	Adi Nugroho	19590121 198303 1 015	IVa	Pembina	Voly	✓	✓		2
4	Drs. Ladiyono	19620712 199702 1 001	IVa	Pembina	Pramuka	✓	✓		2
5	Karsono	19550916 198003 1 007	IVa	Pembina	Ukir		✓		2
6	Anastasia Ugi Palupi, S.Pd	19630908 198412 2 009	IVa	Pembina	Musik	✓	✓		2
7	Siti Sukaptini, S.Pd	19600814 198403 2 007	IVa	Pembina	Menjahit		✓		2
8	Sri Utami, S.Pd	19650403 198903 2 004	IVa	Pembina	Karawitan	✓			2
9	Sayekti, S.Pd	19690518 199512 2 002	IVa	Pembina	KIR dan Agronomi	✓	✓		4
10	Taufik Widarto	19550904 198412 1 001	IVa	Pembina	Sepak bola	✓	✓		4
11	Trianawati, S.Ag.	19630424 199103 2 003	IIIc	Penata	Tartil	✓			2
12	Marfu'ah Azar, S.Si	19721109 200604 2 013	IIIb	Penata Muda Tk.I	KIR dan Agronomi	✓	✓		4
13	Ridyanto Kunsubagyo, S.PDT	19781030 200604 1 003	IIIb	Penata Muda Tk.I	Komputer	✓			2
14	Budi Nugroho, S.Pd.	—	—	—	Komputer	✓			4
15	Drs. Koco Purwanto	—	—	—	Anggar	✓			2
16	Sri Wusaningsih	—	—	—	Seni Tari			✓	2
17	Surani	—	—	—	Karawitan		✓		2
18	Marjiyanta	—	—	—	Pramuka	✓	✓		2
19	Sumarah	—	—	—	Pramuka	✓	✓		2
20	Suratiman	—	—	—	Pramuka	✓	✓		2
21	Anjar Banan	—	—	—	Pramuka	✓	✓		2
22	Hardiman	—	—	—	Pramuka	✓	✓		2
23	Dimas	—	—	—	Basket	✓	✓		2
24	Tera	—	—	—	Musik	✓	✓		2

Kepala Sekolah

**PEMBAGIAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI GURU PIKET**  
**Semester Genap Tahun Pelajaran 2011/2012**

Lampiran 5 SK Kepala SMP Negeri 3 Godean

Nomor : 421 / 389

Tanggal : 31 Desember 2011

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Piket Hari	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Karsono	19550916 198003 1 007	IVa	Pembina	Senin	
2	Nurul Hidayati, A.Md. Pd.	19620105 198403 2 006	IVa	Pembina	Senin	
3	Dra. Elyzabeth Lisnartun	19640714 199603 2 001	IIId	Penata Tk.I	Senin	
4	Slamet Windarto, S.Pd	19700514 200501 1 005	III c	Penata	Senin	
5	Sumaryunto, S.Ag	19561012 198210 1 002	IVa	Pembina	Selasa	
6	Sri Utami, S.Pd	19650403 198903 2 004	IVa	Pembina	Selasa	
7	Titik Marwati	19660328 199003 2 005	IVa	Pembina	Selasa	
8	Dra. M.Dwiyanti Rumwardani	19671105 199512 2 004	IVa	Pembina	Selasa	
9	Sri Handayani, A.MdPd.	19590219 198103 2 004	IVa	Pembina	Rabu	
10	Dra. Sukarmi	19631212 199103 2 003	IVa	Pembina	Rabu	
11	Sunarti Nur Rofiah, S.Pd	19611014 198212 2 001	IVa	Pembina	Rabu	
12	Sayekti, S.Pd	19690518 199512 2 002	IVa	Pembina	Rabu	
13	RR Sri Setya Harjani, S.Pd	19620307 198403 2 005	IVa	Pembina	Kamis	
14	Drs. Ladiyono	19620712 199702 1 001	IVa	Pembina	Kamis	
15	Suwarsilah, S.Pd.	19520720 198003 2 005	IVa	Pembina	Kamis	
16	Argi Suyamti, S.Pd	19681124 199702 2 001	IIId	Penata	Kamis	
17	Ari Hastarti, S.Pd	19700221 199512 2 001	IVa	Pembina	Jumat	
18	Marfu'ah Azar, S.Si	19721109 200604 2 013	IIIb	Penata Muda Tk.I	Jumat	
19	Christina Tri Suharyanti, S.Pd.	19610308 198403 2 004	IVa	Pembina	Jumat	
20	Tri Haryono	19570606 198603 1 011	IIIb	Penata Muda Tk.I	Sabtu	
21	Seksioningsih, S.Pd	19600512 198111 2 001	IVa	Pembina	Sabtu	
22	Taufik Widarto	19550904 198412 1 001	IVa	Pembina	Sabtu	
23	Trianawati, S.Ag.	19630424 199103 2 003	IIIc	Penata	Sabtu	

Kepala Sekolah

Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.  
NIP 19610507 198111 1 001

**PEMBAGIAN TUGAS GURU Mengajar  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

Semester Genap Tahun Pelajaran 2011/2012

Lampiran 1 SK Kepala SMP Negeri 3 Godean

Nomor : 421 / 389

Tanggal : 31 Desember 2011

No	Kode Guru	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Ijazah	Mata Pelajaran	KLAS VII						KLAS VIII						KLAS IX						REMIDI			PD	Tugas tambahan	Tugas di sekain	JML Jam	Keterangan
								A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	VII	VIII	IX					
1	2	3	4	5	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	32	33
1	1	Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.	19610507 198111 1 001	IV b		S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia														1	1	1	1	1	1				18	24	Kepala Sekolah	
2	2	Karsono	19550916 198003 1 007	IVa	Penata Tk.	D2/Ketrampilan	Ukir, Anyam	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2											24	24	
3	3	Adi Nugroho	19590121 198303 1 015	IVa	Penata Tk.	D2/ORKES	Pendidikan Jasmani	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24	Ur.Kesiswaan	
4	4	RR Sri Setya Harjani, S.Pd	19620307 198403 2 005	IVa	Pembina	D2/Bahasa Jawa	Bahasa Jawa																								0	Wali IX F	
5	4					S1/Sejarah	IPS														2	2	2	2	2	2							
6	5	Susan Engelina, S.H	19600425 198403 2 002	IVa	Pembina	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris														6	6	6	6	6	6					30		
7	6	Taufik Widarto	19550904 198412 1 001	IVa	Penata	D2/ORKES	Pendidikan Jasmani														2	2	2	2	2	2					25	SD N Gamol	
7	7	Istiyarjo, S.Pd	19551110 197711 1 002	IVa	Pembina	S1/Matematika	Matematika														6	6	6	6	6	6					32	Wakasek	
8	8	Sunarti Nur Rofiah, S.Pd	19611014 198212 2 001	IVa	Penata Tk.	S1/Fisika	IPA	3	3	3	3									3	3	3	3							24			
9	9	Sutarni, S.Pd	19630405 198503 2 014	IVa	Penata Tk.	S1/PKK Boga	PKK	2	2	2	2	2	2								2	2	2	2	2	2					24	Wali VII D	
10	10	Tri Siwi Mardjiati, S.Pd	19630721 198403 2 005	IVa	Pembina	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia													5	5	5	5							5	25	SMP N 3 Mlati	
11	11	Sukarsih, S.Pd	19610812 198302 2 006	IVa	Penata Tk.	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	5	5	5																					10	25	SMP N 3 Mlati
12	12	Sri Handayani, A.MdPd.	19590219 198103 2 004	IVa	Pembina	D3/IPA	IPA													3	3										24	Wali IX B	
13	13	Mawardhi, S.Pd	19570402 198103 1 009	IVa	Pembina	S1/Matematika	Matematika			4	6																				28	Ur. Sarpras	
14	14	Heriyanto Purwantonoro, S.Pd	19690619 199512 1 002	IVa	Penata Tk.	S1/Sejarah	IPS														5	5	5	5	5	5					30	Wali IX A	
15	15	Dra. M.Dwiyanti Rumwardani	19671105 199512 2 004	IVa	Penata Tk.	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris													6	6	6	6	6	6					24	Wali VII F		
16	16	Hj. Sayekti, S.Pd	19690518 199512 2 002	IVa	Penata Tk.	S1/Biologi	IPA													3	3	3	3	3	3					24	Wali VIII A		
17	17	Irmina Sri Susanti, S.Pd	19641224 198601 2 004	IVa	Pembina	S1/Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	6	6	6	6	6	6																	30			
18	18	Seksioningsih, S.Pd	19600512 198111 2 001	IVa	Penata Tk.	S1/P Kn	P Kn														2	2	2	2	2	2				12	24	Kepala Perpustakaan	
19	19	Anastasia Ugi Palupi, S.Pd	19630908 198412 2 009	IVa	Penata Tk.	D2/Seni Budaya	Seri Budaya	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2											24	Wali VIII E		
20	20	Siti Sukaptini, S.Pd	19600814 198403 2 007	IVa	Penata Tk.	S1/PKK Busana	PKK													2	2	2	2	2	2					24	Wali IX C		
21	22	Jamiatun, S.Pd	19720525199802 2 003	IVa	Penata	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia														4	4	4	4	4	4					24	Ur. Kurikulum	
22	23	Sri Utami, S.Pd	19650403 198903 2 004	IVa	Penata Tk.	S1/Seni Tari	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2								2	2	2	2	2	2					24		
23	24	Triawati, S.Ag.	19630424 199103 2 003	IIIC	Penata	S1/Agama Islam	Agama Islam													3	3	3	3	3	3					27			
24	26	Dra. Elyzabeth Lislartun	19640714 199603 2 001	IIID	Penata Mu	S1/Sastrra Nusantara	Bahasa Jawa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2											24	Wali VII E		
25	27	Titik Marwati	19660328 199003 2 005	IVa	Penata Tk.	D3/Bhs.Inggris	Bahasa Inggris													6										24	Wali IX E		
26	28	Marfu'ah Azar, S.Si	19721109 200604 2 013	IIIB	Penata Mu	S1/Bilogi/Botani	IPA														3	3	3	3							24	Wali VIII B	
27	28					TIK													2	2	2	2	2	2								24	
28	29	Argi Suyarmi, S.Pd	19681124 199702 2 001	IIID	Penata	S1/P Kn	P Kn	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2											24	Wali VIII D		
29	30	Suwarsilah, S.Pd	19520720 198003 2 005	IVa	Pembina	S1/Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia													5	5	5								25	Wali VIII F		
30	31	Suharta, S.Pd	19640219 198601 1 002	IVa	Pembina	S1/Matematika	Matematika													6	6									30			
31	32	Mursilah, S.Pd	19580922 198609 2 002	IIID	Penata Mu	S1/Matematika	Matematika	6	6											6	6	6								30	Wali VII B		
32	33	Tri Haryono	19570606 198603 1 011	IIIB	Penata Mu	D1Seni Rupa	Seni Budaya													2	2	2	2	2	2					24			
33	34	Ridianto Kunsubago, S.PDT	19781030 200604 1 003	IIIB	Penata Mu	S1/Tehnik	TIK	2	2	2	2	2	2							2	2	2	2	2	2					24			
34	35	Ari Hastarti, S.Pd	19700221 199512 2 001	IVa	Penata Tk.	S1/Biologi	IPA	3	3	3	3	6	6								3										24	Wali VII A	
35	37	Th.Puji Astuti, S.Pd				S1/Agama Katholik	Agama Katholik	3												3										18			
36	38	Suharti , S.Pd	19640818 198703 2 009	IVa		S1/Agama Kristen	Agama Kristen													3										12			
36	40	Sumaryunto, S.Ag	19561012 198210 1 002	IVa		S1/Agama Islam	Agama Islam	3	3	3	3	3	3							3	3	3								27	Wali VII C		

**PEMBAGIAN TUGAS GURU BIMBINGAN DAN KONSELING**  
 Semester Genap Tahun Pelajaran 2011/2012

No		Nama	NIP	Gol	KLAS VII 7 A	Ijazah	Pangkat	KLAS VII						KLAS VIII						KLAS IX						Jumlah Siswa	Tugas tambahan	
								7A	7B	7C	7D	7E	7F	8 A	8B	8C	8D	8E	8F	9A	9B	9C	9D	9E	9F			
1	21	Dra. Sukarmi	19631212 199103 2 003	IVa		S1/Filsos Pend	Pembina			35	36						32					36		18	157			
2	39	Drs. Ladiyono	19620712 199702 1 001	IVa		S1/PsiPend	Pembina					36	36				16		31	32					151	Koord. Pramuka		
3	25	Drs Eko Nugroho, M.A	19670816 199512 1 006	IVa		S1/BK	Pembina		36							31	15					35	35			152	Ur. Humas	
4	36	Slamet Windarto, S.Pd	19700514 200501 1 005	III c		S1/BK	Penata	36							32						35			36	18	157		
Jumlah						0			36	36	35	36	36	36	32	31	31	32	31	32	35	35	35	36	36	36	617	

Mengetahui dan mengesahkan  
 Kepala Sekolah

Drs. Thomas Dwi Herusantosa, M.Pd.  
 NIP 19610507 198111 1 001

## DAFTAR NAMA TATA USAHA

No	Nama	NIP	Gol.
1	Retno Widiastuti	19591129 198103 2 004	
2	Sudarsono	19570804 197803 1 009	
3	Muljo Parjono	19550208 198103 1 006	
4	Tuti Sulistyawati, S.Pd.	19651013 198602 2 002	III C
5	Sulistiyarmi	19630920 199303 2 002	
6	Widi Winarti	19610612 198303 2 015	
7	Sadim	19550615 198403 1 005	
8	Karwiji	19550125 199012 1 001	
9	Supardo	19551231 198703 1 035	
10	Hardiman		
11	Kirmanto		
12	Sukarjo		
13	Tri Sarjono		
14	Winarno		
15	Yamto		



## **LAMPIRAN 19.**

### **TATA TERTIB SEKOLAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

Alamat : Sidoarum, Godean, Sleman DIY, Tlp (0274) 798647  
email : [smpn3godean@gmail.com](mailto:smpn3godean@gmail.com). website: [www.smpn3-godean.sch.id](http://www.smpn3-godean.sch.id)

---

---

**TATA TERTIB DAN TATA KRAMA  
BAGI SISWA  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

1. Tata krama dan Tata tertib sekolah dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi siswa SMP Negeri 3 Godean dalam bertutur kata, bersikap, berperilaku, bertindak, dan melaksanakan kegiatan sehari-hari di sekolah dalam rangka menciptakan iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran yang efektif.
2. Tata krama dan tata tertib sekolah ini dibuat atau disusun berdasarkan nilai-nilai yang dianut sekolah dan masyarakat sekitar, yang meliputi: nilai ketaqwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan dan ketertiban, kebersihan, kesehatan, kerapian, keamanan dan nilai-nilai yang mendukung kegiatan belajar yang efektif.
3. Setiap siswa SMP Negeri 3 Godean wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata tertib sekolah ini secara konsekuensi dan penuh kesadaran.

**Pasal 1  
PAKAIAN SEKOLAH**

1. Pakaian seragam

Siswa wajib mengenakan pakaian seragam dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Umum

- 1) Sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Memakai badge OSIS, badge lokasi, dan badge identitas sekolah
- 3) Topi sekolah sesuai ketentuan, ikat pinggang warna hitam
- 4) Pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan hari-hari upacara kaos kaki warna putih, sepatu warna hitam dan bertali.
- 5) Pada hari Jumat dan Sabtu, kaos kaki putih, sepatu warna bebas (tidak mencolok) dan bertali.
- 6) Potongan baju sesuai dengan ketentuan sekolah, tidak terlalu ketat dan tidak terbuat dari kain tipis dan tembus pandang
- 7) Tidak mengenakan perhiasan yang mencolok.

b. Khusus laki-laki

- 1) Baju, baik lengan panjang maupun lengan pendek harus dimasukkan ke dalam celana

- 2) Panjang celana dan potongan jahitan sesuai ketentuan.
    - 3) Celana dan lengan baju tidak digulung atau dilipat.
  - c. Khusus perempuan
    - 1) Baju dimasukkan ke dalam rok
    - 2) Lengan baju tidak digulung atau dilipat
    - 3) Dilarang memakai perhiasan atau aksesoris yang mencolok yang bersifat pamer
    - 4) Bagi siswa yang berjilbab memakai jilbab putih polos
  - d. Jadwal seragam sekolah
    - 1) Hari Senin memakai seragam putih-biru lengan panjang
    - 2) Hari Selasa memakai seragam biru putih lengan pendek
    - 3) Hari Rabu dan Kamis memaki seragam biru-biru (identitas sekolah)
    - 4) Hari Jumat dan Sabtu memakai seragam batik sekolah
2. Pakaian Olahraga  
Untuk pelajaran Olah raga siswa wajib memakai seragam olahraga sesuai ketentuan sekolah

### Pasal 2 RAMBUT, KUKU, TATO DAN *MAKE UP*

1. Umum  
Siswa dilarang :
  - a. mengecat rambut dan kuku
  - b. berkuku panjang
  - c. bertato
2. Untuk siswa laki-laki :
  - a. berambut gondrong
  - b. bercukur gundul
  - c. rambut dikucir
  - d. berkalung, beranting, dan bergelang
  - e. menindik anggota badan
3. Untuk siswa perempuan dilarang
  - a. Memakai *make-up* dan atau berhias diri secara berlebihan dan menolak
  - b. Mencukur rambut pendek seperti laki-laki

### Pasal 3 MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Siswa wajib hadir di sekolah sebelum tanda masuk jam pertama dibunyikan
2. Siswa yang datang terlambat diperbolehkan masuk ke dalam kelas apabila sudah lapor dan diijinkan oleh guru piket/ guru BK
3. Siswa dilarang berada di luar kelas selama kegiatan belajar mengajar dan saat pergantian jam pelajaran
4. Siswa diwajibkan langsung pulang ke rumah setelah bel tanda berakhirnya pelajaran terakhir dibunyikan, kecuali ada kegiatan sekolah
5. Siswa dilarang duduk atau nongkrong di tepi jalan atau di tempat tertentu yang tidak semestinya.

**Pasal 4**  
**KEBERSIHAN, KEDISIPLINAN, KETERTIBAN**

1. Setiap kelas dibentuk tim piket kelas yang secara bergilir bertugas menjaga kebersihan, keamanan, keindahan, kenyamanan, kekeluargaan, dan ketertiban kelas.
2. Piket kelas bertugas :
  - a. Membersihkan lantai, jendela, dinding dan merapikan susunan kerja kursi dan guru sebelum pelajaran dimulai.
  - b. Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran, misalnya: mengambil kapur tulis, mengisi spidol white board, membersihkan papan tulis, dll.
  - c. Melengkapi dan merapikan administrasi kelas
  - d. Mengisi papan presensi dan buku presensi kelas
  - e. Melaporkan kepada guru piket tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas yang berkaitan dengan kebersihan dan ketertiban kelas, misalnya corat coret, berbuat gaduh atau ramai, merusak benda-benda yang ada di kelas.
  - f. Memintahkan tanda tangan guru mata pelajaran pada buku kemajuan kelas.
3. Siswa wajib menjaga ketertiban di lingkungan sekolah
4. Setiap kelas membiasakan menjaga kebersihan di dalam dan di sekitar kelas, kamar kecil, halaman sekolah, dan lingkungan sekitar sekolah.
5. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan sekolah dan luar sekolah yang berlangsung secara bersama-sama.
6. Siswa wajib mencatat jadwal kegiatan sekolah, antara lain :
  - a. jadwal pelajaran
  - b. jadwal kegiatan ekstrakurikuler
  - c. jadwal peminjaman buku di perpustakaan
  - d. jadwal kegiatan sekolah lainnya.
7. Siswa wajib mengerjakan/ menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran atau oleh sekolah tepat waktu.

**Pasal 5**  
**SOPAN SANTUN PERGAULAN**

Dalam pergaulan sehari-hari di sekolah, siswa hendaknya :

1. Mengucapkan salam antar sesama teman, dengan kepala sekolah, guru, dan karyawan saat berjumpa di usahakan berjabat tangan.
2. Saling menghormati sesama siswa, menghargai perbedaan agama dan latar belakang ekonomi, sosial budaya masing-masing.
3. Menghormati ide, pikiran dan pendapat, hak cipta orang lain/ warga sekolah.
4. Berani menyampaikan sesuatu yang salah adalah salah dan yang benar adalah benar.
5. Menyampaikan pendapat secara sopan, tanpa menyinggung perasaan orang lain.
6. Membiasakan diri mengucapkan terima kasih jika menerima bantuan atau jasa dari orang lain.

7. Berani mengakui kesalahan yang terlanjur dilakukan
8. Menggunakan bahasa (kata) yang sopan dan beradab yang membedakan hubungan dengan orang lebih tua dan teman dan tidak menggunakan kata-kata kotor dan kasar, cacian dan jorok (porno).

#### Pasal 6

#### UPACARA BENDERA DAN PERINGATAN HARI-HARI BESAR

1. Upacara bendera tiap hari Senin  
Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera dengan seragam yang telah ditentukan sekolah
2. Peringatan Hari-hari besar
  - a. Siswa wajib mengikuti upacara peringatan hari-hari besar nasional yang dilaksanakan di sekolah maupun di tempat lain sesuai ketentuan sekolah.
  - b. Setiap siswa wajib mengikuti upacara peringatan hari-hari besar keagamaan yang dilaksanakan oleh sekolah

#### Pasal 7

#### KEGIATAN KEAGAMAAN

1. Setiap siswa wajib melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut
2. Setiap siswa diharuskan mengikuti kegiatan keagamaan yang diselenggarakan oleh sekolah sesuai agama yang dianut.

#### Pasal 8

#### LARANGAN-LARANGAN

Dalam kegiatan sehari-hari di sekolah setiap siswa dilarang melakukan hal-hal berikut :

1. Merokok, meminum minuman keras, mengedarkan dan mengkonsumsi narkoba/ napza, mengompas dan berpacaran di lingkungan sekolah.
2. Berkelaahi baik perorangan maupun kelompok di dalam dan di luar sekolah
3. Membuang sampah tidak pada tempatnya
4. Mencoret dinding bangunan sekolah, pagar sekolah, perabot dan peralatan sekolah lainnya (dengan pilok, cat, pensil, dan yang sejenisnya).
5. Berbicara kotor, mengumpat, bergunjing, menghina atau menyapa sesama teman atau warga sekolah dengan kata sapaan, atau panggilan yang tidak senonoh.
6. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan sekolah seperti senjata api, senjata tajam, atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
7. Membawa, membaca atau mengedarkan bacaan, gambar, sketsa, audio, video (VCD) porno
8. Membawa kartu dan atau bermain judi di lingkungan sekolah.
9. Melakukan perbuatan yang tidak senonoh yang tidak sesuai dengan norma agama, misalnya pelecehan seksual
10. Bermain bola di dalam kelas atau di ruangan yang bukan tempatnya.

11. Tidak boleh membawa motor di lingkungan sekoah
12. Tidak diperbolehkan membawa HP di sekolah
13. Tidak boleh membawa *Tip-ex* di sekolah

**Pasal 9**  
**PENJELASAN TAMBAHAN**

1. Rambut siswa laki-laki dinyatakan panjang apabila rambut belakang melewati kerah baju atau hem dan jika disisir kearah depan menutupi alis.
2. Yang dimaksud dengan kartu adalah semua jenis kartu pemainan.
3. Pemanggilan orang tua siswa hanya dapat diwakilkan oleh anggota keluarga lainnya jika orang tua ayah/ ibu benar-benar tidak dapat datang ke sekolah karena sakit atau telah meninggal dunia.

**BAB II**  
**PELANGGARAN DAN SANGSI**

Siswa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang tercantum dalam tata krama dan tata tertib kehidupan sosial sekolah dikenakan sangsi sebagai berikut :

1. Teguran secara lisan
2. Dicatat dalam buku pencatatan norma penilaian pelanggaran (buku saku)
3. Diberi tugas tertentu
4. Pemanggilan orang tua
5. Skorsing
6. Diserahkan kembali kepada orang tuas (dikeluarkan dari sekolah)

**BAB III**  
**LAIN – LAIN**

1. Tata krama dan tata tertib kehidupan sosial sekolah bagi siswa ini mengikat siswa sejak berangkat sekolah, ketika berada di sekolah dan sampai kembali ke rumah.
2. Tata krama dan tata tertib kehidupan sosial sekolah bagi siswa ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
3. Hal-hal yang belum tercantum dalam aturan ini akan diputuskan dan ditetapkan kemudian melalui rapat dewan guru dan komite sekolah.



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

Alamat : Sidoarum, Godean, Sleman DIY, Tlp (0274) 798647  
email : [smpn3godean@gmail.com](mailto:smpn3godean@gmail.com). website: [www.smpn3-godean.sch.id](http://www.smpn3-godean.sch.id)

---

---

**TATA TERTIB KARYAWAN  
SMP NEGERI 3 GODEAN**

**I. Karyawan Wajib**

1. Hadir di sekolah mulai pukul 06.50 WIB, pulang pukul 13.30 WIB, kecuali hari jumat pukul 06.50 WIB s.d. 11.00 WIB
2. Menandatangani daftar hadir
3. Melaksanakan tugas kedinasan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
4. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya masing-masing
5. Dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif
6. Mentaati perintah kedinasan dari atasan
7. Saling menghormati sesama pegawai dan guru
8. Dapat menyimpan rahasia Negara/ sekolah
9. Jika tidak masuk kerja harus seizin atasan
10. Tidak merokok di lingkungan sekolah kecuali di tempat yang ditentukan
11. Mengikuti upacara bendera, baik upacara bendera hari Senin maupun upacara hari Besar Nasional
12. Mendukung semua program kegiatan sekolah baik kegiatan intakurikuler maupun ekstrakurikuler
13. Jika meninggalkan tugas karena tugas luar, memberitahukan kepada Kepala Sekolah/ Kepala Tata Usaha
14. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.

**II. Pakaian Seragam**

Senin – Selasa	: KUNING DRILL (SERAGAM PEMDA SLEMAN)
Rabu	: CELANA/ ROK BIRU TUA, BAJU BIRU MUDA
Kamis	: BATIK
Jumat	: BATIK SLEMAN SEMBADA
Sabtu	: BEBAS
Tanggal 17	: KORPRI
Tanggal 2	: BATIK

### **III. Larangan**

1. Dilarang meninggalkan tempat tugas, tanpa seizin atasan
2. Dilarang melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat sekolah
3. Dilarang menggunakan barang-barang milik sekolah untuk kepentingan pribadi tanpa seizin Kepala Sekolah

Hal-hal lain yang belum diatur dalam tata tertib ini, demi menunjang kelancaran penyelenggaraan pendidikan di SMP Negeri 3 Godean, akan diatur kemudian.



**LAMPIRAN 20.**

**FOTO HASIL PENELITIAN**



Plang Papan Nama SMP N 3 Godean



Papan Nama SMP N 3 Godean



Plang Papan Nama SMP N 3 Godean



Bagan Visi dan Misi Sekolah



Bagan Struktur Organisasi Sekolah



Bagan Kalender Pendidikan



Bagan Himbauan Sekolah



Bagan Himbauan Sekolah



Hasil Karya Mural Siswa



Hasil Karya Mural Siswa



Taman Sekolah



Halaman Sekolah



Lapangan Olahraga SMP N 3 Godean



Posisi SMP Negeri 3 Godean



Kegiatan MOS



Upacara Bendera



Kegiatan Bazar dan Baksos



Kegiatan Bazar dan Baksos



**LAMPIRAN 21.**

**REDUKSI DATA HASIL PENELITIAN**

## REDUKSI DATA HASIL PENELITIAN

### A. PERENCANAAN

No	Sub Komponen	Deskripsi
1.	Visi Sekolah	Visi adalah tujuan yang akan dicapai oleh sekolah selama paling tidak lima tahunan yang menyangkut mutu akademik, pemenuhan sarana dan prasarana, dan manajemen sekolah. Visi disusun berdasarkan pada analisis SWOT pada kondisi yang ada di sekolah. Melibatkan seluruh <i>stakeholders</i> sekolah pada proses sosialisasi.
2.	Misi Sekolah	Misi merupakan langkah-langkah bertahap untuk merealisasikan setiap item yang terdapat pada visi sekolah. Penyusunan pada hakikatnya sama dengan visi, yaitu dengan menggunakan analisis SWOT yang dilakukan oleh semua komponen <i>stakeholders</i> sekolah.
3.	Tujuan Sekolah	Tujuan sekolah penyusunannya seiring sejalan dengan visi dan misi sekolah, paling tidak terkait dengan akademik, sarana dan prasarana, serta manajemen sekolah. Selain itu isi tujuan diorientasikan pada pencapaian delapan standar nasional pendidikan. Melibatkan guru, karyawan, siswa, serta komite sekolah.
4.	Rencana Kerja Sekolah	Berupa Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) yang terdiri dari visi, misi, tujuan, program strategis jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan. Selain itu juga terdapat dokumen peningkatan mutu, yang merupakan penjabaran dari masing-masing standar di SNP. Penyusunan melibatkan seluruh stakeholders sekolah, dengan mengawali kegiatan pada proses analisis kebutuhan, analisis hambatan, fakta, keunggulan serta kemampuan sekolah yang ada.
5.	Aspek Perencanaan dan Pedoman Sekolah	Aspek perencanaan menyangkut pada bidang akademik, terutama pada aspek peningkatan mutu pembelajaran, pada pemenuhan sarana dan prasarana, pengelolaan pendanaan sekolah dengan APBS setiap tahun, pembuatan DPA. Perencanaan disusun meliputi jangka panjang, menengah, dan operasional. Pedoman berbagai aspek terdapat pada RPS, kemudian aspek tidak lagi terpisah pada kesiswaan, kurikulum, dan sebagainya, Melainkan bidang-bidang sasaran pendidikan yang tersebut dalam SNP.

## B. PELAKSANAAN

No	Sub Komponen	Deskripsi
1.	Struktur Organisasi	<p>Struktur organisasi merupakan sarana untuk memberikan gambaran posisi masing-masing anggota organisasi di sekolah. Diharapkan dengan melihat struktur maka akan dapat memahami bagaimana tugas yang harus dijalankan, serta rentang kendali seperti apa yang ada. Bentuk susunan struktur terdiri dari kepala sekolah dengan dibantu oleh satu orang wakil kepala sekolah, kemudian terdapat pembagian urusan yang meliputi urusan akademik, sarana prasarana, kesiswaan, dan humas. Posisi komite sekolah sejajar dan bersifat independen, artinya antara sekolah dengan komite merupakan organisasi yang berdiri sendiri dan tidak dapat saling mempengaruhi. Pembagian tugas di bagian tata usaha meliputi kepala tata usaha, bendahara BOS, bendahara barang, bendahara gaji, dan lainnya.</p>
2.	Pelaksanaan Kegiatan Sekolah	<p>Pelaksanaan kegiatan secara umum merupakan pencerminan dari RPS. Hal tersebut karena RPS merupakan acuan bagi setiap pelaksanaan kegiatan di sekolah, meskipun kadang-kadang terdapat beberapa hal yang berbeda akan tetapi secara substansi merupakan cerminan dari RPS.</p>
3.	Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kesiswaan	<p>Pelaksanaan kegiatan kesiswaan terdiri dari penerimaan peserta didik baru (PPDB), pemberian layanan konseling, ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan, dan pelacakan terhadap alumni.</p> <p>a. Pedoman PPDB terdapat beberapa macam bentuk, akan tetapi yang digunakan sebagai pedoman utama adalah berupa petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan pada setiap tahun pelajaran. Secara filosofi bedasarkan pada berbagai kebijakan pendidikan yang ada, evaluasi PPDB dilaksanakan pada akhir kegiatan dengan pencermatan hasil PPDB kemudian disusun tindak lanjut untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>b. Bimbingan konseling merupakan sebuah bagian yang mempunyai kewenangan atau berfungsi untuk mengatasi berbagai permasalahan terkait dengan kesiswaan. Masalah tersebut meliputi hambatan belajar, masalah pribadi anak, dan sebagainya.</p> <p>c. Layanan ekstrakurikuler dilaksanakan dengan menentukan terlebih dahulu apa yang menjadi</p>

		<p>minat atau bakat siswa, kemudian ditentukan mekanisme pelaksanaan kegiatannya.</p> <p>d. Pembinaan prestasi unggulan dilaksanakan melalui pelatihan maupun persiapan setiap terdapat kompetisi atau lomba. Prestasi unggulan berupa cabang olahraga, KIR dan agronomi.</p> <p>e. Program pelacakan alumni dilaksanakan melalui pembuatan form untuk siswa yang sudah dinyatakan lulus, membuat wadah organisasi untuk alumni, serta melibatkan pada beberapa kegiatan yang diadakan oleh sekolah.</p>
4.	Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kurikulum dan Pembelajaran	<p>Pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan pembelajaran meliputi penyusunan dokumen KTSP, kalender pendidikan, program pembelajaran, program penilaian hasil belajar, dan peraturan akademik.</p> <p>a. KTSP merupakan kurikulum yang berisi rumusan pencapaian sekolah, terutama pada muatan lokal. KTSP dibuat melalui proses analisis oleh stakeholders sekolah, kemudian tim membuat draft KTSP, dokumen kemudian menjadi draft resmi yang di uji publik kepada seluruh warga sekolah, setelah semua proses selesai, maka selanjutnya mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan disosialisasikan kepada guru, karyawan, orang tua, serta pengurus komite sekolah.</p> <p>b. Kalender pendidikan merupakan pembagian waktu kegiatan sekolah selama satu tahun pelajaran yang terdiri dari dua semester. Secara resmi kalender pendidikan sudah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan, akan tetapi untuk beberapa kegiatan yang menyangkut program kerja sekolah, maka kalender pendidikan dapat mengalami penyesuaian. Beberapa program kerja yang berubah misalnya tentang pendalaman materi, try out, ekstrakurikuler, kegiatan kesiswaan, karya wisata, kemah, pentas seni, dan lainnya.</p> <p>c. Program-program peningkatan mutu pembelajaran merupakan kegiatan yang berfungsi untuk meningkatkan kompetensi guru dalam melaksanakan proses pembelajaran. Program tersebut dilaksanakan melalui kegiatan workshop perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. Kegiatan berikutnya dapat dilaksanakan melalui forum MGMP dan sejenisnya.</p> <p>d. Bentuk penilaian hasil pembelajaran terdiri dari Tes</p>

		<p>Pendalaman Materi (TPM), UKK, ujian praktek, dan lainnya. Pembagian hasil belajar dilakukan dengan menempel hasil penilaian pada papan pengumuman dan diberikan kepada masing-masing siswa. Pada berbagai macam bentuk penilaian tersebut, dilakukan evaluasi untuk melihat hasil dan kelemahan pelaksanaannya yang kemudian dilakukan tindak lanjut sebagai bahan masukan periode selanjutnya.</p> <p>e. Peraturan akademik menyangkut tentang syarat-syarat kelulusan, kenaikan kelas, pedoman mutasi siswa, dan tata tertib sekolah. Terdapat peraturan penggunaan sarana prasarana sekolah, hal ini disebabkan karena termasuk penggunaan barang milik negara sehingga akuntabilitas harus dilaporkan pada Dinas Pendidikan.</p>
5.	Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>Pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan meliputi penyusunan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, program rekrutmen tenaga tambahan, pengembangan karir dan prestasi, serta promosi, penempatan dan mutasi. Kemudian pelaksanaan tugas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan.</p> <p>a. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan terdapat berbagai jenis, akan tetapi yang utama adalah kegiatan pembinaan melalui forum MGMP rutin yang diadakan oleh tingkat kabupaten, provinsi, bahkan pada tingkat sekolah. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan disusun pada saat perencanaan program sekolah.</p> <p>b. Rekrutmen tenaga tambahan menjadi kewenangan sepenuhnya Dinas Pendidikan, Bupati, maupun Gubernur, sehingga sekolah tidak dapat secara sewenang-wenang melakukan penerimaan tenaga tambahan. Pengembangan karir melalui MGMP, workshop, diklat, dan kegiatan lainnya. Promosi, penempatan, dan mutasi merupakan kewenangan Dinas Pendidikan yang dilakukan setiap tahun berdasarkan pada kemampuan atau kompetensi.</p> <p>c. Kepala Sekolah bertanggung secara umum, sebagai pengelola tertinggi sekolah, bertanggung jawab terhadap proses pembelajaran, ketercapaian tujuan pendidikan, pengelolaan keuangan, perawatan sarana dan prasarana, serta menjamin terwujudnya hubungan dan lingkungan yang harmonis serta kondusif bagi sekolah maupun masyarakat. Wakil</p>

		<p>Kepala Sekolah yang utama membantu pelaksanaan kegiatan kepala sekolah, akan tetapi lebih banyak menyoroti pada aspek meningkatkan mutu sekolah yang tertuang pada dokumen peningkatan mutu. Guru secara umum bertugas melayani siswa untuk melakukan pembinaan pembelajaran, memenuhi jam mengajar yang telah ditentukan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sebagai pendidik maupun pegawai negeri. Pelayanan dilaksanakan dengan membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran yang selalu dipantau secara berkesinambungan. Tenaga Kependidikan sebagai pegawai yang bekerja untuk membantu pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah, terdiri dari kepala tata usaha, bendahara gaji, bendahara BOS, koordinator pengelolaan barang, tenaga keamanan, kebersihan, tenaga perpustakaan, dan lainnya.</p>
6.	Pelaksanaan Bidang Sarana dan Prasarana	<p>Pelaksanaan bidang sarana dan prasarana meliputi penyusunan program sarana dan prasarana, serta program pengelolaan perpustakaan.</p> <p>a. Program sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pelaporan, serta berbagai bentuk pemeliharaan. Program pada umumnya terdapat pada RPS. Pelaksanaan bidang sarana dan prasarana secara khusus menjadi tugas dan wewenang koordinator urusan sarpras.</p> <p>b. Pengelolaan perpustakaan menjadi tanggung jawab kepala perpustakaan, bahan pustaka masih terbatas pada sumber BOS Buku sehingga bahan bacaan lainnya cenderung belum untuk dapat dipenuhi. Minimnya bahan bacaan mengakibatkan jumlah pengunjung perpustakaan tidak dapat optimal. Siswa diberikan kartu peminjaman untuk melaksanakan kegiatan sirkulasi bahan pustaka.</p>
7.	Pelaksanaan Bidang Keuangan dan Pembiayaan	<p>Bidang keuangan dan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan anggaran yang ada, yaitu telah disusun pada dokumen BOS, APBS maupun DPA. Besaran pembiayaan dan bentuk kegiatan telah dituangkan pada DPA. Sumber pendapatan sekolah bersumber dari dana BOS, sehingga termasuk sekolah yang tidak memungut biaya dari siswa. Penggunaan biaya dan keuangan disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah maupun masyarakat saat berbagai aktifitas koordinasi atau pertemuan.</p>

8.	Pelaksanaan Bidang Budaya dan Lingkungan	<p>Pelaksanaan bidang budaya dan lingkungan meliputi usaha menciptakan suasana pendidikan yang kondusif serta penyusunan dokumen tata tertib dan kode etik sekolah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bidang budaya dan lingkungan dilaksanakan sekolah melalui kegiatan program-program bersama. Diantaranya adalah jalan sehat bersama siswa dengan stakeholders sekolah, studi wisata, outbound serta berbagai kegiatan lainnya.</li> <li>b. Penyusunan tata tertib sekolah dilaksanakan oleh bagian BK dan kepala sekolah, kemudian dalam pelaksanaan semua pihak dilibatkan. Informasi mengenai tata tertib bagi siswa dilaksanakan melalui pemasangan di setiap ruangan bagan tata tertib dan kode etik sekolah, setiap siswa mendapatkan buku catatan poin yang setiap akhir semester akan diberikan kepada orang tua. Kemudian program kesadaran beretika diwujudkan dengan mengoptimalkan sosialisasi pelaksanaan 7K dan 3S. Selain itu dilaksanakan kegiatan adiwiyata yang diwujudkan dengan lomba kebersihan antar kelas.</li> </ul>
9.	Pelaksanaan Bidang Humas dan Kemitraan	Komite sekolah berperan sebagai penghubung antara sekolah dengan masyarakat maupun kemitraan. Bentuk kemitraan sekolah meliputi kerjasama di bidang peningkatan mutu akademik, bidang kesehatan, pembinaan karakter serta jaringan pengadaan sarana prasarana. Bentuk hubungan dengan masyarakat sekitar dengan melaksanakan kegiatan berbasis sosial melalui baksos, bazar, serta lainnya.
10.	Pelaksanaan Bidang Lain yang Mendukung Peningkatan Mutu	Program peningkatan pada hakikatnya seiring sejalan dengan perencanaan sekolah, untuk sementara saat ini berada pada status SSN dan terakhir memiliki akreditasi A pada tahun 2011.

### C. PENGAWASAN DAN EVALUASI

No	Sub Komponen	Deskripsi
1.	Program Pengawasan	Program pengawasan dan evaluasi dilaksanakan pada setiap semester dengan melibatkan semua stakeholders sekolah. Hasil evaluasi kemudian dipublikasikan dan dilakukan tindak lanjut. Pada kegiatan belajar dan mengajar terdapat instrumen pengawasan internal. Penyusunan program pengawasan dilakukan dengan menyesuaikan jadwal pelajaran, sehingga proses pengawasan dan evaluasi dapat berlangsung dengan

		optimal. Selain aspek KBM, pengadaan barang maupun peralatan kantor juga dilakukan proses pengawasan dan evaluasi sehingga dapat mendukung pengelolaan sekolah.
2.	Evaluasi Diri Sekolah	Evaluasi Diri Sekolah (EDS) berkaitan dengan peningkatan mutu, hal ini sesuai dengan fungsi dari EDS yaitu memberikan profil capaian sekolah pada delapan SNP selama satu tahun. Penyusunan dokumen EDS dilakukan setiap tahun pelajaran menjadi dasar bagi ditetapkannya rencana sekolah berupa RKAS.
3.	Program Evaluasi KTSP	Evaluasi KTSP digunakan sebagai dasar penentuan ketercapaian bidang akademik selama satu semester, selain itu merupakan upaya untuk meningkatkan prestasi sekolah berupa ketercapaian prestasi bidang KIR dan rata-rata nilai UN setiap tahun. Pembuatan Dokumen KTSP dapat digunakan sebagai salah satu pertimbangan penyusunan rencana kerja sekolah selama satu tahun pelajaran.
4.	Program Evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Evaluasi dilakukan melalui bentuk DP3 yang dibagikan kepada masing-masing staf organisasi sekolah, akan tetapi dokumen tersebut menjadi rahasia sekolah. Aspek yang terdapat pada dokumen penilaian berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan interaksi sosial setiap anggota organisasi pada kegiatan yang diadakan oleh sekolah.
5.	Akreditasi Sekolah	Sekolah melakukan penyusunan program dan pembagian tugas dalam rangka menuntut ketercapaian standar nasional pendidikan. Berkaitan dengan akreditasi, peningkatan mutu menjadi fokus perhatian sekolah yang selalu disosialisasikan pada setiap kegiatan sekolah.

#### D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

No	Sub Komponen	Deskripsi
1.	Tanggung jawab Pengelolaan	<p>Tanggung jawab pengelolaan sekolah terdiri dari kepemimpinan sekolah yang terdiri dari kepala sekolah dan dibantu oleh wakil kepala sekolah, kemampuan yang dimiliki oleh kepala sekolah dan struktur kepemimpinan sekolah.</p> <p>a. Kepemimpinan sekolah pada hakikatnya melaksanakan pengelolaan secara akuntabel dan transparan, sehingga mendukung pencapaian mutu sekolah secara optimal. Tanggung jawab utama</p>

		<p>merupakan kewenangan dari kepala sekolah, akan tetapi pelaksanaan kepemimpinan dibantu oleh wakil kepala sekolah.</p> <p>b. Kepala Sekolah sebagai pemimpin dalam aspek tertulis maupun tidak tertulis, sehingga dituntut untuk mampu mengkoordinasi lingkungan sekolah yang kondusif. Kepala sekolah memberikan langkah-langkah pencapaian program sekolah, bimbingan dan arahan serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan penggunaan anggaran sekolah. Evaluasi terhadap kinerja kepala sekolah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dengan dibantu oleh beberapa guru.</p> <p>c. Struktur kepemimpinan sekolah terdiri dari kepala sekolah dibantu oleh satu orang wakil kepala sekolah dan dibantu beberapa koordinator urusan. Koordinator urusan meliputi urusan kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana, serta humas.</p>
2.	Peran Kepala Sekolah	Kepala Sekolah dapat memberikan sosok keteladanan pada berbagai aspek, yaitu kerapian, kedisiplinan, pemenuhan jam kerja, dan lainnya. Fungsi komunikasi dilaksanakan secara langsung oleh kepala sekolah atau melalui bagian humas sesuai dengan situasi dan kondisi. Instruksi dilaksanakan melalui pembagian tugas yang tertuang pada dokumen pembagian tugas guru dan tenaga kependidikan, selain itu dilakukan pula melalui kegiatan briefing dalam pembinaan kompetensi pada masing-masing staf. Supervisi terhadap tenaga pendidik diadakan dengan memberikan informasi waktu dan tempat, hal ini disesuaikan dengan kondisi jam pelajaran pada masing-masing pendidik.

#### E. PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

No	Sub Komponen	Deskripsi
1.		Program pengembangan SIM diwujudkan sekolah melalui peningkatan kompetensi staf pada penggunaan fasilitas berbasis TIK untuk semua aspek kegiatan sekolah. Program berikutnya berupa pengadaan fasilitas WiFi, optimalisasi penggunaan laboratorium komputer, serta aspek lainnya.
2.		Penggunaan fasilitas berbasis TIK diwujudkan dengan pembuatan website sekolah, pembelajaran sekolah sekolah dengan memanfaatkan lcd pada setiap kelas, siswa yang dibekali kemampuan mengelola website pribadi, serta aspek lainnya. Pemanfaatan fasilitas website sekolah sudah dapat mendukung kegiatan administrasi sekolah, akan tetapi masih perlu ditingkatkan berupa adanya petugas sebagai admin sehingga proses updating informasi dapat lebih optimal.