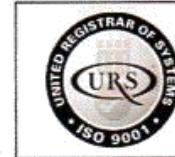




**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM AL-FALAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK AL-FALAH WINONG
(T E R A K R E D I T A S I)**

Ds. Pekalongan Kec. Winong Kab. Pati Kode Pos 59181 Telp. 081 22895923
email : alfalahsmk@yahoo.co.id - www.smkalfalahwinong.sch.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd

SURAT KETERANGAN

Nomor : 015/SMK AF./D/VIII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MUCHLISIN, S. Pd, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMK AL – FALAH WINONG

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **SITI MAHMUDAH**
NIM : 172610000436
Prodi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Universitas : Universitas Islam Nahdatul Ulama (UNISNU) Jepara

Benar-benar telah melaksanakan penelitian dengan judul **“MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN di SMK AL – FALAH WINONG PATI”**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Winong, 14 Agustus 2019

Kepala Sekolah


MUCHLISIN, S. Pd, M. Pd.



TRANSKRIP WAWANCARA

- Hari/tanggal : Sabtu, 7 April 2019
- Pukul : 10.20 WIB
- Tempat : ruang guru SMK Al Falah Winong
- Narasumber : Suwadi,S.Pd.I
- Peneliti : Dalam hal ini pengarahan apa yang sudah pernah bapak terima sebagai pendidik untuk meningkatkan kinerja?
- Informan : penghargaan guru teladan bu, terkait penghargaan itu saya dapatkan dalam adminstrasi pendidikan, biasanya bapak kepala sekolah memberikan penghargaan guru teladan, guru berpestasi, dan guru berprofesional, dengan melihat dari berbagai unsur, dan biasanya disisipi dengan dukungan, dalam hal ini merupakan salah satu strategi juga dalam meningkatkan kinerja. Kepala sekolah tidak henti-hentinya untuk selalu memberikan pengarahan pada seluruh guru dan karyawan yang ada di sekolah ini. pengarahan itu tidak lain adalah selalu berusaha untuk menanamkan sikap jujur dan rasa kepercayaan yang dipupuk mulai dari awal. Dari situlah nanti akan timbul rasa saling adanya penuh menghormati antar gutu dan pegawai
- Peneliti : Dapatkah bapak menjelaskan hal apa saja yang biasa dilakukan kepala sekolah dalam memberikan pengarahan pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya?
- Informan : dalam hal ini tidak hanya kepala sekolah saja yang memberikan pengarahan, melainkan sebaliknya, pegawai juga bisa memberi masukan atau pengarahan. Selain sikap ramah dan penuh perhatian kesabaran dan toleransi yang tinggi merupakan salah satu cara yang baik untuk memberikan pengarahan dan menjalin suatu pendekatan dengan relasi kerja.
- Peneliti : Apakah pengarahan yang diberikan mendapatkan apresiasi yang baik dari semua pegawai di lembaga ini?
- Informan : Alhamdulillah, kalo yang saya lihat bisa menerima dengan baik bu,hal ini saya rasakan dari apa yang dikerjakannya, saya melihat semakin baik saja.

Peneliti : Apakah yang dilakukan kepala sekolah jika ada salah satu pegawai yang tidak merespon dukungan dan pengarahan yang diberikan?
Informan : Ya tidak masalah bu.... Dukungan yang diberikan kepala sekolah itu bersifat himbauan, itupun juga hasilnya yang menerima bapak ibu yang bersangkutan.

Hari/taggal : Sabtu / 7 April 2019

Pukul : 09.50 WIB

Tempat : di Ruang Guru.

Narasumber : Pendidik Bapak Nur Kholis, S.Pd.I, Anik Puji Handayani,S.Pd, Nur Hamid,S.Pd.

Peneliti : Dalam hal ini pengarahan apa yang sudah pernah bapak kepala sekolah berikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya?

Informan : Pengarahan tersebut dilakukan dengan memberikan dukungan (*supporting*) dapat diaplikasikan dengan sikap saling toleransi antar Sesama. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa seseorang akan merasa diakui dan dianggap keberadaannya jika mempunyai pendapat saling bisa menerima satu sama lain. Jika lau tidak menerima mampu berkata baik-baik tanpa menyinggung perasaannya. Hal itu lah yang sudah diaplikasikan oleh bapak kepala sekolah. Selain itu bisa juga di diaplikasikan dalam bentuk perilaku yang baik terhadap sesama pegawai. Bertindak ramah tanpa adanya kekerasan. Berkenaan apakah kepala sudah memberikan dukungan pada pendidik? langsung terlontar iya dari mulut ibu guru. Hal lain juga diperkuat oleh bu Anik Puji Handayani,S.Pd. Kalau di Tanya tentang dukungan atau (*supporting*) terlihat jelas dari Perilaku yang sopan dan ramah dari bapak Kepala Sekolah. Saya melihat memang adanya sikap tersebut menjadikan antara pendidik dan tenaga kependidikan dengan kepala sekolah terjalin ikatan komunikasi yang baik. Maka dari itu tidak ada sikap saling menjatuhkan, sikap saling menjaga dan menghormati lah yang akan timbul dengan sendirinya.

Peneliti : Dapatkan bapak/ibu menjelaskan hal apa saja yang sudah dilakukan bapak kepala sekolah dalam memberikan pengarahan untuk meningkatkan kinerja pada pendidik dan tenaga kependidikan?

Informan : Yang saya rasakan selama ini adalah Memang benar bapak kepala sekolah memperlakukan pegawai dengan sangat baik. Sikap bertindak ramah dan penuh perhatian kepada semua pegawai membuat beliau sangat dihormati dan disegani, selain itu kepala sekolah memang sangat sabar dalam membimbing kami sebagai pegawai. Walau demikian beliau sebagai pemimpin sangat ringan tangan dan tidak memandang status jabatan. Maka

dari itu hal tersebut menjadikan saya tidak sungkan untuk sering melakukan komunikasi terkait hal yang saya kurang mengerti

Peneliti : Apakah pengarahan yang bapak berikan mendapatkan apresiasi yang baik dari semua pegawai di lembaga ini?

Informan : Kalo saya melihat, semua pegawai sangat menerima pengarahan dengan sangat baik mbak, Alhamdulillah, kalo yang saya lihat bisa menerimanya.

Peneliti : Apakah yang bapak lakukan jika ada salah satu pegawai yang tidak merespon terkait pengarahan dan dukungan yang bapak berikan?

Informan : Iya benar bapak kepala sekolah memang sebagai sosok pemimpin yang sangat mempunyai toleransi baik kepada pegawainya. Sikap ramah dan penuh perhatian beliau membuat seluruh pegawai tidak sungkan dalam meminta bantuan. Dengan sikap tersebut seolah-olah tidak ada celah antara pemimpin dan pegawai. Sebagai pemimpin beliau sangat ramah dengan bawahannya, dan senang membantu kepada pegawai yang sedang mengalami kesulitan. Hal ini yang menjadikan seluruh pegawai sangat menghormati beliau. Hal tersebut juga dipertegas oleh bapak Nurhamid,S.Pd. Betul mbak,bapak kepala sekolah memang mempunyai sikap yang sangat mengayomi kepada semua pegawai yang bekerja di SMK Al Falah Winong ini. Sikap bapak yang demikian sudah terlihat ketika pertama kali bapak masuk dan menjabat sebagai kepala sekolah. Sering kali bapak Kepala Sekolah bersikap yang menyenangkan. Bapak Kepala Sekolah juga sangat terbuka dengan siapa saja. Beliau juga sangat simpati terhadap pegawai yang berpenampilan baik dan rapi. Karena sebagai pendidik harus mencontohkan baik kepada peserta didiknya

Hari/taggal : Sabtu, 14 April 2018

Pukul : 09.50 WIB

Tempat : di Ruang Guru

Narasumber : Pendidik (Ibu Sadiyahatul Munawaroh, S.Ag, M.Pd.I.), Bapak Nurhamid, Hj.Ani Setiani, S.Pd, M.Pd, Ibu Nila S.Pd.

Peneliti : Dalam hal ini dukungan apa yang sudah pernah bapak kepala sekolah berikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerja pegawai?

Informan : “Saya merasakan betul sikap saling support dan mendukung di sekolah ini. Selama ini, baik pendidik dan tenaga kependidikan dan bapak kepala sekolah merawat komunikasi dan interaksi dengan baik. Sikap ramah tamah dan penuh perhatian kepada semua pegawai membuat beliau sangat dihormati dan disegani. Selain itu, kepala sekolah memiliki sikap penyabar. Sikap penyabar

tersebut bukan kemudian beliau tidak tegas. Beliau sangat memberi kesempatan kepada semua pegawainya untuk mengungkapkan pendapat dan masukannya kepada kepala sekolah. Sikap terbuka ini membuat sekolah ini menjadi lebih harmonis. Maka dari itu saya tidak sungkan untuk sering melakukan komunikasi terkait hal yang saya kurang mengerti.

Peneliti : Dapatkan bapak/ibu menjelaskan hal apa saja yang sudah dilakukan bapak kepala sekolah untuk memberikan pengarahan untuk meningkatkan kinerja pegawai?

Informan : Ya, benar mbak. Kepala sekolah mempunyai sikap simpati terhadap semua pegawai, bahkan dengan siswa-siswa kami. Sikap tersebut sering saya lihat dan rasakan, baik saya pribadi maupun pegawai lain yang membutuhkan bantuan. Saya juga melihat beliau sangat peduli akan peningkatan mutu pendidikan di sekolah ini. Maka dari itu tidak pernah bosan beliau selalu mengarahkan pegawainya untuk selalu mengoptimalkan kompetensi yang dimilikinya. Bahkan setahun sekali semua (karyawan) pendidik dan tenaga kependidikan diadakan refreshing ke suatu tempat. Hal tersebut adalah kebijakan yang sangat membantu kami dalam meningkatkan kompetensi dan mempererat rasa persaudaraan dan kekeluargaan pegawai di sekolah ini.

Peneliti : Apakah dukungan yang bapak berikan mendapatkan apresiasi yang baik dari semua pegawai di lembaga ini?

Informan : Kalo saya melihat, semua pegawai sangat menerima dukungan dengan sangat baik mbak.

Peneliti : Apakah yang bapak lakukan jika ada salah satu pegawai yang tidak merespon dukungan yang bapak berikan?

Informan : Yang saya lihat menerima dengan baik, “Betul mbak, bapak kepala sekolah memang mempunyai sikap yang sangat *mengayomi* kepada semua pegawai yang bekerja di SMK Al Falah ini. Sikap bapak kepala sekolah yang mudah berkomunikasi dan *blater* mempermudah membangun kerja semua kalangan. Sering kali bapak Kepala Sekolah itu orangnya menyenangkan dan mudah bergaul. Bapak Kepala Sekolah juga sangat terbuka dengan siapa saja. Beliau

juga sangat simpati terhadap pegawai yang berpenampilan baik dan rapi. Karena itu sebagai pemimpin, beliau mencontohkan kepada semua pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik sekali pun

Peneliti : Apakah yang bapak kepala sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan?

Informan ; bapak kepala sekolah setiap tahun pasti mengadakan workshop peningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang diikuti oleh seluruh civitas akademik SMK Al Falah Winong dengan menghadirkan nara sumber yang berkompeten dibidangnya, serta mengajak kami dari guru2 produktif untuk mengunjungi pabrik pabrik untuk melihat standar pengelolaan pabrik yang sesuai dengan prosedur untuk diberikan kepada peserta didik, sedangkan untuk tenaga kependidikan di berikan training dengan praktisi-praktisi sesuai bidangnya masing-masing, sehingga dapat menjalankan pekerjaanya dengan baik dan benar serta profesional

**PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH
DALAM PENINGKATAN MUTU SEKOLAH, PENERAPAN KEPEMIMPINAN DAN
KEWIRAUSAHAAN KEPALA SEKOLAH**

A. Mutu Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan

Mutu pendidikan di satuan pendidikan dapat dicapai apabila satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan (SNP) secara bertahap dan berkelanjutan. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (UUSPN Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 1 ayat (17)). SNP meliputi delapan standar, yaitu 1) standar isi, 2) standar proses, 3) standar kompetensi lulusan (SKL), 4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, 5) standar sarana dan prasarana, 6) standar pengelolaan, 7) standar pembiayaan, dan 8) standar penilaian pendidikan. Dalam hal ini, kepala sekolah meningkatkan mutu sekolah melalui pencapaian SNP sesuai dengan kewenangannya. Fungsi standar nasional pendidikan adalah sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Sementara itu standar nasional pendidikan ini bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk peradaban serta watak bangsa yang bermartabat.

B. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan Program Peningkatan Mutu Sekolah

Upaya meningkatkan mutu SMK Al Falah Winong melalui pencapaian delapan standar tersebut dapat dilakukan dengan langkah operasional perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah, ditunjukkan dalam Tabel berikut ini.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
1.	Kurikulum		
a.	Dokumen Kurikulum (KTSP, Silabus,	Perencanaan: 1. Membentuk Tim pengembang KTSP dan	SK Tim Pengembang KTSP yang melibatkan unsur: 1. Kepala Sekolah,

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	dan RPP)	Kurtilas untuk SMK Al Falah Winong sebelum tahun pelajaran baru 20.../20...	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru kelas 3. Guru mapel/mulok 4. Guru program khusus 5. Komite Sekolah 6. Dinas Pendidikan 7. DUDI
		2. Menggunakan peraturan-peraturan sebagai acuan penyusunan dokumen kurikulum (SNP, Peraturan Daerah, Program Kekhususan, pedoman penyusunan KTSP dan Kurtilas tahun lalu).	KTSP dan Kurtilas yang disusun memuat peraturan-peraturan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan tentang SI 2. Peraturan tentang SKL 3. Peraturan tentang Standar Proses Pendidikan Khusus 4. Peraturan tentang Standar Penilaian 5. Peraturan daerah tentang muatan lokal 6. Pedoman tentang Program Kekhususan 7. Pedoman penyusunan KTSP
		Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah melakukan pengembangan dokumen kurikulum oleh tim pengembang KTSP dan Kurtilas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat pengembangan dokumen kurikulum 2. Notulensi rapat pengembangan kurikulum. 3. Daftar hadir rapat pengembangan kurikulum 4. Dokumentasi (foto kegiatan)
		2. Kepala sekolah melakukan reviu kurikulum tahun lalu, SKL, SI, Standar Proses, Standar Penilaian,	1. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu tentang Standar Isi, standar proses, SKL, Standar Penilaian.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum masing-masing jenjang pendidikan atau satuan pendidikan, dan pedoman implementasi kurikulum.	2. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu tentang kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum. 3. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu tentang implementasi kurikulum.
		3. Kepala sekolah melakukan revisi dokumen kurikulum.	Dokumen final buku 1 (KTSP dan Kurtilas), buku 2 (silabus), dan buku 3 (RPP).
		4. Persetujuan dan pengesahan dokumen kurikulum.	Dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari komite sekolah dan pengawas serta pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Pati
		5. Melakukan sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah.	1. Undangan sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah. 2. Notulen sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah. 3. Daftar hadir sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah. 4. Surat instruksi sosialisasi dokumen kurikulum kepada guru untuk peserta didik.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses pelaksanaan kurikulum (Kepala Sekolah,	1. Jurnal harian KS. 2. Laporan hasil pengawasan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Pengawas Sekolah dan komite sekolah).	
		2. Melaporkan hasil pengembangan kurikulum (kurikulum fungsional) kepada dinas pendidikan Kabupaten Pati	1. Dokumen laporan hasil pengembangan kurikulum tahun berjalan. 2. Laporan hasil pengembangan kurikulum diketahui oleh Pengawas Sekolah dan Komite Sekolah.
b.	Kalender pendidikan sekolah	Perencanaan: Tim mengatur waktu bagi kegiatan pembelajaran peserta didik selama 1 (satu) tahun ajaran yang dirinci per semester, per bulan, dan per minggu mengacu kalender pendidikan nasional dan daerah (Dinas Pendidikan Kabupaten Pati).	1. Daftar hadir Tim. 2. Notulensi. 3. Kalender Pendidikan.
		Pelaksanaan: 1. Menyusun kalender pendidikan sekolah.	1. Undangan rapat. 2. Daftar hadir rapat penyusunan kalender pendidikan sekolah. 3. Notulensi rapat penyusunan kalender pendidikan sekolah. 4. Kalender pendidikan sekolah tahun berjalan. 5. Rincian kegiatan pembelajaran dalam satu tahun. 6. Rincian kegiatan pembelajaran per semester penyelenggara pendidikan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Melakukan sosialisasi Kalender Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat sosialisasi kalender pendidikan. 2. Undangan sosialisasi. 3. Daftar hadir. 4. Notulensi sosialisasi kalender pendidikan. 5. Surat edaran kepala sekolah tentang kalender pendidikan tahun berjalan. 6. Penempelan kalender pendidikan di papan pengumuman sekolah.
		3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai kalender pendidikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal kegiatan sesuai kalender pendidikan (UTS, UAS, US/UN, Perayaan hari besar, perayaan hari besar agama, kegiatan kepramukaan dll). 2. Laporan hasil kegiatan sekolah.
		<p>Pengawasan: Mengawasi proses penyusunan kalender pendidikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Laporan hasil penyusunan kalender pendidikan.
c	Program pembelajaran	<p>Perencanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan guru menyusun program pembelajaran berdasarkan hasil asesmen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Kepala Sekolah . 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala sekolah untuk memastikan guru menyusun program pembelajaran berdasarkan hasil asesmen.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Memastikan guru menyosialisasikan program pembelajaran kepada peserta didik.	1. Jurnal Kepala Sekolah. 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya sekolah dalam memastikan sosialisasi program pembelajaran kepada peserta didik.
		3. Menyosialisasikan program pembelajaran kepada pendidik, komite sekolah, dan orang tua.	1. Undangan rapat sosialisasi program pembelajaran. 2. Daftar hadir. 3. Notulensi rapat sosialisasi program pembelajaran.
		Pelaksanaan: Memastikan guru menyusun program pembelajaran sesuai dengan perencanaan pada Standar Proses.	1. Jurnal Kepala Sekolah. 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala sekolah tentang penyusunan program pembelajaran sesuai dengan standar proses.
		Pengawasan: Mengawasi keterlaksanaan program pembelajaran.	1. Jadwal pengawasan pelaksanaan program pembelajaran. 2. Laporan hasil pengawasan tentang program pembelajaran. 3. Pedoman wawancara dengan guru tentang pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah tentang program pembelajaran.
2.	Kesiswaan		
a	Penerimaan Peserta Didik	Perencanaan : Kepala sekolah dan tim	1. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur daya

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	Baru (PPDB) Tahun Pelajaran 20.../20...	membuat peraturan tentang penerimaan peserta didik baru yang berisi kriteria calon peserta didik baru, daya tampung, dan struktur panitia penerimaan peserta didik baru.	tampung. 2. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur rasio peserta didik/guru. 3. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur jenis kelainan/kekhususan. 4. SK kepanitiaan PPDB tahun berjalan meliputi susunan tim penilai.
		<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan peraturan tentang penerimaan peserta didik baru kepada para pemangku kepentingan pendidikan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru. 2. Penerimaan peserta didik baru dilaksanakan sebelum dimulai tahun ajaran, yang diselenggarakan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi (gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi). 3. Memutuskan penerimaan peserta didik baru melalui rapat dewan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada media sosialisasi PPDB tahun berjalan. 2. Buku catatan penerimaan peserta didik baru berisi biodata peserta didik baru. 3. Laporan hasil asesmen calon peserta didik baru. 4. Surat keputusan peserta didik yang diterima

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah.	
		<p>Pengawasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi penerimaan peserta didik baru, yang dilakukan bersama oleh kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah. 2. Melaporkan hasil pengawasan, kemudian dilaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten Pati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Dokumen laporan PPDB tahun berjalan.
b	Penerimaan peserta didik pindahan	<p>Perencanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah dan Tim membuat peraturan tentang peserta didik pindahan yang berisi kriteria peserta didik pindahan. 2. Menerima peserta didik pinda-han dan menyesuaikan dengan daya tampung sekolah mengikuti ketentuan Standar Sarana dan Prasarana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK penerimaan peserta didik pindahan. 2. Peraturan penerimaan peserta didik pindahan. 3. SK tim penilai peserta didik pindahan.
		<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penerimaan peserta didik pindahan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media sosialisasi penerimaan peserta didik pindahan. 2. Buku pencatatan pendaftaran peserta didik. 3. Dokumen pelaksanaan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>diskriminasi (gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi).</p> <p>2. Memutuskan penerimaan peserta didik pindahan dalam rapat dewan pendidikan.</p>	<p>asesmen.</p> <p>4. Dokumen peserta didik pindahan yang diterima.</p>
		<p>Pengawasan :</p> <p>1. Melakukan pengawasan penerimaan peserta didik pindahan dilakukan secara bersama oleh kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah.</p> <p>2. Melaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten Pati</p>	<p>1. Jurnal harian.</p> <p>2. Dokumen laporan.</p>
c	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	<p>Perencanaan :</p> <p>1. Membuat peraturan yang berisi struktur kepanitiaan, jenis kegiatan, jadwal kegiatan, dan tata tertib kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.</p> <p>2. Memutuskan MPLS dalam rapat dewan pendidikan dengan melibatkan pengurus OSIS</p> <p>3. Menetapkan peraturan tentang MPLS.</p>	<p>1. SK Kepanitiaan.</p> <p>2. Dokumen program MPLS.</p> <p>3. Jurnal.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>4. Menginformasikan peraturan MPLS disampaikan kepada pihak yang berkepentingan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru 2018/2019</p>	
		<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan MPLS dilakukan pada awal tahun ajaran agar peserta didik baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya. 2. Melaksanakan MPLS mencakup pengenalan sekolah dengan memperhatikan budaya akademik sekolah. 	<p>Jurnal harian.</p>
		<p>Pengawasan :</p> <p>Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten Pati</p>	
d	<p>Pelayanan Bimbingan dan konseling</p>	<p>Perencanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan guru kelas yang mendapat tugas tambahan sebagai konseling dengan SK kepala sekolah. 2. Menyusun program bimbingan dan konseling yang memuat jadwal, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tugas tambahan guru. 2. Dokumen program. 3. Jurnal.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>materi layanan ases-men, pembimbingan, satuan layanan pendukung (angket data), kerja sama.</p> <p>3. Menyosialisasikan program bimbingan dan konseling.</p>	
		<p>Pelaksanaan:</p> <p>1. Memastikan pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling.</p> <p>2. Melaksanakan kerja sama dengan psikolog, dokter, psikiater.</p>	<p>1. Jurnal.</p> <p>2. Dokumen kerja sama.</p>
		<p>Pengawasan:</p> <p>1. Mengawasi proses pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling.</p> <p>2. Mengawasi proses kerja sama.</p> <p>3. Melaporkan hasil pelaksanaan program bimbingan dan konseling kepada orang tua/wali peserta didik.</p>	<p>1. Jurnal.</p> <p>2. Dokumen laporan.</p>
e	Kegiatan ekstrakurikuler	<p>Perencanaan:</p> <p>1. Menugaskan guru pembina ekstrakurikuler dengan SK kepala sekolah.</p> <p>2. Menyusun program ekstrakurikuler yang berisi jenis, jadwal pelaksanaan,</p>	<p>1. SK guru pembina ekstrakurikuler.</p> <p>2. Dokumen program ekstrakurikuler.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		materi kegiatan, evaluasi. 3. Menyosialisasikan program program ekstrakurikuler.	
		Pelaksanaan: 1. Memastikan guru pembina ekstrakurikuler melaksanakan pembinaan. 2. Melaksanakan Pembinaan ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal. 3. Melaksanakan evaluasi ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal.	Jurnal.
		Pengawasan: 1. Mengawasi kegiatan ekstrakurikuler. 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten/ kota provinsi.	Jurnal dan dokumen laporan.
f	Penghargaan peserta didik berprestasi	Perencanaan: 1. Merencanakan pembinaan prestasi peserta didik, yang dilakukan dengan melibatkan komite sekolah, dewan pendidikan, dan pengurus OSIS, serta dituangkan dalam peraturan pembinaan prestasi peserta didik. 2. Memutuskan peraturan	Dokumen program.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>pembinaan prestasi peserta didik melalui rapat dewan pendidikan dan ditetapkan oleh kepala sekolah.</p> <p>3. Menginformasikan peraturan pembinaan prestasi peserta didik kepada warga sekolah setiap awal tahun ajaran.</p>	
		<p>Pelaksanaan: Melaksanakan pembinaan prestasi peserta didik dilakukan oleh guru pembina yang ditunjuk oleh kepala sekolah.</p>	Dokumen penghargaan.
		<p>Pengawasan:</p> <p>1. Mengawasi proses pelaksanaan pemberian penghargaan peserta didik berprestasi.</p> <p>2. Melaporkan pemberian penghargaan kepada orang tua dan dinas pendidikan kabupaten Pati</p>	<p>1. Jurnal.</p> <p>2. Dokumen laporan.</p>
g	Penelusuran dan pendayagunaan alumni	<p>Perencanaan:</p> <p>1. Merencanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni memuat kriteria penelusuran dan pendayagunaan alumni sesuai dengan potensi,</p>	Dokumen Program.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		bakat, dan minat mereka dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan. 2. Menetapkan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni melibatkan komite sekolah, dewan pendidikan, dan para pemangku kepentingan pendidikan. 3. Menginformasikan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni kepada warga sekolah	
		Pelaksanaan: Melaksanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni dilakukan oleh kepala sekolah.	Jurnal.
		Pengawasan: 1. Mengawasi penelusuran dan pendayagunaan alumni. 2. Melaporkan kepada penelusuran dan pendayagunaan dinas pendidikan kabupaten Pati	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
a	Pemenuhan Pendidik	Perencanaan: Kepala Sekolah membentuk tim perencanaan kebutuhan	1. SK tim perencanaan kebutuhan pendidik. 2. Buku daftar hadir tim dan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>pendidik yang bertugas merencanakan kebutuhan pendidik, membuat surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik, bersama komite sekolah/ yayasan menyeleksi penerimaan tenaga pendidik dan melaporkan tentang rencana pemenuhan kebutuhan pendidik kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Pati</p>	<p>notulen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Buku rencana pemenuhan kebutuhan pendidik yang mencantumkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik. 4. Surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik. 5. Surat permohonan kebutuhan pendidik kepada Dinas Pendidikan.
		<p>Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan terkirimnya surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Pati 2. Memastikan tim melakukan sosialisasi pemenuhan kebutuhan pendidik. 3. Memastikan tim melakukan pencatatan pendaftaran. 4. Memastikan tim melakukan seleksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik kepada Dinas Pendidikan kabupaten Pati 2. Media sosialisasi penerimaan tenaga pendidik baru. 3. Buku catatan penerimaan calon pendidik baru. 4. Biodata calon pendidik baru 5. Laporan hasil seleksi calon pendidik baru. 6. Surat keputusan pendidik yang diterima.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		5. Memutuskan calon pendidik baru yang diterima melalui rapat dengan tim seleksi	
		<p>Pengawasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi proses seleksi penerimaan pendidik baru. 2. Menginformasikan hasil seleksi penerimaan pendidik baru kepada warga sekolah. 3. Melaporkan hasil pengawasan kepada Dinas pendidikan Kabupaten Pati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Dokumen laporan seleksi penerimaan pendidik baru.
b	Pemberdayaan pendidik	<p>Perencanaan:</p> <p>Membentuk tim perencana pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi tenaga pendidik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim perencana pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi beban kerja pendidik. 2. Buku daftar hadir dan notulen tim. 3. Buku pembagian tugas yang sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi. 4. Buku pembagian tugas tambahan. 5. Buku pembagian beban mengajar.
		<p>Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan tersusunnya rencana penetapan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan pembagian tugas mengajar 2. Surat keputusan penetapan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pembagian tugas mengajar pendidik. 2. Memastikan terbuatnya surat penetapan wakil kepala sekolah. 3. Memastikan tersusunnya tugas dan fungsi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.	wakil kepala sekolah. 3. Rincian tugas dan fungsi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.
		Pengawasan: 1. Berkoordinasi dengan pengawas sekolah mengevaluasi kesesuaian antara pembagian tugas dengan pelaksanaan, melalui kegiatan supervisi. 2. Melaporkan hasil supervisi dan evaluasi kepada dinas pendidikan Kabupaten	1. Buku supervisi. 2. Buku catatan koordinasi evaluasi. 3. Dokumen laporan hasil supervisi dan evaluasi.
c	Pengembangan pendidik	Perencanaan: Membentuk tim pengembangan pendidik yang bertugas: a. membuat rancangan instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik, b. membuat jadwal	1. SK tim pengembangan pendidik. 2. Buku daftar hadir dan notulensi. 3. Instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik. 4. Jadwal pelaksanaan PKG. 5. Buku catatan alternatif

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>pelaksanaan PKG,</p> <p>c. merencanakan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi,</p> <p>d. merencanakan alternatif pengembangan kualifikasi melalui studi lanjut; dan peningkatan karir, dan</p> <p>e. menetapkan pengembangan pendidik bersama dinas pendidikan Kabupaten Pati</p>	<p>pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi.</p> <p>6. buku catatan pengembangan kualifikasi pendidik.</p> <p>7. Surat penetapan pengembangan pendidik yang minimal mencantumkan nama pendidik, jenis pengembangan dan waktu.</p>
		<p>Pelaksanaan:</p> <p>1. Memastikan keterlaksanaan pengembangan pendidik.</p> <p>2. Memastikan keterlaksanaan peningkatan kompetensi profesional pendidik melalui studi lanjut, lokakarya, seminar, pelatihan, dan/atau penelitian sesuai dengan kompetensi secara profesional, adil, dan terbuka, serta mendorong</p>	<p>1. Buku daftar pengembangan pendidik.</p> <p>2. Buku catatan peningkatan kompetensi profesional pendidik.</p> <p>3. Buku catatan mutasi berdasarkan analisis jabatan.</p> <p>4. Buku catatan pemberian promosi kepada pendidik.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>pendidik untuk aktif dalam organisasi profesi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memastikan keterlaksanaan mutasi berdasarkan analisis jabatan. 4. Memastikan keterlaksanaan pemberian promosi kepada pendidik berdasarkan azas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme. 	
		<p>Pengawasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan pengembangan pendidik berdasarkan kalender pendidikan melalui kegiatan supervisi dan monitoring. 2. Melaporkan hasil supervisi dan monitoring kepada dinas pendidikan kabupaten Pati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan hasil supervisi dan monitoring pendidik.
d	Penghargaan untuk pendidik	<p>Perencanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada pendidik. 2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada pendidik yang termasuk didalamnya melibatkan komite sekolah, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen peraturan pemberian penghargaan pendidik. 2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan pendidik.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		tim evaluasi, dan dinas pendidikan dibuktikan dengan SK kepala sekolah.	
		<p>Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan tim melakukan penjarangan /inventarisasi pendidik yang masuk nominasi mendapatkan penghargaan. 2. Memastikan jadwal pelaksanaan pemberian penghargaan yang disesuaikan dengan momen tertentu misalnya Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku catatan penjarangan/inventarisasi pendidik calon penerima penghargaan. 2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu seperti Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.
		<p>Pengawasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada pendidik . 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan pengawasan.
Tenaga Kependidikan			
a	Pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan	<p>Perencanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis kebutuhan tendik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	(tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan sekolah, tenaga laboratorium sekolah, pekerja sosial, psikolog, terapis, dan tenaga kependidikan khusus lainnya, seperti; teknisi, tenaga kebersihan, penjaga sekolah)	berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Menentukan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi dan dilaporkan kepada dewan pendidikan, pengawas sekolah, dinas pendidikan, komite sekolah.	kualifikasi akademik. 2. Laporan kondisi dan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan usulan kebutuhan tendik sesuai dengan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Mengajukan usulan kebutuhan tendik kepada dinas pendidikan kabupaten	1. Dokumen validasi usulan kebutuhan tendik. 2. Surat usulan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.
		Pengawasan: 1. Memantau dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dengan mencocokkan kesesuaian	1. Dokumen pemantauan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan tendik. 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan pemenuhan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		perencanaan dan pelaksanaan 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten	kebutuhan tendik.
b	Pemberdayaan tenaga kependidikan	Perencanaan: Kepala Sekolah merancang pembagian tugas dan beban kerja tendik jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik kebutuhan dan ketentuan.	Rancangan pembagian tugas dan beban kerja sesuai kebutuhan dan ketentuan.
		Pelaksanaan: 1. Membuat SK pembagian tugas tendik dengan mempertimbangkan kompetensi dan beban kerja sesuai dengan aturan perundang-undangan. 2. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan. 3. Mendayagunakan tenaga kependidikan.	1. SK pembagian tugas tendik. 2. Naskah uraian tugas dan tanggungjawab tendik. 3. Uraian pendayagunaan tenaga kependidikan
		Pengawasan: 1. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan tenaga kependidikan dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah pada	1. Catatan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan tendik. 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pemantauan pemberdayaan tendik.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		akhir tahun ajaran. 2. Melaporkan hasil pemantauan dilaporkan kepada: dinas pendidikan kabupaten	
c	Pengembangan tenaga kependidikan	Perencanaan: 1. mengidentifikasi peningkatan kompetensi secara sistematis sesuai kebutuhan. 2. Memetakan pilihan pengembangan tendik(termasuk studi lanjut, lokakarya, seminar, dan/atau pelatihan). 3. Menyusun rencana pengembangan tendik bersama wakil kepala sekolah.	1. Hasil identifikasi peningkatan kompetensi tendik. 2. Pemetaan jenis pengembangan tendik. 3. Rencana pengembangan tendik.
		Pelaksanaan: 1. melaksanakan pengembangan tendik sesuai rencana. 2. melaksanakan mutasi berdasarkan analisis jabatan.	1. Laporan pelaksanaan pengembangan tendik. 2. SK mutasi jabatan.
		Pengawasan: 1. Mengawasi tingkat kesesuaian pengembangan tendik dengan rencana/program yang	1. Hasil pemantauan pengembangan tendik. 2. Laporan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>telah ditetapkan.</p> <p>2. Melaporkan hasil pengawasan dilaporkan kepada dinas pendidikan.</p>	
d	Penghargaan untuk tenaga kependidikan	<p>Perencanaan:</p> <p>1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan.</p> <p>2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan yang melibatkan komite sekolah, tim evaluasi, dan dinas pendidikan dibuktikan dengan SK kepala sekolah.</p>	<p>1. Aturan pemberian penghargaan tenaga kependidikan.</p> <p>2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan tenaga kependidikan.</p>
		<p>Pelaksanaan:</p> <p>1. Memastikan tim melakukan penjaringan/inventarisasi tenaga kependidikan yang masuk nominasi mendapatkan penghargaan.</p> <p>2. Memastikan jadwal pelaksanaan pemberian penghargaan yang disesuaikan dengan momen tertentu misalnya Hari Pendidikan Nasional, Hari</p>	<p>1. Buku catatan penjaringan/inventarisasi calon penerima penghargaan.</p> <p>2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.	
		<p>Pengawasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan. 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan Kabupaten sesuai dengan kewenangannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan pengawasan.
4.	Sarana dan Prasarana		
a	Pengadaan sarana dan prasarana	<p>Perencanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun master plan (rencana induk) sarana dan prasarana sekolah. 	Sekolah memiliki dokumen master plan sekolah
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan yang dapat dilaksanakan un-tuk semua kekhususan. 	Dokumen hasil analisis kebutuhan sarpras yang mengakomodasi aksesibilitas semua kekhususan.
		<p>Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan rencana pengadaan sarpras sesuai kebutuhan pada tahun berjalan. 	Dokumen pengajuan (proposal) pengadaan sarpras sesuai kebutuhan.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membentuk tim pengadaan sarana dan prasarana sesuai 	SK panitia pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		dengan kebutuhan.	
		Pengawasan: 1. Membentuk tim pengawas pengadaan sarana dan prasarana.	SK tim pengawas sarana dan prasarana meliputi PTK yang ditugaskan mengelola sarana dan prasarana.
		2. Kepala sekolah menandatangani semua dokumen pengadaan sarpras.	Dokumen pengadaan yang ditandatangani kepala sekolah.
		3. Melaporkan hasil pengawasan pengadaan sarpras.	Dokumen laporan pengawasan sarpras.
b	Pemanfaatan sarana dan prasarana	Perencanaan: Memastikan sekolah memiliki aturan penggunaan sarana dan prasarana.	Dokumen tata tertib penggunaan sarana dan prasarana yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan semua sarpras yang dimiliki sekolah dimanfaatkan secara optimal.	1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pengecekan sarpras. 2. Ada catatan penggunaan sarpras. 3. Ada jadwal penggunaan sarpras. 4. Instrumen kepuasan penggunaan sarpras.
		2. Memastikan petugas sekolah melakukan pemeliharaan sarpras.	1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pemeliharaan sarpras. 2. Kartu inventaris barang. 3. Sarpras dapat digunakan/dipakai.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			4. Kepala sekolah mengajak warga sekolah untuk turut serta memelihara sarpras.
		<p>Pengawasan: Melakukan pengawasan secara berkala terhadap pemanfaatan sarpras.</p>	<p>1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pengecekan sarpras. 2. Catatan hasil pengawasan pemanfaatan sarpras. 3. KS menyampaikan hasil pengawasan ke warga sekolah.</p>
c	Pemeliharaan sarana dan prasarana	<p>Perencanaan: 1. Memprogramkan pemeliharaan sarpras dalam RKAS.</p>	Dokumen RKAS yang memuat program pemeliharaan sarpras.
		2. Penyusunan rencana pemeliharaan sarpras melibatkan dewan guru, komite sekolah dan tendik.	Daftar hadir workshop penyusunan RKAS.
		<p>Pelaksanaan: Memastikan guru dan tenaga kependidikan yang memelihara sarpras melakukan tugas dengan tepat dan baik.</p>	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pemeliharaan sarpras.
		<p>Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan secara langsung terhadap pemeliharaan sarpras.</p>	<p>1. Instrumen observasi kebersihan dan kenyamanan sarpras. 2. Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pengawasan kepala sekolah terhadap pemeliharaan sarpras.</p>
		2. Membuat laporan kondisi	Dokumen laporan kondisi sarpras

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		sarpras yang dilaporkan kepada dinas terkait.	pada tahun berjalan.
d	Pengembangan sarana dan prasarana	Perencanaan: 1. Kepala sekolah menyusun rencana pengembangan sekolah yang didalamnya termasuk rencana pengembangan sarpras.	Dokumen RPS mencakup rencana pengembangan sarpras.
		2. Memastikan tim pengembang sekolah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pembinaan kepada tim pengembang sekolah.
		Pengawasan: 1. Kepala sekolah melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pengembangan sekolah.	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pengembangan sekolah.
		2. Membuat laporan pengawasan pengembangan sekolah dan menyampaikannya kepada dinas terkait.	Dokumen laporan pengawasan pengembangan sekolah.
5.	Budaya dan Suasana Pembelajaran Sekolah		
a	Budaya Sekolah	Perencanaan: 1. Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya sekolah.	Ada dokumen perencanaan sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang dapat relevan.
		2. Kepala sekolah bersama warga sekolah menyusun	Dalam penyusunan dokumen perencanaan pengembangan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		dokumen rencana pengembangan sekolah.	budaya sekolah, ada keterlibatan : 1. komite sekolah, 2. dewan guru.
		Pelaksanaan: 1. Kepala sekolah mendelegasikan program pengembangan budaya sekolah.	Ada SK mengenai penanggung jawab pengembangan budaya sekolah.
		2. Kepala sekolah memastikan terlaksananya budaya sekolah yang dikembangkan.	1. Terdapat bukti fisik pelaksanaan budaya sekolah. 2. Semua warga sekolah berpartisipasi aktif dalam menciptakan pengembangan budaya sekolah.
		Pengawasan: Memantau dan menginformasikan (tindak lanjut) pelaksanaan pengembangan budaya sekolah.	Laporan pelaksanaan dari tim pengembang.
b	Suasana pembelajaran	Perencanaan: Kepala sekolah bersama dewan guru merencanakan suasana pembelajaran yang nyaman, aman, tertib, bersih, rapih, saling menghormati, menghargai, dan kerja sama.	Dalam perencanaan penciptaan suasana pembelajaran, ada keterlibatan: 1. dewan guru, 2. komite/yayasan penyelenggara pendidikan.
		Pelaksanaan: Kepala sekolah menugaskan guru untuk menciptakan suasana pembelajaran yang	1. SK penugasaan Guru. 2. Ada catatan kegiatan observasi kelas yang dilakukan oleh kepala sekolah.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		memperhatikan lingkungan fisik dan non fisik.	
		Pengawasan: Memantau dan menginformasikan pelaksanaan pengembangan suasana pembelajaran di kelas.	Dokumen/laporan hasil pengawasan pengembangan suasana belajar di kelas yang diinformasikan kepada warga sekolah.
c	Kode etik sekolah	Perencanaan: 1. Kepala sekolah bersama komite/yayasan dan guru merencanakan kode etiksekolahyang berlaku untuk semua warga (guru, tenaga kependidikan dan peserta didik) sekolah dalam upaya mene-gakkan etika sekolah.	Dalam penyusunan peraturan sekolah, ada bukti keterlibatan: a. komite sekolah/ yayasan, b. dewan guru, dan c. pihak lain yang dibutuhkan.
		2. Menyusun dokumen kode etik sekolah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk: 1) menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya; 2) menghormati pendidik dan tenaga kependi-dikan; 3) mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pem-belajaran dan mematuhi semua	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>peraturan yang berlaku; 4) memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman; 5) mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama; 6) mencintai lingkungan, bangsa, dan negara; serta 7) menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah.</p> <p>3. Kode etik sekolah yang mengatur guru dan tenaga kependidikan memasukkan larangan bagi guru dan tenaga kependidikan, secara perseorangan maupun kolektif, untuk: 1) menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian sekolah, dan/atau perangkat sekolah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik; 2) memungut biaya dalam</p>	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik; 3) memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; 4) melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencederai integritas hasil Ujian Sekolah dan Ujian Nasional.</p>	
		<p>Pelaksanaan: Kepala mewajibkan warga sekolah berperilaku sesuai dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kode etik peserta didik; 2. kode etik guru. 	<p>Terdapat buku catatan kasus ketidakdisiplinan.</p>
		<p>Pengawasan: Memantau dan menginformasikan pelaksanaan peraturan sekolah.</p>	<p>Dalam rangka memantau pelaksanaan tata tertib sekolah, kepala sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang lebih awal. b. Pulang lebih akhir. c. Membaca laporan pelaksanaan dari tim pengembang.
<p>6. Peran serta Masyarakat dan Kemitraan</p>			
		<p>Perencanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meyusun program 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja. 2. Draf MoU.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>pemberdayaan peran serta masyarakat dan kemitraan, berisi: jenis, pihak, waktu.</p> <p>2. Menyusun draf MoU.</p>	
		<p>Pelaksanaan:</p> <p>1. Menyosialisasikan pelaksanaan peran serta masyarakat dan kemitraan kepada semua warga sekolah setiap awal tahun pelajaran.</p> <p>2. Menjalin kemitraan dengan lembaga yang relevan, berkaitan dengan masukan, proses, dan capaian hasil pendidikan.</p> <p>3. Menjalin kemitraan sekolah dilaksanakan dengan orang tua peserta didik, alumni, tokoh masyarakat, lembaga pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah.</p> <p>4. Menjalin kemitraan dengan satuan pendidikan lain, dunia usaha, dan dunia industri, di dalam negeri dan/atau luar negeri.</p> <p>5. Melibatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan non akademik</p>	<p>1. Catatan kegiatan.</p> <p>2. MoU yang sudah ditandatangani.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>dan/atau akademik.</p> <p>6. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater.</p> <p>7. Menandatangani MoU.</p>	
		<p>Pengawasan:</p> <p>1. Mengawasi proses kemitraan.</p> <p>2. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil kemitraan kepada dinas pendidikan provinsi/kab/kota.</p>	<p>1. Catatan pengawasan.</p> <p>2. Dokumen laporan.</p>
7	Akreditasi		
		<p>Perencanaan:</p> <p>1. Membentuk tim evaluasi diri untuk keperluan akreditasi yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2. Menyiapkan draf instrumen evaluasi diri.</p>	<p>1. SK Tim Evaluasi Diri.</p> <p>2. Instrumen Evaluasi diri.</p>
		<p>Pelaksanaan:</p> <p>1. Menyosialisasikan persiapan akreditasi.</p> <p>2. Mengolah hasil evaluasi diri.</p> <p>3. Membuat rekomendasi hasil evaluasi diri.</p>	<p>1. Dokumen kegiatan sosialisasi.</p> <p>2. Hasil pengolahan evaluasi diri.</p> <p>3. Rekomendasi hasil evaluasi diri.</p> <p>4. Dokumen tindak lanjut evaluasi diri.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		4. Menindaklanjuti hasil rekomendasi evaluasi diri.	
		<p>Pengawasan:</p> <p>1. Tim mengevaluasi diri dan melaporkan hasil kerjanya kepada kepala sekolah paling lambat 6 (enam) bulan sebelum akreditasi/reakreditasi.</p> <p>2. Kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap peningkatan status akreditasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	Catatan hasil pengawasan
8	Sistem Informasi Manajemen		
		<p>Perencanaan:</p> <p>Tim menyusun program Sistem Informasi Manajemen baik manual maupun berbasis TIK.</p>	SK. Tim Penyusun Program Sistem Informasi Manajemen.
		<p>Pelaksanaan:</p> <p>Memastikan sekolah memiliki teknologi informasi.</p>	Software atau format dokumen yang digunakan di sekolah.
		Memastikan tim TIK sekolah terfasilitasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.	Data kepegawaian, data kesiswaan, data kurikulum, data sarpras.
		Memastikan sekolah memiliki Prosedur Operasional Standar (POS) dalam SIM sekolah.	POS yang dibuat dan dikembangkan oleh sekolah.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Memastikan pemeliharaan SIM sekolah dapat berjalan dengan baik.	Jurnal KS, bentuk SIM sekolah
		Memastikan SIM sekolah dikembangkan sesuai kebutuhan.	Dokumen RPS
		Membuat deskripsi kerja PTK yang termasuk didalamnya memelihara SIM sekolah.	Dokumen struktur organisasi sekolah.
		Memastikan SIM sekolah dapat digunakan sepanjang tahun berjalan	Jurnal Kepala Sekolah, SIM yang digunakan oleh sekolah.
		Pengawasan: Melakukan pengawasan dan membuat laporan pengawasan SIM sekolah	Dokumen laporan pengawasan
9.	Program lain dalam upaya peningkatan mutu sekolah		
		Perencanaan: Tim menyusun program unggulan berdasarkan analisis SWOT yang dilakukan Tim.	SK. Tim.
		Pelaksanaan: 1. Sekolah memiliki program unggulan di bidang tertentu seperti: pilihan kemandirian (keterampilan vokasional), seni, olahraga, akademik, atau lainnya.	Dokumen program unggulan sekolah.
		2. Memastikan tim kerja program unggulan dapat melaksanakan program	Jurnal Kepala Sekolah. Laporan pelaksanaan program unggulan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		unggulan secara berkelanjutan.	
		3. Memastikan sekolah memiliki produk, prestasi, atau hasil program unggulan sekolah.	Produk, dokumen prestasi, atau hasil program unggulan sekolah.
		Pengawasan: Kepala sekolah melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap pelaksanaan program unggulan sekolah.	Jurnal Kepala Sekolah, daftar hadir kegiatan refleksi, laporan hasil pengawasan program unggulan.

C. Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepala sekolah dalam menerapkan kepemimpinannya dapat dilakukan melalui perannya sebagai model keteladanan; pemecah masalah (problem solver); pembelajar; motivator; pencipta iklim yang kondusif (climate maker). Langkah operasionalnya ditunjukkan dalam Tabel berikut :

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
1.	Tindakan kepala sekolah menjadi teladan dan mengarahkan guru, TAS, peserta didik tepat waktu, melaksanakan kegiatan sesuai jadwal, dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu (teladan).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir ke sekolah tepat waktu dalam berbagai kegiatan. 2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal. 3. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. 	Nilai budaya kerja dan budaya belajar yang tercermin pada guru, tenaga administrasi, dan peserta didik.

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
2.	Tindakan kepala sekolah menjadi contoh dalam kecermatan memperhitungkan risiko sehingga dapat mengarahkan guru, TAS, dan peserta didik dalam semangat kewirausahaan sekolah (teladan).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol perilaku warga sekolah berdasarkan aturan yang berlaku. 2. Mengapresiasi pendapat guru dalam penerapan gagasan baru dalam memperbaiki proses pembelajaran dan penilaian. 3. Memberikan penghargaan terhadap prestasi dan karya terbaik warga sekolah. 4. Memberikan bimbingan kepada guru . 	Tertanam jiwa kewirausahaan pada guru, tenaga administrasi dan peserta didik.
3.	Tindakan kepala sekolah menyelesaikan masalah sekolah secara bersama-sama, pemanfaatan sumber belajar dan sumber informasi, memantau penggunaan sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan diskusi secara berkala dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, terapis, psikolog, dan DUDI untuk mengenali masalah sekolah dan memecahkannya secara bersama-sama. 2. Memanfaatkan sumber daya untuk mewujudkan tujuan pada rencana kerja tahunan. 3. Memanfaatkan perpustakaan untuk meningkatkan daya serap informasi bagi guru. 	Terjalin komunikasi antara warga sekolah yang dibuktikan dan catatan jurnal kepala sekolah.

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
		4. Memanfaatkan pengetahuan baru dengan cara menyosialisasikan, mengundang nara sumber dan menugaskan guru mengikuti kegiatan diklat/workshop pengetahuan baru.	
4.	Kepala Sekolah berperilaku sebagai pembelajar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan informasi baru dalam berbagai forum. 2. Membaca surat kabar/majalah/media online. 	Budaya belajar, budaya membaca.
5.	Kepala sekolah mendorong PTK untuk (1) melaksanakan tugas dan fungsi secara baik; (2) meningkatkan kompetensi (3) memecahkan masalah tuis yang dihadapinya. (Motivator).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktif memotivasi PTK melaksanakan tugas dan fungsi lebih baik. 2. Aktif memotivasi PTK meningkatkan kompetensi. 3. Memecahkan masalah tuis yang dihadapinya. 	Budaya kerja dan budaya mutu.
6.	Kepala sekolah melakukan komunikasi secara (1) santun; (2) terbuka; dan (3)	1. Kepala sekolah santun dalam bertutur dengan peserta didik, guru, tenaga kependidikan lainnya dan komite sekolah.	Terciptanya iklim yang kondusif.

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
	menghargai semua warga sekolah.	2. Kepala sekolah terbuka menerima masukan dari warga sekolah. 3. Kepala sekolah mempertimbangkan berbagai pendapat warga sekolah dalam pengambilan keputusan.	
7.	Kepala sekolah membuat sistem penghargaan dan sanksi secara adil, terbuka, dan konsisten.	1. Kepala sekolah menghargai PTK yang berprestasi. 2. Kepala sekolah memberikan sanksi kepada guru dan PTK yang melanggar aturan.	Motivasi berprestasi.

D. Penerapan Kewirausahaan

Kewirausahaan adalah suatu sikap, jiwa dan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru yang sangat bernilai dan berguna bagi dirinya dan orang lain. Kewirausahaan merupakan sikap mental dan jiwa yang selalu aktif atau kreatif berdaya, bercrepta, berkarya dan bersahaja dan berusaha. Kewirausahaan (entrepreneurship) muncul apabila seseorang individu berani mengembangkan usaha-usaha dan ide-ide barunya. Kewirausahaan tidak selalu identik dengan karakter wirausaha semata, karena karakter wirausaha kemungkinan juga dimiliki oleh seorang yang bukan wirausaha. Wirausaha mencakup semua aspek pekerjaan, baik karyawan swasta maupun pemerintahan. Wirausaha adalah mereka yang melakukan upaya-upaya kreatif dan inovatif dengan jalan mengembangkan ide, dan meramu sumber daya untuk menemukan peluang (opportunity) dan perbaikan (preparation) hidup. Dalam dunia pendidikan kewirausahaan dapat diimplementasikan secara terpadu dengan kegiatan-kegiatan pendidikan di sekolah. Pelaksanaan pendidikan kewirausahaan dilakukan oleh kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan (konselor),

peserta didik secara bersama-sama sebagai suatu komunitas pendidikan. Upaya kepala sekolah SMK Al Falah Winong dalam menerapkan jiwa kewirausahaan di sekolah yaitu dengan:

1. menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah;
2. melakukan kegiatan dalam upaya mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajar yang efektif;
3. memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
4. memotivasi peserta didik untuk sukses dalam prestasi akademik dan non akademik;
dan
5. mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi sekolah sebagai sumber belajar peserta didik;



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS PENDIDIKAN
SMK AL FALAH WINONG

Jalan Jl. Karang Konang Km 05
Desa Pekalongan Kecamatan Winong Kabupaten Pati
Telp. 0295 4156835. email : smkalfalah@gmail.com



KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 1 WONOSALAM
NOMOR : 800/017/415.27.82/2018

Tentang
PEMBERIAN PENGHARGAAN
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Kepala SMK Al Falah Winong

Menimbang : Dalam rangka memberikan motivasi bagi guru dan siswa berprestasi dan efek jera bagi guru dan siswa yang melakukan pelanggaran, SMK Al Falah Winong Pati perlu melaksanakan program Penghargaan dan Sanksi bagi Guru dan Siswa.

Mengingat : 1. Hasil keputusan rapat sekolah tanggal 16 Juli 2018.
2. Kebiasaan tahun pelajaran sebelumnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu** : Pelaksanaan program pemberian penghargaan dan sanksi bagi guru dan siswa pada setiap tahun pelajaran.
- Kedua** : Menugaskan guru untuk melaksanakan program tersebut.
- Ketiga** : Masing-masing guru melaporkan tugasnya kepada Kepala Sekolah.
- Keempat** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang ada.
- Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Winong
Pada Tanggal : 16 Juli 2018
Kepala Sekolah,

Musclisin, S.Pd., M.Pd.

Lampiran I Keputusan Kepala SMK Al Falah Winong
Nomor : 800/ 017 /415.27.82/2018
Tanggal : 16 Juli 2018

PROGRAM PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI
PENGHARGAAN BAGI GURU

No	Prestasi	Penghargaan	Ket
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian baju seragam kerja	
2.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat kecamatan	1. Piagam penghargaan	
3.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat kabupaten	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian baju seragam kerja	
4.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat provinsi	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian baju seragam kerja 3. Pemberian uang pembinaan	
5.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat pusat	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian baju seragam kerja 3. Pemberian uang pembinaan 4. Penambahan nilai angka kredit	
6.	Tidak pernah absen dalam satu tahun pelajaran	3. Piagam penghargaan 4. Pemberian baju seragam kerja	

SANKSI PELANGGARAN BAGI GURU

No	Pelanggaran	Sanksi	Ket
1.	Guru datang terlambat	Mendapat teguran	
2.	Guru tidak hadir tanpa alasan	1. Mendapat teguran 2. Mendapat SP I	
3.	Meninggalkan tugas sehari-hari tanpa izin	3. Mendapat teguran 4. Mendapat SP I	

PENGHARGAN BAGI SISWA

No	Prestasi	Penghargaan	Ket
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat kecamatan	1. Piagam penghargaan	
2.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat kabupaten	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian uang pembinaan	
3.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat provinsi	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian uang pembinaan 3. Pemberian baju seragam sek	
4.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat pusat	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian uang pembinaan 3. Pemberian baju seragam sek 4. Pemberian peralatan sekolah	
5.	Mendapat rangking kelas	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian hadiah 3. Pemberian uang pembinaan	

SANKSI PELANGGARAN BAGI SISWA

No	Pelanggaran	Sanksi	Ket
1.	Siswa datang terlambat	Membersihkan halaman sekolah	
2.	Siswa tidak melaksanakan piket kelas	Membersihkan ruang kelas	
3.	Siswa membuang sampah tidak pada tempatnya	Diberi teguran dan mengambil kembali sampah untuk dibuang di tempat sampah	
4.	Siswa tidak hadir tanpa alasan	Diberi teguran	
5.	Siswa tidak mengerjakan PR	Mengerjakan PR di papan tulis	
6.	Siswa pulang sebelum pembelajaran selesai tanpa alasan	Diberi teguran	
7.	Siswa berkelahi	Diberi teguran dan pemanggilan orang tua/wali murid ke sekolah	
8.	Siswa memecahkan kaca sekolah	Diberi teguran dan mengganti kaca yang pecah	
9.	Siswa merusak barang sekolah	Diberi teguran dan mengganti	
10.	Siswa meminta uang/barang teman dengan paksaan	Diberi teguran dan pembinaan	
11.	Siswa mencuri uang/barang milik teman/sekolah	Diberi pembinaan dan pemanggilan orang tua/wali murid ke sekolah	

Ditetapkan di : Winong
Pada Tanggal : 16 Juli 2018
Kepala Sekolah,

Musclisin, S.Pd., M.Pd.