

**SISTEMATIKA RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH
SATUAN PENDIDIKAN**

SMA NEGERI 3 BANJARBARU



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
SMA NEGERI 3 BANJARBARU
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal **30 Desember 2024**

Ketua Komite Sekolah,



M. Rijali

Kepala Sekolah,



Bahmah, M.Pd
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 196904231998022002

Mengetahui,
a.n. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan
Plt. Kepala Bidang Pembinaan SMA



Muhammad Budiansyah, ST, M.Pd
Pembina/IVa
NIP. 197204302007011013

LEMBAR VALIDASI

Telah diverifikasi dan divalidasi oleh Pengawas Sekolah

Pada tanggal **30 Desember 2024**

Pengawas Sekolah,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Drs. H. Mahyudin, M.M.', is positioned above the printed name.

Drs. H. Mahyudin, M.M
Pembina Utama Muda/IVC
NIP. 196807091993031012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyusun laporan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) ini dengan baik. RKJM ini disusun sebagai pedoman strategis untuk memajukan kualitas pendidikan di satuan pendidikan kami dalam periode yang telah ditentukan, serta untuk mendukung tercapainya visi dan misi lembaga pendidikan.

Penyusunan RKJM ini bertujuan untuk memberikan arah yang jelas dan terukur dalam setiap langkah yang akan diambil oleh seluruh warga pendidikan. Melalui rencana ini, diharapkan dapat tercipta program-program yang terintegrasi, inovatif, dan berbasis pada kebutuhan dan potensi yang ada, dengan tetap memperhatikan perkembangan zaman dan tantangan yang ada.

Kami menyadari bahwa pengembangan pendidikan yang berkualitas tidak hanya bergantung pada satu pihak saja. Oleh karena itu, kami berharap laporan ini dapat menjadi acuan bagi seluruh stakeholders, baik dari pihak manajemen pendidikan, tenaga pendidik, siswa, maupun masyarakat, untuk bersama-sama mewujudkan pendidikan yang lebih baik dan berkelanjutan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusinya dalam penyusunan RKJM ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kemajuan pendidikan di satuan pendidikan kami.

Akhir kata, kami berharap RKJM ini dapat diimplementasikan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR VALIDASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	5
1.3. Fungsi dan Tujuan Penyusunan RKJM	5
1.4. Ruang Lingkup RKJM	6
BAB II. GAMBARAN UMUM KEADAAN SEKOLAH	9
2.1. Tujuan Pendidikan Nasional	9
2.2. Tujuan Pendidikan Daerah	10
2.3. Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan Sekolah	11
2.4. Identitas Satuan Pendidikan	13
2.5. Struktur Organisasi	14
2.6. Sumber Daya Satuan Pendidikan	15
2.7. Struktur Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)	19
2.8. Prestasi Satuan Pendidikan	19
BAB III. ISU DAN PERMASALAHAN SATUAN PENDIDIKAN	20
3.1. Identifikasi Isu dan Permasalahan Satuan Pendidikan	20
3.2. Tantangan dan Peluang Pengembangan Satuan Pendidikan	21
BAB IV. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SATUAN PENDIDIKAN	24
4.1. Strategi dan Arah Kebijakan Strategis Jangka Menengah Satuan Pendidikan	24
4.2. Kinerja dan Indikator Pencapaian Jangka Menengah Satuan Pendidikan	25
4.3. Prioritas Program Kerja Jangka Menengah	26
BAB V. RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH	27
BAB VI. PENUTUP	80

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

RKJM adalah dokumen perencanaan strategis yang disusun oleh kepala sekolah bersama tim untuk periode 4 tahun. Dokumen ini mengacu pada visi, misi, dan tujuan sekolah serta kebijakan pendidikan nasional. RKJM SMAN 3 Banjarbaru memuat program pengembangan kurikulum, peningkatan mutu pendidikan, pengelolaan keuangan, dan pengembangan sarana dan prasarana sekolah.

Proses penyusunan **RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah) satuan pendidikan** merupakan langkah strategis untuk memastikan satuan pendidikan memiliki arah, prioritas, dan rencana kegiatan yang terstruktur selama 4 tahun ke depan. Berikut adalah tahapan penyusunan RKJM pada tingkat satuan pendidikan:

1. Persiapan Awal

a. Pembentukan Tim Penyusun RKJM

Kepala satuan pendidikan membentuk tim penyusun RKJM yang terdiri dari:

- Kepala sekolah.
- Wakil kepala sekolah.
- Guru dan staf sekolah.
- Perwakilan komite sekolah dan orang tua siswa.

b. Pengkajian Dokumen Acuan

Mengkaji dokumen dan kebijakan yang relevan, seperti:

- Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- Kebijakan pemerintah pusat dan daerah terkait pendidikan.

2. Analisis Kondisi Sekolah

Melakukan analisis kondisi sekolah untuk mengidentifikasi kebutuhan dan potensi melalui langkah berikut:

a. Analisis Hasil Raport Pendidikan Sekolah:

Mengidentifikasi kemampuan literasi, numerasi, karakter peserta didik dan kondisi keamanan, kbinekaan, serta kualitas pembelajaran sekolah yang tergambar pada hasil raport pendidikan.

b. Pengumpulan Data dan Informasi:

Data yang dianalisis meliputi:

- Capaian akademik dan non-akademik siswa.
- Kondisi sarana dan prasarana.
- Ketersediaan tenaga pendidik dan kependidikan.
- Keuangan sekolah (sumber pendanaan).
- Hubungan sekolah dengan masyarakat.

3. Penetapan Visi, Misi, dan Tujuan

a. **Review Visi dan Misi Sekolah:**

Memastikan visi dan misi sekolah sesuai dengan kebutuhan pendidikan terkini.

b. **Penetapan Tujuan Strategis:**

Merumuskan tujuan strategis yang akan dicapai selama 4 tahun, mencakup aspek:

- Peningkatan kualitas pembelajaran.
- Penguatan karakter siswa.
- Pengembangan sarana dan prasarana.
- Peningkatan profesionalisme tenaga pendidik.

4. Penyusunan Program dan Kegiatan

Merancang program dan kegiatan strategis berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, antara lain:

a. **Program Pendidikan:**

- Peningkatan kualitas kurikulum dan pembelajaran.
- Inovasi metode pembelajaran berbasis teknologi.

b. **Pengembangan SDM:**

- Pelatihan dan peningkatan kompetensi guru dan staf.

c. **Sarana dan Prasarana:**

- Perencanaan renovasi atau pengadaan fasilitas sekolah.

d. **Manajemen Sekolah:**

- Peningkatan tata kelola dan sistem administrasi.

5. Penentuan Indikator dan Target Kinerja

a. **Indikator Kinerja:**

Menetapkan indikator yang terukur untuk setiap program, misalnya:

- Peningkatan nilai ujian siswa.
- Persentase kehadiran guru dalam pelatihan.

b. **Target Kinerja:**

Menentukan target yang spesifik, terukur, realistis, relevan, dan berbatas waktu (prinsip SMART).

6. Penyusunan Anggaran

Menyusun rencana anggaran yang mendukung pelaksanaan program dan kegiatan:

a. Sumber anggaran dapat berasal dari:

- Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
- Dana masyarakat/komite sekolah.
- Bantuan pemerintah daerah.

7. Sosialisasi dan Validasi

a. Sosialisasi:

RKJM disampaikan kepada seluruh pemangku kepentingan, termasuk guru, orang tua siswa, komite sekolah, dan dinas pendidikan.

b. Validasi:

Memperoleh masukan dan persetujuan dari pihak terkait untuk penyempurnaan RKJM.

8. Penetapan dan Pelaksanaan

a. Penetapan RKJM:

RKJM ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah.

b. Implementasi:

RKJM menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) dan RKAS (Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah).

9. Monitoring, Evaluasi, dan Revisi

a. Monitoring dan Evaluasi:

Dilakukan secara berkala untuk memastikan pelaksanaan program sesuai dengan rencana.

b. Revisi:

Jika ada perubahan kebijakan atau kondisi yang tidak terduga, RKJM dapat disesuaikan. Proses penyusunan RKJM ini dirancang untuk memastikan bahwa perencanaan satuan pendidikan SMAN 3 Banjarbaru berjalan sistematis, partisipatif, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.

RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah) satuan pendidikan memiliki keterkaitan yang erat dengan **Renstra (Rencana Strategis) Dinas Pendidikan** karena keduanya saling mendukung dalam mencapai tujuan pembangunan pendidikan secara menyeluruh. Hubungan antara keduanya dapat dijelaskan melalui beberapa aspek berikut:

1. Penjabaran Kebijakan dan Prioritas

a. RKJM sebagai Penjabaran Renstra Dinas:

Renstra Dinas Pendidikan menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijakan strategis dalam pembangunan pendidikan di tingkat kabupaten/kota/provinsi. RKJM satuan pendidikan mengacu pada Renstra Dinas sebagai panduan utama dalam menyusun rencana kegiatan di tingkat sekolah.

b. Keselarasan Prioritas:

RKJM mengadopsi prioritas pendidikan yang ditetapkan dalam Renstra Dinas, seperti peningkatan akses pendidikan, mutu pembelajaran, pengembangan karakter, dan digitalisasi pendidikan.

2. Keselarasan Tujuan dan Sasaran

a. Kesamaan Tujuan Jangka Menengah:

RKJM dan Renstra Dinas Pendidikan sama-sama berorientasi pada pencapaian **Standar Nasional Pendidikan (SNP)**, sehingga tujuan yang ditetapkan saling mendukung.

b. Pengaruh Sasaran Renstra terhadap RKJM:

Sasaran strategis dalam Renstra, seperti peningkatan angka partisipasi sekolah atau kompetensi guru, diterjemahkan ke dalam sasaran spesifik di RKJM satuan pendidikan,

3. Sinkronisasi Program dan Kegiatan

a. Program Pendidikan di RKJM Mengacu pada Renstra:

RKJM satuan pendidikan menyusun program dan kegiatan yang sesuai dengan kebijakan dan strategi Renstra Dinas.

b. Penerapan Kebijakan:

Kebijakan-kebijakan makro di Renstra, seperti kurikulum merdeka atau pendidikan inklusif, diimplementasikan secara mikro melalui RKJM satuan pendidikan.

4. Pendanaan dan Sumber Daya

a. Acuan Pendanaan:

Renstra Dinas menjadi acuan dalam penyusunan anggaran pendidikan, seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau program hibah. RKJM merinci bagaimana anggaran tersebut digunakan untuk mendukung program sekolah.

b. Sinergi Pemanfaatan Sumber Daya:

Renstra Dinas menetapkan alokasi sumber daya untuk program strategis, sedangkan RKJM mengatur bagaimana sumber daya itu dimanfaatkan di tingkat sekolah.

5. Monitoring dan Evaluasi

a. Evaluasi Terpadu:

Capaian kinerja RKJM satuan pendidikan menjadi bagian dari evaluasi keberhasilan Renstra Dinas Pendidikan.

b. Umpan Balik untuk Perencanaan:

Data dan laporan dari pelaksanaan RKJM sekolah digunakan oleh Dinas Pendidikan sebagai masukan untuk menyempurnakan Renstra periode berikutnya.

6. Peningkatan Mutu Pendidikan

a. Kontribusi RKJM terhadap Renstra:

RKJM satuan pendidikan berfungsi sebagai pelaksana kebijakan strategis yang dirancang dalam Renstra. Setiap capaian RKJM di tingkat sekolah berkontribusi pada pencapaian indikator kinerja utama (IKU) dalam Renstra Dinas.

b. Hubungan Timbal Balik:

Renstra memberikan arahan strategis, sementara RKJM memberikan laporan pelaksanaan yang membantu dinas mengevaluasi efektivitas kebijakan.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah) di tingkat satuan pendidikan mengacu pada berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Berikut adalah landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan RKJM:

- a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (telah diperbarui dengan PP No. 32 Tahun 2013 dan PP No. 13 Tahun 2015)
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (telah diubah dengan PP No. 66 Tahun 2010)
- e) Permendikbud Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Juknis BOS Reguler
- f) Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
- g) Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah
- h) Permendagri Nomor 86 Tahun 2017
- i) Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional dan Daerah
- j) Renstra (Rencana Strategis) Dinas Pendidikan

1.3. Fungsi dan Tujuan Penyusunan RKJM

RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah) memiliki fungsi dan tujuan yang penting dalam pengelolaan satuan pendidikan untuk memastikan pencapaian visi dan misi secara terencana dan terukur. Berikut adalah fungsi dan tujuan RKJM:

Fungsi RKJM

1. **Sebagai Dokumen Perencanaan Strategis**, RKJM menjadi panduan strategis bagi satuan pendidikan dalam menyusun rencana kerja tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
2. **Mendukung Pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP)**, RKJM berfungsi sebagai alat untuk memastikan satuan pendidikan dapat memenuhi indikator-indikator SNP, seperti standar isi, proses, penilaian, tenaga pendidik, dan sarana prasarana.
3. **Sebagai Alat Koordinasi dan Sinergi**, RKJM menjadi pedoman untuk menyelaraskan program kerja sekolah dengan kebijakan pemerintah pusat, daerah, dan dinas pendidikan.
4. **Sebagai Instrumen Evaluasi Kinerja**, RKJM berfungsi sebagai tolok ukur untuk mengevaluasi kinerja sekolah secara jangka menengah, termasuk pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
5. **Sebagai Acuan Alokasi Sumber Daya**, Membantu sekolah mengelola anggaran, tenaga, dan sarana prasarana secara efisien sesuai dengan prioritas program kerja.

Tujuan RKJM

1. **Merancang Arah dan Prioritas Pengembangan Sekolah**, RKJM bertujuan untuk memberikan arah yang jelas dalam pengembangan sekolah, termasuk peningkatan mutu pembelajaran, pengelolaan, dan pelayanan kepada siswa.
2. **Mendukung Pencapaian Visi dan Misi Sekolah**, RKJM disusun untuk memastikan visi dan misi sekolah tercapai melalui program-program strategis yang dirancang secara bertahap.
3. **Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya Sekolah**, RKJM bertujuan untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya sekolah, termasuk dana, waktu, dan tenaga, dalam mendukung kegiatan pendidikan.
4. **Meningkatkan Mutu Pendidikan**, RKJM berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan di segala aspek, seperti kompetensi siswa, profesionalisme guru, dan kelengkapan fasilitas.
5. **Menjamin Keberlanjutan Program Sekolah**, RKJM bertujuan untuk memastikan setiap program dan kegiatan sekolah dilakukan secara berkelanjutan, meskipun terjadi pergantian kepemimpinan di satuan pendidikan.
6. **Memfasilitasi Akuntabilitas dan Transparansi**, RKJM membantu sekolah menunjukkan akuntabilitas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan dengan mendokumentasikan rencana dan pencapaian kinerja secara sistematis.

1.4. Ruang Lingkup KJM

Ruang lingkup RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah) mencakup berbagai aspek dalam pengelolaan dan pengembangan satuan pendidikan selama 4 tahun. Ruang lingkup ini dirancang untuk mencakup seluruh bidang yang mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah. Berikut adalah ruang lingkup RKJM:

1. Bidang Kurikulum dan Pembelajaran

- a. **Pengembangan Kurikulum**, Penyusunan dan pengembangan kurikulum berbasis kompetensi, termasuk implementasi kurikulum merdeka atau kurikulum lainnya yang berlaku.
- b. **Inovasi Pembelajaran**, Penerapan metode pembelajaran yang kreatif, inovatif, dan berbasis teknologi.
- c. **Peningkatan Hasil Belajar Siswa**, Strategi untuk meningkatkan nilai akademik dan keterampilan non-akademik siswa.

2. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. **Peningkatan Kompetensi Guru dan Staf**, Program pelatihan, workshop, atau sertifikasi untuk meningkatkan kompetensi profesional pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. **Kesejahteraan Guru dan Staf**, Upaya peningkatan kesejahteraan melalui penghargaan, insentif, dan pengelolaan karier.

- c. **Evaluasi Kinerja**, Mekanisme evaluasi berkala terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

3. Bidang Sarana dan Prasarana

- a. **Pemenuhan Fasilitas Pendidikan**, Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas olahraga.
- b. **Pemeliharaan Infrastruktur**, Perencanaan untuk pemeliharaan dan perbaikan fasilitas sekolah secara berkala.
- c. **Pengembangan Teknologi Pendidikan**, Penyediaan perangkat teknologi untuk mendukung pembelajaran digital.

4. Bidang Kesiswaan

- a. **Pengembangan Potensi Siswa**, Program pembinaan bakat, minat, dan kreativitas siswa melalui ekstrakurikuler dan kegiatan pengembangan diri.
- b. **Pembinaan Karakter**, Program penguatan pendidikan karakter berbasis nilai-nilai Pancasila.
- c. **Kesejahteraan Siswa**, Upaya mendukung kesehatan, gizi, dan keselamatan siswa di lingkungan sekolah.

5. Bidang Manajemen Sekolah

- a. **Penguatan Tata Kelola Sekolah**, Peningkatan sistem administrasi, termasuk pengelolaan data, arsip, dan laporan kinerja.
- b. **Transparansi dan Akuntabilitas**, Pengelolaan anggaran secara transparan, melibatkan komite sekolah dan masyarakat.
- c. **Perencanaan dan Evaluasi**, Sistem perencanaan strategis yang terintegrasi dengan monitoring dan evaluasi berkala.

6. Bidang Hubungan dengan Masyarakat

- a. **Kemitraan dengan Orang Tua dan Komite Sekolah**, Program untuk melibatkan orang tua dalam proses pendidikan dan pengambilan keputusan.
- b. **Kerjasama dengan Pihak Eksternal**, Kolaborasi dengan dinas pendidikan, lembaga swasta, dan organisasi masyarakat untuk mendukung kegiatan sekolah.
- c. **Promosi dan Branding Sekolah**, Strategi untuk meningkatkan citra sekolah di masyarakat.

7. Bidang Pembiayaan dan Anggaran

- a. **Perencanaan Keuangan**, Penyusunan anggaran berdasarkan kebutuhan program prioritas.
- b. **Pengelolaan Dana Sekolah**, Optimalisasi sumber dana dari BOS, komite sekolah, dan sumber lain yang sah.
- c. **Efisiensi Pengeluaran**, Pengelolaan dana yang efektif untuk mendukung seluruh program kerja.

8. Bidang Evaluasi dan Pengembangan Mutu

- a. **Penjaminan Mutu Pendidikan**, Program untuk memastikan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- b. **Monitoring dan Evaluasi Berkala**, Evaluasi tahunan terhadap pencapaian target RKJM dan identifikasi area perbaikan.
- c. **Revisi dan Pengembangan**, Penyesuaian rencana kerja berdasarkan hasil evaluasi dan perubahan kebijakan.

BAB II. GAMBARAN UMUM KEADAAN SEKOLAH

2.1. Tujuan Pendidikan Nasional

Tujuan pendidikan nasional bertujuan membentuk manusia Indonesia yang berakarakter, berdaya saing, dan bertanggung jawab. Penelaahan arah program serta prioritas pembangunan nasional melalui indikator dalam Rapor Pendidikan memastikan bahwa sistem pendidikan terus berkembang, berfokus pada peningkatan mutu pembelajaran, pemerataan akses, dan relevansi pendidikan dengan tantangan masa depan.

Tujuan pendidikan nasional di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 3, yang menyatakan "Pendidikan nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab". Dalam konteks kebijakan Kemendikbudristek, arah program dan prioritas pembangunan pendidikan nasional berfokus pada peningkatan mutu pendidikan yang berkesinambungan. Ini sejalan dengan tujuan pembangunan jangka panjang dan menengah, serta indikator prioritas yang diukur melalui Rapor Pendidikan.

Searah dengan dinamika politik terjadinya pergantian kepemimpinan Indonesia baru, maka visi, misi dan program kerja juga ikut berubah, untuk visi kepemimpinan Indonesia tahun 2024 – 2029 yakni Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas. Visi tersebut akan dicapai dengan 8 misi yang disebut Asta Cita dan salah satu misi yang terkait dengan kependidikan terdapat pada misi ke empat yakni memperkuat Pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, Pendidikan, Kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran Perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.

Implementasi visi dan misi bisa dilaksanakan dengan membuat program, dan yang terkait pada bidang Pendidikan yakni program memperkuat pendidikan, sains dan teknologi mencakup antara lain:

1. Melanjutkan program kartu Indonesia Pintar dan memperluas cakupan program hingga ke pesantren dan perguruan tinggi
2. Penguatan system Pendidikan nasional untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang produktif dan berdaya saing global
3. Menyediakan beasiswa bagi putra-putri petani, nelayan, guru, dan buruh, untuk melanjutkan ke jenjang Pendidikan S1 hingga S3.
4. Membangun perpustakaan dan taman-taman bacaan untuk mendorong Gerakan literasi Masyarakat.
5. Mendorong Pendidikan yang membantu peningkatan literasi digital pada berbagai Tingkat Pendidikan untuk mendukung digitalisasi ekonomi.
6. Membangun system Pendidikan nasional yang mengedepankan pembentukan karakter bangsa dengan melaksanakan program pengembangan budi pekerti sejak dini.

7. Membangun system Pendidikan nasional yang mengedepankan pembentukan delapan karakter utama bangsa seperti religius, bermoral, sehat, cerdas dan kreatif, kerja keras, disiplin dan tertib, mandiri dan bermanfaat.
8. Meningkatkan kualitas system Pendidikan di seluruh Indonesia yang salah satunya menitikberatkan luaran individu yang kreatif dan inovatif serta berkualifikasi global.

2.2. Tujuan Pendidikan Daerah

Tujuan pendidikan daerah di Provinsi Kalimantan Selatan, seperti yang diatur dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, berfokus pada upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan serta pemerataan akses dan kesempatan belajar bagi seluruh warga di daerah tersebut. Fokus ini mencakup pengembangan kompetensi peserta didik, kualitas tenaga pendidik, serta penguatan sistem pendidikan yang berbasis inklusi dan teknologi.

Arah Program Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan

Arah program Pendidikan di Kalimantan Selatan bertujuan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Provinsi dalam bidang pendidikan. Beberapa fokus utama arah program ini meliputi:

- a. Peningkatan Akses dan Kualitas Pendidikan
 - Pemerataan Pendidikan: Menjamin bahwa semua anak di Kalimantan Selatan, termasuk di daerah 3T (terdepan, terluar, tertinggal), memiliki kesempatan yang setara untuk mengakses pendidikan berkualitas.
 - Peningkatan Infrastruktur Pendidikan: Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan seperti sekolah, ruang kelas, fasilitas olahraga, dan laboratorium di seluruh kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Selatan.
- b. Peningkatan Kualitas Pembelajaran
 - Kurikulum yang Relevan dan Inovatif: Implementasi kurikulum yang relevan dengan kebutuhan zaman, termasuk penerapan Kurikulum Merdeka, untuk mengembangkan keterampilan abad ke-21.
 - Peningkatan Kompetensi Guru: Program pelatihan dan sertifikasi guru untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran.
- c. Pendidikan Karakter dan Penguatan Nilai-Nilai Budaya Lokal
 - Penguatan Pendidikan Karakter: Penanaman nilai-nilai Pancasila dan karakter yang kuat, serta penguatan pendidikan berbasis budaya dan kearifan lokal khas Kalimantan Selatan.
 - Program Pelestarian Budaya: Integrasi materi tentang seni, budaya, dan sejarah daerah dalam kurikulum pendidikan untuk memperkenalkan dan melestarikan nilai-nilai budaya lokal.
- d. Pendidikan Inklusif dan Berkeadilan
 - Pendidikan untuk Semua: Menjamin akses pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus dan mengintegrasikan layanan pendidikan inklusif di seluruh sekolah.

- Program Bantuan Pendidikan: Bantuan pendidikan untuk peserta didik kurang mampu melalui beasiswa peserta didik dan program Kartu Indonesia Pintar (KIP).

2.3. Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan Sekolah

1. Visi SMA Negeri 3 Banjarbaru

Mewujudkan insan sekolah yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, mandiri, berprestasi, bernalar kritis, kreatif, bergotong royong dan berbudaya lingkungan serta berkebinekaan global.

Terdapat 10 poin utama dalam visi SMAN 3 Banjarbaru

Poin Utama	Deskripsi
Beriman	Landasan mempercayai bahwa Allah satu-satunya pencipta, pengatur segala sesuatu dan yang berhak disembah, menjalankan perintahNya dan meninggalkan segala laranganNya.
Bertakwa kepada Tuhan YME	Insan yang berketuhanan, memegang teguh ajaran agama yang dianutnya.
Berakhlak Mulia	Peserta didik harus mempunyai tingkah laku yang baik diantaranya hormat kepada orang tua, guru, hormat pada yang lebih tua dan sayang pada yang lebih muda usianya.
Mandiri	Peserta didik dapat berdiri sendiri tanpa ada ketergantungan terhadap orang lain. Mandiri ditunjukkan dengan kemampuan intelektual dan vokasional sebagai bekal menjalani kehidupan setelah tamat SMA melanjutkan ke Perguruan Tinggi atau kembali ke masyarakat dengan bekerja atau berkarya sesuai kompetensinya.
Berprestasi	Hasil atas usaha yang dilakukan dengan mengandalkan kemampuan intelektual, emosional dan spiritual serta ketahanan diri dalam menghadapi situasi segala aspek kehidupan. Mencintai pekerjaan, memiliki inisiatif dan kreatif, pantang menyerah, serta menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh.
Bernalar Kritis	Kemampuan untuk mempertanyakan, menganalisis, dan mengevaluasi informasi secara objektif
Kreatif	Insan yang memiliki kemampuan melahirkan gagasana maupun karya yang baru/belum pernah ada, asli atau dalam bentuk kombinasi dengan hal-hal yang tersedia.
Bergotong royong	Kerjasama untuk mencapai tujuan bersama tanpa mengharapkan imbalan
Berbudaya Lingkungan	Insan yang memiliki pandangan, sikap, perilaku, dan kepedulian terhadap lingkungan hidup sekitarnya.
Berkebhinekaan global	Sikap saling menghormati keberagaman dan toleransi terhadap perbedaan.

2. Misi SMAN 3 Banjarbaru

Untuk mencapai visi dan membentuk Karakter Profil Pelajar Pancasila, maka SMA Negeri 3 Banjarbaru menetapkan misi sebagai berikut.

Misi Sekolah	Keterkaitan dengan Visi	Deskripsi
1. Mewujudkan suasana sekolah yang kondusif untuk tumbuh dan berkembangnya keimanan dan ketakwaan bagi seluruh warga sekolah	Poin 1 dan 2	Kondisi fisik maupun psikis lingkungan belajar dapat menunjang terbentuknya insan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME
2. Mewujudkan tatanan kehidupan sekolah dengan berperilaku sesuai norma yang berlaku di sekolah dan di masyarakat.	Poin 3	Berakhlak mulia sebagaimana diamanatkan profil pelajar Pancasila dapat terwujud melalui pembiasaan positif dalam lingkungan sekolah yang diharapkan perlahan-lahan jadi budaya.
3. Mewujudkan sistem pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang terencana, terarah dan berkesinambungan	Poin 4,5,6,7	Peserta didik yang mandiri, berprestasi, bernalar kritis dan kreatif dapat terwujud dengan fasilitasi oleh guru-guru yang kompeten. Pembinaan guru dapat dilaksanakan melalui optimalisasi MGMP sekolah, <i>lesson study</i> , <i>workshop</i> , Guru Penggerak, pelatihan-pelatihan dan sebagainya.
4. Mengembangkan semangat kebersamaan, kekeluargaan, kepedulian sosial warga sekolah dan lingkungan sekitar.	Poin 8	Semangat gotong royong dapat diwujudkan dengan menumbuhkan kesadaran saling membantu, kebersamaan dan kepedulian sesama warga sekolah.
5. Membudayakan sikap peduli terhadap lingkungan yang bersih, nyaman, indah dan sehat di lingkungan sekolah.	Poin 9	Sikap peduli lingkungan akan terwujud dengan memberikan pemahaman terhadap pentingnya menjaga dan memelihara lingkungan alam dan bahaya yang terjadi apabila lingkungan alam di rusak
6. Mewujudkan kebhinekaan global dengan mengenal, menghargai dan mempertahankan budaya sendiri dengan tetap berpikiran terbuka sehingga tercipta hubungan yang harmonis.	Poin 10	Berkebhinekaan global terwujud dengan mengenalkan dan menghargai aneka budaya, mempelajari Bahasa sebagai sarana komunikasi untuk memahami perbedaan itu sendiri. Dan bersikap terbuka pada perkembangan yang terjadi.

3. Tujuan SMA Negeri 3 Banjarbaru

Tujuan Pendidikan SMA Negeri 3 adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut dengan memiliki keseimbangan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang terpadu dalam kehidupan sehari-hari.

Tujuan pendidikan jangka pendek SMA Negeri 3 Banjarbaru adalah :

- 2.1.1.1.1. Terselenggaranya kurikulum Satuan Pendidikan sebagai wujud merdeka belajar.
- 2.1.1.1.2. Membentuk insan yang bertaqwa yang memegang teguh ajaran agama yang dianutnya melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstra kurikuler.
- 2.1.1.1.3. Mengintegrasikan Profil Pelajar Pancasila ke dalam seluruh aktivitas sekolah baik intra, ko dan ekstrakurikuler.
- 2.1.1.1.4. Menghasilkan perangkat kurikulum yang lengkap, mutakhir, dan berwawasan lingkungan serta berorientasi masa depan.
- 2.1.1.1.5. Menghasilkan sistem Assesmen yang otentik melalui sistem asesmen yang baik.
- 2.1.1.1.6. Mengembangkan potensi peserta didik dalam bidang seni, olah raga, dan sains.
- 2.1.1.1.7. Asesmen sebagai alat untuk memfasilitasi kebutuhan berbagai karakteristik peserta didik untuk belajar serta menjadikan alat untuk selalu memperbaiki proses pembelajaran yang dilakukan yang berorientasi pada kebutuhan dan karakteristik peserta didik.
- 2.1.1.1.8. Menjadikan pembelajaran yang berorientasi pada kebutuhan dan karakteristik peserta didik dan menjadikan peserta didik menjadi pusat pembelajaran.
- 2.1.1.1.9. Menumbuhkembangkan rasa kebinekaan global melalui penanaman pemahaman akan bahaya *bullying*, tindak kekerasan, rokok dan narkoba.
- 2.1.1.1.10. Menghasilkan diversifikasi kurikulum agar relevan dengan kebutuhan, yaitu kebutuhan peserta didik, keluarga, dan berbagai sektor pembangunan serta sesuai dengan karakteristik SMAN 3 Banjarbaru.
- 2.1.1.1.11. Memenuhi tuntutan pengembangan sarana dan jaringan TIK untuk pembelajaran dan administrasi sekolah.

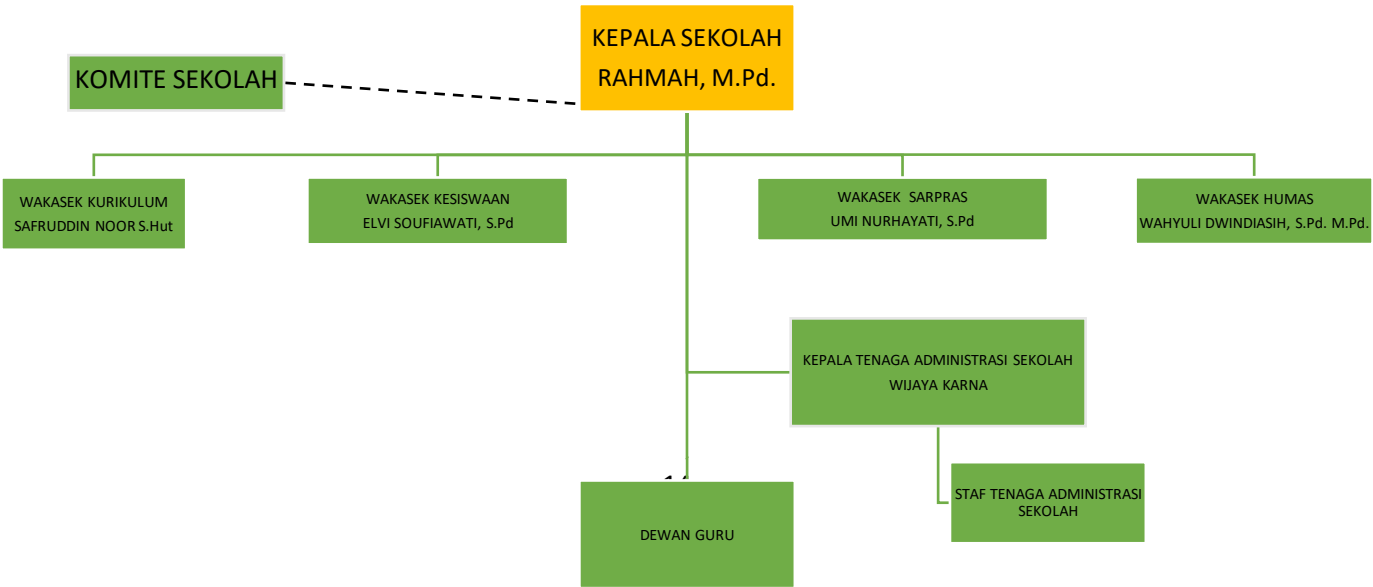
2.4. Identitas Satuan Pendidikan

1. Identitas Sekolah				
1	Nama Sekolah	:	SMAN 3 BANJARBARU	
2	NPSN	:	30304599	
3	Jenjang Pendidikan	:	SMA	
4	Status Sekolah	:	Negeri	
5	Alamat Sekolah	:	Jalan Banua Praja Utara	
	RT / RW	:	3	/ 1
	Kode Pos	:	70733	
	Kelurahan	:	Cempaka	
	Kecamatan	:	Kec. Cempaka	
	Kabupaten/Kota	:	Kota Banjarbaru	
	Provinsi	:	Prov. Kalimantan Selatan	
	Negara	:	Indonesia	

6	Posisi Geografis	:	-3,474262	Lintang
		:	114,84219	Bujur
3. Data Pelengkap				
7	SK Pendirian Sekolah	:	13a/O/1998	
8	Tanggal SK Pendirian	:	1998-01-29	
9	Status Kepemilikan	:	Pemerintah Daerah	
10	SK Izin Operasional	:	090/115g3/PP/99	
11	Tgl SK Izin Operasional	:	1999-04-22	
12	Kebutuhan Khusus Dilayani	:		
13	Nomor Rekening	:	0110004006352	
14	Nama Bank	:	BPD KALIMANTAN SELATAN	
15	Cabang KCP/Unit	:	BPD KALIMANTAN SELATAN CABANG BANJARBARU	
16	Rekening Atas Nama	:	SMAN3BANJARBARU	
17	MBS	:	Ya	
18	Memungut Iuran	:	Tidak	
19	Nominal/siswa	:	0	
20	Nama Wajib Pajak	:	UYHD SMU NEG. 3 BANJARBARU	
21	NPWP	:	001196799732000	
3. Kontak Sekolah				
20	Nomor Telepon	:	05116735508	
21	Nomor Fax	:	05116735508	
22	Email	:	sma3bjb@gmail.com	
23	Website	:	www.smaga.sch.id	
4. Data Periodik				
24	Waktu Penyelenggaraan	:	Sehari Penuh/5 hari	
25	Bersedia Menerima Bos?	:	Ya	
26	Sertifikasi ISO	:	Belum Bersertifikat	
27	Sumber Listrik	:	PLN	
28	Daya Listrik (watt)	:	114000	
29	Akses Internet	:	600 Mb	
30	Akses Internet Alternatif	:	Tidak Ada	

2.5. Struktur Organisasi

BerdasarkanPermendikbud 6 Tahun 2019 serta Permendikbud 15 Tahun 2018 (Tugas Tambahan)



2.6. Sumber Daya Satuan Pendidikan

Sumber daya yang tersedia di SMA Negeri 3 Banjarbaru diuraikan dalam tabel berikut

Tabel 2.1. Rekapitulasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Satuan Pendidikan

No.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pendidik		Jumlah	Tenaga Kependidikan		Jumlah	Total
		L	P		L	P		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	9 (5+8)
1	Jumlah Guru dan Tendik	20	46	66	13	10	23	89
	Jumlah Guru	20	46	66				66
	Jumlah Tenaga Kependidikan				13	10	23	23
2	Menurut Status Kepegawaian	16	50	66	13	10	23	891
	Tetap (PNS/Yayasan)	12	41	53	2	1	3	56
	Tidak Tetap							
	- Bantu							
	- Honor Daerah	4	9	13	10	8	18	31
	- Honor Sekolah				1	1	2	2
3	Menurut Golongan	16	37	53	2	1	3	56
	Golongan I							
	Golongan II							
	Golongan III	9	18	27	2	0	2	29
	Golongan IV	7	19	26	0	1	1	27
4	Menurut Ijazah	20	46	66	13	10	23	89
	SD / sederajat							
	SMP / sederajat							
	SMA / sederajat				7	3	10	10
	D2 / Sederajat				1	0	1	1
	D3 / Sederajat							
	S1 / Sederajat	17	40	57	4	6	10	67
	S2 / Sederajat	3	6	9	1	1	2	11
	S3 / Sederajat							
5	Menurut Agama	20	44	66	13	10	23	89
	Islam	18	42	60	12	10	22	82
	Protestan	0	2	2	0	0	0	2
	Katolik	1	2	3	1	0	1	4
	Hindu	1	0	1	0	0	0	1
	Budha	0	0	0	0	0	0	0
	Konghucu	0	0	0	0	0	0	0
	Kepercayaan lainnya	0	0	0	0	0	0	0
6	Pendidik Menurut Status	20	46	66				66
	Guru Induk	19	44	63				63
	Guru Non Induk	1	2	3				3
7	Pendidik Menurut Status Sertifikasi	20	46	66	0	1	1	67
	Sertifikasi	11	31	42	0	1	1	40

No.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pendidik		Jumlah	Tenaga Kependidikan		Jumlah	Total
		L	P		L	P		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	9 (5+8)
	Belum Sertifikasi	9	15	24	0	0	0	27
8	Pendidik Menurut Status Penggerak	20	46	66	0	0	0	66
	Penggerak	1	2	3	0	0	0	3
	Non Penggerak	19	44	63	0	0	0	63

Tabel 2.2. RekapitulasiPeserta Didik di Satuan Pendidikan

No.	Peserta Didik	Peserta Didik		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menurut Tingkat	488	614	1102
	Tingkat X	179	223	402
	Tingkat XI	150	202	352
	Ting kai XII	159	189	348
2	Menurut Agama	488	614	1102
	Islam	440	580	1020
	Protestan	28	25	53
	Katolik	18	9	27
	Hindu	2	0	2
	Budha	0	0	0
	Konghucu	0	0	0
	Kepercayaan lainnya	0	0	0
3	Menurut Usia	488	614	1102
	< 7 Tahun	0	0	0
	7 - 12 Tahun	0	0	0
	13 - 15 Tahun	94	134	228
	16 - 18 Tahun	374	473	847
	> 18 Tahun	20	7	27
4	Menurut Penghasilan Ortu	488	614	1102
	< 1.000.000	90	115	205
	1.000.000 - 1.999.999	89	156	245
	2.000.000 - 4.999.999	161	181	342
	5.000.000 - 20.999.999	125	107	232
	> 20.000.000		29	29
	Tidak berpenghasilan	23	26	49
5	Menurut Status	650	837	1487
	Peserta Didik Baru	179	223	402
	Peserta Didik	309	391	700
	Mengulang	0	1	1
	Putus Sekolah	0	1	1
	Lulusan	162	221	383

Tabel 2.3. Jumlah Rombongan Belajar

No.	Kondisi	Jumlah Rombel
(1)	(2)	(3)
10	Tingkat X	10
11	Tingkat XI	10
12	Tingkai XII	10

Tabel 2.4. Kondisi Prasarana Satuan Pendidikan

No.	Kondisi	Ruang Kelas	Ruang Perpus	Ruang UKS	Lab Biologi	Ruang Kepsek	Ruang Guru	Ruang TU	Lab Komputer	Lab Bahasa	Lab IPA	Lab Fisika	Musholla	Aula	WC Guru (L)	WC Guru (P)	WC Peserta didik (L)	WC Peserta didik (P)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Baik	24	1	1		1		1				1			1	1	13	13
2	Rusak Ringan	6			1		1			1			1					
3	Rusak Sedang																	
4	Rusak Berat								1		1							
5	Rusak Total																	
Jumlah		30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	13	13

2.7. Struktur Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)

Dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, satuan pendidikan perlu mengembangkan kurikulum satuan pendidikan ke dalam dokumen yang:

- dinamis,
- diperbarui secara berkesinambungan,
- menjadi referensi dalam keseharian,
- direfleksikan,
- terus disusun sesuai dengan evaluasi serta kebutuhan satuan pendidikan.

Acuan Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan :

- Kerangka dasar dan struktur yang ditetapkan secara nasional; dan
- Visi, misi, dan karakteristik satuan pendidikan

2.8. Prestasi Satuan Pendidikan

Tabel 2.5. Rekapitulasi Prestasi yang telah diraih

No.	Prestasi	Capaian			
		2021	2022	2023	2024
	Tingkat Internasional	-	-	-	-
	Tingkat Nasional		10	13	2
	Tingkat Provinsi		15	20	18
	Tingkat Kab/Kota		20	20	20

BAB III. ISU DAN PERMASALAHAN SATUAN PENDIDIKAN

3.1. Identifikasi Isu dan Permasalahan Satuan Pendidikan

Tabel 3.3. Permasalahan Satuan Pendidikan

No.	Masalah Prioritas	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)
1.	Kualitas Pembelajaran	Refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru
2.	Karakter	Kualitas pembelajaran
3.	Iklim keamanan sekolah	Program dan kebijakan satuan pendidikan
4.	Iklim kebinekaan	Iklim kesetaraan gender
5.	Kemampuan Numerasi	Kualitas Pembelajaran
6.	Kemampuan Literasi	Kualitas Pembelajaran

1. Literasi, hasil raport Pendidikan SMAN 3 Banjarbaru untuk kemampuan literasi persentase masuk dalam kategori **Baik (93,33% peserta didik sudah mencapai kompetensi minimum) artinya** sebagian besar peserta didik telah mencapai batas kompetensi minimum untuk literasi membaca. Persentase jumlah peserta didik yang telah mencapai kompetensi minimum untuk Kemampuan Literasi **tahun ini 93,33%**, naik 20 dari tahun 2023 (persentase 73,33%). Namun masih ada yang perlu ditingkatkan pada subindikator kompetensi membaca teks informasi 77,98% dan Kompetensi membaca teks sastra 78,65%.
2. Numerasi, untuk aspek numerasi capaian persentase peserta didik **Baik (93,33% peserta didik sudah mencapai kompetensi minimum) artinya** sebagian besar peserta didik telah mencapai batas kompetensi minimum untuk numerasi. Persentase jumlah peserta didik yang telah mencapai kompetensi minimum untuk Kemampuan Numerasi **tahun ini 93,33%**, naik 13,33 dari tahun 2023 (persentase 80%). Beberapa subindikator yang perlu ditingkatkan yakni Kompetensi Domain Bilangan 60,97%, Kompetensi pada Domain Aljabar 64,12%, Kompetensi pada Domain Geometri 64,49%, dan Kompetensi pada Domain Data dan Ketidakpastian 67,33%.
3. Karakter, capaian karakter **Baik artinya** peserta didik terbiasa menerapkan nilai-nilai karakter pelajar pancasila yang berakhlak mulia, bergotong royong, mandiri, kreatif dan bernalar kritis serta berkebinekaan global dalam kehidupan sehari hari. Nilai capaian Karakter **tahun ini 62,31**, naik 2,64 dari tahun 2023 (59,67). Beberapa subindikator yang perlu ditingkatkan yakni Kompetensi kreativitas 57,26%, Nalar Kritis 57,92%, Kemandirian 60,74%, dan Kebhinekaan global 62,12%
4. Iklim Keamanan, capaian iklim keamanan Satuan pendidikan **Baik artinya** satuan Pendidikan memiliki lingkungan satuan Pendidikan yang aman, terlihat dari kesejahteraan psikologis yang baik dan rendahnya kasus perundungan, hukuman fisik, kekerasan seksual, dan penyalahgunaan narkoba. Satuan Pendidikan dapat mempertahankan kualitas warga satuan

Pendidikan dalam mencegah dan menangani kasus untuk menciptakan iklim keamanan di lingkungan satuan Pendidikan.

Capaian Iklim Keamanan Satuan Pendidikan **tahun ini 77,81**, naik 3,81 dari tahun 2023 (74). Beberapa subindikator yang perlu ditingkatkan yakni pengalaman peserta didik terkait rokok, minuman keras dan narkoba 61,96%, pemahaman dan sikap terhadap perundungan 68,4%, Pemahaman dan Sikap Guru tentang rokok, minuman keras, dan narkoba 68,77% dan pemahaman dan sikap guru tentang kekerasan seksual 69,32%.

5. Iklim Kebinekaan, capaian iklim kebinekaan **Baik artinya** Satuan pendidikan sudah mampu menghadirkan suasana proses pembelajaran yang menjunjung tinggi toleransi agama/kepercayaan dan budaya; mendapatkan pengalaman belajar yang berkualitas; mendukung kesetaraan agama/kepercayaan, dan budaya; serta memperkuat nasionalisme. Nilai capaian Iklim Kebinekaan **tahun ini 78,28**, naik 5,71 dari tahun 2023 (72,57). Beberapa subindikator yang perlu ditingkatkan yakni toleransi agama dan budaya 66,95%, toleransi dan kesetaraan peserta didik 78,12 dan komitmen kebangsaan 89,76%
6. Kualitas Pembelajaran capaian kualitas pembelajaran **Sedang artinya** pembelajaran mengarah pada peningkatan kualitas yang ditunjukkan dengan suasana kelas yang mulai kondusif dan adanya dukungan afektif serta aktivasi kognitif dari guru. Nilai capaian Kualitas Pembelajaran **tahun ini 65,02**, naik 2,08 dari tahun 2023 (62,94). Selanjutnya beberapa subindikator yang perlu ditingkatkan yakni metode pembelajaran 60,91%, manajemen kelas 66,2% dan dukungan psikologis 67,94%.

Dari keseluruhan aspek yang dinilai dalam raport Pendidikan maka yang perlu menjadi perhatian lebih yakni aspek kualitas pembelajaran, sehingga program yang perlu diprioritaskan dalam RKJM lebih menitik beratkan pada praktik pengajaran yang bertujuan untuk membimbing dan mendukung peserta didik dalam membangun pemahaman atau pengetahuan baru, praktik pembelajaran melihat proses perilaku peserta didik dan pemusatan perhatian terhadap aktivitas tugas yang relevan dan praktik pembelajaran dengan melihat pemenuhan kebutuhan peserta didik guna merasa kompeten dan dihargai sebagai bagian dari kelas, tanpa mengabaikan kualitas pada aspek lainnya.

3.1. Tantangan dan peluang pengembangan satuan pendidikan

Pengembangan satuan pendidikan menghadapi berbagai tantangan dan peluang yang perlu dikelola dengan baik agar mencapai tujuan pendidikan yang optimal. Berikut adalah beberapa di antaranya:

a. Tantangan

1. **Keterbatasan Sumber Daya**, infrastruktur, tenaga pendidik, dan fasilitas pendukung menjadi kendala utama dalam pengembangan satuan pendidikan.

2. **Adaptasi terhadap Perubahan Teknologi**, pesatnya perkembangan teknologi mengharuskan satuan pendidikan berinovasi, baik dalam metode pembelajaran maupun manajemen, yang terkadang sulit diimplementasikan.
3. **Kurangnya Kualitas dan Kompetensi Guru**, tidak semua guru memiliki kompetensi memadai dalam mengajar, terutama dalam penggunaan teknologi atau pendekatan pedagogis modern.
4. **Perubahan Kebijakan Pendidikan**, kebijakan pendidikan yang sering berubah dapat menimbulkan ketidakstabilan dalam pengelolaan satuan pendidikan.
5. **Tantangan Lingkungan Sosial**, pengaruh negatif dari lingkungan sosial, seperti perilaku siswa, pengaruh media, atau konflik sosial, dapat menghambat proses pendidikan.

b. Peluang

1. **Dukungan Teknologi Pendidikan**, kemajuan teknologi menyediakan peluang untuk meningkatkan efisiensi pembelajaran melalui platform digital, alat bantu belajar interaktif, dan e-learning.
2. **Kerjasama dengan Pihak Eksternal**, peluang kolaborasi dengan pemerintah, perusahaan, LSM, dan masyarakat untuk memperoleh dukungan finansial, program pelatihan, atau pengembangan fasilitas.
3. **Peningkatan Kesadaran Pendidikan**, meningkatnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pendidikan mendorong dukungan terhadap pengembangan satuan pendidikan.
4. **Peluang Pendanaan dari Pemerintah dan Swasta**, program beasiswa, dana bantuan operasional sekolah (BOS), atau CSR (jika ada) dari perusahaan dapat dimanfaatkan untuk mendukung pengembangan satuan pendidikan.
5. **Kurikulum Merdeka**, pengembangan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat membuka peluang untuk mencetak lulusan yang siap kerja dan inovatif.
6. **Globalisasi dan Akses Informasi**, akses yang lebih luas ke informasi global memungkinkan satuan pendidikan untuk mengadopsi praktik-praktik terbaik dari berbagai negara.

c. Strategi Mengelola Tantangan dan Memanfaatkan Peluang

1. **Penguatan Kapasitas Guru**, mengadakan pelatihan berkala untuk meningkatkan kompetensi guru, khususnya di bidang teknologi dan pendekatan pedagogi modern.
2. **Inovasi dalam Metode Pembelajaran**, memanfaatkan teknologi untuk menciptakan metode pembelajaran yang lebih interaktif dan menarik.
3. **Pengelolaan Anggaran yang Efisien**, memprioritaskan kebutuhan utama untuk memaksimalkan dampak anggaran yang tersedia.
4. **Kerjasama dengan Stakeholder**, melibatkan masyarakat, alumni, dan pihak swasta dalam mendukung pengembangan sekolah.

5. **Penguatan Karakter dan Budaya Sekolah**, menciptakan lingkungan belajar yang mendukung nilai-nilai positif untuk membentuk siswa yang berintegritas.

Dengan mengelola tantangan dan memanfaatkan peluang secara strategis, SMAN 3 Banjarbaru dapat berkembang secara berkelanjutan untuk mencapai kualitas pendidikan yang lebih baik.

BAB IV. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SATUAN PENDIDIKAN

4.1. Strategi dan Arah Kebijakan Strategis Jangka Menengah Satuan Pendidikan

Berdasarkan hasil kajian analisis raport Pendidikan tahun 2024, SMAN 3 Banjarbaru merancang strategi dan arah kebijakan strategis jangka menengah sebagai berikut

1. Meningkatkan hasil raport Pendidikan untuk literasi, numerasi, karakter, iklim keamanan, kebinekaan dan kualitas pembelajaran mengalami kenaikan.
2. Meningkatkan Kualitas Pendidikan,
 - Implementasi kurikulum berbasis proyek guna meningkatkan hasil belajar siswa hingga 20% berdasarkan evaluasi hasil ujian semester.
 - Pelatihan guru dalam pembelajaran berbasis teknologi digital, dengan 80% guru diharapkan berhasil menyelesaikan pelatihan dan menerapkan metode baru.
 - Aktivasi komunitas belajar secara rutin dan terjadwal untuk berbagi praktik baik diharapkan mampu meningkatkan wawasan pendidik.
 - Aktivasi Teman Belajar dikalangan peserta didik guna menumbuhkembangkan kebutuhan akan belajar diantara peserta didik.
3. Penguatan Infrastruktur
 - Renovasi gedung sekolah diharapkan selesai 100%, menyediakan ruang kelas yang nyaman dan aman untuk pembelajaran.
 - Instalasi perangkat pendingin udara (AC) dikelas XII dan XI, melengkapi ruang yang nyaman untuk belajar.
 - Instalasi Perangkat multi media TV Smart melengkapi media belajar
 - Instalasi perangkat teknologi (komputer dan jaringan internet) masih berproses
 - Instalasi CCTV guna membantu dan mengkondisikan sekolah aman bagi semua warga sekolah.
 - Renovasi Toilet guru dan peserta didik guna kenyamanan lingkungan belajar.
4. Meningkatkan Partisipasi Siswa
 - Angka partisipasi siswa direncanakan meningkat sebesar 13% melalui program beasiswa bagi siswa kurang mampu.
 - Meningkatkan kehadiran siswa rata-rata mencapai 100% karena penerapan sistem monitoring kehadiran dengan penguatan perjanjian kesepakatan kelas.

4.2. Kinerja dan Indikator Pencapaian Jangka Menengah Satuan Pendidikan

Kinerja utama dan indikator prioritas SMAN 3 Banjarbaru dalam lima tahun mendatang, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1. Target Kinerja Jangka Menengah Satuan Pendidikan

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kualitas Lulusan SMAN 3 Banjarbaru pada nilai rata-rata Kompetensi Literasi, Numerasi berdasarkan Asesmen Nasional (AN), dan Nilai Akhir	Tercapainya peningkatan nilai rata-rata Kompetensi Literasi , Numerasi dan Nilai Akhir Peserta Didik	nilai rata-rata Literasi 81,4%, numerasi 48,64% , nilai akhir rata-rata peserta didik diatas KKM yakni 73	nilai rata-rata Literasi 73,33% dan numerasi meningkat 80%, dan nilai akhir rata-rata peserta didik diatas KKTP 75	nilai rata-rata Literasi 83,33% dan numerasi meningkat 80%, dan nilai akhir rata-rata peserta didik diatas KKTP 75	nilai rata-rata Literasi 93,33% dan numerasi meningkat 93,33%, dan nilai akhir rata-rata peserta didik diatas KKTP yakni 77	nilai rata-rata Literasi 93,33% dan numerasi meningkat 93,33%, dan nilai akhir rata-rata peserta didik diatas KKTP yakni 78
2	Meningkatnya Karakter dan Prestasi Peserta Didik SMAN 3 Banjarbaru	Tercapainya peningkatan karakter dan prestasi peserta didik SMAN 3 Banjarbaru	Karakter 88, 67% dan prestasi akademik dan non akademik baik dalam kejuaraan yang telah diraih dalam lomba 80% maupun keberhasilan masuk perguruan tinggi jalur prestasi mengalami peningkatan sebanyak 11 siswa lulus PTN jalur prestasi	Karakter 59,67%dan prestasi akademik dan non akademik baik dalam kejuaraan yang telah diraih dalam lomba 82%maupun keberhasilan masuk perguruan tinggi jalur prestasi mengalami peningkatan sebanyak 50 siswa lulus PTN jalur prestasi	Karakter 60%dan prestasi akademik dan non akademik baik dalam kejuaraan yang telah diraih dalam lomba 83%maupun keberhasilan masuk perguruan tinggi jalur prestasi mengalami peningkatan sebanyak 50 siswa lulus PTN jalur prestasi	Karakter 62,31%dan prestasi akademik dan non akademik baik dalam kejuaraan yang telah diraih dalam lomba 84% maupun keberhasilan masuk perguruan tinggi jalur prestasi mengalami peningkatan sebanyak 67 siswa lulus PTN jalur prestasi	Karakter 65%dan prestasi akademik dan non akademik baik dalam kejuaraan yang telah diraih dalam lomba 85% maupun keberhasilan masuk perguruan tinggi jalur prestasi mengalami peningkatan sebanyak 70 siswa lulus PTN jalur prestasi
3	Meningkatnya kualitas kelembagaan SMAN 3 Banjarbaru	Perbaikan kualitas pembelajaran, dilihat dari penjabaran visi-misi, penyusunan program pembelajaran dan pengembangan kurikulum sekolah	Kepemimpinan Instruksional 43,32 % dan predikat baik pada edialog kinerja	Kepemimpinan Instruksional 52,13 % dan predikat baik pada edialog kinerja	Kepemimpinan Instruksional 53 % dan predikat baik pada edialog kinerja	Kepemimpinan Instruksional 56,04 % dan predikat sangat baik pada edialog kinerja	Kepemimpinan Instruksional 57 % dan predikat sangat baik pada edialog kinerja
4	Meningkatnya kualitas proses belajar mengajar di SMAN 3 Banjarbaru	Tercapainya peningkatan kualitas refleksi dan perbaikan pembelajaran guru dan pengelolaan manajemen kelas	Kualitas Pembelajaran 59,81%	Kualitas Pembelajaran 62,94%	Kualitas Pembelajaran 63%	Kualitas Pembelajaran 65,02%	Kualitas Pembelajaran 67%
5	Meningkatnya Kualitas SDM Pendidikan di SMAN 3 Banjarbaru	Tercapainya peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui kegiatan bimtek, workshop,IHT, Kombel, secara mandiri menggunakan PMM.	Tenaga Pendidik bersertifikat75 ,93% Pengalaman pelatihan 33,33 %	Tenaga Pendidik bersertifikat78% Pengalaman pelatihan 73,02 %	Tenaga Pendidik bersertifikat85 % Pengalaman pelatihan 90 %	Tenaga Pendidik bersertifikat90% Pengalaman pelatihan 95%	Tenaga Pendidik bersertifikat90 % Pengalaman pelatihan 95%

4.3. Prioritas Program Kerja Jangka Menengah

Berdasarkan akar permasalahan yang diambil data dari kajian analisis raport Pendidikan SMAN 3 Banjarbaru terdapat pada kualitas pembelajaran, sehingga dalam perbaikan kualitas pembelajaran tersebut perlu diupayakan langkah-langkah pembenahan yang dilakukan secara bertahap. Berdasarkan kualitas pembelajaran ada 4 indikator yang diprogramkan secara bertahap yakni penerapan disiplin positif, keteraturan suasana kelas, aktivitas interaktif, instruksi pembelajaran. Sehingga dari 4 indikator tersebut dijadikan tema program RKJM agar lebih terarah dan fokus pada akar masalah yang perlu segera dibenahi. Rangkaian tema tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2. Tema Program Kerja berdasarkan tahun

Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2025
TEMA :	TEMA :	TEMA :	TEMA :
Meningkatnya praktik manajemen kelas yang berfokus pada penerapan disiplin positif	Meningkatnya praktik manajemen kelas yang berfokus pada keteraturan suasana kelas	Meningkatnya praktik manajemen kelas yang berfokus pada aktivasi Interaktif	Meningkatnya praktik manajemen kelas yang berfokus pada instruksi pembelajaran

BAB V. RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH

Secara keseluruhan untuk penambahan anggaran dari tahun ketahun SMAN 3 Banjarbaru tidak terlalu mengalami perubahan yang mencolok, hal ini disebabkan keterbatasan ruang kelas yang tersedia, walaupun sebenarnya untuk ketersediaan lahan masih terpenuhi. Sehingga jumlah peserta didik yang terlayani secara kuantitas masih sama. Hal ini berdampak pada pendapatan sekolah yang bersumber dari dana pemerintah yakni dana BOS dan BOSDA tidak mengalami perubahan fluktuatif. Sementara untuk kontribusi orang tua peserta didik terhadap pendapatan sekolah cenderung menurun, hal ini disebabkan disamping kondisi ekonomi peserta didik, juga pemahaman terhadap investasi Pendidikan kurang, orang tua peserta didik lebih memahamkan tentang Pendidikan gratis dengan adanya dana dari pemerintah tersebut.

Kondisi ini menyebabkan pengelolaan anggaran dari tahun-ketahun dari segi jumlah dan keterserapan anggaran relatif kurang banyak berubah. Untuk Pendapatan dan Belanja tersebut bisa dilihat pada tabel berikut;

Tabel 5.1 Pendapatan dan Belanja dari berbagai sumber Anggaran

PENDAPATAN			BELANJA		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
I	Sisa Tahun Lalu		1	Program Strategis Sekolah	
			1.1	Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan	96.260.000,00
2	Pendapatan Rutin		1.2	Pengembangan Standar Isi	45.034.500,00
2.1	Gaji Pegawai (PNS)	213.906.400,00	1.3	Pengembangan Standar Proses	934.364.000,00
2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap/ APBD Prov	70.747.000,00	1.4	Pengembangan Standar Penilaian Pendidikan	100.796.000,00
			1,5	Pengembangan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	114.645.000,00
3	Bantuan Operasional Sekolah		1.6	Pengembangan Standar Sarana dan Prasarana	635.282.500,00
3.1	BOS Pusat	1.695.540.000,00	1.7	Pengembangan Standar Pengelolaan	450.930.000,00
3.2	BOS Propinsi	975.040.000,00	1.8	Pengembangan Standar Pembiayaan	509.268.000,00
3.3	BOS Kabupaten/Kota	0,00		Jumlah Total	2.886.580.000,00
			2	Program Rutin Sekolah	
4	Bantuan		2.1	Belanja Pegawai	
4.1	Dana Dekonsentrasi/ APBD Prov			Gaji PNS	213.906.400,00
4.2	Dana Tugas Pembantuan/ APBD Kab/kota			Non PNS (Gaji Pegawai Tidak Tetap/ APBD Porv)	70.747.000,00
4.3	Dana Alokasi Khusus			Non PNS (Gaji Pegawai Tidak Tetap Dana BOS/Komite)	39.000.000,00
4.4	APBN		2.2	Belanja Barang dan Jasa	145.000.000,00
4.5	Lain-lain (CSR, Dana Aspirasi, dll)		2.3	Belanja Modal	
			2.4	Belanja Lainnya	
5	Pendapatan Asli Sekolah			Dana Dekonsentrasi/ APBD Prov	
5.1	Komite Sekolah	400.000.000,00		Dana Tugas Pembantuan/ APBD Kab/kota	
5.2	Koperasi Sekolah	0,00		Dana Alokasi Khusus	0,00
5.3	Lain-lain (Sumbangan Orang Tua)			APBN	
				Lain-lain	0,00
	JUMLAH	3.355.233.400,00		JUMLAH	3.355.233.400,00

Dari anggaran yang tersusun tersebut diuraikan dalam beberapa program kegiatan berdasarkan kebutuhan dan skala prioritas . program tersebut disusun dalam jangka waktu 4 tahun yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.2. Rencana Kerja Jangka Menengah Satuan Pendidikan

NO INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2023		2024		2025		2026	
						I	II	I	II	I	II	I	II
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN													
1.1.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi sikap												
1.1.1.	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	Semua siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	1	Pembuatan Program Kerohanian dan pembuatan instrumen untuk monev kegiatan pembacaan kitab suci, yasinan, sholat zhuhur, sholat jumat dan pelaksanaan point positif	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.1.1	Terlaksananya kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	Semua kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME terlaksana dengan baik	2	Pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar agama	Pembina OSIS	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.1.2	Terlaksananya kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	Semua kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME terlaksana dengan baik	3	Pelaksanaan Pesantren Ramadhan	Tim MGMP Mapel Agama Tingkat Sekolah		√		√		√		√
1.1.1.3	Terlaksananya kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	Semua kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME terlaksana dengan baik	4	Kegiatan Khatam Bersama	Tim MGMP Mapel Agama Tingkat Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.1.4	Terlaksananya kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	Semua kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME terlaksana dengan baik	5	Pengadaan Kitab Suci	Tim MGMP Mapel Agama Tingkat Sekolah	√	√	√	√				
1.1.1.5	Terlaksananya kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	Semua kegiatan yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME terlaksana dengan baik	6	Kegiatan Pangajian Putri	Tim MGMP Mapel Agama Tingkat Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

1.1.2.	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap berkarakter	Sekolah memfasilitasi berbagai peringatan hari besar nasional dan kegiatan lomba untuk menumbuhkan perilaku dan sikap berkarakter	7	Pembuatan program peringatan hari besar nasional dan instrumen untuk monev kegiatan 5S dan pelaksanaan program pengembangan diri secara maksimal	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.2.1	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap berkarakter	Sekolah memfasilitasi berbagai kegiatan lomba untuk menumbuhkan perilaku dan sikap berkarakter	8	Pelaksanaan Lomba Empat Pilar	Waka Kesiswaan			√	√	√	√	√	√
1.1.3.	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap disiplin	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap disiplin	9	Pelaksanaan program pemantauan kedisiplinan guru, tenaga kependidikan, dan siswa	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.3.1	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap disiplin	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap disiplin	10	Program Pengenalan Lingkungan Sekolah	Waka Kesiswaan		√		√		√		√
1.1.3.2	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap disiplin	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap disiplin	11	Program Latihan Dasar Kepemimpinan	Waka Kesiswaan		√		√		√		√
1.1.3.3	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap disiplin	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap disiplin	12	Program Pendidikan Kepramukaan	Pembina Pramuka	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.4.	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap santun	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap santun	13	Pengadaan reklame 5S (senyum sapa salam sopan santun)	Waka Sarana dan Prasarana	√						√	
1.1.5.	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap jujur	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap jujur	14	Pengadaan reklame 4N (No Cheating No Bullying No Smoking No Littering)	Waka Sarana dan Prasarana	√						√	
1.1.6.	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap peduli	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap peduli	15	Pengadaan reklame TASA	Waka Sarana dan Prasarana	√						√	

1.1.6.1	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap peduli	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap peduli	16	Pelaksanaan Kegiatan PMR	Pembina PMR	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.6.2	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap peduli	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap peduli	17	Pelaksanaan Program UKS	Pembina UKS	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.6.3	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap peduli	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap peduli	18	Pelaksanaan Program Bakti Sosial	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.6.4	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap peduli	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap peduli	19	Program Pengurangan Point Kerja Bakti di Masyarakat (Program P2KBM)	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.7.	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap percaya diri	20	Pelaksanaan Program MARKET DAY	Pembina OSIS dan Koordinator P5	√		√		√		√	
1.1.8.	Terbentuknya perilaku yang mencerminkan sikap bertanggungjawab	Semua siswa memiliki karakter yang mencerminkan sikap bertanggungjawab	21	Penyusunan Program OSIS	Waka Kesiswaan		√		√		√		√
1.1.9.	Terbentuknya perilaku pembelajar sejati sepanjang hayat	Semua siswa memiliki perilaku pembelajar sejati sepanjang hayat	22	Pelaksanaan Program studi banding OSIS dan studi lapangan mapel sejarah, PKWU, Biologi dan Kimia	Waka Humas		√		√		√		√
1.1.10.	Terbentuknya perilaku sehat jasmani dan rohani	Semua siswa memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani	23	Penyusunan Program Ekstrakurikuler	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.10.1	Terbentuknya perilaku sehat jasmani dan rohani	Semua siswa memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani	24	Pelaksanaan Program Class Meeting	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√
1.1.10.2	Terbentuknya perilaku sehat jasmani dan rohani	Semua siswa memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani	25	Pelaksanaan Lomba O2SN	Waka Kesiswaan	√		√		√		√	
1.1.10.3	Terbentuknya perilaku sehat jasmani dan rohani	Semua siswa memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani	26	Pelaksanaan Program Sekolah Sehat	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√

1.1.10.4	Terbentuknya perilaku sehat jasmani dan rohani	Semua siswa memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani	27	Pelaksanaan Program Pencegahan dan Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN)	Ketua Tim	√	√	√	√	√	√	√	√
1.2.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi pengetahuan												
1.2.1.	Terkuasainya pengetahuan faktual, prosedural, konseptual, metakognitif	Semua siswa menguasai pengetahuan faktual, prosedural, konseptual, dan metakognitif	28	Pembuatan RPP dan pelaksanaan pembelajaran yang memuat penguasaan pengetahuan metakognitif dengan melakukan pembelajaran studi lapangan dan studi banding	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
1.2.1.1	Terkuasainya pengetahuan faktual, prosedural, konseptual, metakognitif	Semua siswa menguasai pengetahuan faktual, prosedural, konseptual, dan metakognitif	29	Pelaksanaan Program Lomba KSN	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
1.3.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi keterampilan												
1.3.1.	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak kreatif	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif	30	Pembuatan RPP dan pelaksanaan program pengembangan diri	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
1.3.1.1	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak kreatif	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif	31	Pelaksanaan Program Pembuatan Project/P5 (Program Proyek Profil Pelajar Pancasila)	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
1.3.1.2	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak kreatif	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif	32	Pelaksanaan Lomba FLS2N	Waka Kesiswaaan	√		√		√		√	

1.3.2.	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak produktif	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak produktif	33	Pembuatan RPP dan pelaksanaan program kewirausahaan serta mengadakan pameran karya siswa	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
1.3.3.	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak kritis	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kritis	34	Pembuatan RPP dan pelaksanaan program pengembangan diri	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
1.3.4.	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak mandiri	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak mandiri	35	Pembuatan RPP dan pelaksanaan program kewirausahaan	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
1.3.5.	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak kolaboratif	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kolaboratif	36	Pembuatan RPP dan pelaksanaan program pengembangan diri	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
1.3.6.	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif	37	Pelaksanaan lomba menulis artikel, essay, dan mading	Waka Kesiswaaan	√	√	√	√	√	√	√	√
1.3.6.1	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif	38	Pelaksanaan Lomba Debat Bahasa Inggris	Guru Pembina Debat	√		√		√		√	
1.3.6.2	Terbentuknya keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif	Semua siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif	39	Pelaksanaan Lomba Debat Bahasa Indonesia	Guru Pembina Debat	√		√		√		√	
STANDAR ISI													
2.1.	Perangkat pembelajaran sesuai rumusan kompetensi lulusan												
2.1.1.	Tersusunnya perangkat pembelajaran yang memuat karakteristik kompetensi sikap	Semua guru memiliki kemampuan membuat perangkat yang mencakup karakteristik kompetensi sikap	40	Pelaksanaan workshop pembuatan perangkat pembelajaran yang memuat karakteristik kompetensi sikap	Waka Kurikulum		√		√		√		√

2.1.1.1	Terdapat program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan kagamaan kegiatan krida, latihan olahbakat dan latihan olah-minat	Semua siswa mempunyai kemampuan dalam mengolah bakat dan minat	41	Pembinaan Kepramukaan	Pembina Eksrakurikuler			√	√	√	√	√	√
2.1.2.	Tersusunnya perangkat pembelajaran yang memuat karakteristik kompetensi pengetahuan	Semua guru memiliki kemampuan membuat perangkat yang mencakup karakteristik kompetensi pengetahuan	42	Pelaksanaan workshop pembuatan perangkat pembelajaran yang memuat karakteristik kompetensi pengetahuan	Waka Kurikulum		√		√		√		√
2.1.2.1	Terdapat program kegiatan ekstrakurikuler berupa Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, kelompok pencinta teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya	Semua guru memiliki kemampuan membuat perangkat yang mencakup karakteristik kompetensi keterampilan	43	Pembinaan Program Karya Ilmiah Remaja	Pembina Eksrakurikuler	√	√	√	√	√	√	√	√
2.1.3.	Memuat karakteristik kompetensi keterampilan	Semua pendidik memiliki kemampuan membuat rencana pembelajaran sesuai dengan kompetensi siswa	44	Workshop pembuatan perangkat pembelajaran yang memuat pengalaman belajar dalam bentuk praktik di laboratorium, penelitian sederhana, studi wisata, seminar atau workshop, peragaan atau pameran, pementasan karya seni dan lainnya.	Waka Kurikulum		√		√		√		√
2.1.4.	Menyesuaikan tingkat kompetensi siswa	Semua pendidik memiliki kemampuan membuat rencana pembelajaran sesuai dengan kompetensi siswa	45	Workshop Perkembangan Psikologi Anak	Waka Kurikulum		√		√		√		√

2.1.5.	Tersusunnya perangkat pembelajaran dengan menyesuaikan ruang lingkup materi pembelajaran	Semua pendidik memiliki kemampuan membuat rencana pembelajaran sesuai dengan lingkup materi pembelajaran	46	Analisis Ruang Lingkup Materi Pembelajaran	Waka Kurikulum		√		√		√		√
2.2.	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dikembangkan sesuai prosedur												
2.2.1.	Tersusunnya KTSP yang melibatkan pemangku kepentingan dalam pengembangan kurikulum	Seluruh komponen (kepala sekolah, pendidik, komite, pengawas, masyarakat) memahami kerangka dasar penyusunan KTSP	47	Penyusunan Kurikulum Sekolah dengan melibatkan semua Stake Holder pendidikan di SMAN 3 Banjarbaru	Kepala Sekolah		√		√		√		√
2.2.2.	Tersusunnya KTSP yang mengacu pada kerangka dasar penyusunan	Seluruh komponen (kepala sekolah, pendidik, komite, pengawas dan masyarakat memahami tahapan operasional pengembangan.	48	Penyusunan Kurikulum Sekolah berdasarkan kerangka dasar	Kepala Sekolah		√		√		√		√
2.2.3.	Tersusunnya KTSP yang melewati tahapan operasional pengembangan	Sekolah memiliki dokumen 1 KTSP yang direvisi setiap tahunnya	49	Penyusunan Kurikulum Sekolah berdasarkan kebutuhan siswa, sekolah, dan lingkungan (Analisis Konteks)	Kepala Sekolah		√		√		√		√
2.2.4.	Terdapatnya perangkat kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dikembangkan sendiri	Sekolah memiliki dokumen 1 KTSP yang direvisi setiap tahunnya	50	Pelaksanaan Workshop penyusunan KTSP	Kepala Sekolah		√		√		√		√
2.3.	Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan												
2.3.1.	Terlaksananya alokasi waktu pembelajaran sesuai struktur kurikulum yang berlaku	Sekolah memiliki beban belajar berdasarkan bentuk pendalaman materi	51	Pemenuhan Alokasi Waktu di dokumen KTSP dan Pembelajaran	Waka Kurikulum		√		√		√		√

2.3.2.	Terlaksananya beban belajar berdasarkan bentuk pendalaman materi	Peserta didik memahami budaya lokal yang ada didaerahnya	52	Pelaksanaan Program Pengayaan atau kegiatan pengarah materi, penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
2.3.3.	Terlaksananya penyelenggaraan aspek kurikulum pada muatan lokal	Peserta didik dapat mengembangkan minat dan bakatnya	53	Pelaksanaan Program Muatan Lokal (mengintegrasikan ke dalam mata pelajaran seni budaya, Pkwu, dan PJOK)	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
2.3.4.	Terlaksananya kegiatan pengembangan diri siswa	Peserta didik dapat mengembangkan minat dan bakatnya	54	Pelaksanaan Program Bimbingan Karir	Waka Kesiswaan/Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
STANDAR PROSES													
3.1.	Sekolah merencanakan proses pembelajaran sesuai ketentuan												
3.1.1.	Terlaksananya perencanaan proses pembelajaran yang mengacu pada silabus yang telah dikembangkan	Semua guru mempunyai silabus telah dikembangkan berdasarkan Standar Kompetensi Kelulusan dan Standar Isi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan pola pembelajaran pada setiap tahun ajaran tertentu	55	Pelaksanaan Pelatihan pengembangan silabus	Waka Kurikulum		√		√		√		√
3.1.2.	Terlaksananya perencanaan proses pembelajaran yang mengarah pada pencapaian kompetensi	Semua guru mempunyai RPP sudah disusun berdasarkan KD atau subtema yang dilaksanakan kali pertemuan atau lebih	56	Pemantauan silabus yang disusun oleh guru	Kepala Sekolah		√		√		√		√
3.1.3.	Menyusun dokumen rencana dengan lengkap dan sistematis	Semua RPP guru dievaluasi oleh kepala sekolah dan pengawas	57	Pelaksanaan Workshop penyusunan RPP terbaru tiap tahun atau tiap semester	Waka Kurikulum		√		√		√		√

3.1.4.	Terlaksananya perencanaan proses pembelajaran yang mendapatkan evaluasi dari kepala sekolah dan pengawas sekolah	Semua RPP guru dievaluasi oleh kepala sekolah dan pengawas	58	Pelaksanaan Program pemantauan perangkat yang dibuat oleh guru	Kepala Sekolah		√		√		√		√
3.2.	Proses pembelajaran dilaksanakan dengan tepat												
3.2.1.	Terlaksananya proses pembelajaran yang membentuk rombongan belajar dengan jumlah siswa sesuai ketentuan	Semua rombel maksimal terdiri dari 36 siswa untuk SMA	59	Mendesain satu rombel sebanyak 36 siswa	Kepala Sekolah		√		√		√		√
3.2.2.	Terlaksananya proses pembelajaran yang mengelola kelas sebelum memulai pembelajaran	Semua guru memberi motivasi belajar siswa secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari, dengan memberikan contoh dan perbandingan lokal, nasional dan internasional, serta disesuaikan dengan karakteristik dan jenjang siswa	60	Pelaksanaan Program Supervisi	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
3.2.3.	Terlaksananya proses pembelajaran yang mendorong siswa mencari tahu	Semua guru melaksanakan pembelajaran yang berpusat pada siswa	61	Pelaksanaan Pelatihan Model Pembelajaran Berbasis Penyingkapan/Penelitian	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
3.2.4.	Terlaksananya proses pembelajaran yang mengarahkan pada penggunaan pendekatan ilmiah	Semua pendidik membantu siswa menggunakan alat dan perlengkapan yang sesuai untuk mengolah dan menganalisa data dan informasi yang telah dikumpulkan.	62	Penyusunan Perangkat Pembelajaran yang Mengarahkan dan Memfasilitasi Pendekatan Ilmiah	Waka Kurikulum	√		√		√		√	

3.2.5.	Terlaksananya proses pembelajaran yang melakukan pembelajaran berbasis kompetensi	Semua guru menyediakan akses materi pembelajaran kepada siswa untuk dapat mengembangkan kompetensi mereka secara mandiri	63	Pembuatan Program Analisis Kesulitan Belajar Siswa	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
3.2.6.	Terlaksananya proses pembelajaran yang memberikan pembelajaran terpadu	Semua guru perlu memahami karakteristik proses pembelajaran di SMASMK secara keseluruhan berbasis mata pelajaran, dimana pendekatan tematik masih dipertahankan	64	Penyusunan Pembelajaran Proyek Bersama Lintas Mata Pelajaran	Waka Kurikulum		√		√		√		√
3.2.7.	Terlaksananya pembelajaran dengan jawaban yang kebenarannya multi dimensi;	Semua guru melaksanakan pembelajaran yang mengutamakan bekerjasama dalam kelompok	65	Pelatihan Pembelajaran Problem Based Learning	Waka Kurikulum		√		√		√		√
3.2.8.	Terlaksananya pembelajaran menuju pada keterampilan aplikatif	Semua guru berperan sebagai fasilitator	66	Pelatihan Pembelajaran Project Based Learning	Waka Kurikulum		√		√		√		√
3.2.9.	Terlaksananya proses pembelajaran yang mengutamakan pemberdayaan siswa sebagai pembelajar sepanjang hayat	Semua guru mengajarkan pada siswa untuk lebih menyadari dan menghargai proses yang mereka lalui	67	Pelaksanaan Program PPK dan Literasi	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
3.2.10.	Terlaksananya proses pembelajaran dengan menerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah guru, siapa saja adalah siswa, dan di mana saja adalah kelas.	Semua siswa berpartisipasi secara aktif	68	Pelaksanaan Program Pembelajaran di luar kelas	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√

3.2.10.1	Terlaksananya proses pembelajaran dengan menerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah guru, siapa saja adalah siswa, dan di mana saja adalah kelas.	Semua siswa berpartisipasi secara aktif	69	Pelaksanaan Program Mapping Our Dreams/Career Day	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
3.2.10.2	Terlaksananya proses pembelajaran dengan menerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah guru, siapa saja adalah siswa, dan di mana saja adalah kelas.	Semua siswa berpartisipasi secara aktif	69	Pemberian bantuan pulsa untuk PTK dalam pembelajaran jarak jauh	Waka Humas	√	√						
3.2.11.	Terlaksananya proses pembelajaran yang mengakui atas perbedaan individual dan latar belakang budaya siswa.	Semua guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain sesuai dengan karakteristik	70	Pelatihan Multiple Intelegences	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
3.2.12.	Terlaksananya metode pembelajaran sesuai karakteristik siswa	Semua guru melaksanakan kegiatan inti dengan menggunakan media pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran	71	Pelatihan Pemilihan Metode dalam Pembelajaran yang sesuai KD dan karakteristik siswa	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
3.2.13.	Terlaksananya proses pembelajaran yang memanfaatkan media pembelajaran dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran	Semua guru dapat memanfaatkan berbagai media pembelajaran, dapat berupa hasil karya inovasi guru maupun yang sudah tersedia	72	Pengadaan Media Pembelajaran	Waka Sarana dan Prasarana	√		√		√		√	

3.2.13.1	Terlaksananya proses pembelajaran yang memanfaatkan media pembelajaran dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran	Semua guru dapat memanfaatkan berbagai media pembelajaran, dapat berupa hasil karya inovasi guru maupun yang sudah tersedia	73	Pelatihan pembuatan media pembelajaran	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
3.2.14.	Terlaksananya proses pembelajaran yang memanfaatkan aneka sumber belajar dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran	Semua guru dapat memanfaatkan berbagai media pembelajaran, dapat berupa: buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar, atau sumber belajar lain yang relevan	74	Pelaksanaan Program Penambahan Aneka Sumber Belajar	Waka Sarana dan Prasarana	√		√		√		√	
3.2.14.1	Terlaksananya proses pembelajaran dengan menggunakan aneka sumber belajar	Semua guru dapat memanfaatkan berbagai media pembelajaran, dapat berupa: buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar, atau sumber belajar lain yang relevan	75	Pelatihan untuk guru dan siswa cara mencari dan memanfaatkan sumber belajar online	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
3.2.15.	Terlaksananya proses pembelajaran yang mengelola kelas saat menutup pembelajaran	Semua guru mengakhiri pembelajaran sesuai jadwal yang ditetapkan	76	Pelaksanaan Program berbagi praktik baik	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
3.3.	Pengawasan dan penilaian otentik dilakukan dalam proses pembelajaran												
3.3.1.	Terlaksananya penilaian otentik secara komprehensif	Semua guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian otentik secara komprehensif, baik di kelas, bengkel kerja, laboratorium, maupun tempat praktik kerja, dengan menggunakan: angket, observasi, catatan anekdot, dan refleksi.	77	Pelaksanaan Pelatihan penilaian otentik	Waka Kurikulum	√		√		√		√	

3.3.2.	Terlaksananya pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penilaian otentik	Semua guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, atau pelayanan konseling	78	Pembuatan SOP hasil penilaian otentik untuk digunakan dalam program remedial, pengayaan, dan pelayanan konseling	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
3.3.3.	Terlaksananya pemantauan proses pembelajaran	Semua guru dilakukan pemantauan oleh kepala satuan pendidikan dan pengawas secara berkala dan berkelanjutan	79	Pelaksanaan Program Pemantauan (perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran) dilakukan secara berkala dan berkelanjutan	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
3.3.4.	Terlaksananya supervisi proses pembelajaran kepada guru	Kepala sekolah melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun	80	Program Supervisi yang berkelanjutan	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
3.3.5.	Terlaksananya evaluasi proses pembelajaran	Semua guru melakukan hasil evaluasi akhir diperoleh dari gabungan evaluasi proses dan evaluasi hasil pembelajaran.	81	Pelaksanaan Program pembuatan bentuk penilaian ujian sekolah	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
3.3.6.	Terlaksananya proses tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran	Kepala sekolah menyusun hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran dalam bentuk laporan untuk kepentingan tindak lanjut pengembangan keprofesian pendidik secara berkelanjutan	82	Pembuatan Program Tindak Lanjut Program Supervisi	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
STANDAR PENILAIAN													
4.1.	Aspek penilaian sesuai ranah kompetensi												
4.1.1.	Terlaksananya penilaian yang mencakup ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan	Semua guru mempunyai instrumen penilaian yang sesuai dengan ranah kompetensi	83	Pemantauan instrumen penilaian sikap yang lengkap (terutama mata pelajaran PABP dan PPKn)	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

4.1.2.	Tersusunnya bentuk pelaporan sesuai dengan ranah	Semua guru memiliki instrumen penilaian yang sesuai dengan ranah kompetensi	84	Pembuatan SOP penilaian	Waka Kurikulum		√		√		√		√
4.2.	Teknik penilaian obyektif dan akuntabel												
4.2.1.	Terlaksananya penilaian yang menggunakan jenis teknik penilaian yang obyektif dan akuntabel	Semua guru melaksanakan penilaian yang menggunakan jenis teknik penilaian yang obyektif dan akuntabel	85	Pemantauan proses penilaian yang obyektif dan akuntabel	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
4.2.2.	Tersusunnya perangkat teknik penilaian lengkap	Semua guru memiliki perangkat teknik penilaian yang lengkap	86	Pelaksanaan workshop penyusunan instrumen penilaian baik analisis secara kualitatif dan kuantitatif sampai pelaporan	Waka Kurikulum		√		√		√		√
4.3.	Penilaian pendidikan ditindaklanjuti												
4.3.1.	Terlaksananya tindak lanjut hasil pelaporan penilaian	Semua guru melaksanakan tindak lanjut hasil pelaporan penilaian	87	Pelaksanaan Evaluasi Program Penilaian secara Periodik	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
4.3.2.	Terlaksananya pelaporan penilaian secara periodik	Semua guru melaksanakan pelaporan penilaian secara periodik	88	Pelaporan nilai PTS, PAS, dan PAT kepada orang tua	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
4.4.	Instrumen penilaian menyesuaikan aspek												
4.4.1.	Tersusunnya instrumen penilaian aspek sikap	Semua guru mempunyai instrumen penilaian sikap yang lengkap	89	Pemantauan Instrumen penilaian Sikap	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
4.4.2.	Tersusunnya instrumen penilaian aspek pengetahuan	Semua guru mempunyai instrumen penilaian pengetahuan yang lengkap	90	Pemantauan Instrumen penilaian pengetahuan	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
4.4.3.	Tersusunnya instrumen penilaian aspek keterampilan	Semua guru mempunyai instrumen penilaian keterampilan yang lengkap	91	Pemantauan Instrumen penilaian keterampilan	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
4.5.	Penilaian dilakukan mengikuti prosedur												

4.5.1.	Terlaksananya penilaian berdasarkan penyelenggara sesuai prosedur	Semua pihak penyelenggara melaksanakan penilaian sesuai dengan prosedur	92	Pembuatan SOP Penilaian yang dilakukan oleh pemerintah, sekolah dan pendidik	Kepala Sekolah		√		√		√		√
4.5.1.1	Terlaksananya penilaian berdasarkan penyelenggara sesuai prosedur	Semua guru melaksanakan PTS sesuai dengan prosedur	93	Pelaksanaan PTS	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
4.5.1.2	Terlaksananya penilaian berdasarkan penyelenggara sesuai prosedur	Semua guru melaksanakan PAS/PAT sesuai dengan prosedur	94	Pelaksanaan PAS/PAT	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
4.5.1.3	Terlaksananya penilaian berdasarkan penyelenggara sesuai prosedur	Semua pihak melaksanakan gladi bersih UNBK sesuai dengan prosedur	95	Pelaksanaan Gladi Bersih AN	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
4.5.1.4	Terlaksananya penilaian berdasarkan penyelenggara sesuai prosedur	Semua pihak melaksanakan UNBK sesuai dengan prosedur	96	Pelaksanaan AN	Kepala Sekolah	√		√		√		√	
4.5.1.5	Terlaksananya penilaian berdasarkan penyelenggara sesuai prosedur	Semua pihak melaksanakan Uji Coba AKM sesuai dengan prosedur	97	Pelaksanaan Uji Coba AKM	Waka Kurikulum	√		√		√		√	
4.5.2.	Terlaksananya penilaian berdasarkan ranah sesuai prosedur	Semua guru melaksanakan penilaian berdasarkan ranah sesuai prosedur	98	Pembuatan SOP Penilaian Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan	Kepala Sekolah		√		√		√		√
4.5.3.	Terlaksananya penentuan kelulusan siswa berdasarkan pertimbangan yang sesuai	Semua pihak di dalam penentuan kelulusan siswa berdasarkan pertimbangan yang sesuai	99	Pembuatan Pedoman Pelaksanaan Ujian Sekolah dengan berbagai cara penilaian	Kepala Sekolah		√		√		√		√
4.5.3.1	Terlaksananya penentuan kelulusan siswa berdasarkan pertimbangan yang sesuai	Semua pihak di dalam penentuan kelulusan siswa dengan ujian sekolah berbasis tes tulis berdasarkan pertimbangan yang sesuai	100	Pelaksanaan Ujian Sekolah Berbasis Tes Tulis	Waka Kurikulum	√		√		√		√	

4.5.3.2	Terlaksananya penentuan kelulusan siswa berdasarkan pertimbangan yang sesuai	Semua pihak di dalam penentuan kelulusan siswa dengan ujian sekolah berbasis praktek berdasarkan pertimbangan yang sesuai	101	Pelaksanaan Ujian Sekolah Berbasis Praktek	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
4.5.3.3	Terlaksananya penentuan kelulusan siswa berdasarkan pertimbangan yang sesuai	Semua pihak di dalam penentuan kelulusan siswa dengan ujian sekolah berbasis project berdasarkan pertimbangan yang sesuai	102	Pelaksanaan Ujian Sekolah Berbasis Project	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
4.5.3.4	Terlaksananya penentuan kelulusan siswa berdasarkan pertimbangan yang sesuai	Semua pihak di dalam penentuan kelulusan siswa dengan ujian sekolah berbasis penelitian sederhana berdasarkan pertimbangan yang sesuai	103	Pelaksanaan Ujian Sekolah Berbasis Penelitian Sederhana	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
STANDAR PTK													
5.1.	Ketersediaan dan kompetensi guru sesuai ketentuan												
5.1.1.	Tersedianya kualifikasi minimal S1/D4	Semua guru mempunyai kualifikasi minimal S1/D4	104	Melakukan Program Peningkatan Pendidikan Pendidik	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.1.2.	Tersedianya rasio guru mapel terhadap rombongan belajar seimbang	Sekolah mempunyai rasio antara guru kelas dengan rombongan belajar seimbang	105	Sudah terpenuhi	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.1.3.	Tersedia guru untuk tiap mata pelajaran	Semua mata pelajaran tercukupi kebutuhan gurunya	106	Pemenuhan jumlah pendidik sesuai dengan rasio	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.1.4.	Terdapatnya guru dengan sertifikat pendidik	Semua guru Bersertifikat pendidik	107	Pengajuan Kuota Penerima Sertifikasi Pendidikan Ke Dinas Pendidikan	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.1.5.	Terdapatnya guru berkompetensi pedagogik minimal baik	Semua guru berkompetensi pedagogik minimal baik	108	Pelaksanaan Workshop Peningkatan Kompetensi Pedagogik	Waka Kurikulum		√		√		√		√

5.1.5.1	Terdapatnya guru berkompentensi pedagogik minimal baik	Semua guru berkompentensi pedagogik minimal baik	109	Kegiatan Kolektif (MGMP)	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.1.5.2	Terdapatnya guru berkompentensi pedagogik minimal baik	Semua guru berkompentensi pedagogik minimal baik	110	Pelaksanaan Program Komunitas Belajar	Koordinator PKB	√	√	√	√	√	√	√	√
5.1.6.	Terdapatnya guru dengan kompetensi kepribadian minimal baik	Semua guru berkompentensi kepribadian minimal baik	111	0	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
5.1.7.	Terdapatnya guru dengan kompetensi profesional minimal baik	Semua guru berkompentensi profesional minimal baik	112	Pelatihan pengembangan Kompetensi Profesional	Waka Kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
5.1.8.	Terdapatnya guru dengan kompetensi sosial minimal baik	Semua guru berkompentensi sosial minimal baik	113	Pelaksanaan Kegiatan Bersama Antara PTK, Orang Tua, dan Masyarakat	Waka Humas		√		√		√		√
5.1.8.1	Terdapatnya guru dengan kompetensi sosial minimal baik	Semua guru berkompentensi sosial minimal baik	114	Pelaksanaan Study Tour PTK dan Komite Sekolah	Waka Humas		√		√		√		√
5.1.8.2	Terdapatnya guru dengan kompetensi sosial minimal baik	Semua guru berkompentensi sosial minimal baik	115	0	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.1.8.3	Terdapatnya guru dengan kompetensi sosial minimal baik	Semua guru berkompentensi sosial minimal baik	116	Pengadaan Seragam PTK	Bendahara sekolah	√		√		√		√	
5.2.	Ketersediaan dan kompetensi kepala sekolah sesuai ketentuan												
5.2.1.	Tersedianya kualifikasi minimal S1/D4	Kepala sekolah kualifikasi minimal S1/D4	117	Peningkatan Kualifikasi Pendidikan Kepala Sekolah	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.2.2.	Tersedianya kepala sekolah berusia sesuai kriteria saat pengangkatan	Kepals Sekolah Berusia sesuai kriteria saat pengangkatan	118	Sudah terpenuhi	Kepala Sekolah								
5.2.3.	Tersedianya kepala sekolah yang berpengalaman mengajar selama yang ditetapkan	Berpengalaman mengajar selama yang ditetapkan	119	Sudah terpenuhi	Kepala Sekolah								

5.2.4.	Tersedianya kepala sekolah dengan pangkat minimal III/c atau setara	Berpangkat minimal III/c atau setara	120	Sudah terpenuhi	Kepala Sekolah								
5.2.5.	Tersedianya kepala sekolah yang mempunyai sertifikat pendidik	Bersertifikat pendidik	121	Sudah terpenuhi	Kepala Sekolah								
5.2.6.	Tersedianya kepala sekolah yang mempunyai sertifikat kepala sekolah	Bersertifikat kepala sekolah	122	Sudah terpenuhi	Kepala Sekolah								
5.2.7.	Terbentuknya kepala sekolah dengan kompetensi kepribadian minimal baik	Kepala sekolah berkompetensi kepribadian minimal baik	123	Peningkatan kompetensi kepala sekolah melalui MKKS	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.2.8.	Terbentuknya kepala sekolah dengan kompetensi manajerial minimal baik	Kepala sekolah berkompetensi manajerial minimal baik	124	Pelatihan Kompetensi Manajerial	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.2.8.1	Terbentuknya kepala sekolah dengan kompetensi manajerial minimal baik	Kepala sekolah berkompetensi manajerial minimal baik	125	Pembuatan SOP Pengelolaan Sekolah (PTK, Sarana dan Prasarana, Humas, Siswa, Pengembangan Kurikulum, Keuangan, Ketatausahaan, Unit Layanan Khusus, dan Sistem Informasi Sekolah)	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.2.9.	Terbentuknya kepala sekolah dengan kompetensi kewirausahaan minimal baik	Kepala sekolah berkompetensi kewirausahaan minimal baik	126	Kegiatan Studi Banding Kompetensi Kewirausahaan	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.2.10.	Terbentuknya kepala sekolah dengan kompetensi supervisi minimal baik	Kepala sekolah berkompetensi supervisi minimal baik	127	Pelaksanaan Program Supervisi (perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut)	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.2.11.	Terbentuknya kepala sekolah dengan	Kepala sekolah berkompetensi sosial minimal baik	128	Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Kepala Sekolah dengan pihak lain	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

	kompetensi sosial minimal baik												
5.2.11.1	Terbentuknya kepala sekolah dengan kompetensi sosial minimal baik	Kepala sekolah berkompetensi sosial minimal baik	129	Pembayaran Insentif Ketua Komite Sekolah	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.2.11.2	Terbentuknya kepala sekolah dengan kompetensi sosial minimal baik	Kepala sekolah berkompetensi sosial minimal baik	130	Pembayaran Insentif Kepala Sekolah	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.2.11.3	Terbentuknya kepala sekolah dengan kompetensi sosial minimal baik	Kepala sekolah berkompetensi sosial minimal baik	131	Pembayaran Iuran MKKS	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.3.	Ketersediaan dan kompetensi tenaga administrasi sesuai ketentuan												
5.3.1.	Tersedia Kepala Tenaga Administrasi	Sekolah memiliki Kepala Tenaga Administrasi	132	Pengangkatan Kepala TAS	Kepala Sekolah		√						
5.3.1.1	Tersedia Kepala Tenaga Administrasi	Sekolah memiliki Kepala Tenaga Administrasi	133	Pembayaran Insentif Kepala TAS	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.3.1.2	Tersedia Kepala Tenaga Administrasi	Sekolah memiliki Kepala Tenaga Administrasi	134	Pembayaran Insentif TAS	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.3.2.	Tersedianya Kepala Tenaga Administrasi berkualifikasi minimal SMK/ sederajat	Sekolah Memiliki Kepala Tenaga Administrasi berkualifikasi minimal SMK/ sederajat	135	Peningkatan Kualifikasi Pendidikan Kepala TAS	Kepala Sekolah					√	√	√	√
5.3.3.	Tersedianya Kepala Tenaga Administrasi bersertifikat	Sekolah Memiliki Kepala Tenaga Administrasi bersertifikat	136	Pendidikan dan pelatihan Sertifikasi Kepala TAS	Kepala Sekolah					√	√	√	√
5.3.4.	Tersedianya Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	Satuan pendidikan Tersedia Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	137	Pengadaan Tenaga Administrasi	Kepala Sekolah				√		√		√

5.3.4.1	Tersedianya Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	Satuan pendidikan Tersedia Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	138	Pengadaan Tenaga Kebersihan	Kepala Sekolah		√				√		
5.3.4.2	Tersedianya Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	Satuan pendidikan Tersedia Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	139	Pegadaan Tukang Kebun	Kepala Sekolah				√			√	
5.3.4.3	Tersedianya Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	Satuan pendidikan Tersedia Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi	140	Pengadaan Penjaga Keamanan	Kepala Sekolah						√		
5.3.5.	Tersedianya Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi berpendidikan sesuai ketentuan	Sekolah telah Memiliki Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi berpendidikan sesuai ketentuan	141	0	Kepala Sekolah			√	√	√	√	√	√
5.3.6.	Terbentuknya tenaga administrasi dengan kompetensi kepribadian minimal baik	Semua pegawai tata usaha Berkompetensi kepribadian minimal baik	142	Pengembangan Kompetensi Kepribadian TAS (Kedisiplinan, Etos Kerja, Ketelitian, dan Kreatifitas)	Kepala Sekolah			√		√		√	
5.3.7.	Terbentuknya tenaga administrasi dengan kompetensi sosial minimal baik	Semua pegawai tata usaha Berkompetensi sosial minimal baik	143	Pelatihan Pelayanan Prima dan Komunikasi Efektif	Kepala Sekolah			√		√		√	
5.3.8.	Terbentuknya tenaga administrasi dengan kompetensi teknis minimal baik	Semua pegawai tata usaha berkompetensi teknis minimal baik	144	Pelaksanaan Workshop Peningkatan Kompetensi Teknis TAS dan Petugas Layanan Khusus	Kepala Sekolah				√		√		√
5.3.9.	Terbentuknya kepala tenaga administrasi dengan kompetensi manajerial minimal baik	Semua pegawai tata usaha berkompetensi manajerial minimal baik	145	Palaksanaan Supervisi Kepala TAS	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.4.	Ketersediaan dan kompetensi laboran sesuai ketentuan												
5.4.1.	Tersedianya Kepala Tenaga Laboratorium	Sekolah memiliki Kepala Tenaga Laboratorium	146	Pembuatan Job Description Laboratorium	Kepala Sekolah		√		√		√		√

5.4.2.	Tersedianya Kepala Tenaga Laboratorium berkualifikasi sesuai aturan	Kepala Tenaga Laboratorium mempunyai kualifikasi sesuai ketentuan	147	Penganggaran Bantuan beasiswa bagi kepala laoratorium	Kepala Sekolah						√	√	√	√
5.4.3.	Tersedianya Kepala Tenaga Laboratorium bersertifikat	Sekolah memiliki Kepala Tenaga Laboratorium bersertifikat	148	Pelaksanaan Sertifikasi Standar kepala Laboratorium Bagi Kepala LAB	Kepala Sekolah							√		√
5.4.3.1	Tersedianya Kepala Tenaga Laboratorium bersertifikat	Sekolah memiliki Kepala Tenaga Laboratorium bersertifikat	149	Pembayaran Insentif Kepala Laboratorium	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.4.4.	Tersedianya Kepala Tenaga Laboratorium berpengalaman sesuai	Tersedia Kepala Tenaga Laboratorium berpengalaman sesuai	150	Pemilihan Kepala Laboartaorium yang berpengalaman dalam praktikum	Kepala Sekolah				√			√		√
5.4.5.	Tersedianya Tenaga Teknisi Laboran	Sekolah memiliki Tenaga Teknisi Laboran	151	Perekrutan Teknisi laboran	Kepala Sekolah							√		√
5.4.6.	Tersedianya Tenaga Teknisi Laboran berpendidikan sesuai ketentuan	Semua Tenaga Teknisi Laboran berpendidikan sesuai ketentuan	152	Perekrutan Teknisi laboran minimal D2	Kepala Sekolah							√		√
5.4.7.	Tersedianya Tenaga Laboran	Sekolah memiliki Tenaga Laboran	153	Perekrutan tenaga laboran	Kepala Sekolah				√			√		√
5.4.8.	Tersedianya Tenaga Laboran berpendidikan sesuai ketentuan	Sekolah memiliki Tenaga Laboran berpendidikan sesuai ketentuan	154	Perekrutan tenaga laboran khusus dengan pendidikan minimal D1	Kepala Sekolah				√			√		√
5.4.9.	Terbentuknya kepala laboratorium dan tenaga laboran dengan kompetensi kepribadian minimal baik	Kepala tenaga laboratorium dan tenaga laboran berkompentensi kepribadian minimal baik	155	Pelatihan kepala tenaga laboaroatorium dan tenaga Laboran	Kepala Sekolah						√		√	
5.4.10.	Terbentuknya kepala laboratorium dan tenaga laboran dengan kompetensi sosial minimal baik	Kepala laborayorium dan semua tenaga laboran berkompentensi sosial minimal baik	156	Pelatihan kepala tenaga laboratorium dan tenaga Laboran	Kepala Sekolah						√		√	

5.4.11.	Terbentuknya kepala laboratorium dengan kompetensi manajerial minimal baik	Kepala laboratorium berkompetensi manajerial minimal baik	157	Pembuatan SOP Pengelolaan Laboratorium	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.4.11.1	Terbentuknya kepala laboratorium dengan kompetensi manajerial minimal baik	Kepala laboratorium berkompetensi manajerial minimal baik	158	Supervisi Kepala Laboratorium	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.4.12.	Terbentuknya kepala laboratorium dengan kompetensi profesional minimal baik	Kepala labortorium berkompetensi profesional minimal baik	159	Pelatihan kepala laboratorium dalam memanfaatkan dan mengelola laboratorium untuk penelitian sederhana	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.5.	Ketersediaan dan kompetensi pustakawan sesuai ketentuan												
5.5.1.	Tersedianya Kepala Tenaga Pustakawan	Sekolah mempunyai Kepala Tenaga Pustakawan	160	Peningkatan kualifikasi kepala perpustakaan	Kepala Sekolah							√	√
5.5.2.	Tersedianya Kepala Tenaga Pustakawan berkualifikasi sesuai ketentuan	Kepala Tenaga Pustakawan berkualifikasi sesuai ketentuan	161	Pelaksanaan Diklat Sertifikasi Kepala Perpustakaan	Kepala Sekolah					√			
5.5.3.	Tersedianya Kepala Tenaga Pustakawan bersertifikat	Kepala Tenaga Pustakawan bersertifikat	162	Pelaksanaan Diklat Sertifikasi Kepala Perpustakaan	Kepala Sekolah					√			
5.5.4.	Tersedianya Kepala Tenaga Pustakawan berpengalaman sesuai ketentuan	Kepala Tenaga Pustakawan berpengalaman sesuai ketentuan	163	Pelaksanaan Workshop peningkatan kinerja kepala perpustakaan	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.5.4.1	Tersedianya Kepala Tenaga Pustakawan berpengalaman sesuai ketentuan	Kepala Tenaga Pustakawan berpengalaman sesuai ketentuan	164	Pemberian Insentif Kepala Perpustakaan	Bendahara Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.5.5.	Tersedianya Tenaga Pustakawan	Sekolah memiliki tenaga pustakawan	165	Perekrutan Tenaga Pustakawan	Kepala Sekolah						√		

5.5.6.	Tersedianya Tenaga Pustakawan berpendidikan sesuai ketentuan	Sekolah memiliki Tenaga Pustakawan berpendidikan sesuai ketentuan	166	Pemberian beasiswa pendidikan bagi tenaga pustakawan	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.5.6.1	Tersedianya Tenaga Pustakawan berpendidikan sesuai ketentuan	Kepala Tenaga Pustakawan berpengalaman sesuai ketentuan	167	Pemberian Insentif Pustakawan	Bendahara Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.5.7.	Terbentuknya Kepala Tenaga Pustakawan dengan kompetensi manajerial minimal baik	Kepala Tenaga Pustakawan berkompetensi manajerial minimal baik	168	Pelaksanaan workshop pengelolaan perpustakaan	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.5.7.1	Terbentuknya Kepala Tenaga Pustakawan dengan kompetensi manajerial minimal baik	Kepala Tenaga Pustakawan berkompetensi manajerial minimal baik	169	Supervisi Kepala Perpustakaan	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.5.8.	Berkompetensi pengelolaan informasi minimal baik	Kepala tenaga pustakawan mempunyai kompetensi pengelolaan informasi minimal baik	170	Pelaksanaan Program e-Library	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.5.9.	Terbentuknya kepala tenaga pustakawan dan tenaga pustakawan dengan kompetensi kependidikan minimal baik	Kepala tenaga pustakawan dan tenaga pustakawan berkompetensi kependidikan minimal baik	171	Pelaksanaan Program penghargaan perpustakaan terhadap warga sekolah	Kepala Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
5.5.10.	Terbentuknya kepala tenaga pustakawan dan tenaga pustakawan dengan kompetensi kepribadian minimal baik	Kepala tenaga pustakawan dan tenaga pustakawan berkompetensi kepribadian minimal baik	172	Pembuatan SOP Perpustakaan	Kepala Sekolah		√		√		√		√
5.5.11.	Terbentuknya kepala tenaga pustakawan dan tenaga pustakawan dengan kompetensi sosial minimal baik	Kepala tenaga pustakawan dan tenaga pustakawan mempunyai kompetensi sosial minimal baik	173	Pelaksanaan program kemitraan perpustakaan dengan pihak lain	Kepala Tenaga Pustakawan	√	√	√	√	√	√	√	√

5.5.12.	Terbentuknya kepala tenaga pustakawan dengan kompetensi pengembangan profesi minimal baik	Kepala tenaga pustakawan dan tenaga pustakawan mempunyai kompetensi pengembangan profesi minimal baik	174	Pelaksanaan program pengembangan profesi (membuat karya tulis, PTK, makalah, modul, dll) bagi kepala perpustakaan atau warga sekolah	Kepala Tenaga Pustakawan	√	√	√	√	√	√	√	√
STANDAR SARANA DAN PRASANA													
6.1.	Kapasitas daya tampung sekolah memadai												
6.1.1.	Tersedianya kapasitas rombongan belajar yang sesuai dan memadai	Semua ruang kelas yang diisi peserta didik sesuai aturan	175	Pelaksanaan Program Peningkatan Prestasi Siswa	Pantia Pembangunan Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
6.1.1.1	Tersedianya kapasitas rombongan belajar yang sesuai dan memadai	Semua ruang kelas yang diisi peserta didik sesuai aturan	176	Pelaksanaan Program Sosialisasi Kegiatan Sekolah	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
6.1.2.	Tersedianya rasio luas lahan sesuai dengan jumlah siswa	Luas lahan yang sesuai dengan jumlah siswa	177	Perluasan Lahan Sekolah	Kepala Sekolah					√	√	√	√
6.1.3.	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan sekolah sudah mempunyai sertifikat dari pihak yang berwenang	178	Pengurusan Surat Lahan Sekolah	Kepala Sekolah			√	√				
6.1.3.1	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya keselamatan	179	Pembuatan Jalur Evakuasi	Waka Sarana dan Prasarana				√		√		√
6.1.3.2	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi banjir dengan drainase yang baik	180	Perbaikan drainase air	Waka Sarana dan Prasarana		√		√		√		√
6.1.3.3	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya kesehatan, terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan dan udara	181	Program Sekolah Hijau	Ketua Program	√	√	√	√	√	√	√	√

6.1.3.4	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya keselamatan dan terhindar dari gangguan pencemaran air	182	Pengadaan Gorong-Gorong	Waka Sarana dan Prasarana	√	√						
6.1.3.5	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya keselamatan dan kemiringan lahan kurang dari 15%	183	Semenisasi Jalan	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√				
6.1.3.6	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya keselamatan dan kemiringan lahan kurang dari 15%	184	Pembuatan Tangga Antar Level Lahan	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√				
6.1.3.7	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya keselamatan dan kemiringan lahan kurang dari 15%	185	Pembuatan Pegangan Tangga Antar Level Lahan	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√				
6.1.3.8	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya kesehatan dan keselamatan, kemiringan lahan kurang dari 15%, terhindar dari gangguan pencemaran air, dan udara	186	Pengadaan Rumput dan Tanaman Penahan Erosi	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.1.3.9	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya kesehatan dan keselamatan, kemiringan lahan kurang dari 15%, terhindar dari gangguan pencemaran air, dan udara	187	Perawatan dan Pemeliharaan Rumput dan Tanaman	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.1.3.10	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya kesehatan dan keselamatan, kemiringan lahan kurang dari 15%, terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan dan udara	188	Pembangunan Menara Air	Waka Sarana dan Prasarana			√	√	√	√		

6.1.3.11	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan terhindar dari potensi bahaya kesehatan dan keselamatan, terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan dan udara	189	Perbaikan Instalasi Air Bersih	Waka Sarana dan Prasarana		√		√		√		√
6.1.3.12	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Semua gedung terlihat lebih bersih dan rapi	190	Pengecatan Gedung Sekolah	Waka Sarana dan Prasarana		√		√		√		√
6.1.3.13	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan sekolah mempunyai identitas yang jelas	191	Pengadaan Plang Papan Nama Sekolah	Waka Sarana dan Prasarana		√						
6.1.3.14	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan sekolah mempunyai identitas yang jelas	192	Pengadaan Plang Papan Nama Sekolah Ukuran Besar	Waka Sarana dan Prasarana			√	√				
6.1.3.15	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan sekolah mempunyai jalan masuk yang jelas	193	Pembuatan Gerbang Sekolah	Waka Sarana dan Prasarana			√	√				
6.1.3.16	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan sekolah mempunyai batas yang jelas	194	Perawatan Pagar Sekolah	Waka Sarana dan Prasarana					√	√	√	√
6.1.3.17	Tersedianya kondisi lahan sekolah memenuhi persyaratan	Lahan sekolah terlihat rapi dan bersih		Pengadaan Alat Pemotong Rumput	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.1.4.	Tersedianya rasio luas bangunan sesuai dengan jumlah siswa	Rasio luas bangunan memenuhi jumlah rombongan belajar dan berbagai jenis program keahlian	195	Pembangunan RKB	Pantia Pembangunan Sekolah		√		√		√		√
6.1.5.	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan dilengkapi alat pemadam kebakaran pada area yang rawan kebakaran	196	Penyediaan alat pemadam kebakaran	Waka Sarana dan Prasarana	√		√					
6.1.5.1	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan dilengkapi alat penangkal petir pada area yang rawan terkena petir	197	Penyediaan alat penangkal petir	Waka Sarana dan Prasarana		√		√		√		√

6.1.5.2	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan dengan memiliki sanitasi meliputi saluran air hujan.	198	Penataan Saluran Air (Drainase)	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.1.5.3	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan dengan memiliki sanitasi saluran air kotor dan/atau air limbah	199	Pembangunan Saluran Air Kotor	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.1.5.4	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan dengan memiliki tempat sampah	200	Pembangunan Tempat Sampah	Waka Sarana dan Prasarana		√						
6.1.5.5	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan yang berupa fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat	201	Penyediaan Fasilitas bagi penyandang disabilitas	Waka Sarana dan Prasarana						√		√
6.1.5.6	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan keselamatan, dan kesehatan pengguna	202	Pengadaan Pegangan Tangga Gedung	Waka Sarana dan Prasarana		√		√		√		√
6.1.5.7	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan dilengkapi sistem keamanan dengan pemeliharaan ringan dan pemeliharaan berat dilakukan berkala	203	Pemeliharaan Bangunan	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.1.5.8	Tersedianya kondisi bangunan sekolah memenuhi persyaratan	Bangunan dilengkapi sistem keamanan dengan memasang CCTV untuk setiap sudut gedung yang dianggap rawan	204	Pengadaan CCTV	Waka Sarana dan Prasarana	√		√		√		√	

6.1.6.	Tersedianya ragam prasarana sesuai ketentuan	Sekolah memiliki prasarana selain ruang kelas, lab ipa, perpustakaan, lapangan, tempat parkir, musola, lab komputer, ruang pimpinan, TU dan majelis guru, ruang osis, kantin, koperasi	205	Pembangunan Gazebo	Waka Sarana dan Prasarana					√	√	√	√
6.1.6.1	Tersedianya ragam prasarana sesuai ketentuan	Sekolah memiliki prasarana selain ruang kelas, lab ipa, perpustakaan, lapangan, tempat parkir, musola, lab komputer, ruang pimpinan, TU dan majelis guru, ruang osis, kantin, koperasi	206	Pembangunan Aula	Pantia Pembangunan Sekolah				√		√		√
6.1.6.2	Tersedianya ragam prasarana sesuai ketentuan	Sekolah memiliki prasarana selain ruang kelas, lab ipa, perpustakaan, lapangan, tempat parkir, musola, lab komputer, ruang pimpinan, TU dan majelis guru, ruang osis, kantin, koperasi	207	Perluasan Perpustakaan Sekolah	Pantia Pembangunan Sekolah				√		√		√
6.2.	Sekolah memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang lengkap dan layak												
6.2.1.	Tersedianya ruang kelas sesuai standar	Semua ruang kelas dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	208	Pengadaan TV Smart	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.2.1.1	Tersedianya ruang kelas sesuai standar	Semua ruang kelas dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	209	Pengadaan Speaker Ruang Kelas	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.2.1.2	Tersedianya ruang kelas sesuai standar	Semua ruang kelas dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	210	Pemeliharaan Lantai Ruang Kelas	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.2.1.3	Tersedianya ruang kelas sesuai standar	Semua ruang kelas dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	211	Pengadaan Lemari Kelas	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.2.1.4	Tersedianya ruang kelas sesuai standar	Semua ruang kelas dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	212	Pemeliharaan Plafon Ruang Kelas	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√

6.2.1.5	Tersedianya ruang kelas sesuai standar	Semua ruang kelas dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	213	Perbaikan Instalasi/jaringan internet	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.2.2.	Tersedianya laboratorium IPA sesuai standar	Ruang Laboratorium IPA dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	214	Pengadaan PC untuk administrasi Labor IPA	Waka Sarana dan Prasarana	√							
6.2.2.1	Tersedianya laboratorium IPA sesuai standar	Ruang Laboratorium IPA dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	215	Pengadaan Printer untuk administrasi Labor IPA	Waka Sarana dan Prasarana		√						
6.2.2.2	Tersedianya laboratorium IPA sesuai standar	Ruang Laboratorium IPA dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	216	Pengadaan Infokus untuk pembelajaran di laboratorium IPA	Waka Sarana dan Prasarana		√						
6.2.3.	Tersedianya ruang perpustakaan sesuai standar	Perpustakaan mempunyai persediaan rasio buku dan jumlah siswa yang seimbang	217	Pengadaan Buku Paket dan Buku Reverensi	Kepala Tenaga Pustakawan	√		√		√		√	
6.2.3.1	Tersedianya ruang perpustakaan sesuai standar	Perpustakaan mempunyai software untuk pengelolaan yang baik	218	Pengadaan software e-Library	Kepala Tenaga Pustakawan	√							
6.2.3.2	Tersedianya ruang perpustakaan sesuai standar	Perpustakaan mempunyai buku e-book yang mencukupi untuk kebutuhan siswa	219	Pengadaan buku e-book	Kepala Tenaga Pustakawan		√		√		√		√
6.2.3.3	Tersedianya ruang perpustakaan sesuai standar	Perpustakaan mempunyai sarana dan prasarana sesuai standar	220	Pengadaan PC untuk mencari informasi di perpustakaan	Waka Sarana dan Prasarana				√		√		√
6.2.3.4	Tersedianya ruang perpustakaan sesuai standar	Perpustakaan mempunyai sarana dan prasarana sesuai standar	221	Pengadaan printer untuk administrasi perpustakaan	Waka Sarana dan Prasarana		√		√		√		√
6.2.3.5	Tersedianya ruang perpustakaan sesuai standar	Perpustakaan mempunyai sarana dan prasarana sesuai standar	222	Pengadaan Instalasi/jaringan internet	Waka Sarana dan Prasarana				√		√		√
6.2.4.	Tersedianya tempat bermain/lapangan sesuai standar	Sekolah memiliki lapangan yang dilengkapi sarana peralatan pendidikan dan perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam	223	Pembuatan Semenisasi dan Pengecatan Lapangan.	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√				

		jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya.											
6.2.4.1	Tersedianya tempat bermain/lapangan sesuai standar	Sekolah memiliki lapangan yang dilengkapi sarana peralatan pendidikan dan perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya.	224	Pembuatan Tribun Penonton Lapangan	Waka Sarana dan Prasarana					√	√	√	√
6.2.4.2	Tersedianya tempat bermain/lapangan sesuai standar	Sekolah memiliki lapangan yang dilengkapi sarana peralatan pendidikan dan perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya.	225	Pembangunan paving jalan	Waka Sarana dan Prasarana					√	√	√	√
6.2.4.3	Tersedianya tempat bermain/lapangan sesuai standar	Sekolah memiliki lapangan yang dilengkapi sarana peralatan pendidikan dan perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya.	226	Pembangunan Drainase Lapangan	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√				
6.2.4.4	Tersedianya tempat bermain/lapangan sesuai standar	Sekolah memiliki lapangan yang dilengkapi sarana peralatan pendidikan dan perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya.	227	Pengadaan sound system	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√				
6.2.4.5	Tersedianya tempat bermain/lapangan sesuai standar	Sekolah memiliki lapangan yang dilengkapi sarana peralatan pendidikan dan perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya.	228	Perbaikan Tiang Bendera dan Podium	Waka Sarana dan Prasarana	√							

6.2.4.6	Tersedianya tempat bermain/lapangan sesuai standar	Sekolah memiliki lapangan yang dilengkapi sarana peralatan pendidikan dan perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya.	229	Pengadaan Tiang Basket, Bola Volly, Badminton, dan Gawang Futsal	Waka Sarana dan Prasarana	√	√						
6.2.4.7	Tersedianya tempat bermain/lapangan sesuai standar	Sekolah memiliki lapangan sebagai tempat bermain sesuai dengan ukuran standar dan ditanami pohon penghijauan	230	Penataan Taman di Sekitar Lapangan	Waka Sarana dan Prasarana			√	√				
6.2.5.	Tersedianya laboratorium biologi sesuai standar	Laboratorium biologi dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	231	Pembangunan Laboratorium Biologi	Pantia Pembangunan Sekolah				√				
6.2.5.1	Tersedianya laboratorium biologi sesuai standar	Laboratorium biologi dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	232	Pengadaan PC untuk administrasi Laboratorium Biologi	Waka Sarana dan Prasarana					√			
6.2.5.2	Tersedianya laboratorium biologi sesuai standar	Laboratorium biologi dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	233	Pengadaan Printer untuk administrasi Laboratorium biologi	Waka Sarana dan Prasarana					√			
6.2.5.3	Tersedianya laboratorium biologi sesuai standar	Laboratorium biologi dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	234	Pengadaan Infokus untuk pembelajaran di laboratorium biologi	Waka Sarana dan Prasarana						√		
6.2.5.4	Tersedianya laboratorium biologi sesuai standar	Laboratorium biologi dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	235	Pengadaan teralis labotorium biologi	Waka Sarana dan Prasarana						√		

6.2.6.	Tersedianya laboratorium fisika sesuai standar	Laboratorium fisika dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	236	Pembangunan Laboratorium Fisika	Pantia Pembangunan Sekolah						√		
6.2.6.1	Tersedianya laboratorium fisika sesuai standar	Laboratorium fisika dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	237	Pengadaan PC untuk administrasi Laboratorium Fisika	Waka Sarana dan Prasarana							√	
6.2.6.2	Tersedianya laboratorium fisika sesuai standar	Laboratorium fisika dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	238	Pengadaan Printer untuk administrasi Laboratorium fisika	Waka Sarana dan Prasarana							√	
6.2.6.3	Tersedianya laboratorium fisika sesuai standar	Laboratorium fisika dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	239	Pengadaan Infokus untuk pembelajaran di laboratorium fisika	Waka Sarana dan Prasarana								√
6.2.6.4	Tersedianya laboratorium fisika sesuai standar	Laboratorium fisika dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	240	Pengadaan teralis laboratorium fisika	Waka Sarana dan Prasarana								√
6.2.7.	Tersedianya laboratorium kimia sesuai standar	Laboratorium kimia dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	241	Melengkapi Sarana dan Prasarana Laboratorium Kimia	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.2.7.1	Tersedianya laboratorium kimia sesuai standar	Laboratorium kimia dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	242	Pengadaan teralis laboratorium kimia	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.2.8.	Tersedianya laboratorium komputer sesuai standar	Laboratorium komputer dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	243	Pengadaaan Laboratorium Komputer	Panitia Pembangunan Sekolah		√						

6.2.8.1	Tersedianya laboratorium komputer sesuai standar	Laboratorium komputer dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	244	Pengadaan Infokus di laboratorium komputer	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.2.8.2	Tersedianya laboratorium komputer sesuai standar	Laboratorium komputer dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	245	Pengadaan printer di laboratorium komputer	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.2.8.3	Tersedianya laboratorium komputer sesuai standar	Laboratorium komputer dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	246	Pengadaan Instalasi/jaringan internet	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.2.8.4	Tersedianya laboratorium komputer sesuai standar	Laboratorium komputer dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	247	Pengadaan teralis laboratorium komputer	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.2.9.	Tersedianya laboratorium bahasa sesuai standar	Laboratorium bahasa dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	248	Pengadaan Laboratorium Bahasa	Pantia Pembangunan Sekolah						√		
6.2.9.1	Tersedianya laboratorium bahasa sesuai standar	Laboratorium bahasa dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	249	Pengadaan Infokus di laboratorium bahasa	Waka Sarana dan Prasarana							√	
6.2.9.2	Tersedianya laboratorium bahasa sesuai standar	Laboratorium bahasa dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	250	Pengadaan printer di laboratorium bahasa	Waka Sarana dan Prasarana							√	
6.2.9.3	Tersedianya laboratorium bahasa sesuai standar	Laboratorium bahasa dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	251	Pengadaan Instalasi/jaringan internet	Waka Sarana dan Prasarana							√	

6.2.9.4	Tersedianya laboratorium bahasa sesuai standar	Laboratorium bahasa dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	252	Pengadaan Speaker Laboratorium Bahasa	Waka Sarana dan Prasarana							√	
6.2.9.5	Tersedianya laboratorium bahasa sesuai standar	Laboratorium bahasa dengan ukuran yang standar dan dilengkapi dengan sarana sesuai aturan yang telah ditetapkan	253	Pengadaan teralis labotorium bahasa	Waka Sarana dan Prasarana							√	
6.3.	Sekolah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang lengkap dan layak												
6.3.1.	Tersedianya ruang pimpinan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang pimpinan yang luasnya sesuai standar, mudah diakses guru dan tamu sekolah	254	Pembangunan ruang wakasek	Pantia Pembangunan Sekolah				√				
6.3.1.1	Tersedianya ruang pimpinan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang pimpinan yang dilengkapi sarana perabot yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	255	Pengadaan Meja dan Kursi Rapat	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.1.2	Tersedianya ruang pimpinan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang pimpinan yang dilengkapi sarana perabot yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	256	Pengadaan Kursi dan Meja Tamu	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.1.3	Tersedianya ruang pimpinan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang pimpinan yang dilengkapi perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	257	Pengadaan Papan Statistik	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.1.4	Tersedianya ruang pimpinan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang pimpinan yang dilengkapi perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	258	Pengadaan teralis	Waka Sarana dan Prasarana				√				

6.3.2.	Tersedianya ruang guru sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang guru yang mudah diakses serta dilengkapi perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	259	Pembangunan ruang guru	Pantia Pembangunan Sekolah				√				
6.3.2.1	Tersedianya ruang guru sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang guru dilengkapi perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	260	Pengadaan Papan Statistik	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.2.2	Tersedianya ruang guru sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang guru dilengkapi perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	261	Pengadaan Papan Pengumuman	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.2.3	Tersedianya ruang guru sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang guru dilengkapi perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	262	Pengadaan PC untuk ruang guru	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.2.4	Tersedianya ruang guru sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang guru dilengkapi perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	263	Pengadaan Printer untuk ruang guru	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.2.5	Tersedianya ruang guru sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang guru dilengkapi perlengkapan lain minimal yang tersedia dalam jumlah minimal sesuai deskripsi kondisinya	264	Pengadaan Teralis	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.3.	Tersedianya ruang UKS sesuai standar	Ruang UKS mempunyai luas sesuai standar dan dilengkapi sarana perabot dan peralatan yang mendukung	265	Pembangunan ruang UKS	Kepala Sekolah		√						

6.3.3.1	Tersedianya ruang UKS sesuai standar	Ruang UKS dilengkapi sarana perabot dan peralatan yang mendukung	266	Pengadaan PC untuk ruang UKS	Waka Sarana dan Prasarana		√						
6.3.3.2	Tersedianya ruang UKS sesuai standar	Ruang UKS dilengkapi sarana perabot dan peralatan yang mendukung	267	Pengadaan Printer untuk ruang UKS	Waka Sarana dan Prasarana		√						
6.3.3.3	Tersedianya ruang UKS sesuai standar	Ruang UKS dilengkapi sarana perabot dan peralatan yang mendukung	268	Pengadaan meubeler ruang UKS	Waka Sarana dan Prasarana		√						
6.3.3.4	Tersedianya ruang UKS sesuai standar	Ruang UKS dilengkapi sarana perabot dan peralatan yang mendukung	269	Pengadaan Peralatan dan Obat-obatan untuk P3K	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.3.4.	Tersedianya tempat ibadah sesuai standar	Tempat ibadah mempunyai luas ruangan sesuai standar dan dilengkapi sarana ibadah yang memadai	270	Perluasan MASJID/MUSHOLA	Ketua Pembangunan Masjid	√	√	√	√	√	√	√	√
6.3.4.1	Tersedianya tempat ibadah sesuai standar	Tempat ibadah mempunyai luas ruangan sesuai standar dan dilengkapi sarana ibadah yang memadai	271	Pengadaan Sajadah	Ketua Pembangunan Masjid	√	√	√	√	√	√	√	√
6.3.4.2	Tersedianya tempat ibadah sesuai standar	Tempat ibadah mempunyai luas ruangan sesuai standar dan dilengkapi sarana ibadah yang memadai	272	Pengadaan Sound System	Ketua Pembangunan Masjid			√	√				
6.3.4.3	Tersedianya tempat ibadah sesuai standar	Tempat ibadah mempunyai luas ruangan sesuai standar dan dilengkapi sarana ibadah yang memadai	273	Pengadaan Infokus	Ketua Pembangunan Masjid					√	√		
6.3.4.4	Tersedianya tempat ibadah sesuai standar	Tempat ibadah mempunyai luas ruangan sesuai standar dan dilengkapi sarana ibadah yang memadai	274	Pembangunan Tempat Wuduk	Ketua Pembangunan Masjid	√	√	√	√				

6.3.5.	Tersedianya jamban sesuai standar	Jamban yang mempunyai jumlah sesuai dengan rasio siswa/siswi dan dilengkapi sarana yang dipersyaratkan	275	Pembangunan Jamban	Pantia Pembangunan Sekolah		√		√		√		√
6.3.5.1	Tersedianya jamban sesuai standar	Jamban yang mempunyai jumlah sesuai dengan rasio siswa/siswi dan dilengkapi sarana yang dipersyaratkan	276	Perbaikan sarana jamban	Waka Sarana dan Prasarana	√		√		√		√	
6.3.6.	Tersedianya gudang sesuai standar	Sekolah mempunyai gudang dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	277	Pembangunan Gudang sesuai standar	Waka Sarana dan Prasarana				√		√		√
6.3.6.1	Tersedianya gudang sesuai standar	Sekolah mempunyai gudang dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	278	Pengadaan sarana dan prasarana gudang	Waka Sarana dan Prasarana				√		√		√
6.3.7.	Tersedianya ruang sirkulasi sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang sirkulasi dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	279	Pembangunan Ruang Sirkulasi/Koridor	Waka Sarana dan Prasarana		√		√		√		√
6.3.8.	Tersedianya ruang tata usaha sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang tata usaha dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	280	Pembangunan ruang TU	Pantia Pembangunan Sekolah				√				
6.3.8.1	Tersedianya ruang tata usaha sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang tata usaha dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	281	Pengadaan Papan Statistik	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.8.2	Tersedianya ruang tata usaha sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang tata usaha dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	282	Pengadaan meubeler ruang TU	Waka Sarana dan Prasarana				√				
6.3.8.3	Tersedianya ruang tata usaha sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang tata usaha dengan luas sesuai standar	283	Pengadaan Teralis	Waka Sarana dan Prasarana				√				

		dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada											
6.3.9.	Tersedianya ruang konseling sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang konseling dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	284	Pembangunan ruang konseling	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.3.9.1	Tersedianya ruang konseling sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang konseling dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	285	Pengadaan Papan Kegiatan	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.3.9.2	Tersedianya ruang konseling sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang konseling dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	286	Pengadaan PC untuk ruang konseling	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.3.9.3	Tersedianya ruang konseling sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang konseling dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	287	Pengadaan Printer untuk ruang konseling	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.3.9.4	Tersedianya ruang konseling sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang konseling dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	288	Pengadaan Kursi Tamu	Waka Sarana dan Prasarana			√					
6.3.10.	Memiliki ruang organisasi kesiswaan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	289	Pembangunan ruang kesiswaan	Waka Sarana dan Prasarana					√			
6.3.10.1	Memiliki ruang organisasi kesiswaan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	290	Pengadaan Papan Tulis	Waka Sarana dan Prasarana					√			

6.3.10.2	Memiliki ruang organisasi kesiswaan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	291	Pengadaan PC untuk ruang organisasi kesiswaan	Waka Sarana dan Prasarana					√			
6.3.10.3	Memiliki ruang organisasi kesiswaan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	292	Pengadaan Printer untuk ruang organisasi kesiswaan	Waka Sarana dan Prasarana					√			
6.3.10.4	Memiliki ruang organisasi kesiswaan sesuai standar	Sekolah mempunyai ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	293	Pengadaan meja dan Kursi	Waka Sarana dan Prasarana					√			
6.3.11.	Tersedianya kantin yang layak	Sekolah mempunyai kantin dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	294	Pembangunan kantin	Waka Sarana dan Prasarana			√	√	√	√	√	√
6.3.11.1	Tersedianya kantin yang layak	Sekolah mempunyai kantin dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	295	Pembangunan sanitasi	Waka Sarana dan Prasarana			√	√	√	√	√	√
6.3.11.2	Tersedianya kantin yang layak	Sekolah mempunyai kantin dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	296	Pengadaan Meja dan Kursi	Waka Sarana dan Prasarana			√	√	√	√	√	√
6.3.11.3	Tersedianya kantin yang layak	Sekolah mempunyai kantin dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	297	Program Kantin Sehat	Waka Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.3.12.	Tersedianya tempat parkir yang memadai	Sekolah mempunyai tempat parkir dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	298	Pembangunan tempat tempat parkir	Waka Sarana dan Prasarana		√	√	√	√			
6.3.12.1	Tersedianya tempat parkir yang memadai	Sekolah mempunyai tempat parkir dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	299	Semenisasi/pavling block tempat parkir	Waka Sarana dan Prasarana		√	√	√	√			

6.3.13.	Tersedianya unit kewirausahaan dan bursa kerja	Sekolah mempunyai unit kewirausahaan atau koperasi sekolah dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	300	Pembangunan Ruang Koperasi	Ketua Koperasi	√	√						
6.3.13.1	Tersedianya unit kewirausahaan dan bursa kerja	Sekolah mempunyai unit kewirausahaan atau koperasi sekolah dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	301	Pembangunan Lapak tempat jualan	Ketua Koperasi			√	√	√	√	√	√
6.3.13.2	Tersedianya unit kewirausahaan dan bursa kerja	Sekolah mempunyai unit kewirausahaan atau koperasi sekolah dengan luas sesuai standar dan dilengkapi sarana sesuai standar yang ada	302	Pengadaan meja dan kursi	Ketua Koperasi			√	√	√	√	√	√
STANDAR PENGELOLAAN													
7.1.	Sekolah melakukan perencanaan pengelolaan												
7.1.1.	Tersusunnya visi, misi, dan tujuan sekolah yang jelas sesuai ketentuan	Visi, misi, dan tujuan sekolah ditetapkan oleh kepala sekolah dan disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan	303	Sosialisasi Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.1.2.	Tersusunnya rencana kerja sekolah ruang lingkup sesuai ketentuan	RKS sudah disusun sesuai rekomendasi dan ditetapkan kepala sekolah, diputuskan dalam rapat dewan pendidik dengan memperhatikan masukan dari komite sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah	304	Rapat Penyusunan RKS (RKJM, RKT, RKAS)	Kepala sekolah	√		√		√		√	

7.1.3.	Terlibatnya pemangku kepentingan sekolah dalam perencanaan pengelolaan sekolah	Sekolah mengakomodir masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah ke dalam tujuan sekolah	305	Rapat Kerja Awal Tahun Pelajaran	Waka Humas		√		√		√		√
7.2.	Program pengelolaan dilaksanakan sesuai ketentuan												
7.2.1.	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	306	Pembuatan program kerja Tim Pengembang Sekolah (TPS)	Kepala sekolah	√		√		√		√	
7.2.1.1	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	307	Penyusunan KTSP	Ketua TPS	√		√		√		√	
7.2.1.2	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	308	Penyusunan Kalender Akademik	Ketua TPS		√		√		√		√
7.2.1.3	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	309	Penyusunan Pembagian Job Description PTK	Ketua TPS		√		√		√		√
7.2.1.4	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	310	Penyusunan Peraturan Akademik	Ketua TPS		√		√		√		√
7.2.1.5	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	311	Penyusunan Program Penilaian Hasil Belajar	Ketua TPS		√		√		√		√
7.2.1.6	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	312	Evaluasi Tata Tertib Sekolah	Ketua TPS		√		√		√		√
7.2.1.7	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	313	Penyusunan Kode Etik Sekolah	Ketua TPS		√		√		√		√
7.2.1.8	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	314	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Ekstrakurikuler dan Kokurikuler	Ketua TPS		√		√		√		√

7.2.1.9	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	315	Penyusunan Program Pendayagunaan PTK	Ketua TPS	√		√		√		√	
7.2.1.10	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	316	Penyusunan Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Ketua TPS	√		√		√		√	
7.2.1.11	Tersusunnya pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	317	Penyusunan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional	Ketua TPS	√		√		√		√	
7.2.2.	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan layanan kesiswaan	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	318	Penyusunan Program Penerimaan Peserta Didik Baru	Waka Kesiswaan	√		√		√		√	
7.2.2.1	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan layanan kesiswaan	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	319	Penyusunan Program Layanan UKS	Pembina UKS		√		√		√		√
7.2.2.2	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan layanan kesiswaan	Sekolah memiliki pedoman yang mengatur aspek pengelolaan	320	Penyusunan Program Layanan Perpustakaan	Kepela Tenaga Pustakawan		√		√		√		√
7.2.2.3	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan layanan kesiswaan	Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai berbagai kegiatan layanan kesiswaan	321	Penyusunan Acara Perpisahan Kelas XII	Waka Kesiswaan	√		√		√		√	
7.2.2.4	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan layanan kesiswaan	Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai berbagai kegiatan layanan kesiswaan	322	Penyusunan Program pembinaan prestasi unggulan	Waka Kesiswaan	√		√		√		√	
7.2.2.5	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan layanan kesiswaan	Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai berbagai kegiatan layanan kesiswaan	323	Penyusunan Program Pembekalan Keterampilan Siswa	Waka Kesiswaan	√		√		√		√	
7.2.2.6	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan layanan kesiswaan	Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai berbagai kegiatan layanan kesiswaan	324	Penyusunan Program Pelacakan Alumni	Waka Kesiswaan		√		√		√		√

7.2.3.	Terlaksananya kegiatan peningkatan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan	Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai berbagai kegiatan layanan kesiswaan	325	Pelaksanaan Program Penilaian Kinerja PTK	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.3.1	Terlaksananya kegiatan peningkatan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan	Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai berbagai kegiatan layanan kesiswaan	326	Persiapan Program Studi Banding	Waka Humas		√		√		√		√
7.2.3.2	Terlaksananya kegiatan peningkatan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan	Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai berbagai kegiatan layanan kesiswaan	327	Pemberian Program Penghargaan bagi PTK	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.3.3	Terlaksananya kegiatan peningkatan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan	Kepala Sekolah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan serta dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah	328	Pembayaran Insentif Tugas Tambahan	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.3.4	Terlaksananya kegiatan peningkatan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan	Kepala Sekolah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan serta dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah	329	Pemenuhan Pendapatan sesuai Standar	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.3.5	Terlaksananya kegiatan peningkatan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan	Kepala Sekolah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan serta dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah	330	Pembayaran Insentif Kelebihan Jam Mengajar	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.4.	Terlaksananya kegiatan evaluasi diri	Kepala Sekolah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan serta dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah	331	Pelaksanaan Program Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tim Audit Sekolah	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.4.1	Terlaksananya kegiatan evaluasi diri	Kepala Sekolah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan serta dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah	332	Pelaksanaan dan Penyusunan Hasil Evaluasi pembelajaran oleh kepala sekolah setiap akhir semester	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

7.2.4.2	Terlaksananya kegiatan evaluasi diri	Kepala Sekolah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan serta dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah	333	Pelaksanaan dan Penyusunan Hasil Evaluasi kerja tahunan	Kepala sekolah		√		√		√		√
7.2.4.3	Terlaksananya kegiatan evaluasi diri	Sekolah melaksanakan evaluasi diri secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun	334	Pelaksanaan Rapat Bulanan	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.4.4	Terlaksananya kegiatan evaluasi diri	Sekolah melaksanakan evaluasi diri secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun	335	Pelaksanaan Program Akreditasi Sekolah	Kepala sekolah			√	√				
7.2.5.	Terlaksananya program kemitraan dan melibatkan peran serta masyarakat serta lembaga lain yang relevan	Sekolah melaksanakan evaluasi diri secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun	336	Penyusunan Program Kemitraan Sekolah (SMP, PT, Puskesmas, Polisi, TNI, DU/DI, Keagamaan, BNN, Psikolog, dll)	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.5.1	Terlaksananya program kemitraan dan melibatkan peran serta masyarakat serta lembaga lain yang relevan	Sekolah melaksanakan evaluasi diri secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun	337	Pelaksanaan MoU dengan mitra sekolah	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.5.2	Terlaksananya program kemitraan dan melibatkan peran serta masyarakat serta lembaga lain yang relevan	Sekolah melaksanakan evaluasi diri secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun	338	Pelaksanaan Program Donasi	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.5.3	Terlaksananya program kemitraan dan melibatkan peran serta masyarakat serta lembaga lain yang relevan	Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah	339	Pelaksanaan Program Narasumber dari luar	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
7.2.6.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran	Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah	340	Pembuatan juklak penyampaian ketidakpuasan siswa dan penyelesaiannya	Waka Kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√

				mengenai penilaian hasil belajar									
7.3.	Kepala sekolah berkinerja baik dalam melaksanakan tugas kepemimpinan												
7.3.1.	Terbentuknya kepala sekolah yang berkepribadian dan bersosialisasi dengan baik	Kepala sekolah memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya	341	Peningkatan kepribadian dan cara bersosialisasi	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.3.2.	Terbentuknya kepala sekolah dengan jiwa kepemimpinan	Kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat	342	Pelibatan PTK, orang tua peserta didik dan masyarakat, serta komite sekolah untuk proses mobilisasi sumber daya sekolah	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.3.3.	Terlaksananya pengembangan sekolah dengan baik	Kepala sekolah membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan	343	Pengembangan motivasi pendidik dalam mengembangkan kompetensi	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.3.4.	Terlaksananya pengelolaan sumber daya dengan baik	Kepala sekolah menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat,efisien, dan efektif	344	Pengambilan keputusan berbasis data	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

7.3.5.	Terbetuknya kepala sekolah dengan jiwa kewirausahaan	Kepala sekolah memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan	345	Penjabaran visi ke target mutu	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.3.6.	Terlaksananya kegiatan supervisi oleh kepala sekolah dengan baik	Kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah	346	Pelaksanaan tindak lanjut dari supervisi	Kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
7.4.	Sekolah mengelola sistem informasi manajemen												
7.4.1.	Terdapatnya sistem informasi manajemen sesuai ketentuan	Kepala sekolah memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan	347	Penugasan PTK untuk pengelolaan SIM Sekolah	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
7.4.1.1	Terdapatnya sistem informasi manajemen sesuai ketentuan	Kepala sekolah melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah	348	Pelaksanaan Program Pengembangan Teknologi Informasi	Waka Humas	√	√	√	√	√	√	√	√
STANDAR PEMBIAYAAN													
8.1.	Sekolah memberikan layanan subsidi silang												
8.1.1.	Terdapatnya pembebasan biaya bagi siswa tidak mampu	Sekolah membebaskan biaya sekolah bagi siswa yang tidak mampu	349	Pelaksanaan Program orang tua asuh dan beasiswa dari pihak tertentu	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.1.2.	Tersusunnya daftar siswa dengan latar belakang ekonomi yang jelas	Sekolah memiliki daftar siswa dengan latar belakang yang jelas	350	Pendataan siswa yang tidak mampu, penerima KIP, dan penerima beasiswa	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.1.3.	Terlaksananya subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu	Sekolah mempunyai kegiatan subsidi silang untuk membantu siswa yang tidak mampu	351	Pelaksanaan Program subsidi silang (pengurangan, pembebasan biaya atau	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

				pemberian beasiswa dan sebagainya									
8.2.	Beban operasional sekolah sesuai ketentuan												
8.2.1.	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	352	Pelaksanaan rapat koordinasi dengan seluruh stake holder sekolah dalam penetapan dana yang digali dari masyarakat	kepala sekolah		√		√		√		√
8.2.1.1	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	353	Pembiayaan Konsumsi Harian Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.2	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	354	Pembiayaan pembelian alat dan bahan kebersihan	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.3	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	355	Pembiayaan Konsumsi Rapat Akhir Semester	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

8.2.1.4	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	356	Pembiayaan ATK Rutin Kegiatan Sekolah	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.5	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	357	Pembayaran Belanja Langganan Listrik	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.6	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	358	Pembayaran Belanja Langganan ATB	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.7	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	359	Pembayaran Belanja Langganan Internet	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.8	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	360	Pembiayaan Pengadaan Bahan/Alat untuk Esktrakurikuler	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

8.2.1.9	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	361	Pembiayaan Pemeliharaan dan Perbaikan Ringan	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.10	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	362	Pembayaran Service dan Minyak alat pemotong rumput Sekolah	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.11	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	363	Biaya Transportasi atau Perjalanan Dinas Kepala Sekolah	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.12	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	364	Biaya Transportasi atau Perjalanan Dinas PTK	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.13	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	365	Biaya Transportasi siswa	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

8.2.1.14	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	366	Pembiayaan Belanja Barang Bahan dan Alat Habis Pakai (Alat dan Bahan Praktikum IPA, IPS, PJOK, PKwu, Seni Budaya, dan Informatika; Tinta Printer, dll yang habis pakai kurang dari satu tahun)	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2.1.15	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah		Pembelian bahan atau peralatan dalam rangka mencegah penyebaran Covid-19 di sekolah	Bendahara sekolah	√	√						
8.2.1.16	Tersedianya biaya operasional non personil sesuai ketentuan (Permendiknas No 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Non Personalialia)	Sekolah dalam pengambilan keputusan pendanaan sekolah dilakukan dengan melibatkan seluruh stake holder sekolah	367	Pembiayaan Pelaporan	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.3.	Sekolah melakukan pengelolaan dana dengan baik												
8.3.1.	Tersedianyan aturan untuk mengelola dana yang berasal dari APBD/APBN/Yayasan/sum ber lainnya	Pengelolaan dana dari masyarakat sebagai biaya personal dilakukan secara transparan, dan akuntabel yang ditunjukkan dalam RKAS	368	Pembuatan RKAS Komite	Kepala sekolah	√		√		√		√	
8.3.2.	Terdapatnya laporan pengelolaan dana	Sekolah memiliki pembukuan biaya operasional berupa buku kas umum yang berisi kan seluruh transaksi dengan didukung catatan dari buku pembantu	369	Pembuatan pelaporan penggunaan dana secara tepat dalam beberapa buku kas	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

8.3.2.1	Terdapatnya laporan pengelolaan dana	Sekolah memiliki pembukuan biaya operasional berupa buku kas umum yang berisi kan seluruh transaksi dengan didukung catatan dari buku pembantu	370	Pembayaran Insentif Bendahara Sekolah	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
8.3.3.	Terdapatnya laporan yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan	Sekolah menyediakan laporan dana yang dapat diakses secara publik	371	Pembuatan papan pengumuman/media lain yang bisa dilihat oleh semua stake holder di SMAN 3 Banjarbaru	Bendahara sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

BAB VI. PENUTUP

Demikianlah laporan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) ini disusun sebagai panduan dalam pelaksanaan program pendidikan yang berfokus pada pencapaian tujuan jangka panjang di SMAN 3 Banjarbaru. Dengan mengacu pada visi dan misi yang telah ditetapkan, serta strategi yang jelas dan terukur, diharapkan semua pihak yang terlibat dapat berkolaborasi untuk mewujudkan peningkatan kualitas pendidikan yang berkelanjutan.

Kendati demikian, tantangan yang ada di lapangan memerlukan keseriusan dan komitmen dari seluruh stakeholder, baik dari pihak sekolah, pemerintah, maupun masyarakat. Oleh karena itu, kerjasama yang baik antara berbagai pihak akan sangat menentukan keberhasilan dalam mencapai target yang telah disepakati.

Semoga RKJM ini dapat menjadi acuan yang efektif dalam pengembangan pendidikan dan memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas pendidikan di satuan pendidikan kita. Kami menyadari bahwa pencapaian tersebut memerlukan evaluasi berkala dan tindak lanjut yang terarah agar proses pengembangan pendidikan terus berlanjut dengan optimal.

Akhir kata, kami berharap laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan dapat dijadikan dasar dalam implementasi program pendidikan yang lebih baik, serta mengarah pada hasil yang maksimal bagi seluruh warga pendidikan.

LAMPIRAN :

- ***SK Tim Pengembang Sekolah***
- ***Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KSP) Tahun 2024***