

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)		22
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/bimtek) KTSP pada tahun 2009, menunjukkan bahwa seluruh sekolah telah menyusun program kerja tahunan, namun masih terdapat sekolah yang belum menyusun rencana program 4 (empat) tahunan sebagaimana diatur dalam standar pengelolaan sekolah. 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, standar pengelolaan pendidikan, 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. Pengelolaan 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 SMA,
2. Tim Kerja,
3. Dewan Guru, dan
4. Komite Sekolah.

E. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 4 ayat 1 dan 6, pasal 35 ayat 1 dan 2, dan pasal 45 ayat 1;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 9, pasal 49 ayat 1, pasal 50 ayat 1 dan 3, pasal 51 ayat 1, 2 dan 3, pasal 53 ayat 1, 2 dan 3, pasal 54 ayat 1, 2 dan 4, pasal 62 ayat 1,2,3 dan 4;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 dan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Pembiayaan Operasi Nonpersonalia untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB dan SMALB.

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);
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);
3. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005);
 4. 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);
 5. 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 proram kerja sekolah disusun berdasarkan hasil analisis konteks yang mencakup:
 - a. Menganalisis 8 (delapan) SNP sebagai acuan dalam penyusunan KTSP (Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pengelolaan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana Prasarana dan Standar Pembiayaan);
 - b. Menganalisis kondisi yang ada di satuan pendidikan yang meliputi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, biaya, dan program-program;
 - c. Menganalisis 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.
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. 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.

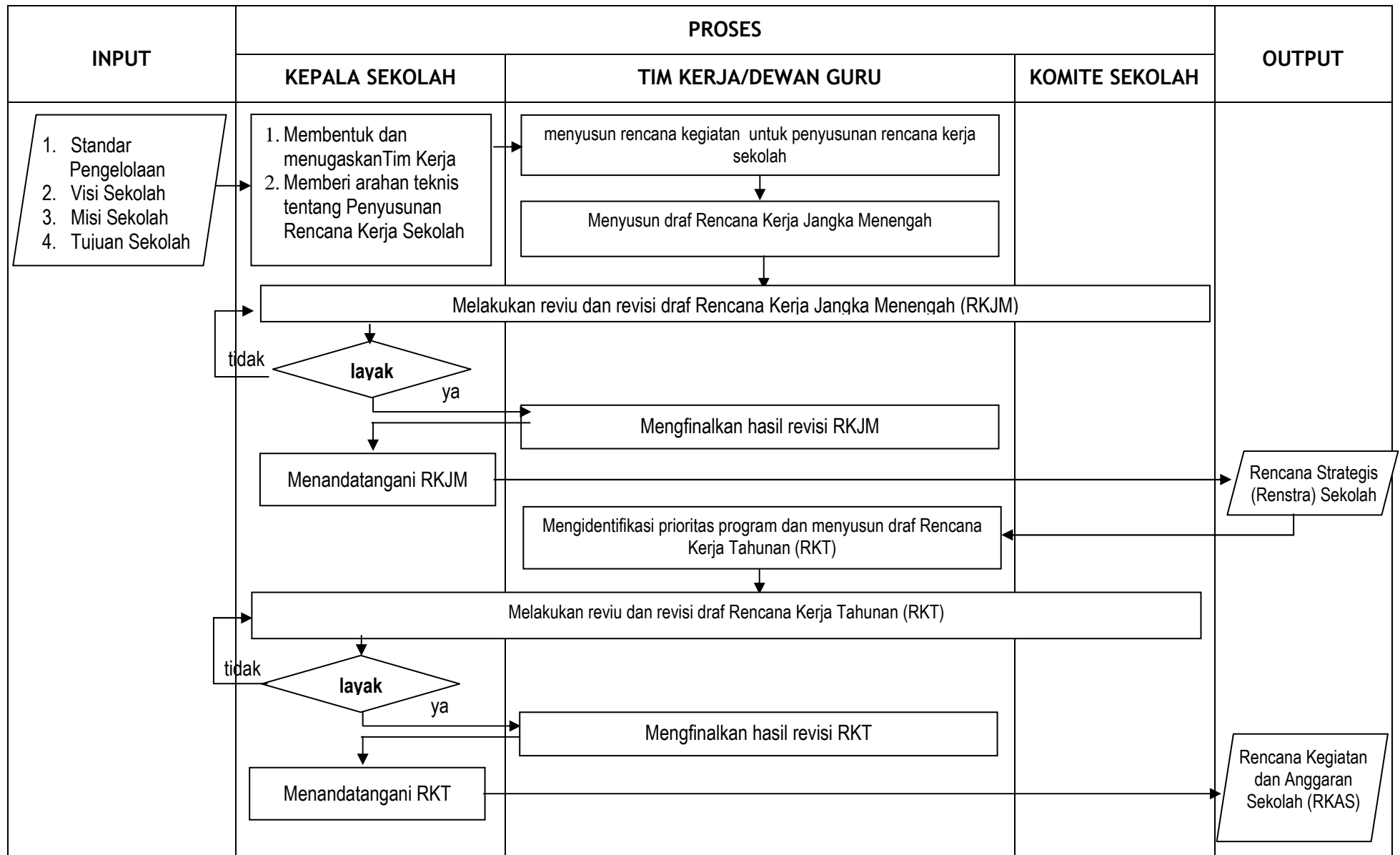
11. Rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah (Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 bagian A 4);
12. Rencana kerja tahunan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan sekolah yang dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada;
13. 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;
14. 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;
15. 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 (RKAS);
 - 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 reviu 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 reviu 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 (*contoh terlampir*)

Sekurang-kurangnya memuat:

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

2. Kata Pengantar

Sekurang-kurangnya memuat:

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

3. Lembar Pengesahan

Sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pemberlakuan secara menyeluruh atau *embeded*
- b. Masa berlakunya
- c. Legalitas formal berupa tanda tangan kepala sekolah, komite sekolah, dan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

4. Daftar Isi

Memuat semua hal (item) yang ada dalam rencana strategis yang disusun dilengkapi dengan halaman.

5. Batang Tubuh yang memuat:

a. Pendahuluan

Memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kondisi ideal suatu sekolah sesuai Standar Nasional Pendidikan
- 2) Kondisi real sekolah pada saat sebelum disusunnya rencana strategis
- 3) Upaya atau langkah memenuhi kondisi ideal sekolah.

b. Dasar Kebijakan

Memuat landasan hukum yang digunakan 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), maka dapat diketahui kesenjangan yang terjadi.

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	Standar Isi:	
	a. Analisis Standar isi belum disusun untuk semua mapel pada setiap jenjang kelas, baru 60 %	a. Analisis Standar isi harus disusun untuk semua mapel pada setiap jenjang kelas, memenuhi 100 %	40%
	b. Dan sebagainya	Dan sebagainya	

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

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

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 dominan yang diprioritaskan
- 3) Program-program yang disusun hendaknya realistis untuk bisa dicapai

f. Strategi Pencapaian

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

g. Monitoring dan Evaluasi

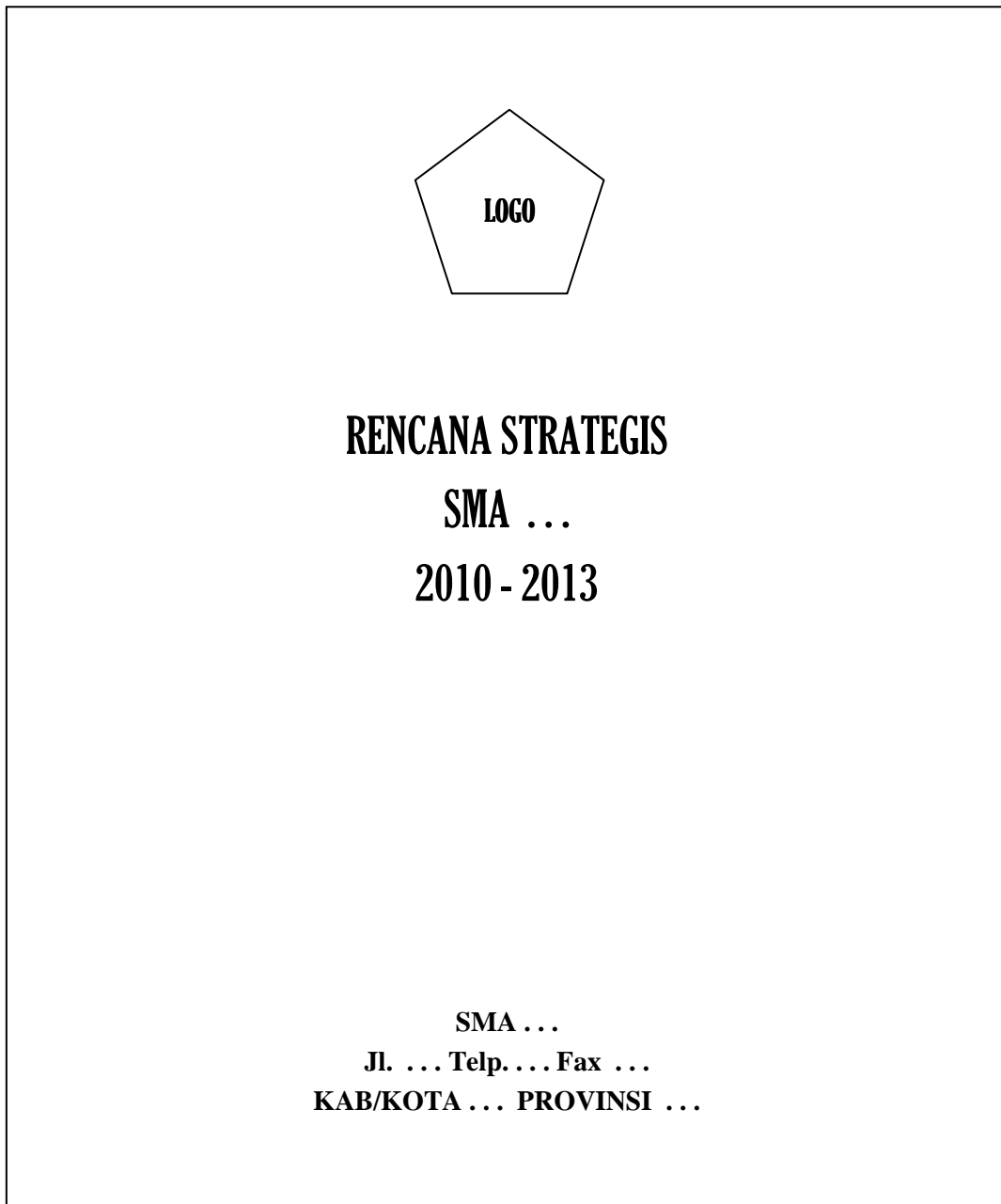
Monitoring dan evaluasi ini merupakan salah satu hal yang penting dalam rencana program strategis. Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengukur ketercapaian program-program strategis yang telah disusun. Monitoring dan evaluasi terutama ditujukan untuk mengetahui kinerja sekolah, guru, dan tenaga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

- 1) Substansi yang di monitoring dan evaluasi anatara lain kinerja guru, 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 lainnya jika 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>Mengetahui, Komite Sekolah/Yayasan</p>	<p>Kepala Sekolah</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>NIP. . . .</p>

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

1. Sampul (*contoh terlampir*)

Sekurang-kurangnya memuat:

- a. Logo sekolah atau logo pemerintah kabupaten/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 yang ada
- b. Proses penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang ada
- 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 secara menyeluruh atau *embeded*
- 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 (item) yang ada dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang disusun dilengkapi dengan halaman.

5. Batang Tubuh yang memuat:

a. Pendahuluan

Memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kondisi ideal suatu sekolah sesuai Standar Nasional Pendidikan
- 2) Kondisi real sekolah pada saat sebelum disusunnya rencana strategis
- 3) Upaya atau langkah memenuhi kondisi ideal sekolah.

b. Dasar Kebijakan

Memuat landasan 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 untuk bisa dicapai dan dapat terukur

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.

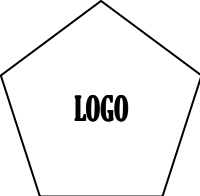
e. Jadwal Pelaksanaan Rencana Kegiatan (contoh terlampir)

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

f. Penanggungjawab Kegiatan

Melampirkan Surat Kepala Sekolah tentang Penanggungjawab 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 (RKAS) SMA disahkan dan dinyatakan berlaku penggunaannya pada Tahun Pelajaran</p>	
	<p>Disahkan di : - - - Pada Tanggal : - - -</p>
<p>Kepala Sekolah</p>	
<p>_____</p> <p>NIP. . . .</p>	
<p>Mengetahui, Dinas Pendidikan Kab/Kota</p>	<p>Komite Sekolah/Yayasan Ketua,</p>
<p>_____</p> <p>NIP. . . .</p>	<p>_____</p>

Lampiran 8 : Contoh 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				Peb 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, bagi per-semester sebagai ilustrasi saja.

Pengaplikasian contoh dapat dibuat secara terpisah masing-masing semester atau kreasi format lainnya sesuai kebutuhan.