

DAFTAR ISI

<u>A.</u>	<u>LATAR BELAKANG</u>	<u>11</u>
<u>B.</u>	<u>TUJUAN</u>	<u>11</u>
<u>C.</u>	<u>RUANG LINGKUP KEGIATAN</u>	<u>11</u>
<u>D.</u>	<u>UNSUR YANG TERLIBAT</u>	<u>12</u>
<u>E.</u>	<u>REFERENSI</u>	<u>12</u>
<u>F.</u>	<u>PENGERTIAN DAN KONSEP</u>	<u>12</u>
<u>G.</u>	<u>URAIAN PROSEDUR KERJA</u>	<u>14</u>
	LAMPIRAN 1 : ALUR PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKOLAH	16
	LAMPIRAN 2 : STRUKTUR ISI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKOLAH	17
	LAMPIRAN 3 : CONTOH SAMPUL RENCANA STRATEGIS SEKOLAH	20
	LAMPIRAN 4 : CONTOH LEMBAR PENGESAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	21
	LAMPIRAN 5 : STRUKTUR ISI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)	21
	LAMPIRAN 6 : CONTOH SAMPUL RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)	24
	LAMPIRAN 7 : CONTOH LEMBAR PENGESAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH	25
	LAMPIRAN 8 : CONTOH JADWAL PELAKSANAAN RENCANA KEGIATAN	26

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan pendidikan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

Standar pengelolaan pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Standar pengelolaan pendidikan mencakup perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan sistem informasi manajemen. Salah satu komponen standar pengelolaan yang implementasinya masih kurang mendapat perhatian di sekolah adalah perencanaan program. Komponen perencanaan program sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan meliputi visi sekolah, misi sekolah, tujuan sekolah dan rencana kerja sekolah. Sekolah pada umumnya telah memiliki visi, misi dan tujuan sekolah, tetapi banyak sekolah yang belum memiliki dokumen rencana kerja sekolah sesuai rambu-rambu yang ada.

Hasil supervisi dan masukan pada kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis (diklat/bi ntek) KTSP pada tahun 2009, menunjukkan bahwa seluruh sekolah telah menyusun program kerja tahunan, namun masih terdapat sekolah yang belum menyusun rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) sebagaimana diatur dalam standar pengelolaan pendidikan. Di samping itu, belum semua sekolah menyusun program kerja secara komprehensif dalam rangka pencapaian SNP. Salah satu kendalanya adalah karena dalam penyusunan program kerja tidak didukung dengan hasil analisis konteks yang mencakup analisis 8 (delapan) SNP, analisis satuan pendidikan dan analisis lingkungan satuan pendidikan.

Sebagai respon atas temuan dan masukan tersebut, Direktorat Pembinaan SMA menyusun "Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Sekolah Jenjang SMA", yang dapat digunakan bagi sekolah dalam penyusunan program kerja yang komprehensif dengan hasil yang optimal sesuai dengan potensi sekolah.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini sebagai acuan satuan pendidikan dalam :

1. Menyusun rencana kerja sekolah yang meliputi rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan.
2. Mengelola satuan pendidikan yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.

C. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup juknis penyusunan rencana kerja sekolah ini mencakup kegiatan:

1. Pembentukan dan penugasan tim kerja untuk melakukan penyusunan rencana kerja sekolah.
2. Penyusunan rencana kegiatan untuk penyusunan rencana kerja sekolah.
3. Pengumpulan bahan/data dan penyusunan draf Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
4. Reviu dan revisi draf Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
5. Finalisasi hasil revisi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
6. Penandatanganan dokumen RKJM.
7. Penyusunan draf Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS).

8. Reviu dan revisi draf Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) .
9. Finalisasi hasil revisi Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) .
10. Penandatanganan dokumen RKAS .

D. Unsur yang Terlibat

1. Kepala Sekolah.
2. Tim Kerja.
3. Dewan Guru.
4. Komite Sekolah.

E. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan .
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2006 dan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah .
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru .
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan .
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan .
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana .
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah .

F. Pengertian dan Konsep

1. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang didukung oleh standar-standar pengelolaan, kompetensi lulusan, isi, proses, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, dan penilaian (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 1 butir 1 dan Pasal 2 ayat (1)).
2. Standar pengelolaan pendidikan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah adalah standar pengelolaan pendidikan untuk sekolah/madrasah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 1 butir 9).

3. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 1 butir 10).
4. Standar biaya operasi nonpersonalia untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan.
5. Rencana kerja sekolah adalah salah satu komponen dari perencanaan program sekolah. Rencana kerja sekolah menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu sebagai dasar pengelolaan sekolah dalam mendukung peningkatan mutu lulusan (Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 bagian A 4).
6. Rencana kerja sekolah harus disusun secara komprehensif dan menggambarkan upaya sekolah dalam mencapai SNP sesuai dengan potensi sekolah dan dukungan lingkungan setempat. Oleh karena itu program kerja sekolah disusun berdasarkan hasil analisis konteks yang mencakup:
 - a. analisis 8 (delapan) SNP (Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pengelolaan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana Prasarana dan Standar Pembiayaan) sebagai acuan dalam penyusunan KTSP.
 - b. analisis kondisi yang ada di satuan pendidikan yang meliputi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, biaya, dan program-program.
 - c. analisis peluang dan tantangan yang ada di masyarakat dan lingkungan sekitar misalnya komite sekolah, dewan pendidikan, dinas pendidikan, asosiasi profesi, dunia industri dan dunia kerja, sumber daya alam dan sosial budaya.
7. Rencana kerja sekolah terdiri atas rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan. Rencana kerja sekolah dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait (Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 bagian A 4).
8. Rencana kerja jangka menengah menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan (Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 bagian A 4).
9. RKT adalah rencana kerja tahunan sekolah/madrasah yang berdasar pada rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPB-SM) (Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007).
10. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan mengenai kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan sekolah, peran serta masyarakat, dan kemitraan, rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu (Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 bagian A 4).
11. Prioritas program/kegiatan pencapaian SNP yang akan diprogramkan pada RKAS (program tahunan) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. Standar yang memiliki ketercapaian tinggi, dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia di sekolah, baik tenaga, sarana prasarana maupun pembiayaan.
 - b. Standar yang Pengelolaan dan penyelenggaraannya sepenuhnya menjadi kewenangan sekolah (sesuai prinsip MBS) dan tidak tergantung pada kebijakan Daerah atau Pusat.

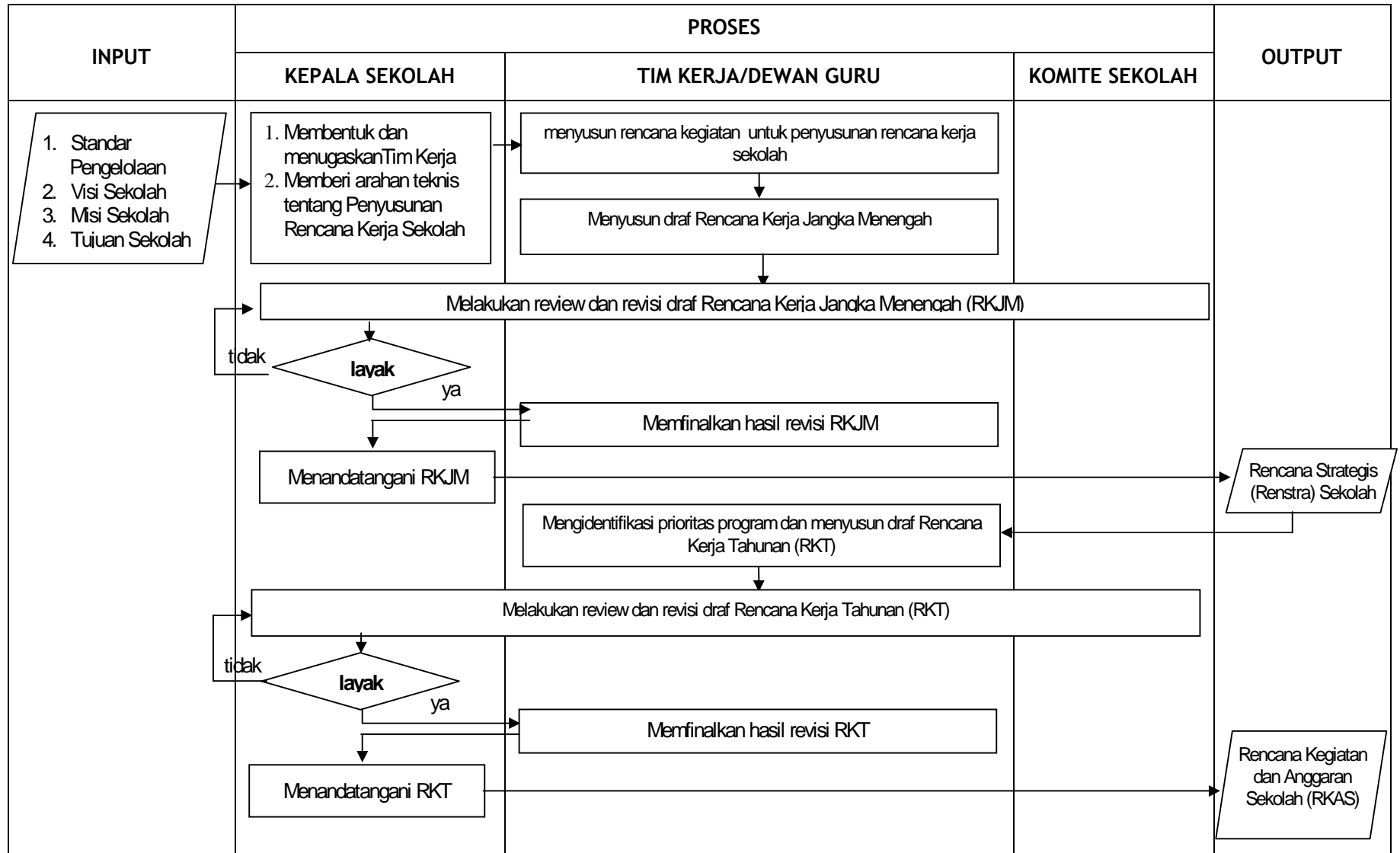
12. Rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 bagian A 4).
13. Rencana kerja tahunan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan sekolah yang dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada.
14. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah disetujui rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada sekolah swasta rencana kerja ini disahkan berlakunya oleh penyelenggara sekolah (Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Bagian A.4.b.1
15. Tim kerja adalah tim yang dibentuk oleh kepala sekolah untuk menyusun rencana kerja sekolah yang terdiri atas wakil kepala sekolah, guru, guru BK/konselor, tenaga kependidikan, dan kepala sekolah sebagai ketua merangkap anggota .
16. Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan (Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003).

G. Uraian Prosedur Kerja

1. Kepala sekolah membentuk dan menugaskan tim kerja sekolah untuk menyusun rencana kerja sekolah.
2. Kepala sekolah memberikan arahan teknis tentang penyusunan rencana kerja sekolah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Dasar penyusunan rencana kerja sekolah .
 - b. Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan rencana kerja sekolah .
 - c. Manfaat penyusunan rencana kerja sekolah .
 - d. Hasil yang diharapkan dari penyusunan rencana kerja sekolah .
 - e. Unsur-unsur yang terlibat dan uraian tugasnya dalam penyusunan rencana kerja sekolah .
3. Tim kerja sekolah menyusun rencana kegiatan penyusunan rencana kerja sekolah sekurang-kurangnya berisi uraian kegiatan, sasaran/hasil, pelaksana, dan jadwal pelaksanaan, mencakup kegiatan:
 - a. Pengumpulan bahan/data dan penyusunan draf Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).
 - b. Pembahasan dan Reviu draf Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) .
 - c. Finalisasi hasil revisi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) .
 - d. Penandatanganan dokumen RKJM .
 - e. Penyusunan draf Rencana Kerja Anggaran Sekolah (R KAS).
 - f. Pembahasan dan reviu draf Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) .
 - g. Finalisasi hasil revisi Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) .
 - h. Penandatanganan dokumen RKAS .
4. Tim kerja sekolah mengumpulkan, mengolah data dan informasi dan menyusun draf rencana kerja sekolah jangka menengah (RKJM), yang mencakup:
 - a. Pendahuluan.
 - b. Dasar kebijakan.
 - c. Identifikasi tantangan nyata berdasarkan analisis konteks .
 - d. Analisis Kondisi.

- e. Program Strategis.
 - f. Strategi Pencapaian.
 - g. Monitoring dan Evaluasi.
 - h. Lampiran-lampiran.
5. Kepala sekolah bersama tim kerja, dewan guru, dan komite sekolah melakukan review dan revisi draf rencana kerja sekolah jangka menengah (RKJM).
 6. Tim kerja melakukan finalisasi hasil revisi rencana kerja sekolah jangka menengah (RKJM).
 7. Kepala sekolah menandatangani hasil finalisasi rencana kerja sekolah jangka menengah (RKJM) menjadi rencana strategis (renstra) sekolah.
 8. Tim kerja sekolah mengidentifikasi prioritas program/kegiatan dan menyusun draf rencana kerja tahunan (RKT) yang mencakup:
 - a. Pendahuluan.
 - b. Dasar kebijakan.
 - c. Tujuan/Sasaran.
 - d. Rencana Kerja dan Biaya untuk Pencapaian Sasaran.
 - e. Jadwal Pelaksanaan Rencana Kegiatan.
 - f. Penanggung jawab Kegiatan.
 9. Kepala sekolah bersama tim kerja, dewan guru, dan komite sekolah melakukan review dan revisi draf RKT.
 10. Tim kerja melakukan finalisasi hasil revisi rencana kerja tahunan.
 11. Kepala sekolah menandatangani hasil finalisasi RKT menjadi RKAS.

Lampiran 1 : Alur Prosedur Kerja Penyusunan Rencana Kerja Sekolah



Lampiran 2 : Struktur Isi Rencana Strategis (Renstra) Sekolah

1. Sampul/Cover (*contoh terlampir*)

Sekurang-kurangnya memuat:

- Logo sekolah atau logo pemerintah kabupaten/kota dimana sekolah tersebut berada
- Nama “RENCANA STRATEGIS”
- Satuan Pendidikan (Nama Sekolah)
- Periode Renstra
- Kabupaten/Kota dan Provinsi tempat sekolah tersebut berada

2. Kata Pengantar

Sekurang-kurangnya memuat:

- Ucapan syukur atas tersusunnya rencana strategis
- Proses penyusunan rencana strategis
- Tujuan dan manfaat disusunnya rencana strategis tersebut
- Ucapan terima kasih pada pihak yang telah berpartisipasi
- Harapan akan masukan terhadap rencana strategis
- Tanda tangan Kepala Sekolah

3. Lembar Pengesahan

Sekurang-kurangnya memuat:

- Pemberlakuan *rencana strategis*
- Masa berlakunya
- Legalitas formal berupa tanda tangan kepala sekolah, komite sekolah, dan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

4. Daftar Isi

Memuat semua hal yang ada dalam rencana strategis yang disusun, dilengkapi dengan halaman.

5. Batang Tubuh, memuat:

a. Pendahuluan

Memuat hal-hal sebagai berikut:

- Kondisi ideal sesuai Standar Nasional Pendidikan.
- Kondisi riil sekolah pada saat sebelum disusunnya rencana strategis.
- Upaya sekolah untuk memenuhi kondisi ideal.

b. Dasar Kebijakan

Memuat landasan hukum yang diacu dalam menyusun rencana strategis sekolah.

c. Identifikasi Tantangan Nyata (Kesenjangan Kondisi)

Identifikasi tantangan nyata atau kesenjangan kondisi dilakukan berdasarkan analisis situasi, baik internal maupun eksternal sekolah, dan analisis kondisi sekolah sekarang dan yang diharapkan masa datang (empat tahun ke depan).

Contoh:

Analisis identifikasi tantangan nyata dengan dasar pada aspek-aspek pengembangan Standar Nasional Pendidikan (dapat memanfaatkan hasil analisis setiap Standar Nasional Pendidikan).

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (Empat tahun ke depan)	Persentase Tantangan
1	Standar Isi: Kurikulum a. Analisis Standar isi belum disusun untuk semua mapel pada setiap jenjang kelas, baru 60% b. Dan sebagainya	Standar Isi: a. Analisis Standar isi harus disusun untuk semua mapel pada setiap jenjang kelas, memenuhi 100% Dan sebagainya	40%
2	Pencapaian Proses Pembelajaran:	Pencapaian Proses Pembelajaran:	

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (Empat tahun ke depan)	Persentase Tantangan
	a. Proses pembelajaran belum memenuhi standar nasional pendidikan, yaitu baru 50% guru memenuhi standar proses	a. Proses pembelajaran sudah memenuhi standar nasional pendidikan, yaitu 100% guru memenuhi standar proses	50%
	b. Dan sebagainya	b. Dan sebagainya	
3.	Standar Kompetensi Lulusan:	Standar Kompetensi Lulusan:	
	a. Prestasi akademik lulusan belum memenuhi standar nasional pendidikan (rata-rata pencapaian KKM 70%)	a. Prestasi akademik lulusan sudah memenuhi standar nasional pendidikan (pencapaian KKM 75%)	5%
	b. Dan sebagainya	b. Dan sebagainya	
4.	Pengembangan Pendidik dan Tendik:	Pengembangan Pendidik dan Tendik:	
	a. Pendidik dan tenaga kependidikan 90% berkualifikasi S1	a. Pendidik dan tenaga kependidikan 100% berkualifikasi S1	10%
	b. Dan sebagainya	b. Dan sebagainya	
5.	Pengembangan Prasarana dan Sarana:	Pengembangan Prasarana dan sarana:	
	a. Prasarana, sarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar \pm 75% memenuhi SNP	a. Prasarana, sarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar 100% memenuhi standar nasional pendidikan	25%
	b. Dan sebagainya	b. Dan sebagainya	
6.	Pengembangan Pengelolaan:	Pengembangan Pengelolaan:	
	a. 70% Fungsi-fungsi pengelolaan sekolah memenuhi standar nasional pendidikan	a. 100% Fungsi-fungsi pengelolaan sekolah memenuhi standar nasional pendidikan	25%
	b. Dan sebagainya	b. Dan sebagainya	
7.	Pengembangan Pembiayaan:	Pengembangan Pembiayaan:	
	a. Pembiayaan masih rendah (di bawah 70.000 rupiah per bulan per anak atau sekitar 40-%)	a. Pembiayaan memenuhi standar nasional (di atas 150.000 rupiah per bulan per anak)	60%
	b. Dan sebagainya	b. Dan sebagainya	
8.	Pengembangan Penilaian:	Pengembangan Penilaian:	
	a. Guru dan sekolah 80% melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau standar nasional pendidikan	a. Guru dan sekolah 100% melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau standar nasional pendidikan	20%
	b. Dan sebagainya	b. Dan sebagainya	

Catatan:

Yang dikembangkan dalam contoh ini hanya terbatas pada program sekolah aspek-aspek tertentu saja, sekolah dapat mengembangkan lagi sesuai dengan kondisi dan tuntutan sekolah masing-masing.

d. Analisis Kondisi (SWOT)

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam analisis:

- 1) Analisis dilakukan pada setiap komponen/urusan sekolah dan sub-sub komponennya;
- 2) Dalam menentukan kriteria ideal menggunakan dasar dari aturan pemerintah, (misalnya SNP), naskah akademik atau konsep dan pedoman lainnya yang relevan ;
- 3) Dapat dilakukan justifikasi sendiri pada kriteria ideal yang bersifat umum ;
- 4) Bila hasil analisis ternyata tingkat kesiapan "siap" pada faktor internal (kondisi telah memenuhi kriteria ideal) berarti merupakan kekuatan, dan jika "tidak siap" merupakan kelemahan;
- 5) Bila hasil analisis ternyata tingkat kesiapan "siap" pada faktor eksternal (kondisi telah memenuhi kriteria ideal) berarti merupakan peluang, dan jika "tidak siap" merupakan tantangan;
- 6) Kriteria ideal dan kondisi nyata harus terukur.

Contoh format analisis kesiapan

Komponen/Fungsi dan Faktornya	Kriteria Kesiapan (Kondisi Ideal)	Kondisi Nyata	Tingkat Kesiapan Faktor	
			Siap	Tidak Siap
A. Kurikulum				
1. Faktor Internal				
a	a	a		
b	b	b		
c	c	c		
2. Faktor Eksternal				
a	a	a		
b	b	b		
c	c	c		
B. Ketenagaan				
1. Faktor Internal				
a	a	a		
b	b	b		
c	c	c		
2. Faktor Eksternal				
a	a	a		
b	b	b		
c	c	c		
C. dan seterusnya				

e. Program Strategis (Program Jangka 4 Tahun)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun program strategis antara lain:

- 1) Program yang disusun harus mengacu pada tujuan, misi, dan visi sekolah
- 2) Dibuat program-program pokok atau program dominan yang diprioritaskan
- 3) Program-program yang disusun hendaknya realistis untuk bisa dilaksanakan

f. Strategi Pencapaian

Strategi pencapaian merupakan cara, teknik, atau metode dalam pelaksanaan setiap program strategis yang telah disusun

g. Monitoring dan Evaluasi

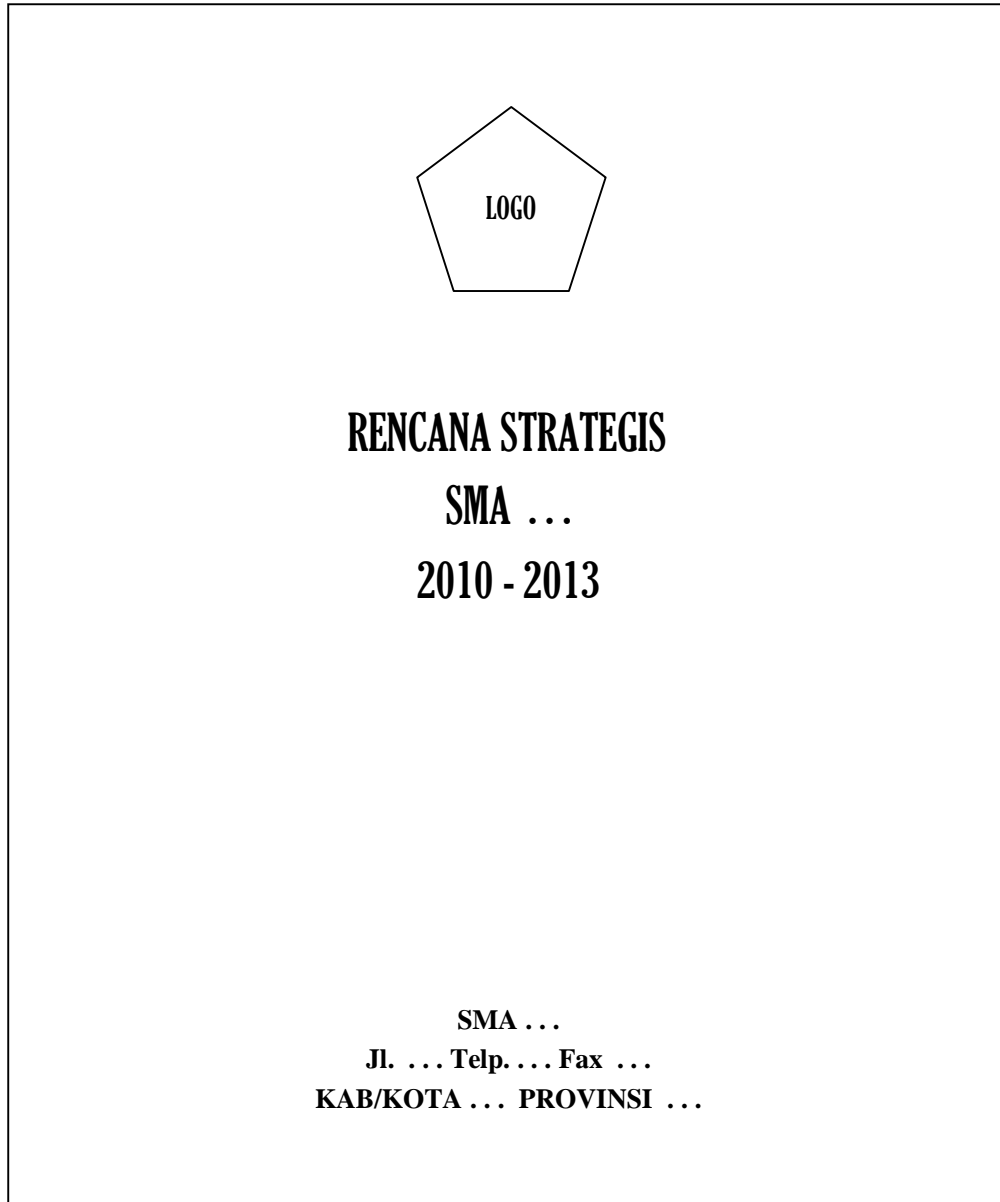
Monitoring dan evaluasi ini merupakan salah satu hal yang penting dalam rencana program strategis. Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengukur ketercapaian program-program strategis yang telah disusun. Monitoring dan evaluasi terutama ditujukan untuk mengetahui kinerja sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta untuk mengetahui kecukupan unsur-unsur sekolah lainnya sesuai dengan SNP. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Substansi yang dimonitor dan dievaluasi antara lain kinerja guru dan karyawan, kinerja sekolah, dan sumber daya sekolah lainnya, termasuk kesiswaan.
- 2) Dilakukan oleh kepala sekolah atau tim yang dibentuk sekolah.
- 3) Bisa membuat atau mengadopsi instrumen monitoring dan evaluasi dari berbagai instrumen yang ada seperti instrumen akreditasi atau lainnya yang relevan.
- 4) Bisa melakukan kerjasama dengan pihak lain (eksternal).
- 5) Termasuk di dalamnya adalah program supervisi klinis oleh sekolah.

6. Lampiran (jika ada)

Melampirkan dokumen yang dibutuhkan untuk mendukung rencana strategi yang dibuat misalnya daftar nama pendidik dan tenaga kependidikan, dll.

Lampiran 3 : Contoh Sampul Rencana Strategis Sekolah



Lampiran 4 : Contoh Lembar Pengesahan Rencana Strategis (Renstra)

LEMBAR PENGESAHAN	
<p>Rencana kerja sekolah program jangka menengah yang dituangkan dalam rencana strategis (Renstra) SMA . . . disahkan dan dinyatakan berlaku penggunaannya dalam kurun waktu Tahun . . . s.d.</p>	
<p>Disahkan di : ----- Pada Tanggal : -----</p>	
<p>Komite Sekolah</p> <p>_____</p>	<p>Kepala Sekolah</p> <p>_____</p> <p>NIP. . . .</p>
<p>Mengetahui Dinas Pendidikan Kab/kota / Ketua Yayasan</p>	
<p>_____</p> <p>NIP</p>	

Lampiran 5 : Struktur Isi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

1. Sampul/Cover (contoh terlampir)

Sekurang-kurangnya memuat:

- a. Logo sekolah atau logo pemerintah kabupatena/kota dimana sekolah tersebut berada
- b. Nama “RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH”
- c. Satuan Pendidikan (Nama Sekolah)
- d. Tahun Pelajaran
- e. Kabupaten/Kota dan Provinsi tempat sekolah tersebut berada

2. Kata Pengantar

Sekurang-kurangnya memuat:

- a. Ucapan syukur atas tersusunnya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
- b. Proses penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
- c. Tujuan dan manfaat disusunnya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah tersebut
- d. Ucapan terima kasih pada pihak yang telah berpartisipasi
- e. Harapan akan masukan terhadap Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
- f. Tanda tangan Kepala Sekolah dan komite sekolah

3. Lembar Pengesahan

Sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pemberlakuan RKAS
- b. Masa berlakunya
- c. Legalitas formal bagi sekolah negeri berupa tanda tangan kepala sekolah, komite sekolah dan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- d. Legalitas formal bagi sekolah swasta berupa tanda tangan kepala sekolah, komite sekolah dan diketahui Penyelenggara sekolah.

4. Daftar Isi

Memuat semua hal yang ada dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang disusun, dilengkapi dengan nomor halaman.

5. Batang Tubuh yang memuat:**a. Pendahuluan**

Memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kondisi ideal yang ditentukan sekolah sesuai Standar Nasional Pendidikan
- 2) Kondisi riil sekolah pada saat sebelum disusunnya rencana strategis
- 3) Upaya sekolah untuk memenuhi kondisi ideal.

b. Dasar Kebijakan

Memuat landasan yang digunakan sebagai acuan perumusan tujuan Jangka Pendek, antara lain:

- 1) Rencana strategis sekolah
- 2) Hasil Rapat Kerja Tahunan
- 3) SK Pembagian Tugas di Sekolah

c. Tujuan Jangka Pendek/Sasaran Tahun . . .

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun tujuan jangka pendek/sasaran antara lain:

- 1) Program yang disusun harus mengacu pada tujuan jangka menengah.
- 2) Memperhatikan skala prioritas terhadap tujuan yang ingin dicapai.
- 3) Tujuan yang disusun hendaknya realistis dan terukur untuk bisa dicapai.

d. Rencana Kerja dan Biaya untuk Pencapaian Sasaran

Memuat uraian rencana kerja atau rencana kegiatan dan alokasi pembiayaan untuk mencapai tujuan Jangka Pendek. Uraian rencana kerja atau rencana kegiatan dikelompokkan dalam bidang kerja antara lain:

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

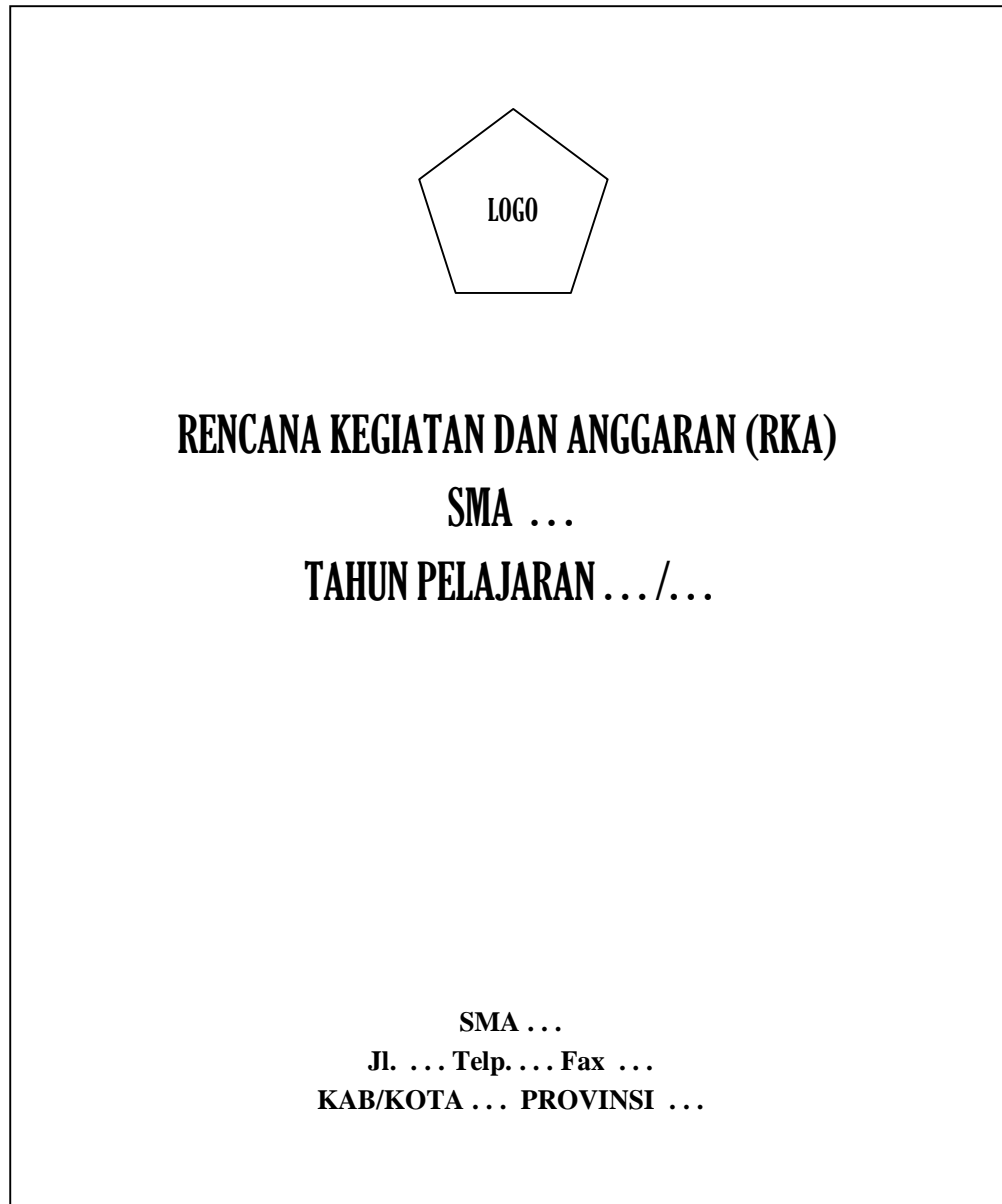
e. Jadwal Pelaksanaan Rencana Kegiatan (contoh terlampir)

Memuat rancangan jadwal setiap rencana kerja yang telah disusun pada tahun pelajaran yang berjalan.

f. Penanggungjawab Kegiatan

Melampirkan Surat Kepala Sekolah tentang Penanggung jawab setiap bidang kerja untuk melaksanakan rencana kerja atau rencana kegiatan sesuai bidang kerja masing -masing.

Lampiran 6 : Contoh Sampul Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)



LOGO

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)
SMA ...
TAHUN PELAJARAN .../...

SMA ...
Jl. ... Telp. ... Fax ...
KAB/KOTA ... PROVINSI ...

Lampiran 7 : Contoh Lembar Pengesahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

LEMBAR PENGESAHAN	
<p>Rencana kerja sekolah program jangka pendek yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SMA disahkan dan dinyatakan berlaku penggunaannya pada Tahun Pelajaran</p>	
<p>Disahkan di : - - - Pada Tanggal : - - -</p>	
<p>Komite Sekolah</p> <p>_____</p>	<p>Kepala Sekolah</p> <p>_____</p>
<p>Mengetahui, Dinas Pendidikan Kab/Kota</p> <p>_____</p> <p>NIP. . . .</p>	<p>Yayasan Ketua,</p> <p>_____</p>

Lampiran 8 : Contoh Format Jadwal Pelaksanaan Rencana Kegiatan

JADWAL PELAKSANAAN RENCANA KEGIATAN
SMA . . . TP. . . . / . . .

Semester Ganjil

No	Uraian Rencana Kerja/Rencana Kegiatan per Bidang	Minggu ke . . /Bulan																							
		Juli 10				Agust 10				Sept 10				Okt 10				Nop 10				Des 10			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran																								
	1.																								
	2. . . . ,dst																								
2	Bidang																								
	1.																								
	2. . . . ,dst																								
3	Dst																								

Semester Genap

No	Uraian Rencana Kerja/Rencana Kegiatan per Bidang	Minggu ke . . /Bulan																							
		Jan 11				Feb 11				Mar 11				April 11				Mei 11				Juni 11			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bidang Kurikulum dan Pembelajaran																								
	1.																								
	2. . . . ,dst																								
2	Bidang																								
	1.																								
	2. . . . ,dst																								
3	dst																								

Catatan :

Dalam contoh yang terdapat dalam lembaran ini, jadwal dibagi per-semester sebagai ilustrasi saja. Pengaplikasian contoh dapat dibuat secara terpisah masing-masing semester atau kreasi format lainnya sesuai kebutuhan.