

RENCANA KERJA PENGEMBANGAN SEKOLAH (SCHOOL DEVELOPMENT PLAN) SMK NEGERI 2 PANDEGLANG



Di Susun oleh: Team SMKN 2 Pandeglang

**SMK NEGERI 2 PANDEGLANG
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



Jl. Lintas Timur km. 03 Kadubanen- Pandeglang

RENCANA KERJA SEKOLAH
(RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH DAN RENCANA KERJA TAHUNAN)
2020 – 2024
SMK NEGERI 2 PANDEGLANG

TIM PENYUSUN PENANGGUNG JAWAB

DRS. H. ADE FIRDAUS, M.Pd.

ANGGOTA

IDA ROHAYATI, SP, M.Pd

ENDANG SUHENDAR, S.SI

TITI HAYATI, S. Pd

DETY ANGGRAENI, S.Ag

CARYADI.M.MPd

PENGESAHAN

Setelah memperhatikan pertimbangan dari unsur: Pendidik, Kepala Sekolah, , DU/DI, Komite Sekolah maka dengan ini Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kerja Menengah dan Rencana Kerja Tahunan SMK Negeri 2 Pandeglang ditetapkan untuk diberlakukan mulai tahun 2020 sampai dengan Tahun 2024

Pengawas Pembina
SMK Negeri 2 Pandeglang

Ditetapkan di Pandeglang
Tanggal : Juli 2020
Kepala SMK Negeri 2 Pandeglang

Drs. H. Jaenudin, M. Pd
NIP. 196302011989031012

Drs. H. ADE FIRDAUS, M.Pd
NIP. 19660606 199212 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya kami dapat menyelesaikan Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kerja Tahunan SMKN 2 Pandeglang tahun 2020 sampai 2024.

Sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan NO.19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan pendidikan, setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara Nasional. Standar pengelolaan pendidikan oleh satuan pendidikan tersebut meliputi perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, sistim informasi manajemen dan penilaian khusus. Salah satu implikasi dari pemenuhan standar pengelolaan tersebut adalah adanya Rencana Kerja (RKS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RAKS).

Sejalan dengan Visi SMK Negeri 2 Pandeglang yaitu Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa, cerdas, kompetitif, siap kerja dan berwirausaha, Memiliki kepedulian dan wawasan lingkungan serta wawasan kebangsaan maka sekolah harus dapat mendeskripsikan pola atau desain sekolah untuk jangka waktu 5 tahun ke depan. Untuk itu penataan dan pengembangan SMK perlu diarahkan pada program-program yang meningkatkan pemberdayaan potensi internal yang meliputi pengembangan sumber daya manusia, infrastruktur, kurikulum, anggaran, budaya positif serta pengembangan pada sektor lain yang mendukung pengembangan sekolah secara menyeluruh. Sekolah harus dapat memproyeksikan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan dunia usaha dan dunia industri, sehingga sekolah mampu untuk menjadi *supplier* tenaga kerja yang mampu memenangi persaingan. Lebih jauh lagi pengembangan sekolah juga harus dapat memacu perkembangan ekonomi di wilayah sekitar sekolah.

Kami menyadari bahwa Rencana Kerja Sekolah yang telah kami susun ini masih memiliki kekurangan dan jauh dari sempurna oleh karena itu segala kritik, saran dan masukan yang bersifat konstruktif dari berbagai pihak yang kompeten sangat kami harapkan

Penyusun

Drs. H. Ade Firdaus, M.Pd

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Pelanggan dan Stakeholder	1
C. Kondisi Umum dan Profil Sekolah	2
D. Landasan dan Acuan	9
BAB II MOTTO, VISI MISI DAN NILAI-NILAI	10
A. Motto	10
B. Visi	10
C. Misi	10
D. Tata Nilai	11
BAB III TUJUAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	12
A. Tujuan	12
B. Sasaran	13
C. Strategi	14
D. Kebijakan	16
BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN	26
A. Perencanaan Program dan Kegiatan	26
BAB V RENCANA KERJA OPERASIONAL	28
A. Rencana Kerja Jangka Menengah	28
B. Rencana Kerja Tahunan	52
C. Pengukuran dan Evaluasi Kinerja	75
BAB VI RENCANA PENDANAAN PROGRAM KEGIATAN	77
BAB VII PENUTUP	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis atau Rencana Kerja Jangka Menengah merupakan perencanaan taktis strategis SMK Negeri 2 Pandeglang selama 5 (lima) tahun ke depan, yang merupakan pelaksanaan dari arah kebijakan sekaligus menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan-kegiatan di sekolah.

Manajemen strategis adalah proses untuk membantu organisasi dalam mengidentifikasi apa yang ingin dicapai sekolah, dan bagaimana seharusnya mereka mencapai hasil yang bernilai.

Rencana Strategis adalah proses mengembangkan dan mempertahankan kecocokan strategis antara tujuan dan kemampuan organisasi dengan memperhatikan swot analisis. Penyusunan Rencana Strategis dapat bermanfaat untuk:

- Gambaran untuk masa depan sekolah
- Implementasi *strategic management* dan *strategic thinking* yang dinamis
- Kerangka Kerja Untuk Pengembangan Anggaran.
- Alat Pengembangan Manajemen
- Mekanisme Manajemen untuk penyusunan program Jangka Panjang
- Alat Untuk Mensejajarkan Manajer Dengan Strategi lembaga

B. IDENTIFIKASI PELANGGAN DAN STAKE HOLDER

Pelanggan dan Stakeholders adalah orang, kelompok, atau organisasi yang dapat menuntut perhatian organisasi, sumber daya atau out put, atau segala sesuatu yang dipengaruhi oleh out put organisasi yang bersangkutan.

Stake holder utama SMK Negeri 2 Pandeglang antara lain :

Pelanggan	: Pihak – pihak yang memakai produk sekolah terdiri: siswa, orangtua siswa, DU/DI dan personil sekolah
Stakeholder/Pihak-pihak Terkait	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementrian Pendidikan Nasional, Disnakertrans, SMP Kabupaten

Pandeglang, SMK Kabupaten Pandeglang, Sekolah Lingkungan Pandeglang, dan Masyarakat Sekitar Sekolah.

Pesaing : SMK dan SMA di Wilayah Pandeglang

C. KONDISI UMUM DAN PROFIL SEKOLAH

1. Sejarah Singkat

SMK Negeri 2 Pandeglang berdiri Tanggal 16 Mei tahun 1997 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, tentang Pembukaan dan Penegrian sekolah tahun 1995/1996. Memiliki luas 72.894 m² dengan luas bangunan 40.000 m², yang dilengkapi perpustakaan, Bengkel Listrik, Otomotif, Lab Pembibitan/Kultur Jaringan, Lab IPA, Lab Multi Media, Lab Teknik Komputer dan Jaringan, Ruang SAS (Self Akses Study), Asrama Putera dan Puteri, Green House, kantin, mesjid, ruang OSIS, ruang UKS, lapangan parkir, Lapangan Basket, Gedung Serba guna dan lain-lain.

Pada awal SMK Negeri 2 Pandeglang khusus membuka program Keahlian Teknik Budidaya Tanaman dan Teknologi Hasil Pangan (THP), tetapi sejalan dengan tuntutan Dunia Usaha dan Industri serta tuntutan masyarakat, maka melalui program re engineering pada tahun 2001 dibuka Program Keahlian Nautika Perikanan Laut (NPL) dan Program Keahlian Listrik Industri dan dari tahun 2005 menjadi program keahlian Teknik Ketenagalistrikan. Tahun 2002, kembali dibuka Program Keahlian Teknik Mekanik Otomotif dan pada tahun 2005/ 2006, dibuka program Multi Media, tahun 2008 dibuka Program Teknik Komputer Jaringan serta program keahlian Agrobisnis Hasil Pertanian (AHP), pada tahun 2012 dibuka jurusan Analis Kimia dan pada tahun 2014 dibuka jurusan Teknik Sepeda Motor (TSM)

Pada tahun 2007 SMK Negeri 2 Pandeglang ditetapkan sebagai Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) tahap Pengembangan oleh Direktorat Menengah dan Kejuruan PSMK, Kemudian pada tahun 2018 SMKN 2 Pandeglang pun ditetapkan sebagai sekolah Revitalisasi, SMK Negeri 2 Pandeglang telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000 yang kemudian pada tahun 2010 di tingkatkan ke SMM ISO 9001 : 2008

Berikut daftar Kepala Sekolah sejak berdiri hingga sekarang:

1. Bpk. Priyanto
2. Bpk. Drs. Apandi Haryanto
3. Bpk. Drs. H. Ade Usman Permana
4. Bpk. Drs. H. Ade Firadus, M.Pd
5. Bpk. Drs. H. Jaenudin, M.Pd
6. Bpk. Drs. H. Ade Firdaus, M.Pd

Sebagai wujud peningkatan mutu dan pelayanan Mulai tahun 2007 sekolah menerapkan dan bersertifikasi SMM ISO 9001: 2000, mulai tahun 2006 mengembangkan sekolah menjadi RSBI sampai tahun 2013, dan dikembangkan menjadi Sekolah Berprestasi. Perkembangan sekolah yang meliputi: Manajemen, Sarana Prasarana dan Sumber daya manusia sangat pesat seiring dengan kemajuan jaman dan tuntutan teknologi, sehingga mulai dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan pendidik karyawan agar selalu responsif.

2. Profil Singkat Sekolah

a. Lembaga

Nama Sekolah	SMK N 2 PANDEGLANG
Jenis Sekolah	Kejuruan
NSS	58.102.02.01.001
NPSN	20600565
Status Sekolah	Negeri
Akreditasi Tahun 2007	A
Kompetensi Keahlian	1. Agribisnis Pembibitan dan Kultur Jaringan 2. Teknik Instalasi Tenaga Listrik 3. Teknik Kendaraan Ringan Otomotif 4. Multimedia 5. Teknik Komputer Jaringan 6. Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian 7. Analisis Pengujian Laboratorium 8. Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
Izin Operasional	6 Mei 1997
Luas Tanah	72.894 m ²

Alamat Sekolah	Jl. Amd Km 03 Kadubanen
Kelurahan/Kecamatan	Kabayan/Pandeglang
Kota	Pandeglang
Propinsi	Banten
Telephone/Fax.	(0253)203901
Web. Site	www.smkn2pandeglang.net
E Mail	info@smkn2pandeglang.net

Kepala Sekolah	
Nama Lengkap	Drs. H. Ade Firdaus, M.Pd
NIP. Tempat/Tgl.Lahir	196606061992121003/ Pandeglang, 6 Juni 1966
Masa Kerja Seluruh	21 Tahun 11 Bulan
Izin Memimpin / SK	Nomor : 821.2/Kep.17-BKD/2013 Tanggal : 28 Januari 2013 TMT : 28 Januari 2013
Status Kepegawaian	PNS
Pend. Terakhir	S2
Jurusan	Administrasi Pendidikan
Alamat	Komp.SMU,Jln.Giri Elek IV No. 11, RT/RW: 008/018 Cigadung, Karang Tanjung- Pandeglang

Komite Sekoah	
Nama	E. Sukendi, S.Pd
Nomor SK/Tanggal	01/01/Kom.SMK 2/ 2014

b. Bidang Kegiatan Usaha

Jasa Pendidikan Kejuruaan Setingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dengan lama pendidikan selama 3 (tiga) tahun.

c. Bidang Manajemen :

Proses-proses di sekolah tidak hanya Kegiatan Belajar Mengajar saja yang harus dikembangkan tetapi masih banyak proses-proses lainnya yang tidak kalah penting termasuk:

- Memiliki Struktur Organisasi yang mengakomodasi seluruh kegiatan yang tertuang dalam Renstra/RIPS dan Program Kerja Tahunan
- Menerapkan prinsip-prinsip Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dengan konsisten
- Memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang terintegrasi
- Memiliki Website dan Pangkalan Data (Database) Profil sekolah
- Proses perencanaan dan penggunaan anggaran sekolah secara transparan

d. Bidang Sarana Prasarana

1) Lahan Sekolah :

- Luas lahan 73.200 m²
- Rasio luas lahan terhadap peserta didik 47 m²
- Bukti kepemilikan lahan berupa Sertifikat Tanah

2) Bangunan Gedung

- Luas lantai 41.000 m²
- Rasio luas lantai terhadap peserta didik 26 m²
- Dilengkapi instalasi listrik dengan daya 66.000 KVA
- Jalan di dalam sekolah yang diaspal

3) Ruang Kelas :

- Banyaknya ruang kelas 59 ruang
- Banyaknya ruang kelas yang memenuhi rasio minimum (2 m²/peserta didik)
- Sarana ruang kelas memenuhi standar Sarana Prasarana
- Meja & Kursi Siswa, Pendidik
- White Board
- LCD, Screen

4) Ruang Perpustakaan

- Luas Ruang Perpustakaan 231 m²
- Ruang perpustakaan mudah diakses

5) Laboratorium Kimia, Luas laboratorium : 162 m²

6) Laboratorium Fisika, Luas laboratorium : 270 m²

7) Ruang Kesenian, Luas : 90 m²

- 8) Ruang Kepala Sekolah , Luas 66 m²
- 9) Ruang Pendidik, Luas 216 m²
- 10) Tempat Ibadah, Luas 150 m²
- 11) Aula, Luas : 644 m² , 2 lokasi
- 12) UKS, Luas 27 m²
- 13) Kamar Kecil / WC/ Toilet, 63 Buah, Luas tiap toilet 3 m²
- 14) Bengkel Praktek 7 lokasi, Luas 1098 m²
- 15) Tempat Bermain dan Olah Raga
 - Tempat bermain di halaman terbuka diberi kursi / tempat duduk, pohon perindang, tempat sampah
 - Tempat olah raga :
 1. Basket : 2 lapangan
 2. Volley ball : 2 lapangan
 3. Loncat jauh / loncat tinggi : 10 unit
 4. Tenis meja : 2 set meja
 5. Bulu tangkis : 3 lapangan
 - Luas terbuka Hijau : (30 x 30) 900 m² . 3 lokasi
 - Luas tempat olah raga sesuai standar lapangan olah raga
- 16) Ruang Tata Usaha, luas 300 m²
- 17) Ruang Konseling, luas 90 m²
- 18) Ruang OSIS, luas 90 m²
- 19) Laboratorium Bahasa, luas 90 m²
- 20) Ruang ICT, luas 90 m²
- 21) Ruang Kedap Suara, luas 30 m²
- 22) Ruang Adiwiyata, luas 30 m²

e. Bidang Kurikulum

1) Penerapan Kurikulum

Menerapkan Kurikulum 2013 mulai tahun pelajaran 2013/2014

2) Pengembangan Kurikulum

Kurikulum dikembangkan berdasar 7 prinsip. Yang telah melibatkan pendidik, kepala sekolah, dinas pendidikan, industry, komite / masyarakat :

1. Berpusat pada potensi perkembangan, kebutuhan dan kepentingan siswa dan lingkungannya

2. Beragam dan terpadu
3. Tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni
4. Relevan dengan kebutuhan kehidupan
5. Menyeluruh dan berkesinambungan
6. Belajar sepanjang hayat
7. Keseimbangan antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah

f. Bidang Sumber Daya Manusia

Kemajuan sekolah yang ditandai dengan peningkatan mutu pendidikan akan menghasilkan lulusan / tamatan yang kompeten sesuai dengan tuntutan / persyaratan dunia kerja dan dunia usaha. Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mempunyai kompetensi yang relevan dengan tuntutan kemajuan jaman, sehingga dibutuhkan peningkatan kemampuan / kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang terus menerus atau berkelanjutan. Usaha untuk meningkatkan kompetensi dapat dilakukan melalui :

- Mengikuti jenjang pendidikan yang lebih tinggi (D4, S1, S2),
- Mengikuti pelatihan / penataran,
- Mengikuti seminar , work shoop, magang industri, MGMP dll
- Mengadakan studi banding, kunjungan kerja dll

g. Kondisi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- Kepala Sekolah
 - Tingkat pendidikan Kepala Sekolah adalah S-2
 - Jenis Pendidikan Administrasi Pendidikan
 - Kepala Sekolah sudah bersertifikat Pendidik.
- Jumlah Pendidik

Jenis Pendidik	Jumlah
PNS	62
HONORER	39
Jumlah	101

- Jumlah Tenaga Kependidikan

Jenis Pendidik	Jumlah
PNS	4

HONORER	39
Jumlah	43

h. Bidang Kesiswaan

Kegiatan Ekstra Kurikuler menyelenggarakan kegiatan ekstra kurikuler

1. Pramuka
2. PMR
3. Paskibra
4. Speciz (Bahasa Inggris)
5. Broadcasting (TV Edukasi)
6. Olah raga (volley, sepak bola, Basket, atletik dan tenis meja)
7. Seni music / Band
8. Seni tari
9. Teater
10. Telling Story
11. Marawis (Seni Islami)
12. Rohis
13. Beladiri (Pencak silat)
14. Karate

Layanan Bimbingan dan Konseling meliputi:

1. Bimbingan individu
2. Bimbingan Kelompok
3. Bimbingan klasikal
4. Bimbingan karir
5. Home visit
6. Cober / penelusuran tamatan

i. Bidang Hubungan Industri dan Masyarakat

1. Sekolah menjalin kemitraan dengan DU/DI: PT. Indah Kiat, PT Krakatau steel, PLN, PT. Nipon Saiki, Hotel Krakatau, Krakatau Posco, BTPN dan lain-lain dalam kegiatan Prakerin
2. Hubungan dengan Dunia Usaha, dalam bentuk: OJT, Perekutan tamatan, Magang pendidik di Industri, bantuan peralatan dari Industri, pendidik tamu, unit produksi,
3. Perakitan Hand Traktor bekerjasama dengan Pemerintahan Provinsi

D. LANDASAN DAN ACUAN

Landasan, Acuan atau Mandat adalah suatu ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan formal yang harus diikuti dan dipatuhi oleh suatu organisasi dan aturan internal dalam organisasi SMK Negeri 2 Pandeglang adalah:

1. Undang-Undang No. 02 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, Revisi: PP No. 32 Tahun 2013 Tentang: Perubahan PP 19 Tahun 2005
3. Permen Dikbud nomor 23 tahun 2006 Tentang Standar Kompetensi Lulusan, Revisi : nomor 54 tahun 2013
4. Permen Dikbud nomor 22 tahun 2006 Tentang Standar Isi, Revisi: nomor 24 tahun 2013
5. Permen Dikbud nomor 41 tahun 2007 Tentang Standar Proses, Revisi: nomor 65 tahun 2013
6. Permen Dikbud nomor 13, 16 tahun 2007 dan nomor 24, 25, 27 tahun 2008 Tentang Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
7. Permen Dikbud nomor 24 tahun 2007 Tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah
8. Permen Dikbud nomor 19 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Sekolah
9. Permen Dikbud nomor 69 tahun 2009 Tentang Standar Pembiayaan
10. Permen Dikbud nomor 20 tahun 2007 Tentang Standar Penilaian Pendidikan, Revisi: nomor 66 tahun 2013
11. Permen Dikbud nomor 70 tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK dan MAK

- 12 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor : 7 Tahun 2012 pasal 4 ayat “d” tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
13. Peraturan Gubernur Banten Nomor : 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Banten Tahun 2014
14. Dokumen Mutu SMM ISO 9001:2008

BAB II

MOTO, VISI, MISI DAN TATA NILAI

A. MOTO

“Kreatif, Produktif dan Inovatif”

B. VISI

Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa, cerdas, kompetitif, siap kerja dan berwirausaha, Memiliki kepedulian dan wawasan lingkungan serta wawasan kebangsaan

Visi tersebut pada hakekatnya merupakan visi jangka panjang yang disepakati bersama untuk dicapai pada jangka panjang. Pada kondisi tersebut, diharapkan terwujud suatu pola sistem pendidikan yang ideal, dalam penyelenggaraan program kegiatan sekolah.

C. MISI

1. Melaksanakan pembelajaran, pelatihan dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal.
2. Menumbuhkan semangat inovatif, dan kompetitif secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
3. Menerapkan manajemen berbasis sekolah dengan melibatkan seluruh potensi dan sumber daya warga sekolah
4. Melaksanakan pelayanan prima kepada siswa, masyarakat, guru dan staf Tata Usaha serta pengguna jasa sekolah.
5. Menciptakan Lingkungan yang bersih, indah, nyaman dan menyenangkan sehingga tercipta kondisi kegiatan belajar mengajar, etos kerja dan kehidupan kampus yang baik.
6. Menerapkan nilai-nilai keagamaan dalam proses pembelajaran dan pergaulan dilingkungan sekolah
7. Menumbuhkembangkan patriotisme dan cinta terhadap bangsa dan negara.

C. TATA NILAI

Wujud pengembangan sekolah akan tercapai apabila didukung dengan penerapan tata nilai yang sesuai dan mendukung usaha-usaha pelaksanaan misi

dan pencapaian visi. Tata nilai merupakan dasar sekaligus arah bagi sikap dan perilaku seluruh pegawai dalam menjalankan tugas. Tata nilai yang dikembangkan harus menerapkan nilai-nilai positif yang berlaku secara Universal, Nasional dan Lokal.

Tata nilai akan menyatukan hati dan pikiran seluruh pendidik dan karyawan dalam usaha mewujudkan layanan pendidikan. Tata nilai yang dimaksud adalah amanah, profesional, visioner, demokratis, inklusif, dan berkeadilan, akan memperlancar sekolah dalam mewujudkan Visi dan Misi sekolah.

Nilai yang diharapkan di SMKN 2 Pandeglang

1. Religius
2. Jujur
3. Teloransi
4. Disiplin
5. Kerja Keras
6. Kreatif
7. Mandiri
8. Demokratis
9. Rasa ingin tau
10. Semangat kebangsaan
11. Cinta tanah air
12. Menghargai prestasi
13. Bersahabat/komunikatif
14. Cinta damai
15. Gemar membaca
16. Peduli lingkungan
17. Tanggung jawab

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. TUJUAN

SMK Negeri 2 Pandeglang mempunyai tujuan umum yaitu:

1. Menyelenggarakan diklat yang bertaraf internasional.
2. Meningkatkan kualitas kompetensi hasil pembelajaran siswa dengan menggunakan bahasa pengantar Bahasa Inggris dan aplikasi komputer.
3. Meningkatkan kompetensi guru dalam bidang penguasaan Bahasa Inggris dan komputer.
4. Meningkatkan kompetensi Kejuruan siswa melalui pembelajaran berbasis kompetensi
5. Mempersiapkan siswa memasuki dunia kerja dan melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
6. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi
7. Mendukung program pembangunan Kabupaten Pandeglang dan Provinsi Banten khususnya dan bangsa Indonesia pada umumnya dalam pengembangan di berbagai bidang.

Dan mempunyai tujuan khusus yaitu:

1. 100% Siswa kelas XII lulus Ujian Kompetensi dengan metode LSP P-1
2. Juara I LKS tingkat Provinsi Banten untuk 5 mata lomba
3. Juara I Festival Seni Tingkat Nasional
4. Sekolah hijau/green school
5. 70% alumni SMKN 2 Pandeglang tahun 2021/2022 diterima di DU/DI
6. 95% sarana pembelajaran terpenuhi
7. Peningkatan standar pendidikan tenaga administrasi sekolah (S1)
8. 100% siswa mematuhi tata tertib sekolah

B. SASARAN

1. Sasaran mutu: **100% Siswa kelas XII lulus Ujian Kompetensi Kejuruan dengan metode LSP P-1**

Rencana mutu:

- a. Menyusun MUK untuk semua kompetensi keahlian
- b. Menjadi Tempat Uji Kompetensi (TUK)
- c. Melakukan Uji Kompetensi LSP P-1
- d. Memperoleh sertifikat LSP P-1 dari BNSP

2. Sasaran Mutu: Juara I LKS tingkat Provinsi Banten untuk 5 mata lomba

Rencana Mutu:

- a. Menerima kisi-kisi lomba dari instansi yang berwenang
- b. Melakukan seleksi peserta pada kelas XI
- c. Melakukan latihan secara intensif sesuai kisi-kisi

3. Sasaran mutu: Juara I Festival Seni Tingkat Nasional

Rencana Mutu:

- a. Menerima kisi-kisi lomba dari instansi yang berwenang
- b. Melakukan seleksi peserta pada kelas XI
- c. Melakukan latihan secara intensif sesuai kisi-kisi

4. Sasaran mutu: Sekolah hijau/green school

Rencana mutu:

- a. Pembentukan Tim Adiwiyata
- b. Pembuatan program kerja
- c. Sosialisasi program kerja kepada semua komponen yang ada di sekolah
- d. Pelaksanaan program kerja
- e. Monitoring dan evaluasi program kerja

5. Sasaran mutu: 70% alumni SMKN 2 Pandeglang diterima di DU/DI

Rencana mutu:

- a. Penjajakan MoU dengan DU/DI tempat prakerin siswa
- b. Perekrutan calon karyawan/seleksi dilakukan sekolah
- c. Pendataan siswa kelas XII
- d. Distribusi format pelaporan alumni
- e. Pengembalian format pelaporan alumni
- f. Pengolahan data berdasarkan form yang terkumpul pada bidang Humas/HKI

6. Sasaran mutu: 95% sarana pembelajaran terpenuhi

Rencana mutu:

- a. Mengedarkan form kebutuhan bahan/alat pad setiap prodi dan bidang

- b. Rekapitulasi bahan/alat
 - c. Pengajuan dan pencairan anggaran
 - d. Pembelian alat/bahan
 - e. Pendistribusian alat/bahan
8. Sasaran Mutu: **Peningkatan standar pendidikan tenaga administrasi sekolah (S1)**
- Rencana mutu:
- a. Memotivasi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) agar meningkatkan kualifikasi pendidikan formal
 - b. Memberi informasi perguruan tinggi yang sesuai dengan bidang TAS
9. Sasaran mutu: **100% siswa mematuhi tata tertib sekolah**
- Rencana mutu:
- a. Pembuatan tata tertib dan legalisasi oleh Kepala Sekolah
 - b. Sosialisasi kepada orang tua/wali/siswa dan semua komponen yang ada di sekolah
 - c. Pembentukan jadwal piket, guru piket dan tim kedisiplinan
 - d. Pencatatan siswa yang melanggar tata tertib
 - e. Penanganan siswa melalui walikelas/BP/BK

C. STRATEGI

1. LINGKUNGAN STRATEGIS INTERNAL

- a. Analisis Kekuatan
 1. Sebagai sekolah Model bagi SMK lain di wilayah Banten dan Nasional
 2. Animo calon peserta didik relative tinggi dan penilaian masyarakat yang positif
 3. Lokasi Sekolah Strategis, Kondisi sekolah tenang, sejuk sangat menunjang untuk pengajaran.
 4. Telah menjalin kerjasama (partnership) dengan institusi yang berlokasi di Banten untuk pengembangan sekolah.
 5. Jenjang Pendidikan Pendidik S1 dan S2
 6. Pendidik-pendidik bidang keahlian telah mengikuti diklat sesuai bidang keahlian masing-masing di dalam negeri
 7. Pendidik telah menjalani peningkatan kompetensi melalui pelatihan internal maupun eksternal. Dan sebagian besar pendidik sudah bersertifikat Pendidik

8. Kemampuan staf administrasi relative baik
 9. Fasilitas gedung dan Sarana penunjang memadai dengan lingkungan sekolah yang strategis.
 10. Fasilitas praktek memenuhi standar Sarana Prasarana
 11. Sarana komunikasi: meliputi telepon, Faksimile dan internet.
 12. Kerja sama dengan Majelis Sekolah dan DU/DI terjalin baik. Semangat / motivasi kerja pendidik, karyawan relatif baik
 13. Tempat Uji kompetensi yang berstandar nasional, sebagai penyelenggara dan penguji yang terakreditasi
 14. Perolehan Akreditasi semua program keahlian predikat **A**
- b. Analisis Kelemahan
1. Kemampuan pendidik dalam berbahasa asing khususnya bahasa Inggris masih terbatas.
 2. Terdapat kesenjangan kompetensi dimiliki pendidik.
 3. Kemampuan ekonomi orang tua siswa yang kurang mendukung.
 4. Pengalaman magang para pendidik di DU/DI masih kurang.
 5. Belum terealisasinya semua pembelajaran (KBM) dengan menggunakan modul dan buku kurikulum 2013
 6. Belum dikembangkannya sistem Penerimaan Siswa Baru yang lebih ekspansif.
 7. Sebagian Du/Di tempat Prakerin kurang sesuai dengan Kompetensi Keahlian.

2. LINGKUNGAN STRATEGIS EKSTERNAL

a. Analisis Peluang

1. Dukungan regulasi pendidikan tinggi.
2. Kondisi sosial politik kabupaten Pandeglang cukup stabil
3. Adanya peluang kerja sama dengan Institusi dan DU/DI, tingkat: lokal, nasional.
4. Dukungan dari Pemerintah Pusat (PSMK), Dinas Pendidikan Propinsi, Pemerintah /Dinas Pendidikan Kabupaten Pandeglang dan Instansi terkait berjalan baik
5. Dapat mengakses informasi dengan mudah
6. Semangat kerja pendidik dan karyawan cukup baik

7. Adanya dukungan pelanggan baik dari dalam maupun dari luar sekolah untuk penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam pengembangan diklat
8. Pengguna lulusan relatif membaik
9. Tamatan yang melanjutkan ke pendidikan tinggi semakin meningkat

b. Analisis Tantangan

1. Perilaku negative pelajar yang harus dibina sebagai prioritas utama:
 - Perkelahian pelajar
 - Tindakan tidak jujur (Plagiarisme, Mencontek)
 - Ancaman Narkoba dan pergaulan bebas
 - Pengaruh dan Imbas Teknosain (Internet Negatif)
2. Kerja sama dengan Luar Negeri yang mengalami banyak kendala karena terkendala dengan jauhnya dari orang tua.
3. Peluang kerja pada Bursa Kerja lokal sangat terbatas
4. Dana operasional pendidikan dari pemerintah masih terbatas
5. Tingkat ekonomi masyarakat / orang tua siswa relatif rendah.
6. Persaingan tamatan antar sekolah dalam merebut peluang kerja sangat keras.
7. Komitmen DU/DI pada pengembangan pendidikan Kejuruan masih relatif rendah.
8. Persaingan kualitas dengan SMA/SMK di Wilayah Banten cukup tinggi

D. KEBIJAKAN

Kepala SMK Negeri 2 Pandeglang memastikan bahwa kebijakan mutu, yang merupakan tujuan dan arahan secara menyeluruh tentang mutu ditetapkan dan disahkan dengan memastikan bahwa kebijakan mutu tersebut.

- Sesuai dengan visi, misi dan tujuan SMK Negeri 2 Pandeglang,
- Mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan dan terus-menerus memperbaiki keefektifan sistem manajemen mutu,
- Menyediakan kerangka untuk menetapkan dan meninjau sasaran mutu,
- Dikomunikasikan dan dipahami oleh semua jajaran pada SMK Negeri 2 Pandeglang
- Selalu ditinjau agar selalu disesuaikan dengan perkembangan

Kebijakan mutu SMK Negeri 2 Pandeglang ditulis pada lembaran terpisah dari Pedoman Mutu. Untuk keperluan sosialisasi kebijakan mutu tersebut dipajang pada tempat-tempat tertentu dan kandungan isinya disosialisasikan secara bertahap dan bertingkat pada seluruh guru dan tenaga kependidikan lainnya.

1. Kebijakan Internal Sekolah

Kebijakan internal sekolah merupakan upaya menjalankan fungsi-fungsinya atau kewenangannya untuk mencapai tujuan sekolah

a. Kebijakan rekrutmen tenaga pendidik dan teknisi.

Sehubungan dengan semakin berkembangnya minat peserta didik pada program keahlian-program keahlian tertentu, seperti jurusan Teknik Komputer Jaringan, Multimedia dan Teknik Kendaraan Ringan, maka kebutuhan akan guru produktif pada program keahlian tersebut dirasakan sangat diperlukan maka sekolah membuka peluang untuk melakukan rekrutmen tenaga pendidik sesuai kebutuhan. Diantaranya adalah mengangkat tenaga honorer, menjadi tenaga pendidik.

b. Kebijakan tentang pengembangan tenaga kependidikan

Untuk meningkatkan kompetensi guru pada semua mata pelajaran maka sekolah membentuk kelompok-kelompok kerja guru dalam wadah MGMP, sehingga setiap guru akan terus-menerus berkordinasi dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan dan kompetensi guru.

Sekolah juga mengadakan atau mengirim guru-guru untuk mengikuti kegiatan pelatihan baik ditingkat sekolah, kabupaten maupun tingkat provinsi, sehingga diharapkan kompetensi dan kemampuan guru akan terus meningkat.

c. Kebijakan tentang rekrutmen calon peserta didik

Kegiatan Penerimaan Siswa Baru (PSB) biasanya dilakukan pada tahun ajaran baru melalui mekanisme rekrutmen calon peserta didik sesuai dengan kebijakan pemerintah dalam hal ini dinas pendidikan kabupaten Pandeglang dan mendapatkan calon-calon peserta didik yang berkualitas akan melakukan beberapa langkah kebijakan, diantaranya:

- Melakukan promosi pada sekolah-sekolah level SMP atau sederajat yang berada dilingkungan kabupaten Pandeglang.
- Menerima calon peserta didik melalui jalur undangan bagi peserta didik yang berprestasi tanpa melalui seleksi.
- Melakukan seleksi baik administrasi maupun akademik.

- Mengumumkan hasil seleksi penerimaan siswa.

2. Kebijakan external Sekolah

Kebijakan Ekternal berkaitan dengan bagaimana sekolah mendapat dukungan dari:

a. Kebijakan tentang pembiayaan pendidikan

Berdasarkan peraturan Gubernur Banten no .31 tahun 2018 tentang pendidikan gratis pada Sekolah Menengah Atas Negeri dan Sekolah Menengah Kejuruan maka seluruh operasional pendidikan didanai dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Bos adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan Biaya Oprasional non personalia bagi satuan pendidikan.

Menurut peraturan pemerintah NO. 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi. Pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transfortasi, konsumsi, pajak dll. Sedangkan untuk penggajian guru – guru honorer sepenuhnya didanai dari BOSDA Provinsi Banten.

Diharapkan program BOS dapat meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan di SMKN 2 Pandeglang dalam rangka wajib belajar yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP), hal ini sejalan dengan program SMKN 2 Pandeglang yang telah menerapkan Manajemen Mutu , ISO 9001 : 2008.

- b. Kebijakan tentang partisipasi public, dunia industry dalam kegiatan hubungan kerja Industri.

Salah satu program sekolah lainnya adalah terselenggaranya kegiatan praktek kerja industry bagi seluruh siswa kelas XII. Kegiatan pembelajaran di dunia industry dilaksanakan sesuai program bersama yang tertuang dalam kesepakatan kerjasama (Mou). Berikut adalah daftar Mou dengan institusi pasangan:

- 1.AEP MOTOR (CV.ANINDYA EKA PERKASA)
- 2.ALADIEN STUDIO PHOTO
- 3.ANGGIEFA PHOTOGRAPHY
- 4.AUTO 2000 PANDEGLANG

5. BADAN PELAYANAN PAJAK DAERAH
6. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
7. PANDEGLANG
8. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH,
9. PROVINSI BANTEN
10. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAB. PANDEGLANG
11. BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN BANTEN
12. BANK BANTEN KCP PANDEGLANG
13. BANK BJB PANDEGLANG
14. BANK BPR BERKAH
15. BAWASLU KABUPATEN PANDEGLANG
16. BENGKEL MOBIL PLUS
17. BERDIKARI MOTOR SERVICE
18. BERKAH MANDIRI MOTOR (B2M)
19. BJ COMPUTER
20. BPN KABUPATEN PANDEGLANG
21. CANDRA MOTOR
22. CEKLE MOTOR
23. CENTRAL PC (PT. CARAKA PUTRA ANUGRAH)
24. CENTRAL SERVICE BAN (SSB)
25. CIKAL MOTOR
26. COCO BREWS
27. CONCEPT PHOTO STUDIO
28. CV. ABADI JAYA UTAMA
29. CV. BINTANG NUSA JATI
30. CV. KARYA BARU MANDIRI
31. CV. KARYA NIRMALA MOTOR AUTO CAR
32. CV. OXZA MEDIA CREATIVE
33. CV. PUTRA CIRARAB MOTOR (MOBIL)
34. CV. RUDY MOTOR
35. CV. TIGA BINTANG
36. DEALER YAMAHA PUTRA SERANG
37. DEDI SAHABAT MOTOR (DSM)

38. DIKNAS PROVINSI BANTEN SERANG
39. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PANDEGLANG
40. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG
41. DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBAK
42. DINAS KESEHATAN KABUPATEN PANDEGLANG
43. DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PANDEGLANG
44. DINAS KETAHANAN PANGAN KELAUTAN DAN PERTANIAN, PUSAT PENGEMBANGAN BENIH DAN PROTEKSI TANAMAN PEMPROV DKI JAKARTA
45. DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI BANTEN
46. DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA SANDI DAN STATISTIK
47. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. LEBAK
48. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PANDEGLANG
49. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SERANG
50. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI
51. DINAS PEKERJAAN UMUM KAB. PANDEGLANG
52. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOORDINATOR WILAYAH KEC. CADASARI
53. DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SERANG
54. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
55. DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN ESDM
56. DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KAB. PANDEGLANG
57. DINAS PERTANIAN KABUPATEN PANDEGLANG
58. DISNAKER PROPINSI BANTEN
59. DONAT KRUWIL CIGADUNG
60. DR. MOTOR
61. DWI PERKASA MOBILTAMA
62. GALAXY CENTER COMPUTINDO
63. GIANT RANGKASBITUNG
64. GIANT SERANG
65. HORIZON SOFYAN INN

- 66.HYPERMART SERANG
- 67.JP. PHOTOGRAPHY
- 68.KANTOR BPS KABUPATEN PANDEGLANG
- 69.KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. PANDEGLANG
- 70.KANTOR SKPD PROVINSI BANTEN
- 71.KEBUN RAYA BOGOR
- 72.KEJAKSAAN NEGERI PANDEGLANG
- 73.KELOMPOK TANI TUNAS KARYA MANDIRI
- 74.KEMENTRIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,
- 75.DIRJEN BINA MARGA
- 76.KPP PRATAMA PANDEGLANG
- 77.KSC MOTOR PANDEGLANG
- 78.MULYA COMPUTER
- 79.NAILA MOTOR
- 80.NATURAL HIDROPONIK SAKETI (NHS)
- 81.NIPRESS ENERGI OTOMOTIF
- 82.NOSTIMO CAKE AND BAKERY
- 83.P4S TUNAS BARU
- 84.PDAM KABUPATEN PANDEGLANG
- 85.PERCETAKAN SAYUTI.COM
- 86.PERUM DAMRI
- 87.PLN UP3 BANTEN SELATAN
- 88.POLDA BANTEN (BIRO SDM)
- 89.PT EAST WEST SEED INDONESIA/PANAH MERAH
- 90.PT FAJAR MANDIRI
- 91.PT TETAP JAYA MOTORINDO
- 92.PT. AMAN AGRINDO
- 93.PT. ASIA CHEMICAL INDUSTRI
- 94.PT. ASTRA DAIDO STEELE INDONESIA
- 95.PT. ASTRA INTERNATIONAL DAIHATSU-SERANG
- 96.PT. AUTO 2000 PANDEGLANG
- 97.PT. AUTO 2000 SERANG
- 98.PT. BANTEN BAKTI MOTOR
- 99.PT. BUMEN RADJA ABADI

100.PT. CIGADING HABEAM CENTRE
101.PT. DOULTON
102.PT. DWI PERKASA MOBILTAMA
103.PT. EDS MANUFACTURING INDONESIA
104.PT. EPSON
105.PT. FARSIENDO NICE COMM
106.PT. FLOREK FARMINDO
107.PT. GS BATERAY KARAWANG
108.PT. HASTA PRIMA INDUSTRI
109.PT. INDAH KIAT PULP & PAPER
110.PT. INDOFOOD CBP Sukses Makmur Tbk.
111.PT. INDONESIA NIPPON SEIKI
112.PT. INDONESIA POWER /PLTU LABUAN
113.PT. JAYA CELCON PRIMA
114.PT. KANEMORY FOOD SERVICE
115.PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA
116.PT. KRAKATAU STEELE (PERSERO) Tbk.
117.PT. KTAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY
118.PT. MEGA BUMI INTERNASIONAL
119.PT. METALINDO MULTIDINAMIKA MANDIRI
120.PT. MITRA PANGLIMA SEJAHTERA
121.PT. MORITA TJOKROGEARINDO
122.PT. MULIA SPINDO MILLS
123.PT. PLAZA AUTO PRIMA
124.PT. PLN (Persero) ULP Cikande
125.PT. PLN (Persero) ULP Pandeglang
126.PT. PRIMAJAYA MEGA SEJAHTERA
127.PT. RADIO PONTANG BERKAH
128.PT. RESTU MAHKOTA KARYA
129.PT. SABAR SUBUR
130.PT. SELARAS MAJU SENTOSA PANDEGLANG
131.PT. SENTRA ARMADA MOTOR
132.PT. SINAR SOSRO KPB PANDEGLANG
133.PT. SKMM SERANG

- 134.PT. SNAPINDO WARLAB SUKSES
- 135.PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR
- 136.PT. TAPAK BIMO
- 137.PT. TELKOM
- 138.PT. TELKOM WITEL BANTEN SERANG
- 139.PT. TRANSMART CARREFOUR MALL MANGGA DUA
- 140.PT. TUNAS REDEAN Tbk. CILEGON
- 141.PT. TUNAS REDEAN Tbk. SERANG
- 142.PT. TUNAS TOYOTA SERANG
- 143.PT. ULTRA PRIMA PLAST
- 144.PT. UPTD PERTANIAN DAN PERKEBUNAN KECAMATAN WARUNGGUNUNG
- 145.GHEA MOTOR
- 146.TRIJAYA
- 147.PUSAKA ABADI MOTOR
- 148.PUSKESMAS KECAMATAN CIMANUK
- 149.RADIO BUANA GEMA KIBIN
- 150.RADIO PARANTI PANDEGLANG
- 151.RADJA PUTRA MOTOR
- 152.REVI MOTOR 6
- 153.RIZA PUTRA
- 154.RSUD BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG
- 155.RUMAH LAPTOP
- 156.SABDA ALAM MOTOR
- 157.SEKRETARIAT DPRD
- 158.SEKRETARIS DAERAH KAB. PANDEGLANG
- 159.SUZUKI PANDEGLANG
- 160.TELKOM PANDEGLANG
- 161.TELKOM WITEL BANTEN RANGKASBITUNG
- 162.TIGA PENDEKAR
- 163.TOKO MCC COMPUTER SERANG
- 164.TONI MOTOR AUTO RACING (CV ABDI JAYA UTAMA)
- 165.TUNAS MOBILINDO PERKASA (DAIHATSU)
- 167.TUNAS TOYOTA MANDALA

- 168.TVRI NASIONAL BAGIAN TEK.PRODUKSI DAN PENYIARAN STUDIO
- 169.UPT PENDIDIKAN KECAMATAN CADASARI
- 170.UPT PUSKESMAS CADASARI
- 171.UPTD BENIH DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN DINAS PERTANIAN PROVINSI BANTEN
- 172.UPTD LATIHAN KERJA (BLKI)
- 173.UPTD PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN WARUNGGUNUNG
- 174.UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PANDEGLANG
- 175.UPTD PERTANIAN KECAMATAN BAROS
- 176.UPTD SERTIFIKASI DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN PROV BANTEN
- 177.YAMAHA PUTERA PANDEGLANG
- 178.YAMAHA PUTERA SERANG
- 179.YAMAHA WARUNGGUNUNG
- 180.PT. TWO WIN INDONESIA
- 181.PT. SRITEX
- 182.PT. BICC BERCA CABLES
- 183.PT. JAPFA COMFEED
- 184.PT. KUBOTA INDONESIA
- 185.SEAMO BIOTROP
- 186.PT. ASTRA DAIHATSU MOTOR
- 187.CV. BINTANG NUSA JATI
- 188.MALL OF SERANG
- 189.PT. AKINDO KARYA GEMILANG (AKASTRA TOYOTA)

Untuk pelaksanaannya dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengkondisian Prakerin

Sebelum peserta didik melaksanakan praktek industry, peserta didik melaksanakan praktek disekolah dan atau sekolah mendatangkan guru tamu dari dunia industry atau dunia usaha.

2. Pemrograman bersama

Program prakrin dibuat bersama antara sekolah dengan DU/DI agar apa yang dikerjakan peserta didik selama praktek industri bias diketahui bersama.

3. Guru Tamu

Sekolah secara periodik mendatangkan guru tamu yang akan memberi informasi tentang dunia industri untuk menambah wawasan peserta didik.

4. Orientasi kerja

Sekolah memberi tugas pada peserta didik pada setiap liburan untuk mengikuti kegiatan kerja yang dilakukan oleh orang tua/ lingkungan yang ada di masyarakat dan penulisan laporan hasil praktek orientasi kerja yang dilakukan selama liburan akhir

5. Replikasi Industri

Untuk menubuhkan jiwa wirausaha dikalangan peserta didik dan mempersiapkan peserta didik memiliki keterampilan dalam memasuki kehidupan, sekolah mengadakan program refleksi industri bekerjasama dengan DU/DI

BAB IV

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Dalam melaksanakan penyusunan program dan pelaksanaan program perlu pertimbangan:

1. Dampak Lingkungan Terhadap Sekolah

SMKN 2 Pandeglang adalah satuan pendidikan kejuruan yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat Kabupaten Pandeglang dan sekitarnya, terbukti setiap tahun ajaran baru animo masyarakat untuk memasukan peterserta/puterinya sangat banyak, ini dibuktikan dengan pendaptaran siswa baru dari tiap tahunnya meningkat 30%. Daya tarik masyarakat terhadap SMKN 2 Pandeglang antara lain karena jurusan yang ditawarkan cukup banyak dengan biaya pendidikan gratis dan terbukti lulusannya banyak yang sudah kerja dengan mendapat tempat dan kesejahteraan cukup baik

Dengan dukungan berbagai potensi diatas diharapkan sekolah ini dapat melahirkan generasi muda bangsa yang tangguh dan berkemampuan serta mempunyai karakter, dengan 3 upaya pengembangan pendidikan budaya dan karakter bangsa yaitu :

- Upaya pengembangan diri melalui kegiatan rutin sekolah, kegiatan spontan, keteladanan dan pengkondisian
- Upaya terintegrasi dengan mata pelajaran yaitu memasukan nilai-nilai karakter bangsa ke dalam silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- Upaya budaya sekolah melalui penerapan aturan, norma, moral, dan etika yang berlaku di Sekolah
- Upaya budaya sekolah menerapkan malu datang terlambat
- Upaya budaya sekolah menerapkan jam 07.00 gerbang ditutup
- Upaya budaya sekolah menerapkan 15 menit pertama dalam pembelajaran membaca Al-qura'an

2. Relevansi Sekolah Terhadap Daerah

Tugas utama SMK Negeri 2 Pandeglang adalah untuk menyiapkan tenaga kerja yang terampil dengan berbagai kompetensi/keahlian, sehingga diharapkan tamatannya dapat mengimplementasikan ketrampilan untuk mengembangkan daerah sekitar, relevansi sekolah bagi daerah sekitarnya:

- Pelatihan teknologi tepat guna bagi masyarakat.
- Pemberdayaan ekonomi masyarakat
- Produksi barang dan jasa
- Tempat inovasi dan pengembangan teknologi dan informasi.

- Pencetak tenaga kerja menengah yang kompeten.
- Produksi hasil pertanian

3. Pendekatan Inovatif

Untuk meningkatkan kualitas kompetensi peserta didik, Sekolah telah melakukan kerja sama kemitraan dengan pihak lain yakni dengan mendirikan Unit Produksi dan Jasa pada tiap-tiap Program Keahlian, pengembangan *Teaching Factory*, dan pendekatan Inovatif meliputi :

- Unit produksi
- Unit usaha pembibitan tanaman hias dan tanaman anggrek
- Unit usaha budidaya sayuran hidroponik
- Unit usaha pembibitan kultur jaringan
- Unit usaha olahan makanan

4. Penataan Sekolah Kedepan

Pelaksanaan pendidikan di Sekolah mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan yang tertuang dalam PP. 19 tahun 2005, dari 8 SNP salah satu hal yang paling mendesak adalah mengenai peningkatan kompetensi pendidik dan Tenaga kependidikan.

5. Perencanaan Strategis Pengembangan Gedung dan Ruang Penunjang

Pelaksanaan pengembangan kedepan adalah akan di bangunnya:

1. Screen House
2. Ruang Asrama
3. Sport Center

BAB V

RENCANA KERJA OPERASIONAL

A. RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH (RKJM)

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN
1. STANDAR ISI		
Penerapan , Kurikulum2013	MenerapkanKurikulum 2013 sesuai dengan kebijakan yang berlaku	Melaksanakan Sosialisasi, Implementasi dan evaluasi Kurikulum 2013
Deskripsi Kompetensi	Menerapkan Deskripsi Kompetensi sesuai dengan Permen No 24 Tahun 2013	<ul style="list-style-type: none"> • · Sosialisasi Deskripsi Kompetensi pada semua pendidik • · Penerapan Deskripsi Kompetensi SMK N 2 Pandeglang yang terdiri : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sikap Spiritual 2. Sikap Sosial 3. Pengetahuan 4. Keterampilan 5. Pemetaan kompetensi dan pembuatan deskripsi mata pelajaran: Normatif, Adaptif dan kejuruan pada MGMP
Muatan KTSP	Melaksanakan kurikulum berdasarkan muatan KTSP dan disesuaikan dengan kondisi sekolah	Perancangan kurikulum berdasarkan muatan KTSP: <ul style="list-style-type: none"> • · Mata Pelajaran • · Muatan Lokal • · Pengembangan Diri • · Kecakapan Hidup • · Pengaturan beban belajar • · Kriteria ketuntasan Minimal • · Keunggulan Lokal dan Global • Kriteria kenaikan Kelas dan kelulusan • Penjurusan

Pengembangan KTSP dan Pengesahan KTSP	<ul style="list-style-type: none"> • KTSP dikembangkan oleh sekolah dengan melibatkan berbagai pihak sesuai dengan tahapan penyusunan KTSP • KTSP diketahui oleh pengawas dan Kepala dinas pendidikan kabupaten • KTSP disahkan oleh Kepala Sekolah, komite sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi • Pengembangan KTSP bersama seluruh pendidik mata pelajaran, Dunia Usaha atau Dunia Industri (DU/DI), komite 	Sekolah dan dinas pendidikan <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Workshop KTSP • Verifikasi dan Validasi KTSP
Kegiatan Penyusunan KTSP	Kurikulum dan ketua program keahlian dikembangkan sesuai dengan mekanisme penyusunan KTSP.	Pelaksanaan 9 kegiatan pokok: <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Tim Pengembang • Penerbitan SK tim pengembang • Mengadakan pertemuan dengan DU/DI • Analisa Konteks 8 standar untuk tiap program keahlian • Identifikasi SNP dan Spektrum • Penyusunan Draf KTSP • Review dan Verifikasi KTSP • Revisi KTSP • Finalisasi dan Pengesahan KTSP
Layanan Pembelajaran	Pelaksanaan kurikulum berdasarkan prinsip perbaikan layanan pembelajaran	Penyusunan Silabus dan RPP yang mengakomodasi Perbaikan layanan pembelajaran: <ul style="list-style-type: none"> • Pengayaan layanan pembelajaran, • Pendayagunaan kondisi alam, • Pendayagunaan kondisi sosial dan budaya
Muatan lokal disekolah	Penyusunan silabus mata pelajaran muatan lokal melibatkan berbagai pihak	Workshop penyusunan silabus dengan melibatkan: Pendidik, komite sekolah, dinas pendidikan kabupaten Pandeglang, dan DU/DI
Kegiatan EkstraKurikuler	Melaksanakan pengembangan diri dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler	Pelaksanaan program kegiatan ekstrakurikuler SMKN 2 Pandeglang diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> • Pramuka • PMR • Paskibra

		<ul style="list-style-type: none"> • Speciz (Bahasa Inggris) • Broadcasting (TV Edikasi) • Olah raga (volley, sepak bola, Basket, atletik dan tenis meja) • Seni music / Band • Seni tari • Teater • Telling Story • Marawis • Beladiri (Pencak silat)
Kegiatan Konseling	pengembangan diri dalam bentuk kegiatan konseling yang dimiliki program keahlian.	<p>Pelaksanaan kegiatan Individu dan kelompok konseling :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan Pribadi • Pengembangan Sosial • Bimbingan Belajar • Bimbingan Karier : Bekerja dan Melanjutkan • Layanan Konsultasi oleh psikolog
Prakerin siswa diDU/DI	Program Praktik Kerja Industri (prakerin) dilaksanakan sesuai dengan alokasi waktu pada struktur kurikulum (6 bulan)	Pelaksanaan prakerin selama 6 bulan mengikuti jam kerja karyawan/pegawai
Beban belajar Siswa	Sekolah menerapkan kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendiknas 22 2006 dan Muatan C1, C2 dan C3 dalam Kurikulum 2013	<p>Pelaksanaan 4 ketentuan beban belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu jam tatap Muka (45') • Jumlah Jam setiap minggu • Minggu Efektif dalam 1 tahun • Melaksanakan Muatan C1, C2 dan C3 dalam Kurikulum 2013
Tugas terstruktur dan kegiatan mandiri	Pendidik yang memberikan tugas terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur kepada siswa	Pemberian tugas terstruktur dan tidak terstruktur kepada siswa maksimal 60% dari alokasi waktu tiap mata pelajaran
Pembelajaran kewirausahaan	Melaksanakan proses pembelajaran mata pelajaran kewirausahaan sesuai dengan ketentuan dalam struktur kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran kewirausahaan didasarkan pada silabus, RPP, dengan alokasi waktu 192 jam pelajaran atau 2 jam pada setiap tingkat • Enterpreneurship mengundang guru tamu
Pemanfaatan Teknologi	Pembelajaran seluruh mata pelajaran di program	Pelaksanaan pembelajaran memanfaatkan TIK :

Informasi dan Komunikasi (TIK)	keahlian memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	<ul style="list-style-type: none"> • Pemanfaatan Komputer dan LCD • Materi Pembelajaran digital • Materi pembelajaran ada di e-learning • Tugas E-Mail siswa • Pemelajaran simulasi digital dan KKPI • E-Book
Penyusunan silabus	Adanya silabus pada setiap Mata Pelajaran	<p>Pelaksanaan Workshop penyusunan dan pengembangan silabus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan penyusunan silabus, sesuai dengan Panduan oleh semua pendidik. • Muatan silabus berdasarkan standar isi, standar kompetensi lulusan, dan panduan penyusunan KTSP
Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	Menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) setiap mata pelajaran dengan memperhatikan 3 unsur	<p>Penentuan KKM dengan memperhatikan 3 unsur melalui rapat dewan pendidik</p> <ul style="list-style-type: none"> • karakteristik siswa • karakteristik mata pelajaran • kondisi dan sarana prasarana
Menetapkan kalender akademik	Sekolah menjadwalkan awal tahun pelajaran, minggu efektif, pembelajaran efektif, dan hari libur pada kalender akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan kalender akademik • Penetapan dan Analisa Minggu Efektif Proses Pemelajaran

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN
2. 3. STANDAR PROSES		
Prinsip Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan Prinsip Pemelajaran pada perancangan dan pelaksanaan • Sosialisasi Prinsip Pemelajaran sesuai dengan Permen No 65 tahun 2013 • Penerapan Prinsip 	<p>Pembelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan/kemajuan Siswa • Kegiatan dan peran pendidik • Metode mengajar • Pemanfaatan Iptek

Gradasi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan Gradasi Pembelajaran yang meliputi: Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan RPP megacu pada standar proses Rencana Penilaian dan Rapor
Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> Setiap mata pelajaran memiliki RPP yang disusun secara lengkap dan sistematis RRP yang disusun berdasarkan prinsip penyusunan RPP Penyusunan RPP melalui IHT menjelang tahun pelajaran baru Penyusunan RPP memperhatikan prinsip:Perbedaan individu 	siswa, Partisipasi aktif siswa dan menerapkan TIK
Proses pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Memenuhi 4 persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran Perencanaan dan Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan persyaratan yaitu: interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan menantang Perencanaan dan Pelaksanaan proses pembelajaran mencakup, pendahuluan, inti dan penutup 	kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup <ul style="list-style-type: none"> Evaluasi Proses pembelajaran pada akhir tahun pelajaran
Proses pembelajaran berbasis TIK	Pelaksanakan proses pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pelaksanaan Pembelajaran berbasis TIK: <ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Peralatan TIK Materi ajar interaktif Menggunakan E-learning Tugas E-mail Pemanfaatan SIM Intranet
Unit Produksi dan Teaching Factory	<ul style="list-style-type: none"> Unit Produksi dan Teaching Factory dilakukan sesuai dengan proses pembelajaran, materi program keahlian, dan aturan pengelolaan yang transparan Memiliki Unit Produksi dan Teaching Factory yang menghasilkan barang dan atau jasa tersebar luas di Kabupaten Pandeglang 	Pemberdayaan Unit Produksi dan Teaching Factory : <ul style="list-style-type: none"> Struktur dan job discription Produk Inovasi Melibatkan Siswa Promosi Akuntabilitas Pengelolaan

	menghasilkan profit	
MOU dengan DU/DI	Menindaklanjuti Memorandum of Understanding (MoU) kerjasama dengan DU/DI	Pelaksanaan tindaklanjut MOU : <ul style="list-style-type: none"> • Perluasan MOU dengan DU/DI • Peningkatan Kerjasama dalam Prakerin, magang pendidik dan Rekrutment tamatan
Prakerin	siswa melakukan prakerin pada DU/DI yang relevan	Pemetaan DU/DI dan penempatan prakerin siswa yang relevan Pelaksanaan Prakerin Siswa: <ul style="list-style-type: none"> • Penempatan Prakerin • Pembekalan Prakerin • Monitoring Prakerin • Re-Entri Prakerin • Evaluasi Prakerin
Supervisi dan Evaluasi Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi dan evaluasi proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan tahapan • Hasil Supervisi dilaporkan pada Pengawas / Dinas Pendidikan • Melakukan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan proses pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tahap meliputi perencanaan, opening meeting, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran, closing meeting, rencana tindak lanjut. • Supervisi dan evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan oleh Kepala Sekolah dan Pengawas • Tindak lanjut hasil supervisi disampaikan pada pendidik untuk dilaksanakan.
ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN
4. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		
Kriteria Standar Kompetensi Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat kemampuan lulusan yang mencakup: Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan • SKL digunakan sebagai acuan pengembangan Standar Pendidikan yang lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan pada pendidik • Penetapan SKL sebagai dasar penyusunan KTSP • Identifikasi SKL untuk pengembangan Sekolah
Penguatan Bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan Bahasa Inggris siswa meningkat • Hasil tes TOEIC meningkat 	Pelaksanaan Program: <ul style="list-style-type: none"> • Siswa ikut Speciz (Bahasa Inggris) • Test TOEIC • Program Debat bahasa Inggris • Conversation • Pertukaran pelajar

Kelompok matapelajaran iptek	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan • Rata-rata nilai ketuntasan belajar kelompok mata pelajaran ipteks ditetapkan Baik atau lebih • Siswa mengikuti kegiatan pengembangan IPTEK 	<ul style="list-style-type: none"> • Perumusan RPP dan Proses Pembelajaran Matematika, Fisika, Bahasa Inggris, IPA mengakomodasi kemampuan siswa • Pelaksanaan Bimbingan kelompok oleh BK • Mengikutsertakan siswa dalam lomba/OSTN Matematika, Fisika, Bahasa Inggris, IPA DAN Biologi
Mampu menganalisis dan pemecahan masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat analisis pemecahan masalah-masalah yang kompleks. • Siswa dapat analisis pemecahan masalah-masalah gejala alam dan sosial • Pelaksanaan pembelajaran dan praktek: Matematika, Fisika, IPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Mata pelajaran Normatif dan Kejuruan • Pelaksanaan pembelajaran dan praktek: IPA, IPS dan Agama
Penggunaan berbagai fasilitas oleh siswa	<ul style="list-style-type: none"> • memfasilitasi kegiatan siswa dengan memanfaatkan sumber belajar meliputi bahan ajar, buku teks, perpustakaan, laboratorium, dan internet • Siswa melakukan kegiatan pembiasaan untuk mencari informasi lebih lanjut dari berbagai sumber belajar 	Peningkatan dan optimalisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan daya tarik Perpustakaan • Perpustakaan Digital dan E-Book • SIM (Intranet) • Praktek Laboratorium • Tugas Email dan Kelas Maya • Kunjungan Industri • Study Wisata
Pemanfaatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pembelajaran yang mampu memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab • Melaksanakan Kebersihan Lingkungan 	Pelaksanaan Program Lingkungan : <ul style="list-style-type: none"> • Green School • Program Inovasi Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1. Program gerakan kebersihan setelah SKJ 2. Stupa (Pecinta Alam) 3. Penanaman Pohon 4. Kebersihan Kota
Kegiatan seni dan budaya	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya • memfasilitasi kegiatan siswa untuk mengapresiasi karya seni dan budaya 	Pelaksanaan kegiatan seni budaya <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk sanggar • Pentas Seni • Lomba Baca Al Qur'an • Festival Band

Sikap percaya diri dan bertanggung jawab.	Menjalankan kegiatan kesiswaan guna menumbuhkan sikap percaya diri dan tanggung jawab	Pelaksanaan pembentukan sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Patigeni (Pasukan Inti) • Pendidikan kedisiplinan bekerja sama dengan instansi militer. • Pengurus OSIS <ol style="list-style-type: none"> 1. Latihan dasar kepemimpinan siswa 2. Outbond Siswa 3. Bimbingan Karier
Penegakan aturan- aturan social	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan penegakan aturan-aturan sosial di Sekolah 	Pelaksanaan dan Penegakan Aturan : <ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera • Peraturan siswa • Poin Pelanggaran Siswa • Kerjasama dengan Kepolisian: Pembuatan Sim, safety riding • Pembiasaan Karakter siswa • Peraturan bengkel dan DU/DI • Pengembangan Seragam Batik siswa siswa, dan Keseragaman sepatu siswa
Menumbuhkan sikap kompetitif dan Sportif	<ul style="list-style-type: none"> • · Siswa memperoleh pengalaman belajar yang mampu menumbuhkan sikap kompetitif • · Memberikan penghargaan bagi juara sekolah, juara program keahlian, dan juara kelas • · memberikan layanan pembelajaran yang mampu menumbuhkan sikap sportif 	Pelaksanaan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Keikutsertaan dalam LKS • Keikutsertaan dalam lomba maple dan OSTN • Keikutsertaan dalam lomba olah raga • Pemberian Penghargaan bagi prestasi siswa dalam bentuk beasiswa • Turnamen Olah raga antar kelas dan jurusan
Kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara	Menjalankan kegiatan pembelajaran yang melibatkan partisipasi siswa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis	Pelaksanaan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Pemilihan Pengurus OSIS • Bakti Sosial, Donor darah • PMR • Khitanan massal
Hak dan kewajiban orang lain	<ul style="list-style-type: none"> • Silabus mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan dan IPS memuat kemampuan memahami hak dan kewajiban orang lain • pembiasaan untuk menghargai perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain 	Penyusunan dan proses pembelajaran memuat kemampuan memahami hak dan kewajiban orang lain <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi siswa melalui pembelajaran • Musyawarah Perwalian Kelas • Pengembangan diri siswa melalui bimbingan konseling

Menjalankan ajaran agama dan Keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan untuk dapat menjalankan ajaran agama melalui kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia yang bersifat afektif • melaksanakan kegiatan pembelajaran untuk menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global 	<p>Pelaksanaan Kegiatan untuk dapat menjalankan ajaran agama melalui mata pelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pend.Agama, PPKn, Olah raga, Seni budaya, Bahasa Indonesia • Kegiatan keagamaan setiap kelompok program keahlian • Kegiatan jumat taqwa • Mengadaan fasilitas ibadah • Peringatan hari besar Keagamaan • Peringatan hari besar Nasional
Pembentukan akhlak mulia	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kegiatan pembentukan akhlak mulia melalui program pengembangan diri 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RPP dan pelaksanaan pembelajaran memuat pendidikan karakter • Pembiasaan pembentukan pendidikan karakter dilingkungan sekolah
Karya Kreatif siswa	<ul style="list-style-type: none"> • memfasilitasi kegiatan siswa untuk menghasilkan karya kreatif baik individual maupun kelompok 	<p>Pelaksanaan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lomba Karya Inovasi Siswa • Lomba Karya Digital: Blog, design grafis, karya visual/video • Tugas Kelompok siswa • Tugas E-mail siswa • Pembuatan Web dan Blog siswa
Keterampilan berkomunikasi, membaca dan menulis	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperoleh keterampilan berkomunikasi, membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis • Siswa mengikuti kegiatan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemelajaran Seni Budaya dengan seni drama • Tugas-tugas membaca dan meresum buku perpustakaan • Pengembangan laboratorium bahasa • Lomba : Debat bahasa Inggris • Pembuatan naskah dan tugas Pidato
Pembelajaran dengan studi kasus	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperoleh pengalaman belajar agar menguasai kompetensi keahlian dan kewirausahaan, dengan pembelajaran yang memuat studi kasus (nyata dan rekaan) • Siswa mengikuti pembelajaran dengan proporsi lebih 70% memuat studi kasus 	<p>Perencanaan pelaksanaan pembelajaran kejuruan dan kewirausahaan memuat studi kasus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RPP, Silabus, Job sheet • Tugas Portofolio siswa • Perencanaan tugas dan penilaian siswa

Nilai Ujian Nasional dan tingkat kelulusan	<ul style="list-style-type: none"> • memiliki prestasi yang ditunjukkan dengan pencapaian nilai rata-rata UN • Mencapai nilai rata-rata 2,00 atau lebih di atas rata-rata nasional • memiliki prestasi yang ditunjukkan dengan persentase tingkat kelulusan 100 % 	Pelaksanaan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Penambahan / pemadatan jam pada mata pelajaran UN • Ditetapkan sebagai sasaran mutu sekolah • Review Standar Kompetensi lulusan • penyusunan bank soal ▪ Menganalisa dan tindaklanjut hasil Pra UN dan latihan soal

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN
4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
Kualifikasi Pendidik, Latar Belakang Pendidikan dan Kondisi Pendidik	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidik memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV). • Pendidik mata pelajaran memiliki kesesuaian antara mata pelajaran yang diampu dengan latar belakang pendidikannya • Memiliki pendidik sesuai dengan jumlah rombongan belajar • Pendidik memiliki kesehatan jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Program Studi lanjut • Pemetaan pendidik Normatif Adaptif • Pemetaan Pendidik Produktif • Sertifikasi Pendidik • Penyusunan Dapodik • Program Kompetensi Linier • Outbond dan ESQ Pendidik
Standar Kompetensi Pendidik	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kompetensi sebagai pendidik sesuai Permendiknas No.16 / 2007 	Sosialisasi Kompetensi pendidik: <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi Pedagogik • Kompetensi Kepribadian • Kompetensi Profesional • Kompetensi Sosial

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan PKG dan PKB Pendidik
Pendidik Normatif, adaptif dan Produktif	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya Kompetensi Pendidik • Meningkatnya Koordinasi pendidik • Meningkatnya Metode Mengajar 	Pengembangan Kompetensi Pendidik: <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan MGMP: Normatif adaptif, BK dan Produktif • Pemberian reward bagi pendidik berprestasi • Memfasilitasi Studi Lanjut • Workshop Penelitian Karya Ilmiah • Sertifikasi Assesor Produktif • Peningkatan dan pelatihan kompetensi Paedagogis
Kompetensi ICT Pendidik	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi ICT pendidik untuk kegiatan pembelajaran • Terlaksananya pembelajaran Berbasis ICT 	Pelaksanaan Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Simulasi Digital • Penerapan SIM Sekolah (Intranet) • Pelatihan aplikasi raport •
Norma, Peraturan dan Tanggung Jawab Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Norma, Peraturan dan Tanggung Jawab Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku 	Pelaksanaan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan peninjauan: Peraturan, kode etik • Pemberian reward bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berprestasi • Pembinaan Pegawai
Kompetensi Kepala sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kompetensi Kepala Sekolah sesuai Permendiknas No.13 / 2007 	Pengembangan Kompetensi Kepala Sekolah: <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi Kepribadian • Kompetensi Managerial • Kompetensi Kewirausahaan. • Kompetensi Supervisi • Kompetensi Sosial Penilaian Kinerja Kepala Sekolah oleh Pengawas dan Dinas Pendidikan
Wakil Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kepala sekolah memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1/D4) • Kepala Program keahlian memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun • Kepala program keahlian memiliki kemampuan manajerial untuk mengelola bidang tugasnya 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Pemetaan Kompetensi wakil Kepala • Pelatihan kompetensi manajerial Wakil Kepala Penilaian Kinerja oleh Kepala sekolah
Kompetensi Kepala Program Keahlian	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala program keahlian memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1/D4) • Kepala Program keahlian memiliki pengalaman 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Pemetaan Kompetensi Kepala Program Keahlian

	<ul style="list-style-type: none"> mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun Kepala program keahlian memiliki kemampuan manajerial untuk mengelola program keahlian 	<ul style="list-style-type: none"> Pelatihan kompetensi manajerial Kepala program keahlian Penilaian Kinerja Wakil Kepala
Kompetensi Konselor (Pendidik BK)	<ul style="list-style-type: none"> Pendidik BK memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1/D4) Memiliki Kompetensi Paedagogis dan Profesional 	<p>Pengembangan dan menerapkan Kompetensi Pendidik BK</p> <ul style="list-style-type: none"> Penguasaan esensi pelayanan bimbingan dan konseling. Penerapan Konsep dan praktis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, masalah konseli. Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis Kerangka teoritik dan praksis bimbingan dan konseling. Merancang program konseling. Praktis penelitian Bimbingan dan Konseling <p>Penilaian Kinerja Guru BK oleh wakil kepala</p>
Tenaga Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik pendidikan menengah Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya KTU memiliki kualifikasi akademik S1 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemetaan Kompetensi tenaga administrasi Pelatihan tenaga administrasi meliputi kompetensi manajerial, administrative, pengelolaan informasi dan TIK <p>Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan oleh kepalasekolah</p>
Tenaga Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> Tenaga perpustakaan memiliki kualifikasi akademik pendidikan menengah Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemetaan Kompetensi tenaga perpustakaan Pelatihan tenaga perpustakaan meliputi kompetensi manajerial, pengelolaan informasi dan TIK <p>Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan oleh kepalasekolah</p>
Teknisi Laboratorium /Bengkel Kejuruan	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kualifikasi akademik minimal D-I sesuai program keahlian Mempunyai kompetensi sesuai bidangnya 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemetaan Kompetensi teknisi Pelatihan teknisi meliputi kompetensi administratif, professional dan TIK

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN
5. STANDAR SARANA PRASARANA		
Memenuhi Standar Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki luas lahan minimal 10,3 m² per siswa atau 15.000m² • Sekolah berada di lokasi yang aman, terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa • Berada di lokasi yang nyaman, terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan, dan pencemaran udara • Memiliki struktur yang stabil dan kokoh serta dilengkapi dengan sistem pencegahan bahaya kebakaran dan petir • Sekolah berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukannya, memiliki status hak atas tanah • Pemeliharaan dan rekondisi 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi dan mendokumentasikan data-data lokasi, lahan dan bangunan • Penetapan dan Implementasi Prosedur tentang tindakan penyelamatan dalam keadaan darurat • Penambahan dan pemeliharaan taman dan ruang terbuka hijau • Pemeliharaan dan perbaikan instalasi penangkal petir • APAR
Luas Lantai bangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Luas lantai yang digunakan Program Normatif adaptif dan Produktif memenuhi ketentuan luas minimal 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan Ruang Kelas
Sanitasi Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan yang dapat memenuhi kebutuhan: air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Penataan saluran air hujan • Penataan saluran air hujan dan resapan di lapangan olah raga • Pengelolaan Limbah organik dan limbah berbahaya • Penataan TPA sampah dan Tempat Sampah ▪ Penambahan WC/kamar kecil siswa
Buku Teks dan akses Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki buku teks pelajaran dengan ratio 1 buku teks • Perpustakaan memiliki Perpustakaan digital dan akses Internet 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Buku Teks / Modul pada setiap Mapel • Penambahan Buku Teks, Fiksi, Mapel di Perpustakaan • Pengadaan Perpustakaan yang dapat mengakses Buku Digital, dan Akses Internet • Penambahan Bandwitch di Perpustakaan
Prosedur Pemeliharaan Sarana Prasarana	Pelaksanaan Pemeliharaan sarana prasarana	Penetapan Prosedur

	dilaksanakan sesuai dengan program perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Program pemeliharaan bangunan gedung • Daftar petugas pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung • Job Discription petugas
Pemeliharaan Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeliharaan terhadap bangunan secara berkala • Melakukan pemeliharaan ringan dan berat terhadap bangunan secara berkala sesuai ketentuan • Melakukan pemeliharaan ringan dan berat terhadap peralatan pendukung 	<p>Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan ulang Gedung dan bangunan sekolah • Perawatan dan pengadaan mebelair sekolah • Perawatan Komputer dan jaringan Internet • Pemeliharaan dan penggantian lampu penerangan • Perawatan peralatan penunjang kegiatan dan transportasi
Kelengkapan Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • memiliki instalasi listrik untuk administrasi sekolah dan ruang teori, serta daya tambahan untuk laboratorium dan bengkel sesuai kebutuhan • memiliki ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalasi listrik untuk peralatan • Instalasi listrik ruang kelas, ruang praktek dan R.Penunjang • Pemeliharaan dan revitalisasi jaringan/instalasi listrik
Ruang Pembelajaran Umum	<ul style="list-style-type: none"> • memiliki RPU (Ruang teori dengan ukuran minimum sesuai dengan yang disyaratkan pada Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK • RPU mempunyai kelengkapan sarana sesuai dengan persyaratan dalam standar 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan dan Perbaikan RPU • Pemeliharaan dan Perbaikan LCD dan Screen pada RPU
Ruang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki ruang penunjang (RP) sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana • RP mempunyai ukuran dan kelengkapan sarana sesuai dengan persyaratan dalam standar • Kejiata Olah Raga berjalan dengan lancar 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan dan Perbaikan RP • Pengadaan Gudang Sekolah • Pengadaan dan perawatan sarpras Olah raga • Pengadaan Ruang Pengembangan guru
Ruang Pembelajaran Khusus (bengkel)	<ul style="list-style-type: none"> • memiliki RPK (Ruang bengkel praktek) dengan ukuran minimum sesuai dengan yang disyaratkan pada Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK • RPK mempunyai ukuran dan kelengkapan sarana sesuai dengan persyaratan dalam standar 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan RPK • Pemeliharaan dan Perbaikan RPK • Penambahan Ruang Praktek
Pendukung Sarana Prasarana sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilitas sekolah berjalan lancar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur lahan parkir

	<ul style="list-style-type: none"> • Parkir Pendidik dan siswa tertata rapi • Pengadaan selasar Ruang Kelas • Pengembangan Tempat Parkir 	<ul style="list-style-type: none"> • Rehab selasar
Rehab dan Perbaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung sekolah dapat berfungsi secara maksimal 	Pelaksanaan Rehab dan Perbaikan: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Program • Rehab pada Ruang Kelas • Rehab pada bengkel • Rehab pada Ruang penunjang
Bursa Kerja Khusus	Memiliki BKK yang memasarkan lulusan, melakukan seleksi, dan penyaluran lulusannya ke dunia kerja yang relevan <ul style="list-style-type: none"> • Bursa Kerja Khusus (BKK) mampu menyalurkan penempatan kerja bagi lulusan di DU/DI dalam 3 tahun terakhir 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Promosi dan Perluasan jaringan BKK dengan perusahaan Nasional • Memfasilitasi Rekrutmen dari Perusahaan di Sekolah • Good Practice oleh pengusaha dan alumni • Pengumuman Lowongan Lewat Website/Blog Sekolah
Trasure Study SED- TVET	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan tamatan untuk bekerja • Penyiapan siswa untuk bekerja 	(School to Work) <ul style="list-style-type: none"> • Penjaringan Tamatan

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN
6. STANDAR PENGELOLAAN		
Visi, Misi dan Tujuan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan dan menetapkan visi, mudah dipahami dan sering disosialisasikan • Merumuskan dan menetapkan tujuan, mudah dipahami dan sering disosialisasikan • Merumuskan dan menetapkan Kebijakan Mutu , mudah dipahami dan sering disosialisasikan 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Peninjauan / Review Visi, Misi dan Tujuan Sekolah • Sosialisasi melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Brusur 2. Upacara 3. Banner 4. Papan Tempel
Rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki dokumen rencana kerja jangka menengah (Renstra) dan rencana kerja tahunan dan sudah disosialisasikan • Dokumen dirumuskan oleh tim dan dijadikan pedoman kegiatan dan program di Program Keahlian 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Renstra dilakukan oleh tim pengembang • Penyusunan Rencana Kerja Tahunan dilakukan oleh tim pengembang • Evaluasi Keterlaksanaan Rencana Kerja
Dokumen pedoman pengelolaan sekolah	Memiliki dokumen pedoman yang mengatur	Pelaksanaan Kegiatan

	berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dipahami oleh pihak-pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan dan Tinjauan dokumen SMM pada unit kerja • Penetapan dan Tinjauan dokumen pedoman pelaksanaan sekolah
Pelayanan administrasi sekolah	Meningkatkan pelayanan administrasi kepada stakeholder dapat berjalan dengan cepat	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan personil sekolah untuk mengelola data base • Peningkatan layanan administrasi / dokumen: Siswa, orang tua, Pendidik pegawai, dan Dinas pendidikan
Dewan Pendidikan dan Komite sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya jalinan dan komunikasi yang kontinyu dengan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah • Pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan Komite sekolah pada agenda utama sekolah: Manrev, RAPBS, PSB, Pengadaan / Pembelian sekolah
Struktur Organisasi dan Job Description	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki struktur organisasi sekolah dan Unit Kerja dengan kejelasan uraian tugas dan mekanisme kerja • memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Tinjauan dan penyusunan Struktur Organisasi dan Job Description setiap awal tahun ajaran
Kegiatan siswa pada kompetensi keahlian	Kegiatan kesiswaan yang dilakukan program keahlian dapat meningkatkan kompetensi siswa	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berpartisipasi Pada LKS setiap tahun ajaran • Pembimbingan siswa LKS dilaksanakan secara intensif • Seleksi Peserta • Pelatihan Peserta di sekolah • Ditetapkan sebagai sasaran mutu program keahlian
Pengembangan Kurikulum	Melaksanakan 4 atau lebih kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran	<p>Pelaksanaan Kegiatan/ Penyusunan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program Pengembangan Kurikulum • Analisa Konteks • KTSP • Silabus • RPP
Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Melaksanakan 4 atau lebih program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Program Kerja Pengembangan Pendidik • SK Struktural • Diklat / penataran

		<ul style="list-style-type: none"> • Magang pendidik di industri • PTK • Diklat kompetensi paedagogis • Sertifikasi dan perpanjangan sertifikat assesor
Pengelolaan Sarana Prasarana	Mengelola program sarana dan prasarana	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa Sarpras • Inventarisasi Sarpras • Program Perawatan dan Perbaikan Sarpras • Program Pengembang Sarpras
Pengelolaan pembiayaan	Memiliki 4 atau lebih program pengelolaan pembiayaan pendidikan	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RAPBS • Pembuatan Daftar Pemasok • Pembukuan Pengadaan • Bukti laporan pembelian
Lingkungan Pembelajaran	Menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak Pengadaan ruang terbuka hijau • Pemasangan slogan-slogan di sekolah
Keterlibatan Masyarakat dan Kemitraan	Memiliki 4 atau lebih dokumen tentang keterlibatan masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam pengelolaan Pendidikan	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kerjasama dengan Komite Sekolah • Pelaksanaan MKKS • Pelatihan Masyarakat di Sekolah • Bakti sosial di masyarakat
Pelatihan Teknisi	Melakukan kegiatan pelatihan kejuruan bagi teknisi atau laboran dalam rangka pemutakhiran keahlian kejuruan	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Program Pengembangan Tenaga Teknisi dan Laboran • Daftar Tenaga Teknisi dan Laboran • Pelatihan Teknisi
Magang Pendidik	Menjalin kerjasama dengan DU/DI dalam melaksanakan magang pendidik	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Perluasan MOU Magang dengan DU/DI • Pelaksanaan Magang pendidik
Sistem Manajemen Mutu	Program keahlian telah menerapkandan memperoleh pengakuan Sistem Manajemen Mutu pada manajemen sekolah dan pembelajaran	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Implementasi SMM ISO 9001 • Sertifikasi SML 14001
Program Pembinaan sekolah, Akreditasi dan Penilaian sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan unsur-unsur Akreditasi • Mempersiapkan unsur-unsur penilaian dari 	Persiapan Program Pembinaan sekolah, Akreditasi dan Penilaian sekolah :

	<ul style="list-style-type: none"> • Kemendiknas Pusat, Propinsi dan kabupaten • Melaksanakan penilaian tingkat kepuasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Oleh Pemerintah Kabupaten • Oleh Pengawas • Oleh dinas pendidikan • Oleh asesor akreditasi
Pengawasan, Evaluasi pelaksanaan Program, Evaluasi Diri	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki program pengawasan yang disosialisasikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan • Melaksanakan evaluasi diri setidaknya-tidaknya sekali dalam 1 semester • melaksanakan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan • Penyusunan analisis konteks • Melaksanakan supervise kelas • Melaksanakan PKG • Melaksanakan Manrev 	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Instrumen Pengawasan pada Tenaga Kependidikan
Greenschool dan Lingkungan Hidup	Melaksanakan program lingkungan hidup dengan melibatkan siswa dalam pembelajaran intra dan ekstra kurikuler	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi kegiatan Greenschool • Pemeliharaan: taman, sumur resapan • Pengolahan limbah organik dan limbah berbahaya • Inovasi Program Greenschool
Pencitraan Sekolah	Mewujudkan suatu system pencitraan sekolah yang mampu meningkatkan kualitas sekolah dan tamatan	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemkot • Keikutsertaan dalam pameran <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan kegiatan dalam skala Nasional ▪ Prestasi sekolah dalam skala Nasional dan Internasional • Prestasi LKS Tingkat Nasional • Prestasi OSTN • Prestasi Adiwiyata Tingkat Nasional

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN
7. STANDAR PEMBIAYAAN		
Dokumen investasi sarana dan prasarana	Memiliki catatan tahunan berupa dokumen investasi sarana dan prasarana secara menyeluruh	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Buku Induk Investasi dan di Update setiap tahun
RAPBS / RKAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dana dari pemerintah dimanfaatkan secara transparan, efisien, dan akuntabel Dokumen investasi sarana dan prasarana ditunjukkan dengan Anggaran pendapatan dan belanja program keahlian selama tiga tahun terakhir • Membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah • Memiliki modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKAS untuk membiayai kebutuhan sekolah 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Tim Penyusun RAPBS • Workshop Penyusunan RAPBS melibatkan Komite Sekolah, Pendidik dan Karyawan • Penyusunan Lembar Kerja untuk setiap kegiatan Pendidikan • Menjaring usulan dari Unit Kerja Sekolah • Melaksanakan Tinjauan Manajemen • Penjaringan donasi dari perusahaan
Biaya Operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Membayar kegiatan sekolah pada tahun berjalan 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Anggan Kegiatan Sekolah ditrtapkan sesuai Juknis BOS
Keterserapan Anggaran Pembelanjaan	Keterserapan Anggaran terpenuhi: <ul style="list-style-type: none"> • Biaya Kegiatan pembelajaran • Biaya Kegiatan kesiswaan • Pengadaan alat tulis • Biaya bahan dan alat habis pakai • Layanan Internet / Wan Kota 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan RAPBS/RKAS • Pelaksanaan pengadaan • Penyusunan Lembar kerja • Pembentukan Tim Pengelolaan penggunaan anggaran sekolah

	<ul style="list-style-type: none"> • Transport dan Perjalanan Dinas • Pengadaan soal tes dan Ujian • Biaya Daya dan Jasa • Prakerin, Uji kompetensi metode LSP 	
Pengadaan Bahan dan Peralatan Praktek	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan praktek dapat berjalan dengan lancar • Peratan proktek sesuai dengan perkembangan teknologi 	Pengadaan bahan praktek mapel Normatif adaptif dan produktif bersumber dari: <ul style="list-style-type: none"> • Dana Rutin/SBS • BOS • Blok Grand • Komite
Perjalanan Dinas dan luran	<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah memfasilitasi perjalanan dinas yang berkaitan dengan peningkatan mutu Pendidikan 	Memfasilitasi Perjalanan Dinas: <ul style="list-style-type: none"> • Perjalanan Dinas didalam kota dan Luar Daerah
Konsumsi dan akomodasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan konsumsi dan akomodasi sesuai dengan persyaratan 	Memfasilitasi konsumsi dan akomodasi: <ul style="list-style-type: none"> • Minuman pendidik harian • Konsumsi rapat • Konsumsi tamu • Akomodasi guru tamu
PedomanPembiayaan, pembukuan dan Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pedoman pengelolaan keuangan dari pemerintah pusat dan daerah • Memiliki Buku Kas (BKU,BKT,BPB,BPP) yang diisi dengan benar • Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan menyampaikannya kepada pemerintah 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi, pemahaman dan penerapan pedoman pengelolaan keuangan • Pembuatan dan pengisian Buku Kas Umum • Pembuatan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pada setiap kegiatan

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN
8. STANDAR PENILAIAN		
Rancangan dan kriteria penilaian	Pendidik menginformasikan rancangan dan kriteria penilaian kepada siswa pada semester yang berjalan	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan penilaian pada Silabus, RPP • Perencanaan format penilaian kompetensi dan nilai semester
Teknik Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Silabus mata pelajaran mempunyai teknik penilaian sesuai dengan indikator pencapaian KD 	Pelaksanaan Kegiatan penilaian: <ul style="list-style-type: none"> • penilaian otentik berdasar: Input,proses, output • Penilaian diri oleh siswa

	<ul style="list-style-type: none"> pendidik mengembangkan dan menerapkan instrumen penilaian sesuai dengan bentuk dan teknik penilaian 	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian berbasis portofolio Penilaian teori (Ulangan harian, Ulangan Semester) Tugas mandiri dan kelompok Penilaian Praktek
Hasil Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> Pendidik mengolah hasil penilaian untuk mengetahui kemajuan hasil belajar dan kesulitan belajar siswa Pendidik mengembalikan hasil pemeriksaan pekerjaan siswa disertai balikan/komentar yang mendidik <ul style="list-style-type: none"> Pendidik memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan (Remidial dan Pengayaan) pembelajaran 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Analisa soal dan nilai Penilaian terbuka pada siswa Pembuatan program dan pelaksanaan Remedial dan pengayaan
Pelaporan hasil lpenilaian	<ul style="list-style-type: none"> Sekolah melaporkan hasil penilaian prestasi belajar siswa kepada Sekolah dan Orang Tua Siswa Sekolah melaporkan hasil penilaian kepada dinas pendidikan pendidik melaporkan hasil penilaian akhlak siswa kepada pendidik Agama pendidik melaporkan hasil penilaian kepribadian kepada pendidik PKn 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Perencanaan dan pengadaan buku rapor sesuai ketentuan Penerimaan buku rapor oleh orang tua siswa Pelaporan prestasi siswa pada dinas pendidikan / pengawas Penetapan dan pelaksanaan Prosedur pelaporan nilai pada pendidik agama dan PKn
Koordinasi Ulangan	Sekolah mengkoordinasikan ulangan tengah, akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan program Ulangan Semester dan Kenaikan Penyusunan soal ulangan oleh pendidik Penyusunan soal oleh MGMP Pengembangan Tes On-line (edmodo dan moodle), Tim admin dan ujicoba mapel
Kenaikan Kelas dan Kriteria mapel akhlak Mulia	<ul style="list-style-type: none"> Penentuan kriteria kenaikan kelas melalui rapat dewan pendidik Menentukan nilai akhir kelompok mata pelajaran agama; kewarga negaraan dan kepribadian; estetika; serta jasmani, olahraga 	Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Perancangan dan Penentuan Kriteria Kenaikan Kelas Penentuan KKM Mapel akhlak mulia minimal 7 atau klasifikasi Baik
LSP dan Uji Kompetensi siswa	<ul style="list-style-type: none"> Terbentuknya LSP sekolah dibawah BNSP Terlaksanya Uji Kompetensi untuk siswa tingkat akhir 	TUK pada program keahlian <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk siswa tingkat akhir

	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen kelengkapan LSP • Sertifikasi Pengakuan LSP P1 dan 	
--	--	--

5. RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN	KEGIATAN	BUKTI/ DOKUMENTASI	TAHUN PELAKSANAAN					SUMBER DANA DAN PENJAB
					14/15	15/16	17/18	18/19	19/20	
1. STANDAR ISI										
Penerapan , Kurikulum 2013	Menerapkan Kurikulum 2013 sesuai dengan kebijakan yang berlaku	Melaksanakan Sosialisasi, Implementasi dan evaluasi Kurikulum 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Proses KBM • evaluasi • Dok. sosialisasi • Dok. kurikulum • Analisis konteks • Daftar Hadir 		√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Pemkot Ø WKS 1 Ø KJ, KNA
Deskripsi Kompetensi	Menerapkan Deskripsi Kompetensi sesuai dengan Permen No 24 Tahun 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Deskripsi • Kompetensi pada semua pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Dok. sosialisasi • Daftar Hadir 		√	√				<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA
		<ul style="list-style-type: none"> • Penerapan Deskripsi Kompetensi SMK yang terdiri : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sikap Spiritual 2. Sikap Sosial 3. Pengetahuan 4. Keterampilan 5. Workshop 6. Tugas individu • Diskripsi kompetensi SMK • Rancangan 			√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Provinsi Ø WKS 1

		penilaian <ul style="list-style-type: none"> • Pemetaan kompetensi dan pembuatan deskripsi mata pelajaran: Normatif, Adaptif dan kejuruan pada MGMP • Workshop • MGMP • Standar isi mapel • Dokumen pemetaan • Pemetaan setiap mapel • Spectrum keahlian • Daftar hadir 		MGMP	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Provinsi Ø WKS 1 Ø KJ, KNA
Muatan KTSP	Melaksanakan kurikulum berdasarkan muatan KTSP dan disesuaikan dengan kondisi sekolah	Perancangan kurikulum berdasarkan muatan KTSP: <ul style="list-style-type: none"> • Mata Pelajaran • Muatan Lokal • Pengembangan Diri • Kecakapan Hidup <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengaturan beban belajar ○ Kriteria ketuntasan Minimal • Keunggulan Lokal dan Global • Kriteria kenaikan Kelas dan kelulusan • Penjurusan • Validasi • Sinkronisasi • Tugas Individu 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Dokumen KTSP • Tugas Individu • Pegesahan KKM setiap mapel • SK KKM • 	Kenaikan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Lulusan 	√	√				<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Provinsi Ø WKS 1 • Ø KJ, KNA • Komite Ø WKS 1 • Ø KJ, KNA

		<ul style="list-style-type: none"> • Pegesahan • Dokumen sinkronisasi 								
Pengembangan KTSP dan Pengesahan KTSP	<ul style="list-style-type: none"> • KTSP dikembangkan oleh sekolah dengan melibatkan berbagai pihak sesuai dengan tahapan penyusunan KTSP • KTSP disahkan oleh Kepala Sekolah, komite sekolah dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan KTSP bersama seluruh pendidik mata pelajaran, Dunia Usaha atau Dunia Industri (DU/DI), komite sekolah dan dinas pendidikan • Pelaksanaan Workshop KTSP • Verifikasi dan Validasi KTSP 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Validasi • Sinkronisasi • Penjaringan masukan DU/DI • Pegesahan • KTSP 		√	√				<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Pemkot Ø WKS 1 Ø WKS 4
Penyusunan KTSP	keahlian dikembangkan sesuai dengan mekanisme penyusunan KTSP.	<p>pokok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Tim Pengembang KTSP • Analisa Konteks • Identifikasi SNP dan Spektrum Keahlian • Penyusunan Draf KTSP • Review dan Verifikasi KTSP • Revisi KTSP • Finalisasi dan Pengesahan KTSP 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Tugas kelompok • Validasi • Pegesahan • Surat Tugas • Analisa Konteks • Daftar hadir 	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Pengembang • Daftar Hadir • Finalisasi • Catatan Revisi 	√					Ø WKS 1 Ø KJ, KNA
	Pelaksanaan kurikulum berdasarkan prinsip perbaikan layanan pembelajaran	Penyusunan Silabus dan RPP yang mengakomodasi Perbaikan layanan pembelajaran: <ul style="list-style-type: none"> • Pengayaan layanan 		<ul style="list-style-type: none"> • MGMP • Program Remedial dan Pengayaan 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA

		<ul style="list-style-type: none"> • pembelajaran, • Pendayagunaan kondisi alam, • Pendayagunaan kondisi sosial dan budaya • Workshop • MGMP • Tugas kelompok • Tugas individu • Silabus • RPP • Daftar Hadir 								
Muatan lokal di sekolah	Penyusunan silabus mata pelajaran muatan lokal melibatkan berbagai pihak	Workshop penyusunan silabus dengan melibatkan: Pendidik, komite sekolah, dinas pendidikan, dan DU/DI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat ▪ MGMP ▪ Penjaringan masukan DU/DI ▪ Silabus • Catatan DU/DI 		√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 Ø WKS 4
Kegiatan Ekstra Kurikuler	Melaksanakan pengembangan diri dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler	<p>Pelaksanaan program kegiatan ekstrakurikuler diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pramuka • Patigeni • Redicator (TV Edukasi) • Stupa (Pencinta Alam) • Rohis • Olah Raga • Rapat • Workshop • Pelaksanaan • Evaluasi kegiatan • Program Ekstra 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikuler • Catatan Kegiatan • Photo Kegiatan • Dokumen • Evaluasi • Daftar Hadir Kegiatan 		√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Pemkot Ø WKS 2

KegiatanKonseling	pengembangan diridalam bentuk kegiatan konseling di sekolah.	Pelaksanaan kegiatan Individu dan kelompok konseling : <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan Pribadi • Pengembangan Sosial • Bimbingan Belajar • Bimbingan Karier : Bekerja dan Melanjutkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat • Workshop BK • Pelaksanaan • Evaluasi kegiatan • Program Ekstra 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikuler • Laporan • Kegiatan • Dokumen • Evaluasi 	√	√	√	√	√	• Komite Ø KBK
Prakerin siswadi DU/DI	Program Praktik Kerja Industri (prakerin) dilaksanakan sesuai dengan alokasi waktu pada struktur kurikulum	Pelaksanaan prakerin selama 2 bulan mengikuti jam kerja karyawan/pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat • Workshop • Evaluasi • Program 	Prakerin <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen evaluasi 						• Komite • DAK Ø WKS 4
Beban belajarSiswa	Sekolah menerapkan kegiatan pembelajaran	Pelaksanaan 3 ketentuan beban belajar :	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat Workshop • Struktur 	Kurikulum	√	√	√	√	√	• Komite Ø WKS 1
	sesuai dengan Permendiknas 22 2006 dan Muatan C1, C2 dan C3 dalam Kurikulum2013	<ul style="list-style-type: none"> • Satu jam tatap Muka (45') • Jumlah Jam setiap minggu • Minggu Efektif dalam 1 tahun 		<ul style="list-style-type: none"> • Struktur Jam mata pelajaran • Jadwal pelajaran • Analisa Minggu Efektif 	√	√	√	√	√	
		Melaksanakan Muatan C1, C2 dan C3 dalam Kurikulum 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat ▪ Workshop • Struktur kurikulum 			√	√	√	√	√
Tugas terstruktur dan kegiatan mandiri	Pendidik yangmemberikan tugasterstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstrukturkepada siswa	Pemberian tugas terstruktur dan tidak terstrukturkepada siswamaksimal 60% dari alokasi waktu tiap mata pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Individu • MGMP • RPP ▪ Dokumen tugas siswa 		√	√	√	√	√	• Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA

Pembelajaran kewirausahaan	Melaksanakan proses pembelajaran mata pelajaran kewirausahaan sesuai dengan ketentuan dalam struktur kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran kewirausahaan didasarkan pada silabus, RPP, dengan alokasi waktu 192 jam pelajaran atau 2 jam pada setiap tingkat 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • MGMP • Tugas Individu • Silabus • RPP • Analisa minggu efektif • Struktur 	Kurikulum	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 Ø KNA
		<ul style="list-style-type: none"> • Enterpreuneurship mengundang guru tamu • Pelatihan • Ceramah • Materi 		Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir/photo 			√		√	
Pemanfaatan Teknologi	Pembelajaran seluruh mata pelajaran di sekolah	Pelaksanaan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proses KBM ▪ KBM Kelas Maya ▪ RPP • Dokumen 		√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • DAK PSMK • Komite
Informasi dan Komunikasi (TIK)	program keahlian memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	memanfaatkan TIK : <ul style="list-style-type: none"> • Materi Pembelajaran digital • Tugas E-Mail siswa • Pembelajaran simulasi digital dan KKPI <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelas Maya 2. E-Book 3. Penugasan siswa 4. Pencarian sumber digital 5. Download Upload 		Digital	√	√	√	√	√	Ø WKS 1 Ø KJ, KNA

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemanfaatan Komputer dan LCD 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penjadwalan ○ Perawatan alat ○ Jadwal ruangan ○ Daftar 	Peralatan TIK <ul style="list-style-type: none"> • Program perawatan 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Pemkot • Komite Ø WKS 1 Ø WKS 3
Penyusunan silabus	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya silabus pada setiap Mata Pelajaran 	Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan silabus: <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan penyusunan silabus, sesuai dengan Panduan oleh semua pendidik. • Muatan silabus berdasarkan standar isi, standar kompetensi lulusan, dan panduan penyusunan KTSP 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Workshop • MGMP • Tugas Individu ○ Daftar Hadir ○ Dokumen SNP ○ Panduan 	Penyusunan <ul style="list-style-type: none"> • Silabus 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA
Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	Menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) setiap mata pelajaran dengan memperhatikan 3 unsur	Penentuan KKM dengan memperhatikan 3 unsur melalui rapat dewan pendidik <ul style="list-style-type: none"> • karakteristik siswa ○ karakteristik mata pelajaran ○ kondisi dan sarana prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi ○ Tugas Kelompok/ MGMP ○ Tugas Individu ▪ Juknis Penentuan KKM ▪ KKM setiap mata pelajaran 	mapel · SK KKM	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA

Menetapkan kalender akademik	Sekolah menjadwalkan awal tahun pelajaran, minggu efektif, pembelajaran efektif, dan hari libur pada kalender akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan kalender akademik • Penetapan dan Analisa Minggu Efektif Proses Pembelajaran • Rapat • Workshop ○ Kalender 		<ul style="list-style-type: none"> • Kalender Pendidikan • Analisa minggu efektif 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1
------------------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---	--

ASPEK	INDIKATOR	STRATEGI PELAKSANAAN	KEGIATAN	BUKTI/ DOKUMENTASI	TAHUN PELAKSANAAN					SUMBER DANA DAN PENJAB
					14/15	15/16	17/18	18/19	19/20	

2. STANDAR PROSES

Prinsip Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan Prinsip Pembelajaran pada perancangan dan pelaksanaan • Sosialisasi Prinsip Pembelajaran sesuai 			2013	√	√				<ul style="list-style-type: none"> • PSMK • Provinsi • Pemkot • Komite Ø WKS 1
		Penerapan Prinsip Pembelajaran: <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan/ kemajuan Siswa • Kegiatan dan peran pendidik • Metode mengajar • Pemanfaatan Iptek • Proses KBM • Evaluasi dan 	Analisa	<ul style="list-style-type: none"> • RPP • Daftar hadir siswa • Daftar Nilai • Catatan Pembelajaran • Analisa Proses • KBM 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 • Pemkot Ø KJ, KNA
Gradasi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan Gradasi Pembelajaran yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RPP mengacu pada standar 	<ul style="list-style-type: none"> • MGMP • Tugas Kelompok <ul style="list-style-type: none"> ○ RPP ○ Daftar Nilai 		√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1
	meliputi: Sikap, Pengetahuan dan	proses <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Penilaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Individu ○ Format Raport 		√	√	√	√	√	Ø KJ, KNA

	Keterampilan	dan Rapor	o IK Penilaian							
Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap mata pelajaran memiliki RPP yang disusun secara lengkap dan sistematis • RRP yang disusun berdasarkan prinsip penyusunan RPP • Penyusunan RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • melalui Workshop menjelang tahun pelajaran baru • Penyusunan RPP • memperhatikan prinsip: Perbedaan individu siswa, Partisipasi aktif siswa dan menerapkan TIK 	<ul style="list-style-type: none"> • MGMP • Tugas Kelompok • Tugas Individu o RPP o IK Penyusunan 	RPP	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA
Proses pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi 4 persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran • melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan dan Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan persyaratan yaitu: interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan menantang • Perencanaan dan Pelaksanaan proses pembelajaran mencakup kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup • Evaluasi Proses pembelajaran pada • Proses KBM • Evaluasi dan akhir tahun pelajaran 	Analisa	<ul style="list-style-type: none"> • RPP • Presensi siswa • Daftar Nilai • Catatan Pemelajaran • Analisa Proses KBM 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • PSMK • Provinsi • Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA
Proses pembelajaran berbasis TIK	Pelaksanakan proses pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pelaksanaan Pembelajaran berbasis TIK: <ul style="list-style-type: none"> o Pengembangan Peralatan TIK o Materi ajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses KBM • KBM Kelas Maya • Penugasan siswa o Pencarian sumber digital o Download 	Digital	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • PSMK • PROVINSI • Pemkot • Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA

		<ul style="list-style-type: none"> o interaktif o Tugas E-mail o Pemanfaatan SIM Intranet o Kelas maya (contoh: edmodo, moodle) 	<ul style="list-style-type: none"> o Upload ▪ RPP ▪ Dokumen 							
Unit Produksi dan Teaching Factory	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Produksi dan Teaching Factory dilakukan sesuai dengan proses pembelajaran, materi program keahlian, dan aturan pengelolaan yang transparan • Memiliki Unit Produksi dan Teaching Factory yang menghasilkan barang dan atau jasa tersebar luas lintas Kabupaten/Kota menghasilkan profit 	Pemberdayaan Unit Produksi dan Teaching Factory : <ul style="list-style-type: none"> • Struktur dan job discription • Produk Inovasi • Melibatkan Siswa • Promosi • Akuntabilitas Pengelolaan 	<ul style="list-style-type: none"> o Rapat o Workshop o Promosi o Proses pengerjaan o Perancangan Produk o Evaluasi dan pelaporan o Struktur organisasi o Job description o Jadwal Promosi o Rancangan produksi o Pembukuan transaksi o Laporan keuangan o Jadwal siswa 		√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Provinsi • Komite Ø WKS 4 Ø Koord TF
MOU dengan DU/DI	Menindak lanjuti Memorandum of Understanding(MoU) kerjasama dengan DU/DI	Pelaksanaan tindak lanjut MOU : <ul style="list-style-type: none"> • Perluasan MOU dengan DU/DI Peningkatan Kerjasama dalam Prakerin, magang pendidik dan Rekrutment tamatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat o Dokumen MOU o Promosi o Proses MOU o Daftar DU/DI o Jadwal promosi 			√		√		<ul style="list-style-type: none"> • PSMK • Provinsi • Komite Ø WKS 4
Prakerin	siswa melakukan prakerin pada DU/DI yang relevan	Pemetaan DU/DI dan penempatan prakerin siswa yang relevan <p>Pelaksanaan Prakerin Siswa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penempatan Prakerin 	Peraturan DU/DI	<ul style="list-style-type: none"> • Dok. Program Prakerin • Penempatan siswa • Pemetaan DU/DI 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • PSMK • Provinsi • Komite Ø WKS 4 Ø WKS 1 Ø WKS 2

		<ul style="list-style-type: none"> • Pembekalan Prakerin • Monitoring Prakerin • Re-Entri Prakerin • Evaluasi Prakerin • Rapat • Workshop • Kunjungan • Evaluasi • Sosialisasi 		<ul style="list-style-type: none"> • Journal siswa • Dokumen evaluasi 							
Supervisi dan Evaluasi Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi dan evaluasi proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan tahapan • Hasil Supervisi dilaporkan pada Pengawas / Dinas Pendidikan • Melakukan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan proses pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tahap meliputi perencanaan, opening meeting, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran, closing meeting, rencana tindak lanjut. • Supervisi dan evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan oleh Kepala Sekolah dan Pengawas • Tindak lanjut hasil supervisi disampaikan pada pendidik untuk dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat • Supervisi • Evaluasi • Opening meeting • Closing Meeting <ul style="list-style-type: none"> ○ Program supervisi ○ Jadwal ○ Instrumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi • Penilaian • Resume • Supervisi 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Ø RENBANG

ASPEK

INDIKATOR

STRATEGI PELAKSANAAN

KEGIATAN

BUKTI/ DOKUMENTASI

TAHUN PELAKSANAAN

SUMBER DANA DAN PENJAB

3. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Kriteria Standar	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Standar 	semua maple	√	√					<ul style="list-style-type: none"> • PSMK
------------------	---	-------------	---	---	--	--	--	--	--

Kompetensi Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat kemampuan lulusan yang mencakup: Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan • SKL digunakan sebagai acuan pengembangan Standar Pendidikan yang lainnya 	<p>Kompetensi Lulusan pada pendidik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan SKL sebagai dasar penyusunan KTSP • Identifikasi SKL untuk pengembangan Sekolah • Sosialisasi • Rapat • MGMP • Daftar SKL 								<ul style="list-style-type: none"> • Provinsi • Pemkot • Komite Ø WKS 1 	
Dimensi dan Kualifikasi Kemampuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan Dimensi dan Kualifikasi Kemampuan pada semua mata pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Perumusan dan Penetapan Kualifikasi Kemampuan / Deskripsi pada semua mata pelajaran yang meliputi: Sikap Pengetahuan dan keterampilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat • MGMP • Diskripsi: Pengetahuan, dan keterampilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan, Sikap • K Penilaian • Sikap, Pengetahuan, Keterampilan 	√	√					<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1
Penguatan Bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan Bahasa Inggris siswa meningkat • Hasil tes TOEIC meningkat 	<p>Pelaksanaan Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes Leveling • Test TOEIC • Program Debat bahasa Inggris • Conversation • Pertukaran pelajar • Tes • Pembimbingan • Proses KBM • Pertukaran siswa • Nilai Leveling • Nilai TOEIC • Nilai UN 			√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • PSMK • Komite Ø WKS 1 Ø KNA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar siswa peserta 									
Kelompok mata pelajaran iptek	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan • Rata-rata nilai ketuntasan belajar kelompok mata pelajaran ipteks ditetapkan Baik atau lebih • Siswa mengikuti kegiatan pengembangan iptek • Perumusan RPP dan Proses Pemelajaran Matematika, Fisika, Bahasa Inggris, IPA mengakomodasi kemampuan siswa • Mengikutsertakan siswa dalam olimpiade 	<ul style="list-style-type: none"> • lomba/OSTN Matematika, Fisika, Bahasa Inggris, IPA • Karya Ilmiah • Karya Inovasi • Tugas Individu • Kegiatan lomba • Project work • RPP • Dokumen 		<ul style="list-style-type: none"> • Lomba • Piagam/ piala • Hasil karya 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Ø WKS 1 • Ø KNA
Mampu menganalisis dan pemecahan masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat analisis pemecahan masalah-masalah yang kompleks. • Siswa dapat analisis pemecahan masalah-masalah gejala alam dan sosial 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pembelajaran dan praktek: Matematika, Fisika, IPA dan Kejuruan • Pelaksanaan pembelajaran dan praktek: IPA, IPS dan Agama 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses KBM • Penugasan siswa • Praktek siswa <ul style="list-style-type: none"> ○ RPP ▪ Jadwal laboratorium ▪ Tugas siswa /job sheet 	portofolio	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Komite • Ø WKS 1 • Ø KNA
Penggunaan berbagai fasilitas oleh siswa	<ul style="list-style-type: none"> • memfasilitasi kegiatan siswa dengan memanfaatkan sumber belajar meliputi, buku 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan dan optimalisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan daya tarik 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses KBM • Praktek laboratorium <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengadaan komputer & 	<ul style="list-style-type: none"> • E-Book • Laporan praktek • Portofolio 		√		√			<ul style="list-style-type: none"> • PSMK • Provinsi • Pemkot • Komite

	<ul style="list-style-type: none"> teks, perpustakaan, laboratorium, dan internet Siswa melakukan kegiatan pembiasaan untuk mencari informasi dari sumber belajar 	<ul style="list-style-type: none"> Perpustakaan Penambahan koleksi Penataan perpustakaan Design pengembangan Daftar buku Perpustakaan Digital dan E-Book SIM (Intranet) Praktek Laboratorium Tugas Email dan Kelas Maya 	Tablet	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Maya Jadwal laboratorium 							<ul style="list-style-type: none"> Ø WKS 1 Ø Koord Perpus Ø WKS 1 Ø Koord Perpus
		<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan Industri Study Wisata Kunjungan Program 		<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan Rekaman kunjungan 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> Komite Ø WKS 4 Ø WKS 2
Pemanfaatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan pembelajaran yang mampu memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab Melaksanakan Kebersihan Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan ProgramLingkungan : Green School Program Inovasi Lingkungan Penanaman Pohon Rapat Rekrutmen anggota Pelaksanaan kegiatan Penugasan siswa Program Green 		<ul style="list-style-type: none"> School Dokumen pelaksanaan SK Green school 							<ul style="list-style-type: none"> Komite Ø KJ
		<ul style="list-style-type: none"> Program gerakan kebersihan setelah SKJ Kebersihan Kota/ 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Kebersihan 	<ul style="list-style-type: none"> Denah kapling Daftar Pembagian 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> Komite Ø WKS 2

		masyarakat		Kapling • Photo							
		<ul style="list-style-type: none"> • Stupa (Pecinta Alam) • Pelatihan • Jelajah alam ○ Program kegiatan ○ Daftar siswa ○ Photo 			√	√	√	√	√		• Komite Ø WKS 2
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan kegiatan seni budaya • Tugas dan portofolio • Proses KBM • Penugasan siswa ○ RPP ○ Portofolio siswa 		Karya siswa	√	√	√	√	√		• Komite Ø WKS 2 Ø KJ, KNA
		<ul style="list-style-type: none"> • Pentas Seni • Lomba Baca Al Qur'an • Festival Band ○ Program peringatan Hut 	SMK • Pelaksanaan Lomba	<ul style="list-style-type: none"> • Program Kerja • Hasil Lomba • Photo 		√	√	√	√		• Komite Ø WKS 2
		<ul style="list-style-type: none"> • TV Edukasi • Ekstra Kurikuler 	Broadcasting • Perancangan • Perekaman • Editing	Broadcasting	√	√	√	√	√		• Komite Ø WKS 1
		<ul style="list-style-type: none"> • Program TVE • Anggota TVE • Karya 									
Sikap percaya diri dan bertanggung jawab.	Menjalankan kegiatan kesiswaan guna menumbuh kembangkan sikap percaya diri dan tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pembentukan sikap: • Patigeni (Pasukan Inti) • Pengurus OSIS • Latihan dasar 		<ul style="list-style-type: none"> • Panitia / Pengurus • Dokumen kegiatan • Dok. Evaluasi 	√	√	√	√	√		• Komite Ø WKS 2

		<ul style="list-style-type: none"> kepemimpinan siswa • Rapat • Pembentukan panitia/ pengurus • Pelaksanaan kegiatan • Evaluasi • Program kegiatan • Susunan panitia 									
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan kedisiplinan bekerja sama dengan instansi militer. • Kerjasama dengan Kepolisian : Pembuatan • Sim, safety riding • Outbond Siswa • MOU dengan instansi lain • Pelaksanaan kegiatan • Evaluasi ▪ Dokumen kesepakatan ▪ Dokumen kegiatan ▪ Dok. Evaluasi 				√	√	√	√		• Komite Ø WKS 2
		<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan Konseling • Proses bimbingan • Program dan 		RPP BK	√	√	√	√	√		• Komite Ø KBK
Penegakan aturan-aturan sosial	• Menjalankan kegiatan penegakan aturan-	Pelaksanaan dan Penegakan Aturan :	pelanggaran		√	√	√	√	√		• Komite Ø WKS 2

	aturan sosial di Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera • Peraturan siswa • Poin Pelanggaran • Pelaksanaan kegiatan • Penindakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Pembina • Daftar petugas • Peraturan siswa • Dokumen pelanggaran 								Ø WKS 3
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan Seragam Batik siswa • Keseragaman sepatu siswa • Pengadaan seragam • Penggunaan seragam • Rancangan seragam • Surat edaran orang tua 					√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 2
Menumbuhkan sikap kompetitif dan Sportif	<ul style="list-style-type: none"> • · Siswa memperoleh pengalaman belajar yang mampu menumbuhkan sikap kompetitif • · Memberikan penghargaan bagi juara sekolah, juara program keahlian, dan juara kelas • · memberikan layanan pembelajaran yang mampu menumbuhkan sikap sportif 	Pelaksanaan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Keikutsertaan dalam LKS 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleksi • Pembimbingan • Lomba • Siswa peserta • Program 	Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • · Materi 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Provinsi • Komite Ø WKS 4 Ø KJ
		<ul style="list-style-type: none"> • Keikutsertaan dalam lomba mapel dan OSTN • Seleksi • Pembimbingan • Lomba • Siswa peserta • Program 		Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Materi 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Provinsi • Komite Ø WKS 1 Ø KNA
		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian Penghargaan beasiswa prestasi • Seleksi siswa • Pemberian beasiswa 		Beasiswa <ul style="list-style-type: none"> • Daftar siswa 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Pusat • Provinsi • Pemkot • Komite Ø WKS 1 Ø WKS 2

Kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Hak dan kewajiban orang lain	Menjalankan kegiatan pembelajaran yang melibatkan partisipasi siswa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program beasiswa ▪ IK Pemberian 								
		<ul style="list-style-type: none"> • Keikutsertaan dalam lomba olah raga • Turnamen Olah raga antar kelas dan jurusan • Program peringatan Hut SMK • Pelaksanaan 	Lomba	<ul style="list-style-type: none"> • Program • Hasil Lomba • Photo 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Pemkot • Komite Ø WKS 2
		Pelaksanaan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Pemilihan Pengurus OSIS • Bakti Sosial, Donor darah • PMR • Rapat • Pembentukan panitia/ pengurus • Pelaksanaan kegiatan • Evaluasi • Program kegiatan • Susunan panitia 		Panitia / Pengurus <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kegiatan • Photo • Dok. Evaluasi 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 2
<ul style="list-style-type: none"> • Silabus mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan dan IPS memuat kemampuan memahami hak dan kewajiban orang lain • pembiasaan untuk menghargai perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan proses pembelajaran memuat kemampuan memahami hak dan kewajiban orang lain • Diskusi siswa melalui pembelajaran • Pelaksanaan KBM • RPP 									<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 • Ø KJ, KNA

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen KBM PKn dan IPS 									
		<ul style="list-style-type: none"> • Musyawarah Perwalian Kelas (MPK) <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan MPK <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal MPK - Daftar hadir 	MPK	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	• Komite Ø WKS 2	
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan diri siswa melalui bimbingan konseling 	<ul style="list-style-type: none"> • · Pelaksanaan Bimbingan konseling • · Program dan 	RPP BK Dokumen BK	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	• Komite Ø KBK	
Gradasi Pemelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan Gradasi Pemelajaran yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RPP mengacu pada standar 	<ul style="list-style-type: none"> • MGMP • Tugas Kelompok • RPP • Daftar Nilai 		√	√	√	√	√	• Komite Ø WKS 1	
	<ul style="list-style-type: none"> • meliputi: Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses • Rencana Penilaian dan Rapor 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Individu • Format Raport • IK Penilaian 		√	√	√	√	√	Ø KJ, KNA	
Penyusunan RPP	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap mata pelajaran memiliki RPP yang disusun secara lengkap dan sistematis • RRP yang disusun berdasarkan prinsip penyusunan RPP • Penyusunan RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • melalui Workshop menjelang tahun pelajaran baru • Penyusunan RPP • memperhatikan prinsip:Perbedaan individu siswa, Partisipasi aktif siswa dan menerapkan TIK 	<ul style="list-style-type: none"> • MGMP • Tugas Kelompok • Tugas Individu • RPP • Penyusunan 	RPP	√	√	√	√	√	• Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA	
Hak dan kewajiban orang lain	<ul style="list-style-type: none"> • Silabus mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan dan IPS memuat kemampuan memahami hak dan kewajiban orang lain 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan proses pemelajaran memuat kemampuan memahami hak dan kewajiban orang lain • Diskusi siswa 			√	√	√	√	√	• Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA	

	<ul style="list-style-type: none"> pembiasaan untuk menghargai perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain 	<ul style="list-style-type: none"> melalui pembelajaran • Pelaksanaan KBM • RPP ▪ Dokumen KBM PKn dan IPS 									
		<ul style="list-style-type: none"> Musyawarah Perwalian Kelas (MPK) 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan MPK Jadwal MPK Daftar hadir 	MPK	√	√	√	√	√		Komite Ø WKS 2
		<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan diri siswa melalui bimbingan konseling 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Bimbingan konseling • Program dan 	<ul style="list-style-type: none"> RPP BK Dokumen BK 	√	√	√	√	√		Komite Ø KBK
Menjalankan ajaran agama dan Keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan untuk dapat menjalankan ajaran agama melalui kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia yang bersifat afektif • melaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Kegiatan untuk dapat menjalankan ajaran agama melalui mata pelajaran: • Pend.Agama, PPKn, Olah raga, Seni budaya, • Bahasa Indonesia • Kegiatan Ibadah Jumat • Pelaksanaan KBM • Pelaksanaan ibadah harian • Pelaksanaan ibadah jumat • Penambahan fasilitas ibadah • Kegiatan hari • RPP • Dokumen pembelajaran • Jadwal • Dokumen kegiatan 		<ul style="list-style-type: none"> keagamaan • Program OSIS 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Pemkot • Komite Ø WKS 1 Ø WKS 2 Ø WKS 3 Ø KNA
	kegiatan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadaan 	Hari besar keagamaan		√	√	√	√	√		

	untuk menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global	<ul style="list-style-type: none"> fasilitas ibadah Peringatan hari besar keagamaan 									
		<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan keagamaan setiap kelompok program keahlian 	<ul style="list-style-type: none"> Pengajian Kegiatan keagamaan Jadwal Dokumen kegiatan keagamaan 		√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> Komite Ø WKS 3 Ø KJ, KNA
		<ul style="list-style-type: none"> Peringatan hari besar Nasional Kantin Kejujuran Peringatan Operasional 	Kantin kejujuran	<ul style="list-style-type: none"> SK Daftar Hadir Photo Pembukuan 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> Pemkot Komite Ø WKS 3 Ø WKS 2
Pembentukan akhlak mulia	<ul style="list-style-type: none"> Adanya kegiatan pembentukan akhlak mulia melalui program pengembangan diri 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan RPP dan pelaksanaan pembelajaran memuat pendidikan karakter 	<ul style="list-style-type: none"> MGMP Tugas Individu RPP 		√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA
		<ul style="list-style-type: none"> Pembiasaan pembentukan pendidikan karakter dilingkungan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahan Kegiatan Sosial Pemasangan Slogan/petunjuk 	<ul style="list-style-type: none"> Photo Slogan / petunjuk Notulen Pengarahan 	√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> Komite Ø WKS 1 Ø WKS 2
Karya Kreatif siswa	<ul style="list-style-type: none"> memfasilitasi kegiatan siswa untuk menghasilkan karya kreatif baik individual maupun kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Kegiatan : Lomba Karya Inovasi Siswa Lomba Karya Digital: Blog, design grafis, karya visual/video 	<ul style="list-style-type: none"> Lomba peringatan HUT sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil karya Hasil Lomba Photo 		√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> Provinsi Pemkot Komite Ø WKS 2 Ø KJ
		<ul style="list-style-type: none"> Tugas Kelompok siswa Tugas E-mail siswa Pelaksanaan KBM 			√	√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> Komite Ø WKS 1

		<ul style="list-style-type: none"> • RPP 									
		<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Web dan Blog siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • KBM Simdig / KKPI • Web dan Blog siswa 		√	√	√	√		<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 	
Keterampilan berkomunikasi, membaca dan menulis	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperoleh keterampilan berkomunikasi, membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis • Siswa mengikuti kegiatan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemelajaran Seni Budaya dengan seni drama 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan KBM • Penugasan Karya Seni 	<ul style="list-style-type: none"> • RPP Seni Budaya • Karya seni 	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø KNA 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Tugas-tugas membaca dan meresum buku perpustakaan • Pembuatan naskah dan tugas Pidato • Penugasan siswa • RPP • Resume Buku ▪ Naskah dan tugas pidato 				√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø KNA, KJ 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan laboratorium bahasa • Kegiatan MR Lab • Pengadaan Alat • Catatan MR • Daftar 		Inventaris Lab	√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • PSMK • Provinsi • Pemkot • Komite Ø WKS 3 • Ø KNA 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Lomba : Debat bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Bahasa Jawa • Lomba peringatan HUT sekolah • Hasil karya • Hasil Lomba 			√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Provinsi • Pemkot • Komite Ø WKS 2 • Ø KNA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Photo 									
Pemelajaran dengan studi kasus	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperoleh pengalaman belajar agar menguasai kompetensi keahlian dan kewirausahaan, dengan pembelajaran yang memuat studi kasus (nyata dan rekaan) • Siswa mengikuti pembelajaran dengan proporsi lebih 70% memuat studi kasus 	Perencanaan pelaksanaan pembelajaran kejuruan dan kewirausahaan memuat studi kasus: <ul style="list-style-type: none"> • RPP, Silabus, Job sheet • Tugas Portofolio siswa • pelaksanaan KBM • RPP • Agenda • Tugas siswa • Nilai • Perencanaan tugas dan penilaian siswa 			√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Komite Ø WKS 1 Ø KJ, KNA 	
Tingkat kelulusan	<ul style="list-style-type: none"> • memiliki prestasi yang ditunjukkan dengan tingkat kelulusan 100 % 	Pelaksanaan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Pemantapan pada semua mata pelajaran ujian sekolah • Ditetapkan sebagai sasaran mutu sekolah • Review Standar Kompetensi lulusan 	MGMP <ul style="list-style-type: none"> • Rapat • Tugas Individu <ul style="list-style-type: none"> ○ Jadwal pemadatan ○ Sasaran Mutu <ul style="list-style-type: none"> ▪ SKL setiap tahun ▪ Bank Soal ▪ Dok. Analisa 			√	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> • Pemkot • Komite Ø WKS 1 Ø KNA

B. PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA

Pengukuran dan evaluasi keterlaksanaan suatu program dan kegiatan yang telah ditetapkan mutlak diperlukan dengan tujuan:

1. Pengukuran tingkat keterlaksanaan program kegiatan yang sudah ditetapkan,
2. Pengukuran : Komitmen dan Efektifitas kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Penentuan “*Lost of opportunity*” Kehilangan kesempatan jika program kegiatan tidak terlaksana dengan baik,
4. Mendeteksi secara dini pelemahan kinerja sekolah
5. Pengukuran Tingkat Efisiensi waktu dan biaya program kegiatan,
6. Sebagai acuan penyusunan Rencana Strategi yang akan datang,
7. Pengukuran akuntabilitas Unit kerja

Metoda pengukuran dan evaluasi dilakukan dengan menetapkan petugas yang sesuai dengan bidang tugas yang sesuai, untuk dilaporkan kepada Kepala Sekolah atau di sampaikan pada rapat manajemen sekolah, dijabarkan dalam table dibawah:

SNP	KELOMPOK PROGRAM KEGIATAN	PETUGAS PELAKSANA EVALUASI
STANDAR ISI	Kurikulum, KTSP	Wakil Kepala Bidang Kurikulum (WKS 1) Kepala Program Keahlian (KJ)
	Program Ekstra Kurikuler	Wakil Kepala Bidang Kesiswaan (WKS 2)
	Program Kegiatan Konseling Program Prakerin Siswa	Kordinator Bimbingan Konseling (KBK) Wakil Kepala Bidang Hub-In (WKS 4)
STANDAR PROSES	Proses Pemelajaran dan RPP	Wakil Kepala Bidang Kurikulum (WKS 1) Kepala Program Keahlian (KJ)
	Unit Produksi dan Teaching Factory	Kepala Program Keahlian (KJ) Koordinator Teaching Factory
	Hubungan DU/DI dan Prakerin Supervisi dan Evaluasi KBM	Wakil Kepala Bidang Hub-In (WKS 4) Perencanaan Pengembangan (Renbang)
STANDAR KOMP. LULUSAN	Kegiatan dan peningkatan siswa dalam mata pelajaran	Wakil Kepala Bidang Kurikulum (WKS 1) Kepala Program Keahlian (KJ)
	Kegiatan kesiswaan dan penegakan aturan social	Wakil Kepala Bidang Kesiswaan (WKS 2)
STANDAR PENDIDIK & TENAGA KEPEND.	Pendidik	Wakil Kepala Bidang Sarpras dan Ketenagaan (WKS 3)
	Tenaga Kependidikan	Kepala Tata Usaha (KTU)
STANDAR SARANA PRASARANA	Perencanaan sarana prasarana sekolah	Wakil Kepala Bidang Sarpras dan Ketenagaan (WKS 3)
	Pemeliharaan sarana prasarana	Kepala Tata Usaha (KTU)
	Pengadaan Sarana Prasarana	Wakil Kepala Bidang Sarpras dan Ketenagaan (WKS 3)

SNP	KELOMPOK PROGRAM KEGIATAN	PETUGAS PELAKSANA EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN	Rencana kerja sekolah	Perencanaan Pengembangan (Renbang)
	Struktur organisasi dan pembagian tugas mengajar	Wakil Kepala Bidang Sarpras dan Ketenagaan (WKS 3)
	Pelibatan Komite Sekolah	Kepala Tata Usaha (KTU)
	Sistem Manajemen Mutu	Perencanaan Pengembangan (Renbang)
	Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Wakil Kepala Bidang Kurikulum (WKS 1)
	Green School	Ketua Program Keahlian (KJB)
	Pengawasan Evaluasi Program	Perencanaan Pengembangan (Renbang)
	Pencitraan Sekolah	Perencanaan Pengembangan (Renbang)
STANDAR PEMBIAYAAN	Perencanaan RAPBS/RAKS	Perencanaan Pengembangan (Renbang)
	Pelaksanaan Bea Siswa	Ketua Bombing Konseling (KBK)
STANDAR PENILAIAN	Pembukuan dan Laporan keuangan	Kepala Tata Usaha (KTU)
	Rancangan dan teknik penilaian	Wakil Kepala Bidang Kurikulum (WKS 1)
	Ulangan semester dan Kenaikan	Koordinator Normatif Adaptif (KNA)
	Pelaksanaan Ujian Sekolah	Wakil Kepala Bidang Kurikulum (WKS 1)
	Uji Kompetensi Siswa	Ketua Program Keahlian (KJ)

BAB VI

RENCANA PENDANAAN PROGRAM KEGIATAN

Untuk menunjang Rencana Kerja Jangka Menengah Sekolah (RKJMS), maka dibutuhkan rencana pendanaan program kegiatan 5 tahun kedepan (Tahun 2020 s.d Tahun 2024) yaitu sebagai berikut:

No	Program Kegiatan	Pendanaan/Anggaran				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Pengelolaan Pendidikan sekolah Menengah Kejuruan					
1.1	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Kejuruan					
	Belanja Barang dan Jasa	3.066.829.225	3.066.829.225	2.540.000.000	2.620.000.000	2.700.000.000
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	179.887.895	179.887.895	320.000.000	320.000.000	320.000.000
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	310.082.880	310.082.880	180.000.000	180.000.000	180.000.000

Untuk detail atau rincian pendanaan semua kegiatan tahun ini, dapat dilihat lampiran RKAS Tahun 2021.

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Rencana Kerja Jangka Menengah) SMK Negeri 2 Pandeglang ditetapkan oleh Kepala Sekolah dengan persetujuan Komite Sekolah, merupakan suatu dokumen perencanaan taktis strategis yang merupakan uraian dari rencana strategis pelaksanaan arah dan kebijakan sekolah untuk dipergunakan sebagai pedoman penyusunan program kegiatan dan perencanaan pembiayaan sekolah.

Untuk mencapai visi dan misi sekolah dan menyongsong perkembangan dimasa yang akan datang, maka penjabaran Rencana Strategis secara operasional dituangkan dalam Rencana kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) yang selanjutnya dijabarkan ke dalam bentuk program-program pengembangan dan pelaksanaan kegiatan sekolah yang kongkrit, terarah dan transparan. Perencanaan Strategis disosialisasikan pada Unit Kerja di Sekolah untuk dipahami dan dijadikan pedoman penyusunan program unit kerja.

Berhasilnya pelaksanaan program sekolah, tergantung dari peran aktif, sikap mental, tekad, semangat dan disiplin serta ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dari semua pihak baik Peraturan Pemerintah, Peraturan Pemerintah Daerah dan masyarakat luas serta dunia usaha dan dunia industri.

Berdasarkan hal tersebut di atas Rencana Strategis Sekolah 2020-2024 diharapkan dapat menjadi acuan dan pedoman bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam pengembangan dan pelaksanaan pendidikan, sehingga hasilnya dapat dinikmati secara lebih merata dan lebih adil bagi pelanggan, stakeholder serta seluruh masyarakat, sehingga peningkatan proses pendidikan yang dicita-citakan dapat terwujud.

Dalam keadaan terjadi perubahan lingkungan strategis di luar prediksi sehingga Rencana Strategis menghadapi kendala besar untuk implementasinya, maka dapat dilakukan perubahan atas inisiatif Kepala Sekolah, yang ditindaklanjuti oleh tim Perencanaan Strategis untuk dilakukan revisi Rencana Strategis Sekolah.