

**Bahan Bacaan
Diklat Calon Kepala Sekolah**

MANAJERIAL SEKOLAH



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT PENDIDIKAN PROFESI DAN PEMBINAAN
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2021**

Bahan Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah Moda Luring

Penanggung Jawab :

Dr. Praptono, M.Ed.

Penyusun :

1. Eva Seske Gresye Moroki, S.Pd., M.Pd.
2. Dr. Dian Ekawati, M.Pd.

Reviewer:

1. Fety Marhayuni, S.Pd., M.Pd.

Pokja PKK 2

Editor:

Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan,
Kemendikbud

Hak Cipta: © 2020 pada Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Dilindungi Undang-Undang

Diterbitkan oleh: Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Kemdikbud RI

<p>MILIK NEGARA TIDAK DIPERDAGANGKAN</p>

KATA PENGANTAR

Salah satu program prioritas tahun 2020 Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah penyiapan calon kepala sekolah yang mampu memimpin dan mengelola sekolahnya dengan baik sehingga murid mendapatkan kebahagiaan selama menjalani proses Pendidikan di sekolah (*Student's Wellbeing*).

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah mengamanatkan bahwa guru sebagai calon Kepala Sekolah harus mengikuti Diklat Calon Kepala Sekolah dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) sebagai salah satu persyaratan untuk menduduki jabatan sebagai Kepala Sekolah.

Bahan Pembelajaran (BP) ini digunakan sebagai bahan belajar secara dalam jaringan (daring), Luar jaringan (luring) atau perpaduan antara daring dan luring (kombinasi) bagi pengajar dan peserta Diklat Calon Kepala Sekolah dalam melaksanakan seluruh rangkaian diklat yang terdiri aktivitas pembelajaran dan tugas-tugas yang dipersyaratkan. Bahan pembelajaran ini memuat Penjelasan Umum, Petunjuk Penggunaan BP, Kegiatan Pembelajaran, Bahan Bacaan.

Saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan berbagai pihak yang telah bekerja keras dan berkontribusi dalam penyelesaian buku pegangan ini. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi upaya yang kita lakukan.

Jakarta, Maret 2021

Direktur Pendidikan Profesi dan
Pembinaan Guru dan Tenaga
Kependidikan,



Dr. R. Raptoto, M.Ed
NIP. 196905111994031002

MANAJERIAL SEKOLAH

A. MEMIMPIN UPAYA MEWUJUDKAN VISI SEKOLAH MENJADI BUDAYA BELAJAR YANG BERPIHAK PADA MURID

1. Penyusunan RKS
2. Pengelolaan Standar Kompetensi Lulusan (Pengelolaan Peserta Didik)
3. Pengelolaan Standar Isi (Pengelolaan Kurikulum)
4. Pengelolaan Standar Proses
5. Pengelolaan Standar Penilaian

B. MEMIMPIN DAN MENGELOLA SEKOLAH YANG BERDAMPAK PADA PESERTA DIDIK

1. Pengelolaan Standar Pendidik dan Tenaga Pendidikan
2. Pengelolaan Standar Sarana dan Prasarana
3. Pengelolaan Standar Pengelolaan
4. Pengelolaan Standar Pembiayaan

MANAJERIAL SEKOLAH

A. MEMIMPIN UPAYA MEWUJUDKAN VISI SEKOLAH MENJADI BUDAYA BELAJAR YANG BERPIHAK PADA MURID

Budaya belajar adalah cerminan mutu pendidikan sekolah yang tumbuh kembangnya berdasarkan semangat dan nilai yang dianut sekolah, lingkungan, suasana, rasa, sifat, dan iklim sekolah yang mampu mengembangkan kecerdasan, keterampilan siswa yang ditampakkan dalam bentuk kerjasama warga sekolah dalam kedisiplinan, tanggung jawab, dan motivasi belajar. Budaya belajar merupakan pandangan hidup yang diakui bersama oleh masyarakat sekolah yang mencakup cara berpikir, perilaku, sikap, nilai yang tercermin baik dalam wujud fisik maupun abstrak, terutama yang berkaitan dengan hasil belajar (Nugraha dan Ambiyar). Budaya belajar adalah suasana kehidupan siswa berinteraksi dengan lingkungannya, seperti keluarga di rumah, teman-teman di sekolah, guru, konselor, tenaga kependidikan, dan antara kelompok masyarakat sekolah. Interaksi internal kelompok dan antar kelompok terikat oleh berbagai aturan, norma, moral serta etika bersama yang berlaku disuatu sekolah. Kepemimpinan, keteladanan, keramahan, toleransi, kerja keras, disiplin, kepedulian sosial, kepedulian lingkungan, rasa kebanggaan dan tanggung jawab merupakan nilai-nilai yang dikembangkan dalam budaya belajar.

Fenomena budaya belajar yang berpihak pada murid memiliki indikator seperti sistem pembelajaran lebih baik, waktu belajar lebih panjang dan memiliki lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran.

Kepala sekolah dan warga sekolah dalam merumuskan dan menetapkan visi sekolah memperhatikan ketentuan perumusan visi dan misi yang baik. Untuk mewujudkan visi, sekolah menciptakan budaya belajar yang berpihak pada peserta didik. seorang Kepala sekolah melakukan tindakan-tindakan yang berkenaan dengan visi sekolah seperti melibatkan warga sekolah dalam penetapan visi dan program yang mendukung, mengomunikasikan visi dengan berbagai cara yang efektif menjangkau warga sekolah, menghimpun dukungan dari segenap warga sekolah dan komunitas dalam mewujudkan visi sekolah, dan mendorong warga sekolah untuk mencoba pendekatan-pendekatan baru secara interaktif dan reflektif yang mewujudkan visi sekolah.

Ada beberapa faktor untuk memcapai visi tersebut yaitu:

- a. kepemimpinan kepala sekolah yang profesional
- b. guru-guru yang tangguh dan profesional

- c. memiliki tujuan pencapaian filosofis yang jelas
- d. lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran
- e. jaringan organisasi yang baik
- f. kurikulum yang jelas
- g. evaluasi belajar yang baik
- h. partisipasi orang tua murid yang aktif dalam kegiatan sekolah

Kepala sekolah dalam memimpin sekolah mempunyai peran yang sangat penting dalam mewujudkan budaya belajar yang berpihak pada peserta didik. Penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS) yang didalamnya memuat visi sekolah yang tepat, pengelolaan standar kelulusan, pengelolaan standar isi, pengelolaan standar proses dan pengelolaan standar penilaian perlu dilakukan secara optimal agar mampu mewujudkan visi sekolah yang berpihak pada peserta didik.

1. Penyusunan Program Sekolah (RKS)

a. Pengertian Rencana Kerja Sekolah

Rencana Kerja Sekolah (RKS) merupakan sebuah proses perencanaan atas semua hal dengan baik dan teliti untuk mencapai tujuan pendidikan. Dengan tujuan agar sekolah dapat menyesuaikan dengan kekhasan, kondisi dan potensi daerah, sosial budaya masyarakat, potensi sekolah dan kebutuhan peserta didik. RKS (Rencana Kerja Sekolah) disusun sebagai pedoman kerja dalam pengembangan sekolah, dasar untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah, dan sebagai bahan acuan untuk mengidentifikasi serta mengajukan sumber daya yang diperlukan.

Rencana pengembangan sekolah ini dimaksudkan agar dapat dipergunakan sebagai kerangka acuan oleh kepala sekolah dalam mengambil kebijakan, disamping itu sebagai pedoman dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan program belajar mengajar dan administrasi sekolah yang lain, agar pengelola sekolah tidak menyimpang dari prinsip-prinsip manajemen. Keberhasilan perencanaan ini menuntut peran serta aktif dari seluruh warga sekolah dan dukungan dari warga masyarakat. Seluruh komponen sekolah harus mempunyai persepsi yang sama terhadap visi dan misi sehingga seluruh program yang dijalankan oleh sekolah tidak menyimpang dari visi dan misi tersebut (Dewantoro, 2016).

Salah satu aktivitas atau tahapan penting dalam kegiatan manajemen adalah menyusun perencanaan. Perencanaan adalah langkah atau tahapan yang sangat penting dalam manajemen. Menurut Garth N. Jone (2007), perencanaan yaitu

pemikiran rasional berdasarkan fakta-fakta dan atau perkiraan yang mendekati (*estimate*) sebagai persiapan untuk melaksanakan tindakan-tindakan kemudian. Sedangkan menurut Terry (2015), perencanaan adalah pemilihan dan menghubungkan fakta-fakta, membuat serta menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa datang dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan tertentu yang diyakini diperlukan untuk mencapai suatu hasil tertentu. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah pengambilan keputusan secara rasional dan sistematis untuk menentukan tindakan yang dianggap tepat sebagai upaya mencapai tujuan.

Pentingnya fungsi perencanaan dalam pengelolaan sekolah dapat dilihat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan. Setiap sekolah pada semua jenjang pendidikan (SD, SMP, SMA, SMK), bahwa sekolah harus membuat, sebagai berikut:

- 1) Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.
- 2) Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).

RKJM adalah rencana kerja yang berisi tujuan, program, kegiatan, dan estimasi sumber daya untuk jangka waktu 4 (empat) tahun. Sedangkan RKT adalah program jangka pendek atau tahunan sebagai jabaran atau operasionalisasi RKJM.

RKS disusun dengan tujuan:

- 1) menjamin agar tujuan sekolah yang telah dirumuskan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil;
- 2) memberikan arah kerja yang jelas tentang pengembangan sekolah;
- 3) acuan dalam mengidentifikasi dan mengajukan sumberdaya pendidikan yang diperlukan dalam pengembangan sekolah;
- 4) menjamin keterkaitan dan konsistensi dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
- 5) mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat; dan
- 6) menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkesinambungan.

RKS disusun bersama antara kepala sekolah dengan seluruh pemangku kepentingan dan warga sekolah. Adapun RKS berfungsi sebagai:

1) Legitimasi

RKS disahkan oleh pihak-pihak yang berwenang yang menjadi dasar dan legitimasi sekolah untuk menjalankan seluruh program dan kegiatan. RKS dapat dikatakan sebagai dokumen perencanaan yang menjadi landasan bagi warga sekolah untuk menjalankan seluruh aktivitas sekolah.

2) Pengarah

RKS akan menghasilkan upaya untuk meraih sesuatu dengan cara lebih terkoordinasi dan terarah sesuai dengan tujuan pendidikan. Sekolah yang tidak menyusun RKS sangat mungkin mengalami konflik kepentingan, pemborosan sumberdaya, dan ketidakberhasilan dalam pencapaian tujuan karena bagian-bagian dari organisasi bekerja secara sendiri-sendiri tanpa ada koordinasi yang jelas dan terarah.

3) Minimalisasi ketidakpastian

Pada dasarnya segala sesuatu di dunia ini akan mengalami perubahan. Tidak ada yang tidak berubah kecuali perubahan itu sendiri. Perubahan seringkali sesuai dengan apa yang kita perkirakan, akan tetapi tidak jarang pula di luar perkiraan kita sehingga menimbulkan ketidakpastian. Ketidakpastian inilah yang coba diminimalkan melalui penyusunan RKS.

4) Minimalisasi pemborosan sumber daya

RKS juga berfungsi untuk meminimalisasikan pemborosan sumberdaya. RKS disusun dengan baik akan memberikan gambaran tentang jumlah sumberdaya yang diperlukan, bagaimana cara penggunaannya, dan untuk penggunaan apa saja sumberdaya tersebut dimanfaatkan dapat diestimasi sebelum kegiatan dijalankan. Dengan demikian pemborosan yang terkait dengan penggunaan sumberdaya yang dimiliki sekolah akan diminimalkan sehingga tingkat efisiensi menjadi meningkat.

5) Penetapan standar kualitas

RKS berfungsi sebagai penetapan kualitas yang harus dicapai oleh sekolah dan diawasi pelaksanaannya dalam fungsi pengawasan manajemen. Dalam proses pengawasan, manajemen sekolah membandingkan antara tujuan yang ingin dicapai dengan realisasi di lapangan. Selain itu juga membandingkan antara standar yang

ingin dicapai dengan kenyataan di lapangan, mengevaluasi penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi hingga dapat diambil tindakan yang dianggap perlu untuk memperbaiki kinerja sekolah.

b. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Sekolah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 menempatkan penyusunan program kerja atau RKS sebagai tahap awal dari seluruh aktivitas manajemen sekolah yang didahului dengan penetapan visi, misi, dan tujuan sekolah. Peraturan tersebut juga mengamanatkan dilakukannya Evaluasi Diri Sekolah (EDS) sebagai salah satu dasar penyusunan program.

Selain peraturan tentang Standar Pengelolaan, pemerintah juga menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) yang memuat tentang penyusunan RKS dikaitkan dengan peningkatan dan penjaminan mutu sekolah.

Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 menyatakan tugas satuan pendidikan adalah:

- 1) Membuat perencanaan mutu yang dituangkan dalam RKS.
- 2) Melaksanakan pemenuhan mutu, baik dalam pengelolaan satuan pendidikan maupun proses pembelajaran.
- 3) Membentuk tim penjaminan mutu pada satuan pendidikan.
- 4) Mengelola data mutu satuan pendidikan.

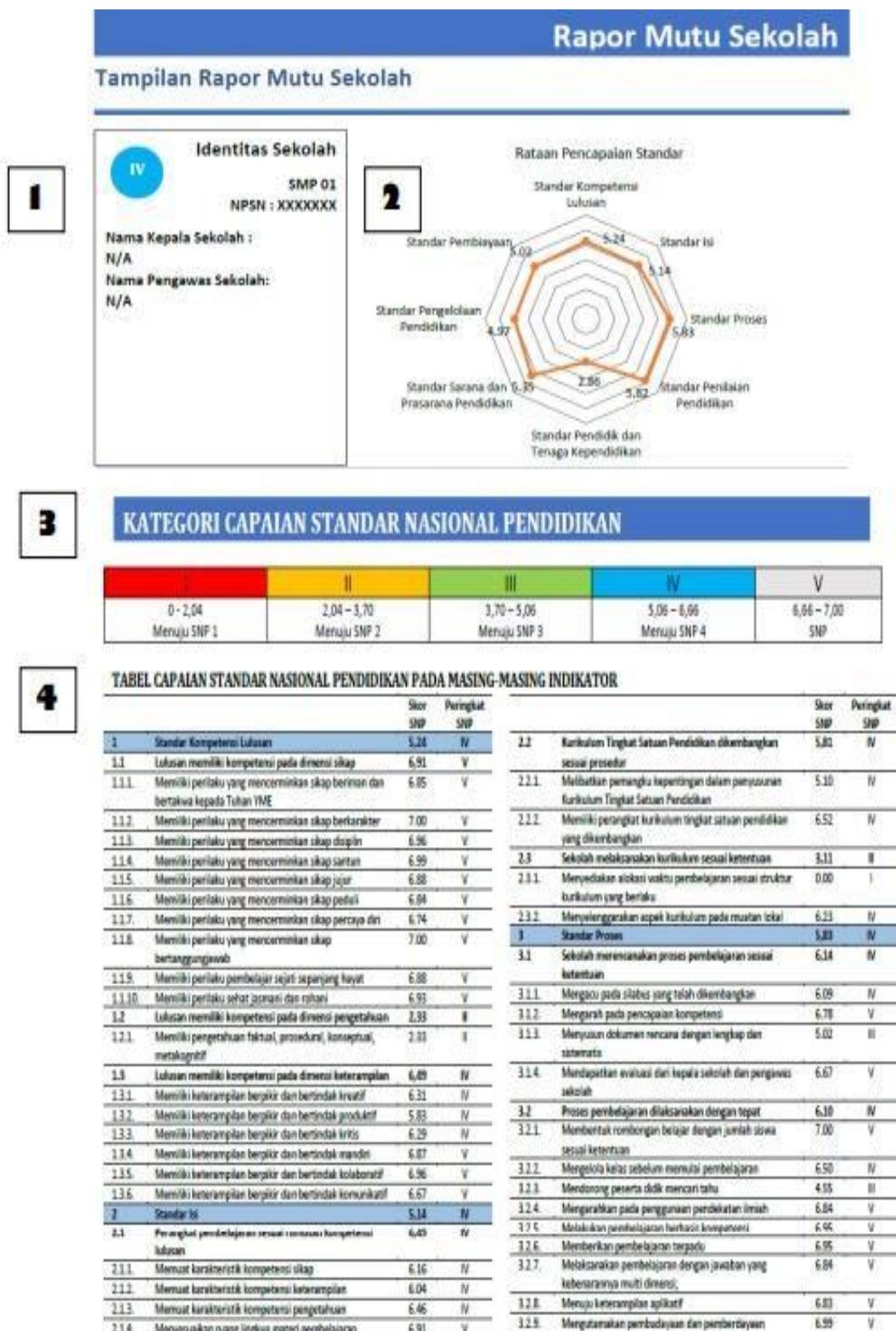
Prosedur penyusunan RKS adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan RKS diawali dengan pelaksanaan Evaluasi Diri Sekolah (EDS). Pelaksanaan EDS menggunakan instrumen yang diturunkan dari regulasi tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP). Dari EDS dihasilkan peta mutu sekolah yang menggambarkan kondisi sekolah yang merupakan capaian SNP sekolah. Peta mutu sekolah juga bisa dilihat dari rapor mutu sekolah. Yang perlu dicermati dengan penggunaan rapor mutu sekolah adalah proses pengisian instrumen dan proses entri instrumen Pemetaan Mutu Pendidikan (PMP) di satuan pendidikan. Apabila proses pengisian dilakukan dengan baik, maka rapor mutu dapat menggambarkan kondisi sekolah saat instrumen tersebut diisi dan dientri ke dalam aplikasi PMP. Apabila ada keraguan tentang rapor mutu sekolah maka diperlukan validasi data yang ada di rapor mutu sekolah tersebut. Rapor mutu sekolah dapat diunduh pada alamat <http://pmp.dikdasmen.kemdikbud.go.id/raporNG/index.php> atau alamat laman sesuai dengan kebijakan Direktorat

Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan Nasional. Peta mutu sekolah merupakan data awal yang menjadi salah satu pertimbangan penting dalam penyusunan RKS.

- 2) Dari hasil EDS kemungkinan diperoleh berbagai kekurangan atau masalah pada masing-masing standar. Dari kekurangan atau masalah akan dibuat rekomendasi untuk perbaikan. Mengingat keterbatasan sumberdaya, kumpulan rekomendasi yang jumlahnya cukup banyak kemudian dipilih dengan menggunakan skala prioritas. Kajian rapor mutu atau hasil EDS adalah temuan atau masalah pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sebagai muara dari seluruh aktivitas sekolah. Kekurangan atau masalah pada SKL harus dianalisis untuk dicari akar masalahnya, dan ada kemungkinan berhimpitan dengan masalah pada standar yang lain. Dengan demikian, program kerja dan kegiatan yang disusun dan dimuat dalam RKS adalah hal-hal penting yang mempunyai dampak signifikan terhadap peningkatan mutu sekolah.
- 3) Dalam rangka penjaminan mutu, selama proses pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan monitoring secara internal oleh satuan pendidikan. Selain itu pada akhir periode dilakukan evaluasi kegiatan dan hasilnya dibuat laporan sebagai salah satu bentuk akuntabilitas manajemen penyelenggaraan sekolah. Hasil evaluasi kegiatan digunakan sebagai peta mutu sekolah berikutnya, dan hasil tersebut digunakan sebagai dasar penentuan standar kinerja, dan selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana kerja berikutnya.

Berikut contoh raport mutu satuan pendidikan



		Skor SNP	Peringkat SNP
3.2.10.	Memerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah guru, siapa saja adalah siswa, dan di mana saja adalah kelas.	4,03	III
3.2.11.	Mengikuti asas perbedaan individual dan latar belakang budaya peserta didik.	3,62	IV
3.2.12.	Memfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran.	4,04	III
3.2.13.	Menggunakan aneka sumber belajar.	3,97	IV
3.2.14.	Mengelola kelas saat menutup pembelajaran.	6,23	IV
3.3	Pengawasan dilakukan dalam proses pembelajaran.	5,25	IV
3.3.1.	Melakukan pemantauan proses pembelajaran.	5,32	IV
3.3.2.	Melakukan supervisi proses pembelajaran kepada guru.	4,74	III
3.3.3.	Menyevaluasi proses pembelajaran.	5,04	III
3.3.4.	Menindaklanjuti hasil pengawasan proses pembelajaran.	5,69	IV
4	Standar Penilaian Pendidik	5,82	IV
4.1	Aspek penilaian sesuai ranah kompetensi.	6,19	IV
4.1.1.	Mencakup ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan.	5,97	IV
4.1.2.	Memiliki bentuk pelaporan sesuai dengan ranah.	6,60	IV
4.2	Teknik penilaian obyektif dan akuntabel.	6,23	IV
4.2.1.	Menggunakan jenis teknik penilaian yang obyektif dan akuntabel.	5,97	IV
4.2.2.	Memiliki perangkat teknik penilaian lengkap.	6,49	IV
4.3	Penilaian pendidikan ditindaklanjuti.	4,85	III
4.3.1.	Melakukan pelaporan penilaian secara periodik.	4,73	III
4.3.2.	Menindaklanjuti hasil pelaporan penilaian.	4,98	III
4.4	Instrumen penilaian menyesuaikan aspek.	6,39	IV
4.4.1.	Menggunakan instrumen penilaian aspek keterampilan.	6,40	IV
4.4.2.	Menggunakan instrumen penilaian aspek pengetahuan.	6,62	IV
4.4.3.	Menggunakan instrumen penilaian aspek sikap.	6,14	IV
4.5	Penilaian dilakukan mengikuti prosedur.	5,35	IV
4.5.1.	Melakukan penilaian berdasarkan penyetinggarga sesuai prosedur.	4,73	III
4.5.2.	Melakukan penilaian berdasarkan ranah sesuai prosedur.	5,97	IV
5	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2,86	II
5.1	Ketersediaan dan kompetensi guru sesuai ketentuan.	0,00	I
5.1.1.	Rasio guru kelas terhadap rombongan belajar seimbang.	0,00	I
5.2	Ketersediaan dan kompetensi kepala sekolah sesuai ketentuan.	2,64	II
5.2.1.	Berkualifikasi minimal S1/D4.	7,00	V
5.2.2.	Berpangkat minimal III/c atau setara.	7,00	V
5.2.3.	Berusia sesuai kriteria saat pengangkatan.	7,00	V
5.2.4.	Berkompetensi keprofesional minimal baik.	0,02	I
5.2.5.	Berkompetensi kewirausahaan minimal baik.	0,00	I
5.2.6.	Berkompetensi manajerial minimal baik.	0,02	I
5.2.7.	Berkompetensi sosial minimal baik.	0,04	I
5.2.8.	Berkompetensi supervisi minimal baik.	0,00	I
5.3	Ketersediaan dan kompetensi tenaga kependidikan sesuai ketentuan.	5,95	IV
5.3.1.	Memiliki Tenaga Pelaksana Urutan Administrasi berpendidikan sesuai ketentuan.	1,75	I
5.3.2.	Tersedia Tenaga Laboran.	7,00	V
5.3.3.	Tersedia Tenaga Pelaksana Urutan Administrasi.	7,00	V
5.3.4.	Tersedia Tenaga Pustakawan.	7,00	V
5.3.5.	Tersedia Tenaga Teknis Laboran.	7,00	V
6	Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	5,35	IV

		Skor SNP	Peringkat SNP
6.1	Kapasitas dan daya tampung sekolah memadai.	7,00	V
6.1.1.	Memiliki kapasitas rombongan belajar yang sesuai dan memadai.	7,00	V
6.1.2.	Rasio luas lahan sesuai dengan jumlah siswa.	7,00	V
6.2	Sekolah memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang lengkap.	4,67	III
6.2.1.	Memiliki ruang kelas sesuai standar.	7,00	V
6.2.2.	Memiliki ruang perpustakaan layak pakai.	7,00	V
6.2.3.	Memiliki ruang kelas sesuai standar.	0,00	I
6.3	Sekolah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang lengkap.	4,38	III
6.3.1.	Memiliki jamban sesuai standar.	4,38	III
7	Standar Pengelolaan Pendidikan	4,97	III
7.1	Sekolah melakukan perencanaan pengelolaan.	6,81	V
7.1.1.	Memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan.	6,95	V
7.1.2.	Mengembangkan rencana kerja sekolah ruang lingkup sesuai ketentuan.	6,92	V
7.1.3.	Melakukan pemangku kepentingan sekolah dalam perencanaan pengelolaan sekolah.	6,55	IV
7.2	Program pengelolaan dilaksanakan sesuai ketentuan.	6,21	IV
7.2.1.	Memiliki pedoman pengelolaan sekolah lengkap.	5,95	IV
7.2.2.	Menyenggarakan kegiatan layanan keislaman.	6,20	IV
7.2.3.	Meningkatkan daya guna pendidik dan tenaga kependidikan.	6,55	IV
7.2.4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi diri.	6,63	V
7.2.5.	Membangun kemitraan dan melibatkan peran serta masyarakat serta lembaga lain yang relevan.	6,42	IV
7.2.6.	Melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran.	5,34	IV
7.3	Keapa sekolah berkinerja baik.	6,01	I
7.3.1.	Berjaya kewirausahaan.	0	I
7.3.2.	Berkeprofesional dan berakademi dengan baik.	0,03	I
7.3.3.	Melakukan supervisi dengan baik.	0	I
7.3.4.	Mengembangkan sekolah dengan baik.	0,02	I
7.4	Sekolah mengelola sistem informasi manajemen.	6,85	V
7.4.1.	Memiliki sistem informasi manajemen sesuai ketentuan.	6,85	V
8	Standar Pembiayaan	5,02	II
8.1	Sekolah memberikan layanan subsidi silang.	2,33	II
8.1.1.	Melaksanakan subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu.	7,00	V
8.1.2.	Membebankan biaya bagi siswa tidak mampu.	0	I
8.1.3.	Memiliki daftar siswa dengan latar belakang ekonomi yang jelas.	0	I
8.2	Beban operasional sekolah sesuai ketentuan.	6,97	V
8.2.1.	Memiliki biaya operasional non personal sesuai ketentuan.	6,97	V
8.3	Sekolah melakukan pengelolaan dana dengan baik.	5,77	IV
8.3.1.	Memiliki laporan pengelolaan dana.	7,00	V
8.3.2.	Memiliki laporan yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan.	3,31	II
8.3.3.	Mengatur alokasi dana yang berasal dari APBD/APBN/vayasan/sumber lainnya.	7,00	V

Keterangan:

1. Identitas sekolah dan skor penjaminan mutu Bagian pertama dari rapor mutu sekolah menunjukkan informasi umum terkait identitas sekolah. Pada bagian ini juga ditampilkan kategori pencapaian penjaminan mutu pendidikan. Kategori tersebut ditandai dengan nilai yang disajikan dalam skor antara I hingga V. Skor tersebut diperoleh dari rata-rata nilai rata-rata pencapaian standar dari kedelapan SNP.
2. Diagram Radar Rataan Pencapaian Standar Bagian ini menunjukkan informasi terkait pencapaian skor di setiap delapan SNP. Rentang nilai dari masing-masing standar adalah antara 0 – 7. Skor disajikan dalam bentuk diagram radar yang menunjukkan informasi perbedaan pencapaian skor dari masing-

masing standar. Diagram tersebut memudahkan pembaca untuk membandingkan posisi pencapaian skor dari kedelapan SNP. Jika titik rata-rata 25 pencapaian standar semakin mendekati garis terluar radar, maka standar yang dicapai telah mendekati SNP.

3. Kategori Skor Capaian SNP

Pencapaian pemenuhan standar sekolah ditunjukkan dengan skor antara I – V,

I : Menuju SNP 1, dengan nilai rata-rata 0 – 2,04

II : Menuju SNP 2, dengan nilai rata-rata 2,04 – 3,70

III: Menuju SNP 3, dengan nilai rata-rata 3,70 – 5,06

IV: Menuju SNP 4, dengan nilai rata-rata 5,06 – 6,66

V : SNP 5, dengan nilai rata-rata 6,66 – 7,00

4. Tabel Pencapaian Indikator dan Subindikator

Bagian keempat memberikan informasi capaian Indikator dan subindikator dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Setiap indikator dan subindikator menampilkan informasi perolehan skor rata-rata serta kategori pencapaian mutu dengan rentang skor I – V seperti yang dijelaskan pada keterangan nomor 3.

Berdasarkan laporan mutu kepala sekolah bersama dengan TPMPS melakukan identifikasi kekuatan dan kelemahan sekolah. Identifikasi kekuatan dan kelemahan merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh gambaran kinerja awal satuan pendidikan.

Setelah sekolah mengetahui laporan mutu, langkah awal yang dilakukan adalah melakukan validasi capaian pada standar maupun pada indikator yang ada pada laporan mutu dengan kondisi real sekolah. Selanjutnya sekolah melakukan pengolahan dan analisis data bukti yang telah terkumpul. Data bukti yang terkumpul menggambarkan kondisi mutu satuan pendidikan saat ini terhadap SNP. Langkah yang dilakukan dalam menganalisis data: (1) TPMPS menyusun format analisis dengan pendekatan-pendekatan yang dipahami oleh pemangku kepentingan; (2) Satuan pendidikan bersama TPMPS mengisi format sesuai dengan dokumentasi hasil pengisian instrumen (3) Satuan pendidikan bersama TPMPS mengajak para pemangku kepentingan untuk menentukan masalah berdasarkan hasil analisis kondisi sekolah Selanjutnya sekolah menentukan akar masalah untuk kondisi sekolah yang tidak memenuhi standar mutu dengan langkah: (1) Satuan pendidikan bersama TPMPS menganalisis masalah dengan pendekatan-pendekatan yang dipahami oleh pemangku kepentingan, (2) Mencari akar dari setiap masalah yang telah teridentifikasi sebagai hasil analisis sebelumnya dengan menggunakan pendekatan yang telah disepakati, (3) Mencari hubungan antar akar/penyebab suatu masalah

dengan masalah lain, (4) Membuat prioritas masalah yang akan dipecahkan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di satuan pendidikan. Setelah masalah dan akar masalah ditemukan, selanjutnya sekolah menyusun rekomendasi dengan langkah: (1) menyusun prioritas dari masalah yang paling mendesak untuk diselesaikan sampai ke masalah yang kurang mendesak. (2) menentukan solusi untuk memecahkan pemecahan masalah tersebut. (3) menyusun laporan hasil pemetaan mutu dan rekomendasi masalah tersebut. Berikut contoh analisis analisis konteks berdasarkan hasil EDS/Pemetaan Mutu.

Standar	Indikator	Kondisi Saat Ini	Analisis Lingkungan (SWOT)	Masalah	Akar Masalah	Alternatif Solusi
Sarana dan Prasarana	<p>6.1. Kapasitas dan daya tampung siswa memadai.</p> <p>6.1.1. Memiliki rombongan belajar yang sesuai dan memadai.</p> <p>6.1.2. Rasio luas lahan sesuai rasio siswa.</p> <p>6.2. Sekolah memiliki sarpras yang lengkap.</p> <p>6.2.1. Memiliki ruang kelas sesuai standar.</p> <p>6.2.2. Sekolah memiliki ruang perpustakaan yang memadai.</p> <p>6.3. sekolah memiliki sarpras pendukung yang lengkap.</p> <p>6.3.1. Sekolah memiliki jamban sesuai standar</p>	<p>1. Kapasitas dan daya tampung siswa kurang memadai.</p> <p>2. Rombel sudah memadai.</p> <p>3. Sekolah terletak ditengah pemukiman dan rasio luas lahan sangat tidak memenuhi standar.</p> <p>4. Ruang kelas sempit tidak sesuai standar.</p> <p>5. Ruang perpustakaan tidak memadai</p> <p>6. Sarpras pendukung sekolah kurang sesuai standar</p> <p>7. Jamban sekolah tidak sesuai standar (sangat tidak layak)</p>	<p>Kekuatan:</p> <p>1. Rombel sudah memadai.</p> <p>Kelemahan:</p> <p>1. luas lahan kurang sekali.</p> <p>2. Ruang kelas sangat sempit.</p> <p>3. Ruang perpustakaan tidak memadai</p> <p>4. Jamban sangat sempit, bau dan jumlah kurang sekali</p> <p>Peluang:</p> <p>1. Masyarakat percaya pada sekolah dibuktikan dengan pendaftar saat PPDB melebihi Pagu.</p> <p>2. Di sekitar sekolah terdapat banyak DuDi</p> <p>Ancaman: 1. SPP gratis</p>	Tanah sekolah tanah pemerintah yang sulit menambah lahan karena di tengah pemukiman	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak bisa menambah lahan • Dana bantuan tidak ada karena SPP gratis 	Membangun sekolah tingkat dan mencari bantuan dana ke pihak lain selain pemerintah

Rencana Kerja Tahunan memuat ketentuan yang ada di sekolah dengan jelas mengenai:

- 1) kesiswaan;
- 2) kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
- 3) pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya;
- 4) sarana dan prasarana;
- 5) keuangan dan pembiayaan;
- 6) budaya dan lingkungan sekolah;
- 7) peran serta masyarakat dan kemitraan; dan
- 8) rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

Dalam mengembangkan Rencana Kerja Sekolah yang digunakan sebagai pedoman pengelolaan sekolah perlu mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah, serta ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat. Pedoman pengelolaan sekolah meliputi:

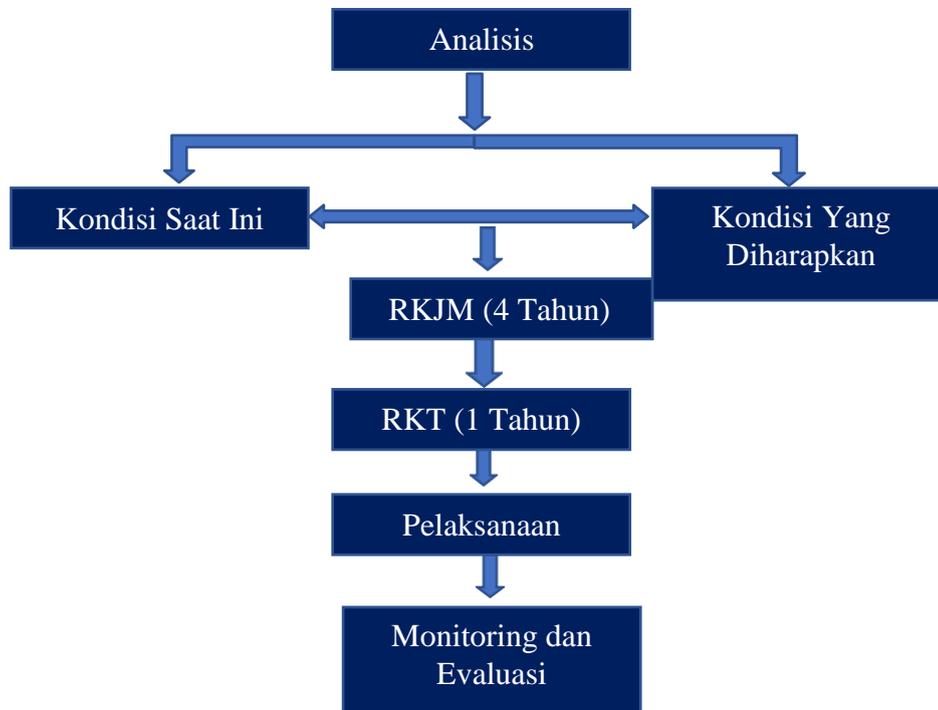
- 1) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
- 2) kalender pendidikan/akademik;
- 3) struktur organisasi sekolah;
- 4) pembagian tugas di antara guru;
- 5) pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
- 6) peraturan akademik;
- 7) tata tertib sekolah;
- 8) kode etik sekolah; dan
- 9) biaya operasional sekolah.

Pedoman pengelolaan sekolah perlu dievaluasi dalam skala tahunan untuk pengelolaan KTSP, kalender pendidikan, pembagian tugas antarpendidik, dan pembagian tugas antaratenaga kependidikan. Sementara untuk lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan.

c. Menganalisis Target Capaian dan Menelaah Rencana Kerja Sekolah

Pengembangan Rencana Kerja Sekolah (RKS) dilakukan setelah sekolah memetakan dan menyusun program prioritas dalam pemenuhan 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) dalam kurun waktu 4 tahun yang dijabarkan dalam program tahunan. Pemenuhan 8 SNP memerlukan strategi pencapaian standar pengelolaan pendidikan. Pada hakikatnya, strategi pencapaian standar pengelolaan pendidikan merupakan cara dan upaya untuk mengubah pengelolaan pendidikan saat ini menuju Sekolah Standar Nasional yang diharapkan masa datang berdasarkan kesenjangan

yang ada. Strategi pencapaian yang dimaksud adalah ilmu dan seni untuk memanfaatkan faktor-faktor lingkungan eksternal secara terpadu dengan faktor-faktor lingkungan internal untuk mencapai tujuan lembaga. Kesenjangan digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. *Penyusunan dan Pelaksanaan Perencanaan Program Sekolah*

Kepala sekolah sebagai manajer sekolah mampu menentukan target capaian dan tonggak keberhasilan dalam melaksanakan RKS, baik dalam Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahun maupun Rencana Kerja Tahunan (RKT) 1 tahun sehingga pelaksanaan perencanaan program lebih operasional dan terukur pencapaiannya. Secara konkret, kepala sekolah menentukan tujuan atau sasaran 1 tahunan dan 4 tahun ke depan dalam program RKJM dan RKAS, sekaligus merumuskan tonggak keberhasilan dan output yang akan dihasilkan, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif dan strategi pencapaiannya.

d. Pengembangan Dokumen Rencana Kerja Sekolah

Rencana Kerja Sekolah (RKS) adalah dokumen penting yang digunakan sebagai salah satu pedoman sekolah. Oleh karena itu, RKS harus memuat hal-hal penting yang dapat memberikan gambaran secara menyeluruh terhadap kebutuhan pengembangan sekolah. Sekolah dapat menetapkan standar mutu baru di atas SNP apabila seluruh standar dalam SNP telah terpenuhi. Acuan utama RKS adalah pengembangan sekolah berdasarkan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan. Sebagaimana diuraikan tersebut, RKS berupa RKJM dan RKT. RKJM yang baik

minimal memenuhi komponen sebagai berikut:

- 1) Analisis lingkungan strategis
- 2) Analisis kondisi saat ini dilihat dari keterlaksanaan SNP
- 3) Analisis pendidikan 4 (empat) tahun mendatang
- 4) Visi dan misi sekolah
- 5) Tujuan sekolah 4 (empat) tahun mendatang
- 6) Identifikasi tantangan nyata (kesenjangan kondisi antara kondisi saat ini terhadap kondisi pendidikan 4 tahun mendatang)
- 7) Program strategis
- 8) Rencana kerja yang mencakup 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, meliputi program, kegiatan, indikator keberhasilan atau hasil yang diharapkan, waktu pelaksanaan, kebutuhan pembiayaan, penanggungjawab atau pelaksana.
- 9) Jadwal kegiatan monitoring dan supervisi.

Komponen RKT hampir sama dengan RKJM, hanya sedikit berbeda. RKT tidak mencantumkan komponen 3 (analisis pendidikan 4 tahun mendatang) dan komponen 5 (tujuan sekolah tahun mendatang).

Contoh sistematika RKJM sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Landasan Hukum
- c. Tujuan
- d. Manfaat
- e. Ruang Lingkup RKJM

Bab II Profil Sekolah

Memuat visi, misi, tujuan sekolah, dan data-data penting sekolah.

Bab III Proses Penysusunan RKJM

Menguraikan rekomendasi hasil EDS atau hasil analisis lainnya dan proses penetapan skala prioritas.

Bab IV Rencana Kerja 4 tahun

Menguraikan rencana kerja empat tahun secara komprehensif. Biasanya dibuat dalam bentuk matriks, memuat program, kegiatan, indikator keberhasilan atau hasil yang diharapkan, waktu pelaksanaan, kebutuhan pembiayaan, penanggungjawab atau pelaksana.

Bab V Penutup

Berisi tujuan, harapan, kebermanfaatan RKJM, rencana pengembangan dan rekomendasi.

Contoh sistematika RKT sebagai jabaran dari RKJM sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan
a. Latar Belakang
b. Landasan Hukum
c. Tujuan
d. Manfaat
e. Ruang Lingkup RKT
Bab II Profil Sekolah
Memuat visi, misi, tujuan sekolah, dan data penting sekolah lainnya.
Bab III Rencana Kerja tahun berjalan
Menguraikan rencana kerja satu tahun, mencakup seluruh standar dalam SNP. Biasanya dibuat dalam bentuk matriks, berisi program, kegiatan, indikator keberhasilan atau hasil yang diharapkan, waktu pelaksanaan, kebutuhan pembiayaan, penanggung jawab atau pelaksana.
Bab IV Penutup
Berisi tujuan, harapan, kebermanfaatan RKT, rencana pengembangan dan rekomendasi.

2. Pengelolaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)

Kompetensi merupakan kemampuan berfikir, bersikap dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap dan keterampilan. Sedangkan Standar Kompetensi adalah ukuran kompetensi minimal yang harus dicapai peserta didik setelah mengikuti suatu proses pembelajaran pada suatu pendidikan tertentu.

standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik yang harus dipenuhinya atau dicapainya dari suatu satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi, standar proses dan standar penilaian, standar guru dan tenaga kependidikan, Standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan dan standar pembiayaan. Standar Kompetensi Lulusan terdiri atas kriteria kualifikasi kemampuan peserta didik yang diharapkan dapat dicapai setelah menyelesaikan masa belajarnya di satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Fungsi Standar Kompetensi Lulusan Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam menentukan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan. Secara spesifik, fungsi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) untuk masing-masing satuan pendidikan adalah sebagai berikut.

- a. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan dasar bertujuan meletakkan dasar-dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- b. Standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan menengah umum bertujuan meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut
- c. Standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan menengah kejuruan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Ruang lingkup SKL terdiri atas kriteria kualifikasi kemampuan peserta didik yang diharapkan dapat dicapai setelah menyelesaikan masa belajarnya di satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Setiap lulusan satuan pendidikan dasar dan menengah memiliki kompetensi pada tiga dimensi yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan

Untuk mengetahui ketercapaian dan kesesuaian antara Standar Kompetensi Lulusan dan lulusan dari masing-masing satuan pendidikan dan kurikulum yang digunakan pada satuan pendidikan tertentu perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan dalam setiap periode. Hasil yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan masukan bagi penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan di masa yang akan datang.

Strategi dalam upaya pemenuhan standar kompetensi lulusan (SKL) dapat dilakukan oleh kepala sekolah diantaranya sebagai berikut.

- a. Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendukung kualitas pembelajaran
- b. Memberi penghargaan kepada siswa yang berprestasi
- c. meningkatkan fungsi Bursa Kerja Khusus,
- d. meningkatkan kegiatan siswa dalam bidang sosial, budaya, dan agama,
- e. melakukan penelusuran alumni dan pengarsipan data alumni, dan
- f. menyediakan fasilitas dan memfungsikan seluruh sumber belajar.

3. Pengelolaan Standar Isi (Pengelolaan Kurikulum dan Bahan Pembelajaran)

Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar isi ditetapkan untuk mencapai kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

Standar Isi disesuaikan dengan substansi tujuan pendidikan nasional dalam domain sikap spiritual dan sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan. Oleh karena itu, Standar Isi dikembangkan untuk menentukan kriteria ruang lingkup dan tingkat kompetensi yang sesuai dengan kompetensi lulusan yang dirumuskan pada Standar Kompetensi Lulusan, yakni sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Karakteristik, kesesuaian, kecukupan, keluasan, dan kedalaman materi ditentukan sesuai dengan karakteristik kompetensi beserta proses pemerolehan kompetensi tersebut.

Standar isi yang secara keseluruhan mencakup hal-hal sebagai berikut.

1. Kerangka dasar dan struktur kurikulum yang merupakan pedoman dalam penyusunan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan.
2. Beban belajar bagi peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah
3. Kurikulum tingkat satuan pendidikan yang akan dikembangkan oleh satuan pendidikan berdasarkan panduan penyusunan kurikulum sebagai bagian tidak terpisahkan dari standar isi.
4. Kalender pendidikan untuk penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah

a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

1). Pengertian Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Kurikulum menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat (19) adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Permendikbud No. 61 tahun 2014 pada pasal 2 disebutkan bahwa: (1) KTSP dikembangkan, ditetapkan, dan dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan.

(2) Pengembangan KTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada SNP dan Kurikulum 2013.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. Pengembangan KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum, dan pedoman implementasi kurikulum. KTSP dikembangkan oleh satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah, dan kemudian disahkan oleh kepala dinas pendidikan dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

2). Komponen KTSP

Permendikbud No. 61 tahun 2014 menyebutkan bahwa komponen KTSP meliputi 3 dokumen yaitu sebagai berikut:

- a. Dokumen 1 yang disebut dengan Buku I KTSP berisi sekurang-kurangnya visi, misi, tujuan, muatan, pengaturan beban belajar, dan kalender pendidikan;
- b. Dokumen 2 yang disebut dengan Buku II KTSP berisi silabus;
- c. Dokumen 3 yang disebut dengan Buku III KTSP berisi rencana pelaksanaan pembelajaran yang disusun sesuai potensi, minat, bakat, dan kemampuan peserta didik di lingkungan belajar.

Penyusunan Buku I KTSP menjadi tanggung jawab kepala sekolah, sedangkan penyusunan Buku III KTSP menjadi tanggung jawab masing-masing tenaga pendidik. Adapun Buku II KTSP sudah disusun oleh Pemerintah dan dapat diperbaiki sesuai kebutuhan sekolah dengan tidak mengurangi kompetensi dasar yang terdapat pada silabus.

Penyusunan dokumen kurikulum tersebut berdasarkan Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 pasal 36 ayat 2 menyebutkan kurikulum dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah dan peserta didik. Sedangkan pada pasal 38 ayat 2 disebutkan bahwa kurikulum pendidikan dasar dan menengah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah dibawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan kabupaten kota untuk jenjang pendidikan dasar dan dinas pendidikan provinsi untuk jenjang pendidikan menengah.

DOKUMEN 1

(1) Visi, Misi, dan Tujuan.

a. Visi Satuan Pendidikan:

Dalam menyusun Visi Satuan Pendidikan diawali dengan merumuskan dan menetapkan visi serta mengembangkannya. Visi merupakan gambaran tentang masa depan (*future*) yang realistis dan ingin mewujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi adalah pernyataan yang diucapkan atau ditulis hari ini, yang merupakan proses manajemen saat ini dan menjangkau masa yang akan datang. Hax dan Majluf dalam Akdon (2006) menyatakan bahwa visi adalah pernyataan untuk:

1. Mengkomunikasikan alasan keberadaan organisasi dalam arti tujuan dan tugas pokok.

2. Memperlihatkan framework hubungan antara organisasi dengan stakeholders (sumber daya manusia organisasi, konsumen/citizen dan pihak lain yang terkait).
3. Menyatakan sasaran utama kinerja organisasi dalam arti pertumbuhan dan perkembangan. Bagi sekolah, Visi adalah imajinasi moral yang menggambarkan profil sekolah yang di inginkan di masa datang

Perumusan visi yang bagus harus memperhatikan

1. dijadikan sebagai cita-cita bersama warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
2. mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan;
3. dirumuskan dengan berdasarkan masukan dari berbagai warga satuan pendidikan dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional;
4. diputuskan oleh rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah;
5. disosialisasikan kepada warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan;
6. ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.
7. Visi sekolah harus mencerminkan standar keunggulan dan cita-cita yang ingin di capai.
8. Mampu menjadi dasar dan mendorong terjadinya perubahan dan pengembangan sekolah kearah yang lebih baik.
9. Menjadi dasar perumusan misi dan tujuan sekolah.
10. Dalam merumuskan visi harus disertai indicator pencapaian visi.

b. Misi Satuan Pendidikan

Berdasarkan Visi Satuan Pendidikan dilanjutkan dengan merumuskan dan menetapkan misi serta mengembangkannya sebagai berikut: Misi merupakan tindakan atau upaya untuk mewujudkan visi. Jadi misi merupakan penjabaran visi dalam bentuk rumusan tugas, kewajiban dan rancangan tindakan yang dijadikan arahan untuk mewujudkan visi. Dengan demikian, misi adalah bentuk layanan untuk memenuhi tuntutan yang dituangkan dalam visi dengan berbagai indikatornya.

1. memberikan arah dalam mewujudkan visi satuan pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;

2. merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;
3. menjadi dasar program pokok satuan pendidikan;
4. menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh satuan pendidikan;
5. memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program satuan pendidikan;
6. memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit satuan pendidikan yang terlibat;
7. dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah;
8. melakukan sosialisasi kepada warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan;
9. ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.
10. Rumusan misi sekolah selalu dalam bentuk kalimat yang menunjukkan “tindakan” dan bukan kalimat yang menunjukkan “keadaan” sebagai mana pada rumusan visi.
11. Satu indikator visi dapat dirumuskan lebih dari satu rumusan misi. Antara indicator visi dengan rumusan misi atau ada keterkaitan atau terdapat benang merahnya secara jelas.
12. Misi sekolah menggambarkan tentang produk atau pelayanan yang akan diberikan masyarakat (siswa).

c. Tujuan Satuan Pendidikan

Satuan Pendidikan merumuskan dan menetapkan tujuan serta mengembangkannya. Tujuan Satuan Pendidikan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan);
2. mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;
3. mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh satuan pendidikan dan Pemerintah;
4. mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang

berkepentingan

termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah;

5. disosialisasikan kepada warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan.

(2) Muatan Kurikuler

Muatan KTSP terdiri atas muatan nasional dan muatan lokal. Pada pendidikan Sekolah Menengah kejuruan (SMK) berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 130 tahun 2017 tentang struktur kurikulum pendidikan menengah kejuruan terdiri dari muatan nasional, muatan kewilayahan dan muatan Peminatan kejuruan. Muatan kewilayahan setara dengan muatan lokal pada pendidikan dasar dan menengah lainnya. Muatan KTSP ini diwujudkan dalam bentuk struktur kurikulum satuan pendidikan dan penjelasannya.

a. Muatan nasional

Muatan kurikulum pada tingkat nasional terdiri atas kelompok mata pelajaran A, kelompok mata pelajaran B, dan khusus untuk SMA/SMK ditambah dengan kelompok mata pelajaran C (peminatan kejuruan), termasuk bimbingan konseling dan ekstrakurikuler wajib pendidikan kepramukaan.

b. Muatan lokal atau kewilayahan

Muatan lokal atau kewilayahan yang dikembangkan oleh pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya dan/atau satuan pendidikan dapat berbentuk sejumlah bahan kajian terhadap keunggulan dan kearifan daerah tempat tinggalnya yang menjadi:

- (1) bagian mata pelajaran kelompok B; dan/atau
- (2) mata pelajaran yang berdiri sendiri pada kelompok B sebagai mata

pelajaran muatan kewilayahan atau lokal dalam hal pengintegrasian tidak dapat dilakukan.

Bimbingan konseling dapat diselenggarakan melalui tatap muka di kelas sebagai muatan kurikulum yang ditetapkan pada tingkat satuan pendidikan.

(3) Pengaturan Beban Belajar dan Beban Kerja sebagai Pendidik

a. Beban belajar diatur dalam Sistem Paket atau Sistem Kredit Semester.

1) Sistem Paket

Beban belajar dengan sistem paket sebagaimana diatur dalam

struktur kurikulum setiap satuan pendidikan merupakan pengaturan alokasi waktu untuk setiap mata pelajaran yang terdapat pada semester gasal dan genap dalam satu tahun ajaran. Beban belajar pada sistem paket terdiri atas pembelajaran tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri. Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 40% untuk SD, maksimal 50% untuk SMP, dan maksimal 60% untuk SMA/SMK dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran yang bersangkutan.

1) Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) dapat diselenggarakan pada SMP, SMA, dan SMK yang terakreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah. Beban belajar setiap mata pelajaran pada SKS dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS). Beban belajar kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur, dan kegiatan mandiri pada satuan pendidikan yang menggunakan SKS mengikuti aturan sebagai berikut:

(a) Pada SMP 1 (satu) SKS terdiri atas: 40 menit kegiatan tatap muka, 40 menit kegiatan terstruktur, dan 40 menit kegiatan mandiri.

(b) Pada SMA/SMK 1 (satu) SKS terdiri atas: 45 menit kegiatan tatap muka, 45 menit kegiatan terstruktur, dan 45 menit kegiatan mandiri.

b. Beban Belajar Tambahan

Satuan pendidikan boleh menambah beban belajar berdasarkan pertimbangan kebutuhan belajar peserta didik dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting oleh satuan pendidikan dan/atau daerah, atas beban pemerintah daerah atau satuan pendidikan yang menetapkannya.

(4). Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan merupakan pengaturan waktu untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun ajaran yang mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif, dan hari libur.

a). Permulaan Tahun Ajaran

Permulaan tahun ajaran adalah waktu dimulainya kegiatan pembelajaran pada awal tahun ajaran pada setiap satuan pendidikan.

b). Pengaturan Waktu Belajar Efektif

1. Minggu efektif belajar adalah jumlah minggu kegiatan pembelajaran

untuk setiap tahun ajaran pada setiap satuan pendidikan,

2. Waktu pembelajaran efektif adalah jumlah jam pembelajaran setiap minggu yang meliputi jumlah jam pembelajaran untuk seluruh mata pelajaran termasuk muatan kewilayahan/lokal, ditambah jumlah jam untuk kegiatan lain yang dianggap penting oleh satuan pendidikan, yang pengaturannya disesuaikan dengan keadaan dan kondisi daerah.

c) Pengaturan Waktu Libur

Untuk menetapkan waktu libur dilakukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku tentang hari libur, baik nasional maupun daerah. Waktu libur dapat berbentuk jeda tengah semester, jeda antar semester, libur akhir tahun ajaran, hari libur keagamaan, hari libur umum termasuk hari-hari besar nasional, dan hari libur khusus.

3). Acuan Konseptual

Dalam mengembangkan KTSP harus mengacu kepada:

- a. Peningkatan Iman, Takwa, dan Akhlak Mulia;
- b. Toleransi dan Kerukunan Umat Beragama;
- c. Persatuan Nasional dan Nilai-Nilai Kebangsaan;
- d. Peningkatan Potensi, Kecerdasan, Bakat, dan Minat sesuai dengan Tingkat Perkembangan dan Kemampuan Peserta Didik;
- e. Kesetaraan Warga Negara Memperoleh Pendidikan Bermutu;
- f. Kebutuhan Kompetensi Masa Depan;
- g. Tuntutan Dunia Kerja;
- h. Perkembangan Ipteks;
- i. Keragaman Potensi dan Karakteristik Daerah serta Lingkungan;
- j. Tuntutan Pembangunan Daerah dan Nasional;
- k. Dinamika Perkembangan Global;
- l. Kondisi Sosial Budaya Masyarakat Setempat; dan
- m. Karakteristik Satuan Pendidikan.

4). Prinsip Pengembangan

Prinsip pengembangan KTSP:

Dalam mengembangkan KTSP, satuan pendidikan perlu berpedoman kepada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya pada masa kini dan yang akan datang. Kurikulum dikembangkan berdasarkan prinsip bahwa peserta didik memiliki posisi sentral untuk mengembangkan kompetensinya agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara

yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut pengembangan kompetensi peserta didik disesuaikan dengan potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik serta tuntutan lingkungan pada masa kini dan yang akan datang. Memiliki posisi sentral berarti bahwa kegiatan pembelajaran harus berpusat pada peserta didik.

- 2) Belajar sepanjang hayat. Kurikulum diarahkan pada proses pengembangan, pembudayaan, dan pemberdayaan kemampuan peserta didik untuk belajar sepanjang hayat. Kurikulum mencerminkan keterkaitan antara unsur-unsur pendidikan formal, non formal, dan in formal dengan memperhatikan kondisi dan tuntutan lingkungan yang selalu berkembang serta arah pengembangan manusia seutuhnya
- 3) Menyeluruh dan berkesinambungan. Substansi kurikulum mencakup keseluruhan dimensi kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) bidang kajian keilmuan dan mata pelajaran yang direncanakan dan disajikan secara berkesinambungan antar jenjang pendidikan.

5). Prosedur Operasional.

Dalam pengembangan KTSP harus melalui prosedur operasional sekurang-kurangnya meliputi:

(1) Analisis mencakup:

- a) analisis ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kurikulum;
- b) analisis kebutuhan peserta didik, satuan pendidikan, dan lingkungan; dan
- c) analisis ketersediaan sumber daya pendidikan.

(2) Penyusunan mencakup:

- a) perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan;
- b) pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan;
- c) pengaturan beban belajar peserta didik dan beban kerja pendidik tingkat kelas;
- d) penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan;
- e) penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan
- f) penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.

(3) Penetapan dilakukan kepala sekolah berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah.

(4) Pengesahan dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

6). Mekanisme

- (1) Pengembangan KTSP merupakan bagian dari kegiatan perencanaan satuan pendidikan. Kegiatan ini dapat berbentuk rapat kerja satuan pendidikan dan/atau kelompok satuan pendidikan yang diselenggarakan sebelum tahun ajaran baru. Tahap kegiatan pengembangan KTSP secara garis besar meliputi:
 - (a) penyusunan draf berdasarkan analisis konteks;
 - (b) reviu, revisi, dan finalisasi; serta
 - (c) pengesahan oleh pejabat yang berwenang. Langkah yang lebih rinci dari masing-masing kegiatan diatur dan diselenggarakan oleh tim pengembang kurikulum satuan pendidikan. Dinas pendidikan provinsi dan Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya berkewajiban melakukan koordinasi dan supervisi.
- (2) Pelaksanaan KTSP merupakan tanggung jawab bersama seluruh unsur satuan pendidikan yakni kepala sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Daya dukung pengembangan dan pelaksanaan KTSP meliputi:
 - a) Kebijakan satuan pendidikan yang menjadi dasar pengembangan dan pelaksanaan KTSP merupakan kewenangan dan tanggung jawab penuh dari satuan pendidikan. Oleh karena itu untuk dapat mengembangkan dan melaksanakan KTSP diperlukan kebijakan satuan pendidikan yang ditetapkan dalam rapat satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah baik langsung maupun tidak langsung.
 - b) Ketersediaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan perlu menjadi pertimbangan dalam pengembangan dan pelaksanaan KTSP yang merupakan proses perwujudan kurikulum yang sesungguhnya. Oleh karena itu, tenaga pendidik merupakan unsur yang mutlak diperlukan dalam kuantitas dan kualitas yang memadai. Selain itu, tenaga kependidikan pada masing-masing satuan pendidikan sangat diperlukan untuk mendukung pelaksanaan KTSP.
 - c) Ketersediaan sarana dan prasarana satuan pendidikan mendukung pengembangan dan pelaksanaan KTSP. Yang termasuk sarana satuan pendidikan adalah segala kebutuhan fisik, sosial, dan kultural yang diperlukan untuk mewujudkan proses pendidikan pada satuan pendidikan. Selain itu, unsur prasarana seperti lahan, gedung/bangunan, prasarana olahraga dan prasarana kesenian, serta

prasarana lainnya sangat diperlukan sebagai unsur penunjang yang memberikan kemudahan pelaksanaan KTSP.

7). Pihak yang Terlibat

Dalam pengembangan KTSP melibatkan pihak - pihak terkait antara lain :

(1) Tim pengembang kurikulum satuan pendidikan terdiri atas:

- a) tenaga pendidik,
- b) konselor (kecuali SD/SDLB), dan
- c) kepala sekolah sebagai ketua merangkap anggota.

Dalam kegiatan pengembangan KTSP, tim pengembang kurikulum satuan pendidikan dapat mengikutsertakan komite sekolah, nara sumber, dan pihak lain yang terkait. Tim pengembang KTSP bekerja dengan semangat kebersamaan melahirkan kreativitas dengan memegang prinsip sesuai dengan kebutuhan dan keadaan sekolah.

(2) Dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya melakukan koordinasi dan supervisi.

DOKUMEN 2 : Silabus

Silabus adalah rencana pembelajaran suatu mata pelajaran yang merupakan penjabaran Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar ke dalam indikator pencapaian kompetensi, materi pokok, kegiatan pembelajaran, dan penilaian. Silabus merupakan acuan penyusunan kerangka pembelajaran untuk setiap bahan kajian mata pelajaran

Fungsi dan manfaat silabus adalah sebagai berikut.

1. Merupakan pedoman atau acuan dalam penyusunan RPP yang secara komprehensif, mengandung rancangan seluruh aspek pembelajaran terkait dengan tujuan langsung pembelajaran (*direct teaching*) maupun tujuan tidak langsung pembelajaran (*indirect teaching*);
2. Menjadi acuan pengelolaan media dan sumber belajar, terutama dalam pengembangan sarana dan prasarana yang dapat mengembangkan budaya literasi secara menyeluruh;
3. Menjadi acuan pengembangan sistem penilaian;
4. Merupakan gambaran umum program dan target yang akan dicapai mata pelajaran;
5. Merupakan dokumentasi tertulis dalam rangka akuntabilitas program pembelajaran.

Komponen-Komponen Silabus Kurikulum 2013:

1. Identitas silabus

Setiap silabus mata pelajaran harus memuat identitas tersendiri, minimal meliputi: nama satuan pendidikan (sekolah), nama mata pelajaran, kelas/semester;

2. Kompetensi Inti

Kompetensi inti, merupakan gambaran secara kategorial mengenai kompetensi dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas dan mata pelajaran;

3. Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar adalah kemampuan yang menjadi syarat untuk menguasai KI, diperoleh melalui proses pembelajaran. KD merupakan tingkat kemampuan dalam konteks muatan pembelajaran serta perkembangan belajar yang mengacu pada KI dan dikembangkan berdasarkan taksonomi hasil belajar.

- a. KD dari KI-3 merupakan dasar untuk mengembangkan materi pembelajaran pengetahuan.
- b. KD dari KI-4 merupakan dasar untuk mengembangkan keterampilan dan pengalaman belajar yang perlu dilakukan peserta didik.
- c. Khusus untuk Mapel PA-BP dan PPKN ditambah KD dari KI-1 (Sikap Spiritual) dan KD dari KI-2 (Sikap Sosial).

4. Materi Pokok

Materi Pokok pembelajaran dikembangkan dari IPK sesuai dengan tuntutan KD dari KI-3 (Pengetahuan) dan KD dari KI-4 (Keterampilan).

Pengembangan materi pembelajaran mempertimbangkan hal-hal berikut.

- a. Potensi peserta didik;
- b. Relevansi dengan kebutuhan peserta didik;
- c. Tingkat perkembangan fisik, intelektual, emosional, sosial, dan spiritual peserta didik;
- d. Kebermanfaatan bagi peserta didik, baik untuk mendukung pengembangan *hard skills* maupun *soft skills*;
- e. Struktur keilmuan;
- f. Penguatan nilai-nilai utama pendidikan karakter yaitu religius, nasionalis, kemandirian, gotong royong, dan integritas;
- g. Keterampilan Abad 21 khususnya 4C (*Creative, Critical Thinking, Communicative, dan Collaborative*), literasi digital, *life skills*; dan
- h. Alokasi waktu.

5. Kegiatan Pembelajaran

Pembelajaran adalah proses interaksi antarpeserta didik, antara peserta didik dan pendidik, dan antara peserta dan sumber belajar lainnya pada suatu lingkungan belajar yang berlangsung secara edukatif, agar peserta didik dapat membangun sikap, pengetahuan, dan keterampilan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka menghasilkan SDM yang kompeten dan berkarakter.

Proses pembelajaran dengan pendekatan saintifik dimaksudkan untuk membentuk kemampuan mengidentifikasi dan merumuskan masalah, mengumpulkan data, mengolah dan menyimpulkan data serta mengomunikasikan.

Untuk membentuk perilaku saintifik, perilaku sosial serta mengembangkan rasa keingintahuan dan kemampuan produktif peserta didik, dikembangkan model-model pembelajaran sebagai berikut.

- a. Pembelajaran melalui penemuan (*discovery learning*),
- b. Pembelajaran melalui penyingkapan (*inquiry learning*),
- c. Pembelajaran berbasis masalah (*problem-based learning*),
- d. Pembelajaran berbasis proyek (*project-based learning*),
- e. Pembelajaran berbasis produksi (*production-based training*), dan

Tidak semua model pembelajaran tepat digunakan untuk semua KD/materi pembelajaran. Oleh karena itu, untuk menetapkan model yang paling cocok harus dilakukan analisis terhadap rumusan pernyataan setiap KD sehingga dapat disimpulkan model pembelajaran apa yang cocok dengan KD tersebut apakah sesuai dengan model pembelajaran penemuan/penyingkapan (*Discovery* dan *Inquiry Learning*) atau pada pembelajaran hasil karya (*Problem/Project/ Production-based Learning* dan *Teaching Factory*).

6. Penilaian

Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.

7. Alokasi Waktu

Penentuan alokasi waktu pada setiap pasang KD didasarkan atas jumlah minggu efektif dan alokasi waktu mata pelajaran per minggu sesuai yang tersedia di Struktur Kurikulum dengan mempertimbangkan jumlah KD serta keluasaan, kedalaman, tingkat kesulitan, dan tingkat kepentingan masing-masing KD. Alokasi waktu yang dicantumkan dalam silabus merupakan perkiraan waktu rerata untuk menguasai pasangan KD (pengetahuan dan

keterampilan) yang dibutuhkan peserta didik yang memiliki kemampuan beragam

8. Sumber belajar, dapat berupa buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar atau sumber belajar lain yang relevan.

DOKUMEN 3: RPP

Kurikulum tingkat satuan pendidikan dokumen 3, memuat rencana pelaksanaan pembelajaran untuk tiap mata pelajaran. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran peserta didik dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD). Setiap pendidik pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis agar pembelajaran berlangsung secara interaktif inspiratif, menyenangkan, menantang, efisien, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. RPP disusun berdasarkan KD atau subtema yang dilaksanakan kali pertemuan atau lebih.

Komponen RPP terdiri atas:

- a. identitas sekolah yaitu nama satuan pendidikan;
- b. identitas mata pelajaran atau tema/subtema;
- c. kelas/semester;
- d. materi pokok;
- e. alokasi waktu ditentukan sesuai dengan keperluan untuk pencapaian KD dan beban belajar dengan mempertimbangkan jumlah jam pelajaran yang tersedia dalam silabus dan KD yang harus dicapai;
- f. tujuan pembelajaran yang dirumuskan berdasarkan KD, dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
- g. kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi;
- h. materi pembelajaran, memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan, dan ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan rumusan indikator ketercapaian kompetensi;
- i. metode pembelajaran, digunakan oleh pendidik untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik mencapai KD yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan KD yang akan dicapai;
- j. media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran untuk menyampaikan materi pelajaran;

- k. sumber belajar, dapat berupa buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar, atau sumber belajar lain yang relevan;
- l. langkah-langkah pembelajaran dilakukan melalui tahapan pendahuluan, inti, dan penutup; dan
- m. penilaian hasil pembelajaran.

4. Pengelolaan Standar Proses

Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan. Standar Proses dikembangkan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Standar proses pendidikan merupakan standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Dalam proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, memotivasi, menyenangkan, menantang, mendorong peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian peserta didik sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologinya. Dalam proses pembelajaran pendidik memberikan keteladanan.

Untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan, pelaksanaan, penilaian proses pembelajaran, dan pengawasan yang baik. Perencanaan harus didukung oleh sekurang-kurangnya dokumen kurikulum, silabus untuk setiap mata pelajaran, rencana pelaksanaan pembelajaran, buku teks pelajaran, pedoman penilaian, dan alat/media pembelajaran. Pelaksanaan harus memperhatikan jumlah maksimal peserta didik per kelas dan beban mengajar maksimal per pendidik, dan rasio maksimal jumlah peserta didik per pendidik. Penilaian proses pembelajaran untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi harus menggunakan berbagai teknik penilaian, termasuk ulangan dan atau penugasan, sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai dalam satu tahun. Penilaian proses pembelajaran untuk kelompok mata pelajaran selain ilmu pengetahuan dan teknologi harus mencakup observasi dan evaluasi harian secara individual terhadap peserta didik, serta observasi dan evaluasi akhir secara individual yang dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu semester. Penilaian proses pembelajaran harus mencakup aspek kognitif, psikomotorik, dan efektif

Proses Pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.

Setiap satuan pendidikan perlu melakukan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran serta penilaian proses pembelajaran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas ketercapaian kompetensi lulusan.

Sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi maka prinsip pembelajaran yang digunakan:

- a. dari peserta didik diberi tahu menuju peserta didik mencari tahu;
- b. dari guru sebagai satu-satunya sumber belajar menjadi belajar berbasis aneka sumber belajar;
- c. dari pendekatan tekstual menuju proses sebagai penguatan penggunaan pendekatan ilmiah;
- d. dari pembelajaran berbasis konten menuju pembelajaran berbasis kompetensi;
- e. dari pembelajaran parsial menuju pembelajaran terpadu;
- f. dari pembelajaran yang menekankan jawaban tunggal menuju pembelajaran dengan jawaban yang kebenarannya multi dimensi;
- g. dari pembelajaran verbalisme menuju keterampilan aplikatif;
- h. peningkatan dan keseimbangan antara keterampilan fisik (hardskills) dan keterampilan mental (softskills);
- i. pembelajaran yang mengutamakan pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik sebagai pembelajar sepanjang hayat;
- j. pembelajaran yang menerapkan nilai-nilai dengan memberi keteladanan (ing ngarso sung tulodo), membangun kemauan (ing madyo mangun karso), dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran (tut wuri handayani);
- k. pembelajaran yang berlangsung di rumah di sekolah, dan di masyarakat;
- l. pembelajaran yang menerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah guru, siapa saja adalah peserta didik, dan di mana saja adalah kelas;
- m. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran; dan
- n. Pengakuan atas perbedaan individual dan latar belakang budaya peserta didik. Terkait dengan prinsip di atas, dikembangkan standar proses yang mencakup perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran.

Karakteristik pembelajaran pada setiap satuan pendidikan terkait erat pada Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi. Standar Kompetensi Lulusan memberikan kerangka konseptual tentang sasaran pembelajaran yang harus dicapai. Standar Isi memberikan kerangka konseptual tentang kegiatan belajar dan pembelajaran yang diturunkan dari tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi. Sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan, sasaran pembelajaran mencakup pengembangan ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dielaborasi untuk setiap satuan pendidikan.

Ranah Sikap	Ranah Pengetahuan	Ranah Keterampilan
Menerima	Mengingat	Mengamati
Menjalankan	Memahami	Menanya
Menghargai	Menerapkan	Mencoba
Mengamalkan	Menganalisis	Menalar
	Menyevaluasi	Mencipta

Untuk memperkuat pendekatan ilmiah (scientific), tematik terpadu (tematik antar matapelajaran), dan tematik (dalam suatu mata pelajaran) perlu diterapkan pembelajaran berbasis penyingkapan/penelitian (discovery/inquiry learning). Untuk mendorong kemampuan peserta didik untuk menghasilkan karya kontekstual, baik individual maupun kelompok maka sangat disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah (*project based learning*)

a. Desain Pembelajaran

Perencanaan pembelajaran dirancang dalam bentuk Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang mengacu pada Standar Isi. Perencanaan pembelajaran meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran. Penyusunan Silabus dan RPP disesuaikan pendekatan pembelajaran yang digunakan.

b. Pelaksanaan Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan

Dalam kegiatan pendahuluan, guru wajib: a. menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran; b. memberi motivasi belajar peserta didik secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari, dengan memberikan contoh dan perbandingan lokal, nasional dan internasional, serta disesuaikan dengan karakteristik dan jenjang peserta didik; c. mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari; d. menjelaskan

tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai; dan e. menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Kegiatan Inti

Kegiatan inti menggunakan model pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran. Pemilihan pendekatan tematik dan /atau tematik terpadu dan/atau saintifik dan/atau inkuiri dan penyingkapan (discovery) dan/atau pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah (project based learning) disesuaikan dengan karakteristik kompetensi dan jenjang pendidikan.

Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru bersama peserta didik baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi: a. seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung; b. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; c. melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok; dan d. menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Pelaksanaan pembelajaran membutuhkan Pendekatan dan model pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran mempengaruhi tingkat pemahaman peserta didik.

1. Pendekatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran merupakan proses pendidikan yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan potensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dirinya untuk hidup bermasyarakat, berbangsa, serta berkontribusi pada kesejahteraan hidup umat manusia. Pengembangan kegiatan pembelajaran perlu menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) berpusat pada peserta didik;
- 2) mengembangkan kreativitas peserta didik;
- 3) menciptakan kondisi menyenangkan dan menantang;
- 4) bermuatan nilai, etika, estetika, logika, dan kinestetika; dan
- 5) menyediakan pengalaman belajar yang beragam melalui penerapan berbagai strategi dan metode pembelajaran yang menyenangkan, kontekstual, efektif, efisien, dan bermakna.

(1) Pendekatan Saintifik (Scientific Approach)

Proses pembelajaran menggunakan pendekatan saintifik (scientific approach). Pendekatan saintifik adalah proses pembelajaran yang dirancang sedemikian rupa agar peserta didik secara aktif mengonstruksi konsep, hukum atau prinsip melalui tahapan-tahapan mengamati (untuk mengidentifikasi atau menemukan masalah), merumuskan masalah, mengajukan atau merumuskan hipotesis, mengumpulkan data dengan berbagai teknik, menganalisis data, menarik simpulan dan mengomunikasikan konsep, hukum atau prinsip yang ditemukan.

Pendekatan saintifik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) berpusat pada siswa;
- 2) melibatkan keterampilan proses sains dalam mengonstruksi konsep, hukum atau prinsip;
- 3) melibatkan proses-proses kognitif yang potensial dalam merangsang perkembangan intelek, khususnya keterampilan berpikir tingkat tinggi siswa; dan
- 4) dapat mengembangkan karakter siswa.

Tujuan pendekatan saintifik adalah untuk:

- 1) meningkatkan kemampuan berpikir tingkat tinggi siswa;
- 2) mampu menyelesaikan suatu masalah secara sistematis;
- 3) terciptanya kondisi pembelajaran dimana siswa merasa bahwa belajar itu merupakan suatu kebutuhan;
- 4) diperolehnya hasil belajar yang tinggi;
- 5) untuk melatih siswa dalam mengkomunikasikan ide-ide, khususnya dalam menulis artikel ilmiah; dan
- 6) untuk mengembangkan karakter siswa.

Beberapa prinsip pendekatan saintifik dalam kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut:

- 1) pembelajaran berpusat pada siswa;
- 2) pembelajaran membentuk students self concept;
- 3) pembelajaran terhindar dari verbalisme;
- 4) pembelajaran memberikan kesempatan pada siswa untuk mengasimilasi dan mengakomodasi konsep, hukum, dan prinsip;
- 5) pembelajaran mendorong terjadinya peningkatan kemampuan berpikir siswa;
- 6) pembelajaran meningkatkan motivasi belajar siswa dan motivasi mengajar guru;
- 7) memberikan kesempatan kepada siswa untuk melatih kemampuan dalam komunikasi; dan
- 8) adanya proses validasi terhadap konsep, hukum, dan prinsip yang dikonstruksi siswa dalam struktur kognitifnya.

Langkah-langkah umum pendekatan saintifik mengacu kepada langkah-

langkah pendekatan ilmiah yang meliputi kegiatan menggali informasi melalui pengamatan, bertanya, percobaan, kemudian mengolah data atau informasi, menyajikan data atau informasi, dilanjutkan dengan menganalisis, menalar, kemudian menyimpulkan, dan mencipta. Untuk mata pelajaran, materi, atau situasi tertentu, sangat mungkin pendekatan ilmiah ini tidak selalu tepat diaplikasikan secara prosedural. Pendekatan saintifik dikembangkan dalam berbagai strategi pembelajaran.

2. Model Pembelajaran

Beberapa model pembelajaran yang dianjurkan dalam mengimplementasikan pembelajaran dikelas dan harus mengintegrasikan nilai-nilai karakter, Kecakapan Berfikir Tingkat Tinggi atau *Higher Order Thinking Skills* (HOTS), dan kecakapan abad 21 antara lain adalah: Model Pembelajaran Penemuan (*Discovery Learning*), Model *Inquiry Learning* Terbimbing dan Sains, Model Pembelajaran *Problem-Based Learning* (PBL), Model pembelajaran *Project-Based Learning* (PjBL), Model Pembelajaran *Production-Based Training/ Production - Based Education and Training* (PBT/PBET), dan Model Pembelajaran *Teaching Factory*.

a. Model Pembelajaran Penemuan (*Discovery Learning*)

Model pembelajaran penemuan (*Discovery Learning*) adalah memahami konsep, arti, dan hubungan, melalui proses intuitif untuk akhirnya sampai kepada suatu kesimpulan (Budiningsih, 2005:43). *Discovery* terjadi bila individu terlibat, terutama dalam penggunaan proses mentalnya untuk menemukan beberapa hukum, konsep dan prinsip, melalui observasi, klasifikasi, pengukuran, prediksi, penentuan dan *inferi* (pengambilan keputusan/kesimpulan). Proses itu disebut *cognitive process* sedangkan *discovery* itu sendiri adalah *the mental process of assimilating concepts and principles in the mind* (Robert B. Sund dalam Malik, 2001:219).

Tujuan pembelajaran model *Discovery Learning*

- Meningkatkan kesempatan peserta didik terlibat aktif dalam pembelajaran;
- Peserta didik belajar menemukan pola dalam situasi konkret maupun abstrak;
- Peserta didik belajar merumuskan strategi tanya jawab yang tidak rancu dan memperoleh informasi yang bermanfaat dalam menemukan;
- Membantu peserta didik membentuk cara kerja bersama yang efektif, saling membagi informasi, serta mendengarkan dan menggunakan ide-ide orang lain;
- Meningkatkan keterampilan konsep dan prinsip peserta didik yang lebih bermakna;

- Dapat mentransfer keterampilan yang dibentuk dalam situasi belajar penemuan ke dalam aktivitas situasi belajar yang baru.

Sintak model *Discovery Learning*

- Pemberian rangsangan (*Stimulation*);
- Pernyataan/Identifikasi masalah (*Problem statement*);
- Pengumpulan data (*Data collection*);
- Pembuktian (*Verification*), dan
- Menarik simpulan/generalisasi (*Generalization*).

b. Model *Inquiry Learning* Terbimbing dan Sains

Model pembelajaran yang dirancang membawa peserta didik dalam proses penelitian melalui penyelidikan dan penjelasan dalam *setting* waktu yang singkat (Joice & Wells, 2003).

Model pembelajaran Inkuiri Terbimbing merupakan kegiatan pembelajaran yang melibatkan secara maksimal seluruh kemampuan peserta didik untuk mencari dan menyelidiki sesuatu secara sistematis, kritis, dan logis sehingga mereka dapat merumuskan sendiri temuannya dari sesuatu yang dipertanyakan. Sedangkan Inkuiri Sains esensinya adalah melibatkan peserta didik pada kasus yang nyata di dalam penyelidikan, melalui cara mengkonfrontasi dengan area yang diselidiki, dimana mereka mengidentifikasi konsep atau metodologi investigasi serta mendorong cara-cara mengatasi masalah.

Tujuan Pembelajaran *Inquiry* untuk mengembangkan kemampuan berfikir secara sistimatis, logis, dan kritis sebagai bagian dari proses mental.

Sintaks/tahap model inkuiri terbimbing meliputi:

- Orientasi masalah;
- Pengumpulan data dan verifikasi;
- Pengumpulan data melalui eksperimen;
- Pengorganisasian dan formulasi eksplanasi, dan
- Analisis proses inkuiri.

Sintaks/tahap model *Inkuiri Sains (Biology)*

- Menentukan area investigasi termasuk metodologi yang akan digunakan;
- Menstrukturkan problem/masalah;
- Mengidentifikasi problem-problem yang kemungkinan terjadi dalam proses Investigasi;
- Menyelesaikan kesulitan/masalah dengan melakukan desain ulang, mengumpulkan dan mengorganisir data dengan cara lain dan sebagainya.

c. Model Pembelajaran *Problem-Based Learning (PBL)*

Merupakan pembelajaran yang menggunakan berbagai kemampuan berpikir

dari peserta didik secara individu maupun kelompok, serta lingkungan nyata (autentik) untuk mengatasi permasalahan sehingga menjadi bermakna, relevan, dan kontekstual (Tan Onn Seng, 2000). *Problem Based Learning* untuk pemecahan masalah yang kompleks, problem-problem nyata dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Peserta didik melakukan penelitian dan menetapkan solusi untuk pemecahan masalah (Bernie Trilling & Charles Fadel, 2009: 111).

Tujuan Pembelajaran PBL untuk meningkatkan kemampuan dalam menerapkan konsep-konsep pada permasalahan baru/ nyata, pengintegrasian konsep *High Order Thinking Skills (HOTS)* yakni pengembangan kemampuan berfikir kritis, kemampuan pemecahan masalah, dan secara aktif mengembangkan keinginan dalam belajar dengan mengarahkan belajar diri sendiri dan keterampilan (Norman and Schmidt). Pengembangan kemandirian belajar dapat terbentuk ketika peserta didik berkolaborasi untuk mengidentifikasi informasi, strategi, dan sumber-sumber belajar yang relevan untuk menyelesaikan masalah.

Sintaks model *Problem Based Learning* dari Bransford and Stein (dalam Jamie Kirkley, 2003:3) terdiri atas:

- Mengidentifikasi masalah;
- Menetapkan masalah melalui berpikir tentang masalah dan menyeleksi informasi-informasi yang relevan;
- Mengembangkan solusi melalui pengidentifikasian alternatif-alternatif, tukar-pikiran dan mengecek perbedaan pandang;
- Melakukan tindakan strategis, dan
- Melihat ulang dan mengevaluasi pengaruh-pengaruh dari solusi yang dilakukan.

Sintaks model *Problem Solving Learning Jenis Trouble Shooting* (David H. Jonassen, 2011:93) terdiri atas:

- Merumuskan uraian masalah;
- Mengembangkan kemungkinan penyebab;
- Mengetes penyebab atau proses diagnosis, dan
- Mengevaluasi.

d. Model pembelajaran *Project-Based Learning (PjBL)*

Model pembelajaran PjBL merupakan pembelajaran dengan menggunakan proyek nyata dalam kehidupan yang didasarkan pada motivasi tinggi, pertanyaan menantang, tugas-tugas atau permasalahan untuk membentuk penguasaan kompetensi yang dilakukan secara kerja sama dalam upaya memecahkan masalah (Barel, 2000 and Baron, 2011).

Tujuan *Project Based Learning* adalah meningkatkan motivasi belajar, *team work*, keterampilan kolaborasi dalam pencapaian kemampuan akademik level tinggi/taksonomi tingkat kreativitas yang dibutuhkan pada abad 21 (Cole & Wasburn Moses, 2010).

Sintaks/tahapan model pembelajaran *Project Based Learning*, meliputi:

- Penentuan pertanyaan mendasar (*Start with the essential question*);
- Mendesain perencanaan proyek;
- Menyusun jadwal (*Create a schedule*);
- Memonitor peserta didik dan kemajuan proyek (*Monitor the students and the progress of the project*);
- Menguji hasil (*Assess the outcome*), dan
- Mengevaluasi pengalaman (*Evaluate the Experience*).

e. Model Pembelajaran *Production-Based Training/Production-Based Education and Training (PBT/PBET)*

Model ini merupakan proses pendidikan dan pelatihan yang menyatu pada proses produksi, dimana peserta didik diberikan pengalaman belajar pada situasi yang kontekstual mengikuti aliran kerja industri mulai dari perencanaan berdasarkan pesanan, pelaksanaan, dan evaluasi produk/kendali mutu produk, hingga langkah pelayanan pasca produksi.

Tujuan penggunaan model pembelajaran PBT/PBET adalah untuk menyiapkan peserta didik agar memiliki kompetensi kerja yang berkaitan dengan kompetensi teknis, serta memiliki kemampuan kerja sama (berkolaborasi) sesuai dengan tuntutan organisasi kerja.

Sintaks/tahapan model pembelajaran *Production Based Training* meliputi:

- Merencanakan produk;
- Melaksanakan proses produksi;
- Mengevaluasi produk (melakukan kendali mutu), dan
- Mengembangkan rencana pemasaran.

(Diadaptasi dari Ganefri, 2013; G. Y. Jenkins, Hospitality, 2005).

f. Model Pembelajaran *Teaching Factory*

Teaching factory adalah model pembelajaran di SMK berbasis produksi/jasa yang mengacu pada standar dan prosedur yang berlaku di industri dan dilaksanakan dalam suasana seperti yang terjadi di industri. Pelaksanaan *teaching factory* menuntut keterlibatan mutlak pihak industri sebagai pihak yang relevan menilai kualitas hasil pendidikan di SMK. Pelaksanaan *teaching factory* (TEFA) juga harus melibatkan Pemerintah, pemerintah daerah dan *stakeholder* dalam pembuatan regulasi, perencanaan, implementasi maupun evaluasinya.

Sintaksis *Teaching Factory*

Pembelajaran *teaching factory* dapat menggunakan sintaksis PBET/PBT atau dapat juga menggunakan sintaksis yang diterapkan di Cal Poly-San Luis Obispo USA (Sema E. Alptekin, 2001) dengan langkah-langkah:

- Merancang produk;
- Membuat prototipe;
- Memvalidasi dan memverifikasi prototipe;
- Membuat produk masal.

Berdasarkan hasil penelitian, Dadang Hidayat (2011) mengembangkan langkah-langkah pembelajaran *Teaching Factory* sebagai berikut:

- Menerima order;
- Menganalisis order;
- Menyatakan kesiapan mengerjakan order;
- Mengerjakan order;
- Mengevaluasi produk;
- Menyerahkan order.

5. Pengelolaan Standar Penilaian

Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai lingkup, tujuan, manfaat, prinsip, mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik. Pembelajaran adalah proses interaksi antar peserta didik, antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Penilaian proses pembelajaran menggunakan pendekatan penilaian otentik (*authentic assesment*) yang menilai kesiapan peserta didik, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar peserta didik yang mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effect*) pada aspek pengetahuan dan dampak pengiring (*nurturant effect*) pada aspek sikap. Hasil penilaian otentik digunakan guru untuk merencanakan program perbaikan (*remedial*) pembelajaran, pengayaan (*enrichment*), atau pelayanan konseling. Selain itu, hasil penilaian otentik digunakan sebagai bahan untuk memperbaiki proses pembelajaran sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.

Penilaian Autentik (*Authentic Assessment*)

Penilaian Autentik (*Authentic Assessment*) adalah pengukuran yang bermakna secara

signifikan atas hasil belajar peserta didik untuk ranah sikap, keterampilan, dan pengetahuan. Istilah *assessment* merupakan sinonim dari penilaian, pengukuran, pengujian, atau evaluasi, dan *authentic* merupakan sinonim dari asli, nyata, valid, atau reliabel.

a) Penilaian Autentik dan Tuntutan Kurikulum 2013

- 1) Penilaian autentik memiliki relevansi kuat terhadap pendekatan ilmiah dan mampu menggambarkan peningkatan hasil belajar peserta didik, baik dalam rangka mengobservasi, menalar, mencoba, membangun jejaring, dan lain-lain.
- 2) Guru menerapkan kriteria yang berkaitan dengan konstruksi pengetahuan, kajian keilmuan, dan pengalaman yang diperoleh dari luar sekolah.

b) Penilaian Autentik dan Pembelajaran Autentik

- 3) Penilaian autentik mengharuskan pembelajaran autentik yang mencerminkan tugas dan pemecahan masalah yang diperlukan dalam kenyataannya di luar sekolah.
- 4) Penilaian autentik terdiri dari berbagai teknik penilaian. Pertama, pengukuran langsung keterampilan peserta didik yang berhubungan dengan hasil jangka panjang pendidikan seperti kesuksesan di tempat kerja. Kedua, penilaian atas tugas-tugas yang memerlukan keterlibatan yang luas dan kinerja yang kompleks. Ketiga, analisis proses yang digunakan untuk menghasilkan respon peserta didik atas perolehan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang ada.
- 5) Dalam pembelajaran autentik, peserta didik diminta mengumpulkan informasi dengan pendekatan saintifik, memahami aneka fenomena atau gejala dan hubungannya satu sama lain secara mendalam, serta mengaitkan apa yang dipelajari dengan dunia nyata yang ada di luar sekolah.
- 6) Penilaian autentik mendorong peserta didik mengonstruksi, mengorganisasikan, menganalisis, mensintesis, menafsirkan, menjelaskan, dan mengevaluasi informasi untuk kemudian mengubahnya menjadi pengetahuan baru.

Untuk bisa melaksanakan pembelajaran autentik, guru harus memenuhi kriteria tertentu:

- 1) Mengetahui bagaimana menilai kekuatan dan kelemahan peserta didik serta desain pembelajaran.
- 2) Mengetahui bagaimana cara membimbing peserta didik untuk mengembangkan pengetahuan mereka sebelumnya dengan cara mengajukan pertanyaan dan menyediakan sumber daya memadai bagi peserta didik untuk melakukan akuisisi pengetahuan.
- 3) Menjadi pengasuh proses pembelajaran, melihat informasi baru, dan mengasimilasikan pemahaman peserta didik.
- 4) Menjadi kreatif tentang bagaimana proses belajar peserta didik dapat

diperluas dengan menimba pengalaman dari dunia di luar tembok sekolah.

c) Prinsip Penilaian

Prinsip penilaian hasil belajar adalah sahih, obyektif, adil, terpadu, terbuka, menyeluruh dan berkesinambungan, sistematis, beracuan kriteria, akuntabel dan handal. Penilaian hasil belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
- 2) Objektif, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai.
- 3) Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
- 4) Terpadu, berarti penilaian oleh pendidik merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
- 5) Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- 6) Menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai, untuk memantau perkembangan kemampuan peserta didik.
- 7) Sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
- 8) Beracuan kriteria, berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan.
- 9) Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.
- 10) Edukatif, berarti penilaian dilakukan untuk kepentingan dan kemajuan pendidikan peserta didik.

d. Jenis-jenis Penilaian Autentik

Penilaian autentik adalah suatu proses pengumpulan, pelaporan, dan penggunaan informasi tentang hasil belajar peserta didik, dengan menerapkan prinsip-prinsip penilaian, pelaksanaan berkelanjutan, bukti-bukti otentik, akurat, dan konsisten sebagai akuntabilitas publik. Selain melakukan penilaian autentik berdasarkan regulasi saat ini guru harus juga menerapkan Penilaian berbasis *Higher Order Thinking Skills* (HOTS). Penilaian berbasis *Higher Order Thinking Skills* (HOTS) adalah penilaian yang bertujuan untuk mengukur kemampuan berpikir kritis, logis, reflektif, metakognitif, dan berpikir kreatif yang merupakan kemampuan berpikir tingkat tinggi.

Penilaian ranah pengetahuan dilakukan melalui berbagai teknik, antara lain tes tulis (pilihan ganda beralasan, isian), tes lisan, penugasan, dan portofolio. Pemilihan teknik penilaian disesuaikan dengan karakteristik KD yang akan dinilai. Penilaian keterampilan meliputi keterampilan abstrak dan keterampilan konkret. Keterampilan abstrak cenderung pada keterampilan seperti mengamati, menanya, mengolah, menalar, dan mengomunikasikan yang lebih dominan pada kemampuan mental (berpikir). Sedangkan untuk keterampilan kongkret cenderung pada kemampuan fisik seperti menggunakan alat, mencoba, membuat, memodifikasi, dan mencipta dengan bantuan alat. Teknik penilaian keterampilan dilakukan melalui kinerja, produk, proyek dan portofolio.

9) Penilaian Kinerja

Penilaian autentik sebisa mungkin melibatkan partisipasi peserta didik, khususnya dalam proses dan aspek-aspek yang akan dinilai. Guru dapat melakukannya dengan meminta para peserta didik menyebutkan unsur-unsur proyek/tugas yang akan mereka gunakan untuk menentukan kriteria penyelesaiannya. Cara merekam hasil penilaian berbasis kinerja:

- (a). Daftar cek (*checklist*).
- (b). Catatan anekdot/narasi (*anecdotal/narative records*).
- (c). Skala penilaian (*rating scale*).
- (d). Memori atau ingatan (*memory approach*).

10) Penilaian Proyek (*project assessment*)

Merupakan kegiatan penilaian terhadap tugas yang harus diselesaikan oleh peserta didik menurut periode/waktu tertentu. Penyelesaian tugas dimaksud berupa investigasi yang dilakukan oleh peserta didik, mulai dari perencanaan, pengumpulan data, pengorganisasian, pengolahan, analisis, dan penyajian data. Tiga hal yang perlu diperhatikan oleh guru dalam penilaian proyek adalah sebagai berikut:

- (a). Keterampilan dalam memilih topik, mencari dan mengumpulkan data, mengolah dan menganalisis, memberi makna atas informasi yang diperoleh, dan menulis laporan.
- (b). Kesesuaian atau relevansi materi pembelajaran dengan pengembangan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh peserta didik.
- (c). Keaslian sebuah proyek pembelajaran yang dikerjakan atau dihasilkan oleh peserta didik.

11) Penilaian Portofolio

Merupakan penilaian atas kumpulan artefak yang menunjukkan kemajuan dan dihargai sebagai hasil kerja dari dunia nyata. Penilaian portofolio bisa

berangkat dari hasil kerja peserta didik secara perorangan atau diproduksi secara berkelompok, memerlukan refleksi peserta didik, dan dievaluasi berdasarkan beberapa dimensi. Penilaian portofolio dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah seperti berikut ini:

- (a). Guru menjelaskan secara ringkas esensi penilaian portofolio.
- (b). Guru atau guru bersama peserta didik menentukan jenis portofolio yang akan dibuat.
- (c). Peserta didik, baik sendiri maupun kelompok, mandiri atau di bawah bimbingan guru menyusun portofolio pembelajaran.
- (d). Guru menghimpun dan menyimpan portofolio peserta didik pada tempat yang sesuai, disertai catatan tanggal pengumpulannya.
- (e). Guru menilai portofolio peserta didik dengan kriteria tertentu.
- (f). Jika memungkinkan, guru bersama peserta didik membahas bersama dokumen portofolio yang dihasilkan.
- (g). Guru memberi umpan balik kepada peserta didik atas hasil penilaian portofolio.

12) Penilaian tertulis.

Tes tertulis berbentuk uraian atau esai menuntut peserta didik mampu mengingat, memahami, mengorganisasikan, menerapkan, menganalisis, mensintesis, mengevaluasi, dan sebagainya atas materi yang sudah dipelajari. Tes tertulis berbentuk uraian sebisa mungkin bersifat komprehensif, sehingga mampu menggambarkan ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik.

B. MEMIMPIN DAN MENGELOLA PROGRAM SEKOLAH YANG BERDAMPAK PADA PESERTA DIDIK

Memimpin dan mengelola program sekolah yang berdampak pada peserta didik meliputi beberapa kegiatan:

1. Menyusun prioritas dan merancang program yang sesuai visi sekolah, realistis, dan mengacu peta kebutuhan murid
2. Mengelola sumber daya sekolah
 - a. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya dari berbagai sumber yang sah untuk menjalankan program sekolah
 - b. Menggerakkan dan memberdayakan sumber daya sekolah secara efektif untuk meningkatkan kualitas belajar
3. Menunjukkan praktik yang menjadi teladan dalam pelaksanaan program sekolah yang berdampak terhadap murid
4. Mengarahkan warga sekolah menjalankan program dengan menjelaskan keterkaitannya dengan visi sekolah

5. Memantau dan memberi umpan balik untuk memotivasi warga sekolah dalam menjalankan program yang berdampak terhadap murid
6. Memandu pertemuan berkala untuk merefleksikan dan memperbaiki program sekolah agar lebih berdampak terhadap murid

Sumber daya sekolah yang dikelola dengan baik akan mendukung pencapaian visi sekolah. Sumber daya sekolah meliputi sumber daya manusia maupun non manusia. Pengelolaan sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan, pengelolaan peserta didik sedangkan pengelolaan sumber daya non manusia berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana dan pengelolaan keuangan (pembiayaan).

1. Pengelolaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik

a. Pengelolaan Guru

1) Kualifikasi Akademik Guru

Guru merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, mendidik, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik dalam rangka memperbaiki anak bangsa melalui proses pendidikan. Yaitu pada pendidikan anak usia dini, jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Guru yang bermutu baik merupakan dasar bagi sekolah yang baik. Sekolah yang baik merupakan landasan bagi terciptanya masyarakat yang madani dan negara yang maju. Dengan demikian, guru yang bermutu merupakan aset bagi suatu bangsa untuk mempersiapkan sumberdaya manusia yang dapat bermitra sejajar dengan negara maju di era persaingan global. Guru yang bermutu merupakan penentu terbesar bagi pencapaian prestasi siswa (Hayes dan Wendy dalam Mulyasa, 2008). Dengan kualifikasi akademik dan kompetensi yang standar, diharapkan guru dapat melaksanakan tugas secara profesional sehingga hasil pendidikan sesuai dengan tujuannya. Berdasarkan Permendiknas No.16 th. 2007, maka standar kualifikasi akademik bagi guru adalah sebagai berikut:

a) Kualifikasi Akademik Guru Melalui Pendidikan Formal

Kualifikasi akademik guru pada satuan pendidikan jalur formal mencakup kualifikasi akademik guru pendidikan Anak Usia Dini/Taman Kanak-kanak/Raudatul Atfal (PAUD/TK/RA), guru sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/ MI), guru sekolah menengah pertama/madrasah Tsanawiyah (SMP /MTs), guru sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), guru sekolah dasar luar biasa/sekolah menengah luar biasa/ sekolah menengah atas luar biasa (SDLB/SM PLB/SMALB), dan guru sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK*), sebagai berikut.

1. Kualifikasi Akademik Guru PAUD/TK/RA

Guru pada PAUD/TK/RA harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

2. Kualifikasi Akademik Guru SD/MI

Guru pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD/MI (D-IV/S1 PGSD/PGMI) atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

3. Kualifikasi Akademik Guru SMP / MTs

Guru pada SMP/MTs, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

4. Kualifikasi Akademik Guru SMA/MA

Guru pada SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

5. Kualifikasi Akademik Guru SDLB/SMPLB/ S MALB

Guru pada SDLB/SMPLB/SMALB, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program pendidikan khusus atau sarjana yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

6. Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK*

Guru pada SMK/MAK* atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

b) Kompetensi Guru

Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperoleh melalui pendidikan profesi.

- a. Kompetensi pedagogik, merupakan kemampuan guru dalam pengelolaan pembelajaran peserta didik yang sekurang-kurangnya meliputi:
 1. Pemahaman wawasan atau landasan kependidikan
 2. Pemahaman terhadap peserta didik
 3. Pengembangan kurikulum atau silabus
 4. Perancangan pembelajaran
 5. Pelaksanaan pembelajaran yang mendidik dan dialogis
 6. Pemanfaatan teknologi pembelajaran
 7. Evaluasi hasil belajar
 8. Pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya
- b. Kompetensi kepribadian, sekurang-kurangnya mencakup kepribadian yang:
 1. Beriman dan bertakwa
 2. Berakhlak mulia
 3. Arif dan bijaksana
 4. Demokratis
 5. Mantap
 6. Berwibawa
 7. Stabil
 8. Dewasa
 9. Jujur
 10. Sportif
 11. Menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat
 12. Secara obyektif mengevaluasi kinerja sendiri
 13. Mengembangkan diri secara mandiri dan berkelanjutan
- c. Kompetensi sosial, merupakan kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat yang sekurang-kurangnya meliputi kompetensi untuk:
 1. Berkomunikasi lisan, tulis, dan/atau isyarat secara santun
 2. Menggunakan teknologi komunikasi dan informasi secara fungsional
 3. Bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan pimpinan satuan pendidikan, orang tua atau wali peserta didik
 4. Bergaul secara santun dengan masyarakat sekitar dengan mengindahkan norma serta sistem nilai yang berlaku
 5. Menerapkan prinsip persaudaraan sejati dan semangat kebersamaan
- d. Kompetensi profesional, merupakan kemampuan guru dalam menguasai pengetahuan bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya yang dimilikinya yang sekurang-kurangnya meliputi penguasaan:

1. Materi pelajaran secara luas dan mendalam sesuai dengan standar isi program satuan pendidikan, mata pelajaran, dan/atau kelompok mata pelajaran yang akan diampu
2. Konsep dan metode disiplin keilmuan, teknologi atau seni yang relevan, yang secara konseptual menaungi atau koheren dengan program satuan pendidikan, mata pelajaran, dan/atau kelompok mata pelajaran yang akan diampu

Adapun tugas guru ini dijelaskan dalam Bab XI Pasal 39 Ayat (2) Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 20 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta Pasal 52 Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2008 tentang Guru yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2017, yakni :

1. Merencanakan pembelajaran
2. Melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu
3. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
4. Membimbing dan melatih peserta didik/siswa
5. Melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada kegiatan pokok yang sesuai
6. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan.

Lebih lanjut, tugas guru secara lebih terperinci dijelaskan dalam Permendiknas No. 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, di antaranya:

1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Menyusun silabus pembelajaran
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya
7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
9. Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya (khusus guru kelas)
10. Menjadi kepala sekolah penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/ madrasah dan nasional
11. Membimbing guru pemula dalam program induksi

12. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran
13. Melaksanakan pengembangan diri
14. Melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif
15. Melakukan presentasi ilmiah

Fungsi guru yang dimaksudkan disini juga sudah termasuk dalam tugas guru yang telah dijabarkan di atas, namun terdapat beberapa fungsi lain yang terkandung dalam poin d dan e Pasal 20 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta poin a, b dan c Pasal 40 Ayat (2) Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yakni :

- a. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa
- b. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru, serta nilai-nilai agama dan etika
- c. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis
- d. Memelihara komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan
- e. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Adapun kedudukan guru sebagai tenaga profesional dibuktikan dengan sertifikat pendidik.

Kepala sekolah diharapkan dapat memahami pentingnya pengembangan kompetensi guru secara optimal yang akhirnya dapat meningkatkan kinerja guru dengan maksimal. Beberapa upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka meningkatkan pengetahuan, ketrampilan sekaligus profesional guru dan tenaga kependidikan lainnya melalui penataran, pelatihan/training, pendidikan, lokakarya, *coaching*, mentoring, workshop, IHT, tutor sebaya, pendampingan, magang, seminar, atau kegiatan ilmiah lainnya ataupun secara informal melalui media massa, televisi, radio, koran, dan majalah maupun publikasi lainnya.

b. Pengelolaan Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Administrasi Sekolah

1.1. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, tenaga administrasi sekolah/ madrasah harus memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi. Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus yang harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1) Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2) Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SDLB

Kepala tenaga administrasi SMP berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

3) Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
- d. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
- e. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

- f. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- g. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
- h. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- i. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
- j. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLSD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tetapi Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis. Kualifikasi yang diperlukan berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat
- k. Petugas Layanan Khusus
 1. Penjaga Sekolah/Madrasah
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
 2. Tukang Kebun
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500m².
 3. Tenaga Kebersihan
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
 4. Pengemudi
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
 5. Pesuruh
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

1.2. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Uraian deskripsi kompetensi tersebut sebagai berikut:

- 1) Kompetensi Kepribadian : Memiliki integritas dan akhlak mulia, Memiliki etos kerja, Mengendalikan diri, Memiliki rasa percaya diri, Memiliki fleksibilitas, Memiliki ketelitian, Memiliki kedisiplinan, Memiliki kreativitas dan inovasi, Memiliki tanggung jawab.
- 2) Kompetensi Sosial: Bekerja sama dalam tim, Memberikan layanan prima, Memiliki kesadaran berorganisasi, Berkomunikasi efektif, Membangun hubungan kerja.
- 3) Kompetensi Teknis
 - a) Melaksanakan administrasi kepegawaian,
 - b) Melaksanakan administrasi keuangan,
 - c) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana,
 - d) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat,
 - e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan,
 - f) Melaksanakan administrasi kesiswaan,
 - g) Melaksanakan administrasi kurikulum,
 - h) Melaksanakan administrasi layanan khusus,
 - i) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 4) Kompetensi Manajerial
 - a) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
 - b) Menyusun program dan laporan kerja
 - c) Mengorganisasikan staf
 - d) Mengembangkan staf
 - e) Mengambil keputusan
 - f) Menciptakan iklim kerja kondusif,
 - g) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya,
 - h) Membina staf,
 - i) Mengelola konflik
 - j) Menyusun laporan

2. Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi

Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana urusan administrasi adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Adapun rincian lebih detail sebagai berikut :

- 1) Kompetensi Kepribadian: Memiliki integritas dan akhlak mulia, Memiliki

etos kerja, Mengendalikan diri, Memiliki rasa percaya diri, Memiliki fleksibilitas, Memiliki ketelitian, Memiliki kedisiplinan, Memiliki kreativitas dan inovasi, Memiliki tanggung jawab.

2) Kompetensi Sosial: Bekerja sama dalam tim, Memberikan layanan prima, Memiliki kesadaran berorganisasi, Berkomunikasi efektif, Membangun hubungan kerja

3) Kompetensi Teknis

a) Pelaksana Urusan Kepegawaian

(1) Mengadministrasikan kepegawaian

(2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

b) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

(1) Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah.

(2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

c) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

(1) Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana

(2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

d) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

(1) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat

(2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

e) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

(1) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.

(2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

f) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

(1) Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik.

(2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

g) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

(1) Mengadministrasikan standar isi.

(2) Mengadministrasikan standar proses.

(3) Mengadministrasikan standar penilaian

(4) Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan.

(5) Mengadministrasikan kurikulum dan silabus.

(6) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

h) Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB

(1) Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah.

(2) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

3. Kompetensi Petugas Layanan Khusus

Kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas layanan khusus adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Adapun rincian deskripsi masing-masing kompetensi bisa diuraikan sebagai berikut:

- 1) Kompetensi Kepribadian
 - a) Memiliki integritas dan akhlak mulia
 - b) Memiliki etos kerja
 - c) Mengendalikan diri
 - d) Memiliki rasa percaya diri
 - e) Memiliki fleksibilitas
 - f) Memiliki ketelitian
 - g) Memiliki kedisiplinan
 - h) Kreatif dan inovatif
 - i) Memiliki tanggung jawab
- 2) Kompetensi Sosial
 - a) Bekerja sama dalam tim
 - b) Memberikan layanan prima
 - c) Memiliki kesadaran berorganisasi
 - d) Berkomunikasi efektif
 - e) Membangun hubungan kerja
- 3) Kompetensi Teknis
 - a) Penjaga Sekolah/Madrasah
 - (1) Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah
 - (2) Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah
 - (3) Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah
 - b) Tukang Kebun
 - (1) Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan
 - (2) Menguasai pemeliharaan tanaman
 - c) Tenaga Kebersihan
 - (1) Menguasai teknik-teknik kebersihan.
 - (2) Menjaga kebersihan sekolah/madrasah.
 - d) Pengemudi
 - (1) Menguasai teknik mengemudi
 - (2) Menguasai teknik perawatan kendaraan
 - e) Pesuruh
 - (1) Mengenal wilayah
 - (2) Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas

(3) Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah

Adapun secara ringkas tugas masing-masing tenaga administrasi bisa dicermati dari Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang diterbitkan Kemendikbud (2017). Secara lebih rinci, tugas masing-masing tenaga administrasi sekolah sebagai berikut :

2. Tenaga Perpustakaan Sekolah

Tenaga perpustakaan sekolah adalah tenaga kependidikan yang memiliki peran penting dan sangat menentukan keberhasilan pendidikan di sekolah. Tenaga perpustakaan juga memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah. Tenaga perpustakaan bertanggungjawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, tenaga perpustakaan harus memiliki kemampuan yang memadai, bermotivasi tinggi, jumlah yang mencukupi, dan dapat melayani pengunjung dengan baik. Kegiatan pembelajaran ini memfasilitasi kepala sekolah untuk memahami pengelolaan tenaga perpustakaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan cara menelaah berbagai kasus yang terkait dengan pengelolaan tenaga perpustakaan.

2.1. Kualifikasi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008, Tenaga Perpustakaan Sekolah sekolah/madrasah harus memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi. Tenaga Perpustakaan sekolah/madrasah terdiri atas Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui jalur pendidik, Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan, dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat **kepala perpustakaan sekolah/madrasah**. Seorang kepala sekolah harus menaati aturan (taat hukum) dalam menetapkan jumlah tenaga perpustakaan dan pengangkatan kepala perpustakaan.

a. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik harus memenuhi syarat:

- 1) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1)
- 2) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
- 3) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun

b. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga

Kependidikan harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- 1) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun
- 2) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah

2.2. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah atau Madrasah meliputi kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pengembangan profesi. Deskripsi tiap kompetensi kepala dan tenaga perpustakaan lebih detail termuat dalam Permendiknas No. 25 Tahun 2008. Sedangkan uraian tugas dapat Saudara cermati dari Buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah yang diterbitkan Kemendikbud (2017).

c. Pengelolaan Peserta Didik

1. Perencanaan dan Penerimaan Peserta Didik Baru

1.1. Perencanaan Peserta Didik Baru

Penyusunan agenda perencanaan dan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan langkah awal dari proses penerimaan peserta didik. Ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam perencanaan peserta didik. Langkah-langkah tersebut meliputi: perkiraan, kebijakan, penyusunan program, dan pembiayaan. Secara lebih rinci, langkah-langkah perencanaan peserta didik dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Perkiraan

Perkiraan adalah proyeksi jumlah kuota kasar peserta didik yang akan diterima berdasarkan daya tampung sekolah, sistem zonasi, kondisi sekolah, dan regulasi terkini yang berkaitan dengan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).

Kuota atau daya tampung tiap sekolah ditentukan oleh kepala sekolah melalui rapat dewan guru dan komite sekolah dengan

mempertimbangkan kesiapan ruang kelas, jumlah peserta didik yang tinggal kelas, jumlah guru, beban belajar mengajar, dan peminatan pada struktur kurikulum yang berlaku serta kajian teknis lainnya. Selanjutnya usulan kuota/daya tampung diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi selambat-lambatnya bulan Juni untuk diverifikasi dan ditetapkan sebagai PPDB *online* Dinas Pendidikan setempat. Untuk SMK, informasi daya tampung disertai bidang/program keahlian yang tersedia.

b) Kebijakan

Berdasarkan perkiraan/proyeksi jumlah kuota peserta didik yang akan diterima, sekolah dapat menentukan kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru yang memuat aturan mengenai kriteria mengenai peserta didik yang dapat diterima, sistem pendaftaran, waktu pendaftaran, personel yang terlibat, anggaran, dan sarana prasarana yang diperlukan. Kebijakan PPDB ini dibuat berdasarkan pedoman yang diterbitkan oleh pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota.

c) Penyusunan Program

Setelah kebijakan PPDB ditetapkan, langkah berikutnya adalah penyusunan program. Pada tahap ini, hal-hal yang telah ditetapkan pada kebijakan PPDB direncanakan secara rinci disertai dengan *job description* dari masing-masing personel. Penjadwalan dari perencanaan sampai selesai kegiatan PPDB juga diuraikan secara rinci agar mudah untuk mengontrol dan melaksanakannya.

Kepanitian yang terlibat dalam kegiatan ini dituangkan ke dalam Surat Keputusan (SK) yang disahkan oleh kepala sekolah.

d) Pembiayaan

Kegiatan-kegiatan yang sudah diprogramkan selanjutnya diberi alokasi dana secara detil sesuai kebutuhan agar mudah merealisasikan dan membuat laporan pertanggungjawabannya setelah selesai kegiatan. Perlu ditentukan juga sumber dana yang akan digunakan.

Alokasi dan penggunaan dana harus disesuaikan dengan regulasi terkini yang berlaku.

1.2. Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) merupakan proses layanan pendidikan yang pertama kali diberikan kepada peserta didik, dengan menggunakan sistem tertentu, memenuhi syarat tertentu, melalui proses dan sistem seleksi tertentu untuk memperoleh pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi.

PPDB juga diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 19 Tahun 2007 pada lampiran Bidang Kesiswaan dinyatakan bahwa: Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik yang meliputi: kriteria calon peserta didik, penerimaan peserta didik, dan orientasi peserta didik. Kriteria calon peserta didik meliputi: a) SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog; b) SDLB/SMPLB/SMALB berasal dari peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik, dan/atau sosial; c) SMP/MTs berasal dari lulusan SD, MI, Paket A atau satuan pendidikan bentuk lainnya yang sederajat; d) SMA/SMK, MA/MAK berasal dari anggota masyarakat yang telah lulus dari SMP/MTs, Paket B atau satuan pendidikan lainnya yang sederajat.

PPDB bertujuan untuk memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada setiap warga negara agar memperoleh layanan proses penerimaan peserta didik baru dengan cepat, transparan, efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penerimaan peserta didik baru berasaskan:

- a. Objektivitas, artinya bahwa penerimaan peserta didik baru harus memenuhi ketentuan umum yang diatur dalam keputusan (juklak/juknis);
- b. Transparansi, artinya pelaksanaan PPDB bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orangtua/wali calon peserta didik;
- c. Akuntabilitas, artinya PPDB dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya;
- d. Kompetitif, artinya PPDB dilakukan melalui seleksi berdasarkan Nilai Ujian Sekolah pada jenjang SD yang akan masuk ke jenjang SMP, dan Nilai Ujian Nasional (NUN) pada jenjang SMP yang akan masuk ke jenjang SMA/SMK, penambahan nilai prestasi, dan tes khusus untuk masuk SMK tertentu.

PPDB dari waktu ke waktu mengalami berbagai perkembangan, termasuk teknis pendaftarannya. Beberapa daerah sudah melakukan PPDB *on-line*, sedangkan daerah lainnya masih melakukan PPDB secara langsung (konvensional). Masalah yang terjadi dalam PPDB juga beragam, mulai dari sekolah yang kekurangan calon siswa hingga sekolah yang kebanjiran calon peserta didik baru dan juga masalah-masalah lainnya.

Mulai tahun pelajaran 2018/2019 sesuai dengan Permendikbud 51 Tahun

2018 Pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa PPDB harus dilakukan berdasarkan: non diskriminatif, obyektif, transparan, akuntabel dan berkeadilan. Non diskriminatif dikecualikan bagi sekolah yang secara khusus melayani peserta didik dari kelompok gender atau agama tertentu. Sesuai regulasi tersebut, mulai tahun 2018/2019 jalur pendaftaran PPDB dilaksanakan melalui tiga jalur (Pasal 16):

- a. Zonasi, paling sedikit 90 % dari daya tampung sekolah;
- b. Prestasi, paling banyak 5 % dari daya tampung sekolah;
- c. Perpindahan tugas orangtua/wali, paling banyak 5 % dari daya tampung sekolah;
- d. Calon peserta didik hanya dapat memilih 1 (satu) jalur dari 3 (tiga) jalur pendaftaran PPDB dalam satu zonasi
- e. Selain melakukan pendaftaran PPDB melalui jalur zonasi sesuai dengan domisili dalam zonasi yang telah ditetapkan, calon peserta didik dapat melakukan pendaftaran PPDB melalui jalur prestasi di luar zonasi domisili peserta didik;
- f. Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang membuka jalur pendaftaran penerimaan PPDB selain yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Sistem promosi juga dikenal dalam PPDB. Sistem promosi adalah sistem penerimaan peserta didik tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar menjadi peserta didik, tidak ada yang ditolak. Secara umum sistem ini berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari daya tampung sekolah. Sementara itu, sistem seleksi digolongkan menjadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan daftar nilai ujian nasional/nilai rapor. Kedua, berdasarkan penelusuran minat dan bakat. Ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

Untuk memahami proses penerimaan peserta didik baru, Saudara diharapkan mempelajari regulasi yang berlaku (Permendikbud Nomor 51 Tahun 2018 tentang Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru TK, SD, SMP, SMA, SMK dan sederajat).

Prosedur penerimaan peserta didik baru diantaranya adalah:

- 1) Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru harus kerjasama pihak- pihak terkait;
- 2) Rapat penetapan kuota peserta didik baru;
- 3) Pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman;
- 4) Pendaftaran calon peserta didik baru;
- 5) Seleksi penerimaan peserta didik baru;

- 6) Penentuan peserta didik yang diterima;
- 7) Pengumuman peserta didik yang diterima;
- 8) Registrasi peserta didik yang diterima;
- 9) Pengadministrasian data peserta didik.

Setelah peserta didik diterima, diperlukan pengadministrasian yang baik. Informasi yang memadai diperlukan untuk memperlancar kegiatan tersebut agar lebih efektif dan efisien. Sistem informasi meliputi kegiatan pencatatan data (*recording system*) dan pelaporan (*reporting system*).

Untuk memperlancar dua kegiatan tersebut diperlukan faktor-faktor penunjang antara lain:

- 1) Format-format yang dipergunakan;
- 2) Petunjuk dan aturan yang berlaku;
- 3) Keterampilan personil yang memadai.

Pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak peserta didik diterima di sekolah sampai dengan tamat atau meninggalkan sekolah. Tujuan pencatatan tentang kondisi peserta didik dilakukan agar lembaga mampu melakukan bimbingan yang optimal pada peserta didik. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab lembaga dalam perkembangan peserta didik di sebuah lembaga. Kepala sekolah memiliki patokan-patokan untuk menjabarkan lebih lanjut kebijakan-kebijakan pemerintah dalam penyelenggaraan pendidikan.

Format-format administrasi peserta didik dapat dikembangkan kepala sekolah berdasarkan kreativitas kepala sekolah dan kebutuhan sekolah masing-masing, dengan memperhatikan petunjuk terkini yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) dan pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota. Pencatatan data berdasarkan kalender akademik, berasal dari beberapa sumber yang diambil dari kegiatan pencatatan selama program pendidikan berlangsung. Berikut ini administrasi pengelolaan peserta didik di sekolah yang masih dapat digunakan selain pengadministrasian secara digital yang sudah banyak dilakukan oleh sekolah pada saat ini.

- 1) Awal tahun pelajaran meliputi administrasi penerimaan peserta didik baru, Surat Pendaftaran Peserta Didik Baru, Daftar Calon Peserta Didik Baru dan Daftar Peserta Didik Baru Selama tahun pelajaran;
- 2) Selama tahun pelajaran meliputi penyusunan data peserta didik, terdiri dari: buku induk peserta didik dan buku klaper.

Administrasi lain peserta didik di awal tahun, meliputi jumlah peserta didik

menurut kelas, asal jenis kelamin, dan usia. Pemantauan kehadiran peserta didik meliputi buku absensi peserta didik, buku rekapitulasi absensi harian peserta didik, buku absensi bulanan, dan buku rekapitulasi tahunan absensi peserta didik.

Mutasi peserta didik, meliputi: surat permohonan pindah sekolah, surat keterangan pindah sekolah, dan buku mutasi peserta didik

3) Akhir Tahun Pelajaran, meliputi data pelaksanaan ujian akhir dan administrasi kenaikan kelas

Langkah Kerja Menurut Panduan Kerja Kepala Sekolah:

No	Kegiatan	Perencanaan	Pelaksanaan	Pengawasan
1	PPDB	Kepala Sekolah dan Tim membuat peraturan tentang PPDB yang berisi criteria calon pesrta didik baru, daya tampung, dan struktur panitia PPDB	<ol style="list-style-type: none"> Menginformasikan peraturan tentang PPDB kepada para pemangku kepentingan pendidikan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru PPDB dilaksanakan sebelum dimulai tahun ajaran, yang diselenggarakan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi (gender, agama, etnis, status social, dan kemampuan ekonomi) Memutuskan PPDB melalui rapat dewan pendidikan sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengawasi PPDB yang dilakukan bersama oleh kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah Melaporkan hasil pengawasan, kemudian dilaporkan kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota

1.3. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)

Tahapan setelah kegiatan PPDB adalah Masa Pengenalan Lingkungan (MPLS) Peserta Didik Baru. MPLS adalah kegiatan pengenalan lingkungan kepada peserta didik baru, termasuk pengenalan budaya, sarana dan prasarana sekolah, guru dan karyawan, serta aktivitas di sekolah yang baru

saja dimasukinya. Tujuan MPLS adalah mempercepat adaptasi peserta didik dalam lingkungan yang baru dan menyesuaikan dengan tuntutan proses pembelajaran yang berbeda dengan sebelumnya.

Pelaksanaan MPLS telah diatur dalam Permendikbud Nomor 18 Tahun 2016 yang menyatakan bahwa dalam rangka penerimaan peserta didik baru di sekolah diperlukan pengenalan lingkungan sekolah untuk mendukung proses pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Kegiatan pada MPLS adalah kegiatan yang bersifat edukatif dan kreatif untuk mewujudkan sekolah sebagai taman belajar yang menyenangkan. Kegiatan MPLS mencegah terjadinya perpeloncoan di sekolah. Pasal 1 ayat (2) pada Permendikbud Nomor 18 Tahun 2016 menyatakan bahwa pengenalan lingkungan sekolah adalah kegiatan pertama masuk sekolah untuk pengenalan program, sarana dan prasarana sekolah, cara belajar, penanaman konsep pengenalan diri, dan pembinaan awal kultur sekolah. Pengenalan lingkungan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

- a) mengenali potensi diri siswa baru;
- b) membantu siswa baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan sekitarnya, antara lain terhadap aspek keamanan, fasilitas umum, dan sarana prasarana sekolah;
- c) menumbuhkan motivasi, semangat, dan cara belajar efektif sebagai siswa baru;
- d) mengembangkan interaksi positif antarsiswa dan warga sekolah lainnya;
- e) menumbuhkan perilaku positif antara lain kejujuran, kemandirian, sikap saling menghargai, menghormati keanekaragaman dan persatuan, kedisiplinan, hidup bersih dan sehat untuk mewujudkan siswa yang memiliki nilai integritas, etos kerja, dan semangat gotong royong.

Pengenalan lingkungan sekolah meliputi: kegiatan wajib; dan kegiatan pilihan. Kegiatan wajib dan kegiatan pilihan dilakukan sesuai dengan silabus pengenalan lingkungan sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Permendikbud Nomor 18 Tahun 2016. Sekolah dapat memilih salah satu atau lebih materi kegiatan pilihan pengenalan lingkungan atau melakukan kegiatan pilihan lainnya yang disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik lingkungan sekolah.

Sekolah melakukan pendataan tentang keadaan diri dan sosial siswa melalui formulir pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru yang diisi oleh orang tua/wali siswa yang minimal memuat:

- a) profil siswa yang terdiri dari identitas siswa, riwayat kesehatan, potensi/bakat siswa, serta sifat/perilaku siswa; dan
- b) profil orangtua/wali.

Kepala sekolah bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pengenalan lingkungan sekolah. Perencanaan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah disampaikan oleh sekolah kepada orang tua/wali pada saat lapor diri sebagai siswa baru. Pengenalan lingkungan sekolah wajib berisi kegiatan yang bermanfaat, bersifat edukatif, kreatif, dan menyenangkan. Evaluasi atas pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah wajib disampaikan kepada orang tua/wali baik secara tertulis maupun melalui pertemuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengenalan lingkungan sekolah berakhir.

Pengenalan lingkungan sekolah dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan hanya menjadi hak guru;
- b) dilarang melibatkan siswa senior (kakak kelas) dan/atau alumni sebagai penyelenggara;
- c) dilakukan di lingkungan sekolah kecuali sekolah tidak memiliki fasilitas yang memadai;
- d) dilarang melakukan pungutan biaya maupun bentuk pungutan lainnya.
- e) wajib melakukan kegiatan yang bersifat edukatif;
- f) dilarang bersifat perpeloncoan atau tindak kekerasan lainnya;
- g) wajib menggunakan seragam dan atribut resmi dari sekolah;
- h) dilarang memberikan tugas kepada siswa baru berupa kegiatan maupun penggunaan atribut yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran siswa;
- i) dapat melibatkan tenaga kependidikan yang relevan dengan materi kegiatan pengenalan lingkungan sekolah; dan

Pada MPLS yang diperkenalkan adalah: peraturan dan tata tertib sekolah, guru dan personalia sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium sekolah, bengkel sekolah, kafetaria sekolah, bimbingan dan konseling sekolah, layanan kesehatan sekolah, layanan asrama sekolah, orientasi program studi, cara belajar yang efektif dan efisien di sekolah dan organisasi peserta didik yang menunjukkan kepedulian ke peserta didik.

Tujuan orientasi peserta didik baru adalah sebagai berikut:

- a) Agar peserta didik mengenal lebih dekat mengenai diri mereka sendiri di tengah- tengah lingkungan barunya;
- b) Agar peserta didik mengenal lingkungan sekolahnya, baik lingkungan

- fisik maupun lingkungan sosialnya;
- c) Pengenalan lingkungan sekolah penting bagi peserta didik dalam hubungannya dengan:
- Pemanfaatan semaksimal mungkin terhadap layanan yang dapat diberikan oleh sekolah.
 - Sosialisasi diri dan pengembangan diri secara optimal.
 - Menyiapkan peserta didik secara fisik, mental, dan emosional agar siap menghadapi lingkungan baru sekolah.

Langkah Kerja Menurut Panduan Kerja Kepala Sekolah:

No	Kegiatan	Perencanaan	Pelaksanaan	Pengawasan
1	MPLS	1. Membuat peraturan yang berisi struktur kepanitiaan, jenis kegiatan, jadwal kegiatan, dan tata tertib kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan. 2. Memutuskan MPLS dalam rapat dewan pendidikan dengan melibatkan pengurus OSIS (SMPLB dan SMALB) 3. Menetapkan peraturan tentang MPLS 4. Menginformasikan peraturan MPLS disampaikan kepada pihak yang berkepentingan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru	1. Melaksanakan MPLS dilakukan pada awal tahun ajaran agar peserta didik baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya. 2. Melaksanakan MPLS mencakup pengenalan sekolah dengan memperhatikan budaya akademik sekolah	1. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/ kota

2. Penempatan dan Pengembangan Kapasitas Peserta Didik

2.1. Penempatan Peserta Didik

Setelah melewati Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh sekolah adalah menempatkan/mengelompokkan peserta didik. Pengelompokan tersebut dapat didasarkan pada:

- 1) Fungsi Integrasi, yaitu pengelompokan peserta didik berdasarkan umur, jenis kelamin dan sebagainya.
- 2) Fungsi Perbedaan, yaitu pengelompokan peserta didik untuk menghargai berdasarkan perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik seperti

bakat, minat, kemampuan dan sebagainya.

Selain itu, pengelompokan dapat juga didasarkan pada hasil belajar (*achievement*). Biasanya peserta didik dibagi atas 3 kelompok:

- 1) Kelompok anak yang cepat berfikirnya;
- 2) Kelompok anak yang sedang berfikirnya;
- 3) Kelompok anak yang lambat berfikirnya.

Sementara itu menurut Soetopo (1982), dasar pengelompokan peserta didik ada 5 (lima) macam, yaitu :

1) *Friendship Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan pada kesukaan di dalam memilih teman antar peserta didik itu sendiri. Jadi dalam hal ini peserta didik mempunyai kebebasan dalam memilih teman untuk dijadikan sebagai anggota kelompoknya.

2) *Achievement Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan pada prestasi yang dicapai oleh peserta didik. Dalam pengelompokan ini biasanya diadakan percampuran antara peserta didik yang berprestasi tinggi dengan peserta didik yang berprestasi rendah.

3) *Aptitude Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki peserta didik itu sendiri.

4) *Attention or Interest Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan atas perhatian atau minat yang didasari kesenangan peserta didik itu sendiri. Pengelompokan ini didasari oleh adanya peserta didik yang mempunyai bakat dalam bidang tertentu namun si peserta didik tersebut tidak senang dengan bakat yang dimilikinya.

5) *Intelligence Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan atas hasil tes intelegensi yang diberikan kepada peserta didik itu sendiri.

Pengelolaan peserta didik juga harus memperhatikan peserta didik yang berkebutuhan khusus yang diakomodasi dalam pendidikan inklusif. Di samping sekolah regular, juga ada sekolah inklusi yang sudah diatur pada Peraturan Mendiknas No. 70 tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa.

Pendidikan inklusif merupakan suatu pendekatan pendidikan yang inovatif dan strategis untuk memperluas akses pendidikan bagi semua anak

berkebutuhan khusus termasuk anak penyandang cacat. Dalam konteks yang lebih luas, pendidikan inklusif juga dapat dimaknai sebagai satu bentuk reformasi pendidikan yang menekankan sikap anti diskriminasi, perjuangan persamaan hak dan kesempatan, keadilan, dan perluasan akses pendidikan bagi semua, peningkatan mutu pendidikan, upaya strategis dalam menuntaskan wajib belajar sembilan tahun, serta upaya merubah nilai-nilai karakter tidak tergantung pada orang lain dan sikap masyarakat terhadap anak berkebutuhan khusus.

Hal penting yang harus Saudara pahami adalah bahwa PPDB di sekolah Saudara seharusnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Di sisi lain, pastikan bahwa tidak seluruh warga negara berhak mendapat pendidikan bermutu yang sama tanpa diskriminasi. Semua warga negara tanpa membedakan tingkat ekonomi, status sosial, geografi, gender, agama, maupun anak-anak berkebutuhan khusus memiliki hak yang sama untuk mendapat pendidikan bermutu.

Penempatan peserta didik baru yang tepat, diharapkan sekolah dapat mengakomodasi kebutuhan peserta didik secara maksimal. Terkait dengan hal tersebut, maka Saudara dapat memperhatikan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Membaca dan memahami dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penempatan peserta didik baru, antara lain: petunjuk teknis penempatan peserta didik baru yang dikeluarkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
2. Menggunakan data potensi dan/atau hasil ujian, potensi demografis, serta minat dan bakat peserta didik yang berasal dari formulir pendaftaran dan proses seleksi (jika ada) untuk melakukan analisis penempatan peserta didik;
3. Melakukan rapat dengan tim mengenai calon peserta didik di tiap kelas serta mendiskusikan bersama mentor/kepala sekolah;
4. Mengumumkan hasil penempatan peserta didik;
5. Membuat grafik karakteristik peserta didik berdasarkan data potensi dan/atau SHUN, demografis, serta minat dan bakat peserta didik.

2.2. Pengembangan Kapasitas Peserta Didik

Setiap sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan potensi kecerdasan peserta didik secara maksimal. Hal tersebut berkaitan dengan tujuan pendidikan yaitu untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat,

berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Hak peserta didik sesuai Pasal 12 poin (b) Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya pada setiap satuan pendidikan.

Satuan pendidikan yang baik adalah satuan pendidikan yang mampu memberikan layanan kepada peserta didik sesuai dengan potensi yang dimilikinya. Salah satu bentuk potensi peserta didik adalah kecerdasan. Menurut Gardner (1993), ada sembilan jenis kecerdasan, yaitu 1) verbal/linguistik, 2) logika matematik, 3) visual/spasial, 4) musik/rhythmic, 5) bodi/kinestetik, 6) interpersonal, 7) intrapersonal, 8) naturalistik, dan 9) eksistensialis.

Peserta didik akan berkembang dengan baik sesuai kemampuannya berdasarkan jenis kecerdasan yang dimiliki. Mencermati pentingnya pengelolaan sekolah berbasis pengembangan kecerdasan majemuk peserta didik, maka sudah seharusnya diperlukan pengelolaan yang komprehensif mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (evaluasi), dengan mempertimbangkan kecerdasan, minat, dan bakat peserta didik.

Mengingat potensi berupa kecerdasan yang beragam tersebut, sekolah semaksimal mungkin memberikan layanan yang beragam pula sesuai dengan potensinya. Kemampuan peserta didik akan berkembang secara optimal bila mendapatkan fasilitasi yang sesuai. Dengan demikian, sekolah harus memiliki data potensi kecerdasan peserta didik. Sekolah bisa melakukannya dengan mengundang orang yang ahli di bidangnya. Data tersebut selanjutnya digunakan sebagai pertimbangan untuk optimalisasi penempatan layanan pendidikan dalam bentuk pendekatan, strategi, metode, dan model belajar dalam kegiatan: intrakurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler, dan layanan bimbingan konseling.

Kegiatan intrakurikuler menurut Kunandar (2007:177) adalah kegiatan yang dilaksanakan sebagian besar di dalam kelas. Kegiatan intrakurikuler ini tidak terlepas dari proses belajar mengajar yang merupakan proses inti yang terjadi di sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan formal. Kegiatan ini dilakukan guru dan peserta didik dalam jam-jam pelajaran setiap hari dan dilakukan untuk mencapai tujuan minimal setiap mata pelajaran/bidang studi yang tergolong inti maupun khusus.

Kegiatan kokurikuler merupakan kegiatan yang bertujuan untuk lebih memperdalam dan menghayati materi pelajaran yang telah dipelajari dalam

kegiatan intrakurikuler di dalam kelas. Kegiatan ini dapat dilakukan secara individual maupun kelompok. Perlu diperhatikan dalam hal ini adalah menghindari terjadinya pengulangan dan ketumpangtindihan antara mata pelajaran yang satu dengan mata pelajaran lainnya.

Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh peserta didik di luar jam belajar kegiatan intrakurikuler dan kegiatan kokurikuler, di bawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan.

Proses kegiatan pada intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler tersebut dapat terlaksana dengan baik apabila pengembangan kapasitas peserta didik berdasarkan pertimbangan kecerdasan yang dimilikinya.

Pemberian layanan yang tepat sesuai dengan bakat dan minat peserta didik memerlukan data yang akurat mengenai potensi dasar yang dimiliki oleh mereka sebelum menentukan kegiatan apa yang akan diberikan. Data ini dapat diperoleh diantaranya dengan cara:

a. Tes Bakat dan Minat

Tes bakat digunakan untuk mengetahui kecenderungan kemampuan khusus pada bidang-bidang tertentu, sedangkan tes minat digunakan untuk mengungkap reaksi seseorang terhadap berbagai situasi yang secara keseluruhan akan mencerminkan minatnya. Minat yang terungkap melalui tes minat ini seringkali menunjukkan minat yang lebih mewakili daripada minat yang sekedar dinyatakan yang biasanya bukan merupakan minat yang sesungguhnya (Nur'aeni, 2012:23). Tes bakat dan minat ini biasanya dilakukan atas kerjasama dengan Lembaga Psikologi.

Fungsi tes bakat diantaranya adalah: a) individu dapat membedakan lebih jauh bakat yang dimiliki dan diinginkannya, b) guru dapat mengambil keputusan secara makro dalam membuat keputusan institusional, dan c) guru dapat lebih mudah mengembangkan bakat peserta didik yang sudah dikelompokkan berdasarkan bakatnya, sehingga mempermudah dalam proses mengembangkannya. Fungsi tes minat diantaranya adalah untuk:

a) Konseling karir untuk menempatkan individu sesuai dengan kemampuan dan ketertarikan pada suatu bidang, b) Konseling pekerjaan untuk membantu mengidentifikasi permasalahan yang muncul, dan c) melihat minat peserta didik dalam memilih jurusan yang sesuai.

Tes bakat dan minat ini membantu guru dalam menentukan kegiatan yang tepat sehingga diharapkan peserta didik dapat berkembang secara optimal dalam meraih prestasi.

b. Angket

Selain menggunakan tes bakat dan minat, pengumpulan data tentang bakat dan minat peserta didik dapat dilakukan dengan menggunakan angket. Angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui (Arikunto, 2006:151).

Kelebihan metode angket adalah bahwa dalam waktu yang relatif singkat dapat memperoleh data yang banyak, tenaga yang diperlukan sedikit dan responden dapat menjawab dengan bebas tanpa pengaruh orang lain. Sedangkan kelemahan angket adalah bahwa angket bersifat kaku karena pertanyaan yang telah ditentukan dan responden tidak memberi jawaban yang sesuai dengan keadaan dirinya hanya sekedar membaca kemudian menulis jawabannya. Angket ini lebih mudah dilaksanakan karena sekolah dapat membuat sendiri tanpa bekerjasama dengan pihak lain dan bisa langsung digunakan.

Data yang diperoleh dari tes bakat dan minat atau angket ini dapat digunakan untuk menentukan program pengembangan diri dalam mengembangkan bakat dan minat peserta didik. Berbekal dari data ini, perencanaan pengembangan bakat dan minat peserta didik dapat dilanjutkan.

Sekalipun bakat dan minat para peserta didik saling berbeda, secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam beberapa klasifikasi utama, yaitu bidang seni, olah raga dan keterampilan. Bakat para peserta didik yang berbeda ini harus diberikan layanan yang berbeda juga agar dapat berkembang secara optimal.

Wadah pengembangan kapasitas peserta didik diantaranya adalah melalui Bimbingan dan Konseling, Kegiatan Ekstrakurikuler, Pembinaan Kesiswaan, dan Pembiasaan.

a. Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan Bimbingan dan Konseling (BK) merupakan proses pemberian bantuan terhadap peserta didik agar perkembangannya optimal sehingga peserta didik bisa mengarahkan dirinya dalam bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat.

Bimbingan dan Konseling diatur melalui Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling Pendidikan Dasar dan Menengah. Pasal 12 pada Permendikbud tersebut menyatakan bahwa: Pelaksanaan BK menggunakan Pedoman Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah yang diatur dalam bentuk Panduan Operasional Layanan

Bimbingan dan Konseling yang berbentuk Panduan Operasional Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling (POP BK) di SD, SMP, SMA, SMK yang diterbitkan oleh Ditjen GTK Kemendikbud RI 2016. Tujuan POP-BK adalah:

- 1) Memandu guru BK dalam memfasilitasi dan *memperhatikan* ragam kemampuan, kebutuhan, dan minat sesuai dengan karakteristik peserta didik.
- 2) Memfasilitasi guru BK dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan tindak lanjut layanan BK
- 3) Memberi acuan guru BK dalam mengembangkan program layanan BK secara utuh dan optimal
- 4) Memfasilitasi guru BK dalam menyelenggarakan BK
- 5) Memberi acuan bagi pemangku kepentingan penyelenggaraan BK pada satuan pendidikan

Kepala sekolah mendukung dan memfasilitasi penyelenggaraan layanan BK. Guru Mapel kolaborasi dan sinergi kerja dalam upaya terselenggaranya pendidikan dan tercapainya perkembangan secara utuh dan optimal aspek peserta didik. Guru kelas memahami dan menerapkan konsep bimbingan dan konseling dalam pembelajaran agar mendukung tercapainya perkembangan secara utuh dan optimal aspek diri peserta didik.

Bimbingan dan Konseling merupakan upaya sistematis, obyektif, logis dan berkelanjutan serta terprogram yang dilakukan oleh konselor atau guru BK untuk memfasilitasi perkembangan peserta didik untuk mencapai kemandirian dalam kehidupannya. Penerima layanan BK pada satuan pendidikan disebut konseli. Sebutan konseli tertuang dalam Permendiknas No 27 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.

Fungsi bimbingan di sini adalah membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, memilih program, lapangan pekerjaan sesuai bakat, minat, dan kemampuan. Selain itu bimbingan dan konseling juga membantu guru dalam menyesuaikan program pengajaran yang disesuaikan dengan bakat minat peserta didik, serta membantu peserta didik dalam menyesuaikan diri dengan bakat dan minat peserta didik untuk mencapai perkembangan yang optimal.

Program layanan bimbingan dan konseling disusun berdasarkan hasil analisis kebutuhan peserta didik/konseli dan struktur program BK sesuai dengan Permendikbud 111 tahun 2015 dengan menggunakan sistematika minimal meliputi: rasional, visi dan misi, deskripsi kebutuhan, komponen

program, bidang layanan, rencana operasional, pengembangan tema/topik, pengembangan RPLBK, rencana evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut, dan anggaran biaya. Program Bimbingan dan Konseling disusun berdasarkan kebutuhan peserta didik.

Layanan bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan secara keseluruhan dikemas dalam empat komponen layanan, yaitu komponen:

1) Layanan Dasar

Layanan dasar diartikan sebagai proses pemberian bantuan kepada seluruh konseli melalui kegiatan penyiapan pengalaman terstruktur secara klasikal atau kelompok yang dirancang dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka mengembangkan kemampuan penyesuaian diri yang efektif sesuai dengan tahap dan tugas-tugas perkembangan (yang dituangkan sebagai standar kompetensi kemandirian).

2) Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual

Peminatan adalah program kurikuler yang disediakan untuk mengakomodasi pilihan minat, bakat dan/atau kemampuan peserta didik/konseli dengan orientasi pemusatan, perluasan, dan/atau pendalaman mata pelajaran dan/atau muatan kejuruan. Peminatan peserta didik dalam Kurikulum 2013 mengandung makna: (1) suatu pembelajaran berbasis minat peserta didik sesuai kesempatan belajar yang ada dalam satuan pendidikan; (2) suatu proses pemilihan dan penetapan peminatan belajar yang ditawarkan oleh satuan pendidikan; (3) merupakan suatu proses pengambilan pilihan dan keputusan oleh peserta didik tentang peminatan belajar yang didasarkan atas pemahaman potensi diri dan pilihan yang tersedia pada satuan pendidikan serta prospek peminatannya; (4) merupakan proses yang berkesinambungan untuk memfasilitasi peserta didik mencapai keberhasilan proses dan hasil belajar serta perkembangan optimal dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional; dan (5) layanan peminatan peserta didik merupakan wilayah garapan profesi bimbingan dan konseling, yang tercakup pada layanan perencanaan individual. Layanan Perencanaan individual adalah bantuan kepada peserta didik/konseli agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas-aktivitas sistematis yang berkaitan dengan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman tentang kelebihan dan kekurangan dirinya, serta pemahaman terhadap peluang dan kesempatan yang tersedia di lingkungannya. Pemahaman konseli secara mendalam, penafsiran hasil asesmen, dan penyediaan informasi yang akurat sesuai dengan peluang

dan potensi yang dimiliki konseli amat diperlukan sehingga peserta didik/konseli mampu memilih dan mengambil keputusan yang tepat di dalam mengembangkan potensinya secara optimal, termasuk keberbakatan dan kebutuhan khusus peserta didik/konseli.

3) Layanan Responsif

Layanan responsif adalah pemberian bantuan kepada peserta didik/konseli yang menghadapi masalah dan memerlukan pertolongan dengan segera, agar peserta didik/konseli tidak mengalami hambatan dalam proses pencapaian tugas-tugas perkembangannya. Tujuan layanan responsive adalah membantu peserta didik/konseli yang sedang mengalami masalah tertentu menyangkut perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir, dan bantuan yang bersifat segera. Strategi layanan responsif diantaranya konseling individual, konseling kelompok, konsultasi, kolaborasi, kunjungan rumah, dan alih tangan kasus (*referral*).

4) Dukungan Sistem

Ketiga komponen program (layanan dasar, layanan peminatan dan perencanaan individual, dan responsif) sebagaimana telah disebutkan sebelumnya merupakan pemberian layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli secara langsung. Sedangkan dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata kerja, infrastruktur (misalnya Teknologi Informasi dan Komunikasi), dan pengembangan kemampuan profesional konselor atau guru bimbingan dan konseling secara berkelanjutan, yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada peserta didik/konseli atau memfasilitasi kelancaran perkembangan peserta didik/konseli dan mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling.

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan mencakup empat bidang layanan, yaitu bidang layanan yang memfasilitasi perkembangan: pribadi, sosial, belajar dan karir. Pada hakikatnya perkembangan tersebut merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan dalam setiap diri individu peserta didik/konseli.

1). Bimbingan dan Konseling Pribadi

Suatu proses pemberian bantuan dari konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli untuk memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan keputusannya secara bertanggung jawab tentang perkembangan aspek pribadinya, sehingga dapat mencapai perkembangan pribadinya secara optimal dan mencapai kebahagiaan, kesejahteraan dan

keselamatan dalam kehidupannya.

2) Bimbingan dan Konseling Sosial

Suatu proses pemberian bantuan dari konselor kepada peserta didik/konseli untuk memahami lingkungannya dan dapat melakukan interaksi sosial secara positif, terampil berinteraksi sosial, mampu mengatasi masalah-masalah sosial yang dialaminya, mampu menyesuaikan diri dan memiliki keserasian hubungan dengan lingkungan sosialnya sehingga mencapai kebahagiaan dan kebermaknaan dalam kehidupannya.

3) Bimbingan dan Konseling Belajar

Proses pemberian bantuan konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli dalam mengenali potensi diri untuk belajar, memiliki sikap dan keterampilan belajar, terampil merencanakan pendidikan, memiliki kesiapan menghadapi ujian, memiliki kebiasaan belajar teratur dan mencapai hasil belajar secara optimal sehingga dapat mencapai kesuksesan, kesejahteraan, dan kebahagiaan dalam kehidupannya.

4) Bimbingan dan Konseling Karir

Proses pemberian bantuan konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli untuk pertumbuhan perkembangan, eksplorasi, aspirasi dan pengambilan keputusan karir sepanjang rentang hidupnya secara rasional dan realistis berdasar informasi potensi diri dan kesempatan yang tersedia di lingkungan hidupnya sehingga mencapai kesuksesan dalam kehidupannya.

Langkah Kerja Menurut Panduan Kerja Kepala Sekolah:

No	Kegiatan	Perencanaan	Pelaksanaan	Pengawasan
1	Pelayanan Bimbingan dan Konseling (BK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan guru kelas yang mendapat tugas tambahan sebagai konseling dengan SK kepala sekolah 2. Menyusun program bimbingan dan konseling yang memuat jadwal, materi layanan asesmen, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling 2. Melaksanakan kerjasama dengan psikolog, dokter, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi proses pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling 2. Mengawasi proses kerjasama 3. Melaporkan hasil pelaksanaan program bimbingan dan konseling kepada orang

		pembimbingan, satuan layanan pendukung (angket data), kerjasama 3. Menyosialisasikan program bimbingan dan konseling	psikiater.	tua/wali peserta didik
--	--	---	------------	------------------------

2.3. Kegiatan Ekstrakurikuler

Salah satu pengembangan dalam penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik adalah pembinaan kegiatan ekstrakurikuler yang diatur dalam Permendikbud RI Nomor 62 tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah. Permendikbud tersebut menyatakan bahwa kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh peserta didik di luar jam belajar kegiatan intrakurikuler dan kegiatan kokurikuler, di bawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan.

Kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerjasama, dan kemandirian peserta didik secara optimal dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Kegiatan Ekstrakurikuler terdiri atas:

- 1) Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib.
- 2) Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan.

Kegiatan ekstrakurikuler wajib merupakan Kegiatan Ekstrakurikuler yang wajib diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan wajib diikuti oleh seluruh peserta didik. berbentuk pendidikan kepramukaan.

Kegiatan ekstrakurikuler pilihan merupakan kegiatan ekstrakurikuler yang dikembangkan dan diselenggarakan oleh satuan pendidikan sesuai bakat dan minat peserta didik, dapat berbentuk latihan olah bakat dan latihan olah minat. Pengembangan berbagai bentuk kegiatan ekstrakurikuler pilihan dilakukan dengan mengacu pada prinsip partisipasi aktif dan menyenangkan.

Bentuk kegiatan ekstrakurikuler dapat berupa:

- 1) Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya.
- 2) Karya ilmiah, misalnya: Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan

keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, dan lainnya.

- 3) Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pecinta alam, jurnalistik, teater, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya.
- 4) Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis Al Qu'ran, retreat.
- 5) Bentuk kegiatan lainnya.

Pengembangan berbagai bentuk Kegiatan Ekstrakurikuler pilihan dilakukan melalui tahapan:

- (1) Identifikasi kebutuhan, potensi, dan minat peserta didik.
- (2) Analisis sumber daya yang diperlukan untuk penyelenggaraannya.
- (3) Pemenuhan kebutuhan sumber daya sesuai pilihan peserta didik atau menyalurkannya ke satuan pendidikan atau lembaga lainnya.
- (4) Penyusunan program Kegiatan Ekstrakurikuler.
- (5) Penetapan bentuk kegiatan yang diselenggarakan.

Satuan pendidikan wajib menyusun program Kegiatan Ekstrakurikuler yang merupakan bagian dari Rencana Kerja Sekolah yang memuat:

- 1) Rasional dan tujuan umum.
- 2) Deskripsi setiap kegiatan ekstrakurikuler.
- 3) Pengelolaan.
- 4) Pendanaan.
- 5) Evaluasi.

Program Kegiatan Ekstrakurikuler disosialisasikan kepada peserta didik dan orangtua/wali pada setiap awal tahun pelajaran. Pelaksanaan Program Kegiatan Ekstrakurikuler mempertimbangkan penggunaan sumber daya bersama yang tersedia pada gugus sekolah atau klaster sekolah. difasilitasi oleh pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

Satuan pendidikan memberikan penilaian terhadap kinerja peserta didik dalam Kegiatan Ekstrakurikuler secara kualitatif dan dideskripsikan pada rapor peserta didik.

Satuan pendidikan melakukan evaluasi Program Kegiatan Ekstrakurikuler pada setiap akhir tahun ajaran untuk mengukur ketercapaian tujuan pada setiap indikator yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi Program Kegiatan Ekstrakurikuler digunakan untuk penyempurnaan Program Kegiatan Ekstrakurikuler tahun ajaran berikutnya.

Kegiatan ekstrakurikuler pada dasarnya mengembangkan bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan peserta didik, yakni potensi besar yang harus

difasilitasi dengan baik oleh sekolah sehingga akan membentuk siswa-siswi yang berkarakter toleran, taat hukum, profesional dan kreatif, kerjasama dan keteladatan.

Bakat adalah potensi dasar yang dibawa dari lahir. Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Kreativitas merupakan kesanggupan untuk mencipta, sedangkan kemampuan adalah kesanggupan untuk melakukan sesuatu.

1) Mengembangkan Bakat, Minat, Kreativitas, dan Kemampuan

Potensi dasar yang dibawa sejak lahir oleh peserta didik tentu saja sangat beragam. Walaupun demikian, dasar setiap peserta didik mendapat perhatian dan layanan, dalam kondisi yang saling berbeda itu sedapat mungkin semuanya mendapat saluran pengembangan diri. Pengembangan bakat di sekolah ditempuh dengan dua cara, yaitu dengan kurikuler dan ekstrakurikuler. Pengembangan yang secara kurikuler dilakukan secara konvensional dalam tatap muka di dalam kelas. Pelajaran menyanyi, menari, musik, atau olahraga maupun berbagai jenis keterampilan yang berperan untuk mengembangkan potensi dasar peserta didik diberikan dalam bentuk kegiatan pembelajaran secara formal. Pengertian formal dalam hal ini adalah terstruktur, pelaksanaannya berlangsung pada jam-jam efektif belajar.

Sekalipun bakat para peserta didik saling berbeda, secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam beberapa klasifikasi utama, yaitu bidang seni, bidang olah raga dan bidang keterampilan. Bidang seni antara lain: musik, sastra, teater, dan tari beserta cabang-cabangnya. Termasuk musik antara lain paduan suara, group band. Sastra mencakup penyelenggaraan majalah dinding, majalah sekolah. Seni teater meliputi baca puisi, cerpen, dan seni berpentas. Seni tari meliputi tari klasik/modern.

2) Menyiapkan Perangkat Pemantau Bakat, Minat, Kreativitas, dan Kemampuan Peserta didik.

Untuk memantau bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan peserta didik diperlukan beberapa perangkat. Perangkat yang paling sederhana adalah lembar-lembar catatan. Selain catatan, bakat, minat dan kreativitas serta kemampuan juga dapat dipantau dengan daftar isian atau angket. Kepada peserta didik disodorkan sejumlah pernyataan agar diselaraskan dengan keberadaan diri mereka. Perangkat lain pemantau bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan adalah tes. Dengan menjalani tes berbagai potensi seorang peserta didik akan terjaring. Tes bisa berupa tulis, lisan, atau bahkan perbuatan. Seseorang dikatakan berbakat melukis baru akan terdeteksi bila ia telah menghasilkan sesuatu goresan yang berupa gambar atau sketsa.

Seorang dikatakan berbakat menyanyi bila suaranya terdengar merdu dan memiliki kepekaan lebih dibandingkan orang kebanyakan yang tidak memiliki potensi bidang ini. Demikian pun orang baru akan dikatakan kreatif bila ekspresi jiwanya dalam bentuk karya apa saja mempunyai ciri khas, yakni nilai orisinal dan mengandung unsur yang unik.

3) Menyelenggarakan Wahana Penuangan Kreativitas

Sekolah adalah tempat tunas-tunas muda tumbuh dan berkembang. Baik fisik maupun mental serta berbagai potensi yang melekat dalam diri peserta didik pada hakikatnya memerlukan bimbingan dari pihak orang-orang lebih dewasa. Mengingat orang tua peserta didik pada umumnya lebih banyak memintakan bimbingan tersebut kepada pihak sekolah, sekolah harus bersiap diri dalam menyelenggarakan wahana berbagai penuangan bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan peserta didik. Beberapa wahana yang bisa diselenggarakan oleh sekolah antara lain meliputi bidang-bidang olah raga, kesenian, dan keterampilan sehingga akan membentuk sikap yang bertanggungjawab dalam kehidupan sehari-hari.

(a) Fasilitas olah raga

(b) Fasilitas seni (musik, sastra, tari)

4) Mewadahi/Menyalurkan Bakat, Minat, dan Kreativitas Peserta didik

Mewadahi/menyalurkan bakat, minat, dan kreativitas peserta didik berarti menciptakan daya dukung agar peserta didik yang memiliki bakat, minat, dan kreativitas pada bidang-bidang yang disebutkan tadi mendapat saluran. Bakat main bola, menyanyi, bermusik, menari, membaca puisi, menulis cerpen, dan main drama sedapat mungkin diwadahi oleh sekolah sehingga peserta didik merasa memperoleh penyaluran potensi yang mereka miliki. Langkah-langkah yang ditempuh untuk itu:

- Mendata bakat, minat, kreativitas anak
- Mengklasifikasi data sesuai bakat, minat, dan kreativitas peserta didik
- Menyusun program atau jadwal
- Mengalokasikan dana
- Menyediakan sarana yang dibutuhkan
- Perencanaan penampilan karya / gelar seni /berpentas
- Melakukan evaluasi.

5) Melaksanakan Pemantauan Kemampuan Peserta didik untuk Menyelaraskan Diri dengan Potensi Peserta Didik

Setiap kegiatan dalam bentuk apa pun terbagi dalam tiga kriteria besar, yaitu

perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Langkah awal dari penilaian atau evaluasi adalah pemantauan. Pemantauan berupa upaya untuk mengetahui, berperan untuk mengecek apakah kemampuan seseorang peserta didik dalam berbagai bidang sebagaimana yang telah dilayani penyalurannya oleh sekolah berjalan lancar. Di sisi lain pemantauan ini mempunyai fungsi untuk menentukan kebijakan penanganan pada tahap berikutnya demi sukses program yang telah dilaksanakan.

Hasil pantauan adalah catatan-catatan penting mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan tentang seluruh individu peserta didik. Catatan itu secara garis besar mengenai hal-hal: a) bagaimana kondisi umum kemampuan peserta didik; b) kendala apa yang terjadi pada masing-masing bidang; dan c) adakah kemampuan yang menonjol pada masing-masing bidang.

Dalam pengembangan bakat dan minat peserta didik perlu dilakukan pemantauan. Fungsi pantauan adalah untuk menentukan langkah ke depan, maka setelah dilakukan pemantauan itu beberapa kegiatan yang menyertai adalah :

- a) Melakukan *review* untuk tindak lanjut demi langkah perbaikan. Misalnya dalam kenyataan terdapat beberapa orang peserta didik yang setelah melaksanakan berbagai kegiatan ternyata kemampuannya sangat minim. Berarti, ada ketidakcocokan antara hasil tes atau penjurusan atau pun penentuan oleh sekolah tentang sesuatu pilihan berkenaan kemampuan peserta didik.
- b) Melakukan pembenahan. Peserta didik yang terlihat kurang berkemampuan dibangkitkan semangatnya. Atau sangat mungkin justru terjadi perubahan. Ada alternatif, karena sesuatu pertimbangan peserta didik menjadi memilih bidang yang lain, meskipun telah mengikuti kegiatan selama beberapa waktu.
- c) Melakukan tindak lanjut berkenaan poin b. Misalnya kalau didapati anak sangat berbakat sehingga penanganannya harus berbeda dengan para peserta didik pada umumnya. Misalnya kalau seorang anak SMP ternyata mempunyai prestasi olah raga tenis yang sangat mengagumkan. Atau, bisa menghasilkan lukisan dalam kualitas yang menakjubkan. Dalam hal yang demikian itu, terkait dua peserta didik yang mempunyai kemampuan luar biasa itu harus mendapatkan layanan dari pihak sekolah. Cara yang diambil misalnya dengan menitipkan kedua anak berprestasi itu kepada klub-klub kenamaan atau sanggar-sanggar ternama.

Langkah Kerja Menurut Panduan Kerja Kepala Sekolah:

No	Kegiatan	Perencanaan	Pelaksanaan	Pengawasan
1	Kegiatan Ekstrakurikuler	1. Menugaskan guru Pembina ekstrakurikuler dengan SK kepala sekolah 2. Menyusun program ekstrakurikuler yang berisi jenis, jadwal pelaksanaan, materi kegiatan, evaluasi 3. Menyosialisasikan program-program ekstrakurikuler	1. Memastikan guru Pembina ekstrakurikuler melaksanakan pembinaan 2. Melaksanakan pembinaan ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal 3. Melaksanakan evaluasi ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal	1. Mengawasi kegiatan ekstrakurikuler 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/ kota

2.4. Pembinaan Kesiswaan

Salah satu pengembangan kapasitas peserta didik adalah melalui pembinaan kesiswaan. Menurut Permendiknas Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan untuk mengembangkan potensi siswa sesuai dengan tugas dan tujuan pendidikan nasional, yaitu siswa yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab, diperlukan pembinaan kesiswaan secara sistematis dan berkelanjutan.

Tujuan pembinaan kesiswaan antara lain:

- a) Mengembangkan potensi siswa secara optimal dan terpadu yang meliputi bakat, minat, dan kreativitas;
- b) Memantapkan kepribadian siswa untuk mewujudkan ketahanan sekolah sebagai lingkungan pendidikan sehingga terhindar dari usaha dan pengaruh negatif dan bertentangan dengan tujuan pendidikan;
- c) Mengaktualisasikan potensi siswa dalam pencapaian prestasi unggulan sesuai bakat dan minat;
- d) Menyiapkan siswa agar menjadi warga masyarakat yang berakhlak mulia, demokratis, menghormati hak-hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan masyarakat madani (*civil society*).

Sasaran pembinaan kesiswaan meliputi siswa taman kanak-kanak (TK), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah dasar (SD), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB), dan sekolah menengah kejuruan (SMK).

Pembinaan kesiswaan dilaksanakan melalui kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler. Materi pembinaan kesiswaan meliputi:

- a) Keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b) Budi pekerti luhur atau akhlak mulia;
- c) Kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara;
- d) Prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat;
- e) Demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural;
- f) Kreativitas, keterampilan, dan kewirausahaan;
- g) Kualitas jasmani, kesehatan, dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi ;
- h) Sastra dan budaya;
- i) Teknologi informasi dan komunikasi;
- j) Komunikasi dalam bahasa Inggris;

Materi pembinaan kesiswaan sebagaimana lebih lanjut dalam jenis-jenis kegiatan silahkan Saudara membaca Lampiran Permendiknas Nomor 39 tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan.

Salah satu komponen dalam pembinaan kesiswaan adalah adanya organisasi kesiswaan di sekolah berbentuk organisasi siswa intra sekolah. Organisasi kesiswaan merupakan organisasi resmi di sekolah dan tidak ada hubungan organisatoris dengan organisasi kesiswaan di sekolah lain. Organisasi siswa intra sekolah pada SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK adalah OSIS. Organisasi siswa intra sekolah pada TK, TKLB, SD, dan SDLB adalah organisasi kelas.

Dalam berorganisasi, peserta didik dapat berlatih berorganisasi, kepemimpinan dan menggerakkan orang lain dan juga dapat berlatih merencanakan kegiatan, mengorganisasikan kegiatan, mengkoordinasi kegiatan, menggerakkan SDM dan mengendalikan kegiatan secara bersama- sama dengan peer group-nya. Bagi sekolah sendiri, keberadaan organisasi peserta didik ini juga sangat berguna untuk mencari bibit-bibit unggul di bidang organisasi dan kepemimpinan, agar dapat diasah dan disalurkan sesuai dengan potensi yang dimiliki oleh masing-masing pesereta didik sehingga diharapkan mempunyai nilai-nilai karakter. Berkarakter toleran, taat hukum, profesional dan kreatif, kerjasama dan keteladanan.

2.5. Pembiasaan/Keteladanan

Pembudayaan Budi Pekerti yang selanjutnya disingkat PBP adalah kegiatan pembiasaan sikap dan perilaku positif di sekolah yang dimulai berjenjang dari mulai sekolah dasar; untuk jenjang SMP,SMA/SMK, dan sekolah pada jalur pendidikan khusus dimulai sejak dari masa orientasi peserta didik baru sampai dengan kelulusan. Dasar pelaksanaan PBP didasarkan pada pertimbangan bahwa masih terabaikannya implementasi nilai-nilai dasar kemanusiaan yang berakar dari Pancasila yang masih terbatas pada pemahaman nilai dalam tataran konseptual, belum sampai mewujudkan menjadi nilai aktual dengan cara yang menyenangkan di lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat.

Pelaksanaan PBP didasarkan pada nilai-nilai dasar kebangsaan dan kemanusiaan yang meliputi pembiasaan untuk menumbuhkan: a. internalisasi sikap moral dan spiritual, yaitu mampu menghayati hubungan spiritual dengan Sang Pencipta yang diwujudkan dengan sikap moral untuk menghormati sesama makhluk hidup dan alam sekitar; b. keteguhan menjaga semangat kebangsaan dan kebhinnekaan untuk merekatkan persatuan bangsa, yaitu mampu terbuka terhadap perbedaan bahasa, suku bangsa, agama, dan golongan, dipersatukan oleh keterhubungan untuk mewujudkan tindakan bersama sebagai satu bangsa, satu tanah air dan berbahasa bersama bahasa Indonesia; c. interaksi sosial positif antara peserta didik dengan figur orang dewasa di lingkungan sekolah dan rumah, yaitu mampu dan mau menghormati guru, kepala sekolah, tenaga kependidikan, warga masyarakat di lingkungan sekolah, dan orangtua; d. interaksi sosial positif antar peserta didik, yaitu kepedulian terhadap kondisi fisik dan psikologis antar teman sebaya, adik kelas, dan kakak kelas; e. memelihara lingkungan sekolah, yaitu melakukan gotong-royong untuk menjaga keamanan, ketertiban, kenyamanan, dan kebersihan lingkungan sekolah; f. penghargaan terhadap keunikan potensi peserta didik untuk dikembangkan, yaitu mendorong peserta didik gemar membaca dan mengembangkan minat yang sesuai dengan potensi bakatnya untuk memperluas cakrawala kehidupan di dalam mengembangkan dirinya sendiri; g. penguatan peran orangtua dan unsur masyarakat yang terkait, yaitu melibatkan peran aktif orangtua dan unsur masyarakat untuk ikut bertanggung jawab mengawal kegiatan pembiasaan sikap dan perilaku positif di sekolah.

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan PBP untuk semua jenjang pendidikan disesuaikan dengan tahapan usia perkembangan peserta didik yang berjenjang dari mulai sekolah dasar; untuk jenjang SMP,SMA/SMK, dan

sekolah pada jalur pendidikan khusus dimulai sejak dari masa orientasi peserta didik baru sampai dengan kelulusan.

- Sekolah Dasar Metode pelaksanaan kegiatan PBP untuk jenjang pendidikan sekolah dasar masih merupakan masa transisi dari masa bermain di pendidikan anak usia dini (taman kanak-kanak akhir) memasuki situasi sekolah formal. Metode pelaksanaan dilakukan dengan mengamati dan meniru perilaku positif guru dan kepala sekolah sebagai contoh langsung di dalam membiasakan keteraturan dan pengulangan. Guru berperan juga sebagai pendamping untuk mendorong peserta didik belajar mandiri sekaligus memimpin teman dalam aktivitas kelompok, yaitu: bermain, bernyanyi, menari, mendongeng, melakukan simulasi, bermain peran di dalam kelompok.
- Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/Kejuruan/Khusus Metode pelaksanaan kegiatan PBP untuk jenjang SMP, SMA/SMK, dan sekolah pada jalur pendidikan khusus dilakukan dengan kemandirian peserta didik membiasakan keteraturan dan pengulangan, yang dimulai sejak dari masa orientasi peserta didik baru, proses kegiatan ekstrakurikuler, intra kurikuler, sampai dengan lulus.

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan PBP untuk semua jenjang pendidikan didasarkan pada tujuh nilai-nilai dasar kemanusiaan yaitu jenis kegiatan yang mengandung nilai-nilai internalisasi sikap moral dan spiritual; keteguhan menjaga semangat kebangsaan dan kebhinnekaan untuk merekatkan persatuan bangsa; memelihara lingkungan sekolah, yaitu melakukan gotong-royong untuk menjaga keamanan, ketertiban, kenyamanan, dan kebersihan lingkungan sekolah; interaksi sosial positif antar peserta didik; interaksi sosial positif antara peserta didik dengan figur orang dewasa; penghargaan terhadap keunikan potensi peserta didik untuk dikembangkan; Penguatan peran orangtua dan unsur masyarakat yang terkait.

3. Cara Pelaksanaan

Seluruh pelaksanaan kegiatan PBP bersifat kontekstual, yaitu disesuaikan dengan nilai-nilai muatan lokal daerah pada peserta didik sebagai upaya untuk memperkuat nilai-nilai kemanusiaan. Seluruh pelaksanaan kegiatan PBP yang melibatkan peserta didik dipimpin oleh seorang peserta didik secara bergantian sebagai bagian dari penumbuhan karakter kepemimpinan

4. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan PBP dapat dilakukan berdasarkan aktivitas harian, mingguan, bulanan, tengah tahunan, dan akhirtahun; dan penentuan

waktunya dapat disesuaikan dengan kebutuhan konteks lokal di daerah masing-masing.

5. Kegiatan Gerakan Penumbuhan Budi Pekerti di Sekolah melalui Pembiasaan-pembiasaan:

- Menumbuhkembangkan Nilai-nilai Moral dan Spiritual
- Menumbuhkembangkan Nilai-nilai Kebangsaan dan Kebhinnekaan
- Mengembangkan Interaksi Positif Antara Peserta Didik dengan Guru dan Orangtua
- Mengembangkan Interaksi Positif Antar Peserta Didik
- Merawat Diri dan Lingkungan Sekolah
- Mengembangkan Potensi Diri Peserta Didik Secara Utuh
- Pelibatan Orangtua dan Masyarakat di Sekolah

Selain PBP, dikenal juga istilah Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) yang mengintegrasikan nilai-nilai karakter berbasis kelas, budaya sekolah, dan masyarakat.

PPK berbasis kelas dilaksanakan dengan cara a) mengintegrasikan nilai-nilai karakter dalam proses pembelajaran secara tematik atau terintegrasi dalam mata pelajaran sesuai dengan isi kurikulum; b) merencanakan pengelolaan kelas dan metode pembelajaran/pembimbingan sesuai dengan karakter peserta didik; c) melakukan evaluasi pembelajaran/pembimbingan; dan d) mengembangkan kurikulum muatan lokal sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik daerah, satuan pendidikan, dan peserta didik.

PPK berbasis budaya sekolah dilakukan dengan cara a) menekankan pada pembiasaan nilai-nilai utama dalam keseharian sekolah; b) memberikan keteladanan antar warga sekolah; c) melibatkan seluruh pemangku kepentingan pendidikan di sekolah; d) membangun dan mematuhi norma, peraturan, dan tradisi sekolah; e) mengembangkan keunikan, keunggulan, dan daya saing sekolah sebagai ciri khas sekolah; f) memberi ruang yang luas kepada peserta didik untuk mengembangkan potensi melalui kegiatan literasi; dan g) khusus bagi peserta didik pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar atau satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah diberikan ruang yang luas untuk mengembangkan potensi melalui kegiatan ekstrakurikuler.

PPK berbasis masyarakat dilakukan dengan cara a) memperkuat peranan orang tua sebagai pemangku kepentingan utama pendidikan dan Komite Sekolah sebagai lembaga partisipasi masyarakat yang menjunjung tinggi prinsip gotong royong; b) melibatkan dan memberdayakan potensi lingkungan sebagai sumber belajar seperti keberadaan dan dukungan pegiat seni dan budaya, tokoh masyarakat, alumni, dunia usaha, dan dunia industri; dan c)

mensinergikan implementasi PPK dengan berbagai program yang ada dalam lingkup akademisi, pegiat pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga informasi.

2. Pengelolaan Standar Sarana dan Prasarana

Standar prasarana dan sarana pendidikan adalah Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan dengan persyaratan minimal tentang lahan, ruang kelas, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, perabot, alat dan media pendidikan, buku, dan sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Standar prasarana pendidikan mencakup persyaratan minimal dan wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan lahan, ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang keterampilan, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Standar sarana pendidikan mencakup persyaratan minimal tentang perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Sarana dan Prasarana Sekolah

1) Definisi Sarana dan Prasarana

Permendiknas No. 24 Tahun 2007 menyebutkan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah. Nurochim (2016:181) menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah segala perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang dapat dipindah-pindah yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, misalnya; buku, perabot, peralatan laboratorium dan sebagainya. Sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar yang secara tidak langsung menunjang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah, misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang kelas dan sebagainya.

2) **Macam-macam Sarana dan Prasarana Sekolah**

Sarana sekolah terdiri dari tiga kelompok besar yaitu :

- a. Perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari buku, alat-alat peraga dan perlengkapan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat di kelompokkan menjadi audio visual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Adapun macam-macam prasarana yang diperlukan di sekolah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan sekolah adalah:

- a. Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.
- b. Ruang perpustakaan: ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
- c. Ruang laboratorium (tempat praktik): tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan.
- d. Ruang keterampilan: tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.
- e. Ruang kesenian: adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni.
- f. Fasilitas olah raga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olah raga.

3) **Komponen-komponen Sarana dan Prasarana Sekolah**

a. Lahan

Lahan yang di perlukan untuk mendirikan sekolah harus di sertai dengan saudara bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain: lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan dan lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya.

- 1) Lahan kegiatan praktik adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek
- 2) Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek. Lokasi sekolah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

b. Ruang

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam:

1) Ruang pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktik antara lain:

- a) Ruang teori sejumlah rombel
- b) Ruang perpustakaan
- c) Ruang laboratorium
- d) Ruang kesenian
- e) Ruang olah raga
- f) Ruang keterampilan

2) Ruang administrasi

Ruang Administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor, yang terdiri atas:

- a) Ruang kepala sekolah
- b) Ruang tata usaha
- c) Ruang guru
- d) Gudang

3) Ruang Penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain:

- a) Ruang Ibadah
- b) Ruang serbaguna
- c) Ruang koperasi sekolah
- d) Ruang UKS
- e) Ruang OSIS
- f) Ruang BP
- g) WC/jamban dan kamar mandi

c. Perabot

Secara umum perabot sekolah mendukung tiga fungsi yaitu : fungsi pendidikan, fungsi administrasi, fungsi penunjang. Jenis perabot sekolah dikelompokkan menjadi tiga macam:

1) Perabot pendidikan

Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar. Adapun Jenis, bentuk dan ukurannya mengacu pada kegiatan itu sendiri.

2) Perabot administrasi

Perabot administrasi adalah perabot yang digunakan untuk mendukung kegiatan kantor. Jenis perabot ini banyak sekali ragam dan jenisnya.

3) Perabot penunjang

Perabot penunjang adalah perabot yang di gunakan atau di butuhkan dalam ruang penunjang, seperti perabot perpustakaan, perabot UKS, perabot OSIS dan sebagainya

d. Alat dan media pendidikan

Setiap mata pelajaran sekurang-kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal.

e. Buku atau bahan pembelajaran

Buku atau Bahan pembelajaran adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.

1) Buku pegangan

Buku pegangan di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran yang bersifat Normatif, adaptif dan produktif.

2) Buku pelengkap

Buku ini di gunakan oleh guru untuk memperluas dan memperdalam penguasaan materi.

3) Buku sumber

Buku ini dapat di gunakan oleh guru dan peserta didik untuk memperoleh kejelasan informasi mengenai suatu bidang ilmu / keterampilan.

4) Buku bacaan

Buku ini dapat di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai bahan bacaan tambahan (non fiksi) untuk memperluas pengetahuan dan wawasan serta sebagai bahan bacaan (fiksi) yang bersifat relatif.

a. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah meliputi hal-hal sebagai berikut: 1) pengadaan sarana dan prasarana, 2) inventarisasi sarana dan prasarana, 3) pemanfaatan sarana dan prasarana, 4) pemeliharaan sarana dan prasarana, 5) penghapusan sarana dan prasarana, 6) pelaporan sarana dan prasarana.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Perencanaan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pengadaan, inventarisasi dan pelaporan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu: (1) Dapat membantu dalam menentukan tujuan, (2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, (3) Menghilangkan ketidakpastian, dan (4) Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan saat sekolah menyusun RKJM dan RKAS sehingga langkah-langkah perencanaan sarana prasarana sesuai dengan langkah-langkah penyusunan program/kegiatan pada RKJM maupun RKAS. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan rapor mutu sekolah,
2. Menyusun rekomendasi program/kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana
3. Menentukan skala prioritas program/kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana
4. Menyusun program/kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana (pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana)
5. Menentukan pembiayaan program/kegiatan yang terpilih

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang bagi keperluan pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam pengadaan barang sebenarnya tidak terlepas dari perencanaan pengadaan yang telah dibuat sebelumnya baik mengenai jumlah maupun jenisnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan dengan cara menghadirkan atau dari tidak ada menjadi ada sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan hasil perencanaan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah seyogyanya dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang sudah dicantumkan pada RKJM dan RKAS.

Ada beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana, yaitu: 1) pembelian; 2) pembuatan sendiri; 3) penerimaan hibah atau bantuan; 4) penyewaan; 5) pinjaman; 6) pendaaur ulang; 7) penukaran; dan 8) perbaikan atau rekondisi. Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

3. Inventarisasi dan pelaporan Sarana dan Prasarana Sekolah

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah yang bersangkutan ke dalam suatu daftar inventaris barang secara teratur dan menurut ketentuan yang berlaku.

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah:

- a. Menyiapkan Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris

Tabel 1. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris

No Urut	Tgl Pembukaan	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Kuantitas	Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Keterangan: 1) diisi nomor urut saat dilakukan penghitungan ulang, 2) diisi tanggal saat melakukan penghitungan ulang, 3) diisi nama barang, 4) diisi merek, spesifikasi barang, 5) diisi volume/kemampuan barang/kapasitas barang, 6) diisi satuan barang, 7) diisi tahun pembuatan, 8) diisi asal barang, 9) diisi kelengkapan dokumen barang, 10) diisi keadaan barang, 11) diisi harga perolehan, 12) diisi lokasi keberadaan barang, 13) diisi keterangan lain yang diperlukan.

- b. Mencatat semua barang inventaris di dalam buku induk inventaris

Tabel 2. Buku Induk Barang Inventaris

No Urut	Tanggal Pembukaan	Kode barang	Nama barang	Merek, Spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun pembuatan	Asal barang	Kelengkapan Dokumen	Keadaan barang	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Keterangan: 1) diisi nomor urut pembukuan barang, 2) diisi tanggal saat melakukan pembukuan, 3) diisi kode klasifikasi barang, 4) diisi nama barang, 5) diisi merek, spesifikasi barang, 6) diisi volume atau jumlah barang, 7) diisi satuan barang, 8) diisi tahun pembuatan, 9) diisi asal perolehan barang, 10) diisi kelengkapan dokumen barang, 11) diisi kondisi barang saat dibukukan, 12) diisi harga perolehan, 13) diisi keterangan lain yang diperlukan

c. Mencatat semua barang inventaris di dalam buku golongan inventaris.

Tabel 3. Buku Golongan Barang Inventaris

Golongan Barang :

Angka Sandi Jenis Barang :

No Urut	No Urut BI BI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan: 1) diisi nomor urut pembukuan barang, 2) diisi nomer urut pada buku induk barang inventaris, 3) diisi kode barang, 4) diisi nama barang, 5) diisi merek, spesifikasi barang, 6) diisi volume atau jumlah barang, 7) diisi satuan barang, 8) diisi tahun pembuatan, 9) diisi keadaan barang waktu diterima, 10) diisi harga perolehan barang, 11) diisi lokasi keberadaan barang, 12) diisi keterangan lain yang diperlukan

d. Memberi koding pada barang-barang yang diinventarisasikan, sesuai dengan petunjuk yang terdapat dalam manual administrasi barang.

Pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Laporan triwulan mutasi barang inventaris

- 1) Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.
- 2) Kantor Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah.

b. Laporan tahunan inventaris

- 1) Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota setempat.
- 2) Kantor Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah.

4. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sekolah

Salah satu bagian penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana. Penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara maksimal akan berdampak sangat besar dalam proses pembelajaran peserta didik.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Untuk itu perlu disusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana dan penyusunan rekapitulasi penggunaan sarana dan prasarana.

Penyusunan jadwal penggunaan sarana dan prasarana bisa berdasarkan permintaan maupun tidak, penyusunan jadwal penggunaan merupakan usaha optimalisasi tingkat penggunaan sarana dan prasarana.

Penyusunan rekapitulasi penggunaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran sebagai bahan analisis tingkat penggunaan sarana dan prasarana. Hasil analisis tersebut akan menjadi dasar dalam penentuan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana berikutnya.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Untuk itu maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan terus menerus untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu/ perusakannya.

Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik disebut pemeliharaan atau perawatan. Pemeliharaan adalah kegiatan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar barang tersebut dalam keadaan baik.

(1) Tujuan Pemeliharaan :

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.

- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

(2) Manfaat Pemeliharaan:

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindar kehilangan.
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

(3) Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan:

- a. Perawatan terus menerus (teratur dan rutin), diantaranya : pembersihan saluran *drainase* dari sampah dan kotoran, pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur, pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.
- b. Perawatan berkala ialah perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam, perbaikan mebeler, pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas, , halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.
- c. Perawatan darurat dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya, perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya, dilaksanakan secara swakelola, harus segera dilakukan perbaikan permanen.
- d. Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Pada dasarnya perawatan preventif merupakan cara perawatan sarana dan prasarana yang dilakukan sebelum sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya. Pekerjaan yang tergolong perawatan preventif adalah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah:
 - 1) Menyusun program perawatan preventif di sekolah

- 2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah yang terdiri atas; Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Komite Sekolah
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah
- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

(4) Upaya pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan:

a) Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggungjawab atas barang itu, misalnya; pengemudi mobil, pemegang mesin tik, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

b) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya/ penanggungjawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.

(5) Pemeliharaan menurut keadaan barang :

a. Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.

b. Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti:

1) Mesin-mesin

Mesin-mesin memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh pegawai yang diserahi tugas dan tanggung jawab terhadap alat-alat tersebut. Misalnya untuk mesin-mesin kantor selalu harus dibersihkan dari debu, disikat pada bagian yang perlu disikat, menutup kembali setelah dipergunakan. Untuk mesin pembangkit tenaga listrik perlu diperiksa alat pelumas dan alat pendingin. Pemeliharaan alat harus sesuai dengan ketentuan pabrik.

2) Kendaraan

Untuk kendaraan bermotor diperlukan pemeliharaan sehari-hari, berkala, dan perbaikan terhadap kerusakan dengan cara:

- (a) Membersihkan kendaraan
- (b) Memeriksa air radiator
- (c) Memeriksa minyak motor
- (d) Membersihkan dan memeriksa air accu
- (e) Jika terdapat kerusakan, melaporkan ke unit yang mengurus kendaraan untuk mendapat perbaikan.

3) Alat-alat elektronika

Alat-alat elektronika memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Cara pemeliharannya sama dengan pemeliharaan mesin-mesin kantor. Untuk beberapa peralatan tertentu cara pemeliharannya ditentukan oleh pabrik yang memproduksi.

4) Buku-buku

Pemeliharaan terhadap buku-buku dilakukan setiap hari dan berkala. Pemeliharaan setiap hari dilakukan dengan jalan membersihkan buku-buku tersebut secara berkala dengan melakukan penyemprotan obat anti hama untuk waktu-waktu tertentu.

5) Mebel

Pemeliharaan mebel pada garis besarnya hanya memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan perbaikan jika terjadi kerusakan.

6) Alat-alat laboratorium

Pemeliharaan terhadap alat-alat laboratorium memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan untuk sebagian memerlukan pemeliharaan berkala. Khusus untuk alat-alat yang mudah pecah harus diperhatikan mengenai penempatan alat-alat tersebut dengan cara membuat kotak-kotak khusus. Sebagian besar dari kewajiban pemeliharaan alat laboratorium dilakukan oleh tenaga teknis bukan tenaga administratif.

7) Gedung-gedung

Gedung-gedung memerlukan pemeliharaan sehari-hari. Untuk perbaikan berkala misalnya setiap tahun dilakukan pengapuran dan perbaikan terhadap kerusakan. Perbaikan terhadap kerusakan dapat berupa perbaikan ringan yaitu terhadap kerusakan kecil-kecil dan perbaikan berat misalnya rehabilitasi. Perbaikan sehari-hari, pemeliharaan berkala dan perbaikan ringan dibebankan pada anggaran rutin, sedang untuk rehabilitasi biayanya pada anggaran pembangunan.

Pemeliharaan gedung sekolah menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Penjaga/pesuruh sekolah adalah orang yang bertugas sehari-hari dalam memelihara kebersihan, keamanan, dan berada dibawah pengamatan kepala sekolah. Perlu disadari bahwa mencegah kerusakan lebih muda dari memperbaiki kerusakan.

8) Pemeliharaan ruang kelas

- (a) Setiap kelas dibentuk tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas
- (b) Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas.

9) Pemeliharaan tanah sekolah

Pemeliharaan terhadap tanah sekolah berupa pemagaran/pemberian Saudara batas dan pembersihan. Pelaksanaan pemeliharaan tanah sekolah meliputi:

(a) Pagar sekolah

Pagar sekolah diusahakan dengan tinggi minimal 185 cm dibuat dari tembok bata atau besi atau kombinasi keduanya, tidak membahayakan keselamatan siswa, bukan tempat memanjat dan tempat melompat siswa.

(b) Taman sekolah

Taman sekolah direncanakan minimal sepertiga luas tanah sekolah, bisa ditanami tanaman tahun atau buah-buahan, tanaman bunga, rumput sehingga dapat digunakan kawasan areal hijau sekolah.

(c) Tempat upacara

Lapangan tempat upacara sebaiknya dikeraskan dengan semen/aspal agar pada waktu musim hujan tidak becek dan pada musim panas tidak berdebu yang dapat mengganggu kesehatan.

(d) Lapangan olah raga

Lapangan untuk senam, basket, bola voli, bulu tangkis, perlu diperhatikan pemeliharaan dan pengaturan pemakaiannya secara bergantian dan sebaiknya dibuatkan jadwal pemakaiannya.

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan

prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan. Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi
2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris
3. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi
4. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana. Beberapa alasan tersebut yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sesuatu sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat di bawah ini.

1. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi
2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
4. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
5. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia)
6. Barang yang berlebih jika disimpang lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi
7. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dua jenis, yaitu penghapusan melalui lelang dan penghapusan melalui pemusnahan.

1. Penghapusan barang inventaris dengan lelang
Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:
 - a) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan
 - b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang
 - c) Mengikuti acara pelelangan

- d) Pembuatan “Risalah Lelang” oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
 - e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
 - f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
 - g) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.
2. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan
- Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:
- a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
 - b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan
 - c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus
 - d) Panitia membuat berita acara
 - e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya
 - f) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan tanggal SK penghapusannya.
3. Tata Cara Penghapusan Sarana dan prasarana
- a. Penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat, tua dan berlebih, prosesnya adalah sebagai berikut:
 - (1) Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus, yang berisi nomor urut, nomor kode barang, nama barang, merk/tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang (rusak berat atau tua)
 - (2) Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota /Provinsi setempat yang dilampiri daftar barang
 - (3) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi meneruskan usul tersebut kepada ka. Pemerintah Daerah c.q. Bagian Aset Daerah
 - (4) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

- (5) Panitia meneliti barang-barang yang akan dihapus
 - (6) Panitia membuat Berita Acara Penelitian
 - (7) Kalau dilelang, Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pelelangan
 - (8) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus
 - (9) Penjualan melalui Kantor Lelang Negara dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara setempat
 - (10) Bila barang itu dimusnahkan, Kepala Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pemusnahan
 - (11) Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris sekolah.
- b. Penghapusan gedung kantor/sekolah yang rusak berat, prosesnya adalah sebagai berikut :
- (1) Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - (2) Pembentukan Panitia Penghapusan pada Dinas Pendidikan setempat dengan menyertakan unsur pelaksana teknis dari Dinas PU setempat
 - (3) Panitia meneliti gedung yang akan dihapuskan dan membuat Berita Acara Penelitian
 - (4) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota mengusulkan penghapusan gedung sekolah kepada bagian asset pemda setempat
 - (5) Bagian asset pemda mengadakan penelitian dan melaporkan hasil penelitiannya kepada Pemda setempat
 - (6) Pemda setempat mengeluarkan izin tertulis penghapusan/ pembongkaran gedung sekolah. Penghapusan/pembongkaran gedung sekolah melalui dua cara yaitu melalui lelang atau melalui penghapusan
 - (7) Apabila bangunan gedung tersebut dilelang, Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membentuk Panitia Pelelangan;
- Panitia Pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang bangunan gedung yang akan dibongkar. Kantor Lelang Negara melelang bangunan gedung dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara serta membuat risalah lelang. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Pemda setempat

- (8) Jika bangunan gedung tersebut dimusnahkan, Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membentuk Panitia Pemusnahan bangunan gedung dan membuat Berita Acara Pemusnahan
 - (9) Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pemusnahan kepada pemda setempat.
- b. Penghapusan barang yang dicuri, hilang terbakar, prosesnya adalah sebagai berikut:
- (1) Pengurus barang melaporkan kejadian-kejadian (kecurian, kehilangan, atau kebakaran) kepada Kepala Sekolah
 - (2) Kepala Sekolah mengadakan penyidikan dan membuat Berita Acara
 - (3) Kepala Sekolah melaporkan kejadian kepada pihak Kepolisian setempat disertai pembuatan Berita Acara
 - (4) Kepala sekolah melaporkan kejadian kepada Dinas Pendidikan Provinsi/ Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dilampiri Berita Acara dari pihak Kepolisian
 - (5) Kemudian barang tersebut dihapuskan dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris
- c. Penghapusan sarana dan prasarana karena bencana alam

Tata caranya disamakan saja dengan penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau tua, hanya yang perlu ditambahkan adalah SK dari Pemda, yaitu serendah-rendahnya Bupati yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana

3. Pengelolaan Standar Pengelolaan

Standar Pengelolaan pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang meliputi perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, serta kepemimpinan sekolah, sistem informasi. Pengelolaan sekolah menjadi tanggung jawab kepala sekolah yang meliputi:

1. Perencanaan Program Sekolah

mencakup:

- c. Merumuskan dan menetapkan visi, misi, dan tujuan sekolah mengembangkan dan mengkomunikasikan visi tersebut melalui berbagai cara
- d. Membuat rencana kerja sekolah tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai: 1) kesiswaan; 2) kurikulum dan kegiatan pembelajaran; 3) pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya; 4) sarana dan prasarana; 5) keuangan dan pembiayaan; 6) budaya dan lingkungan sekolah; 7) peranserta masyarakat dan kemitraan; 8) rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

2. Pelaksanaan Rencana Kerja

meliputi:

- a. Membuat pedoman pengelolaan sekolah yang merupakan petunjuk pelaksanaan operasional yang ditinjau secara berkala atau sesuai kebutuhan.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekolah berdasarkan rencana kerja yang telah disusun, apabila ada yang tidak sesuai harus mendapat persetujuan dari dewan pendidikan dan komite sekolah
- c. Pertanggungjawaban kepala sekolah dalam bentuk laporan setiap akhir tahun
- d. Proses penerimaan dan orientasi peserta didik baru, layanan konseling, program kokurikuler dan ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan dan pelacakan alumni
- e. Penyusunan KTSP yang memperhatikan standar isi dan SKL dan peraturan pelaksanaannya, dikembangkan sesuai kondisi sekolah, potensi, karakteristik, sosial budaya masyarakat dan peserta didik.
- f. Penyusunan kalender pendidikan berdasarkan standar isi berisikan pelaksanaan aktivitas selama satu tahun.
- g. Pelaksanaan pembelajaran berdasarkan SKL, standar isi, dan peraturan pelaksanaannya serta standar proses, standar penilaian.
- h. Pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan Standar pendidik dan tenaga kependidikan.
- i. Pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan standar pengelolaan sarana dan prasarana disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan selaras dengan kegiatan akademik.
- j. Penyusunan pedoman penggunaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada standar pembiayaan.
- k. Sekolah/Madrasah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan.
- l. Penyusunan tata tertib dan kode etik sekolah
- m. Melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah/madrasah dalam mengelola pendidikan.

3. Pengawasan dan Evaluasi

Program pengawasan dan evaluasi meliputi program pengawasan di sekolah evaluasi diri. Evaluasi dan pengembangan KTSP, pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dan akademis.

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

- b. Sekolah/Madrasah melaksanakan evaluasi diri sekolah secara periodik dan menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- c. Proses evaluasi dan pengembangan KTSP dilaksanakan secara: komprehensif dan fleksibel, berkala, integrative dan menyeluruh
- d. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester dengan mengacu pada Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- e. Sekolah/Madrasah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti akreditasi, meningkatkan status akreditasinya dengan menindaklanjuti saran-saran dalam akreditasi.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Menurut PP No. 19 tahun 2017, menyebutkan bahwa beban kerja Kepala Sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan. Salah satu bagian dari fungsi manajerial adalah kontrol atau pengendalian. Fungsi ini sering disebut Pengawasan dan Evaluasi (Monev). Monev terhadap program kegiatan sekolah sangat penting bagi kelancaran proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, serta upaya peningkatan kualitas kinerja sekolah. Tanpa Monev, program kegiatan sekolah yang telah direncanakan dengan baik akan berjalan tidak terarah, sehingga prosesnya bisa melenceng dan tujuannya tidak tercapai. Agar bisa melaksanakan Monev dengan baik, kepala sekolah harus memahami konsep, tahapan, dan fungsi dari setiap tahapan Monev

1. Konsep Monitoring dan Evaluasi

Pengertian Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah dua kata yang memiliki aspek kegiatan yang berbeda, yaitu kata Monitoring dan Evaluasi. Monitoring merupakan kegiatan untuk mengetahui apakah program yang telah dibuat berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, adakah hambatan yang terjadi dan bagaimana para pelaksana program itu mengatasi hambatan tersebut. Monitoring terhadap hasil perencanaan yang sedang dilaksanakan menjadi alat pengendalian yang baik terhadap seluruh proses implementasi. "Monitoring lebih menekankan pada pemantauan terhadap proses pelaksanaan" (Departemen Pendidikan Nasional: 2001). Evaluasi merupakan tahapan yang berkaitan erat dengan kegiatan monitoring, karena kegiatan evaluasi dapat menggunakan data yang disediakan melalui kegiatan monitoring. Evaluasi diarahkan untuk mengendalikan dan mengontrol ketercapaian tujuan. Evaluasi berhubungan dengan hasil informasi tentang nilai serta memberikan gambaran tentang manfaat suatu kebijakan. Istilah evaluasi ini berdekatan dengan penafsiran, pemberian angka dan penilaian. Evaluasi dapat menjawab pertanyaan "Apa perbedaan yang dibuat?" (William N Dunn: 2000). Tanpa monitoring, evaluasi tidak dapat dilakukan karena tidak tersedia data dasar untuk melakukan analisis, dan dikhawatirkan akan mengakibatkan spekulasi. Oleh karena itu, Monitoring dan Evaluasi harus berjalan seiring.

2. Tujuan Monitoring

Monitoring Evaluasi bertujuan mendapatkan umpan balik bagi kebutuhan program yang sedang berjalan, Kebutuhan bisa berupa biaya, waktu, personel, dan alat. Pelaksanaan program akan mengetahui berapa biaya yang dibutuhkan, berapa lama

waktu yang tersedia untuk kegiatan tersebut Secara lebih terperinci monitoring bertujuan untuk :

- 1) mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan;
- 2) memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program;
- 3) mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah adanya kegiatan;
- 4) memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan;
- 5) mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan-kesulitan dan hambatan hambatan selama kegiatan;
- 6) memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program;
- 7) memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai

3. Tujuan Evaluasi

Evaluasi memiliki tujuan yang berbeda dengan monitoring. Tujuan evaluasi terhadap suatu program/kegiatan, seperti yang dijelaskan oleh Kirkpatrick (1994), adalah sebagai berikut

- 1) Untuk menilai keefektifan program Melalui evaluasi akan diperoleh informasi apakah tujuan program telah tercapai, dan sejauh mana pencapaiannya.
- 2) Untuk menunjukkan atau melihat dampak Melalui evaluasi akan bisa kita lihat apakah program kegiatan berdampak pada kualitas sekolah.
- 3) Untuk memperkuat atau meningkatkan akuntabilitas Melalui laporan evaluasi, pemangku kepentingan mendapatkan gambaran jelas bahwa sumber daya telah dimanfaatkan dengan tepat dan sesuai peruntukannya.
- 4) Untuk mendapatkan masukan terhadap pengambilan keputusan Apakah pelaksanaan program sekolah yang telah dilaksanakan sudah cukup baik, atau perlu adanya inovasi dan revisi dalam pelaksanaan program sekolah tahun berikutnya.

4. Manfaat Monitoring Evaluasi

Secara singkat manfaat dari penerapan sistem monev dalam suatu program menurut Mulyono (2017) adalah sebagai berikut:

- 1) Monev sebagai alat untuk mendukung perencanaan. Penerapan sistem Monev yang disertai dengan pemilihan dan penggunaan indikator akan memperjelas tujuan serta arah kegiatan untuk pencapaian tujuan tersebut. Pemilihan indikator program yang melibatkan berbagai pihak secara partisipatif tidak saja berguna

untuk mendapatkan indikator yang tepat tetapi juga akan mendorong pemilik proyek dan berbagai pihak yang berkepentingan untuk mendukung suksesnya program.

- 2) Monev sebagai alat untuk mengetahui kemajuan program. Adanya sistem Monev yang berfungsi dengan baik memungkinkan pelaksana program mengetahui kemajuan serta hambatan atau hal-hal yang tidak diduga yang secara potensial dapat menghambat jalannya program secara dini. Hal terakhir bermanfaat bagi pelaksana program untuk melakukan tindakan secara tepat waktu dalam mengatasi masalah.
- 3) Monev sebagai alat akuntabilitas program dan advokasi. Monev tidak hanya memantau aktivitas program tetapi juga hasil dari aktivitas tersebut. Informasi pemantauan terhadap luaran dan hasil (output dan outcome) program yang dipublikasikan dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan akan meningkatkan akuntabilitas program.

5. Prinsip Monitoring dan Evaluasi

Sebagaimana prinsip-prinsip evaluasi pada umumnya, pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi program sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut :

- 1) Terencana
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan perencanaan yang matang dan terjadwal.
- 2) Objektif:
Monitoring dan Evaluasi program sekolah harus mengungkap fakta sesuai dengan kenyataan yang ada, dan didasarkan pada standar/kriteria/pedoman/juknis/juklak yang ada.
- 3) Dapat dipertanggungjawabkan:
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan sesuai dengan prosedur dan metode yang tepat sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
- 4) Berkesinambungan:
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara bertahap, terus-menerus dan berkelanjutan. Evaluasi tidak hanya dilakukan terhadap hasil yang telah dicapai, tetapi sejak pembuatan rencana sampai dengan tahap laporan
- 5) Transparan
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara terbuka dan hasilnya dapat di akses oleh berbagai pihak
- 6) Efektif dan efisien dalam penggunaan dana, waktu, dan tenaga
- 7) Fungsional

Hasil Monitoring dan Evaluasi program sekolah dikatakan fungsional apabila dapat digunakan untuk memperbaiki program sekolah yang ada pada saat itu. Dengan demikian Monitoring dan Evaluasi program sekolah benar benar memiliki nilai guna baik secara langsung maupun tidak langsung. Kegunaan langsung adalah untuk perbaikan apa yang dievaluasi, sedangkan kegunaan tidak langsung adalah untuk penelitian atau keperluan lainnya.

6. Penyusunan Program, Instrumen, dan Sistem Pelaksanaan Monitoring Evaluasi

Rambu-rambu yang perlu diperhatikan dalam menyusun program Monitoring dan Evaluasi adalah:

- 1) Program dikembangkan dari aspek-aspek Monitoring dan Evaluasi yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- 2) Menggunakan format program yang sudah diberikan.
- 3) Kegiatan Monev biasanya dilakukan dalam 3 tahapan, yakni :

Tahap 1. Persiapan, meliputi kegiatan:

- a) Menetapkan tujuan kegiatan Monev.
- b) Membagi tugas dan tanggung jawab tim Monev, serta sumber daya yang tersedia.
- c) Mengidentifikasi dan mengembangkan instrumen/alat Monev yang dibutuhkan.
- d) Berlatih menggunakan instrumen/alat Monev.
- e) Menyusun rencana kegiatan Monev.

Tahap 2. Pelaksanaan Monev, meliputi kegiatan:

- a) Mengorganisasikan penggunaan instrumen/alat Monev .
- b) Mengumpulkan dan mendapatkan data.
- c) Berkoordinasi dan bekerjasama antar anggota tim Monev.
- d) Memonitor perkembangan kegiatan.
- e) Memodifikasi/melakukan penyesuaian Monev jika perlu.
- f) Mengidentifikasi isu/masalah yang penting, peluang, dan hasil.
- g) Mengadakan pertemuan tim Monev untuk mengevaluasi hasil Monev.

Tahap 3. Pelaporan, meliputi kegiatan:

- a) Berbagi hasil Monev dengan warga sekolah terkait untuk mendapatkan masukan/umpan balik lebih lanjut dari mereka.
- b) Mendiskusikan berbagai kemungkinan yang bisa dilakukan warga sekolah untuk menindaklanjuti masukan/rekomendasi.

7. Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Instrumen yang dapat digunakan dalam mengumpulkan data Monev adalah angket, observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1) Angket

Ada dua jenis angket, yaitu angket tertutup dan angket terbuka. Angket tertutup berisi sejumlah butir pertanyaan yang menghendaki jawaban pendek, dengan alternatif jawaban 2 atau lebih. Alternatif berupa jawaban dalam bentuk YA atau TIDAK; a, b, c, d, e; atau 1, 2, 3, 4 dan seterusnya. Alternatif jawaban menunjukkan skala nominal sehingga angka-angka pada alternatif jawaban merupakan kode.

Sedangkan angket terbuka biasa disebut angket tidak terbatas, karena menghendaki jawaban bebas dengan menggunakan kalimat atau kata-kata responden sendiri. Jawaban responden sangat bervariasi karena tidak ada aturan atau rambu-rambu dalam butir pertanyaan, sangat tergantung pada pendidikan dan pengalaman responden, dan membutuhkan waktu yang relatif lebih lama daripada angket tertutup.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun angket :

- a) Isi atau materi pertanyaan disesuaikan dengan kemampuan ataupun pengetahuan responden.
- b) Pertanyaan atau pernyataan yang dituliskan harus menggunakan kata dan kalimat yang mudah difahami responden.
- c) Butir pertanyaan/pernyataan tidak terlalu banyak.
- d) Kemasan instrumen menarik.
- e) Tata letak pertanyaan/pernyataan.

Pemberian skor pada alternatif jawaban dapat digunakan model pisah (model semantik), skala tipe Likert atau Thurstone.

a) Skala Likert

Skala Likert paling banyak digunakan daripada yang lain, karena dipandang lebih sederhana dan relatif lebih mudah membuatnya. Rentangan skala dapat bervariasi antara 4 sampai dengan 7, dapat ganjil atau genap. Pernyataan kata dalam skala mulai dari sangat setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS), diwujudkan dalam bentuk angka yang menyatakan urutan (order) dari atas ke bawah. Sehingga besar kecilnya akan menunjukkan intensitas butir.

b) Skala *Semantic Defferential*

Instrumen jenis ini hampir sama dengan skala Likert, dapat dipergunakan untuk mengumpulkan informasi tentang sikap seseorang terhadap suatu kebijakan yang diambil oleh pimpinan. Perbedaannya terletak pada alternatif jawaban pada setiap butir pertanyaan. Pada Skala *Semantic Defferential*, alternatif jawaban pada setiap butirnya diberikan dengan pertanyaan yang berbeda, tergantung pada hal yang ditanyakan. Pernyataan dua kata diletakkan pada sebelah kiri dan kanan skala, yang menunjukkan ukuran tertinggi dan terendah dari skala. Sehingga sistem skala *Semantic* disebut juga dengan skala bipolar. Kelebihan instrumen jenis *Semantic Defferential* dibanding dengan skala Likert adalah lebih adaptif terhadap responden dan mengurangi kejenuhan dari responden.

Pengumpulan data dengan angket ini memiliki keuntungan dan kelemahan. Keuntungannya dapat menjangkau responden secara luas dan dalam jumlah banyak. Kelemahannya hanya dapat menanyakan permasalahan yang umum saja dan tidak dapat secara mendalam. Kadang-kadang responden juga menjawab tidak sesuai dengan keadaannya, tetapi menjawab sesuai dengan norma-etika-aturan yang berlaku di masyarakat, misalnya jika ditanyakan tentang pelaksanaan kegiatan agama, perilaku seksual, pendapatan dan lain-lain, tentu akan menjawab yang baik-baik saja. Hal inilah yang dinamai dengan *social desirability bias*.

2) Observasi

Pengamatan atau observasi adalah teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung kejadian atau proses di lapangan. Jenis informasi yang diperoleh dapat berupa karakteristik benda, proses interaksi benda, atau perilaku manusia baik interaksinya dengan benda/alat maupun interaksinya dengan manusia lain.

Beberapa hal yang perlu diketahui oleh seorang observer:

- a) Melakukan pengamatan secara terencana dan sistematis;
- b) Mengetahui skenario aktivitas yang akan diamati;
- c) Mengetahui hal-hal pokok yang perlu diperhatikan/difokuskan; dan
- d) Membuat/menggunakan alat bantu berupa alat pencatat dan perekam.

Dalam pengamatan, diperlukan alat untuk mencatat atau merekam peristiwa penting yang terjadi. Alat bantu yang dipakai dalam observasi antara lain: alat perekam, checklist, skala penilaian, dan kartu skor. Kelebihan dari metode ini adalah pelaksana Monev dapat mengamati secara langsung realitas yang terjadi, sehingga dapat memperoleh informasi yang mendalam. Namun metode ini kurang dapat

mengamati suatu fenomena yang lingkungannya lebih luas, terkait dengan keterbatasan pengamat.

3) Wawancara

Wawancara (*interview*) merupakan proses untuk memperoleh data dengan mengadakan tanya jawab antara pelaksana Monev dengan responden. Dalam wawancara, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu :

- a) Membuat panduan wawancara agar pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan kepada responden tidak ada yang terlewatkan atau jika berimprovisasi tidak melenceng terlalu jauh.
- b) Memperhatikan situasi dan waktu yang tepat, disesuaikan dengan kesempatan yang dimiliki oleh responden. Penampilan pewawancara disesuaikan dengan keadaan responden.
- c) Pewawancara perlu bersikap netral terhadap semua jawaban.

4) Dokumentasi

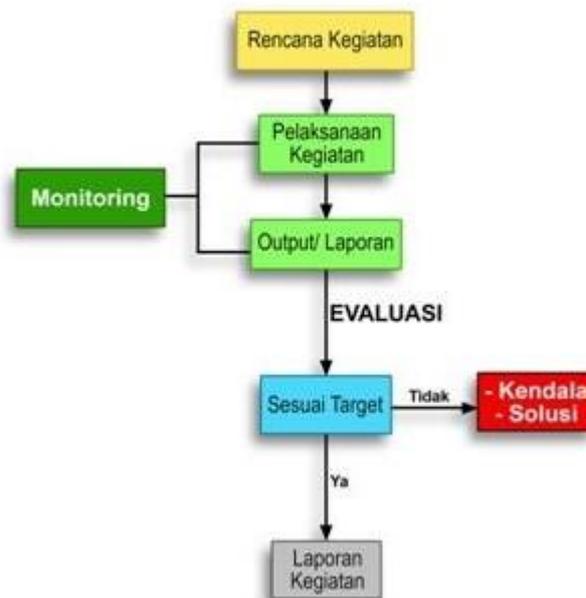
Dalam kegiatan Monev, kadang-kadang pelaksana tidak perlu melakukan pengumpulan/penjaringan data secara langsung dari responden. Untuk suatu tujuan Monev tertentu, pelaksana Monev bisa menggunakan data sekunder. Data sekunder ini merupakan data yang telah ada, atau data yang telah dikumpulkan oleh pelaksana Monev lain ataupun hal-hal yang telah dilakukan oleh orang lain. Cara mengumpulkan data semacam ini merupakan cara pengumpulan data dengan dokumentasi.

Kelebihan metode ini dapat menghemat waktu dan biaya yang diperlukan. Kekurangannya pelaksana Monev hanya dapat memperoleh data yang telah ada dan terbatas pada apa yang telah dikumpulkan. Kadang-kadang untuk dapat memperoleh datanya terhambat oleh sistem birokrasi

8. Sistem Pelaksanaan Monev

Monev lebih dari sekadar membuat instrumen, mengambil data dan melaporkannya, tetapi menyangkut sebuah sistem yang bekerja menurut tatanan tertentu yang disepakati. Ada beberapa macam model sistem pelaksanaan yang dapat diterapkan. Salah satu model yang sering digunakan dapat dilihat pada diagram berikut.

Bagan Monitoring



Gambar 3. Diagram Sistem Pelaksanaan Monev

9. Pelaporan Kegiatan dan Tindak Lanjut Monev

1) Pelaporan Kegiatan Monev

Pada tahap ini kepala sekolah menyusun laporan tertulis yang berisi data dan informasi tentang hasil Monev sebagai dokumen yang akan digunakan untuk memperbaiki kinerja sekolah di masa yang akan datang. Laporan disusun dengan format yang telah ditetapkan. Laporan Monev menggambarkan secara ringkas tapi komprehensif bagaimana program kegiatan sekolah/madrasah telah dilaksanakan.

Format laporan Monev selalu berkembang. Perkembangan itu bertujuan untuk menentukan bagian mana yang harus dilaporkan dan bagaimana pelaporannya. Laporan yang disusun memuat proses dan hasil pelaksanaan kegiatan Monev. Di samping itu, laporan berisi temuan-temuan, simpulan dan rekomendasi. Rekomendasi hasil Monev disusun berdasarkan hasil analisis dan temuan-temuan. Substansi rekomendasi difokuskan pada upaya perbaikan dan pemecahan masalah yang ditemukan dalam Monitoring dan Evaluasi. Formulasi rekomendasi seyogyanya disusun dalam bentuk program tindak lanjut. Laporan Monev dibuat secara bersama-sama oleh petugas/pelaksana (satuan kerja) Monev.

Laporan dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut.

Bab I. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum
3. Tujuan
4. Manfaat

Bab II. Pelaksanaan Monev

1. Sasaran Monev
2. Dasar Penugasan
3. Petugas
4. Alur Kegiatan dan Jadwal
5. Responden

Bab III. Hasil dan Pembahasan

1. Hasil Monev
2. Pembahasan

Bab IV. Simpulan dan Rekomendasi

1. Simpulan
2. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. Surat Tugas
2. Instrumen
3. Sampel Bukti Fisik
4. Dokumentasi/Foto Kegiatan (jika ada)

2) Tindak Lanjut Monev

Kegiatan Monev tidak akan bermakna jika berhenti pada tahap pelaporan hasilnya saja. Agar terjadi perbaikan terhadap pelaksanaan program yang sama pada waktu yang akan datang, hasil Monitoring dan Evaluasi terhadap program/kegiatan tersebut harus ditindaklanjuti dengan kegiatan koreksi atau perbaikan, baik pada sisi programnya maupun pelaksanaannya. Dengan cara demikian, program/ kegiatan sekolah akan selalu mengalami perbaikan sehingga kualitas program dan pelaksanaannya akan selalu meningkat.

Contoh format tindak lanjut:

No	Rekomendasi	Program	Sasaran	Tujuan	Waktu	Sumber Daya

4. Kepemimpinan sekolah

Kepemimpinan sekolah meliputi perangkat struktur organisasi sekolah dan penjabaran tugas dan fungsi dari masing-masing struktur.

a. menjabarkan visi ke dalam misi target mutu; b. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai; c. menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah; d. membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu; e. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah/madrasah; f. melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah/madrasah. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah/madrasah; g. berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat; h. menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik; i. menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik; j. bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum; k. melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah/madrasah; l. meningkatkan mutu pendidikan; m. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya; n. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah; o. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan; p. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah/madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif; q. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat; r. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab.

a. Butir-Butir Penilaian pada Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) Komponen Kepemimpinan Sekolah

- 1) Kepala Sekolah menyusun dan menetapkan struktur organisasi sekolah
- 2) Kepala Sekolah menempatkan guru dan atau tenaga kependidikan dalam SOTK yang telah ditetapkan.
- 3) Kepala Sekolah mendelegasikan sebagian tugas kepada wakil Kepala Sekolah yang relevan dengan bidang tugas)

- 4) Kepala Sekolah membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu
- 5) Kepala Sekolah membuat keputusan anggaran sekolah dengan mempertimbangkan masukan guru, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah (khusus bagi swasta)
- 6) Kepala Sekolah berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua siswa dan masyarakat;
- 7) Kepala Sekolah melaksanakan program peningkatan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik
- 8) Kepala Sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa;
- 9) Mengembangkan Program Keteladanan Sikap dan Perilaku yang menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan/jabatan
- 10) Memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah
- 11) Kepala Sekolah menjalin kerja sama dengan orang tua siswa, masyarakat, dan komite sekolah

b. Indikator-Indikator terkait Kepemimpinan Sekolah pada Draft Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) Tahun 2020

- 1) Mengimplementasikan visi, misi, dan tujuan dengan melibatkan seluruh komponen sekolah dan pemangku kepentingan.
- 2) Mempraktikkan kepemimpinan yang kreatif, inovatif, partisipatif, kolaboratif, transformatif, dan kreatif.
- 3) Sekolah melibatkan masyarakat dari berbagai kalangan dalam pelaksanaan program-program sekolah.
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana yang baik dan memadai.
- 5) Menerapkan pengelolaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.
- 6) Sekolah memiliki sumber pembiayaan sekolah yang mendukung kegiatan sekolah.
- 7) Sekolah menerapkan pelaporan keuangan.
- 8) Melakukan pelayanan Bimbingan dan Konseling.
- 9) Melakukan pembinaan kesiswaan.

5. Sistem informasi manajemen

Pengelolaan sistem informasi untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel, yang difasilitasi oleh fasilitas dan tenaga yang memadai.

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SEKOLAH

a. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen secara efektif di Sekolah

1) Definisi Sistem Informasi Manajemen Sekolah (SIMS)

Sistem informasi manajemen adalah jaringan prosedur pengelolaan dari mulai 1). Pengumpulan data, 2). Pengolahan data, 3). Penyimpanan data, 4). Pengambilan data dan 5). Penyebaran informasi dengan menggunakan berbagai peralatan yang tepat, dengan maksud memberikan data kepada manajemen setiap waktu diperlukan dengan cepat dan tepat, untuk dasar pembuatan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Secara sederhana, suatu sistem dapat diartinya sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu. Kecenderungan manusia yang mendapat tugas memimpin suatu organisasi adalah terlalu memusatkan perhatian pada salah satu komponen saja dari sistem organisasi. (Siagian, 2006)

Sistem informasi manajemen berhubungan dengan informasi. Informasi adalah sebuah istilah yang tidak tepat dalam pemakaiannya secara umum. Informasi dapat mengenai data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran komunikasi dan lain sebagainya. Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi sehingga informasi ini sangat penting dalam suatu organisasi. Sistem pengolahan informasi mengolah data menjadi informasi atau tepatnya mengolah data dari bentuk tak berguna menjadi berguna jadi penerimanya. Nilai informasi berhubungan dengan keputusan. Bila tidak ada pilihan atau keputusan, maka informasi menjadi tidak diperlukan.

Sistem informasi mendatangkan banyak manfaat bagi berbagai pihak yang terkait: 1) Manfaat diantaranya sistem informasi bagi perusahaan, Sistem informasi diperlukan oleh perusahaan untuk mengolah data menjadi informasi. Sehingga berbagai pihak yang membuat keputusan, dapat menggunakan informasi tersebut untuk membuat keputusan yang lebih baik. Informasi yang baik hanya dapat dihasilkan oleh sistem informasi yang dengan sengaja dirancang oleh perusahaan untuk mengolah data menjadi informasi. 2) Manfaat sistem informasi bagi perorangan, perorangan yang terlibat dalam sistem informasi diantaranya adalah para manajer, para operator, dan para pelanggan. 3) Manfaat sistem informasi bagi industri.

2) Manfaat Sistem Informasi Manajemen Sekolah (SIMS)

Sistem informasi manajemen memiliki banyak manfaat baik bagi pihak manajemen maupun untuk organisasi sekolah secara keseluruhan. Adapun manfaat Sistem Informasi Manajemen Sekolah adalah:

- a) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas data secara akurat dan *realtime*.
 - b) Memudahkan pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, pengawasan, pengarahan dan pendelegasian kerja kepada semua departemen yang memiliki hubungan atau koordinasi.
 - c) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia karena unit sistem kerja yang terkoordinasi dan sistematis.
 - d) Meningkatkan produktivitas dan penghematan biaya dalam organisasi
- 3) Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen Sekolah (SIMS)
- a. Sistem informasi profil sekolah (Portal Sekolah)

Sistem informasi ini merupakan basis data induk sekolah yang berisikan data sekolah yang fungsinya untuk menyediakan informasi-informasi sekolah yang dapat dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan untuk mengambil kebijakan-kebijakan strategis mengenai perkembangan pendidikan di sekolah.
 - b. Sistem informasi personalia (SDM)

Selain terintegrasi dengan pengelolaan data guru/tenaga kependidikan dalam Dapodik, cakupan cakupan sistem informasi personalia (SDM) meliputi menangani perekrutan pegawai honorer, penerimaan guru bantu/guru tetap, mutasi pegawai, tunjangan, profil (kepangkatan, riwayat hidup, riwayat pekerjaan, angka kredit, dan penilaian kinerja, dan evaluasi kompetensi guru.
 - c. Sistem informasi siswa
Sistem informasi ini merupakan pusat pengelolaan informasi yang berhubungan dengan manajemen siswa dengan data induk kesiswaan. Berisi data PPDB, Biodata siswa, Pengelolaan Kenaikan Kelas Siswa (manual maupun otomatis), Pengelolaan Kelulusan/Alumni, Pencetakan Kartu Siswa, dan Pengelolaan Kedisiplinan Siswa.
 - d. Sistem informasi sarana dan prasarana sekolah
Sistem ini dirancang untuk memudahkan pihak manajemen sekolah, khususnya bagian Sarana & Prasarana sekolah dalam menginventarisasi sarana-prasarana sekolah, kartu stok, dan laporan *maintenance* peralatan & perlengkapan sekolah. Dengan fasilitas pencatatan transaksi pembelanjaan sarana-prasarana juga memungkinkan pihak manajemen sekolah dengan mudah melaporkan secara periodik mengenai besaran biaya yang harus dikeluarkan untuk melakukan pengadaan maupun perawatan semua inventaris sekolah untuk menganalisa kebutuhan operasional sekolah terkait dengan sarana-sarana dan maintenance prasarana sekolah yang dihabiskan selama satu tahun pelajaran.

Sistem informasi sarpras ini dapat berisi mengenai Manajemen Aset sekolah mulai dari penomoran aset, lokasi aset, penggunaan aset dan jumlah aset

e. Sistem informasi akademik

Sistem ini merupakan basis utama dalam keseluruhan proses manajemen pendidikan di sekolah. Terdapat beberapa perspektif yang ada dalam ruang lingkup akademik ini, yaitu: kurikulum, guru, layanan bimbingan konseling, dan siswa.

Sistem ini dapat berisi tentang Pengelolaan Kurikulum, Penjadwalan Satuan Pengajaran, Pengelolaan Nilai Akademik Siswa dan Laporan Hasil Studi Siswa, dan Presensi Siswa dalam kegiatan pembelajaran.

f. Sistem informasi keuangan

Sistem ini memfokuskan pada pengelolaan keuangan sekolah yang mencakup perencanaan RKAS, pencatatan transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran sekolah, serta sistem pembukuan (akuntansi) terpadu untuk mempermudah pelaporan pertanggungjawaban keuangan sekolah. System ini dapat berisi data pembayaran biaya pendidikan siswa, seperti SPP, uang pembangunan, dan biaya-biaya lain. Data pembayaran tersebut akan ditampilkan dalam format laporan yang akan memudahkan pihak sekolah dalam melakukan pemeriksaan dan evaluasi, seperti : Laporan siswa yang belum melakukan pembayaran, Laporan siswa yang sudah melakukan pembayaran, Laporan-laporan yang berkenaan dengan honor guru/karyawan.

g. Sistem Informasi Perpustakaan Digital

Sistem ini dapat berisi Pengelolaan buku, Pengelolaan anggota, Transaksi peminjaman dan pengembalian buku, dan Manajemen Arsip Digital

h. Sistem *e-Learning*

Sistem ini dapat berisi layanan proses pendidikan menggunakan sistem online maupun intranet bagi siswa dan guru berupa modul sekolah, tanya-jawab, kuis online, maupun tugas-tugas dapat menggunakan rumah belajar, moodle, google classroom, Edmodo, dll.

4) Tahapan Penggunaan SIM yang Efektif di Sekolah

Sistem informasi manajemen juga memiliki tahapan-tahapan tertentu, adapun tahapan-tahapan tersebut diantaranya:

a) Bagian pengumpulan data

Bagian pengumpulan data bertugas mengumpulkan data, baik bersifat bersifat internal maupun eksternal. Data internal merupakan data yang berasal dari dalam organisasi sedangkan data eksternal adalah data yang berasal dari luar organisasi namun masih terdapat hubungan diantara keduanya.

b) Bagian proses data

Bagian proses data bertugas memproses data dengan mengikuti serangkaian langkah atau pola tertentu sehingga data dapat diubah kedalam bentuk suatu informasi yang lebih berguna pada pemrosesan data bisa dilakukan dengan cara manual maupun dengan cara bantuan mesin sebagai alat pembantu penyelesaian pekerjaan. Bagian pemrosesan data ditangani oleh tenaga manusia yang memiliki ahli dan bertugas membentuk data sehingga menjadi informasi yang sesuai dengan kebutuhan level-level manajemen. Karena kebutuhan setiap manajer dalam hal ini kepala sekolah atau wakil kepala sekolah berbeda, maka kebutuhan data pada tiap-tiap manajer akan berbeda pula. Untuk itu tenaga manusia dituntut mampu bekerja dengan baik.

c) Bagian pemrograman data

Bagian pemrograman bertugas menyusun program untuk perangkat komputer. Karena komputer memiliki bahasa sendiri sehingga tugas programmer adalah membahasakan data-data yang telah dihimpun sesuai dengan bahasa komputer.

d) Bagian penyimpanan data

Bagian penyimpan data bertugas menyimpan data. Penyimpanan data sangat diperlukan, karena tujuan utamanya adalah demi keamanan data. Apabila level-level manajemen pendidikan membutuhkan data baik data berupa bahan mentah maupun data yang telah diolah, maka data dapat diambil dan digunakan sesuai dengan kebutuhan manajer.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tahapan-tahapan dari Sistem Informasi Manajemen sangat perlu diperhatikan. Karena apabila manajer mampu menguasai tahapan-tahapan tersebut maka akan semakin mudah memperoleh informasi sehingga akan melancarkan pengambilan keputusan.

b. Menganalisis masalah dan solusinya dalam pengelolaan SIM di sekolah

Undang-undang tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa, pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Dalam pembelajaran, pendidik harus memahami hakikat materi pelajaran yang diajarkannya dan memahami berbagai model pembelajaran yang dapat merangsang kemampuan peserta didik untuk belajar dengan perencanaan pengajaran yang matang oleh pendidik.

Memaknai UU tentang Sisdiknas tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa, pembelajaran adalah interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi pendidik dan peserta didik yang saling bertukar informasi untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Pendidik sangat berperan dalam membantu perkembangan peserta didik untuk mewujudkan tujuan hidupnya secara optimal. Keyakinan ini muncul karna tidak semua orang tua memiliki kemampuan baik dari segi pengalaman, pengetahuan maupun ketersediaan waktu. Dalam kondisi yang demikian orang tua menyerahkan anaknya kepada pendidik di sekolah dengan harapan agar anaknya dapat berkembang secara optimal.

Penggunaan sistem informasi manajemen (SIM) menunjukkan citra positif lembaga sekolah tidak hanya dalam ruang lingkup nasional melainkan juga internasional dikarenakan penggunaan teknologi terbaru identik dengan penyesuaian dengan standar yang digunakan di berbagai negara. Dalam pelaksanaan pengelolaan SIM di sekolah akan menemui masalah/kendala dan menemukan solusi agar lebih efektif.

1) Masalah

Secara umum, terdapat sejumlah permasalahan umum sistem informasi pendidikan Indonesia, di antaranya:

a) Disintegrasi sistem informasi

Disintegrasi sistem informasi adalah terjadinya suatu kondisi di mana informasi antar satu unit dengan unit yang lain dalam sebuah organisasi pendidikan masih terpisah satu dengan yang lainnya. Masing-masing unit memiliki data dengan subjek dan atau objek yang sama, namun masing-masing tidak memiliki kesesuaian kuantitas maupun kualitas. Kebutuhan akan data dalam sistem kerja yang berjalan pada masing-masing unit organisasi perlu didorong untuk mengembangkan aplikasi pengelola data secara terintegrasi dengan pola interaksi yang disesuaikan dengan kebutuhan unit di dalam organisasi pendidikan tersebut. Basis data dikembangkan belum merujuk pada suatu sistem penyimpanan data yang terpusat, melainkan digunakan basis data berdasar pada data yang dimiliki oleh masing-masing unit. Keadaan ini menyebabkan sulitnya proses validasi dan penggunaan data secara terintegrasi dalam sebuah organisasi atau lembaga pendidikan.

b) Rendahnya penggunaan data akurat dalam sistem pengambilan keputusan

Pada intinya, data yang dimiliki dapat diidentifikasi, data masih parsial, data lambat diperbaharui, dan akurasi data belum tepat. Persoalan tersebut berawal dari sejumlah hal berikut: (1) tidak tersedianya sistem penyimpanan, pemrosesan, dan

publikasi informasi yang dapat bekerja secara cepat, terintegrasi, dan dapat dipercaya, (2) dana yang tidak memadai untuk membangun infrastruktur pengelolaan data secara terpusat dan terintegrasi, (3) sumber daya manusia yang belum mampu mengikuti perubahan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan, karena keterbatasan pengetahuan dan keterampilan, dan (4) adanya resistensi pada pemanfaatan sistem baru, lebih nyaman menggunakan sistem lama yang sudah biasa digunakan, dirasa sudah mapan, dan dinilai baik.

c) Lemahnya sistem pembaharuan data

Data yang ada tidak memiliki mekanisme pembaharuan yang dapat berjalan secara *real time*. Tidak terdapat suatu mekanisme kerja sistem yang secara khusus mengatur sistem pembaharuan data secara terus menerus dan berkesinambungan. Suatu contoh keberadaan data kepegawaian; guru atau dosen yang sudah meninggal, sudah naik pangkat atau sudah menyelesaikan studi masih belum *update* di sistem. Keadaan data ini bisa jadi hal sepele, namun dari sisi sistem akan berpengaruh kepada sistem lainnya, orang yang sudah meninggal masih terjadwal di akademik, orang yang sudah naik pangkat atau sudah selesai studi masih belum mendapatkan haknya. Penyebabnya mungkin karena bagian entri data tidak mendapatkan data atau laporan dari yang bersangkutan.

d) Kurangnya sistem aplikasi manajemen

Idealnya, organisasi pendidikan memerlukan sejumlah aplikasi sistem untuk mendukung terhadap manajemen pendidikan, infrastruktur yang memadai, dan sejumlah sistem aplikasi yang diperlukan pada unit yang ada dalam organisasi pendidikan tersebut secara terintegrasi, terpadu, dan *real time*. Basis data yang ada dapat digunakan untuk seluruh sistem yang dikembangkan dan pada dasarnya data yang objeknya sama, namun penggunaan dan pelaporan yang berbeda. Sistem aplikasi manajemen yang diterapkan pada unit akan memanfaatkan data tersebut untuk keperluan pelaporan yang berbeda. Data siswa atau mahasiswa dapat digunakan untuk pelaporan keuangan, prestasi, beasiswa, dan lainnya

e) Tidak terjaminnya sistem keamanan

Sistem keamanan menjadi kendala terbesar dalam implementasi sistem informasi pendidikan. Sumber tidak stabilnya sistem keamanan disebabkan karena etika dan moralitas faktor internal organisasi. Meskipun, tidak menutup kemungkinan disebabkan oleh faktor eksternal. Sistem keamanan biasa meliputi keamanan sistem aplikasi, sistem keamanan monitoring, dan sistem keamanan yang berhubungan dengan konten. Terjaminnya sistem keamanan akan meningkatkan tingkat kepercayaan dari pemilik dan pengguna sistem.

f) Infrastruktur TIK yang belum memadai

Pengembangan infrastruktur TIK untuk menjamin ketersediaan layanan menjadi aspek yang mendasar. Di dalam sejumlah aplikasi sistem, kebutuhan infrastruktur menjadi prasarat dalam mengoperasionalkan sistem. Platform teknologi yang berupa infrastruktur *hardware* maupun *software* menjadi amat penting apabila kapasitas aksesibilitas sistem yang semakin berkembang.

g) Kelembagaan pengelolaan TIK yang belum satu atap

Masing-masing unit atau bagian yang ada di lembaga pendidikan memiliki unit atau organ yang menangani, mengembangkan, mengadakan, dan memanfaatkan sistem informasi. Hal ini yang menyebabkan kinerja lembaga pendidikan secara parsial berdasarkan unit tidak terintegrasi secara keseluruhan. Hal ini akan menjadi baik apabila unit tersebut menggunakan database bersama, namun jika unit tersebut memiliki dan mengembangkan basis data yang terpisah, maka akan menjadi tidak efektif, efisien, dan akurasi data akan menjadi lemah.

2) Solusi

Pada dasarnya setiap kendala atau masalah dapat dicarikan jalan keluarnya (solusi). Untuk mengatasi kendala atau masalah yang telah disebutkan maka perlu diambil langkah, sebagai berikut:

a) Penggunaan database bersama

Sistem informasi harus dikembangkan dengan mengupayakan pemanfaatan database bersama (*shared database*) oleh pengguna atau sistem yang berbeda. Di samping mengurangi bahan kerja, hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan pada saat menginput data (*one stop input process*) sehingga keakuratan data akan lebih terjamin. Penggunaan database bersama diharapkan akan mengurangi pekerjaan penginputan data secara manual yang berulang-ulang. Makna lain dari ini adalah basis data sama, namun keperluan berbeda untuk masing-masing unit kerja. Di dalam dunia pendidikan mulai dari taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi sekalipun memiliki objek dan subjek yang sama semuanya bermuara pada peserta didik. Hal ini memudahkan pada pengelolaan basis data bersama untuk kepentingan bersama

b) Aplikasi berbasis web

Aplikasi manajemen bisa dilakukan berbasis *desktop* atau berbasis *online*. Penggunaannya sangat bergantung pada tingkat keamanan, kebutuhan akan data pengguna, dan daya akses pengguna. Misalnya, untuk data yang bersifat terbatas untuk kalangan tertentu dan pada tempat tertentu dapat menggunakan

aplikasi *desktop* atau intranet sedangkan aplikasi yang mengolah data yang tidak kritis sebaiknya dikembangkan dengan menggunakan web sebagai antarmuka (*interface*). Web sebagai antarmuka akan mempermudah pemasangan (*deployment*) dari aplikasi. Aplikasi berbasis web memiliki fleksibilitas yang tinggi terhadap peningkatan jumlah pengguna, dengan kalimat lain memiliki tingkat skalabilitas yang lebih baik. Hal positif lain dari aplikasi berbasis web adalah kemudahan dalam pemeliharannya. Perbaikan dan modifikasi aplikasi cukup dilakukan pada server aplikasi dan tidak memerlukan perubahan pada sisi pengguna aplikasi

c) Sistem terintegrasi

Pengembangan sistem informasi perlu diarahkan agar tercipta sistem yang terintegrasi (*integrated system*). Sistem terintegrasi adalah sebuah sistem yang mampu melingkupi dan mendukung proses-proses kerja yang saling terkait. Sebagai contoh pengelolaan sumber daya manusia melibatkan proses rekrutmen, pelatihan dan pendidikan, evaluasi kinerja, pemeliharaan kesehatan, evaluasi remunerasi, dan sebagainya. Sistem terintegrasi harus dapat mendukung seluruh proses tersebut dan mengoptimalkan penggunaan hasil-hasil informasi dari proses yang lain seperti dari sistem informasi akademik, sistem informasi keuangan, dan sistem informasi aset fasilitas.

d) Interoperabilitas

Pengembangan sistem komunikasi dan informasi harus diarahkan dengan mempertimbangkan interoperabilitas antar sistem. Interoperabilitas merupakan kemampuan satu sistem untuk bekerja sama dengan sistem yang lain. Salah satu faktor penting terkait dengan interoperabilitas adalah penggunaan standar/*platform* yang seragam oleh sistem-sistem yang harus bekerja sama. *Platform* basis data menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi-aplikasi sistem lainnya.

e) Keamanan informasi

Sistem informasi harus mempertimbangkan aspek keamanan informasi yang akan dikelola (diakuisisi, disimpan, diolah, atau ditransfer) oleh sistem tersebut. Aspek-aspek dari keamanan informasi adalah kerahasiaan, kebenaran (*validitas*), dan antisipasi terhadap kehilangan data (*backup* dan *recovery*). Selain itu, etika dan moralitas sumber daya manusia yang mengendalikan sistem informasi harus memiliki integritas, jujur, dan terpercaya

f) Skalabilitas

Pengembangan sistem informasi harus mampu mengantisipasi perubahan kapasitas dan fungsi sistem yang dibutuhkan. Perubahan kapasitas dan fungsi ini dapat disebabkan oleh sejumlah faktor, di antaranya: penambahan jumlah pengguna, penambahan fungsi, atau sebagai dampak dari kejadian khusus tertentu. Sebagai contoh faktor-faktor tersebut, misalnya penambahan jumlah personil, penambahan unit, pemekaran wilayah, dinamika politik, dan keamanan.

g) Tingkat ketersediaan

Sistem informasi harus memberikan jaminan tingkat ketersediaan (*availability*) layanan pada saat diperlukan. Hal ini sangat bergantung pada tingkat kritisnya suatu sistem. Sistem harus dipastikan bekerja dengan baik pada saat diperlukan.

h) Kemudahan akses

Kemudahan akses harus memberikan layanan pada pengguna. Kemudahan ini dapat berupa akses terhadap layanan yang dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja, atau dapat berupa kemudahan penggunaan perangkat. Pengguna tidak dibebani untuk mempelajari sistem tetapi dapat fokus pada pelaksanaan pekerjaannya.

i) Proses kerja yang ringkas

Terciptanya proses kerja yang lebih ringkas (*streamlined operational process*) akan mempermudah terhadap layanan sistem. Perencanaan sistem informasi harus mempertimbangkan peluang-peluang untuk meringkas proses kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Pengembangan sistem komunikasi dan informasi tidak hanya ditujukan untuk melakukan otomatisasi pekerjaan tertentu, tetapi merupakan peluang dalam melakukan rekayasa ulang dari proses kerja.

j) Kinerja

Seharusnya sistem informasi yang baik harus mampu memberikan layanan dalam suatu rentang waktu yang dapat diterima oleh penggunannya. Kinerja sistem tidak hanya dilihat dari kapasitas sistem saja, melainkan lebih jauh dapat dilihat dari sisi penggunaannya. Sistem harus mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi bagi penggunaannya.

k) Otorisasi

Akses terhadap sistem hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang berhak. Hak akses terhadap sistem informasi harus diatur dan ditentukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna. Otorisasi pengguna sistem dapat dikembangkan berlapis. Hal ini sangat bergantung pada kompleksitas sistem

informasi. Biasanya otoritas pengguna sistem dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yakni (1) super administrator yang mampu menentukan tingkat pengguna dan memiliki otoritas penuh terhadap sistem, (2) admin yang bertanggung jawab terhadap pengguna sistem pada unit tertentu, dan (3) pengguna tingkat operator yang bertanggung jawab terhadap operasionalisasi sistem.

l) **Infrastruktur bersama**

Pengembangan infrastruktur perlu diarahkan pada penggunaan infrastruktur bersama. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pada saat ini telah memungkinkan pemanfaatan infrastruktur yang sama untuk mengalirkan berbagai bentuk informasi, seperti video, gambar, suara, dan data. Dengan perencanaan yang baik, pemanfaatan infrastruktur bersama akan mengurangi biaya yang diperlukan untuk memperoleh layanan yang dibutuhkan.

m) **Komunikasi berbasis internet protocol (IP)**

Penggunaan *internet protocol* (IP) sebagai standar komunikasi perlu dikembangkan. Melalui sistem informasi berbasis IP memungkinkan penggunaan infrastruktur bersama sebagaimana diuraikan pada poin sebelumnya dapat terwujud dengan baik.

4. Pengelolaan Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan mengatur komponen dan besarnya biaya operasional satuan pendidikan. Pembiayaan mencakup biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal satuan pendidikan. Biaya investasi mencakup pembiayaan penyediaan sarana prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap. Biaya operasi satuan pendidikan adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasional satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. Biaya operasi satuan pendidikan meliputi: gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segalatunjangan yang melekat pada gaji, bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya operasi pendidikan tak langsung seperti daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

a. Konsep Pengelolaan Keuangan Sekolah

1) Pengertian Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan sekolah merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam manajemen keuangan. Secara umum manajemen keuangan merupakan pengendalian atas fungsi-fungsi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, penganggaran, pengelolaan, pencarian, penyimpanan, pengendalian dan pemeriksaan keuangan. Pada dasarnya manajemen keuangan di tingkat sekolah tidak berbeda dengan manajemen keuangan secara umum.

Depdiknas (2011) mendefinisikan pengelolaan keuangan sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan kata lain pengelolaan keuangan sekolah merupakan rangkaian aktivitas yang mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

Pengelolaan keuangan sekolah secara profesional memungkinkan sekolah bisa berkembang secara optimal dan pada akhirnya diharapkan mampu mendukung kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sekolah bukanlah lembaga yang bersifat mencari profit, maka setiap penerimaan sekolah harus digunakan kembali untuk peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan pendidikan itu sendiri. Dengan demikian pengelola sekolah harus melakukan pengelolaan keuangan secara profesional.

Oleh karena itu, calon kepala sekolah, diharapkan mampu memahami konsep pengelolaan keuangan sekolah dengan baik, sehingga mampu mengimplementasikan kegiatan pengelolaan keuangan sekolah yang sesuai aturan yang benar di sekolahnya.

2) Tujuan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Melalui kegiatan pengelolaan keuangan, kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, tujuan pengelolaan keuangan sekolah adalah:

- a. Meningkatkan keefektifan dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah/madrasah sehingga dapat mendukung kemandirian sekolah
- b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah/madrasah.
- c. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Untuk mencapai tujuan di atas dibutuhkan kreativitas dan komitmen kepala sekolah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan

yang menguasai pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan, serta memanfaatkan dana sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

3) Prinsip-Prinsip Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip yang mengacu pada regulasi tentang pengelolaan dana pendidikan. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 48 dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan Pasal 58 dinyatakan bahwa prinsip dalam pengelolaan dana pendidikan oleh pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara dan satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat terdiri atas prinsip umum dan prinsip khusus. Pasal 59 menyebutkan bahwa prinsip umum pengelolaan dana pendidikan adalah prinsip: keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Di samping itu, prinsip keefektifan juga perlu mendapat penekanan. Adapun penjelasan masing-masing prinsip tersebut sebagai berikut.

a. Keadilan

Keadilan dalam pengelolaan keuangan adalah adanya kesempatan yang sama untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas. Prinsip keadilan dilakukan dengan memberikan akses pelayanan pendidikan yang seluas-luasnya dan merata kepada peserta didik atau calon peserta didik, tanpa membedakan latar belakang suku, ras, agama, dan jenis kelamin, dan kemampuan atau status sosial-ekonomi. Prinsip ini menjadi penting pada organisasi yang menyediakan layanan publik seperti pendidikan, karena fokus pelayanan adalah agar masyarakat memperoleh kesempatan yang sama dalam mengakses pelayanan pendidikan. Pengelolaan keuangan diselenggarakan untuk mendukung pencapaian pemerataan kesempatan tersebut.

b. Efisiensi

Prinsip efisiensi dilakukan dengan mengoptimalkan akses, mutu, relevansi, dan daya saing pelayanan pendidikan. Efisien terkait dengan kuantitas dari suatu kegiatan. Seringkali efisiensi digambarkan sebagai perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*). Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, dan biaya. Perbandingan tersebut dapat dilihat dari dua hal:

- 1) Dilihat dari segi penggunaan masukan (*input*): waktu, tenaga, dan biaya. Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau penggunaan waktu, tenaga, dan biaya yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang ditetapkan.

- 2) Dilihat dari segi hasil (*output*). Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya, baik kuantitas maupun kualitasnya.

c. Transparansi

Transparan berarti ada keterbukaan. Transparan di bidang pengelolaan berarti adanya keterbukaan di bidang pengelolaan keuangan sekolah. Prinsip transparansi dilakukan dengan memenuhi asas kepatutan dan tata kelola yang baik oleh pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan, sehingga:

- 1) Dapat diaudit atas dasar standar audit yang berlaku, dan menghasilkan opini audit yang berlaku, dan menghasilkan opini audit wajar tanpa perkecualian; dan
- 2) Dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan.

Pada lembaga pendidikan, pengelolaan keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan akan kebijakan-kebijakan keuangan, keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, keterbukaan penggunaan serta pertanggungjawabannya, keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya dan pertanggungjawabannya yang jelas sehingga memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan kepercayaan untuk mendapatkan dukungan orangtua, masyarakat, dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Di samping itu, transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa, dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Sekolah berkewajiban menyampaikan informasi keuangan kepada semua warga sekolah dan orang tua siswa, misalnya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), bisa ditempel di papan pengumuman, ruang guru, atau depan ruang tata usaha. Dengan demikian, siapa pun yang membutuhkan informasi tersebut dapat mendapatkannya dengan mudah. Orang tua siswa bisa mengetahui jumlah uang yang diterima dari orang tua siswa dan pemanfaatannya oleh sekolah. Perolehan informasi yang ini menambah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah.

3) Akuntabilitas publik

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam pengelolaan keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Prinsip akuntabilitas publik dilakukan dengan memberikan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dijalankan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan kepada pemangku kepentingan pendidikan sesuai dengan peraturan perundangan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku, pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah.

Terdapat tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu adanya (1) transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah, (2) standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, dan (3) partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam mengadakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah, dan pelayanan yang cepat.

b. Sumber-sumber Pendanaan Sekolah

Kebutuhan dana untuk operasional secara rutin dan pengembangan program sekolah sangat dirasakan setiap pengelola lembaga pendidikan. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan sekolah, semakin banyak dana yang dibutuhkan. Untuk itu, kreativitas setiap pengelola sekolah dalam menggali dana dari berbagai sumber akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan program sekolah, baik yang rutin maupun pengembangan di lembaga yang bersangkutan. Pasal 46 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 menyatakan, "Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat". Sumber pendapatan diupayakan dari berbagai pihak agar membantu penyelenggaraan pendidikan di sekolah/madrasah, disamping sekolah tersebut melakukan usaha mandiri yang dapat menghasilkan dana. Sebagai calon kepala sekolah, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi sumber-sumber keuangan sekolah.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Pasal 1, menyebutkan bahwa pendanaan pendidikan adalah penyediaan

sumberdaya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.

Pasal 4 Permendikbud Nomor 44 tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan menyebutkan bahwa sumber pendanaan pendidikan ditentukan berdasarkan prinsip keadilan, kecukupan, dan keberlanjutan. Prinsip keadilan berarti bahwa besarnya pendanaan pendidikan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Prinsip kecukupan berarti bahwa pendanaan pendidikan cukup untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP). Sedangkan prinsip keberlanjutan berarti bahwa pendanaan pendidikan dapat digunakan secara berkesinambungan untuk memberikan layanan pendidikan yang memenuhi SNP.

Agar menjamin keterlaksanaan proses pengelolaan sekolah maka diperlukan dana untuk kegiatan operasional secara rutin dan pengembangan program sekolah secara berkelanjutan. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan sekolah, semakin banyak dana yang dibutuhkan. Untuk itu, kreativitas setiap pengelola sekolah dalam menggali dana dari berbagai sumber akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan program sekolah, baik yang rutin maupun pengembangan di lembaga yang bersangkutan.

Pasal 5 Permendikbud No 44 Tahun 2012 menyebutkan bahwa sumber biaya pendidikan pada satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan pemerintah dan/atau pemerintah daerah antara lain: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sumbangan dari peserta didik atau orangtua/wali siswanya, sumbangan dari pemangku kepentingan pendidikan dasar di luar peserta didik atau orangtua/walinya, bantuan lembaga lainnya yang tidak mengikat, bantuan pihak asing yang tidak mengikat, dan/atau sumber lain yang sah.

Berikut ini disajikan rincian masing-masing sumber pendanaan keuangan sekolah.

1. Pemerintah

Sumber dana pendidikan dari pemerintah bisa berasal dari alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) juga dana khusus melalui pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yaitu yang disebut dana khusus dari APBD I dan APBD II melalui DIPA (Dana Isian Pelaksanaan Anggaran). Saat ini sumber pendanaan sekolah keuangan untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah mayoritas berasal dari dana pemerintah melalui Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Dana BOS merupakan dana operasi non personalia, sedangkan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan bersumber dari dana rutin melalui APBN dan APBD sedangkan DIPA ini dikeluarkan pemerintah pada tahun 2007 yang meliputi administrasi umum, penerimaan dari pajak, alokasi dari pemerintah yang bersumber dari APBN, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari dana masyarakat.

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut PP Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian ada beberapa jenis pembiayaan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada petunjuk teknis (juknis) penggunaan dana BOS sesuai tahun yang berjalan karena mengalami perubahan juknis dari waktu ke waktu.

Perubahan program BOS antara lain: tahun 2005 – 2010 dianggarkan hanya untuk jenjang dasar oleh anggaran Kementerian Pendidikan dan dianggarkan sebagai dana dekon(sentrasi) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi. Pada tahun 2011 BOS masih dialokasikan pada pendidikan dasar melalui Transfer Daerah (Dana Transfer lainnya) dan dianggarkan pada APBD Kabupaten/Kota. Tahun 2012-2015 BOS untuk pendidikan dasar melalui Transfer Daerah (Dana Transfer lainnya) dianggarkan pada APBD Provinsi, sedangkan BOS untuk pendidikan menengah melalui anggaran Kementerian Pendidikan dan dianggarkan pada Rencana Kerja Anggaran (RKA) Direktorat Pembinaan SMA dan SMK. Tahun 2016-2018 BOS untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah melalui Transfer Daerah (DAK Non Fisik) dan dianggarkan pada APBD Provinsi.

Pada tahun 2019 BOS untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah disalurkan melalui Transfer Daerah (DAK Non Fisik) dianggarkan pada APBD Provinsi. Pada tahun 2019 ada variabel tiga (3) variable BOS yaitu: BOS Reguler, BOS Kinerja dan BOS Afirmasi. Sasaran penerima BOS pada jenjang pendidikan dasar (SD, SMP), pendidikan menengah (SMA dan SMK) dan pendidikan khusus (SDLB/SMPLB/SMALB dan SLB). Kriterianya sebagai berikut:

- a. Semua sekolah negeri yang sudah ada dalam database Data Pokok Pendidikan (Dapodik)
- b. Semua sekolah swasta yang sudah memiliki izin operasional, sudah ada dalam database Dapodik, dan bersedia menerima BOS.
- c. Alokasi jumlah siswa penerima BOS berdasarkan siswa dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu. Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- a. Membebaskan segala jenis biaya pendidikan bagi seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar, baik di sekolah negeri maupun swasta
- b. Membebaskan biaya operasional bagi seluruh siswa negeri maupun swasta
- c. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

Untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD) yang bermutu, pemerintah mengalokasikan dana alokasi khusus non fisik bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diatur dalam Permendikbud Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2019. Pada Madrasah diatur tersendiri menyesuaikan tahun berjalan. Pada tahun 2019 diatur dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019.

2. Dana Masyarakat

Selain sumber dana dari pemerintah, untuk mencukupi kebutuhan dana sekolah dalam membiayai setiap kegiatannya, sekolah bisa mencari alternatif sumber lainnya, yaitu dari masyarakat. Dana dari masyarakat bisa berasal dari berbagai sumber, salah satunya adalah orangtua peserta didik melalui Komite Sekolah. Tetapi seiring dengan perkembangan regulasi muncul peraturan yang memberikan rambu-rambu tentang penggalan dana dari Komite. Permendikbud No 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar pasal 9 ayat (1) menyebutkan bahwa satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah, dan/atau pemerintah daerah dilarang memungut biaya satuan pendidikan. Tetapi pada pasal 12 disebutkan bahwa masyarakat di luar penyelenggara dan satuan pendidikan dasar yang didirikan masyarakat, serta peserta didik atau orangtua/walinya dapat memberikan sumbangan pendidikan kepada satuan pendidikan dasar.

Ayat (2) Satuan pendidikan dasar dapat menerima sumbangan. Sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya pendidikan.

Berdasarkan peraturan tersebut satuan pendidikan dapat menggali dana dari masyarakat berupa sumbangan. Menurut Permendikbud Nomor 75 tahun 2016 tentang Komite Sekolah disebutkan bahwa Sumbangan Pendidikan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh peserta didik, orangtua/walinya baik perseorangan maupun bersama-sama, masyarakat atau lembaga secara sukarela, dan tidak mengikat satuan pendidikan. Dengan kata lain dana ini bisa berasal dari komite sekolah/orang tua siswa, alumni, sponsor dari perusahaan berupa *Corporate Social Responsibility (CSR)* atau donatur lain yang tidak mengikat.

Salinan Lampiran VII Permendikbud Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan SMK/MA menyebutkan bahwa salah satu dimensi standar pengelolaan SMK/MA adalah pemberdayaan masyarakat. Pemberdayaan masyarakat ini dimaksudkan untuk menjamin terlaksananya keterlibatan atau partisipasi masyarakat. Peran serta masyarakat dapat berbentuk perseorangan, keluarga, komite sekolah/madrasah, alumni/ikatan alumni, organisasi profesi, pengusaha dan organisasi kemasyarakatan. Salah satu bentuk partisipasi bentuk pemberdayaan masyarakat adalah pemberian bantuan atau fasilitas pendidikan yang tidak mengikat. (Lebih lanjut Saudara bisa membaca bahan bacaan yaitu Permendikbud Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan SMK/MA)

3. Dana Swadaya

Dana swadaya bisa berasal dari beberapa kegiatan yang merupakan usaha mandiri sekolah yang bisa menghasilkan pendapatan sekolah antara lain: (1) pengelolaan kantin sekolah, (2) pengelolaan koperasi sekolah, (3) jasa fotokopi, (4) jasa antar jemput siswa, (5) hasil panen kebun sekolah, (6) kegiatan yang dapat menarik dana dari sponsor, (7) kegiatan seminar/pelatihan/lokakarya dengan dana dari peserta yang bisa disisihkan sisa anggarannya untuk sekolah, dan (8) penyelenggaraan lomba-lomba kesenian/kreativitas dengan biaya dari peserta atau sponsor dari perusahaan yang sebagian dana bisa disisihkan untuk sekolah, (9) sumber lain yang bisa digali oleh pihak sekolah.

4. Sumber Lain

Selain sumber dana yang sudah disebutkan di atas, masih ada sumber pembiayaan alternatif yang berasal dari pemerintah baik yang bersifat *block grant*

maupun yang bersifat *matching grant* (imbal swadaya). Biasanya disalurkan melalui Dana Alokasi Khusus (DAK). Sumber keuangan ini biasanya tidak rutin. Saat ini juga digalakkan Dana Revitalisasi untuk SMK.

Sampai saat ini sebagian besar sekolah di satuan pendidikan dasar (SD/SMP) khususnya yang sekolah negeri masih sangat tergantung pada Dana pemerintah (BOS) namun tidak menutup peluang kepala sekolah untuk menggali sumber dana lain seperti yang disebutkan di atas.

c. Perencanaan dan Pembelanjaan Keuangan Sekolah

1. Perencanaan Keuangan Sekolah

Sebelum melakukan pengalokasian anggaran untuk belanja sekolah, maka kepala sekolah harus membuat perencanaan pengelolaan keuangan sekolah. Perencanaan keuangan sekolah mengacu pada hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan program-program yang direkomendasikan dari hasil EDS. Berdasarkan hasil EDS maka disusunlah program prioritas yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS) yang terdiri jangka menengah (4 tahun) berupa Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan jangka pendek (1 tahun) berupa Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:

- a. RKAS memuat sumber-sumber pendapatan;
- b. RKT memuat program/kegiatan strategis dan rutin
- c. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
- d. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

RKS adalah suatu dokumen yang memuat rencana program pengembangan sekolah **empat tahun ke depan** dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki menuju sekolah yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP). Sedangkan RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah **satu tahun ke depan** yang disusun berdasarkan RKS untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan menuju terpenuhinya SNP.

Dengan demikian RKS adalah gambaran umum rencana pengembangan sekolah empat tahunan dan RKAS adalah jabaran rinci program sekolah tahunan yang disebut dengan kegiatan, disusun oleh sekolah untuk memenuhi SNP. RKS dan RKAS merupakan satu kesatuan.

Setiap sekolah wajib menyusun RKAS sebagaimana diamanatkan dalam pasal 53 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 tahun 2005 yang telah diubah menjadi PP Nomor 32 tahun 2013 dan PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), yaitu Rencana Kerja Tahunan (RKT) hendaknya memuat rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun yang dituangkan dalam RKAS. Hal tersebut sejalan dengan Permendiknas No 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah/Madrasah yang menyebutkan bahwa sekolah wajib membuat RKJM yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 tahun. Selain itu harus membuat RKT yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan Tahunan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang dilaksanakan berdasarkan RKJM.

Perencanaan keuangan sekolah disesuaikan dengan RKS secara keseluruhan, baik pengembangan jangka menengah (RKJM) maupun jangka pendek (RKT). Sebagai suatu dokumen, RKS berisi program umum rencana kerja sekolah empat tahunan. RKAS adalah jabaran operasional dari RKS yang selanjutnya sering disebut dengan rencana satu tahunan, berisi kegiatan-kegiatan operasional untuk pelaksanaan program yang sudah tertuang dalam RKS. RKAS ini sebagai panduan dalam pengelolaan keuangan sekolah. RKAS merupakan rencana perolehan pembiayaan pendidikan dari berbagai sumber pendapatan serta susunan program kerja tahunan yang terdiri dari sejumlah kegiatan rutin serta beberapa kegiatan lainnya disertai rincian rencana pembiayaannya dalam satu tahun anggaran. Dengan demikian, RKAS memuat ragam sumber pendapatan dan jumlah nominalnya, baik rutin maupun pembangunan, ragam pembelanjaan, dan jumlah nominalnya dalam satu tahun anggaran.

Pada perencanaan keuangan sekolah, penentuan alokasi anggaran perlu memperhatikan prioritas kebutuhan dan kegiatan pendukung yang mungkin dapat ditunda pelaksanaannya. Hal ini terkait dengan tersedianya waktu, keberadaan tenaga, dan jumlah dana yang tersedia atau yang bisa diupayakan ketersediaannya. Analisis sumber-sumber dana dan jumlah nominal yang mungkin diperoleh dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan hasil analisis yang dilakukan. Perpaduan analisis kegiatan dan sumber dana serta menyangkut waktu pelaksanaannya ini yang harus dituangkan dalam RKAS.

Rencana pembiayaan dalam RKAS ini bersifat terpadu yang berisi rencana penerimaan dan pengeluaran. RKAS merupakan pedoman pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sehingga terwujud tertib administrasi

pengelolaan keuangan. Untuk mewujudkan asas atau prinsip penganggaran semua pendapatan dan belanja sekolah harus dicantumkan dalam RKAS dan disusun sesuai kemampuan dan kebutuhan sekolah berdasarkan peraturan yang berlaku. Semua dana yang terkumpul dialokasikan untuk membiayai berbagai program dan kegiatan sekolah yang disusun berdasarkan skala prioritas. Semua alokasi dana harus realistis.

Program adalah penjabaran kebijakan sekolah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh sekolah. Program dalam RKAS meliputi upaya pencapaian 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) sesuai Pasal 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 yang mengalami perubahan pertama yaitu PP 32 Tahun 2013) dan perubahan kedua yaitu PP 13 Tahun 2015 yang meliputi: standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan.

Sebagai bagian dari program, kegiatan merupakan sekumpulan tindakan pengalokasian sumberdaya yang dimiliki sekolah, meliputi personel (SDM), barang modal, dana, atau kombinasi semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Setiap program sekolah dijabarkan menjadi kegiatan-kegiatan.

Secara umum proses penyusunan RKAS sebagai berikut:

1). Membentuk tim penyusun RKAS

Untuk menyusun RKAS bisa dilakukan oleh Tim Pengembang Sekolah (TPS) yang telah bertugas menyusun RKS. Mengingat RKAS ini merupakan bagian RKS maka TPS juga merupakan tim penyusun RKAS. Dalam penyusunan RKAS, TPS harus menjabarkan rencana kerja satu tahun (RKT) yang dijabarkan dalam program-program dan kegiatan.

2) Melakukan Analisis Situasional Sekolah

Analisis ini untuk menentukan potret nyata sekolah dan lingkungan sekitar secara obyektif dalam bentuk profil sekolah

(1) Menentukan tujuan satu tahunan

Tujuan satu tahunan ini merupakan penjabaran lebih rinci, operasional, dan terukur dari tujuan empat tahunan. Oleh karena itu tujuan ini tidak boleh menyimpang dari tujuan dalam RKJM

(2) Melakukan identifikasi tantangan nyata

Identifikasi tantangan nyata dilakukan dengan membandingkan antara kondisi yang diharapkan satu tahun ke depan dengan kondisi saat ini, seperti pada alur EDS

- (3) Menyusun Rencana Kegiatan Sekolah
- (4) Menyusun Rencana Biaya (besar dana, alokasi, dan sumber dana)
Sekolah merencanakan alokasi anggaran biaya untuk kepentingan satu tahun. Setiap besarnya alokasi dana harus dimasukan semua asal sumber dana, misalnya dana dari rutin atau daerah (kabupaten/kota atau provinsi), dari pusat (BOS, blockgrant, dll), dari komite sekolah atau dari sumber dana lainnya.
- (5) Menyusun strategi pelaksanaan program
- (6) Perumusan atau penyusunan strategi pelaksanaan program berupa kegiatan yang disesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai
- (7) Menyusun rencana supervisi, pemantauan dan evaluasi terhadap tim yang dibentuk dan pelaksanaan kegiatan
- (8) Membuat jadwal pelaksanaan program
- (9) Menentukan lampiran

Berikut ini contoh komponen-komponen yang ada dalam RKAS.

- 1) Cover yang mencantumkan tahun keberlakuan RKAS, misalnya tahun 2019 dan cantumkan pula untuk tahun ke berapa mengacu kepada periode keberlakuan RKJM
- 2) Lembar Pengesahan yang berisi tandatangan Kepala Satuan pendidikan, Komite Satuan pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten atau yang mewakili
- 3) Kata Pengantar dan Daftar Isi
- 4) Identitas Satuan Pendidikan dan Kepala Satuan pendidikan
- 5) Bab I. Pendahuluan yang memuat:
Latar Belakang yang menggambarkan alasan, baik alasan secara kebijakan ataupun alasan yang berdasarkan pengalaman, serta kebutuhan yang diperlukan satuan pendidikan.
Visi, Misi, dan Tujuan Satuan pendidikan, dan Sasaran
- 6) Bab II. Deskripsi Hasil Analisis Konteks yang menggambarkan kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun
- 7) Bab III. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan untuk satu tahun dengan substansinya, yaitu aspek dan uraian kegiatan, tanggal

pelaksanaan, unsur yang terlibat, tujuan kegiatan, hasil kegiatan dan sumber dana

8) Bab IV. Penutup

9) Lampiran-lampiran, yang memuat profil sekolah, SK Tim Penyusun RKS/RKAS dan dokumen lain yang menunjang, misalnya dokumen rapat komite dan sosialisasi RKAS bersama orangtua/wali peserta didik.

Prosedur dan tatacara penyusunan RKAS sudah dijelaskan pada mata diklat sebelumnya yaitu Penyusunan RKS. Untuk memperdalam pemahaman Saudara bisa melihat contoh RKAS dan panduan RKAS pada bahan *bacaan soft file*.

Penyusunan RKAS perlu memperhatikan asas anggaran antara lain:

1) Asas kecermatan

Anggaran harus diperkirakan secara cermat, baik dalam hal penjumlahan, pengurangan, perkalian, maupun pembagian sehingga dapat dijalankan secara efektif dan terhindar dari kekeliruan dalam penghitungan.

2) Asas Terinci

Penyusunan anggaran dirinci secara baik sehingga dapat dilihat rencana kerja yang jelas serta dapat membantu pelaksanaan pengawasan.

3) Asas Keseluruhan

Anggaran yang disusun mencakup semua aktivitas keuangan dari suatu organisasi secara menyeluruh dari awal sampai akhir tahun anggaran.

4) Asas Keterbukaan

Semua pihak yang telah ditentukan oleh peraturan atau pihak yang terkait dengan sumber pembiayaan sekolah dapat memonitor aktivitas yang tertuang dalam penyusunan anggaran maupun dalam pelaksanaannya.

5) Asas Periodik

Pelaksanaan anggaran mempunyai batas waktu yang jelas.

6) Asas Pembebanan.

Dasar pembukuan terhadap pengeluaran dan penerimaan anggaran perlu diperhatikan. Kapan suatu anggaran pengeluaran dibebankan kepada anggaran ataupun suatu penerimaan menguntungkan anggaran perlu diperhitungkan secara baik.

Beberapa masalah yang sering muncul dalam proses penyusunan RKAS adalah:

- 1) Usulan anggaran didasarkan pada uang yang tersedia dan tidak didukung pengetahuan yang memadai.
- 2) Kurang lengkapnya penjelasan tentang pentingnya usulan anggaran untuk meningkatkan belajar siswa.
- 3) Penurunan anggaran pendidikan dari tahun ke tahun.
- 4) Kurangnya kemampuan dalam mengevaluasi usulan anggaran
- 5) Permintaan untuk membeli barang bermerk tertentu atau ancaman sentralisasi anggaran.
- 6) Kurangnya pembinaan, komunikasi, dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait

Penyusunan RKAS memerlukan juga rincian pembiayaan, siapa yang bertanggungjawab, serta waktu pelaksanaannya. Dengan demikian kegiatan dalam RKAS dapat dijabarkan lagi ke dalam kegiatan bulanan atau mingguan, sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan, atau menjadi suatu rincian program yang merupakan bagian RKAS. Masing-masing kegiatan yang seperti ini, satuan pendidikan perlu menyusun rencana dan laporan khusus kegiatan yang akan menjadi lampiran dalam RKAS atau lampiran dalam Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang digunakan. Semua sumber dana harus dicantumkan dalam RKAS, baik dana yang diterima satuan pendidikan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, orang tua, masyarakat, dan sumber lainnya.

Penghitungan dan penentuan besaran biaya/harga akan berbeda antara satu daerah dengan daerah lainnya, oleh sebab itu dalam hal ini satuan pendidikan harus mengacu kepada besaran biaya/plafon yang berlaku serta pembayaran kewajiban pajak sesuai dengan peruntukannya dan peraturan daerahnya masing-masing. Penentuan besaran biaya dalam RKAS dapat mengacu kepada ketentuan yang berlaku di Kabupaten/Kota/Provinsi/Nasional. atau ketentuan lain yang berlaku secara khusus misalnya untuk hibah atau bantuan sosial serta menurut harga pasar (sesuai dengan jenis pengadaan barang dan jasa). Setiap tahun daerah sudah menerbitkan buku Standar Biaya masing-masing daerah.

Oleh karena itu proses perencanaan keuangan sekolah dalam RKAS harus menyesuaikan dari mana asal sumber dana dan mentaati petunjuk teknis atau peraturan (regulasi) yang berlaku. Saat ini sumber pendanaan mayoritas sekolah negeri dari dana pemerintah, khususnya pendidikan dasar yang hanya bersumber dari dana BOS, maka proses perencanaan anggaran sekolah harus mengacu pada Petunjuk Teknis BOS yang diatur melalui

Peraturan Menteri Pendidikan (Permendikbud) sesuai tahun berjalan. Sebelum proses perencanaan penganggaran BOS, sekolah juga harus menyelesaikan proses input dan mengirim Data Pokok Pendidikan (Dapodik) untuk menyesuaikan jumlah peserta didik.

Untuk memudahkan sekolah dalam mengelola keuangannya pada tanggal 8 Februari tahun 2019 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah dirilis Aplikasi RKAS Versi 1.22 untuk Windows XP/Vista/7/8/10 yang bisa diunduh di <http://rkas.dikdasmen.kemdikbud.go.id/download>.

Selain mengacu pada Permendikbud pada tahun berjalan, perencanaan dan pengelolaan keuangan sekolah (khususnya dana BOS dan DIPA pada APBD) juga mengacu pada Surat Edaran (SE) Mendagri tentang Juknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota pada APBD. Pada surat edaran itu disebutkan bahwa:

- 1) Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota.
- 2) Berdasarkan RKAS Dana BOS, Kepala SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD, yang memuat rencana pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS.
- 3) Rencana Pendapatan Dana BOS pada RKA-SKPD dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Obyek Dana BOS, Rincian Obyek Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
- 4) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.

(Sebagai acuan pada tahun 2019, Saudara dapat membaca SE Mendagri Nomor 971-7790 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri yang Diselenggarakan Pemerintah Provinsi pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sedangkan untuk BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diselenggarakan Kabupaten/Kota diatur dalam SE Mendagri Nomor 971-7791 Tahun 2018).

RKA BOS pada pendidikan dasar (SD dan SMP) tersebut akan termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA PD) Satuan Pendidikan di Kabupaten/Kota. DPA PD umumnya terdiri dari:

- 1) DPA PD 1 Rincian DPA Pendapatan Perangkat Daerah
- 2) DPA PD 2.1 Rincian DPA Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah
- 3) DPA PD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
- 4) DPA PD 2.2.1 Rincian DPA Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Perangkat Daerah.

Pada DPA tersebut terdapat sumber-sumber dana yang alokasinya diperuntukkan untuk jenis mata anggaran keluaran (MAK) yang dikelompokkan menjadi: belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja modal, dan belanja sosial. (Silahkan Saudara cermati contoh DPA-PD pada bahan bacaan). Pada beberapa daerah DPA satuan pendidikan sudah tercetak menggunakan program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan yang telah dikembangkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Pusat (BPKP). Pada tahun 2015 sebanyak 78,41% telah menggunakan SIMDA Keuangan (Sumber: www.bpkp.or.id). Jumlah anggaran yang ada di DPA masing-masing satuan pendidikan nantinya akan dimasukkan dalam RKAS sekolah/Satuan Pendidikan.

(Saudara dapat melihat contoh DPA yang ada di soft file Bahan Bacaan yang menyertai modul ini)

Prosedur penerimaan dana BOS sebagai dari tahun ke tahun umumnya sebagai berikut:

- 1) Mengirimkan/memutakhirkan daftar jumlah siswa untuk periode tahun pelajaran melalui Dapodik.
- 2) Menyusun rincian kebutuhan untuk setiap periode (3 bulanan), menggunakan format BOS-02 sebagai acuan. Rincian kebutuhan disusun berdasarkan jenis dan kebutuhan dengan mengacu pada RKAS,
- 3) Memeriksa apakah dana sudah masuk di rekening sekolah/madrasah (bank), jika dana sudah masuk ke rekening maka dana yang masuk itu dicatat pada BOS K-3 dan K-5.
- 4) Melakukan pembukuan dengan mencatat pengambilan dana dalam format BOS-K3 atau K-4.
- 5) Menyimpan bukti penerimaan dana sebagai dokumen sesuai nomor dan tanggal di tempat yang aman dan mudah ditemukan

2. Pembelanjaan Keuangan Sekolah

Kegiatan pembelanjaan keuangan mengacu kepada perencanaan yang telah ditetapkan. Mekanisme yang ditempuh dalam pelaksanaan kegiatan harus benar, efektif, dan efisien. Hal ini membutuhkan sumberdaya manusia yang mumpuni dalam mengelola keuangan dalam membukukan keuangan seekolah. Pembukuan uang yang masuk dan keluar dilakukan secara cermat dan transparan. Untuk itu, tenaga yang melakukan pembukuan dipersyaratkan menguasai teknis pembukuan yang benar sehingga hasilnya bisa tepat dan akurat.

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara, yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap lembaga sampai dengan satuan kerja sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban. Pengelola keuangan sekolah sebagai pengelola di unit kecil lembaga juga harus mengikuti aturan perbendaharaan negara.

Penggunaan anggaran memperhatikan asas umum pengeluaran negara, yaitu manfaat penggunaan uang negara minimal harus sama apabila uang tersebut dipergunakan sendiri oleh masyarakat. Asas ini tercermin dalam prinsip-prinsip yang dianut dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, seperti prinsip efisien, pola hidup sederhana, dan sebagainya. Setiap melaksanakan kegiatan yang memberatkan anggaran belanja, ada ikatan-ikatan yang berupa: pembatasan-pembatasan, larangan-larangan, keharusan-keharusan dan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan setiap petugas yang diberi wewenang dan kewajiban mengelola uang negara.

Ketentuan mengenai pembatasan dan larangan terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara, antara lain Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 24, 28, 30 menyatakan bahwa “pengeluaran yang melampaui kredit anggaran atau tidak tersedia anggarannya, tidak boleh terjadi”. Kredit-kredit yang disediakan dalam anggaran tidak boleh ditambah, baik langsung maupun tidak langsung, karena adanya keuntungan bagi negara. Barang-barang milik negara berupa apapun tidak boleh diserahkan kepada pihak-pihak yang mempunyai tagihan terhadap negara. Ketentuan-ketentuan tersebut pada hakikatnya mengacu pada hal yang sama yaitu membatasi penggunaan anggaran oleh pemerintah sesuai jumlah yang tercantum dalam

anggaran dan hanya untuk kegiatan seperti yang dimaksud dalam anggaran masing-masing.

Mengacu pada pembelanjaan keuangan negara, pembelanjaan keuangan sekolah pada prinsipnya mencakup semua bentuk aliran dana keluar sekolah yang digunakan untuk penyediaan layanan pendidikan baik langsung maupun tidak langsung. Pembelanjaan keuangan mengacu pada perencanaan yang telah ditetapkan. Di sekolah, setiap pembelanjaan harus mengacu pada komponen-komponen yang telah ditetapkan dalam RKAS. Pembukuan uang yang masuk dan keluar harus dilakukan secara cermat dan transparan. Oleh karena itu kepala sekolah dan bendahara harus memahami regulasi yang terkait dengan pembelanjaan dan pembukuan keuangan.

Seperti halnya pada tahap perencanaan keuangan, dalam proses pembelanjaan keuangan sekolah harus mengacu pada **Peraturan-peraturan** maupun **Petunjuk Teknis** dari sumber pendapatan keuangan sekolah atau berdasarkan **Surat Kesepahaman** antara pemberi dana dan sekolah.

Ketentuan penggunaan dana juga harus mengacu pada ketentuan yang berlaku dan disesuaikan alokasi anggaran dan peruntukannya. Bab IX Pasal 62 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 32 tahun 2013 dan PP Nomor 13 tahun 2015 disebutkan:

- a. Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.
- b. Biaya investasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap.
- c. Biaya personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
- d. Biaya operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakupi:
 - 1) gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji,
 - 2) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan

- 3) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

Standar biaya operasi satuan pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Menteri berdasarkan usulan BSNP (Lebih lanjut silahkan Saudara mempelajari Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya non Personalia untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SD LB, SMPLB, dan SMALB. Sedangkan untuk jenjang SMK/MA diganti dengan Lampiran VIII Permendikbud Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Biaya Operasi SMK/MA).

Setiap sumber dana umumnya menetapkan syarat bagi penggunaan dana tersebut (kecuali tidak dinyatakan demikian). Sebagai contoh dana dari pemerintah sudah ditentukan peruntukannya Hibah dari lembaga-lembaga donor maupun dunia usaha dan industri juga seringkali menetapkan ketentuan-ketentuan penggunaan dana yang harus ditaati oleh sekolah.

Pelaksanaan pembelanjaan anggaran di sekolah juga harus disesuaikan dengan sumbernya, yaitu dana rutin melalui DIPA, BOS, dana masyarakat, dana swadaya dan sumber lain.

1. DIPA

DIPA meliputi administrasi umum, penerimaan dari pajak, alokasi dari pemerintah yang bersumber dari APBN, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari dana masyarakat. Sumber dana DIPA digunakan untuk:

- 1) Belanja Pegawai berupa pengelolaan belanja gaji dan honorarium,
- 2) Belanja Barang, berupa: penyelenggaraan operasional perkantoran, perawatan gedung kantor, perawatan sarana prasarana kanto, pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan, penyusunan program kerja/rencana kerja, pengembangan sistem apresiasi keuangan, penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi, peningkatan tata ketentuan dan SDM;
- 3) Belanja Modal berupa: pembangunan gedung pendidikan, pengelolaan kendaraan, penyediaan sarana prasarana, peningkatan kualitas dan kapasitas unit dasar,
- 4) Belanja Bantuan Sosial beasiswa, dan peningkatan SDM

Pengeluaran anggaran tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan jenis Mata Anggaran Keluaran (MAK) sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai:
 - a) belanja gaji pegawai
 - b) belanja honorarium pegawai
- 2) Belanja Barang
 - a) keperluan sehari-hari perkantoran
 - b) belanja barang ATK
 - c) langganan daya dan jasa
 - d) pemeliharaan gedung kantor
 - e) pemeliharaan peralatan dan mesin
 - f) biaya perjalanan dinas
- 3) Belanja Modal
 - a) belanja modal peralatan dan mesin
 - b) belanja modal gedung dan bangunan
- 4) Belanja Sosial
Belanja bantuan sosial, berupa penyediaan beasiswa dan peningkatan sumber daya manusia.

2. Dana BOS

BOS sebagai sumber utama keuangan mayoritas sekolah menetapkan aturan yang ketat dalam penggunaannya seperti tercantum dalam buku Petunjuk Teknis BOS. Ketentuan ini dituangkan dalam bentuk tata cara atau prosedur pengeluaran/penggunaan dana. BOS yang diterima oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/ SMK dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan. Satuan biaya BOS per peserta didik/tahun untuk masing-masing jenjang berbeda-beda menyesuaikan juknis pada tahun berjalan. Misalnya pada tahun 2019 terdapat kenaikan untuk jenjang SMK dibanding tahun sebelumnya. Besaran dana BOS masing-masing jenjang pada tahun 2019 adalah jenjang SD/SDLB: Rp800.000,00, SMP/SMPLB: Rp1.000.000,00, dan SMA Rp1.400.000,00 **SMK: Rp1.600.000,00**. Untuk SDLB/SMPLB/SMALB: Rp2.000.000,00.

Dana BOS disalurkan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) setiap triwulan pada waktu yang ditentukan melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) sesuai tahun berjalan tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa. Penggunaan dana BOS di

sekolah harus disesuaikan dengan pengajuan RKA BOS yang sudah ditetapkan dalam DPA masing-masing sekolah dari Provinsi atau Kab/kota. Pemanfaatan BOS hanya diperbolehkan untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun.

Pemanfaatan dana BOS harus mengacu pada komponen-komponen yang sesuai dengan ketentuan penggunaan dana pada Permendikbud tahun berjalan dan disesuaikan jenjang sekolah masing-masing. Tata cara penggunaan dan pertanggungjawaban BOS Reguler tahun 2019 diatur dalam Lampiran I. Permendikbud Nomor 3 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Secara umum penggunaan dana BOS pada masing-masing jenjang meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini:

- 1) Pengembangan perpustakaan (penyediaan buku teks utama dan teks pendamping)
- 2) Penerimaan peserta didik baru (pengadaan ATK dan biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah)
- 3) Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
- 5) Pengelolaan Sekolah
- 6) Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
- 7) Langganan daya dan jasa
- 8) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
- 9) Pembayaran honor
- 10) Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran
- 11) Biaya lainnya.

Untuk memperjelas rincian masing-masing penggunaan dana BOS tahun 2019 untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah lebih lanjut dapat dibaca pada Lampiran 1 Permendikbud Nomor 3 Tahun 2019 tentang Juknis BOS Reguler.

Selain pembelanjaan kegiatan dalam pengelolaan keuangan, juga diatur tentang pembelanjaan terkait pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah. Khusus untuk pembelanjaan terkait pengadaan barang/jasa di sekolah terkait dana BOS diatur dalam Lampiran II Permendikbud Nomor 3 Tahun 2018.

Pelaksana PBJ sekolah dilaksanakan oleh: 1) Organisasi PBJ sekolah yang terdiri atas: kepala sekolah, bendahara BOS Reguler, tenaga administrasi sekolah (TAS), dan guru; dan 2) Penyedia. Dalam melaksanakan PBJ Sekolah, pelaksana PBJ Sekolah wajib:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ Sekolah;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ Sekolah;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/perjanjian;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam PBJ Sekolah;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara; menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- g. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan/atau bentuk lainnya dari atau kepada pihak manapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ Sekolah.

Mekanisme pembelanjaan barang/jasa yang bersumber dari BOS diatur sebagai berikut:

- a. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah.
- b. Pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/ jasa dan tempat pembeliannya.
- c. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan apabila:
 - (1) barang/jasa sudah tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

- dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian/pengadaan secara online;
- (2) barang/jasa belum tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam *e-catalogue* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian/pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
- e. Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan apabila:
- (1) Barang/jasa sudah tersedia dalam *e-catalogue* (katalog elektronik) yang diselenggarakan oleh LKPP dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian/pengadaan secara online;
 - (2) Barang/jasa belum tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam *e-catalogue* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota (sesuai dengan kewenangan pengelolaan sekolah) harus membantu sekolah untuk melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa. Dalam pelaksanaan pembelian/pengadaan barang/jasa, provinsi/kabupaten/kota/sekolah harus mengedepankan mekanisme pembelian/pengadaan secara *e-procurement* sesuai dengan kesiapan infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) setempat.
- f. Setiap pembelian/pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
- g. Setiap pembelian/pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
- h. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian/pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.
- i. Khusus untuk pekerjaan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim BOS Sekolah harus:
- (1) membuat rencana kerja;
 - (2) memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di daerah setempat.

Untuk memperjelas, penggunaan dana BOS untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah Saudara diharapkan membaca regulasi yang berlaku pada tahun berjalan. Pada tahun 2019 petunjuk penggunaan BOS diatur dalam

Permendikbud Nomor 3 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler.

3. Dana dari masyarakat, swadaya, dan sumber lain

Dana dari masyarakat, swadaya atau sumber lain digunakan untuk menunjang kegiatan rutin yang tidak bisa dibiayai dengan dana pemerintah.

Untuk menunjang terlaksananya pengelolaan keuangan yang baik, kepala sekolah hendaknya memperhatikan prosedur pengadministrasian keuangan, yaitu sekolah memiliki catatan logistik (uang dan barang) sesuai dengan mata anggaran dan sumber dananya masing-masing dan sekolah memiliki buku penerimaan dan pengeluaran juga yang terakhir sekolah memiliki laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan.

Oleh karena itu, untuk melaksanakan tugas tersebut maka di tiap lembaga pendidikan memiliki pengelola keuangan yang disebut Bendaharawan yaitu orang yang diberi tugas penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan uang atau kertas berharga. Bendaharawan berkewajiban mengirimkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) tentang perhitungan mengenai pengurusan yang dilakukan. Bendaharawan sekolah memiliki tugas menerima, mencatat dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan anggaran yang disetujui kepala sekolah. Pengurusan kebendaharawanan yang dilakukan oleh bendaharawan dalam bentuk perbuatan menerima, menyimpan, dan membayar atau menyerahkan uang atau kertas berharga dan barang-barang, baik milik negara maupun milik pihak ketiga yang pengurusannya dipercayakan.

Berdasarkan pada peraturan yang ada maka kepala kantor, satuan kerja, pimpinan proyek, bendaharawan, dan orang atau badan yang menerima, menguasai uang negara wajib menyelenggarakan pembukuan. Sekolah sebagai penerima uang dari berbagai sumber juga harus mengadakan pembukuan. Pembukuan yang lengkap mencatat berbagai sumber dana beserta jumlahnya, dan distribusi penggunaannya secara rinci. Kalau ada beban pajak yang harus dikeluarkan juga harus disetor sesuai aturan yang berlaku.

Pembukuan setiap transaksi yang berpengaruh terhadap penerimaan dan pengeluaran uang wajib dicatat oleh bendaharawan dalam Buku Kas. Buku Kas bisa berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP). BKU merupakan buku harian yang digunakan untuk mencatat semua

penerimaan dan pengeluaran uang atau yang disamakan dengan uang. BKP merupakan buku harian yang digunakan untuk membantu pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran uang menurut jenis sumber pembiayaan. Pencatatan di BKU dan BKP dilakukan sepanjang waktu setiap ada transaksi penerimaan dan pengeluaran uang. Pembukuan dilakukan di BKU, kemudian pada BKP. BKU dan BKP ditutup setiap akhir bulan atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu, misalnya setelah ada pemeriksaan oleh petugas yang berwenang, pada waktu serah terima dari pejabat lama ke pejabat baru baik kepala sekolah maupun bendaharawan pemegang BKU dan BKP.

Berdasarkan narasi di atas, maka pembukuan anggaran baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur, dan benar. Pembukuan yang tertib, akan mudah diketahui perbandingan antara keberadaan sumber daya fisik dan sumber daya manusia. Setiap saat pembukuan harus dapat menggambarkan mutasi yang paling akhir. Dari pembukuan yang baik, tertib, teratur, lengkap, dan "up to date" akan dapat disajikan pelaporan yang baik, lengkap, dan bermanfaat. Pembuatan laporan dilakukan secara teratur dan periodik dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Sekolah

Pengawasan secara umum diartikan sebagai usaha yang dilakukan dengan mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan atau melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Terdapat hubungan yang erat antara rencana dan pengawasan (Kemendiknas, 2011). Pengawasan dan penerimaan dan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Terkait dengan pengawasan dana dari pemerintah (BOS) kegiatan pengawasan disebut monitoring dan dibedakan menjadi: monitoring internal dan eksternal. Monitoring internal adalah monitoring yang dilakukan oleh tim manajemen BOS tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota. Monitoring internal ini bersifat klinis yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program BOS. Monitoring eksternal lebih bersifat evaluasi terhadap pelaksanaan program dan melakukan analisis terhadap dampak program, kelemahan dan rekomendasi untuk perbaikan program. Monitoring eksternal ini dapat dilakukan oleh Balitbang atau lembaga independen lainnya yang kompeten. Komponen utama yang dimonitoring antara lain: alokasi

dana sekolah penerima bantuan, penyaluran dan penggunaan dana, pelayananan dan penanganan pengaduan, administrasi keuangan dan pelaporan.

Pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan di sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan instansi vertikal di atasnya, serta aparat pemeriksa keuangan pemerintah. Terkait dengan pengawasan dari luar sekolah, kepala sekolah bertugas menggerakkan semua unsur yang terkait dengan materi pengawasan agar menyediakan data yang dibutuhkan oleh pengawas. Sebagai calon kepala sekolah, peserta diharapkan mampu menjelaskan pengawasan dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekolah.

1. Pengawasan Keuangan Sekolah

Pengawasan secara umum diartikan sebagai usaha yang dilakukan dengan mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan atau melakukan penyesuaian jika diperlukan. Terdapat hubungan yang erat antara rencana dan pengawasan (Kemendiknas, 2011).

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang diharapkan mampu mencegah timbulnya penyimpangan atau kesalahan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sekolah. Masalah-masalah yang seringkali muncul dalam pengelolaan keuangan, di antaranya adalah:

- a) Penyalahgunaan keuangan untuk memperkaya diri (korupsi)
Korupsi sering terjadi baik instansi swasta maupun negeri, termasuk juga di sekolah. Korupsi adalah tindakan memperkaya diri dengan berbagai cara yang melanggar aturan hukum. Korupsi sering terjadi di sekola dan menjerat kepala seekolah dan bendahara. Hal ini terjadi karena kepala sekolah memiliki keleluasaan dalam mengendalikan uang. Kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan kadang-kadang tidak sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dalam RKAS.
- b) Pelaporan keuangan yang penuh manipulasi
Laporan keuangan mestinya dibuat secara transparan dan akuntabel, tetapi terkadang laporan keuangan sekolah dibuat dengan kecurangan. Sebagian kalangan beranggapan, bahwa mencurangi untuk kebaikan adalah baik, alias halal. Oleh karena itu, mereka menganggap sah-sah saja membuat laporan palsu, yang penting uang tersebut digunakan untuk kepentingan bersama, demi kebaikan bersama, dan untuk dimakan bersama. Banyak alasan mengapa muncul laporan-laporan keuangan palsu, kuitansi palsu, tanda tangan palsu, atau stempel palsu.
- c) Pembelanjaan keuangan yang tidak tepat guna

Dalam rencana anggaran terkadang masih bersifat umum, sehingga diselewengkan kepala sekolah dalam realisasinya. Misalnya, anggaran untuk membeli buku, tidak disebutkan buku apa secara pasti.

Masalah-masalah tersebut dapat dihindari apabila ada pengawasan secara berkesinambungan sehingga masalah dapat diminimalisir. Untuk menghindari masalah-masalah yang terjadi terkait pengelolaan keuangan sekolah maka perlu dilakukan pengawasan terhadap proses pengelolaannya.

Pengawasan keuangan di sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan instansi vertikal di atasnya, serta aparat pemeriksa keuangan pemerintah. Terkait dengan pengawasan dari luar sekolah, kepala sekolah bertugas menggerakkan semua unsur yang terkait dengan materi pengawasan agar menyediakan data yang dibutuhkan oleh pengawas. Dalam hal ini kepala sekolah mengkoordinasikan semua kegiatan pengawasan sehingga kegiatan pengawasan berjalan lancar.

Pengawasan keuangan biasanya terkait hal berikut:

1. Perencanaan pembelanjaan (periksa kesesuaian dengan spesifikasi/peruntukan),
2. Pembelanjaan (tersedia bukti-bukti transaksi),
3. Pembukuan bukti transaksi (dimasukkan pada BKU, BPK, BPB dan BPP).

Kegiatan pengawasan pelaksanaan anggaran dilakukan untuk mengetahui:

- 1) Kesesuaian pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dengan prosedur yang berlaku,
- 2) Kesesuaian hasil yang dicapai baik di bidang teknis administratif maupun teknis operasional dengan peraturan yang ditetapkan,
- 3) Kemanfaatan sarana yang ada (manusia, biaya, perlengkapan dan organisasi) secara efisien dan efektif, dan
- 4) Sistem yang lain atau perubahan sistem guna mencapai hasil yang lebih sempurna.

Tujuan pengawasan keuangan ialah untuk menjaga dan mendorong agar:

- 1) Pelaksanaan anggaran dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah digariskan,
- 2) Pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan instruksi serta asas-asas yang telah ditentukan,
- 3) Kesulitan dan kelemahan bekerja dapat dicegah dan ditanggulangi atau setidak-tidaknya dapat dikurangi, dan
- 4) Pelaksanaan tugas berjalan efisien, efektif dan tepat pada waktunya.

Pada tingkat sekolah pengawasan pengelolaan keuangan yang perlu

dilakukan kepala sekolah dapat dilakukan dengan cara berikut:

- 1) Memastikan pengelolaan keuangan sekolah telah dilakukan secara efektif, efisien dan pertanggungjawaban sesuai peraturan yang berlaku;
- 2) Memastikan tahapan perencanaan dan pembelanjaan keuangan sesuai juknis dengan rencana pembelanjaan yang telah disusun
- 3) Memastikan pembukuan keuangan, dokumentasi, pencatatan dan pelaporan hal-hal yang terkait dengan pengelolaan keuangan dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
- 4) Melakukan evaluasi kegiatan dan anggaran sekolah dengan cara membandingkan antara kegiatan dan anggaran yang tercantum dalam RKAS dengan realisasi program kegiatan dan anggaran

Kegiatan Pengawasan Keuangan Sekolah terkait pembukuan keuangan antar lain:

- 1) Pemeriksaan Kas Umum
 - Melaksanakan penghitungan semua isi brankas di hadapan Bendaharawan (kas tunai dan surat berharga yang diizinkan), serta bukti dokumen mengenai uang yang ada di bank yang dilengkapi dengan Bukti Saldo Rekening Koran
 - Melakukan penutupan Buku Kas Umum untuk menetapkan Saldo Kas
 - Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas yang merupakan hasil Kas opname dan penjelasan jika ditemukan perbedaan Kas yang ditandatangani oleh Pemeriksadan Bendaharawan.
 - Mengisi Daftar Pemeriksaan Kas pada halaman terakhir Buku Kas Umum.
- 2) Pemeriksaan Tata Usaha Keuangan Bendaharawan
 - Memeriksa apakah seluruh transaksi telah dicatat ke dalam Buku Kas Umum maupunke dalam Buku Kas Pembantu secara tepat jumlah dan tepat waktu.
 - Meneliti apakah seluruh pencatatan telah didukung dengan bukti yang sah dan lengkap
 - Memeriksa apakah dokumen/data yang berhubungan dengan keuangan telah disampaikan dan dicatat secara tertib.
- 3) Pemeriksaan bukti/data keuangan
 - Meneliti kesesuaian pembayaran atas pengadaan barang/pekerjaan pemeliharaan dengan rencana dan kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas; Mengelompokkan cara

pelaksanaan barang/ pekerjaan pemeliharaan untuk memeriksa kebenaran prosedur.

- Meneliti apakah ada pengadaan yang dipecah-pecah untuk menghindari pelelangan.
- Memeriksa apakah rekanan yang melaksanakan pengadaan barang, pekerjaan pemeliharaan telah memenuhi syarat untuk pekerjaan yang dilaksanakan.
- Memeriksa apakah SPK/kontrak telah memenuhi syarat.
- Mengelompokkan cara pelaksanaan barang/ pekerjaan pemeliharaan untuk memeriksa kebenaran prosedur.
- Meneliti apakah ada pengadaan yang dipecah-pecah untuk menghindari pelelangan.
- Memeriksa apakah rekanan yang melaksanakan pengadaan barang, pekerjaan pemeliharaan telah memenuhi syarat untuk pekerjaan yang dilaksanakan.
- Memeriksa apakah SPK/kontrak telah memenuhi syarat.
- Memeriksa apakah dalam setiap pengadaan barang/ pekerjaan pemeliharaan telah menggunakan barang/jasa hasil produksi dalam negeri sepanjang telah dapat diproduksi dalam negeri.
- Memeriksa apakah harga barang/pekerjaan sudah merupakan harga yang paling rendah dan menguntungkan bagi negara.
- Memeriksa apakah penerimaan barang, penyelesaian pekerjaan dibuatkan berita acara penerimaan penerimaan barang/ penyelesaian pekerjaan
- Memeriksa apakah bukti pembayaran/ kuitansi telah memenuhi syarat

4) Pemeriksaan Fisik

- Memeriksa apakah pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan telah sesuai dengan SPK/kontrak yang bersangkutan, yaitu dari segi kuantitas, kualitas, jenis, spesifikasi, waktu penyerahan barang/penyelesaian pekerjaan.
- Jika dari temuan tersebut terjadi ketidaksesuaian, maka tentukan siapa yang bertanggung jawab atas kerugian negara tersebut.
- Jika terjadi kelambatan penyerahan barang/pekerjaan, periksalah apakah telah dipungut dendanya sesuai dengan SPK yang bersangkutan

5) Pemeriksaan Pungutan Pajak

- Meneliti apakah Bendaharawan telah melakukan kewajibannya memungut PPh pasal 21 atas honorarium yang dikeluarkan.
- Meneliti apakah Bendaharawan telah melakukan kewajibannya memungut PPh pasal 22 atas penyerahan barang/jasa yang dilakukan.
- Meneliti apakah Bendaharawan telah melakukan kewajibannya memungut PPN dari pengusaha Kena Pajak
- Meneliti apakah Bendaharawan telah menyetorkan hasil pungutan tersebut ke kas negara secara tepat waktu

2. Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Sekolah

Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara rutin sesuai peraturan yang berlaku. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari orang tua siswa dan masyarakat dilakukan secara rinci dan transparan sesuai dengan sumber dana. Agar pertanggungjawaban keuangan dapat transparan, maka transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang dilakukan oleh bendaharawan sekolah hendaknya dicatat dan dibukukan secara tertib sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku. Untuk itu, salah satu tugas dari bendaharawan sekolah adalah mengadakan pembukuan keuangan sekolah. Pembukuan yang lengkap mencatat berbagai sumber dana beserta jumlahnya dan distribusi penggunaannya secara rinci. Kalau ada beban pajak yang harus dikeluarkan, juga harus disetor sesuai aturan yang berlaku.

Pembukuan setiap transaksi yang berpengaruh terhadap penerimaan dan pengeluaran uang wajib dicatat oleh bendaharawan dalam buku kas, baik berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP). BKU merupakan buku harian yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang atau yang disamakan dengan uang. BKP merupakan buku harian yang digunakan untuk membantu pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran uang menurut jenis sumber pembiayaan. Pencatatan di BKU dan BKP dilakukan sepanjang waktu, setiap ada transaksi penerimaan, dan pengeluaran uang. Pembukuan dilakukan di BKU yang kemudian dilakukan pada BKP. BKU dan BKP ditutup setiap akhir bulan atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu, misalnya setelah ada pemeriksaan oleh petugas yang berwenang, pada waktu serah terima dari pejabat lama ke pejabat baru baik kepala sekolah maupun bendaharawan pemegang BKU dan BKP.

Berdasarkan narasi di atas pembukuan anggaran baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur, dan benar. Pembukuan yang

tertib, akan mudah diketahui perbandingan antara keberadaan sumber daya fisik dan sumber daya manusia. Setiap saat pembukuan harus dapat menggambarkan mutasi yang paling akhir. Dari pembukuan yang baik, tertib, teratur, lengkap, dan “*up to date*” dapat disajikan pelaporan yang baik, lengkap, dan bermanfaat. Pembuatan laporan dilakukan secara teratur, periodik, dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengingat sebagian dana pendidikan umumnya berasal dari pemerintah melalui BOS, maka pembukuan keuangan juga harus mengikuti juknis yang berlaku baik yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) maupun Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (SE Mendagri) pada tahun berjalan. Sebagai contoh untuk tahun 2019 Saudara bisa membaca SE Mendagri Nomor 971-7790 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri yang Diselenggarakan Pemerintah Provinsi pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sedangkan untuk BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang diselenggarakan Kabupaten/Kota diatur dalam SE Mendagri Nomor 971-7791 Tahun 2018.

Secara umum pembukuan dan dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:

1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan Ketua Yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), diverifikasi oleh Pengawas Pembina dan disahkan Dinas Kabupaten/Kota/Propinsi. RKAS dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal Tahun Pelajaran, tetapi perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

2) Buku Kas Umum (BKU)

Buku Kas Umum disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- a) kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;

b) kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan kepala sekolah.

3) Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

4) Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

5) Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

6) Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, kepala sekolah melakukan penghitungan jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari penghitungan kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan penghitungan kas, maka kepala sekolah dan bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

7) Bukti pengeluaran

a) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.

b) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.

c) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.

d) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.

- e) Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan dibayar lunas oleh bendahara.
- f) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOS, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak buku kas umum dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan bendahara.
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- 3) Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Apabila bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- 5) Buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/ faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- 6) Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Selanjutnya, untuk menunjang terlaksananya pengelolaan keuangan yang baik, kepala sekolah hendaknya memperhatikan hal-hal terkait perlengkapan administrasi keuangan maupun pengadministrasian keuangan (peralatan keuangan dan dokumen-dokumen penting) agar terorganisasi dengan baik.

Pengadministrasian keuangan atau pembukuan selain dilakukan secara manual atau dilakukan menggunakan buku dapat juga dilakukan menggunakan fasilitas

teknologi informasi, misalnya memanfaatkan program *Microsoft Excel* atau menggunakan *Software RKAS* dan dibuat Sistem Informasi Akuntansi/Keuangan. Saat ini di beberapa daerah sudah menerapkan Sistem informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan. Pada Tahun 2018 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah menerbitkan Sistem Informasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan sistem yang terpusat (terdistribusi), dimana dalam pengolahan datanya ada sebagian yang melibatkan pihak dinas pendidikan kabupaten. Namun demikian sistem ini juga dapat bekerja secara *offline*, sehingga tidak merepotkan para user yang menggunakannya. (Lebih Injut Saudara baca pada Buku Panduan RKAS).

Sebagai tanggung jawab pengelolaan keuangan sekolah terhadap masyarakat secara umum terkait akuntabilitas pengelolaan keuangan sekolah, maka Kepala Sekolah perlu membuat laporan yang dapat diinformasikan dengan menggunakan media kepada publik baik secara umum maupun terbatas. Dalam menentukan media, kepala sekolah perlu memahami jenis media publikasi laporan keuangan yang sesuai peruntukannya. Sebaiknya kepala sekolah mempelajari jenis-jenis laporan dan batasan-batasan dokumen laporan keuangan sekolah yang boleh dan tidak boleh dipublikasikan. Hal-hal yang akan disiapkan dalam menyusun laporan untuk dipublikasikan sebaiknya didiskusikan dengan tim pengemban sekolah, bendahara dan pihak yang berkepentingan.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan maka kepala sekolah harus melaporkan penggunaan dana sekolah secara formal dan material atas penerimaan dan belanja BOS yang diterima oleh sekolah.

Pelaporan Penggunaan Dana BOS dilakukan dengan mekanisme berikut:

1) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah. Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh

belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah.

Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3) Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan. Dokumen laporan ini terdiri atas:

- a) lembar pencatatan pengaduan masyarakat;
- b) lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.

4) Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

5) Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus). Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

Selain laporan di atas, sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah juga harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS dan penerimaan barang aset pemerintah daerah dengan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

6) Laporan Online ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara online ke laman BOS. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan online merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

Prosedur pelaporan dana BOS sebagai berikut:

- a) Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan
- b) Laporan disusun dengan mengacu pada Buku Kas Umum (BOS K-3), Buku Pembantu Kas (BOS K-4), Buku Pembantu Bank (BOS K-5), dan Buku Pembantu Pajak (BOS K-6) beserta dokumen pendukungnya sebagai bukti.
- c) Laporan yang perlu dibuat untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota adalah format BOS K-2, BOS K-3, BOS K-4, BOS K-5 dan BOS K-6
- d) Laporan yang perlu dibuat untuk diumumkan kepada masyarakat adalah laporan penggunaan dana BOS (Format BOS-03)

Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara rutin sesuai peraturan yang berlaku. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari orang tua siswa dan masyarakat dilakukan secara rinci dan transparan sesuai dengan sumber dana. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari usaha mandiri sekolah dilakukan secara rinci dan transparan kepada dewan guru dan staf sekolah.

Pertanggungjawaban anggaran rutin dan pembangunan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut ini.

- a) Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan bendaharawan mengirimkan surat pertanggungjawaban (SPJ) kepada walikota/bupati melalui bagian keuangan sekretariat daerah.

- b) Apabila tanggal 10 bulan berikutnya SPJ belum diterima oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, pada tanggal 11 akan dikirimkan Surat Peringatan I.
- c) Apabila sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya SPJ juga belum dikirimkan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, akan dibuatkan Surat Peringatan II.
- d) Kelengkapan Lampiran SPJ:
 - (1) surat pengantar
 - (2) lembar buku kas umum (BKU) lembar 2 dan 3
 - (3) daftar penerimaan dan pengeluaran per pasal/komponen
 - (4) daftar penerimaan dan pengeluaran uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP)
 - (5) laporan keadaan kas rutin/pembangunan (LKKR/LKKP) tabel I dan II
 - (6) register penutupan kas setiap 3 bulan sekali
 - (7) fotokopi surat perintah membayar uang (SPMU) beban tetap dan beban sementara
 - (8) fotokopi rekening koran dari bank yang ditunjuk
 - (9) daftar perincian penerimaan dan pengeluaran pajak (bend.15)
 - (10) bukti setor PPN/PPH 21, 22, 23 fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP)
 - (11) daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak
 - (12) bukti pengeluaran/kuitansi asli dan lembar II beserta dengan bukti pendukung lainnya, disusun per digit/komponen.
- e) Bukti Pengeluaran dengan materai:
 - (1) Transaksi kurang dari Rp250.000,00 tidak menggunakan materai
 - (2) Transaksi Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 dengan materai Rp3000,00
 - (3) Transaksi lebih dari Rp1.000.000,00 dikenai materai Rp6.000,00
- f) Bukti Pendukung/Lampiran SPJ

Biaya perjalanan dinas dilampiri

 - (1) Kuitansi/bukti pengeluaran uang
 - (2) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - (3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II
- g) Penunjukan langsung barang dan jasa
 - (1) Paling banyak Rp10.000.000,00 dilampiri bukti pembelian dengan pajak yang terhutang, seperti faktur, nota atau bukti pembelian lain.
 - (2) Pembelian di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 dilampiri: kuitansi dan faktur pajak.

- (3) Pembelian di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 200.000.000,00 dilampiri: Surat Penawaran, Surat Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Pemeriksaan Barang, kuitansi, faktur/nota, berita acara serah terima/penyelesaian pekerjaan.

SPK paling sedikit memuat: nomor dan tanggal SPK, nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran (SPP), nomor dan tanggal berita acara negosiasi, sumber dana, waktu pelaksanaan, uraian pekerjaan yang dilaksanakan, nilai pekerjaan, tatacara pembayaran, tanda tangan kedua belah pihak dan syarat dan ketentuan umum yang paling sedikit memuat, itikad baik, tanggungjawab Penyedia, dan ketentuan penerimaan hasil PBJ Sekolah.

Untuk memahami lebih lanjut silahkan Saudara membaca PP Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya: (1) PP Nomor 35 tahun 2011, (ii) PP Nomor 70 tahun 2012, (iii) PP Nomor 172 tahun 2014 dan (iv) PP Nomor 4 Tahun 2015 dan Peraturan Presiden (Perpres) RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sedangkan untuk Pengadaan Barang Jasa (PBJ) di sekolah diatur dalam Lampiran II Permendikbud No 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis BOS Reguler tentang Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah.

DAFTAR PUSTAKA MANAJERIAL SEKOLAH

- Arikunto, Suharsimi, et.al. 2010. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. 2020. *Draft Butir Inti Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP)*
- Cahyono, Yuli dan Priyadi, Joko. 2019. *Modul Penyiapan Calon Kepala Sekolah. Monitoring dan Evaluasi (MPCKS-MON)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- , 2019. *Modul Pelatihan Penguatan Kepala Sekolah Kepemimpinan Perubahan (MPPKS – PIM)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Hartanto, Setyo, & Sucipto, Taufiq Lilo Adi. 2019. *Modul Pelatihan Calon Kepala Sekolah Pemanfaatn TIK dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran (MPCKS – TIK)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Dokumen 3 Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan oleh Satuan Pendidikan. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- , 2016. *Formulir Penilaian Kinerja Kepala Sekolah*. Jakarta: Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan
- , 2019. *Bahan Pembelajaran Diklat Calon Kepala Sekolah: Kepemimpinan*. Jakarta: Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan
- Kirkpatrick, D. L. 1994. *Evaluating Training Programs*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers, Inc.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Tugas Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru

Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta: Kemdiknas

Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 tentang Ekstrakurikuler.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal untuk Kurikulum 2014.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan Konseling.

- Rakhim, Rizki Trianto, dkk. 2019. *Modul Penguatan Kepala Sekolah Literasi Digital (MPPKS – DIG)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Sani, Ridwan, dkk.. 2015. *Penjamin Mutu Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Scott, George M. 2001. *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Siagian, Sondang P. 2011. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Sutar, dkk. 2019. *Modul Pelatihan Kepala Sekolah Pengembangan Rencana Kerja Sekolah (MPPKS – RKS)* Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Strategi Dan Implementasi Literasi Sebagai Kecakapan Abad 21 Dalam Pembelajaran, Satgas GLS Ditjen Dikdasmen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tahun 2018
- Terry, George R. 2015. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Thomas L. Wheelen, J. David Hunger, 2014. *Strategic Management and Business Policy: Globalization, Innovation and Sustainability: Iowa State university*.