

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Penyelenggaraan pendidikan nasional yang dilakukan secara birokratik-sentralistik, yang menempatkan sekolah sebagai penyelenggara pendidikan yang sangat bergantung pada keputusan birokrasi, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dalam hal ini sekolah akan kehilangan kemandirian, motivasi, dan inisiatif untuk mengembangkan dan memajukan lembaganya, termasuk peningkatan mutu sebagai salah satu tujuan pendidikan nasional.

Pemberlakuan Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah mengisyaratkan mengenai kemungkinan-kemungkinan pengembangan suatu wilayah dalam suasana yang lebih kondusif dan dalam wawasan yang lebih demokratis. Termasuk pula di dalamnya, berbagai kemungkinan pengelolaan dan pengembangan bidang pendidikan. Pemberlakuan undang-undang tersebut menuntut adanya perubahan pengelolaan dari yang bersifat sentralistik kepada yang lebih bersifat desentralistik.

Tilaar bahkan mempertegas bahwa desentralisasi pendidikan merupakan keharusan. Menurutny ada tiga hal yang berkaitan dengan urgensi desentralisasi pendidikan yaitu (1) pembangunan masyarakat demokrasi, (2) pengembangan *social capital* (3) peningkatan daya saing bangsa (Tilaar, 2002:20). Ketiga hal tersebut sudah lebih dari cukup untuk dijadikan alasan bahwa desentralisasi pendidikan harus dilakukan oleh bangsa Indonesia.

Oleh karena itu, pemerintah melalui PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menegaskan bahwa pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Lebih lanjut PP tersebut juga menjelaskan bahwa setiap satuan pendidikan harus dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun.

Berkait dengan itu, SMA Negeri 6 Jakarta dengan seluruh jajarannya bekerjasama dengan Komite SMA Negeri 6 Jakarta menyusun rencana kerja jangka pendek ( satu tahun) periode 2018, rencana jangka menengah (empat tahun) periode 2017-2021 dan rencana jangka panjang (delapan tahun) periode 2017 - 2026 bahwa pada akhir tahun rencana strategis tersebut diharapkan semua warga sekolah mempunyai daya saing yang bertaraf Internasional.

Undang-undang Sisdiknas Nomor 20 tahun 2003 mengamanatkan bahwa Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Menengah
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Menengah
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pembelajaran pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan menengah
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Pencegahan Tindak Kekerasan
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

18. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2014 tentang Jam Masuk Sekolah
19. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 179 Tahun 2014 tentang Manajemen Sekolah
20. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 12 Tahun 2015 tentang Komite Sekolah
21. Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Pananggulangan Bullying serta Kekerasan di Sekolah
22. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 509 tentang Kalender Pendidikan TK, TKLB, SD,SDLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, dan PAUDNI Tahun Pelajaran 2019/2020 di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
23. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 860 Tahun 2016 tentang Prosedur Operasional Standar Penanganan Tindak Kekerasan peserta Didik di Lingkungan Sekolah (SMP, SMA, dan SMK) Provinsi DKI Jakarta
24. Keputusan Hasil Raker (Rapat Kerja) Guru (Tenaga Pendidik) dan Tenaga Kependidikan SMA Negeri 6 Tahun Pelajaran 2019/2019 Pada Tanggal 12 – 14 Juni 2019
25. Keputusan Kepala SMA Negeri 6 Jakarta Nomor 9 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Peserta Didik SMA Negeri 6 Jakarta Tahun Pelajaran 2019/ 2020
26. Keputusan Kepala SMA Negeri 6 Jakarta Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Peserta Didik Tahun pelajaran 2019/ 2020

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Maksud penyusunan program kerja ini adalah:**

1. Memberikan gambaran yang jelas tentang hasil-hasil yang telah dicapai, program-program yang akan dilaksanakan serta masalah-masalah yang dihadapi sekolah untuk jangka pendek;
2. Sebagai pedoman kerja semua personil sekolah dalam melaksanakan tugas mengajar, mengelola dan membina kegiatan pembelajaran
3. Untuk memberikan arahan bagi pelaksanaan seluruh kegiatan sekolah, agar target yang telah ditetapkan dapat dicapai pada waktu yang telah ditentukan
4. Terlaksananya pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum
5. Terpenuhinya fasilitas media pembelajaran tiap ruang
6. Tercapainya hasil evaluasi pembelajaran 100% di atas KKM
7. Naiknya peringkat SMA Negeri 6 Jakarta menjadi peringkat 6 tingkat Provinsi DKI Jakarta.

#### **Tujuan**

1. Memberikan landasan dan arah yang jelas dalam melaksanakan tugas
2. Sebagai alat kontrol pelaksanaan kegiatan pembelajaran
3. Sebagai tolak ukur dalam menilai hasil kerja

## **BAB II**

### **PROFIL SEKOLAH**

#### **A. IDENTITAS SEKOLAH**

Nama Sekolah	: SMA Negeri 6 Jakarta
Status	: Negeri
Nomor Statistik Sekolah	: 301016306037
Nomor Identitas Sekolah	: 30054
Nomor Pokok Sekolah Nasional	: 20102574
Akreditasi	: A
Alamat Sekolah	: Jln. Mahakam I No.2 Blok C Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
Telepon / fax	: (021) 7208762, 7211067, fax (021) 7208762
Provinsi	: Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Kabupaten/Kota	: Jakarta Selatan
Kecamatan	: Kebayoran Baru
Kelurahan	: Kramat Pela
Kode Pos	: 12130
Email	: <a href="mailto:info@sman6jkt.sch.id">info@sman6jkt.sch.id</a>
Website	: <a href="http://www.sman6jkt.sch.id">http://www.sman6jkt.sch.id</a>

#### **B. IDENTITAS KEPALA SEKOLAH**

Nama	: Dra. Helmi Rosana, M.A.
NIP	: 196502051988012006
Tempat Tanggal Lahir	: Jakarta, 5 Februari 1965
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: Magister ( S2 )
Jurusan	: Pendidikan Bahasa Jerman
Jabatan	: Kepala Sekolah
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat Rumah	: Cempaka Putih Barat Jl. D Baru No. 3 Rt. 007/ 04 Cempaka Putih, Jakarta Pusat

### **C. VISI DAN MISI SMA NEGERI 6 JAKARTA**

#### **VISI :**

LULUSAN YANG BERAKHLAK MULIA, UNGGUL BERPRESTASI, PEDULI LINGKUNGAN DAN BERWAWASAN GLOBAL

#### **MISI :**

1. Penanaman nilai-nilai agama dan budi pekerti.
2. Melaksanakan Pembelajaran dan Bimbingan secara efektif
3. Menguasai ilmu pengetahuan, kemampuan analisis, gemar belajar dan membaca
4. Unggul dalam lomba akademik dan non akademik dengan ikut serta dalam kompetisi OSN, O2SN, FLS2N, PON, DAN Debat Internasional
5. Mengembangkan daya kreatif, rajin, suka bekerja keras, dan tahan uji
6. Meningkatkan keterampilan yang bermanfaat dalam mengelola sumber daya alam dan menjaga kelestarian (tata kelola ) lingkungan yang baik.
7. Terwujudnya budaya sekolah 3P (Penampilan, Pelayanan, dan Prestasi)
8. Membudayakan perilaku hidup sehat, bersih, indah, ramah lingkungan menuju terbentuknya kualitas lingkungan sekolah bersih dan hijau
9. Terwujudnya penguasaan bahasa asing (Inggris, Perancis, Jerman ) yang aktif
10. Terwujudnya penguasaan Teknologi Informasi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di Era Globaldi Era Global

### **D. TUJUAN**

1. Seluruh warga sekolah memiliki akhlak mulia ( moral, religius ), serta bersikap sopan dan santun.
2. Menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, menguasai ilmu pengetahuan, memiliki daya kreatif, rajin, suka bekerja keras dan tahan uji, serta berwawasan global
3. Seluruh warga sekolah memiliki toleransi terhadap perbedaan dalam persatuan Indonesia yang demokratis dan pluralistik, sehingga terwujudnya sekolah sebagai benteng moralitas bangsa.
4. Seluruh warga sekolah dapat mengelola sumber daya alam dan menjaga kelestarian lingkungan.
5. Meningkatkan jaringan kerjasama dengan masyarakat, dunia usaha, industri dalam dan luar negeri.

## **E. SASARAN**

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan sekolah yang diuraikan diatas, sasaran SMA Negeri 6 Jakarta tahun pelajaran 2019/2020 adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan pemahaman dan keterampilan seluruh warga sekolah terhadap 8 SNP dan implementasinya dalam proses pendidikan di sekolah
2. Tercapainya pemenuhan standar 8 SNP secara bertahap sesuai dengan kemampuan dan kondisi sekolah.
3. Peningkatan disiplin seluruh warga sekolah (guru, tata usaha, dan karyawan lainnya, serta peserta didik) ditandai dengan terciptanya 7 K dan kehadiran minimal 95%
4. Dapat melaksanakan ibadah menurut agama masing-masing dengan baik dan benar.
5. Menjadi sekolah unggulan dan pilihan.
6. Peserta didik kelas X dan XI naik 100 %
7. Memperoleh rerata Nilai Ujian Nasional lebih dari 85,00
8. Memperoleh Ranking satu se Jakarta Selatan
9. Peserta didik kelas XII lulus 100 %
10. Diterima di perguruan tinggi negeri lebih dari 90 %
11. Terwujudnya pengembangan diri peserta didik dalam bidang non akademik ( kecerdasan majemuk siswa ).
12. Kedisiplinan dan ketertiban peserta didik tercapai 100 % .
13. Memiliki fasilitas / sarana di lingkungan sekolah yang memadai.
14. Terciptanya budaya tatakrma dalam kehidupan warga sekolah sesuai dengan norma yang berlaku.
15. Terjalannya kerjasama yang baik dengan orangtua, masyarakat sekitar dan institusi lain.
16. Peningkatan kerjasama dan kemitraan dengan SMP, PT, Dinas/Instansi terkait, dan Dunia Usaha/Dunia Industri dalam bentuk kesepakatan tertulis (MoU)

## F. Data Peserta Didik

### a. Rombongan belajar, siswa dan agama tahun pelajaran 2019/ 2020

No	Kelas	Program	Jumlah	Jumlah siswa			Agama				
			Robel	L	P	JML	Islam	K. P	KAT	H	B
1	X	MIPA	5	93	86	179	151	19	9	0	0
		IPS	4	58	80	138	123	10	5	0	0
2	XI	MIPA	5	87	93	180	154	18	8	0	0
		IPS	4	56	88	144	127	12	4	1	0
3	XII	IPA	5	73	107	180	158	15	5	2	0
		IPS	4	48	96	144	123	17	4	0	0
JUMLAH			27	415	550	965	836	91	35	3	0

### b. Keadaan kelas, siswa per kelompok usia, dan penghasilan orang tua/ wali tahun pelajaran 2019/ 2020

No	Kelas	Program	JUMLAH Siswa	KELOMPOK USIA			PENGHASILAN ORANG TUA/ WALI (DALAM RUPIAH PER BULAN)			
				≤ 15 Thn	16-18 Thn	≥ 19 Thn	≤ 500.000	500.000 1-1 Juta	1-3 Juta	> 3 Juta
1	X	MIPA	179	179		---				
		IPS	138	138		---				
2	XI	MIPA	180		180	---				
		IPS	144		144	---				
3	XII	IPA	180		180	---				
		IPS	144		144	---				
JUMLAH			965	317	648	---				

### c. Keadaan kelas dan jarak tempuh siswa ke sekolah tahun pelajaran 2019/ 2020

NO	KELAS	PROGRAM	JUMLAH	JARAK TEMPUH SISWA KE SEKOLAH			
			SISWA	≤ 3 KM	3,1 - 6 KM	6,1 - 10 KM	> 10 KM
1	X	MIPA	179	75	42	42	20
		IPS	138	62	30	31	15
2	XI	MIPA	180	76	44	40	20
		IPS	144	63	32	31	18
3	XII	IPA	180	77	40	41	22
		IPS	144	68	30	31	15
JUMLAH			965	421	218	216	110

## G. Ketenagaan

### 1. Data Guru: keadaan jenis guru, jenis kelamin, pangkat/ golongan, dan masa kerja

NO	JENIS	JENIS KELAMIN			PANGKAT GOLONGAN		MASA KERJA		
		L	P	JML	Gol. III	Gol IV	≤ 5 Tahun	5-20 Tahun	≥ 20 Tahun
1	Guru PNS	13	28	41	11	30	4	14	23
2	Guru honor	10	9	19	-	-	4	11	-
<b>JUMLAH</b>		<b>23</b>	<b>37</b>	<b>60</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	<b>7</b>	<b>29</b>	<b>23</b>

### 2. Data Pegawai : keadaan jenis guru, jenis kelamin, pangkat/ golongan, dan masa kerja

NO	JENIS	JENIS KELAMIN			PANGKAT/ GOLONGAN				MASA KERJA		
		L	P	JML	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	≤ 5 THN	5-20 THN	≥ 20 THN
1	Pegawai tetap	6	-	6	2	2	2	-	-	-	6
2	Pegawai kontrak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pegawai honor	8	2	10	-	-	-	-	5	5	-
<b>JUMLAH</b>		<b>14</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

## H. Data sarana prasarana

### 1. Keadaan ruangan pendidikan

NO	URAIAN	JUMLAH (Ruang)	KEADAAN			KETERANGAN (KURANG/LEBIH)
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Ruang Teori (belajar)	27	27	-	-	Cukup
2	Ruang laboratorium					
	a. Fisika	1	1	-	-	Cukup
	b. Biologi	1	1	-	-	Cukup
	c. Kimia	1	1	-	-	Cukup
	d. Komputer	3	3	-	-	Cukup
	e. Bahasa	1	1	-	-	Cukup
	f. Lab. IPS	1	1	-	-	kurang
3	Sarana olahraga					
	a. Lapangan basket	1	1	-	-	Cukup
	b. Lapangan volly	1	1	-	-	Cukup
4	Ruang Gymnasium	1	1	-	-	Baik
5	Ruang perpustakaan	1	1	-	-	Cukup
6	Ruang Musik	1	1	-	-	Baik
7	Ruang bimbingan dan konseling	1	1	-	-	Cukup
8	Ruang Belajar Agama Kristen	1	1	-	-	Cukup
9	Ruang Belajar Agama Katolik	1	1	-	-	Cukup



## 2. Keadaan ruang administrasi

No	Uraian	Jumlah (Ruang)	Keadaan			Keterangan (Kurang/Lebih)
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Ruang Kepala Sekolah	1	1	-	-	Cukup
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	1	-	-	Cukup
3	Ruang guru	1	1	-	-	Cukup
4	Ruang BK	1	1	-	-	Cukup
5	Ruang Data	1	1	-	-	cukup
6	Ruang Tata Usaha	1	1	-	-	Cukup
7	Ruang Komite	1	1	-	-	cukup
8	Ruang Litbang	1	1	-	-	Cukup

## 3. Keadaan ruang penunjang

NO	URAIAN	JUMLAH (RUANG)	KEADAAN			KETERANGAN (KURANG/LEBIH)
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	Masjid	1	1	-	-	Cukup
2	Ruang koperasi	1	1	-	-	Kurang luas
3	Ruang osis	1	1	-	-	Cukup
4	Ruang serbaguna/ umum	1	1	-	-	Cukup
5	Kamar mandi/ WC	37	37	-	-	Cukup
6	Ruang UKS/ PMR	1	1	-	-	Cukup
7	Ruang Gymnasium	1	1	-	-	Baik
8	Kantin sekolah	1	1	-	-	Baik /Kurang luas
9	Gudang	6	6	-	-	Cukup
10	Rumah jaga	1	-	-	-	Cukup
11	Ruang istirahat guru	1	-	-	-	Cukup
12	Ruang audio visual	1	-	-	-	Cukup
13	Ruang Penggandaan	1	-	-	-	Cukup
14	Ruang Piket	1	-	-	-	Cukup
15	Ruang dapur	1	-	-	-	Cukup
16	Ruang Makan Guru	1	-	-	-	Cukup

### **BAB III ANALISIS SWOT**

#### **A. Hasil Analisis SWOT di SMA Negeri 6 Jakarta.**

##### **1. Kekuatan/ keunggulan sekolah ( S=Strength)**

- 1) Sekolah terakreditasi A
- 2) Kelulusan UN mencapai 100%
- 3) Ada 10 orang yang telah S2
- 4) Ada 5 orang guru yang berprestasi
- 5) 100 % lebih guru kompeten berijazah S1
- 6) 100 % guru berpengalaman mengajar lebih dari 4 tahun
- 7) 100 % guru berlatar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya
- 8) Semua guru telah mengikuti program peningkatan profesi seperti : IHT, KTSP, PKG, LKG, MGMP dsb.
- 9) Dukungan tenaga kependidikan yang profesional
- 10) Dukungan tenaga kebersihan yang memuaskan
- 11) Memperoleh sertifikat Sekolah berwawasan Kebangsaan
- 12) Sekolah Berwawasan Kebangsaan
- 13) Menghargai seluruh kecerdasan majemuk siswa
- 14) Memiliki jaringan internet yang memadai
- 15) Prestasi siswa dibidang olah raga sudah sampai tingkat Provinsi

##### **2. Kelemahan/kekurangan sekolah (W=Weakness)**

- 1) Kesadaran guru dan karyawan tentang pentingnya koordinasi masih harus di tingkatkan
- 2) Faktor eksternal yang kompleks yaitu adanya campur tangan organisasi tanpa wadah yang memprovokasi terjadinya kegiatan tanpa sepengetahuan dan seijin sekolah.

##### **3. Peluang.kesempatan sekolah (O= Opportunity )**

- 1) Adanya dukungan dari orangtua, Komite dan alumni yang baik
- 2) Simpati masyarakat dan aparat keamanan yang besar
- 3) Dukungan lembaga pelatihan/perbankan/perguruan tinggi cukup baik
- 4) Terjalannya kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI)

##### **4. Ancaman Sekolah ( T= Threat)**

- 1) Terdapat lembaga pendidikan nonformal di sekitar sekolah
- 2) Berada pada satu wilayah dengan sekolah sederajat
- 3) Berada pada satu wilayah pusat bisnis dan perkantoran (segitiga emas Blok M).

## B. Hasil identifikasi fungsi-fungsi sasaran

No	FUNGSI	FUNGSI INTERNAL	FUNGSI EKSTERNAL
1	Kegiatan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode pembelajaran</li> <li>• Motivasi kerja guru</li> <li>• Motivasi belajar siswa</li> <li>• Alokasi waktu per mata pelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkungan fisik sekolah</li> <li>• Lingkungan sosial sekolah</li> </ul>
2	Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diskusi kurikulum lintas mata pelajaran</li> <li>○ Silabus per mata pelajaran</li> <li>○ Buku pegangan guru/referensi</li> <li>○ Dukungan pengembangan prog. kurikulum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kesesuaian dengan kemajuan IPTEK</li> <li>○ Kesesuaian dengan kebutuhan/tuntutan masyarakat</li> <li>○ Kesesuaian dengan karakteristik siswa</li> <li>○ Memuat keunggulan lokal &amp; global</li> </ul>
3	Pendukung kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Latar belakang pendidikan guru</li> <li>○ Kreativitas guru &amp; kemampuan guru dlm ICT</li> <li>○ Kemampuan guru berkomunikasi dalam bahasa Inggris</li> <li>○ Sarana yang tersedia di setiap kelas</li> <li>○ Jaringan Internet di ruang kelas</li> <li>○ Sarana kegiatan praktikum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Latar belakang pendidikan orang tua</li> <li>○ Lingkungan pergaulan</li> </ul>
4	Personalialia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ketercukupan jumlah guru</li> <li>○ Ketercukupan jml tenaga tehnik (laboratorium/perpustakaan/BK)</li> <li>○ Ketercukupan tenaga administrasi</li> <li>○ Kemampuan petugas administrasi</li> <li>○ Kemampuan guru</li> <li>○ Kemampuan Laboran, pustakawan</li> <li>○ Kecakapan petugas caraka</li> <li>○ Kecakapan petugas komputer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kesesuaian kompetensi.ijazah guru dengan mata pelajaran yang diajarkan</li> <li>○ Kesesuaian dengan perubahan nilai/paradigma pembelajaran</li> </ul>
5	Hasil penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metode hasil penilaian</li> <li>○ Diskusi hasil belajar siswa</li> <li>○ Dokumen/laporan penilaian</li> <li>○ Dokumen pedoman hasil penilaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Masukan/umpan balik masyarakat/orang tua</li> <li>○ Dukungan.kerjasama pihak luar (outsourcing) dalam evaluasi</li> </ul>
6	Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ketersediaan dana/keuangan</li> <li>○ Administrasi kuangan</li> <li>○ Kesesuaian dengan kebutuhan rutin</li> <li>○ Kesesuaian dengan kebutuhan program kerja sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dukungan pemerintah pemda</li> <li>○ Dukungan masyarakat/orang tua</li> </ul>

7	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ruang kelas</li> <li>○ Fasilitas olahraga</li> <li>○ Fasilitas kesenian.ruang musik</li> <li>○ Fasilitas perpustakaan</li> <li>○ Fasilitas laboratorium IPA /Bahasa/IPS</li> <li>○ Fasilitas laboratorium Komputer</li> <li>○ Jaringan internet</li> <li>○ Fasilitas Sarana Ibadah</li> <li>○ Ruang Gymnasium</li> <li>○ Jaringan CCTV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dukungan masyarakat sekitar sekolah</li> <li>○ Dukungan Pemerintah Daerah</li> <li>○ Dukungan lembaga lain</li> </ul>
---	-----------	--	--

### C. Analisis tingkat kesiapan fungsi sasaran

NO	FUNGSI DAN FAKTORNYA	KRITERIA KESIAPAN	KONDISI NYATA	SIAP	TIDAK	KET
<b>A</b>	<b>Fungsi Kegiatan pembelajaran</b>					
1	Faktor Internal					
	a. Metode pembelajaran	Variatif	Variatif	v		Jika memungkinkan alokasi waktu beberapa mata pelajaran perlu ditambah
	b. Motivasi kerja guru	Tinggi	Tinggi	v		
	c. Motivasi belajar siswa	Tinggi	Tinggi	v		
	d. Alokasi waktu per mata pelajaran	Memadai	Memadai	v		
	e. Media Pembelajaran	memadai	memadai	v		
2	Faktor Eksternal					
	a. Lingkungan fisik sekolah	Kondusif	Cukup	V		
	b. Lingkungan sosial masyarakat	Mendukung	Mendukung	v		
	c. Kerjasama pihak luar dalam keg. Pembelajaran	Mendukung	Mendukung	v		
<b>B</b>	<b>Fungsi Kurikulum</b>					
1	Faktor Internal					
	a. Diskusi kurikulum lintas M.P	Tinggi	Cukup	v		
	b. Silabus per mata pelajaran	Ada	Ada	v		
	c. Buku pegangan guru/referensi	Ada	Ada	v		
	d. Dukungan pengembangan program kurikulum	Tinggi	Cukup	v		
2	Faktor Eksternal					
	a. Kesesuaian dengan kemajuan IPTEK	Tinggi	Tinggi	v		
	b. Kesesuaian dengan kebutuhan/ tuntutan masyarakat	Tinggi	Cukup	v		
	c. Kesesuaian dengan karakteristik siswa	Tinggi	Cukup	v		

<b>C</b>	<b>Fungsi penunjang kegiatan pembelajaran</b>					
1	Faktor Internal a. Latar belakang pendidikan guru b. Kreativitas guru c. Kemampuan guru dalam pemanfaatan ICT d. Kemampuan guru berkomunikasi dlm bhs Inggris e. LCD di kelas f. Jaringan Internet disetiap ruang g. Sarana kegiatan praktikum	S1/S2  Tinggi Tinggi  Cukup  Sejumlah ruang Tersedia  Cukup	S1/S2  Cukup Cukup  Heterogen  Cukup Memadai  Cukup	v  v  v  v v v	v	Perlu pelatihan guru dalam pemanfaatan ICT dan komunikasi dalam bahasa Inggris
2	Faktor Eksternal a. Latar belakang pendidikan orang tua b. Lingkungan pergaulan	Mendukung  Mendukung	Mendukung  Kurang	v  v	v	Perlu pengawasan/bimbingan orang tua / guru
<b>D</b>	<b>Fungsi Personalia</b>					
1	Faktor Internal a. Ketercukupan jumlah guru b. Ketercukupan jmlh tenaga tehnik (laboratorium / perpustakaan/BK) c. Ketercukupan tenaga administrasi d. Kemampuan petugas administrasi e. Kemampuan guru f. Kemampuan laboran g. Kemampuan pustakaan h. Kecakapan petugas caraka i. Kecakapan tehniisi komputer	Cukup  Cukup  Cukup  Cukup  Tinggi Kurang  Cukup  Cukup  Tinggi	Cukup  Cukup  Cukup  Cukup  Tinggi Kurang  Cukup  Cukup  Tinggi	v  v  v v v v v		
2	Faktor Eksternal 1. Kesesuaian kompetensi/ijazah guru dengan mata pelajaran yang di ajarkan 2. Kesesuaian dengan perubahan nilai/paradigma pembelajaran	Mendukung  Mendukung	Mendukung  mendukung	v  v		

<b>E</b>	<b>Fungsi Evaluasi dan penilaian</b>					
1	Faktor Internal a. Metode sistim penilaian b. Diskusi Hasil belajar siswa c. Dokumen/laporan evaluasi d. Dokumen pedoman evaluasi	Mendukung Mendukung Ada Ada	Mendukung Mendukung Ada Ada	v v v v		
2	Faktor Eksternal a. Masukan/umpan balik masyarakat /orang tua b. Dukungan/kerjasama pihak luar (out sourcing) dalam evaluasi	Ada mendukung	Ada mendukung	v v		
<b>F</b>	<b>Fungsi Keuangan</b>					
1	Faktor Internal a. Dana.keuangan yang tersedia b. Dokumentasi keuangan c. Administrasi keuangan d. Kesesuaian dengan kebutuhan rutin e. Kesesuaian dengan kebutuhan program kerja sekolah	Mendukung Ada Mendukung Baik baik	Mendukung Ada Mendukung Baik baik	v v v v v		
2	Faktor Eksternal a. Dukungan pemerintah daerah b. Dukungan masyarakat/orang tua	Mendukung Mendukung	Mendukung Mendukung	V v		
<b>G</b>	<b>Fungsi fasilitas</b>					
1	Faktor Internal a. Ruang kelas b. Fasilitas olahraga c. Fasilitas kesenian d. Perpustakaan e. Laboratorium IPA f. Laboratorium bahasa g. Laboratorium Komputer h. Laboratorium IPS i. Jaringan Internet j. Sarana Ibadah k. Ruang Seni/musik l. Ruang Serbaguna m. Ruang Audio Visual n. Ruang Gymnasium o. Kamar mandi/WC	Sesuai jumlah kelas Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada	Sesuai jml kelas Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada	v v v v v v v v v v v v v v v		Fasilitas internet di ruang Komputer, perpustakaan , ruang guru, ruang administrasi jaringan internet seluruh kelas secara wifi.

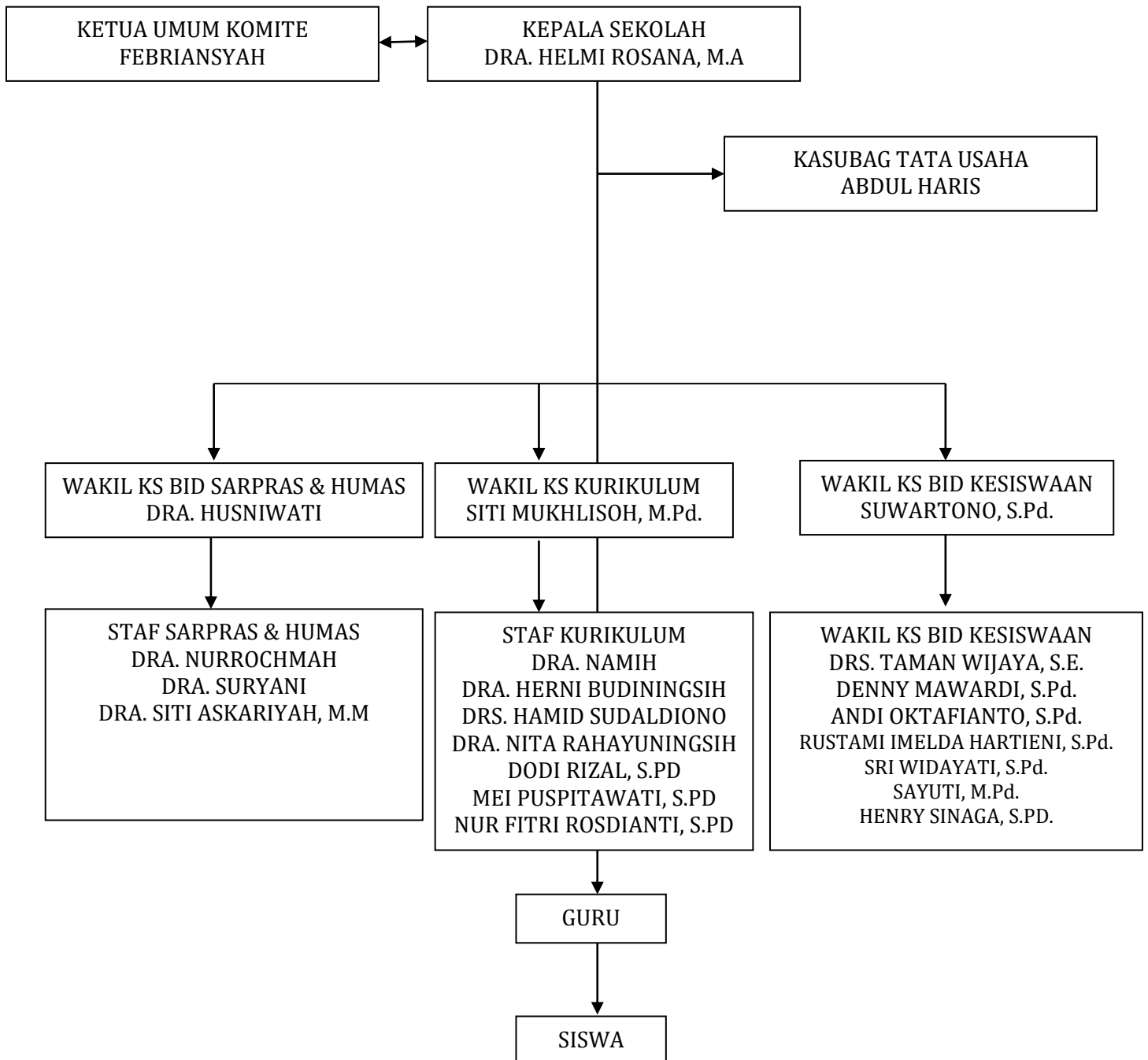
	p. Lapangan Basket dan lapangan volley	Ada	Ada	v		
	q. Kantin sekolah	Ada	Ada	v		
	r. Jaringan CCTV	Ada	Ada	v		
2.	Faktor Eksternal					
	a. Dukungan masyarakat sekitar sekolah	Mendukung	Mendukung	v		
	b. Dukungan pemerintah daerah	Mendukung	Mendukung	v		
	c. Dukungan lembaga lain	Mendukung	Mendukung	v		

**D. Pengembangan sekolah ke depan dan antipasi sekolah dengan memperhatikan kondisi yang ada**

No	PENGEMBANGAN SEKOLAH KEDEPAN	KENDALA YANG MUNGKIN TERJADI	SOLUSI MASALAH/ KENDALA
1	Peningkatan kemampuan guru dan tenaga kependidikan dalam hal penguasaan materi pelajaran pemanfaatan ICT, dan berkomunikasi dalam bahasa Inggris.	Kemampuan guru dan tenaga kependidikan yang heterogen merupakan kendala dalam pengelolaan	Pelatihan dikelompokkan menurut kemampuan guru dan tenaga kependidikan (terutama dalam pemanfaatan ICT dan berkomunikasi dalam bhs Inggris) dan bentuk IHT yang lain.
2	Peningkatan kemampuan tenaga kependidikan lainnya	Heterogenitas kemampuan dan latar belakang ijazah	Dalam mengikutsertakan tenaga kependidikan ( tenaga administrasi ) Disesuaikan dengan kemampuan dan latar belakang ijazahnya
3	Pelaksanaan Website SMA Negeri 6 Jakarta	Pengelolaan isi website agar selalu up to date	Dibentuk Tim Khusus guna mengelola isi website agar selalu up to date dan variatif agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna ( stake holder )
4	Pemenuhan kebutuhan keuangan untuk mencukupi semua keperluan pengembangan sekolah	APBN dan APBD yang tersedia	Tidak menutup kemungkinan bila ada sumbangan sukarela dari masyarakat peduli pendidikan
5	Memberdayakan MGMP sekolah	Peningkatan kemampuan guru yang heterogen memerlukan dana guna mengundang pakar dari luar sekolah	Pendanaan dirancang dalam APBS
6	Peningkatan kemampuan laboran IPA	Kemampuan laboran IPA yang perlu ditingkatkan karena mereka bukan berlatar belakang laboran IPA	Perlu mengikutsertakan laboran yang sekarang bertugas dalam pelatihan-pelatihan
7	Penyusunan kurikulum yang sesuai dengan kondisi sekolah	Keberagaman kemampuan dan pengetahuan guru dalam menyusun Kurikulum Tingkat satuan pendidikan ( KTSP sekolah ) dan Kurikulum 2013	Perlu melibatkan para pakar yang ada didalam lingkungan sekolah dan jika dianggap perlu mengundang pakar dari luar, misalnya dari BSNP dan sebagainya.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

A. STRUKTUR ORGANISASI





## **B. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah (EMASLIM)**

### **1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)**

- a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- e. Mengikuti perkembangan Iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

### **2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)**

- a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan).
- d. Mengelola administrasi keuangan
- e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

### **3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)**

- a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- b. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- d. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

4. **Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)**
  - a. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
  - b. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
  - c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
5. **Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)**
  - a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
  - b. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik
  - c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
  - d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
  - e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
6. **Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)**
  - a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
  - b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Dewan Sekolah dan masyarakat.
7. **Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)**
  - a. Mampu mengatur lingkungan kerja.
  - b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
  - c. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

**C. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pengajaran.
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijazah.
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBK dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala.

#### **D. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan**

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat.
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
4. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental.
5. Membina dan melaksanakan koordinasi 9K.
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa.
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
8. Mengatur mutasi siswa.
9. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS.
10. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.
11. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi.
12. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.

#### **E. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana.
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana.
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan.
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin.
7. Menyusun laporan secara berkala.

#### **F. Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat**

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
2. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
3. Membina pengembangan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
7. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 7K.
8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan.
9. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah bersifat umum.
10. Menyusun laporan secara berkala.

## **G. Tugas Koordinator Tata Usaha**

Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
3. Pengurusan administrasi sekolah.
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan.
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

## **H. Tugas dan Fungsi Walikelas**

Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam:

### **1. Pengelolaan Kelas:**

- a. Tugas Pokok meliputi:
  - 1) Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan.
  - 2) Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
  - 3) Membantu pengembangan keterampilan anak didik
  - 4) Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
  - 5) Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik
- b. Keadaan Anak Didik
  - 1) Mengetahui jumlah anak didik
  - 2) Mengetahui jumlah anak didik putra (Pa)
  - 3) Mengetahui jumlah anak didik putri (Pi)
  - 4) Mengetahui nama-nama anak didik
  - 5) Mengetahui identitas lain dari anak-anak
  - 6) Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
  - 7) Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status sosial/ekonomi, dan lain-lain)
- c. Melakukan Penilaian
  - 1) Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
  - 2) Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan
  - 3) Kepribadian/Ketertiban, dan lain-lain
- d. Mengambil Tindakan Bila diperlukan
  - 1) Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan
  - 2) Peringatan secara lisan
  - 3) Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
- e. Langkah Tindak Lanjut
  - 1) Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
  - 2) Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
  - 3) Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
  - 4) Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

## **2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas meliputi:**

- a. Denah tempat duduk anak didik
- b. Papan absensi anak didik
- c. Daftar Pelajaran
- d. Daftar Piket
- e. Buku Absensi
- f. Buku Jurnal Kelas
- g. Tata Tertib Kelas

## **3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik**

- a. Pengisian DKN dan Daftar Kelas
- b. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
- c. Pencatatan mutasi anak didik
- d. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- e. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

### **I. Tugas dan Fungsi Guru BK**

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar.
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling.
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling.

### **J. Koordinator Perpustakaan Sekolah**

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika.
2. Pelayanan perpustakaan.
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian.
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika.
7. Menyusunan tata tertib perpustakaan.
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

### **K. Laboran**

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium.
4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala.

#### **L. Pesuruh Sekolah (Caraka)**

1. Melaksanakan tugas kebersihan
2. Menyediakan makan/minum untuk Kepala Sekolah dan Tamu Sekolah
3. Meminta dan menerima tugas dari kepala sekolah./
4. Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah.
5. Melakukan tugas belanja makan/minum.
6. Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula, dan kopi setiap hari.
7. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.

#### **M. Satpam Sekolah**

1. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah.
2. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali:
  - a. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas.
  - b. Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas.
  - c. Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman.
3. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah.
4. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.
5. Bekerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.

#### **N. Tugas Pokok dan Fungsi Guru**

Bertanggung jawab Kepada Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
6. Mengisi daftar nilai anak didik.
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran.
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

## **O. Tugas Guru Piket/Jaga**

1. Meningkatkan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan).
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket.
3. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval.
4. Pada jam ke-2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon.
5. Mencatat: guru dan siswa yang terlambat, guru dan siswa yang pulang belum waktunya, kelas yang pulang sebelum waktunya, kejadian-kejadian penting dan berusaha untuk menyelesaikannya.
6. Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat, dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas.
7. Petugas piket harus hadir paling lambat 10 menit sebelum bel masuk.
8. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah.

## **P. Kode Etik Pendidik**

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan negara.
3. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik.
4. berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri.
5. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik.
6. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lainnya daripada tugas sampingan.
7. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja.
8. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan.
9. Menjadi teladan dalam bersikap dan berperilaku.
10. Berprakarsa.
11. Memiliki sifat kepemimpinan.
12. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif.
13. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan.
14. Mengadakan kerjasama dengan orang tua dan tokoh-tokoh masyarakat.
15. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan yang berlaku.
16. Mengembangkan profesionalisme secara kontinu.
17. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi.

**Q. Tata Tertib Guru dan Karyawan/Pegawai**

1. Datang tepat waktu Hari Dinas selama 5 hari kerja.
2. Selambat-lambatnya hadir 10 menit sebelum bel masuk.
3. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan.
4. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
5. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari.
6. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat.
7. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
8. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala.
9. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
  1. Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon).
  2. Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
  3. Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket.
10. Memakai seragam:
  1. Hari Senin dan Selasa memakai PDH (warna Biru Tua)
  2. Hari Rabu memakai Pakaian Pramuka
  3. Hari Kamis memakai Baju batik untuk Perempuan dan koko untuk Laki-laki
  4. Hari Jum'at memakai baju Encim
11. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin/hari besar nasional
12. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal



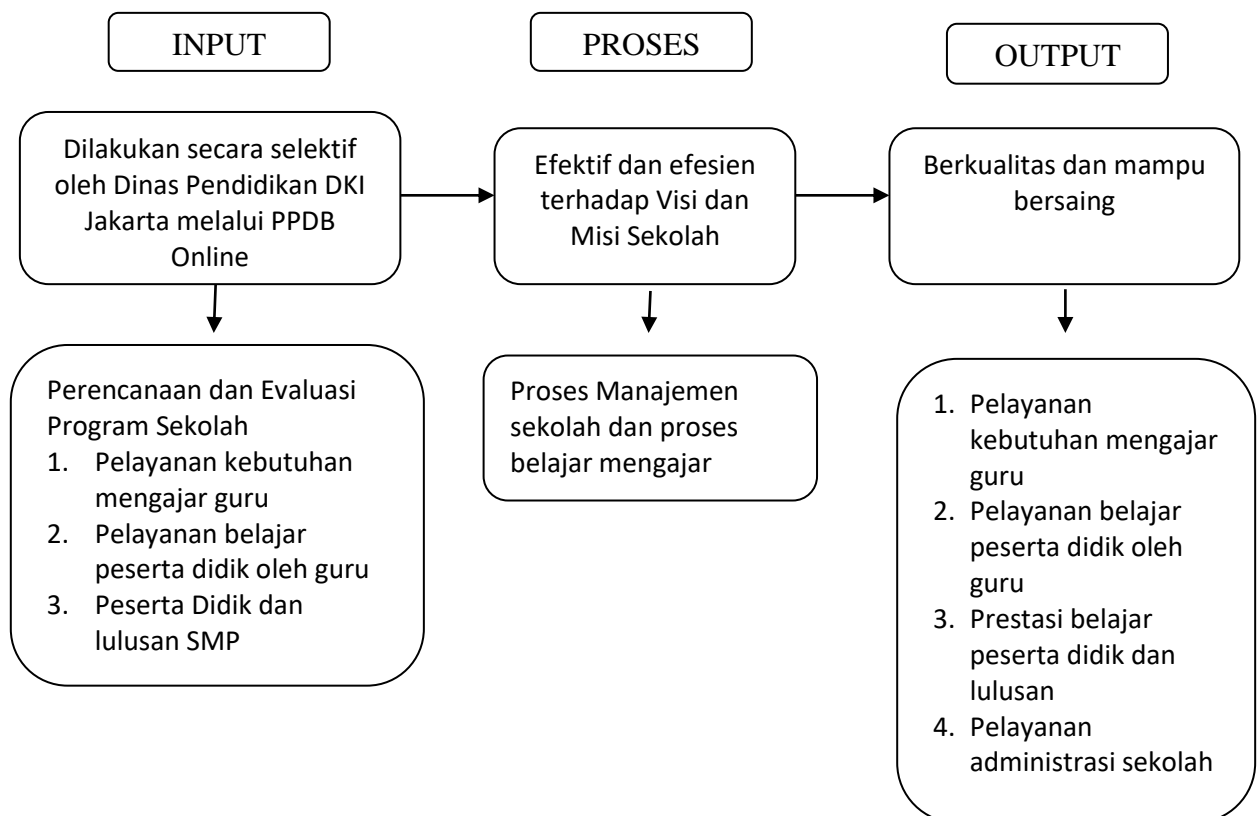
**BAB V**  
**PROGRAM KERJA**

**A. PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK TAHUN PELAJARAN 2019/ 2020  
(0 S.D 1 TAHUN)**

Program Jangka Pendek ini bersifat umum yang meliputi beberapa bidang, antara lain :

1. Kurikulum
2. Kesiswaan
3. Hubungan Masyarakat
4. Ketatalaksanaan
5. Organisasi dan manajemen

**BAGAN STRATEGI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK**



**PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK**

NO.	BIDANG	URAIAN MISI	RENCANA OPERASIONAL PROGRAM	TARGET
1	Kurikulum	Menyediakan layanan kurikulum yang prima	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendalaman materi siswa kls XII dalam rangka mempersiapkan UN</li> <li>2. Melakukan analisis soal ulangan untuk mengetahui tingkat kesulitan soal.</li> <li>3. Tes kemampuan akademik untuk perekrutan tim OSN</li> <li>4. Pembelajaran Materi OSN untuk siswa kls X dan XI yg terpilih</li> <li>5. Menyelenggarakan <i>In House Training (IHT)</i> bagi guru.</li> <li>6. Melakukan analisis konteks untuk materi-materi UN demi peningkatan nilai UN</li> <li>7. Workshop/seminar dalam rangka pemanfaatan internet dan aplikasi Sipintar dalam kegiatan pembelajaran dan penilaian</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya hasil nilai UN</li> <li>• Meningkatnya rangking sekolah untuk UN (minimal rangking 6 DKI).</li> <li>• Terpilihnya siswa SMA 6 sebagai wakil DKI untuk OSN</li> <li>• Meningkatnya jumlah siswa yang diterima PTN baik lewat jalur undangan, mandiri maupun lewat jalur tulis</li> <li>• Pembuatan soal Ulangan berbasis Komputer</li> <li>• Pembelajaran berbasis komputer</li> </ul>
		Menyediakan layanan pengembangan diri yang bermutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan mutu kegiatan Literasi di sekolah</li> <li>2. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah dengan menambah beberapa kegiatan ekstrakurikuler baru spt. Englishclub, Marchingband, KIR</li> <li>3. Mengikutsertakan peserta didik dalam berbagai lomba-lomba baik sains maupun non sains</li> <li>4. Peningkatan perawatan lab IPA, Bahasa dan TIK</li> <li>5. Pemasangan <i>Wifi</i></li> <li>6. Pengadaan komputer tambahan di perpustakaan</li> <li>7. Pengadaan ruang pameran seni hasil karya peserta didik.</li> <li>8. Mengadakan Pameran hasil Literasi dan karya</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghasilkan karya Literasi peserta didik baik berupa Sinopsis, Cerpen maupun Short movie</li> <li>• Meningkatnya prestasi peserta didik dalam ajang lomba-lomba sains dan non sains</li> <li>• Lancarnya lalu lintas wi-fi di lingkungan SMA 6 sehingga program pembelajaran berjalan baik dan menyenangkan. Ulangan berbasis Komputer</li> <li>• Terciptanya kenyamanan di laboratorium IPA, perpustakaan</li> </ul>

			<p>seni peserta didik pada saat pembagian Rapor</p> <p>9. Mengintensifkan supervisi akademik dan non akademik</p> <p>10. Melakukan tes TOEFL bagi siswa kelas XII</p> <p>11. Memberi kesempatan guru mengikuti studi banding ke sekolah lain</p> <p>12. Mengikutsertakan siswa siswi dalam kegiatan kepemudaan tingkat nasional dan internasional (petukaran pelajar, kunjungan budaya, <i>edutour</i>)</p>	<p>serta sarana-sarana pembelajaran lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kemampuan peserta didik dalam berbahasa Inggris sebagai persiapan untuk mengambil TOEFL. Memberikan pengalaman bagi peserta didik untuk melihat dunia Internasional</li> </ul>
		<p>Menyelenggarakan Proses pembelajaran yang Partisipatif, aktif, kreatif, efektif, inovatif, produktif dan menantang.</p>	<p>1. Peningkatan Kompetensi guru/ karyawan menuju tenaga profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengefektifkan kegiatan supervisi akademik.</li> <li>• Mengikutsertakan guru dalam pelatihan IT</li> <li>• Mengikutsertakan guru dalam kegiatan bedah SKL UN dan US</li> <li>• Mengikutsertakan guru dalam kegiatan workshop bahan ajar</li> <li>• Melakukan analisis kontekstual</li> </ul> <p>2. Peningkatan kesiapan dan motivasi komponen terkait untuk memperoleh hasil belajar maksimal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengundang narasumber tentang motivasi belajar.</li> <li>• Mengundang narasumber tentang motivasi pelaksanaan Imtaq</li> <li>• Mengundang narasumber untuk motivasi persiapan UN</li> <li>• Melengkapi sarana sekolah untuk pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kemampuan guru dalam pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, dan partisipasif.</li> <li>• Meningkatnya kompetensi guru dalam membuat serta menganalisis soal-soal ujian sekolah.</li> <li>• Meningkatnya kompetensi guru melalui penggunaan IT dalam pembelajaran di kelas.</li> <li>• Meningkatnya prestasi dan tumbuhnya semangat belajar serta sikap tanggung jawab peserta didik.</li> <li>• Meningkatnya kinerja serta kedisiplinan pegawai/guru.</li> </ul>

		Menyediakan layanan mutu berkelanjutan bagi peserta didik yang memiliki kecerdasan bakat istimewa (CIBI)	Menggali dan mengembangkan semangat berkompetisi dan berprestasi baik di tingkat nasional maupun internasional <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendalaman materi persiapan lomba sains (MGMP)</li> <li>2. Mengikuti sertakan siswa yang memiliki CIBI dalam seleksi pra OSK, OSK, OSP, pra OSN, OSN, dan lomba sains sejak mereka duduk di kelas X</li> <li>3. Mengikuti sertakan siswa dalam O2SN dan FLS2N (bagi siswa yang memiliki bakat di bidang olah raga dan seni)</li> <li>4. Menyelenggarakan pembinaan penulisan ilmiah kelas X</li> <li>5. Menyelenggarakan kelas khusus diluar KBM bagi siswa CIBI dalam rangka persiapan lomba science.</li> </ol>	Meningkatnya peralihan medali dan penghargaan dalam setiap event science maupun non science
2	Kesiswaan	Meningkatkan Keimanan dan Ketaqwaan terhadap Tuhan YME	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Shalat berjamaah</li> <li>2. Peringatan hari hari besar keagamaan</li> <li>3. Tadarus setiap hari sebelum kegiatan belajar dimulai,</li> <li>4. Tadarus bersama di lapangan satu bulan sekali ( kelas X dan XI), dan di masjid dilanjutkan dengan sholat Dhuha (Kelas XII)</li> </ol>	Meningkatnya imtaq warga sekolah
		Mengembangkan kemampuan meneliti, memiliki akses global dan jaringan berbasis teknologi.	Menggali semangat keunggulan bagi siswa baik nasional maupun tingkat Internasional terutama dibidang penelitian. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan aktivitas penelitian peserta didik kelas XI selain peserta OSN.</li> <li>• Pendampingan persiapan OSN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan prestasi dan semangat meneliti peserta didik</li> <li>• Meningkatkan prestasi peserta didik melalui kompetensi-kompetensi tingkat nasional maupun Internasional.</li> </ul>
3	Hubungan Masyarakat	Menciptakan Iklim dan Lingkungan Sekolah yang tertib, aman, bersih, indah, sehat, rindang dan kekeluargaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas hubungan antar personal warga sekolah. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outbond</li> <li>• Kunjungan pernikahan, sakit dan meninggal.</li> </ul> </li> </ol>	Terciptanya suasana kekeluargaan di Lingkungan sekolah.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olah raga bersama.</li> <li>• Berkolaborasi dengan siswa dalam kegiatan class meeting dan perayaan hari hari besar nasional</li> </ul>	
		Menciptakan kerjasama yang baik dengan steakholder	<p>2. Meningkatkan kualitas hubungan dengan komite/ lembaga terkait/ steakholder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyempurnaan pengurus Komite</li> <li>• Rapat-rapat dengan Komite</li> <li>• Pertemuan dengan orangtua peserta didik kelas X, XI, dan XII dalam rangka penyampaian program kegiatan</li> <li>• Pertemuan dengan orangtua, peserta didik, masyarakat sekitar dan instansi terkait dalam rangka pameran pendidikan, festival kreasi kewirausahaan, ulang tahun sekolah serta perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari-hari besar nasional</li> <li>• Mengikuti acara masal Instansial</li> <li>• Menjalin hubungan dengan perguruan tinggi, lembaga pendidikan lain dan lembaga psikologi</li> <li>• Melaksanakan musyawarah sekolah</li> </ul>	Terjalannya kerjasama yang baik dengan komite, orang tua peserta didik, masyarakat sekitar, perguruan tinggi, DUDI, serta lembaga yang terkait dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.
4	Sarana dan Prasarana	Menciptakan Iklim dan Lingkungan Sekolah yang tertib, aman, bersih, indah, sehat, dan rindang .	<p>3. Melengkapi sarana sekolah untuk mencapai lingkungan kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaikan Pendopo.</li> <li>• Pengecatan ulang lisplang</li> <li>• Perbaikan taman sekolah</li> <li>• Meningkatkan perawatan sarana dan prasarana sekolah</li> </ul>	Suasana asri dan kondusif di lingkungan sekolah.

5	Organisasi dan Manajemen	Menyelenggarakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan manajemen berbasis IT.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaiki KTSP</li> <li>2. Seluruh kegiatan di sekolah di masukkan ke dalam Website sekolah</li> <li>3. Open Managemen</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya program pembelajaran serta dapat berjalan baik .</li> <li>• Meningkatkan iklim keterbukaan dan kebersamaan</li> </ul>
		Menjadi referensi bagi satuan pendidikan DKI Jakarta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan SMAN 6 sebagai sekolah dengan prestasi unggul baik dari segi akademik maupun non akademik</li> <li>2. Program “<i>Sister School</i>” dengan sekolah dari luar negeri.</li> <li>3. Menjadi tuan rumah bagi setiap kegiatan Dinas Pendidikan DKI antar sekolah baik di tingkat SMP maupun SMA.</li> <li>4. Membuat Video Profil tentang SMAN 6</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadikan SMAN 6 sebagai sekolah dengan segudang prestasi akademik dan non akademik</li> <li>• Promosi dan informasi tentang SMA 6 melalui Video Profile</li> </ul>
		Menjadikan sekolah yang tertib administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyempurnakan file guru, karyawan, dan siswa dalam upaya meningkatkan administrasi sekolah</li> </ol>	Tertatanya administrasi sekolah
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan supervisi kelas</li> <li>2. Mempelajari dan mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas guru dalam bentuk nilai ulangan harian, ulangan umum dan laporan lainnya</li> <li>3. Mengadakan rapat evaluasi kegiatan secara berkala</li> <li>4. Mengadakan pengarahan rutin setiap hari (10 menit sebelum bel masuk) sebagai ajang pemberian informasi dan motivasi dalam rangka pembinaan rutin bagi pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ol>	

PROGRAM JANGKA PENDEK BERDASARKAN 8 SNP

8 SNP	PROGRAM RUTIN	PROGRAM UNGGULAN
<p><b>1. STANDAR ISI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan KTSP Tahun Pelajaran 2019/2020. Yang sesuai dengan standar isi Permendikbud No 21 tahun 2016</li> <li>• Pengembangan silabus, RPP, Bahan ajar, baik yang berbentuk modul dan yang berbasis ICT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan muatan isi Olimpiade untuk mata pelajaran Matematika, Fisika, Kimia, Biologi untuk kelas X MIPA dan mata pelajaran ekonomi serta geografi untuk kelas X IPS</li> <li>• Penambahan muatan lokal yang kompetitif: elektronika</li> </ul>
<p><b>2. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masa Orientasi Peserta Didik Baru (MOPDB)</li> <li>• Latihan Dasar Kepemimpinan</li> <li>• Kegiatan Keimanan dan Ketakwaan melalui Peringatan Hari Besar Agama (PHBA)</li> <li>• Kegiatan sikap nasionalisme dan patriotisme melalui Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN)</li> <li>• Seminar, Pensi, Classmeeting, Pelepasan, Karyawisata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan kompetensi kompetitif melalui kelas khusus Olimpiade setiap hari Sabtu</li> <li>• Mengikutsertakan peserta didik dalam berbagai macam kegiatan akademik maupun non akademik</li> </ul>
<p><b>3. STANDAR PROSES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi akademik dan non akademik</li> <li>• Kegiatan pengembangan diri melalui bimbingan konseling dan ekstrakurikuler</li> <li>• Kegiatan remedial dan pengayaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan kehidupan beragama melalui tadarus di pagi hari dan sholat ashar berjamaah</li> <li>• Jumat minggu terakhir setiap bulan, tadarus dilaksanakan di lapangan yang dilanjutkan dengan sholat dhuha berjamaah</li> <li>• Pendalaman materi bekerjasama dengan Nara Sumber dari luar</li> </ul>
<p><b>4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)</li> <li>• Pelatihan tenaga kependidikan (Laboran, Pustakawan, Teknisi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan kemampuan ICT bagi pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>• Seminar Peningkatan etos Kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ul>
<p><b>5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeliharaan Ruang Kelas</li> <li>• Pemeliharaan Taman Sekolah</li> <li>• Perawatan ruang penunjang KBM seperti ruang guru, laboratorium dan kamar kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perawatan taman hidroponik</li> <li>• Perawatan/ renovasi ringan gudang teras dan ruang Audio Visual</li> </ul>

<b>6. STANDAR PENGELOLAAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan MKKS dan MKTU</li> <li>• Rapat-rapat (Raker, Kelulusan, Rutin, Bulanan)</li> <li>• PPDB dan promosi melalui media massa</li> <li>• Pembuatan Renstra dan RKAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerjasama dengan Cambridge Internasional Examination</li> <li>• Kerjasama dengan perguruan tinggi untuk penyediaan guru pengajar Kurikulum Olimpiade</li> </ul>
<b>7. STANDAR PEMBIAYAAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya rutin TALI</li> <li>• Biaya konsumsi peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan</li> <li>• Biaya kegiatan keagamaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembiayaan untuk kegiatan PM bagi kelas XII</li> <li>• Pembiayaan program kelas khusus Olimpiade pada hari Sabtu</li> </ul>
<b>8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan KKM</li> <li>• Penilaian guru: Ulangan Harian,</li> <li>• Penilaian Sekolah: PPHT PAS, PAT, US</li> <li>• Penilaian Pemerintah: Ujian Nasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Try Out Ujian Nasional setiap hari Rabu jam terakhir untuk kelas XI dan XII berbasis web</li> <li>• Try out semua mata pelajaran setiap Jumat malam untuk kelas X dan XI berbasis web</li> </ul>



**II. PROGRAM JANGKA MENENGAH TAHUN PELAJARAN 2017/ 2018 S.D 2023/2024  
(0 S.D 4 TAHUN)**

Jenis Program	Uraian Program
1. Penyusunan Dokumen Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun KTSP dengan memadukan antara Kurikulum Nasional dan Olimpiade</li> <li>• Memetakan SKL, KI, dan KD menjadi Paket paket mata pelajaran</li> <li>• Membuat panduan Akademik dan non Akademik</li> </ul>
2. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun desain mata pelajaran tatap muka, tugas terstruktur, tugas mandiri</li> <li>• Menyusun silabus mata pelajaran</li> <li>• Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran</li> <li>• Menyusun Bahan ajar yang bervariasi</li> <li>• Menyusun Perangkat Penilaian</li> <li>• Melaksanakan proses pembelajaran dan penilaian, pendampingan akademik dan non akademik, pemanfaatan perpustakaan dan laboratorium, kegiatan pengayaan dan remedial</li> <li>• Melakukan pemantauan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian dua kali setiap bulan</li> </ul>
3. Peningkatan Kualitas Pendidik dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 95% tenaga pendidik memperoleh sertifikat profesi</li> <li>• 90% tenaga pendidik ditingkatkan kemampuannya dalam pengembangan bahan ajar yang bervariasi (berbasis TIK)</li> <li>• 90% tenaga kependidikan memperoleh keahlian sesuai dengan tupoksinya ( seperti teknisi komputer, laboran, pustakawan, dan lain-lain)</li> </ul>
4. Peningkatan kuantitas dan kualitas Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 90% ruang kelas tersedia perangkat TIK secara lengkap</li> <li>• Membenahi dan meningkatkan bahan pustaka dan sarana perpustakaan</li> <li>• Merancang laboratorium multimedia</li> <li>• Merehabilitasi gedung lama</li> </ul>
5. Pembenahan Sistem Informasi Manajemen Berbasis TIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengembangkan SIM SMA Negeri 6 Jakarta, khususnya bidang akademik pada tahun pertama</li> </ul>
6. Penggalangan peran stakeholders yang lebih luas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoptimalkan donatur dan sponsor untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan sekolah secara mandiri</li> <li>• Mengoptimalkan program kemitraan dan <i>sister school</i>, khususnya denga sekolah di dalam negeri</li> <li>• Mengoptimalkan peran komite sekolah dalam rangka pengembangan mutu sekolah</li> <li>• Menelusuri potensi alumni</li> </ul>

Program Jangka Menengah ini merupakan Program Peningkatan Mutu.

Pendidikan merupakan interaksi antara **guru sebagai pendidik, siswa sebagai peserta didik, dan tujuan pendidikan yang telah ditentukan**, dimana ketiganya membentuk segitiga samasisi, jika hilang satu komponen, maka hilang pula hakikat pendidikan.

Program peningkatan mutu di SMA Negeri 6 Jakarta direncanakan sebagai berikut:

A. AKADEMIK

KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	STRATEGI PELAKSANAAN
1. Penguasaan ilmu yang diajarkan oleh guru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi kesempatan guru untuk melanjutkan studi (Pasca sarjana)</li> <li>2. Mengikuti MGMP Sejenis</li> <li>3. Mengikuti seminar, workshop, diklat di luar sekolah</li> <li>4. Menyelenggarakan IHT Pemanfaatan Internet dan Aplikasi Sipinter untuk pembelajaran dan penilaian</li> <li>5. Buku teks</li> <li>6. Buku Penunjang</li> <li>7. CD Pembelajaran</li> <li>8. Kelengkapan alat-alat peraga</li> <li>9. Mengikutsertakan guru dalam lomba-lomba mata pelajaran atau lomba ilmiah populer</li> </ol>
Guru menjadi Inspiring Teacher	Melalui berbagai latihan dan mampu mengilhami peserta didik/ menghidupkan gagasan-gagasan yang besar bagi peserta didik
Seluruh peserta didik kelas XII lulus Ujian Sekolah dan Ujian Nasional, dan SMA Negeri 6 Jakarta mencapai Peringkat 6 di DKI Jakarta	Proses penguatan dalam bentuk latihan-latihan soal secara terus menerus dengan mengacu pada SKL, dengan waktu yang terjadwal
Prosentase yang diterima di PTN melalui jalur tes dan non tes 90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pendalaman Materi dan klinik belajar,</li> <li>- Try Out sebanyak 5 kali dari sekolah dan 2 kali dari instansi lain, serta</li> <li>- Motivasi training</li> </ul>
Peserta didik kelas X dan XI dapat naik ke kelas XII dan sesuai dengan program/ jurusanannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguatan yang terus menerus</li> <li>- Melakukan analisis ulangan</li> <li>- Melakukan klinik pembelajaran</li> <li>- Melaksanakan program remedial dan pengayaan</li> <li>- Menyelenggarakan pembelajaran untuk mata pelajaran yang dilombakan dalam OSN (terjadwal)</li> </ul>

## B. NON AKADEMIK

KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	PENCAPAIAN/ TINDAK LANJUT
Peserta didik unggul dalam lomba	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan dalam kegiatan ekstrakurikuler dengan pelatih yang profesional</li> <li>2. Menggali potensi diri</li> <li>3. Mengikutsertakan dalam berbagai lomba di setiap jenjang (rayon, kecamatan, provinsi, Internasional)</li> <li>4. Menjalinkan kerjasama dengan instansi terkait: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perguruan Tinggi</li> <li>- Perbankan dan Instansi Peduli Pendidikan</li> <li>- Dinas Olah Raga Daerah</li> <li>- Instansi yang bergerak dalam bidang seni dan budaya</li> </ul> </li> </ol>
Peserta didik tertib dan santun berlalu lintas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalinkan kerjasama dengan dinas perhubungan</li> <li>2. Sosialisasi tata tertib lalu lintas dengan DISHUB dan DITLANTAS</li> </ol>
Peserta didik tidak terlibat perkelahian dan kekerasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalinkan kerjasama dengan BABINSA, Polsek Kebayoran Baru</li> <li>2. Penyuluhan dan Bimbingan serta pemetaan dari wali kelas dan guru BK</li> <li>3. Menjalinkan kemitraan dengan peserta didik dalam satu rayon dalam kegiatan outdoor, LDK dan Kepramukaan yang bernuansa ESQ dan unsur terkait lainnya</li> </ol>
Peserta didik tidak terlibat pornografi dan penyalahgunaan narkoba	Penyuluhan dan sosialisasikan tentang Reproduksi Remaja bekerjasama dengan PMR, UKS dan Kader Kesehatan Remaja, Klinik Reproduksi Remaja, Puskesmas, BNN, serta Polda Metro Jaya

## C. SUMBER DAYA MANUSIA

KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	STRATEGI/ PELAKSANAAN
Para Guru dan Karyawan senantiasa memiliki motivasi dan etos kerja yang tinggi	Mendatangkan nara sumber yang memberi pelatihan tentang <b>MOTIVATION FOR TEACHER &amp; QUALITY MANAGEMENT</b>
Para Guru dan Karyawan dan Peserta Didik memiliki ESQ Yang terpuji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan Workshop tentang <b>SPIRITUAL MOTIVATION QUOTIENT</b></li> <li>2. Mengikuti pelatihan ESQ</li> </ol>
Para Guru dan Karyawan mampu menerapkan Pengembangan Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan In House Training di bidang IT</li> <li>2. Tutor sebaya oleh guru mata pelajaran IT</li> </ol>
Para Guru dan Karyawan mampu berbahasa Inggris secara lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan pelatihan</li> <li>2. Mendatangkan narasumber / Native Speaker</li> <li>3. Bekerjasama dengan lembaga Bahasa terkait</li> </ol>
Para Guru dan Karyawan memahami kepribadian dan potensi diri masing-masing	Mengadakan kerjasama dengan lembaga Psikologi Terapan. Mendatangkan nara sumber dalam rangka hipno teaching, Neuro Linguistic Program ( NLP )
Seluruh warga SMA Negeri 6 Jakarta menjalankan aktivitas PBM yang berbasis kinerja dan kompetensi	Melakukan konsep dan Implementasi program kerja SMA Negeri 6 Jakarta

III. PROGRAM JANGKA PANJANG TAHUN PELAJARAN 2017/ 2018 S.D 2031/2032  
(4 S.D 8 TAHUN)

Program Jangka Panjang ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi penentuan, penekanan, pelaksanaan kebijakan pendidikan jangka menengah dalam memastikan tercapainya visi dan misi secara realistis, terintegrasi, dan berkesinambungan. Berikut ini adalah jabaran rencana jangka panjang yang telah ditetapkan untuk periode 2017 s.d. 2025

PERIODE	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN
<b>2017 – 2021</b>	<b>Menjadi SMA yang diminati oleh masyarakat karena Prestasinya</b>
	<p>Empat tahun pertama dalam Program Kerja Jangka Panjang (PJP) difokuskan pada upaya pemenuhan 8 Standar Nasional Pendidikan yang meliputi: (1) Standar Isi, (2) Standar Proses, (3) Standar Kompetensi Lulusan, (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, (5) Standar Sarana dan Prasarana, (6) Standar Pengelolaan, (7) Standar Pembiayaan, (8) Standar Penilaian Pendidikan</p> <p>Program-program kunci yang digulirkan adalah: (1) program pelatihan OSN setiap hari Sabtu untuk anak-anak yang memiliki kemampuan lebih dibidang Akademik, (2) Program Kurikulum unggulan yaitu Kurikulum Nasional yang diperkaya dengan materi Olimpiade (3) program perbaikan Sarana dan Prasarana sekolah sehingga dapat menunjang kegiatan sekolah bertaraf Internasional</p>
<b>2017 - 2025</b>	<b>Berdaya saing Internasional</b>
	<p>Semakin mengglobalnya industri dan jasa, termasuk jasa pendidikan, maka sudah seharusnya sekolah dapat menyelenggarakan program pendidikan slaka nasional dengan mutu Internasional sehingga pendidikan nasional bangsa Indonesia minimal menjadi tuan rumah di negaranya sendiri. Aspek sosial, budaya , ekonomi, dan politik dapat teerus terjaga keasriannya di negeri sendiri. Sudah ada komitmen bangsa-bangsa di dunia dalam menyelenggarakan globalisasi perdagangan jasa dan industri, termasuk pula jasa pendidikan.</p> <p>Dengah menuju terciptanya standar mutu pendidikan berkelas Internasional, SMA Negeri 6 jakarta harus mempunyai sistem layanan standar Internasional, citra yang kuat dan mewakili visi pembangunan bangsa Indonesia, dan kerjasama yang erat dengan bangsa-bangsa lain terutama di bidang pendidikan,. Sasaran-sasaran tersebut dan yang lainnya yang dijabarkan dari kebijakan strategis pada periode ini akan membawa kepada perwujudan visi pada tahun 2025</p>

Secara umum Program Jangka Panjang SMA Negeri 6 Jakarta adalah Menjadikan sekolah yang menjalankan 8 jalur SNP, dengan strategi/ pelaksanaan yang dilakukan Mengikuti kaidah yang ditetapkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Dinas Pendidikan antara lain : Nilai lulusan minimal 85.00 (klasifikasi A), dan Memiliki sarana prasarana yang memadai serta mematuhi pedoman Permen No. 19 Th, 2005 tentang **Standard Nasional Pendidikan** seperti Meningkatkan penguasaan IT, Meningkatkan nilai TOEFL & TOEIC Test setiap tahun bagi guru dan murid SMAN 6 Jakarta

## **TAHAPAN PENGEMBANGAN**

Proses Pengembangan Kurikulum yang mengintegrasikan Pendidikan karakter di satuan pendidikan melalui tahapan sebagai berikut

- a. Melaksanakan sosialisasi pendidikan karakter dan melakukan komitmen bersama seluruh komponen warga sekolah
- b. Membuat komitmen dengan stakeholder untuk mendukung pelaksanaan pendidikan karakter
- c. Melakukan analisis konteks terhadap kondisi sekolah baik dalam internal maupun eksternal
- d. Menyusun rencana aksi sekolah berkaitan dengan penetapan nilai nilai pendidikan karakter
- e. Membuat perencanaan dan program pelaksanaan pendidikan karakter
  - Pengintegrasian melalui pembelajaran
  - Penyusunan mata pelajaran muatan lokal
  - Kegiatan Ekstrakurikuler
  - Penjadwalan dan penambahan jam belajar di sekolah
- f. Melakukan peningkatan kompetensi dan Kinerja terus menerus seperti
  - Penyediaan sarana yang menunjang
  - Keteladanan semua pihak
  - Penghargaan dan pemberdayaan semua warga sekolah ( Empowering )
- g. Melakukan Penilaian keberhasilan dan supervisi
- h. Melakukan Penyusunan KTSP yang memuat pengembangan nilai- nilai pendidikan karakter dan budaya.

## **BAB VI PENUTUP**

Program kerja SMA Negeri 6 Jakarta disamping untuk memberikan arah kebijakan strategis sekolah dalam kurrun waktu tertentu, juga untuk menjaga kesinambungan program-program yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan program kerja akan dapat berjalan sesuai dengan perencanaannya perlu selalu diadakan monitoring dan evaluasi.

Program kerja yang bersifat rutin akan dilakukan monitoring secara bulanan dan diadakan evaluasi setiap semester, serta diadakan tindak lanjut sesuai dengan hasil temuannya. Monitoring dan evaluasi ini dilakukan oleh masing-masing urusan bersama Kepala Sekolah.

- 1) Program kerja yang bersifat insidental, dalam pelaksanaannya dibentuk kepanitiaan secara incidental pula, dan dilakukan monitoring dan evaluasi dilakukan sejak awal kegiatan, kegiatan sedang berjalan, maupun pada akhir kegiatan. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan oleh Tim atau oleh Kepala Sekolah.
- 2) Pada akhir tahun pelajaran akan diadakan evaluasi secara bersama-sama dan sekaligus sebagai bahan untuk menyusun program kerja tahun berikutnya. Kegiatan ini dikemas dalam bentuk Rapat Kerja yang diikuti oleh seluruh guru dan karyawan serta pengurus Dewan Sekolah SMA Negeri 6 Jakarta.

Rencana monitoring dan evaluasi ini disampaikan secara garis besar dengan harapan didalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Pengawasan dilakukan setiap saat dan tindak lanjut hasil pengawasan dapat langsung disikapi dan dilaksanakan sesuai dengan sifat temuannya. Hal ini dimaksudnya agar penyimpangan-penyimpangan dari rencana segera dapat dicegah, diantisipasi, dan disikapi dengan wajar sesuai dengan sebagaimana mestinya.

Oleh karena itu, SMA Negeri 6 Jakarta perlu dikawal didampingi secara sungguh-sungguh oleh Dinas Pendidikan DKI Jakarta. Hal ini dimaksudkan agar program yang telah dirintis dari tahun 2019 dapat berlanjut dengan baik.