

## Lampiran 1. Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281  
Telp. (0274) 586168 psw. 276,289,292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734  
Laman: ft.uny.ac.id E-mail: ft@uny.ac.id, teknik@uny.ac.id

Nomor : 137/UN34.15/LT/2019  
Lamp. : 1 Bendel Proposal  
Hal : Izin Penelitian

26 Maret 2019

Yth. 1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta  
2. SMK N 2 Depok

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Fathimah Indah Khairunnisa  
NIM : 15501241042  
Program Studi : Pend. Teknik Elektro - S1  
Tujuan : Memohon izin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS)  
Judul Tugas Akhir : Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal berbasis SMM ISO 9001:2008 di SMK N 2 Depok  
Waktu Penelitian : 1 - 30 April 2019

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Dr. Ir/Drs. Widarto, M.Pd.

NIP 19631230 198812 1 001

Tembusan :  
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;  
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**

Jalan Cendana No. 9 Yogyakarta, Telepon (0274) 550330, Fax. 0274 513132  
Website : [www.dikpora.jogjapro.go.id](http://www.dikpora.jogjapro.go.id), email : [dikpora@jogjapro.go.id](mailto:dikpora@jogjapro.go.id), Kode Pos 55166

Yogyakarta, 04 April 2019

Nomor : 070/3425  
Lamp : -  
Hal : Pengantar Penelitian

Kepada Yth.  
1. Kepala SMK N 2 Depok

Dengan hormat, memperhatikan surat dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta nomor 137/UN34.15/LT/2019 tanggal 26 Maret 2019 perihal Penelitian, kami sampaikan bahwa Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY memberikan ijin kepada:

Nama : Fathimah Indah Khairunnisa  
NIM : 15501241042  
Prodi/Jurusan : Pendidikan Teknik Elektro  
Fakultas : Teknik  
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta  
Judul : IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
BERBASIS SMM ISO 9001:2008 DI SMK N 2 DEPOK  
Lokasi : SMK N 2 Depok,  
Waktu : 01 April 2019 s.d 30 April 2019

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara untuk membantu pelaksanaan penelitian dimaksud.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami menyampaikan terimakasih.

a.n Kepala  
Kepala Bidang Perencanaan dan  
Pengembangan Mutu Pendidikan

Didik Wardaya, S.E., M.Pd.,MM  
NIP 19660530 198602 1 002

Tembusan Yth :

1. Kepala Dinas Dikpora DIY
2. Kepala Bidang Pendidikan Menengah

**Catatan:**

Hasil print out dan bukti rekomendasi ini  
sudah berlaku tanpa Cap



\*Scan kode untuk cek validnya surat ini.

## **Lampiran 2. Hasil Wawancara**

### **Hasil Wawancara**

#### **Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di SMK N 2 Depok**

**Narasumber : Cahyono Agus W., S.Pd. (Wakil Manajemen Mutu)**

**Tanggal : Jumat 14 Desember 2018**

1. Kebijakan apa yang menjadi acuan implementasi SPMI?  
Peraturan pemerintah dan kepala dinas serta berdasar pada 8 SNP.
2. Bagaimana pelaksanaan SPMI di SMK N 2 Depok?  
Sama dengan saat menerapkan SMM ISO implementasi SPMI di SMK N 2 Depok menggunakan siklus PDCA. P untuk Perencanaan, D untuk pelaksanaan, C untuk pemantauan, dan A untuk tindak lanjut.
3. Apa yang membedakan saat mengimplementasikan SMM ISO dan SPMI?  
Hampir sama saja, yang membedakan hanya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Apa saja hambatan yang muncul dalam implementasi SPMI di SMK N 2 Depok? Dan bagaimana cara mengatasinya?  
Konsistensi guru yang kadang naik turun. Dapat diatasi dengan perencanaan tindakan preventif atau pencegahan, serta pemantauan audit internal.

**Tanggal : Rabu, 10 April 2019**

1. Sejak kapan SPMI diterapkan di SMK N 2 Depok?  
Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) mulai diterapkan di SMK N 2 Depok antara tahun 2016-2017.
2. Mengapa sekolah menerapkan SPMI?  
Alasan sekolah menerapkan SPMI adalah mahal biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapat sertifikat ISO, dengan penerapan SPMI sekolah lebih tau arah pengembangan sekolah, dan melihat komitmen sekolah yang relatif baik dalam upaya peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan sehingga auditor eksternal tidak terlalu dibutuhkan lagi.

3. Bagaimana proses perpindahan dari SMM berstandar ISO 9001:2008 ke SPMI?

Prinsip penerapan SPMI pada dasarnya hampir sama dengan penerapan SMM ISO 9001:2008, perbedaannya ada eksternal auditor pada audit SMM ISO 9001:2008, sedangkan pada SPMI lebih banyak pada internal auditor. SMK N 2 Depok telah melaksanakan SMM berstandar ISO selama kurang lebih 10 tahun, sehingga dalam pelaksanaan SPMI seluruh komponen di sekolah sudah terbiasa. Persiapan yang dilakukan adalah penyiapan dokumen penjaminan standar mutu.

4. Bagaimana tim pelaksana penjaminan mutu terbentuk?

Dasar pembetukan tim penjaminan mutu adalah untuk merencanakan atau menyiapkan dokumen mutu sebagai referensi untuk pelaksanaan, memantau pelaksanaan, dan untuk mengevaluasi.

5. Setelah tim terbentuk apa saja hal yang harus dipersiapkan?

Menyiapkan dokumen mutu berupa SOP (*Standar Operational Procedure*)

6. Apa acuan mutu yang digunakan dalam pemetaan mutu?

Mengacu pada EDS yang ada di dapodik. Dan standar akreditasi.

7. Bagaimana pengumpulan data dan informasi untuk kegiatan evaluasi diri sekolah?

Pengumpulan data untuk EDS dilakukan oleh unit unit terkait. Dokumen masing masing disimpan di tiap unit kerja tim penjaminan mutu memantau dan mengevaluasi hasil ketercapaian tersebut.

8. Bagaimana proses perencanaan mutu di SMK N 2 Depok?

Tim penjaminan mutu lebih fokus pada pembuatan RKS berupa rencana proker tahunan dan RKJM muncul program atau rencana kerja, lalu dari program akan muncul RKAS. Selain itu Tim Manajemen Mutu juga menyusun SOP SPMI. Penyusunan SOP dari tim penjaminan mutu, dan ada sosialisasi tiap tahun.

9. Apa saja sasaran mutu yang dimiliki SMK N 2 Depok?

Salah satu sasaran mutu sekolah adalah menjadi yang terbaik untuk rata rata UNBK seprovinsi DIY, sasaran mutu tersebut dapat dicapai dengan pelaksanaan program-program seperti pelajaran tambahan, try out untuk siswa, peningkatan mental siswa melalui program AMT dan lain lain.

10. Bagaimana Pelaksanaan SPMI di SMK N 2 Depok?

Pelaksanaan SPMI berpatokan pada 8 SNP, dengan SMM ISO sebagai referensi saja.

11. Bagaimana pelaksanaan monitoring dan audit atau evaluasi yang dijalankan oleh sekolah untuk kesuksesan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal?

Tiap akhir tahun pelajaran tim penjaminan mutu meminta laporan dari tiap unit kerja untuk melihat prosentase ketercapaian sasaran mutu.

12. Setelah kegiatan audit atau evaluasi dilaksanakan apa langkah yang dilakukan sekolah selanjutnya?

Tiap akhir tahun pelajaran tim penjaminan mutu meminta laporan dari tiap unit kerja untuk melihat prosentase ketercapaian sasaran mutu. Selanjutnya dari laporan tersebut akan dievaluasi dan diberikan rekomendasi untuk pengambilan tindakan selanjutnya.

13. Apa saja hambatan yang muncul dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan apa usaha yang sudah ditempuh untuk mengatasi hambatan tersebut?

Menjaga konsistensi pelaku untuk selalu menggunakan standar yang berlaku

14. Apa yang menjadi faktor keberhasilan pelaksanaan SPMI di SMK N 2 Depok?

Faktor keberhasilan yang utama adalah komitmen pelaku

**Tanggal : Jumat, 26 April 2019**

1. Apa yang menjadi kunci utama dalam implementasi SPMI?

Bagaimana menyadarkan pelaku disini bapak ibu guru dan karyawan untuk mau menerapkan/ mengimplementasikan sistem manajemen mutu secara konsekuen dan tertata itu saja.

## **Hasil Wawancara**

### **Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di SMK N 2 Depok**

**Narasumber : Nuryanto, M.T. (Staf Manajemen Mutu)**

**Tanggal : Rabu, 10 April 2019**

1. Bagaimana proses penyusunan dokumen SPMI?  
Sosialisasi dilaksanakan di kantor kepatihan, termasuk penyusunan dilakukan disana selama 3 hari dan didampingi, lalu dilanjutkan di sekolah masing masing. 3 bulan kemudian sekolah harus mengumpulkan laporan. Dokumen yang *hardcopy* sudah dikumpul saat itu. Pelatihan dilakukan untuk seluruh SMA dan SMK di provinsi yogyakarta yang negeri.
2. Dokumen apa saja yang dimiliki dalam pengimplementasian SPMI?  
Dokumen yang kami buat saat menerapkan SPMI adalah SOP SPMI, langsung terapan.
3. Apa yang menjadi alasan sekolah untuk menerapkan SPMI?  
Kebijakan dari provinsi, karena gabung dengan provinsi lalu masuk ke pemerintahan provinsi, pemerintah provinsi memiliki kebijakan untuk semua yang tergabung di provinsi harus mengimplementasikan SPMI
4. Apakah perbedaan saat masih mengimplementasikan SMM ISO dan SPMI?  
Dokumen ISO selain SOP ada dokumen lain yaitu pedoman mutu. Kalo SPMI hanya SOP saja. Kalau SPMI lebih ke prosedur yang dilalui saja.
5. Apa saja dalam SMM ISO yang masih diterapkan sampai sekarang saat pengimplemntasian SPMI?  
Kaitannya dengan SNP dokumen ISO tetep dipakai karena kita sudah mengimplementasikan sejak 2006 sehingga pola yang terbentuk menggunakan ISO dan SOP/ operasionalnya menggunakan SPMI
6. Bagaimana sejarah terbentuknya Tim Manajemen Mutu?  
Akan SBI, syarat SBI harus memiliki sertifikat ISO, harus menerapkan SMM nya. Untuk menerapkan itu harus menyusun dokumen dokumen. Maka dibentuklah tim untuk menyusun dokumen lalu selanjutnya mensosialisasikan.

7. Apa saja yang dilakukan TMM setelah terbentuk?  
Setelah tim terbentuk dilakukan penyusunan dokumen. Penyusunan dokumen mengundang perusahaan TUF sebagai pendamping dan pembimbing pembuatan dokumen berikutnya konsultasi kepada mereka dan setelah kita mengimplementasikan tiap tahun diaudit oleh mereka. Sudah sesuai belum pelaksanaannya di smk dengan standar ISO
8. Siapa yang mendampingi dalam pembuatan dokumen SPMI?  
Pembuatan dokumen SPMI didampingi oleh pemerintah provinsi
9. Apa saja tugas TMM?  
Menentukan sasaran yang harus dicapai setiap tahun yang dirapatkan melalui rapat manajemen review/ tinjauan manajemen, bagaimana proker, dan bagaimana pemantauannya yaitu tugas tim manajemen mutu. Diakhir dan diawal tahun. Seperti evaluasi.
10. Bagaimana ketercapaian 8 SNP di SMK N 2 Depok?  
Dapat dicek di file akreditasi sekolah, Apabila standar yang ditetapkan sudah tercapai, sebanyak 3 kali tercapai maka dapat dikatakan steady state sasaran mutu akan dinaikkan.
11. Siapa saja yang terlibat langsung dalam proses penyusunan SPMI?  
Penyusunan SOP SPMI tim terdiri dari 5 orang dengan kepala sekolah, bapak cahyono, saya, bapak ibrahim, dan ibu uci. Pak cahyono sebagai *leader* dan verifikator, penyusun pak saya, pak ibrahim, dan bu uci, setelah selesai dan diverifikasi maka akan disetujui dan disahkan oleh kepala sekolah.
12. Bagaimana pelaksanaan monitoring dan evaluasi di SMK N 2 Depok?  
Yang terutama dilaksanakan oleh pengawas untuk proses pembelajaran, kalau untuk operasional menggunakan pembiayaan maka setiap mengeluarkan uang, perencanaan ketika akan dibelanjakan masing masing unit kerja yang mana yang mau dibelanjakan harus diketahui tim manajemen mutu. Disesuaikan dengan perencanaan.
13. Hambatan apa yang dihadapi dalam implementasi SPMI?  
Pola yang berubah karena ada sop baru. Misalkan ada tamu langsung datang tidak memberitahukan sehingga beberapa prosedur tidak berjalan semestinya.
14. Apa yang menjadi kunci keberhasilan SPMI?  
Komitmen seluruh komponen

**Tanggal : Selasa, 16 April 2019**

1. Apa saja yang dilakukan saat tinjauan manajemen?

Yang tidak sesuai disesuaikan dengan sekarang, peninjauan dokumen dan pembuatan program, sasaran nya apa, programnya apa, meninjau masukan dari pelanggan, dokumen tetap, namun ditinjau keupdateannya. Perencanaan setahun yang akan datang dan evaluasi setahun yang lalu.

2. Bagaimana pelaksanaan siklus SPMI di SMK N 2 Depok?

Menggunakan siklus PDCA, *Plan* perencanaan diawal penerapan manajemen mutu yaitu penyusunan dokumen namun sekarang karena sudah berjalan maka perencanaan dilakukan dengan pembaruan dokumen, *Do* pelaksanaan dilakukan dengan melaksanakan program pada unit kerja masing masing, *Control* dilakukan 2 kali yang pertama pemantauan program ditengah tahun (ketercapaian) dan audit di akhir (keterlaksanaan). *Action* pengambilan tindakan korektif.

**Tanggal : Jumat, 26 April 2019**

1. Bagaimana pelaksanaan audit manajemen di SMK N 2 Depok?

Audit berupa kepuasan masyarakat, dengan menggunakan instrumen angket sesuai pada peraturan gubernur DIY nomor 68 tahun 2016 tentang pedoman indeks kepuasan masyarakat. Kemudian ditinjau oleh provinsi melalui laporan yang disampaikan sekolah.



## Hasil Wawancara

### Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di SMK N 2 Depok

**Narasumber : Drs. Bambang Irianto, M. Pd. (Ketua Program Studi TOI)**

**Tanggal : Senin, 17 Desember 2018**

1. Apakah ada SOP untuk proses pembelajaran? Bagaimana?  
Ada, tata tertib pembelajaran, jam mengajar guru, dan lain lain tercantum pada dokumen mutu.
2. Bagaimana sosialisasi pelaksanaan manajemen mutu?  
Dari sosialisasi tersebut akan muncul Instruksi Kerja (IK), Instruksi Kerja di jurusan dapat di *breakdown* dari IK sekolah. Dikembangkan di jurusan termasuk IK tata tertib jurusan, IK kebersihan, kemudian semua yang berkaitan dengan pembelajaran di jurusan kita terbitkan IK yang *terbreakdown* dari IK sekolah. Apabila sudah disusun maka akan diusulkan dan diserahkan ke sekolah.
3. Standar minimal sebagai seorang pengajar dalam melaksanakan proses pembelajaran seperti apa?  
Kalau awalnya memang dari perencanaan, perencanaan dengan kita harus *membreakdown* silabus, KI KD, kemudian disana akan muncul rencana pelaksanaan pembelajaran RPP, kemudian setelah rencana sudah komplet kita melaksanakan apa yang sudah ditulis di RPP, sekaligus setelah pelaksanaan kita harus memantau dan menilai. Dipantau prosesnya bagaimana dan kita nilai. Nah dari hasil penilaian itu baru kita simpulkan apakah anak ini mengulang atau tidak. Jadi kita minimal ada 5 kegiatan dalam 1 proses, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penilaian, dan evaluasi.
4. Audit dilaksanakan oleh pihak sekolah atau jurusan?  
Kalau pelaksanaan nanti dari pihak jurusan sendiri, jadi pemantauan dilaksanakan oleh KPS/ Ketua Program Studi. KPS memiliki form untuk satu guru itu sekitar 4-5 form. Disitu pemantauan proses guru, sejak dari perencanaan sampai evaluasi. Hasilnya akan diserahkan ke WKS 5 yaitu bagian SDM, sebagai bahan penilaian kinerja.
5. Apakah ada guru yang tidak melaksanakan prosedur tersebut?  
Kalau normatiknya melaksanakan semua, karena memang harus dinilai jadi otomatis guru akan melaksanakan, setelah nanti di penilaian itu ada remidi

pengayaan atau tidak tergantung hasil penilaian, ada yang melaksanakan namun ada juga yang tidak. Artinya kalau kita tidak melaksanakan remidi, anaknya sudah tuntas semua.

6. Apa yang harus dimiliki oleh siswa yang telah lulus dari jurusan TOI?  
Pertama, kita mendidik anak agar kompeten, kompeten ini ditunjukkan dengan bukti fisik berupa sertifikat, untuk mendapatkan sertifikat anak harus melakukan uji kompetensi. Agar uji kompetensi nilainya bagus maka kita adakan semacam sosialisasi dan pelatihan mengacu pada kisi-kisi yang diuji kompetensikan. Karena harapan kita setelah kita lakukan pelatihan diawal itu kita akhirnya nanti bisa lulus bersertifikasi semua. Jadi anak dikatakan kompeten. Karena apa, nanti disana ada *outcome*, maksudnya keluar dari sini harapan kita dia bisa masuk perusahaan bagi dia yang ingin bekerja. Sertifikat dikeluarkan oleh pihak sekolah tahun ini, namun untuk tahun berikutnya akan dikeluarkan oleh LSP T1, karena kita sedang giat-giatnya mencetak asesor dan sekaligus membuat TUK. Sehingga harapannya kedepan LSP di tiap program studi ini sudah berjalan.
7. Apa itu LSP?  
LSP SMK 2 Depok itu internal sekolah dengan 13 bidang uji, masalah semua *cluster* yang akan diujikan diserahkan ke jurusan masing masing. Apakah siswa mampu 3 *cluster* diujikan semua dengan puluhan unit kompetensi. Selain kemampuan anak juga dipertimbangkan waktunya. Karena untuk menguji 1 kompetensi saja bisa memakan waktu 2 jam. Kalau kita sampai diatas 20 unit kompetensi jadi lama sekali, maka kita pilih unit kompetensi yang akan diujikan.
8. Apakah semua siswa mengikuti uji kompetensi ini?  
Untuk pelaksanaan tahun kemarin seluruh siswa mengikuti uji kompetensi dan seluruhnya dinyatakan lulus, karena dari awal proses yang kita tekankan, sebelum proses ada kisi-kisi, nah kisi-kisi inilah yang kita ajarkan ke anak. Kita ajari dulu baru diuji. Kita melibatkan DU/DI untuk menguji. Jadi ada asesor internal dan eksternal. Eksternal itu diambil dari ahli di industri yang sudah memiliki sertifikat asesor.
9. Evaluasi yang dilakukan oleh KPS dilaksanakan berapa kali?  
Setahun sekali, nanti diakhir biasanya kita ambil sekali atau dua kali saja, dalam ketika guru mengajar. Penilaian dilakukan tanpa diketahui subjek yang akan dinilai, dilihat dari RPP, apakah sudah OK atau belum, kalo standarnya kan tidak ada jadi yang penting sudah OK, kalau pelaksanaanya sambil jalan

misalkan guru sedang mengajar apakah melaksanakan sesuai RPP atau tidak, nah itu karena tidak independen itu membuat saya kesulitan, karena kan teman, tetep tidak bisa, tetap nilainya baik, nanti terus evaluasinya bagaimana, jadi saya sambil jalan juga melihat kualitasnya, tapi pasti diatas baik, minimal baik, kecuali saya asesor independen yang tidak ada kaitannya.

10. Bagaimana pelaksanaan manajemen mutu saat ini?

Sudah mulai kendor, seharusnya PDCA sudah mulai berkurang, kita merencanakan dan melaksanakan OK tapi bagaimana kita mengarsip kita menganalisis ketika ada hal-hal itu kita lemah disitu, termasuk saya.

11. Apa yang diharapkan dari pelaksanaan SPMI?

Guru dituntun menjadi efektif, kreatif, inovatif, aktif dengan didukung manajemen mutu internal, karena dengan manajemen mutu internal kita memiliki komitmen. Setelah komitmen lalu konsisten dan konsekuen. Semua kembali ke tenaga pendidik masing masing.

12. Apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen mutu?

Kendalanya malas sebenarnya itu, jadi ketika diadakan evaluasi atau penilaian itu waktu menjadi pengaruh, misalkan belum siap sehingga pelaksanaanya tersendat-sendat.

## Hasil Wawancara

### Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di SMK N 2 Depok

**Narasumber : Endang Listrandari, S.Pd. (WKS 5 bidang SDM)**

**Tanggal : Kamis, 2 Mei 2019**

**1. Apa saja program yang dimiliki oleh WKS 5 bidang SDM?**

Yang pertama programnya tentang pembinaan karir atau pengembangan, yang kedua pembinaan yang mengarah pada kinerja atau *interdisciplinary*. Kalau pembinaan karir itu ada macam-macam, ada bagaimana kita bisa mencari peluang untuk melanjutkan sekolah S2 atau yang ke Doktor atau yang kedua kenaikan pangkat, kemudian yang ketiga kita berikan mereka fasilitas promosi, dan pelatihan internal dan eksternal. Meskipun nampaknya hanya empat namun perlu keseriusan dalam pelaksanaannya.

Seperti misalnya guru mengajar didiamkan saja, tidak akan naik pangkat, maka harus ada orang-orang dibelakang itu yang harus selalu memberitahukan dan mengingatkan. Perangkat untuk itu memang rumit.

Yang kedua perihal dengan pengembangan tadi, mungkin magang dan sejenisnya itu adalah salah satu bentuk ketertiban, ini yang paling sulit, karena manusia tua, bekas anak. Sehingga apa yang diberikan sanksi itu ketika mereka sudah diingatkan terus tetapi tidak makin baik, karena sanksi yang diberikan terlalu lama. Meskipun dalam kurun waktu sekian tahun akhirnya akan divonis penundaan kenaikan pangkat.

**2. Untuk penerapan sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan ini kekurangannya apa?**

Menurut saya proses yang terlalu lama. Ada peraturan yang mengatur proses ini yaitu peraturan PP Nomor 53 tentang disiplin pegawai negeri sipil. Disana dari kementerian kemudian ke BKD kemudian ke kita. Itu kita *breakdown* disini ada peringatan lisan 3 kali, lalu peringatan tertulis 3 kali. Itu saja setiap peringatan harus ada waktunya, tidak peringatan satu minggu ini, lalu satu minggu kemudian, namun harus bertahun tahun. Ada yang peringatan pertama 3 kali, 3 bulan, 3 bulan lagi terus habis waktunya. Namun dengan taktik saya harus menggunakan beberapa administrasi yang sudah ditandatangani akan disimpan, sebab jika tidak begitu orang tersebut akan cenderung merasa tidak apa-apa, kalau kita tidak rajin menghimpun data itu fatal. Data yang dihimpun harus detail.

3. Pelatihan yang dilaksanakan di SMK N 2 Depok apakah dari eksternal saja atau ada pelatihan dari internal?

Pelatihan yang dilaksanakan di SMK N 2 Depok ada internal dan eksternal. Kalau eksternal kita bergantung dari pemanggilan peserta ada yang dari bandung, dari malang, dari yogyakarta sendiri kan mereka mempunyai program. Maka kalau kita menunggu seperti itu maka tidak merata hanya orang-orang tertentu saja yang dipanggil. Sementara kalau mau diganti itu kan ada tindak lanjutnya. Kita mengadakan pelatihan internal sekolah, itu kita pakai sasaran mutu jadi kita memiliki sasaran mutu berapa persen dalam satu tahun itu kita bisa semua guru-guru melaksanakan pelatihan secara akumulasi. Sasaran mutu ditetapkan 30 % guru melaksanakan kegiatan pengembangan atau pelatihan di sekolah. Persentase ini tidak terlalu tinggi mempertimbangkan adanya dana yang tersedia. Ternyata menganalisisnya kurang cermat, tetapi saya ketika ada dana akan kita alokasikan dengan *need analysis* jadi mereka kita berikan format yang menanyakan kebutuhannya apa.

Pelatihan dibagi menjadi pelatihan umum dan pelatihan khusus. Pelatihan khusus itu yang sesuai kompetensi di jurusan kemudian perkantoran, kalau yang umum cenderung pada pelatihan komputer, pelatihan PTK. Kalau pelatihan internal kurang lebih 9 pelatihan dengan sumber dana dari pemerintah. Pelatihan terakhir bisa membuat para siswa melaksanakan tes berbasis android.

4. Apa program untuk mencapai sasaran mutu guru memiliki sertifikat TOEIC?  
Kalau kemarin dalam revitalisasi sekian persen guru harus memiliki TOEIC, maka kita mengundang dari lembaga, kita melakukan pelatihan dalam 10 hari. Tapi seiring berjalannya waktu TOEIC ini malah tidak disentuh, padahal nilainya lumayan, ada guru bukan guru bahasa inggris mendapat skor 800. Untuk saat ini berhenti, dan fokus pada anak-anaknya saja, barangkali kalau tahun ini mendapat beasiswa ITC kita ikut lagi, mungkin bulan Mei.

## **Hasil Wawancara**

### **Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di SMK N 2 Depok**

**Narasumber : Harum Nur Indahsari (Siswa Kelas X)**

**Nurmala Widiantri (Siswa Kelas X)**

**Tanggal : Kamis, 2 Mei 2019**

1. Apakah ada kegiatan ekstrakurikuler di SMK N 2 Depok?  
Ya ada
2. Apakah kegiatan ekstrakurikuler wajib diikuti oleh siswa?  
Setiap siswa wajib mengikuti minimal 2 ekstrakurikuler, satu ekstrakurikuler wajib yaitu pramuka dan satu lagi ekstrakurikuler pilihan.
3. Apa saja bentuk kegiatan ekstrakurikuler di SMK?  
Balakra (Pleton Inti), Paduan Suara, PMR, Voli, GIANTS, Basket, Merpati Putih, OSIS, SHC, Tari, Karawitan, Teater, Jurnalistik, bahasa Jepang, Bahasa Inggris, Hadroh dan lain sebagainya.

### Lampiran 3. Ketercapaian Indikator SNP

STANDAR/INDIKATOR/SUB INDIKATOR		CAPAIAN 2016		CAPAIAN 2017		CAPAIAN 2018	
Nomor	Standar/Indikator/SubIndikator	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
1	Standar Kompetensi Lulusan	5.51	★★★★	6.32	★★★★	7	★★★★★
1.1.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi sikap	6.7	★★★★★	6.98	★★★★★	7	★★★★★
1.1.1.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.1.2.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap berkarakter	6.97	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.1.3.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap disiplin	6.68	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.1.4.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap santun	6.98	★★★★★	6.99	★★★★★	6.99	★★★★★
1.1.5.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap jujur	6.68	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.1.6.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap peduli	6.44	★★★★	6.96	★★★★★	7	★★★★★
1.1.7.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri	6.06	★★★★	6.95	★★★★★	7	★★★★★
1.1.8.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap bertanggungjawab	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.1.9.	Memiliki perilaku pembelajar sejati sepanjang hayat	6.22	★★★★	6.9	★★★★★	7	★★★★★
1.1.10.	Memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani	6.99	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.2.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi pengetahuan	2.91	★★	3.78	★★★	7	★★★★★
1.2.1.	Memiliki pengetahuan faktual, prosedural, konseptual, metakognitif	2.91	★★	3.78	★★★	7	★★★★★
1.3.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi keterampilan	6.93	★★★★★	6.93	★★★★★	7	★★★★★
1.3.1.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif	6.84	★★★★★	6.86	★★★★★	7	★★★★★
1.3.2.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak produktif	6.76	★★★★★	6.76	★★★★★	6.99	★★★★★
1.3.3.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kritis	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.3.4.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak mandiri	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.3.5.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kolaboratif	6.99	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
1.3.6.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif	7	★★★★★	6.99	★★★★★	6.99	★★★★★
2	Standar Isi	5.76	★★★★	5.32	★★★★	6.82	★★★★★
2.1.	Perangkat pembelajaran sesuai rumusan kompetensi lulusan	6.99	★★★★★	4	★★★	6.92	★★★★★
2.1.1.	Memuat karakteristik kompetensi sikap	6.98	★★★★★	2.43	★★	6.61	★★★★
2.1.2.	Memuat karakteristik kompetensi pengetahuan	6.98	★★★★★	2.81	★★	7	★★★★★
2.1.3.	Memuat karakteristik kompetensi keterampilan	7	★★★★★	2.54	★★	7	★★★★★
2.1.4.	Menyesuaikan tingkat kompetensi siswa	6.99	★★★★★	5.88	★★★★	7	★★★★★
2.1.5.	Menyesuaikan ruang lingkup materi pembelajaran	6.99	★★★★★	6.37	★★★★	7	★★★★★

2.2.	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dikembangkan sesuai prosedur	4.9	★★★	5.57	★★★★	7	★★★★★
2.2.1.	Melibatkan pemangku kepentingan dalam pengembangan kurikulum	3.52	★★	3.89	★★★	7	★★★★★
2.2.2.	Mengacu pada kerangka dasar penyusunan	6.28	★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
2.2.3.	Melewati tahapan operasional pengembangan		★	5.27	★★★★	7	★★★★★
2.2.4.	Memiliki perangkat kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dikembangkan		★	6.13	★★★★	7	★★★★★
2.3.	Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan		★	6.39	★★★★	6.56	★★★★
2.3.1.	Menyediakan alokasi waktu pembelajaran sesuai struktur kurikulum yang berlaku	3.76	★★★	6.99	★★★★★	6.99	★★★★★
2.3.2.	Mengatur beban belajar berdasarkan bentuk pendalaman materi		★	4.57	★★★	5.24	★★★★
2.3.3.	Menyelenggarakan aspek kurikulum pada muatan lokal	6.99	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
2.3.4.	Melaksanakan kegiatan pengembangan diri siswa		★	6.99	★★★★★	7	★★★★★
3 Standar Proses		5.5	★★★★	6.37	★★★★	6.99	★★★★★
3.1.	Sekolah merencanakan proses pembelajaran sesuai ketentuan	6.33	★★★★	6.59	★★★★	6.99	★★★★★
3.1.1.	Mengacu pada silabus yang telah dikembangkan	6.18	★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
3.1.2.	Mengarah pada pencapaian kompetensi	7	★★★★★	6.23	★★★★	7	★★★★★
3.1.3.	Menyusun dokumen rencana dengan lengkap dan sistematis	5.14	★★★★	6.81	★★★★★	6.99	★★★★★
3.1.4.	Mendapatkan evaluasi dari kepala sekolah dan pengawas sekolah	7	★★★★★	6.34	★★★★	7	★★★★★
3.2.	Proses pembelajaran dilaksanakan dengan tepat	5.78	★★★★	6.79	★★★★★	7	★★★★★
3.2.1.	Membentuk rombongan belajar dengan jumlah siswa sesuai ketentuan	6.98	★★★★★	6.99	★★★★★	6.99	★★★★★
3.2.2.	Mengelola kelas sebelum memulai pembelajaran	6.76	★★★★★	6.76	★★★★★	7	★★★★★
3.2.3.	Mendorong siswa mencari tahu	4.17	★★★	6.97	★★★★★	7	★★★★★
3.2.4.	Mengarahkan pada penggunaan pendekatan ilmiah	6.69	★★★★★	6.94	★★★★★	6.99	★★★★★
3.2.5.	Melakukan pembelajaran berbasis kompetensi	6.8	★★★★★	6.93	★★★★★	7	★★★★★
3.2.6.	Memberikan pembelajaran terpadu	6.81	★★★★★	6.92	★★★★★	7	★★★★★
3.2.7.	Melaksanakan pembelajaran dengan jawaban yang kebenarannya multi dimensi;	6.7	★★★★★	6.92	★★★★★	7	★★★★★
3.2.8.	Melaksanakan pembelajaran menuju pada keterampilan aplikatif	6.7	★★★★★	6.89	★★★★★	7	★★★★★
3.2.9.	Mengutamakan pemberdayaan siswa sebagai pembelajar sepanjang hayat	6.92	★★★★★	6.96	★★★★★	7	★★★★★
3.2.10.	Menerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah guru, siapa saja adalah siswa, dan di mana saja adalah kelas.	3.97	★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
3.2.11.	Mengakui atas perbedaan individual dan latar belakang budaya siswa.	4.5	★★★	6.95	★★★★★	7	★★★★★
3.2.12.	Menerapkan metode pembelajaran sesuai karakteristik siswa		★	6.34	★★★★	7	★★★★★
3.2.13.	Memanfaatkan media pembelajaran dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran	3.28	★★	5.79	★★★★	7	★★★★★
3.2.14.	Menggunakan aneka sumber belajar	5.24	★★★★	6.46	★★★★	7	★★★★★
3.2.15.	Mengelola kelas saat menutup pembelajaran	5.46	★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★



3.3.	Pengawasan dan penilaian otentik dilakukan dalam proses pembelajaran	4.39	★★★	5.73	★★★★	7	★★★★★
3.3.1.	Melakukan penilaian otentik secara komprehensif		★	2.73	★★	6.99	★★★★★
3.3.2.	Memanfaatkan hasil penilaian otentik		★	7	★★★★★	7	★★★★★
3.3.3.	Melakukan pemantauan proses pembelajaran	3.53	★★	6.07	★★★★	7	★★★★★
3.3.4.	Melakukan supervisi proses pembelajaran kepada guru	4.37	★★★	6.07	★★★★	7	★★★★★
3.3.5.	Mengevaluasi proses pembelajaran	4.79	★★★	5.99	★★★★	7	★★★★★
3.3.6.	Menindaklanjuti hasil pengawasan proses pembelajaran	4.86	★★★	6.55	★★★★	7	★★★★★
4 Standar Penilaian Pendidikan		5.44	★★★★	5.72	★★★★	6.97	★★★★★
4.1.	Aspek penilaian sesuai ranah kompetensi	5.83	★★★★	6.31	★★★★	6.87	★★★★★
4.1.1.	Mencakup ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan	5.71	★★★★	6.73	★★★★★	6.74	★★★★★
4.1.2.	Memiliki bentuk pelaporan sesuai dengan ranah	5.94	★★★★	5.89	★★★★	7	★★★★★
4.2.	Teknik penilaian obyektif dan akuntabel	5.74	★★★★	5.36	★★★★	6.99	★★★★★
4.2.1.	Menggunakan jenis teknik penilaian yang obyektif dan akuntabel	5.71	★★★★	6.01	★★★★	6.99	★★★★★
4.2.2.	Memiliki perangkat teknik penilaian lengkap	5.78	★★★★	4.71	★★★	7	★★★★★
4.3.	Penilaian pendidikan ditindaklanjuti	4.68	★★★	6.27	★★★★	6.99	★★★★★
4.3.1.	Menindaklanjuti hasil pelaporan penilaian	4.69	★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
4.3.2.	Melakukan pelaporan penilaian secara periodik	4.66	★★★	5.54	★★★★	6.99	★★★★★
4.4.	Instrumen penilaian menyesuaikan aspek	5.76	★★★★	5.01	★★★	6.99	★★★★★
4.4.1.	Menggunakan instrumen penilaian aspek sikap	5.74	★★★★	5.15	★★★★	7	★★★★★
4.4.2.	Menggunakan instrumen penilaian aspek pengetahuan	5.58	★★★★	4.89	★★★	7	★★★★★
4.4.3.	Menggunakan instrumen penilaian aspek keterampilan	5.97	★★★★	4.99	★★★	7	★★★★★
4.5.	Penilaian dilakukan mengikuti prosedur	5.2	★★★★	5.63	★★★★	6.99	★★★★★
4.5.1.	Melakukan penilaian berdasarkan penyelenggara sesuai prosedur	4.69	★★★	5.56	★★★★	7	★★★★★
4.5.2.	Melakukan penilaian berdasarkan ranah sesuai prosedur	5.71	★★★★	6.33	★★★★	7	★★★★★
4.5.3.	Menentukan kelulusan siswa berdasarkan pertimbangan yang sesuai		★	4.99	★★★	7	★★★★★
5 Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan		4.77	★★★	3.79	★★★	3.98	★★★
5.1.	Ketersediaan dan kompetensi guru sesuai ketentuan	6.19	★★★★	4.58	★★★	3.48	★★
5.1.1.	Berkualifikasi minimal S1/D4	6.69	★★★★★	0	★	3.62	★★
5.1.2.	Rasio guru kelas terhadap rombongan belajar seimbang	0	★	0	★	0	★
5.1.3.	Tersedia untuk tiap mata pelajaran		★	0	★	0	★
5.1.4.	Bersertifikat pendidik		★	7	★★★★★	7	★★★★★
5.1.5.	Berkompetensi pedagogik minimal baik	5.8	★★★★	5.8	★★★★	5.8	★★★★
5.1.6.	Berkompetensi kepribadian minimal baik		★		★		★
5.1.7.	Berkompetensi profesional minimal baik	6.08	★★★★	6.08	★★★★	6.08	★★★★
5.1.8.	Berkompetensi sosial minimal baik		★		★	0	★

5.2.	Ketersediaan dan kompetensi kepala sekolah sesuai ketentuan	6.14	★★★★	4.98	★★★	6.33	★★★★
5.2.1.	Berkualifikasi minimal S1/D4	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
5.2.2.	Berusia sesuai kriteria saat pengangkatan	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
5.2.3.	Berpengalaman mengajar selama yang ditetapkan		★	0	★	7	★★★★★
5.2.4.	Berpangkat minimal III/c atau setara	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
5.2.5.	Bersertifikat pendidik		★	0	★	7	★★★★★
5.2.6.	Bersertifikat kepala sekolah		★	0	★	0	★
5.2.7.	Berkompetensi kepribadian minimal baik	5.83	★★★★		★	5.83	★★★★
5.2.8.	Berkompetensi manajerial minimal baik	4.95	★★★		★	4.95	★★★
5.2.9.	Berkompetensi kewirausahaan minimal baik	6.41	★★★★	6.41	★★★★	6.41	★★★★
5.2.10.	Berkompetensi supervisi minimal baik	4.66	★★★	4.95	★★★	4.66	★★★
5.2.11.	Berkompetensi sosial minimal baik	6.3	★★★★	6.3	★★★★	6.3	★★★★
5.3.	Ketersediaan dan kompetensi tenaga administrasi sesuai ketentuan	1.99	★	3.58	★★	1.79	★
5.3.1.	Tersedia Kepala Tenaga Administrasi		★		★	0	★
5.3.2.	Memiliki Kepala Tenaga Administrasi berkualifikasi minimal SMK/ sederajat		★		★	0	★
5.3.3.	Memiliki Kepala Tenaga Administrasi bersertifikat		★		★		★
5.3.4.	Tersedia Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
5.3.5.	Memiliki Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi berpendidikan sesuai ketentuan	2.96	★★	2.96	★★	2.96	★★
5.3.6.	Berkompetensi kepribadian minimal baik		★		★		★
5.3.7.	Berkompetensi sosial minimal baik		★		★		★
5.3.8.	Berkompetensi teknis minimal baik		★		★		★
5.3.9.	Berkompetensi manajerial minimal baik		★		★		★
5.4.	Ketersediaan dan kompetensi laboran sesuai ketentuan	1.99	★	0	★	1.57	★
5.4.1.	Tersedia Kepala Tenaga Laboratorium		★	0	★	0	★
5.4.2.	Memiliki Kepala Tenaga Laboratorium berkualifikasi sesuai		★	0	★	0	★
5.4.3.	Memiliki Kepala Tenaga Laboratorium bersertifikat		★		★		★
5.4.4.	Tersedia Kepala Tenaga Laboratorium berpengalaman sesuai		★		★	0	★
5.4.5.	Tersedia Tenaga Teknisi Laboran	0	★	0	★	0	★
5.4.6.	Memiliki Tenaga Teknisi Laboran berpendidikan sesuai ketentuan		★		★	7	★★★★★
5.4.7.	Tersedia Tenaga Laboran	0	★		★	7	★★★★★
5.4.8.	Memiliki Tenaga Laboran berpendidikan sesuai ketentuan		★	0	★	7	★★★★★
5.4.9.	Berkompetensi kepribadian minimal baik		★		★	0	★
5.4.10.	Berkompetensi sosial minimal baik		★		★	0	★
5.4.11.	Berkompetensi manajerial minimal baik		★		★	0	★
5.4.12.	Berkompetensi profesional minimal baik		★		★	0	★

5.5.	Ketersediaan dan kompetensi pustakawan sesuai ketentuan	1.99	★	0	★	2.1	★★
5.5.1.	Tersedia Kepala Tenaga Pustakawan		★	0	★	7	★★★★★
5.5.2.	Memiliki Kepala Tenaga Pustakawan berkualifikasi sesuai		★	0	★	0	★
5.5.3.	Memiliki Kepala Tenaga Pustakawan bersertifikat		★		★	0	★
5.5.4.	Memiliki Kepala Tenaga Pustakawan berpengalaman sesuai		★		★	0	★
5.5.5.	Tersedia Tenaga Pustakawan	0	★	0	★	0	★
5.5.6.	Memiliki Tenaga Pustakawan berpendidikan sesuai ketentuan		★		★	7	★★★★★
5.5.7.	Berkompetensi manajerial minimal baik		★		★	0	★
5.5.8.	Berkompetensi pengelolaan informasi minimal baik		★		★	0	★
5.5.9.	Berkompetensi kependidikan minimal baik		★		★	0	★
5.5.10.	Berkompetensi kepribadian minimal baik		★		★	0	★
5.5.11.	Berkompetensi sosial minimal baik		★		★	0	★
5.5.12.	Berkompetensi pengembangan profesi minimal baik		★		★	0	★
6 Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan		2.51	★★	3.52	★★	3.34	★★
6.1.	Kapasitas daya tampung sekolah memadai	2.54	★★	3.84	★★★	3.5	★★
6.1.1.	Memiliki kapasitas rombongan belajar yang sesuai dan memadai	5.09	★★★★	4.8	★★★	4.8	★★★
6.1.2.	Rasio luas lahan sesuai dengan jumlah siswa	0	★	0	★	0	★
6.1.3.	Kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan		★	6.06	★★★★	7	★★★★★
6.1.4.	Rasio luas bangunan sesuai dengan jumlah siswa		★		★	0	★
6.1.5.	Kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan		★	5.91	★★★★	7	★★★★★
6.1.6.	Memiliki ragam prasarana sesuai ketentuan		★	4.91	★★★	7	★★★★★
6.2.	Sekolah memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang lengkap dan layak	1.45	★	1.69	★	1.81	★
6.2.1.	Memiliki ruang kelas sesuai standar	2.83	★★	4	★★★	2.97	★★
6.2.2.	Memiliki laboratorium IPA sesuai standar		★	0	★	0	★
6.2.3.	Memiliki ruang perpustakaan sesuai standar	0	★	0.88	★	1.75	★
6.2.4.	Memiliki tempat bermain/lapangan sesuai standar		★	0	★	0	★
6.2.5.	Memiliki laboratorium biologi sesuai standar		★	0	★	0	★
6.2.6.	Memiliki laboratorium fisika sesuai standar		★	1.4	★	1.75	★
6.2.7.	Memiliki laboratorium kimia sesuai standar		★	1.4	★	1.4	★
6.2.8.	Memiliki laboratorium komputer sesuai standar		★	1.4	★	1.4	★
6.2.9.	Memiliki laboratorium bahasa sesuai standar		★	1.4	★	2.33	★★
6.2.10.	Kondisi ruang kelas layak pakai	1.51	★	4.2	★★★	4.66	★★★

6.2.11.	Kondisi laboratorium IPA layak pakai		★	0 ★	0 ★
6.2.12.	Kondisi ruang perpustakaan layak pakai		★	2.33 ★★	2.45 ★★
6.2.13.	Kondisi tempat bermain/lapangan layak pakai		★	★	7 ★★★★★
6.2.14.	Kondisi laboratorium biologi layak pakai		★	0 ★	★
6.2.15.	Kondisi laboratorium fisika layak pakai		★	0 ★	1.63 ★
6.2.16.	Kondisi laboratorium kimia layak pakai		★	0 ★	0 ★
6.2.17.	Kondisi laboratorium komputer layak pakai		★	0 ★	0 ★
6.2.18.	Kondisi laboratorium bahasa layak pakai		★	0 ★	1.16 ★
6.3.	Sekolah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang lengkap dan layak	3.54 ★★	2.78 ★★	3.65 ★★	
6.3.1.	Memiliki ruang pimpinan sesuai standar		★	2.33 ★★	3.5 ★★
6.3.2.	Memiliki ruang guru sesuai standar		★	0 ★	3.5 ★★
6.3.3.	Memiliki ruang UKS sesuai standar		★	3.5 ★★	3.5 ★★
6.3.4.	Memiliki tempat ibadah sesuai standar		★	3.5 ★★	3.5 ★★
6.3.5.	Memiliki jamban sesuai standar	3.54 ★★	1.8 ★	3.32 ★★	
6.3.6.	Memiliki gudang sesuai standar		★	0 ★	3.5 ★★
6.3.7.	Memiliki ruang sirkulasi sesuai standar		★	★	0 ★
6.3.8.	Memiliki ruang tata usaha sesuai standar		★	3.5 ★★	3.5 ★★
6.3.9.	Memiliki ruang konseling sesuai standar		★	3.5 ★★	7 ★★★★★
6.3.10.	Memiliki ruang organisasi kesiswaan sesuai standar		★	3.5 ★★	3.5 ★★
6.3.11.	Menyediakan kantin yang layak		★	7 ★★★★★	7 ★★★★★
6.3.12.	Menyediakan tempat parkir yang memadai		★	6.99 ★★★★★	6.99 ★★★★★
6.3.13.	Menyediakan unit kewirausahaan dan bursa kerja		★	6.3 ★★★★★	7 ★★★★★
6.3.14.	Kondisi ruang pimpinan layak pakai		★	3.5 ★★	0 ★
6.3.15.	Kondisi ruang guru layak pakai		★	0 ★	1.4 ★
6.3.16.	Kondisi ruang UKS layak pakai		★	0.58 ★	1.4 ★
6.3.17.	Kondisi tempat ibadah layak pakai		★	0 ★	0 ★
6.3.18.	Kondisi jamban sesuai standar		★	0.87 ★	2.33 ★★
6.3.19.	Kondisi gudang layak pakai		★	★	0 ★
6.3.20.	Kondisi ruang sirkulasi layak pakai		★	7 ★★★★★	7 ★★★★★
6.3.21.	Kondisi ruang tata usaha layak pakai		★	0 ★	0 ★
6.3.22.	Kondisi ruang konseling layak pakai		★	0 ★	0 ★
6.3.23.	Kondisi ruang organisasi kesiswaan layak pakai		★	0 ★	0 ★

7 Standar Pengelolaan Pendidikan		6.11	★★★★	6.14	★★★★	6.52	★★★★
7.1.	Sekolah melakukan perencanaan pengelolaan	6.02	★★★★	6.51	★★★★	6.99	★★★★★
7.1.1.	Memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan	6.99	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
7.1.2.	Mengembangkan rencana kerja sekolah ruang lingkup sesuai ketentuan	6.39	★★★★	6.94	★★★★★	7	★★★★★
7.1.3.	Melibatkan pemangku kepentingan sekolah dalam perencanaan pengelolaan sekolah	4.68	★★★	5.6	★★★★	7	★★★★★
7.2.	Program pengelolaan dilaksanakan sesuai ketentuan	6.26	★★★★	6.34	★★★★	6.96	★★★★★
7.2.1.	Memiliki pedoman pengelolaan sekolah lengkap	5.04	★★★	5.1	★★★★	6.81	★★★★★
7.2.2.	Menyelenggarakan kegiatan layanan kesiswaan	6.72	★★★★★	6.99	★★★★★	6.99	★★★★★
7.2.3.	Meningkatkan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan	6.61	★★★★	6.03	★★★★	7	★★★★★
7.2.4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi diri	7	★★★★★	6.43	★★★★	7	★★★★★
7.2.5.	Membangun kemitraan dan melibatkan peran serta masyarakat serta lembaga lain yang relevan	6.48	★★★★	6.64	★★★★	7	★★★★★
7.2.6.	Melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran	5.71	★★★★	6.85	★★★★★	6.99	★★★★★
7.3.	Kepala sekolah berkinerja baik dalam melaksanakan tugas kepemimpinan	5.52	★★★★	1.98	★	2.33	★★
7.3.1.	Berkepribadian dan bersosialisasi dengan baik	6.06	★★★★	★		★	
7.3.2.	Berjiwa kepemimpinan	★		5.48	★★★★	7	★★★★★
7.3.3.	Mengembangkan sekolah dengan baik	4.95	★★★	★		0	★
7.3.4.	Mengelola sumber daya dengan baik	★		6.41	★★★★	7	★★★★★
7.3.5.	Berjiwa kewirausahaan	6.41	★★★★	★		0	★
7.3.6.	Melakukan supervisi dengan baik	4.66	★★★	★		0	★
7.4.	Sekolah mengelola sistem informasi manajemen	6.65	★★★★	6.95	★★★★★	7	★★★★★
7.4.1.	Memiliki sistem informasi manajemen sesuai ketentuan	6.65	★★★★	6.95	★★★★★	7	★★★★★
8 Standar Pembiayaan		4.41	★★★	6.12	★★★★	6.22	★★★★
8.1.	Sekolah memberikan layanan subsidi silang	2.33	★★	6.99	★★★★★	6.99	★★★★★
8.1.1.	Membebaskan biaya bagi siswa tidak mampu	0	★	7	★★★★★	7	★★★★★
8.1.2.	Memiliki daftar siswa dengan latar belakang ekonomi yang jelas	0	★	7	★★★★★	7	★★★★★
8.1.3.	Melaksanakan subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu	7	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
8.2.	Beban operasional sekolah sesuai ketentuan	6.99	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
8.2.1.	Memiliki biaya operasional non personil sesuai ketentuan	6.99	★★★★★	7	★★★★★	7	★★★★★
8.3.	Sekolah melakukan pengelolaan dana dengan baik	3.91	★★★	4.36	★★★	4.66	★★★
8.3.1.	Mengatur alokasi dana yang berasal dari APBD/APBN/Yayasan/sumber lainnya	7	★★★★★	0	★	0	★
8.3.2.	Memiliki laporan pengelolaan dana	2.8	★★	6.96	★★★★★	7	★★★★★
8.3.3.	Memiliki laporan yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan	1.95	★	6.12	★★★★	7	★★★★★



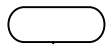





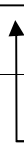
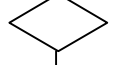





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

**SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438  
Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281

Nomor SOP	01/SOP/ SMKN2 Depok -TU/2017
Tanggal Pembuatan	17 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	<b>Kepala Sekolah</b>  Drs. Aragani Mizan Zakaria, M.Pd NIP 19630203 198803 1 010
Nama SOP	<b>Penyusunan program kegiatan Sub Bag Tata Usaha</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta; 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Pada SMK Negeri 2 Depok Sleman	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Sub Bag Tata Usaha yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

**SOP : Menyusun program kegiatan Kepala Tata Usaha**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Ka TU	Penyusun program dan laporan	Kepala Sekolah	Pengarsipan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subag Tata usaha					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan ketatausahaan.					Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di tata usaha.					Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag TU					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi					Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
7. Menugaskan penyusun program untuk finalisasi					Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument rencana program / kegiatan	-
8. Finalisasi					Dokument rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag TU Biro					Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	Sop pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

**SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438

Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281

<div></div> <div>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA <b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>  Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438 Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281</div>	Nomor SOP	02/SOP/ SMKN2 Depok -TU/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Sekolah</b>          Drs. Aragani Mizan Zakaria, M.Pd NIP 19630203 198803 1 010
Nama SOP	<b>Penyusunan program kegiatan Biro</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Peraturan DaerahIstimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta;</div> <div>2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan.....</div>	<div>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</div> <div>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</div> <div>4. Mengetahui penggunaan perangkat computer</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<div>1. SOP Pengumpulan Data</div> <div>2. SOP Rapat Internal</div>	<div>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</div> <div>2. Ruang rapat internal</div> <div>3. Komputer, Printer, LCD, HVS,</div> <div>4. Jaringan internet</div>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Subag TU yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang renadah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	



# SOP : Menyusun program kegiatan Sekolah

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sekolah	Ka TU	Penyusun program dan laporan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh bagian melalui Ka TU untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan Sekolah					Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	Instruksi	-
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing bagian menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai Tupoksi dan RPJM, RPJP					Instruksi ATK	3 jam	Instruksi sampai	-
3. Mengumpulkan semua program kegiatan yang telah disusun bagian menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan Sekolah					Draft program kegiatan ATK	3 Jam	Draft program kegiatan	-
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas.					Draft program kegiatan	5 menit	Draft program kegiatan	-
5. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada pimpinan					Draft program kegiatan ATK	1 hari	Draft program kegiatan biro	-
6. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke masing masing bagian melalui Ka TU untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program / kegiatan Biro	1 hari	Dokument program / kegiatan Biro	-
7. Menugaskan penyusun program untuk melakukan finalisasi					Dokument program kegiatan / Disposisi	10 menit	Dokument program / kegiatan	-
8. Mendistribusikan dokumen program kegiatan setelah difinalisasi kepada masing masing bagian untuk arsip internal					Dokument program kegiatan ATK	3 jam	Dokument program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sekolah					Dokument program kegiatan /	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

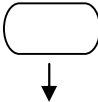



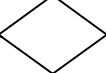



**SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438

Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281

<div></div> <div>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA <b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>  Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438 Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281</div>	Nomor SOP	03/SOP/ SMKN2 Depok -TU/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Sekolah</b>          Drs. Aragani Mizan Zakaria, M.Pd NIP 19630203 198803 1 010
	Nama SOP	<b>Penyusunan Renstra</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan DaerahIstimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta;</li><li>2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan .....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumpulan Data</li><li>2. SOP Rapat Internal</li><li>3. SOP Pengiriman dokumen</li><li>4. SOP Pembuatan RPJMD, Visi dan Misi</li><li>5. SOP Pelaksanaan ekspose dan sosialisasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>2. Ruangan rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, HVS,</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila draft laporan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian Renstra akan terlambat atau bahkan tidak terselesaikan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

## SOP: Penyusunan Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program dan laporan	Ka TU	Kepala Sekolah	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Sekolah, Visi dan misi Sekolah, Isu isu strategis ,RPJPD, RPJM					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra Sekolah dan menyerahkan ke Ka TU untuk dicermati					Disposisi	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Menerima dan mencermati konsep Renstra dalam rapat internal bersama unit kerja unit kerja.					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renstra Biro hasil rapat kepada Kepala Sekolah untuk diperiksa dan dicermati kembali.					Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Dinas	3 jam	Konsep Renstra	SOP RPJMD, Visi dan Misi
5. Mencermati dan memeriksa konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi dan didistribusikan ke masing masing unit kerja. Jika belum maka akan dirapatkan kembali untuk perbaikan dan penyempurnaan.					Konsep draft Renstra, Komputer, HVS	1 hari	Konsep draft Renstra	-
6. Melakukan finalisasi dokumen Renstra Sekolah sebelum digandakan dan distribusi					Konsep draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	-
7. Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing unit kerja dan pihak yang memerlukan.					Draft Renstra dan RKT	1 hari	Dokumen Renstra	SOP Rapat
8. Mendokumentasikan dokumen Renstra					Dokumen Renstra, lemari arsip	5 menit	Dokumen Renstra	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

**SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438

Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektive</p> <p>Disahkan Oleh</p>	04/SOP/ SMKN2 Depok -TU/2017
	17 Juli 2017
	-
	1 Agustus 2017
	<b>Kepala Sekolah</b>  Drs. Aragani Mizan Zakaria, M.Pd NIP 19630203 198803 1 010
Nama SOP	
<b>Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan DaerahIstimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta;</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li> <li>4. Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Ruangan rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, HVS,</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh akan TAPD	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta RKA

## SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Ka TU	Penyusun program	Kepala Sekolah	Pengadm inistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	-
2. Menyampaikan blanko isian dan nformasi kepada masing masing seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing seksi sudah dalam bentuk draft RKA untuk kemudian diserahkan kepada Ka TU					Blanko isian rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	-
4. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan seksi termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
5. Menyempurnakan draft RKA serta aliran kasnya hasil rapat dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Kompputer	1 hari	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan untuk selanjutnya difinalisasi , digandakan dan distribusi. . Jika belum maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
7. Melakukan finalisasi draft RKA , menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing masing seksi.					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	-
8. Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	-
9. Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

**SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438

Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektive</p> <p>Disahkan Oleh</p>	05/SOP/ SMKN2 Depok -TU/2016
	17 Juli 2017
	-
	1 Agustus 2017
	<b>Kepala Sekolah</b>  Drs. Aragani Mizan Zakaria, M.Pd NIP 19630203 198803 1 010
<p>Nama SOP</p> <p><b>Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</b></p>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan DaerahIstimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui penggunaan perangkat computer</li> <li>Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA dan DPA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Ruangan rapat internal</li> <li>Komputer, Printer, LCD, HVS,</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh akan TAPD	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

**SOP: Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Ka TU	Penyusun program dan laporan	Kepala Sekolah	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD				Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD				Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 jam	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD				Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang				Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dinilai dan koreksi				Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan, distribusi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft DPA	15 menit	Disposisi Dokumen DPA	-
7. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing seksi untuk bahan bersama sama di Dikpora				Dokumen DPA, Fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen DPA	-
8. Mengikuti pembahasan dengan Dikpora. Jika ada penyesuaian dari Dikpora akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan				Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	4 jam	Disposisi Dokumen DPA	-
9. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari Dikpora kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip				Disposisi Dokumen DPA,	3 jam	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip				DPA	3 menit	Arsip DPA	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

**SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438  
Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektive</p> <p>Disahkan Oleh</p>	06/SOP/ SMKN2 Depok -TU/2017
	17 Juli 2017
	-
	1 Agustus 2017
	<b>Kepala Sekolah</b>  Drs. Aragani Mizan Zakaria, M.Pd NIP 19630203 198803 1 010
<p>Nama SOP</p> <p><b>Pelaksanaan penyusunan ROPK</b></p>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan DaerahIstimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta;</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li> <li>4. Mengetahui computer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rapat Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, HVS,</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila draft ROPK yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft ROPK akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan Penyusunan ROPK</p>



### SOP: Pelaksanaan penyusunan ROPK

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Ka TU	Kepala Kantor	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)					Agenda kerja / Rencana kerja Konsep ROPK ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	-
2. Menyampaikan informasi , blanko dan bahan pendukung kepada masing masing seksi tentang penyusunan ROPK					Konsep ROPK Blanko RKA, KUA- PPAS	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing seksi					Konsep ROPK Data dan bahan	2 jam	Konsep ROPK	-
4. Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan					Konsep ROPK Jadwal , ATK	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Rapat koordinasi					Konsep ROPK Progres keuangan ATK, LCD.	2 jam	Konsep ROPK Notulen	SOP Rapat
6. Mengikuti penlaksanaan pencermatan RKA atau DPA bersama Dikpora					Konsep ROPK Progres keuangan RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK Progres keuangan	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama seksi internal atas masukan seksi seksi					Draft ROPK Komputer, ATK	1 jam	Draft ROPK	-
8. Menyampaikan hasil pelaksanaan pencermatan kepada Kepala Sekolah untuk disetujui. Jika sudah sesuai akan diberikan tandatangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki					Draft ROPK	15 menit	ROPK	-
9. Penggandaan dan distribusi					Buku ROPK, Foto copy	2 hari	Buku ROPK	-
10. Dokumentasi dan pengarsipan					Buku ROPK	3 menit	Arsip	-













PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

**SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438  
Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281

<div> <div>Nomor SOP</div> <div>07/SOP/ SMKN2 Depok -TU/2017</div> </div> <div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>17 Juli 2017</div> </div> <div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>-</div> </div> <div> <div>Tanggal Efektive</div> <div>1 Agustus 2017</div> </div> <div> <div>Disahkan Oleh</div> <div> <b>Kepala Sekolah</b>   Drs. Aragani Mizan Zakaria, M.Pd  NIP 19630203 198803 1 010 </div> </div>	<div> <div>Nama SOP</div> <div><b>Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</b></div> </div>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan DaerahIstimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta; 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui computer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai dokumen RKT

**SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Ka TU	Penyusun program	Kepala Sekolah	Pengad ministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya					Rancangan Renstra Komputer ATK	7 hari	Konsep RKT	-
2. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT kemasing masing bagian untuk diisi					Konsep Renstra	10 menit	Konsep RKT	-
3. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT								
4. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Notulen	SOP Rapat
5. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft RKT	-
6. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	15 menit	Disposisi Draft RKT	-
7. Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada Kepala untuk di nilai dan diberi tandatangan					Disposisi Draft Renstra	1 Jam	Draft RKT	-
8. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	10 menit	RKT	-
9. Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing unit kerja dan pengadministrasi umum					Disposisi Renstra Foto copy, penjilidan	3 hari	Dokumen RKT	Pelaksanaa nnya terkait percetakan
10. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip					Buku Renstra	3 menit	Arsip	-




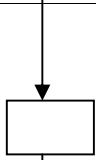






PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
**SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438

Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281

<div style="text-align: center;">   PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  <b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>  Mrican Caturtunggal Depok Sleman, Telepon (0274) 513515 Faksimile (0274) 513438  Website : smkn2depoksleman.sch.id.Email : smkn2depok@yahoo.com Kode Pos 55281 </div>	Nomor SOP	08/SOP/ SMKN2 Depok -TU/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Sekolah</b>  Drs. Aragani Mizan Zakaria, M.Pd NIP 19630203 198803 1 010
Nama SOP		<b>Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan DaerahIstimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta; 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai dokumen RENSTRA	

**SOP : Penyusunan Renstra**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag TU	Kepala Sekolah	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan , data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD antara Sekolah dengan Dinas Dikpoora				Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 jam	Rancangan Renstra	SOP RPJP SOP RPJM
2. Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat : • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, tujuan dan sasaran • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan				Rancangan Renstra Komputer ATK	7 hari	Konsep Renstra	-
3. Menyampaikan konsep kepada Ka TU untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				Konsep Renstra	10 menit	Konsep Renstra	-
4. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report				Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat
5. Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa				Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Renstra	-
6. Memeriksa dan menmemberikan tandatangan Jika sudah baik diberikan tandatangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft Renstra	15 menit	Disposisi Draft Renstra	-
7. Menggandakan dan mendistribusikan Buku renstra masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas yang selanjutnya digandakan , distribusikan dan diarsipkan				Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiilidan	3 hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan terkait percetakan
8. Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip				Buku Renstra	3 menit	Arsip	-

<b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>  <b>PEDOMAN MUTU</b> <b>Bab A DAFTAR ISI DAN DAFTAR LAMPIRAN</b>	No. Dokumen	PM/A
	Revisi ke	8
	Tgl. Berlaku	16-07-2012
	Halaman	1/1
	Nama File	PM A_Rev-8.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	WMM	Kepala Sekolah

#### Daftar Isi dan Status Bab dan Lampiran Pedoman Mutu

Bab	Judul / Sub Judul	Revisi ke	Tanggal berlaku
	Kata Pengantar	0	1 Oktober 2005
A	Daftar Isi dan status Bab dan Lampiran Pedoman Mutu	8	16 Juli 2012
B	Profil Sekolah	8	16 Juli 2012
C	Kebijakan Mutu	3	1 Sept. 2009
D	Uraian Kebijakan Mutu	4	1 Sept. 2009
E	Sasaran Mutu	8	16 Juli 2012
F	Mekanisme Kerja	5	16 Juli 2012
G	Rencana Mutu	6	16 Juli 2012
H	Uraian Rencana Mutu	5	15 Juli 2011
I	Daftar Pemegang Salinan Terkendali Pedoman Mutu	4	16 Juli 2012
1	Lingkup Penerapan dan Proses Kegiatan Sekolah	3	1 Sept. 2009
2	Acuan yang mengatur	3	1 Sept. 2009
3	Istilah dan Definisi	4	1 Sept. 2009
4	Sistem Manajemen Mutu	4	1 Sept. 2009
5	Tanggung Jawab Manajemen	4	2 Sept. 2009
6	Pengelolaan Sumber Daya	3	1 Sept. 2009
7	Hasil Proses Pendidikan	4	15 Juli 2011
8	Pengukuran, Analisis, dan Perbaikan	2	1 Sept 2009
Lamp.1	Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Depok Sleman	6	16 Juli 2012
Lamp.2	Uraian Tugas dan Wewenang	5	16 Juli 2012
Lamp.3	Daftar Standard Operating Procedure	7	15 Juli 2011

<b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>  <b>PEDOMAN MUTU</b> <b>Bab C KEBIJAKAN MUTU</b>	No. Dokumen	PM/C
	Revisi ke	3
	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	1/1
	Nama File	PM C_Rev-1.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	WMM	Kepala Sekolah

Menghasilkan lulusan yang KOMPROMI yaitu :

# **KOMPETEN PROFESIONAL MAJU INTEGRATIF**

Dengan mutu organisasi yang BERBUDAYA yaitu :

# **BERSEMANGAT BUDI PEKERTI DAYA SAING**



<b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>  <b>PEDOMAN MUTU</b> <b>Bab D URAIAN KEBIJAKAN MUTU</b>	No. Dokumen	PM/D
	Revisi ke	4
	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	1/1
	Nama File	PM D_Rev-4.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	WMM	Kepala Sekolah

Sekolah merupakan lembaga Pendidikan dan Pelatihan Menengah Kejuruan, yang diharapkan oleh pemerintah mampu menghasilkan tenaga kerja terampil tingkat menengah untuk mengisi lapangan kerja yang tersedia di tingkat regional dan Internasional dan atau mampu melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Sekolah bertekad memenuhi persyaratan stakeholders ( Peserta didik, Ortu/wali peserta didik, Dinas/Diknas, Perguruan Tinggi dan DU/DI) dengan bekerja keras untuk menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa dan ber-KOMPROMI yaitu :

1. Kompeten : Menguasai pengetahuan, ketrampilan dan memiliki sikap mental yang handal, agar mampu bekerja sesuai tuntutan dunia kerja atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
2. Profesional : Ahli sesuai dengan bidang keahliannya dalam menerapkan dan mengembangkan kemampuan.
3. Maju : Memiliki motivasi yang kuat untuk terus maju dan berkembang
4. Integratif : Mampu mengimplementasikan pengetahuan normatif, adaptif dan produktif untuk mencapai derajat kesejahteraan yang lebih baik.

Untuk memenuhi harapan tersebut, sekolah membangun mutu organisasi yang BERBUDAYA yaitu :

1. Bersemangat : Memiliki etos kerja dalam menjalankan tugas
2. Budi pekerti : menjunjung tinggi etika dan berbudi pekerti luhur
3. Daya Saing : Mengutamakan mutu untuk dapat unggul dalam bersaing

Mengingat tuntutan peserta didik/siswa, Ortu/wali peserta didik/siswa, Dinas/Diknas, Perguruan Tinggi, DU/DI dan pihak-pihak yang terkait selalu berubah sesuai dengan tuntutan ruang dan waktu, maka sekolah akan selalu berusaha meningkatkan mutu dengan perbaikan berkelanjutan berdasarkan standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008, untuk memenuhi kepuasan pelanggan atau stakeholders yaitu : Peserta Didik/Siswa, Ortu/wali peserta didik/siswa, Dinas/Diknas, Perguruan Tinggi dan DU/DI.

Kebijakan Mutu ini agar dipahami dan dilaksanakan oleh semua tingkat organisasi, sehingga memberikan kontribusi yang nyata sesuai apa yang telah ditulis dan menulis apa yang telah dilaksanakan, maka kebijakan mutu ini perlu dikomunikasikan kepada seluruh warga sekolah.



SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	PM/8
	Revisi ke	2
PEDOMAN MUTU Bab 8 PENGUKURAN, ANALISIS dan PENINGKATAN	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	1/4
	Nama File	PM 8_Rev-2.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	WMM	Kepala Sekolah

### 8.1 Umum

Sekolah harus merencanakan dan menerapkan proses-proses pemantauan, pengukuran, analisa dan peningkatan yang diperlukan untuk :

- Menunjukkan kesesuaian terhadap persyaratan substansi pembelajaran,
- Memastikan kesesuaian sistem manajemen mutu, dan
- Terus menerus memperbaiki keefektifan Sistem Manajemen Mutu.

Ini harus tergantung pada penentuan metode yang sesuai, termasuk teknik statistik, dan jangkauan penggunaannya.

### 8.2 Pemantauan dan Pengukuran

#### 8.2.1 Pemenuhan Harapan Stakeholders.

Sebagai salah satu pengukuran kinerja sistem manajemen mutu, sekolah harus memantau informasi berkaitan dengan persepsi dan harapan stakeholders, apakah sekolah telah memenuhi persyaratan stakeholders.

Metode untuk memperoleh dan memakai informasi ini harus ditetapkan.

Pemantauan persepsi stakeholders dapat mencakup mendapatkan masukan dari sumber-sumber seperti survei pemenuhan harapan stakeholders, data stakeholders untuk mutu substansi pembelajaran yang diserahkan, survei pendapat stakeholders, keluhan stakeholders dan pujian dari stakeholders.

#### 8.2.2 Audit Internal

Sekolah harus melakukan audit internal pada selang waktu terencana untuk menentukan apakah sistem manajemen mutu :

- Memenuhi pengaturan yang direncanakan (lihat 7.1), pada persyaratan ISO 9001:2008 ini dan pada persyaratan sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh sekolah, dan
- Diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Program audit harus direncanakan, dengan mempertimbangkan status dan pentingnya proses dan area yang diaudit, sebagaimana hasil audit yang lalu. Kriteria, lingkup, frekuensi dan metode audit ditetapkan sesuai SOP 822 tentang Audit Internal.

Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit harus memastikan obyektivitas dan tidak berpihaknya proses audit.

Auditor tidak boleh mengaudit pekerjaan mereka sendiri.

SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	PM/8
	Revisi ke	2
PEDOMAN MUTU Bab 8 PENGUKURAN, ANALISIS dan PENINGKATAN	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	2/4
	Nama File	PM 8_Rev-2.rtf

Prosedur terdokumentasi harus ditetapkan untuk menentukan tanggung jawab dan persyaratan untuk perencanaan dan pelaksanaan audit, penyusunan rekaman dan pelaporan hasilnya.

Rekaman audit dan hasilnya harus dipelihara (lihat 4.2.4).

Manajemen yang bertanggung jawab atas bidang yang diaudit harus memastikan bahwa tindakan koreksi dan tindakan perbaikan yang diambil, dilakukan tanpa penundaan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang ditemukan dan penyebabnya.

Kegiatan tindak lanjut harus mencakup verifikasi tindakan yang dilakukan dan pelaporan hasil verifikasi (lihat 8.5.2).

Lihat ISO 19011 sebagai petunjuk.

#### 8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses Pendidikan dan Pelatihan

Sekolah harus menerapkan metode yang sesuai untuk pemantauan dan jika memungkinkan pengukuran proses-proses Sistem Manajemen Mutu.

Metode-metode ini harus menunjukkan kemampuan proses untuk mencapai hasil yang direncanakan.

Bila hasil yang direncanakan tidak tercapai, harus dilakukan tindakan koreksi dan tindakan perbaikan, sesuai kebutuhan.

Pada saat menentukan metode yang sesuai, sangat disarankan agar sekolah mempertimbangkan jenis dan jangkauan dari pemantauan dan pengukuran sesuai dengan masing-masing proses berkaitan dengan dampaknya terhadap kesesuaian persyaratan kompetensi pembelajaran dan terhadap keefektifan sistem manajemen mutu.

Hal-hal yang lebih rinci mengenai masalah ini diatur dalam SOP 823 tentang Pemantauan dan Pengukuran Proses.

#### 8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Kompetensi Pembelajaran

Sekolah harus memantau dan mengukur karakteristik kompetensi pembelajaran untuk melakukan verifikasi persyaratan kompetensi pembelajaran dipenuhi.

Ini harus dilakukan pada tahapan-tahapan yang sesuai dari proses realisasi kompetensi pembelajaran sesuai pengaturan yang sudah direncanakan (lihat 7.1).

Bukti kesesuaian dengan kriteria keberterimaan harus dipelihara.

Rekaman harus menunjukkan orang yang berwenang memberikan kompetensi pembelajaran kepada peserta didik/siswa untuk dapat memenuhi harapan stakeholders.

SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	PM/8
	Revisi ke	2
PEDOMAN MUTU Bab 8 PENGUKURAN, ANALISIS dan PENINGKATAN	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	3/4
	Nama File	PM 8_Rev-2.rtf

Pelepasan kompetensi pembelajaran atau penyerahan jasa tidak boleh dilanjutkan sampai semua pengaturan yang direncanakan (lihat 7.1) diselesaikan secara memuaskan, kecuali kalau disetujui oleh otoritas yang relevan, dan bila dapat oleh stakeholders.

### 8.3 Pengendalian Kompetensi Pembelajaran yang Tidak Sesuai

Sekolah harus memastikan bahwa kompetensi pembelajaran yang tidak sesuai pada persyaratan kompetensi pembelajaran diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah pemakaian atau penyerahan yang tidak disengaja.

Prosedur terdokumentasi yang menangani hal ini ditetapkan dalam SOP 83 tentang Pengendalian Kompetensi Pembelajaran yang Tidak Sesuai, untuk menyatakan pengendalian dan tanggung jawab serta kewenangan terkait dengan kompetensi pembelajaran yang tidak sesuai.

Sekolah harus menangani kompetensi pembelajaran yang tidak sesuai dengan satu atau lebih cara berikut :

- Dengan melakukan tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang ditemukan;
- Dengan membolehkan pemakaian, pelepasan atau penerimaan melalui konsesi oleh orang berwenang yang relevan dan bila dapat, oleh stakeholders ;
- Dengan melakukan tindakan mencegah pemakaian atau penerapan awal yang dimaksudkan.
- Dengan melakukan tindakan yang sesuai dengan pengaruh, potensi pengaruh, dari ketidaksesuaian ketika kompetensi pembelajaran yang tidak sesuai diketahui setelah penyerahan atau penggunaan dimulai.

Bila kompetensi pembelajaran yang tidak sesuai dikoreksi, harus dilakukan verifikasi ulang untuk menunjukkan kesesuaian pada persyaratan yang berlaku.

Rekaman yang bersifat ketidaksesuaian dan tindakan apapun berikutnya, termasuk konsesi yang diperoleh, harus dipelihara (lihat 4.2.4).

### 8.4 Analisa Data

Sekolah harus menetapkan, mengumpulkan dan menganalisa data yang sesuai untuk menunjukkan kesesuaian dan keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan untuk menilai dimana peningkatan berkelanjutan Sistem Manajemen Mutu dapat dilakukan.

Ini harus mencakup data yang dihasilkan dari pemantauan dan pengukuran dan dari sumber lain yang relevan

Analisis data ini harus memberikan informasi yang berkaitan dengan :

- pemenuhan harapan stakeholders (lihat 8.2.1),
- kesesuaian pada persyaratan kompetensi pembelajaran (lihat 8.2.4),
- karakteristik dan kecenderungan proses pendidikan dan pelatihan dan kompetensi pembelajaran termasuk peluang untuk tindakan pencegahan (lihat 8.2.3 dan 8.2.4) dan
- pemasok (lihat 7.4)

SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	PM/8
	Revisi ke	2
PEDOMAN MUTU Bab 8 PENGUKURAN, ANALISIS dan PENINGKATAN	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	4/4
	Nama File	PM 8_Rev-2.rtf

Hal-hal yang lebih rinci mengenai masalah ini diatur dalam SOP 84 tentang Analisis Data.

## 8.5 Perbaikan

### 8.5.1 Perbaikan Berkelanjutan

Sekolah harus terus menerus memperbaiki keefektifan Sistem Manajemen Mutu melalui penggunaan kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil audit, analisis data, tindakan koreksi, pencegahan dan tinjauan manajemen.

### 8.5.2 Tindakan Koreksi

Sekolah harus melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, untuk mencegah terulang kembali.

Tindakan koreksi harus sesuai dengan pengaruh dari ketidaksesuaian yang dihadapi.

Harus ditetapkan prosedur terdokumentasi untuk menetapkan persyaratan bagi :

- peninjauan ketidaksesuaian (termasuk keluhan stakeholders)
- penetapan penyebab ketidaksesuaian,
- penilaian kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang,
- penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan,
- rekaman hasil tindakan yang dilakukan (lihat 4.2.4), dan
- peninjauan keefektifan tindakan koreksi yang dilakukan.

Hal-hal yang lebih rinci mengenai masalah ini diatur dalam SOP 852 tentang Tindakan Koreksi.

### 8.5.3 Tindakan Pencegahan

Sekolah harus menetapkan tindakan untuk menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian untuk mencegah terjadinya.

Tindakan pencegahan harus sesuai dengan pengaruh dari potensi masalah itu.

Harus ditetapkan prosedur terdokumentasi untuk menetapkan persyaratan bagi :

- Penetapan potensial ketidaksesuaian dan penyebabnya,
- Penilaian kebutuhan akan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian,
- Penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan,
- Rekaman hasil tindakan yang dilakukan (lihat 4.2.4)
- Peninjauan keefektifan tindakan pencegahan yang dilakukan

Hal-hal yang lebih rinci mengenai masalah ini diatur dalam SOP 853 tentang Tindakan Pencegahan

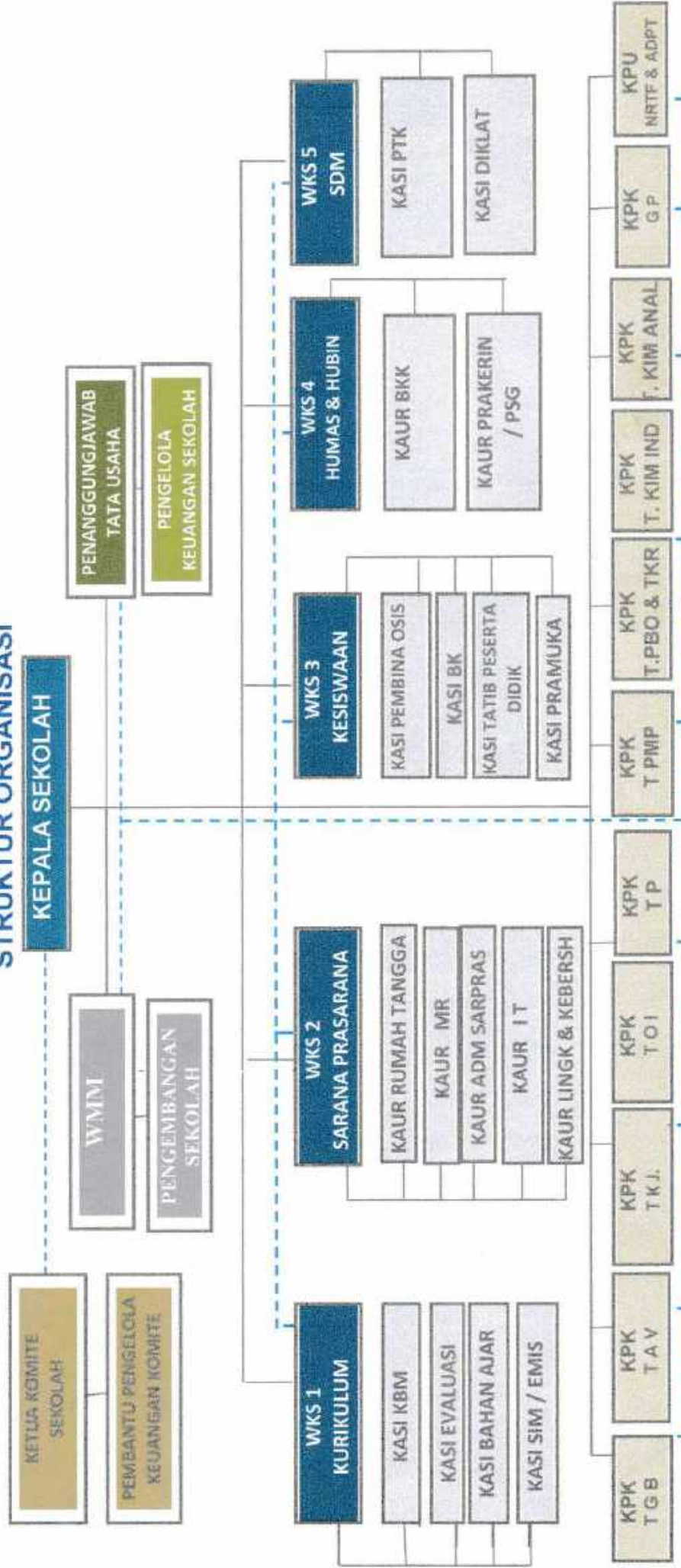


SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN		No Dokumen	PM/L/I
		Revisi ke	6
		Tgl. Berlaku	16-07-2012
		Halaman	1 / 1
		Nama File	PM L.I Rev-5.rtf

**PEDOMAN MUTU  
LAMPIRAN 1 STRUKTUR ORGANISASI**

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	WMM	Kepala Sekolah

### STRUKTUR ORGANISASI



SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	SOP/56
	Revisi ke	3
STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP 56 TINJAUAN MANAJEMEN	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	1/3
	Nama File	SOP 56_Rev-3.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	Sekretaris WMM	WMM

### TINJAUAN MANAJEMEN

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan cara-cara melakukan tinjauan atas proses pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitasnya secara berkelanjutan.

#### 2. Lingkup

Mencakup semua prosedur yang telah ditetapkan dalam Pedoman Mutu sekolah termasuk rapat-rapat manajemen.

#### 3. Referensi

Pedoman Mutu Bab 5.6. tentang Tinjauan Manajemen.

#### 4. Definisi

Tidak diperlukan.

#### 5. Prosedur

- 5.1 Rapat tinjauan Sistem Manajemen Mutu harus dilakukan paling sedikit 1 (satu kali setahun).
- 5.2 Rapat dipimpin Kepala Sekolah atau personil yang ditunjuk.
- 5.3 Rapat harus dihadiri oleh staf pimpinan dan fungsi - fungsi lain yang ditunjuk.
- 5.4 Paling sedikit 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, WMM dibantu PJTU harus sudah memberi tahu peserta rapat tentang waktu (hari, tanggal dan jam), tempat dan acara/ agenda rapat.
- 5.5 Agenda rapat memuat tinjauan-tinjauan atau evaluasi, yang mencakup informasi tentang :
  - a. hasil audit sejak rapat terakhir,
  - b. umpan balik pelanggan ,
  - c. perikerja proses dan kesesuaian produk,
  - d. status tindakan preventif dan korektif pencegahan
  - e. tindak lanjut Tinjauan Manajemen Mutu yang lalu
  - f. Perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi sistem
  - g. Saran-saran untuk perbaikan

SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	SOP/56
	Revisi ke	3
STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP 56 TINJAUAN MANAJEMEN	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	2/3
	Nama File	SOP 56_Rev-3.rtf

- 5.6 WMM bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua hasil/keputusan rapat direkam dalam buku Notulensi Rapat dan dilaksanakan atau ditindak lanjuti dengan semestinya, bila perlu dilakukan audit untuk memeriksa pelaksanaan hasil/keputusan rapat tersebut.
- 5.7 Semua informasi/masukan yang akan ditinjau dalam Rapat Tinjauan Manajemen harus ditinjau terlebih dahulu oleh WMM
- 5.8 Keluaran Tinjauan Manajemen adalah Keputusan Rapat Tinjauan Manajemen merupakan dasar penyusunan program dan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu yang akan datang, meliputi :
- Perbaikan pada keefektifan sistim menejemen mutu dan proses-prosesnya.
  - Perbaikan pada proses dan produk berkaitan dengan kepuasan pelanggan dan
  - Sumber daya yang diperlukan
- 5.9 Rapat Tinjauan Sistem Manajemen Mutu dapat dilakukan diluar jadwal bila diusulkan oleh seorang staf pimpinan atau WMM
- 5.10 Masa simpan Rekaman Tinjauan Manajemen minimal satu (1) tahun atau pada pelaksanaan rapat Tinjauan manajemen berikutnya
- 5.11 WMM harus segera memberitahu staf pimpinan bila ada satu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu.

#### 6. Dokumentasi

- Daftar Hadir Rapat
- Buku Notulesi Rapat



SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	SOP/822
	Revisi ke	4
STANDAR OPERATING PROCEDURE SOP 822 AUDIT INTERNAL	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	1/3
	Nama File	SOP 822_Rev-3.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	Sekretaris WMM	WMM

### AUDIT INTERNAL

**1. Tujuan**

Menetapkan sistem audit internal untuk memastikan terselenggaranya Sistem Manajemen Mutu sesuai ISO 9001:2008

**2. Ruang lingkup**

Mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan audit internal dan tindak lanjutnya

**3. Referensi**

Pedoman Mutu Bab 8.2.2. tentang Audit Internal .

**4. Definisi**

Tidak diperlukan

**5. Prosedur**

**5.1 Tanggung jawab :**

- 5.1.1 WMM bertanggung jawab atas audit internal dari perencanaan, pelaksanaan sampai pada pelaporannya.
- 5.1.2 Tanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut dari hasil audit internal berada pada KS, WKS, KPS/KPU, dan PJTU

**5.2 Perencanaan :**

- 5.2.1 WMM menyusun rencana dan menetapkan jadwal pelaksanaan audit internal (Audit internal dilaksanakan minimal setahun sekali atau berdasarkan kebutuhan)
- 5.2.2 WMM menetapkan persyaratan seorang auditor berdasarkan persyaratan standar SMM ISO 9001:2008
- 5.2.3 WMM membentuk tim auditor dan menetapkan seorang lead auditor untuk melaksanakan audit internal.
- 5.2.4 Semua unsur standar dalam Sistem Manajemen Mutu diaudit oleh auditor yang ditunjuk.

**5.3 Pelaksanaan :**

- 5.3.1 WMM menetapkan waktu yang disetujui bersama auditee (yang diaudit)
- 5.3.2 Auditor berkoordinasi dengan WKS, KPK/KPU dan PJTU sebelum pelaksanaan audit
- 5.3.3 Auditor menyiapkan cek list dengan materi sesuai dengan unsur-unsur yang diaudit



SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	SOP/822
	Revisi ke	4
STANDAR OPERATING PROCEDURE SOP 822 AUDIT INTERNAL	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	2/3
	Nama File	SOP 822_Rev-3.rtf

5.3.4 Lead auditor membuat laporan (check list dan log status) hasil dari pelaksanaan audit, sebagai dasar WMM untuk membuat analisa dan laporan pelaksanaan serta hasil audit sehingga keefektifan SMM dapat disimpulkan.

5.3.5 Ketua-ketua unit kerja dibantu oleh auditor menentukan penyebab terjadinya KTS (ketidaksesuaian) bila hasil audit menunjukkan adanya KTS dan ketua unit kerja harus melakukan tindakan koreksi dan korektif dalam batas waktu yang disetujui auditor.

5.4 Audit Tindak Lanjut :

5.4.1. Bila dijumpai KTS selama audit internal, maka audit tindak lanjut harus dilakukan untuk memeriksa pelaksanaan tindakan koreksi yang diperlukan.

5.4.2. Audit tindak lanjut dinyatakan selesai bila tindakan koreksi sudah dilakukan dan disetujui oleh auditor

5.4.3. Pelaksanaan audit internal harus sesuai dengan butir 5.3 dokumen ini. Audit tindak lanjut juga harus dibatasi pada KTS yang dijumpai sebelumnya.

5.4.4. WMM membuat log status hasil-hasil audit untuk ditinjau pada tinjauan manajemen

5.5 Evaluasi / Tinjauan Sistem Audit :

Keefektifan audit internal harus ditinjau paling sedikit setahun sekali. WMM bertanggung jawab atas pelaksanaan tinjauan tersebut dan secara terus menerus berusaha menyempurnakan pelaksanaan audit yang dilakukan .

**6. Dokumentasi**

- IK/822/WMM/1-IK Kriteria KTS
- F/822/WMM/1-Check List
- F/822/WMM/2-Lembar Pengamatan Audit Internal.
- F/822/WMM/3-Laporan Audit Internal.
- F/822/WMM/4- Log Status Audit.
- F/822/WMM/5-Progam Audit Internal.

SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	SOP/83
	Revisi ke	2
STANDAR OPERATING PROCEDURE SOP 83 PENANGANAN KETIDAKSESUAIAN	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	1/4
	Nama File	SOP 83_Rev-2.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	Sekretaris WMM	WMM

## PENANGANAN KETIDAKSESUAIAN

### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjalankan bagaimana sekolah menangani ketidaksesuaian proses serta menetapkan, menghimpun dan menganalisa data untuk menunjukan keefektifan proses pendidikan dan pelatihan serta untuk melakukan perbaikan lebih lanjut

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini diberlakukan untuk menangani ketidaksesuaian proses diklat dan penanganan tata tertib peserta didik/siswa dalam rangka implementasi/penerapan sistem manajemen mutu.

### 3. Referensi

Pedoman Mutu Bab 8.3 Pengendalian produk Ketidaksesuaian

### 4. Definisi

Tidak diperlukan

### 5. Prosedur

#### 5.1 Tanggung jawab :

5.1.1 Pengendalian ketidaksesuaian proses diklat terletak pada WKS 1

5.1.2 Pengendalian pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa terletak pada WKS 3

#### 5.2 Perencanaan :

5.2.1 WKS 1 menetapkan metode pengendalian ketidaksesuaian atas proses diklat

5.2.2 WKS 3 menetapkan metode penanganan pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa

#### 5.3 Pelaksanaan :

5.3.1 WKS 1 menunjuk seorang pendidik (guru) untuk mengelola penanganan Ketidaksesuaian atas proses diklat dan produk

5.3.2 WKS 3 membentuk tim untuk mengelola penanganan pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa,

5.3.3 Pendidik (guru) dan Tenaga kependidikan yang ditunjuk melaporkan pengelolaannya kepada WKS 1 dan WKS 3

5.3.4 WKS 1 menetapkan tindakan yang diperlukan berdasarkan laporan hasil pengendalian Ketidaksesuaian atas proses diklat dan produk dan WKS 3 menetapkan tindakan yang diperlukan berdasarkan laporan hasil penanganan pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa.

<b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>	No Dokumen	SOP/83
	Revisi ke	2
<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE SOP 83 PENANGANAN KETIDAKSESUAIAN</b>	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	2/4
	Nama File	SOP 83_Rev-2.rtf

5.3.5 Kesimpulan hasil pengendalian ketidaksesuaian atas proses diklat dan produk serta pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa dipakai sebagai dasar tindakan pencegahan dan perbaikan.

5.4 Evaluasi :

5.4.1 WKS 1 dan WKS 3 mengkoordinasi kepada pihak-pihak terkait untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.

5.4.2 Semua dokumen dan rekaman penanganan ketidaksesuaian disimpan oleh WKS1, dan semua dokumen maupun rekaman penanganan pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa disimpan oleh WKS 3

6. Dokumentasi

- Rekaman pengendalian produk ketidaksesuaian
- Buku peraturan tata tertib peserta didik/siswa.
- Rekaman pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa
- Rekaman lain yang berkaitan dengan penanganan KTS

<b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>  <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>SOP 852 TINDAKAN KOREKSI</b>	No Dokumen	SOP/852
	Revisi ke	3
	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	1/3
	Nama File	SOP 852_Rev-2.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	Sekretaris WMM	WMM

### TINDAKAN KOREKSI

#### 1. Tujuan

Tujuan prosedur ini adalah untuk memastikan diterapkannya tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian yang terjadi.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi perbaikan terhadap ketidaksesuaian Sistem Manajemen Mutu untuk menjamin efektivitas penerapannya.

#### 3. Referensi

Pedoman Mutu Bab 8.5.2 tentang Tindakan Koreksi

#### 4. Definisi

- Yang dimaksud ketidaksesuaian dalam prosedur ini adalah ketidaksesuaian sistem. Ketidaksesuaian sistem adalah penyimpangan atau tidak dipenuhinya ketentuan atau persyaratan-persyaratan yang ada dalam dokumen mutu.
- Yang dimaksud Tindakan Koreksi adalah Tindakan perbaikan yang dilakukan jika dalam proses manajemen terjadi penyimpangan/ketidaksesuaian

#### 5. Prosedur

##### 5.1 Tanggungjawab :

5.1.1 Tanggungjawab terhadap perbaikan keefektifan Sistem Manajemen Mutu terletak pada WMM.

5.1.2 Tanggungjawab terhadap perbaikan ketidaksesuaian pada proses diklat terletak pada WKS / KPS/KPU / PJTU

##### 5.2 Perencanaan :

5.2.1 Perencanaan terhadap tindakan koreksi terhadap pelaksanaan SMM terletak pada WMM

5.2.2 Perencanaan terhadap tindakan koreksi terhadap proses diklat terletak pada WKS/KP/PJTU.

##### 5.3 Pelaksanaan :

5.3.1 WMM/WKS/KP/PJTU melakukan pemantauan dan pengukuran untuk menemukan dan menetapkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi, setiap ditemukan ketidaksesuaian (termasuk keluhan stakeholders) untuk selanjutnya dicatat dan rekamannya dipelihara.

SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	SOP/852
	Revisi ke	3
STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP 852 TINDAKAN KOREKSI	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	2/3
	Nama File	SOP 852_Rev-2.rtf

5.3.2 WMM/WKS/KPS/KPU/PJTU mengadakan rapat koordinasi di unit kerjanya untuk menentukan kebutuhan tindakan koreksi yang harus diambil untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang lagi.

5.3.3 WMM/WKS/KPS/KPU/PJTU menentukan tindakan yang sesuai sebagai tindak lanjutnya.

5.4 Evaluasi :

5.4.1 WMM/WKS/KPS/KPU/PJTU memelihara rekaman hasil tindakan perbaikan/koreksi yang dilakukan, rekaman terhadap tindakan perbaikan/koreksi merupakan salah satu masukan dalam tinjauan manajemen.

## 6. Dokumentasi

- Daftar Hadir rapat dan notulensi
- Rekaman Ketidasesuaian
- Rekaman Keluhan Stakeholders
- Rekaman Tindakan Perbaikan / Koreksi





SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	SOP/852
	Revisi ke	3
STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP 852 TINDAKAN KOREKSI	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	3/3
	Nama File	SOP 852_Rev-2.rtf

### Prosedur Tindakan Koreksi

No	Uraian Kegiatan	Penjab	Rekaman	Ket.
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Plan[Perencanaan Tindakan Koreksi/Perbaikan]     Plan --&gt; Verify{Verifikasi Perencanaan}     Verify -- Tidak --&gt; Plan     Verify -- Ya --&gt; Monitor[Pemantauan dan Pengukuran Proses]     Monitor --&gt; Implement[Menentukan Metoda dan Melaksanakan Perbaikan]     Implement --&gt; Eval{Evaluasi Pelaksanaan perbaikan}     Eval -- Tidak --&gt; Implement     Eval -- Ya --&gt; Output[Keluaran Hasil Evaluasi]     Output --&gt; End([Selesai])           </pre>	<p>WMM/Ketua Unit Kerja</p> <p>KS; WMM</p> <p>WMM/Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM/Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM/Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM/Ketua Unit Kerja</p>	<p>Jadwal; Persyaratan Audit</p> <p>Rekaman Validasi</p> <p>Rekaman Pemantauan dan Pengukuran</p> <p>Rekaman Metoda; Pelaksanaan Perbaikan</p> <p>Rekaman Evaluasi</p> <p>Rekaman keluaran Tinjauan</p>	

<b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>  <b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>SOP 853 TINDAKAN PENCEGAHAN</b>	No Dokumen	SOP/853
	Revisi ke	3
	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	1/3
	Nama File	SOP 853_Rev-2.rtf

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		
Staf WMM	Sekretaris WMM	WMM

## TINDAKAN PENCEGAHAN

### 1. Tujuan

Tujuan prosedur ini adalah untuk memastikan diterapkannya tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian yang potensial.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi penyebab ketidaksesuaian potensial yang mungkin terjadi pada peserta didik/siswa, pelaksanaan proses pembelajaran, dan Sistem Manajemen Mutu di sekolah

### 3. Referensi

Pedoman Mutu Bab 8.5.3. tentang Tindakan Pencegahan .

SOP 83 tentang Penanganan Ketidaksesuaian dan Pelanggaran Tata Tertib Peserta didik/siswa

### 4. Definisi

- 4.1 Ketidaksesuaian (KTS) peserta didik/siswa adalah peserta didik/siswa tidak naik di tingkat 1, 2, 3 atau tidak tamat (lulus) di tingkat 4.
- 4.2 Ketidaksesuaian (KTS) sistem adalah penyimpangan atau tidak dipenuhi ketentuan atau persyaratan-persyaratan yang ada di dalam Dokumen Mutu.
- 4.3 Ketidaksesuaian (KTS) proses pembelajaran adalah penyimpangan atau tidak dipenuhinya persyaratan dalam prosedur proses pembelajaran.
- 4.4 Tindakan Pencegahan adalah Tindakan Preventif yang direncanakan untuk mencegah terjadinya KTS yang potensial. *(Tindakan Preventif harus ada dalam setiap Rencana Operasi / Kegiatan)*

### 5. Prosedur

#### 5.1 Tanggung Jawab :

- 5.1.1 WMM bertanggung jawab atas tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian Sistem Manajemen Mutu.
- 5.1.2 WKS 1 bertanggung jawab atas tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian pelaksanaan persyaratan dari dokumen dan prosedur proses pembelajaran, sedangkan pelaksanaannya dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.
- 5.1.3 WKS 3 bertanggung jawab dalam pengawasan tindak pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa. Sedangkan pelaksanaannya dilakukan oleh tim-tatib yang ditunjuk.

<b>SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN</b>	No Dokumen	SOP/853
	Revisi ke	3
<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE SOP 853 TINDAKAN PENCEGAHAN</b>	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	2/3
	Nama File	SOP 853_Rev-2.rtf

5.2 Pelaksanaan :

- 5.2.1 Tindakan pencegahan ketidaksesuaian dan pelanggaran tata tertib peserta didik/siswa :
- Untuk meminimalkan kecenderungan perilaku negatif yang mungkin dapat terjadi pada peserta didik/siswa, maka dibuat peta kerawanan kelas.
  - Apabila dari peta kerawanan kelas ditemukan adanya peserta didik/siswa yang memiliki kecenderungan berperilaku negatif, maka dilakukan bimbingan oleh BK atau pembina kerohanian.
- 5.2.2 Tindakan pencegahan ketidaksesuaian proses pembelajaran.
- Untuk mencegah ketidaksesuaian materi pembelajaran, disusun rencana pengajaran oleh pendidik (guru) masing-masing.
  - Untuk mencegah ketidaksesuaian pelaksanaan proses pembelajaran, maka disusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar.
  - Untuk mencegah ketidaksesuaian pelaksanaan proses pembelajaran harian, ditunjuk guru piket untuk memastikan pelaksanaan proses pembelajaran harian dalam keadaan terkendali.
- 5.2.3 Tindakan pencegahan ketidaksesuaian Sistem Manajemen Mutu dilakukan audit internal dan tinjauan manajemen.
- 5.2.4 Rekaman hasil tindakan pencegahan yang dilakukan disimpan dan dipelihara oleh WMM/WKS/KPS/KPU/PJTU.

5.3 Evaluasi :

- 5.3.1 Tinjauan hasil tindakan pencegahan yang dilakukan merupakan salah satu bagian dari tinjauan manajemen.

6. Dokumentasi

- Daftar Hadir Rapat
- Jadwal Pelajaran
- Data Pembagian Tugas Mengajar
- Rencana Pengajaran
- Peta Kerawanan
- Rekaman Pelaksanaan Pendamping / Bimbingan
- Rekaman Tindakan Pencegahan



SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN	No Dokumen	SOP/853
	Revisi ke	3
STANDAR OPERATING PROCEDURE SOP 853 TINDAKAN PENCEGAHAN	Tgl. Berlaku	01-09-2009
	Halaman	3/3
	Nama File	SOP 853_Rev-2.rtf

**Prosedur Tindakan Pencegahan/Preventif**

No	Uraian Kegiatan	Penjab	Rekaman	Ket.
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Penetapan Sasaran Mutu]     A --&gt; B[Penetapan Rencana Kegiatan/RO]     B --&gt; C[Penetapan Rencana Tindakan Pencegahan / Preventif]     C --&gt; D{Verifikasi Perencanaan}     D -- Ya --&gt; E[Pelaksanaan Tindakan Pencegahan]     D -- Tidak --&gt; C     E --&gt; F{Evaluasi Tindakan Pencegahan}     F -- Ya --&gt; G[Keluaran Hasil Evaluasi]     F -- Tidak --&gt; E     G --&gt; End([Selesai])         </pre>	<p>WMM dan Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM dan Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM dan Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM dan Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM dan Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM dan Ketua Unit Kerja</p> <p>WMM dan Ketua Unit Kerja</p>	<p>Rekaman Sasaran Mutu</p> <p>Rekaman Rencana Operasi / Kegiatan</p> <p>Rekaman Rencana Tindakan Pencegahan</p> <p>Rekaman Hasil Verifikasi</p> <p>Rekaman Hasil Evaluasi</p> <p>Rekaman Evaluasi</p> <p>Rekaman Keluaran hasil evaluasi</p>	

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2019

Unit Pembiy: 1.01 - PENDIDIKAN

Organisasi : 1.01.01.00 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
Program : 1.01.1.01.01.00.17 - PROGRAM PENDIDIKAN MENENGAH  
Kegiatan : 1.01.1.01.01.00.17.xxx - Pelayanan Pendidikan SMK Negeri 2 Depok Sleman  
Lokasi Kerja : Mliron, Caturtunggal Depok Sleman  
Jumlah Tah: 0,00  
Jumlah Tah: 5.746.000.000,00  
Jumlah Tah: 6.320.600.000,00

Sifat : Baru

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Pro		
Masukan	Jumlah dana yang dibayarkan SDM Sdprps	5.746.000.000 204 Orang 5 unit
Keluaran		
Hasil		
Kelompok	SMK Negeri 2 Depok Sleman	
Sasaran		

**Rincian Anggaran Belanja Langsung**

Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Belanja Langsung	5.746.000.000												
5.2	Belanja Pegawai													
5.2.1	Honorarium PNS													
5.2.1.01	Honorarium Tim Pengabdian Belajar dan Jasa													
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengabdian Belajar dan Jasa													
10.01	Honorarium Pejabat Pengadaan Aktif Tulis Kantor	700.000												700.000
10.01.001	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Keperawatan Kantor	700.000												700.000
10.01.003	Honorarium Panitia Pengadaan Alat Perhitungan	700.000												700.000
10.01.004	Honorarium Pejabat Penarikan Pengadaan ATK	400.000												400.000
10.01.005	Honorarium Pejabat Penarikan Pengadaan Jasa Keperawatan	400.000												400.000
10.01.006	Honorarium Pejabat Penarikan Pengadaan Alat Perhitungan	400.000												400.000
10.01.007	Honorarium Pejabat Penarikan Pengadaan Jasa Keperawatan	650.000												650.000
5.2.1.01.07	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan													
10.01	Pemeriksaan Perserta Didik	12.000.000												
10.01.001	Honorarium Pegawai Pendidikan	4.500.000												
10.01.003	Honorarium PNS Kegiatan Tabas Pengajaran Lingkungan Sekolah	12.960.000												
10.02	Honorarium PNS Kegiatan Tabas Pengajaran Lingkungan Sekolah													
10.02.001	Honorarium PNS Kegiatan Tabas Pengajaran Lingkungan Sekolah													
10.03	Honorarium PNS Kegiatan Tabas Pengajaran Lingkungan Sekolah													
10.03.001	Honorarium PNS Kegiatan Tabas Pengajaran Lingkungan Sekolah	60.000.000												
10.03.002	Honorarium PNS Kegiatan Tabas Pengajaran Lingkungan Sekolah	3.840.000												
10.03.003	Honorarium PNS Kegiatan Tabas Pengajaran Lingkungan Sekolah	520.000												
10.03.004	Honorarium PNS Kegiatan Tabas Pengajaran Lingkungan Sekolah	15.500.000												

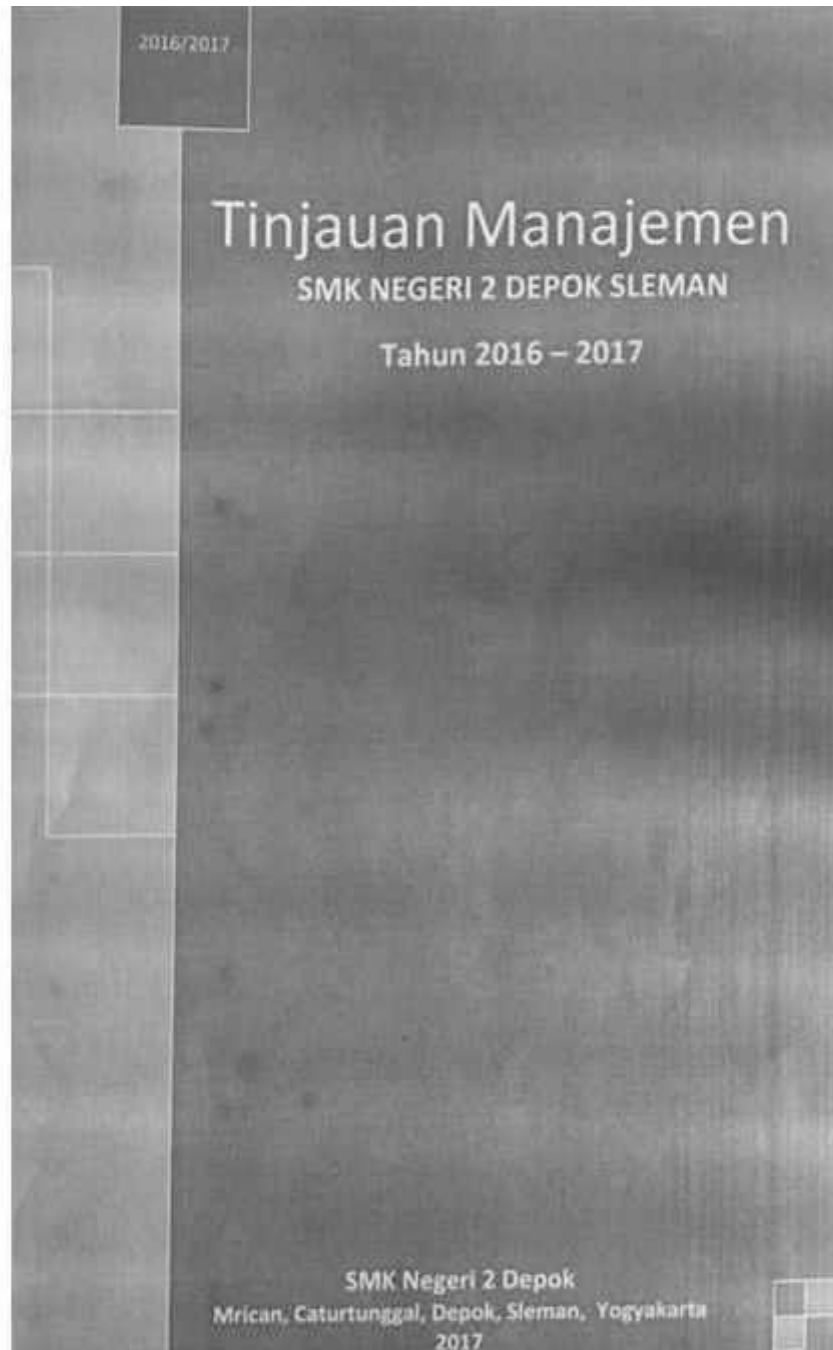


Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)												
	1	2	3	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
	10.03.00.	Honorarium Pns Pendamping Kegiatan Kemah Bakul	27.000.000					27.000.000							
	10.04	Honorarium Pns Kegiatan Ujian Tengah Semester Genap	18.105.000			18.105.000									
	10.04.00.	Honorarium penyusun naskah soal UTS Gnp	3.600.000			3.600.000									
	10.04.00.	Honorarium petugas pengandaan soal	32.000.000			32.000.000									
	10.04.00.	Honorarium Pengawas UST Gnp	43.745.000			43.745.000									
	10.04.00.	Honorarium Pns Petugas Koreksi													
	10.05	Honorarium Pns Kegiatan Ujian Semester Genap	18.105.000			18.105.000									
	10.05.00.	Honorarium penyusun naskah soal USG	3.600.000			3.600.000									
	10.05.00.	Honorarium petugas pengandaan soal	32.000.000			32.000.000									
	10.05.00.	Honorarium Pengawas USG	43.745.000			43.745.000									
	10.05.00.	Honorarium Pns Petugas Koreksi													
	10.06	Honorarium Pns Kegiatan Ujian Tengah Semester Gasal	20.655.000									20.655.000			
	10.06.00.	Honorarium penyusun naskah soal UTS Gasal	3.600.000									3.600.000			
	10.06.00.	Honorarium petugas pengandaan soal	38.800.000									38.800.000			
	10.06.00.	Honorarium petugas koreksi Ujian Tengah Semester Gasal	43.745.000									43.745.000			
	10.06.00.	Honorarium Pns Kegiatan Ujian Tengah Semester Gasal													
	10.07.00.	Honorarium penyusun naskah soal Ujian Akhir Semester	20.655.000												20.655.000
	10.07.00.	Honorarium Pns Kegiatan Ujian Akhir Semester	3.600.000												3.600.000
	10.07.00.	Honorarium penyusun naskah soal Ujian Akhir Sekolah	5.100.000				5.100.000								
	10.08.00.	Honorarium penyusun naskah soal Ujian Akhir Sekolah	3.600.000				3.600.000								
	10.08.00.	Honorarium petugas pengandaan soal usk	34.000.000				34.000.000								
	10.08.00.	Honorarium petugas koreksi usk	11.250.000				11.250.000								
	10.08.00.	Honorarium petugas koreksi usk													
	10.09	Honorarium Penyusunan Laporan Hasil Belajar	5.090.000						5.090.000						5.090.000
	10.09.00.	Honorarium Petutisan Laporan	108.000.000						54.000.000						
	10.09.00.	Honorarium Petutisan Laporan													
	10.10	Honorarium Pengembangan SKL	14.700.000									14.700.000			
	10.10.00.	Honorarium pelaksanaan Pengembangan SKL													
	10.11	Honorarium Pengembangan Kurikulum	14.700.000									14.700.000			
	10.11.00.	Honorarium Petugas Pengembangan Kurikulum													
	10.12	Honorarium Pendamping Lomba Bidang Akademik	4.000.000					2.000.000							2.000.000
	10.12.00.	Honorarium Pendamping Lomba Bidang Akademik													
	10.13	Honorarium Kegiatan Ujib Kompetensi Keahlian	134.640.000												
	10.13.00.	Honorarium Kegiatan Ujib Kompetensi Keahlian													
	5.2.1.02.	Honorarium KDN Pns													
	5.2.1.02.03.	Honorarium Harian tion Pns PPDB	6.600.000							6.600.000					
	01.001	Honorarium Harian tion Pns PPDB	2.520.000							2.520.000					
	01.002	Honorarium Harian tion Pns PPDB	4.320.000							4.320.000					
	02.001	Honorarium Harian tion Pns PPDB													
	03.01	Honorarium Harian tion Pns PPDB													
	03.01.001	Honorarium Harian tion Pns PPDB													
	03.02	Honorarium Harian tion Pns PPDB													

**Lampiran 7. Buku Panduan Tinjauan Manajemen**



## Lampiran 8. Hasil Tinjauan Manajemen



Scanned with CamScanner

## **Lampiran 9. Sertifikat Akreditasi Sekolah**





**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
SEKOLAH/MADRASAH**

# **SERTIFIKAT AKREDITASI**

Berdasarkan Keputusan

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah

Nomor: 058/BAN-SM/SK/2019, menyatakan bahwa:

Sekolah/Madrasah : SMKN 2 DEPOK

NPSN : 20401315

Alamat : MRICAN CATURTUNGAL, KABUPATEN SLEMAN, PROVINSI  
DI YOGYAKARTA

Terakreditasi A (UNGGUL) dengan Nilai 96

Sertifikat ini berlaku 3 (tiga) tahun



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E. Berdasarkan Pasal 11 UU ITE Tahun 2018, tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 21 Januari 2019

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Ketua Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah  
Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

## NILAI AKREDITASI

SMKN 2 DEPOK

No.	Komponen	Nilai
1	Standar Isi	98
2	Standar Proses	93
3	Standar Kompetensi Lulusan	95
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	94
5	Standar Sarana dan Prasarana	98
6	Standar Pengelolaan	98
7	Standar Pembiayaan	97
8	Standar Penilaian Pendidikan	94
	Nilai Akhir	96

### KLASIFIKASI PERINGKAT AKREDITASI:

Klasifikasi	Peringkat	Predikat
$91 \leq \text{Nilai Akhir} \leq 100$	A	Unggul
$81 \leq \text{Nilai Akhir} \leq 90$	B	Baik
$71 \leq \text{Nilai Akhir} \leq 80$	C	Cukup Baik
$0 \leq \text{Nilai Akhir} \leq 70$	TT	Tidak Terakreditasi



## Lampiran 10. Hasil Pengecekan Data

### 1. Triangulasi Sumber

Wawancara dengan beberapa sumber menggunakan pertanyaan yang sama.

No	Pertanyaan	Narasumber 1	Narasumber 2	Pengecekan Data
1.	Sejak kapan tim manajemen mutu terbentuk?	Antara tahun 2016-2017	2016	Sesuai (dipastikan melalui triangulasi teknik pengambilan data)
2.	Sistem manajemen mutu apa yang diterapkan di sekolah?	SPMI	SPMI	Sesuai
3.	Bagaimana gambaran siklus manajemen mutu sekolah?	Menggunakan siklus PDCA. P untuk perencanaan, D untuk pelaksanaan, C untuk pemantauan, dan A untuk tindak lanjut	Menggunakan siklus PDCA Menggunakan siklus PDCA, Plan perencanaan yaitu penyusunan dokumen /pembaruan dokumen, Do pelaksanaan dilakukan dengan melaksanakan program pada unit kerja masing masing, Control dilakukan 2 kali yang pertama pemantauan program ditengah tahun (ketercapaian) dan audit di akhir (keterlaksanaan). Action pengambilan tindakan korektif.	Sesuai
4.	Bagaimana Tim Manajemen mutu terbentuk?	Dasar pembetukan tim penjaminan mutu adalah untuk merencanakan atau menyiapkan dokumen mutu sebagai referensi	Akan SBI, syarat SBI harus memiliki sertifikat ISO, harus menerapkan SMM nya. Untuk menerapkan itu harus menyusun dokumen-dokumen. Maka	Sesuai

		untuk pelaksanaan, memantau pelaksanaan, dan untuk mengevaluasi.	dibentuklah tim untuk menyusun dokumen lalu selanjutnya mensosialisasikan.	
5	Apa yang dilakukan setelah terbentuknya TMM?	Menyiapkan dokumen mutu berupa SOP ( <i>Standar Operational Procedure</i> )	Setelah tim terbentuk dilakukan penyusunan dokumen. Penyusunan dokumen mengundang perusahaan TUF sebagai pendamping dan pembimbing pembuatan dokumen berikutnya konsultasi kepada mereka dan setelah kita mengimplementasikan tiap tahun diaudit oleh mereka. Sudah sesuai belum pelaksanaannya di smk dengan standar ISO	Sesuai

## 2. Triangulasi Teknik Pengambilan Data

No	Hasil Wawancara	Hasil Studi Dokumen	Pengecekan Data
1.	Lebih dari 10 tahun telah menerapkan ISO. (Narasumber TMM)	Menerapkan SMM ISO 9001:2000 sejak 06 Juni 2006 dan ISO 9001:2008 sejak 16 September 2009. (Dokumen PM/B halaman 5)	Sesuai
2.	SPMI mulai direncanakan dan diterapkan antara tahun 2016/2017	Keluarnya peraturan Permendikbud nomor 28 tahun 2016 mewajibkan satuan pendidikan melaksanakan SPMI dan peraturan Gubernur DIY nomor 4 tahun 2016 Pembuatan SOP SPMI 17 Juli 2017	Sesuai
3.	Pada tahap perencanaan dilaksanakan kegiatan EDS yang dilanjutkan dengan	Dokumen Raport Pemetaan Mutu Pendidikan hasil kegiatan EDS, Perencanaan	Sesuai

	perencanaan sasaran mutu.	mutu yang dibuktikan dengan dokumen sasaran mutu sekolah, uraian rencana mutu, SOP, dan rencana program yang ditetapkan pada tiap unit kerja.	
4.	Implementasi melibatkan seluruh komponen sekolah dengan pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan oleh unit kerja masing-masing	Terlibatnya komponen sekolah dijelaskan pada Dokumen Mutu PM/5, PM/L/1 dan PM/L/2 Pelaksanaan program kerja pada dokumen laporan tinjauan manajemen.	Sesuai
5.	Monitoring dilaksanakan terutama oleh pengawas untuk proses pembelajaran, kalau untuk operasional menggunakan pembiayaan maka setiap mengeluarkan uang, perencanaan ketika akan dibelanjakan masing-masing unit kerja harus diketahui tim manajemen mutu. Evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun ajaran dalam agenda tinjauan manajemen.	Dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen rencana kerja dan anggaran disetujui oleh WMM. Evaluasi melalui kegiatan tinjauan manajemen dibuktikan melalui dokumen tinjauan manajemen.	Sesuai
6.	Tiap akhir tahun pelajaran tim penjaminan mutu meminta laporan dari tiap unit kerja untuk melihat prosentase ketercapaian sasaran mutu. Selanjutnya dari laporan tersebut akan dievaluasi dan diberikan rekomendasi untuk pengambilan tindakan selanjutnya.	Dokumen Mutu SOP/83, SOP/852, SOP/853	Sesuai

### 3. Triangulasi Waktu

No	Pertanyaan	Jumat, 14 Desember 2018	Rabu, 10 April 2019	Jumat, 26 April 2019
1	Siklus SPMI	Menggunakan siklus PDCA	Menjelaskan masing-masing tahapan yaitu PDCA	Menjelaskan kegiatan dalam PDCA

## Lampiran 11. Analisis Data

### 1. Reduksi Data

Reduksi data pada studi dokumentasi dilaksanakan dengan mengambil poin penting yang nantinya akan ditampilkan di hasil penelitian dan pembahasan. Untuk reduksi data pada hasil wawancara dilakukan sebagai berikut:

No	Perihal	Hasil Wawancara	Hasil Reduksi
1.	Waktu diterapkannya SPMI	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) mulai diterapkan di SMK N 2 Depok antara tahun 2016-2017 pada proses perencanaan sekaligus implementasi prinsipnya SPMI itu kan sama dengan ISO hanya kalau ISO itu kan ada eksternal auditor, kalau SPMI kan lebih banyak kita ke internal auditor. Karena kan kita sudah melaksanakan ISO 10 tahun. Jadi relatif sudah terbiasa. Akhirnya melihat anggaran jelas ISO kan mahal, kira-kira habisnya untuk sertifikasi saja 21 juta, belum yang lain-lain. Karena itu kita menggunakan SPMI. Untuk auditor eksternal ISO sudah diberhentikan namun untuk implementasinya masih. Campuran antara SPMI dan ISO. Jadi sebetulnya kan dalam pendidikan ISO hanya kita katakan sebagai referensi saja, kita tujuannya mencapai 8 standar yaitu SNP. Sama seperti, kan sekolah dalam standar penilaian misalnya ISO memiliki sasaran mutu. Dalam Standar Penilaian SPMI pun memiliki sasaran mutu. Contoh misalnya kita target terbaik untuk rata-rata UNBK provinsi DIY. Untuk mencapai itu maka dilaksanakan program-program seperti pelajaran tambahan, kemudian banyak tryout untuk anak-anak, kemudian kita meningkatkan mental melalui AMT yaitu kegiatan motivasi untuk siswa meningkatkan percaya diri siswa.	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) mulai diterapkan di SMK N 2 Depok antara tahun 2016-2017.
2.	Alasan menerapkannya SPMI	Alasan sekolah menerapkan SPMI adalah mahal biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapat sertifikat ISO, dengan penerapan SPMI sekolah lebih tau kemampuan dan arah pengembangan	Mahalnya biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapat sertifikat ISO, dengan

		sekolah, dan melihat komitmen sekolah yang relatif baik dan stabil dalam upaya peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan sehingga auditor eksternal tidak terlalu dibutuhkan lagi. Karena sebetulnya daya dukung yang paling utama untuk sekolah kejuruan itu kan keterserapan tamatan. Ketika tamatan kita banyak terserap maka imbasnya ke input yang banyak atau kita bisa memilih input siswa atau calon siswa. Nah dari situ dengan banyaknya calon siswa yang mendaftar kita bisa menyeleksi. Nah sehingga kita harapkan mendapat input yang baik. Dengan input yang baik proses dapat dikatakan baik atau standar pun maka output yang dihasilkan juga baik.	penerapan SPMI sekolah lebih tau arah pengembangan sekolah, dan melihat komitmen sekolah yang relatif baik dalam upaya peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan sehingga auditor eksternal tidak terlalu dibutuhkan lagi.
3.	Proses perpin dahan SMM ISO ke SPMI	Prinsip penerapan SPMI pada dasarnya hampir sama dengan penerapan SMM ISO 9001:2008, perbedaannya ada eksternal auditor pada audit SMM ISO 9001:2008, sedangkan pada SPMI lebih banyak pada internal auditor. SMK N 2 Depok telah melaksanakan SMM berstandar ISO selama kurang lebih 10 tahun, sehingga dalam pelaksanaan SPMI seluruh komponen di sekolah sudah terbiasa. Persiapan yang dilakukan adalah penyiapan dokumen penjaminan standar mutu. Perbedaan dengan dokumen ISO bahwa pada dokumen ISO terdapat klausul.	SMK N 2 Depok telah melaksanakan SMM berstandar ISO selama kurang lebih 10 tahun, sehingga dalam pelaksanaan SPMI seluruh komponen di sekolah sudah terbiasa. Persiapan yang dilakukan adalah penyiapan dokumen penjaminan standar mutu.
4.	Pembe ntukan TMM	Dasar pembetulan tim penjaminan mutu adalah untuk merencanakan atau menyiapkan dokumen mutu sebagai referensi untuk pelaksanaan, memantau pelaksanaan, dan untuk mengevaluasi. Tim tersebut yang bertanggung jawab untuk melanjutkan penjaminan mutu tapi menggunakan SPMI, bukan lagi ISO. Semua berperan dalam pelaksanaan SPMI contohnya kebersihan ruangan ini harus ada yang mengerjakan, tidak mungkin kita mengerjakan sendiri. Kita pada akhir tahun masih meminta laporan	Dasar pembetulan tim penjaminan mutu adalah untuk merencanakan atau menyiapkan dokumen mutu sebagai referensi untuk pelaksanaan, memantau pelaksanaan, dan untuk mengevaluasi.

		dari unit kerja untuk prosentase ketercapaian sasaran mutu.	
--	--	---	--

## 2. Penyajian Data

No	Perihal	Hasil Reduksi	Penyajian Data
1.	Waktu diterapkannya ISO 9001:2008	Hasil wawancara narasumber 1: telah melaksanakan SMM ISO 10 tahun Hasil wawancara narasumber 2: telah mengimplementasikan sejak 2006 Hasil studi dokumentasi : Menerapkan SMM ISO 9001:2000 sejak 06 Juni 2006 dan ISO 9001:2008 sejak 16 September 2009. (Dokumen PM/B halaman 5)	SMM ISO 9001:2008 telah diterapkan sejak 16 September 2009 setelah sebelumnya sejak 6 Juni 2006 sekolah menerapkan SMM ISO 9001:2000
2	Waktu diterapkannya SPMI	Hasil Wawancara Narasumber 1: SPMI mulai diterapkan di SMK N 2 Depok antara tahun 2016-2017 Hasil Wawancara Narasumber 2: SPMI dilaksanakan setelah ada kebijakan dari provinsi untuk mengimplementasikan SPMI Hasil studi dokumentasi : Keluarnya peraturan Permendikbud nomor 28 tahun 2016 mewajibkan satuan pendidikan melaksanakan SPMI dan peraturan Gubernur DIY nomor 4 tahun 2016 Pembuatan SOP SPMI 17 Juli 2017	Sertifikat ISO yang dimiliki sekolah terus diperbarui hingga tahun 2016, dan sejak tahun 2016 sekolah menghemtikan sertifikasi ISO dan mulai mengimplementasikan SPMI sebagai bentuk kepatuhan sekolah terhadap kebijakan pemerintah yaitu Permendikbud nomor 28 tahun 2016 dan Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 pasal 2.