

LAMPIRAN 1

AGENDA PENELITIAN

A. Agenda Wawancara

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
1.	Senin, 17 Oktober 2016, Pukul 13.30 s/d 13.45 WIB, di Ruang Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Bagian Informasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Ibu Dini)	<i>Grandtour Observation</i>
2.	Rabu, 19 Oktober 2016, Pukul 10.00 s/d 11.00 WIB di Ruang Wakasek bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Acep Suhandi)	<i>Grandtour Observation</i>
3.	Rabu, 19 Oktober 2016, Pukul 13.00 s/d 14.00 WIB di Ruang Wakasek bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Nursiswanto)	<i>Grandtour Observation</i>
4.	Senin, 24 Oktober 2016, Pukul 10.00 s/d 11.30 WIB di Ruang Guru Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Koordinator BKK, dan selaku Staff Hubin (Hubungan Industri) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Dewani Indrawati, S.Si)	<i>Grandtour Observation</i>
5.	Senin, 24 Oktober 2016, Pukul 13.00 s/d 14.00 WIB di Lobby Ruang Guru Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Dra. Hj. Yarni Realita, M.Pd.)	<i>Grandtour Observation</i>
6.	Selasa, 10 Januari 2017, Pukul 10.00 s/d 10.30 WIB di Lapangan	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	Program Kerja Tahunan

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
	Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Nursiswanto)	
7.	Selasa, 10 Januari 2017, Pukul 10.30 s/d 11.00 WIB di Lapangan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Nursiswanto)	Pengalokasian Anggaran
8.	Selasa, 10 Januari 2017, Pukul 11.00 s/d 11.30 WIB di Ruang Olahraga Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Nursiswanto)	SOP yang dimiliki
9.	Kamis, 12 Januari 2017, Pukul 10.00 s/d 11.00 WIB di Ruang Wakasek Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Acep Suhandi)	Program Kerja Tahunan
10.	Kamis, 12 Januari 2017, Pukul 11.00 s/d 11.30 WIB di Ruang Wakasek Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Acep Suhandi)	Pengalokasian Anggaran
11.	Kamis, 12 Januari 2017, Pukul 11.30 s/d 12.00 WIB di Ruang Wakasek Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Acep Suhandi)	SOP yang dimiliki
12.	Kamis, 12 Januari 2017, Pukul 11.30 s/d 12.00 WIB di Ruang Pengawas Audit Internal Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.	Pengawas Audit Internal Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Mart Budiono)	SOP yang dimiliki
13.	Jumat, 13 Januari 2017, Pukul 13.00 s/d 13.30 WIB di Ruang Wakasek Sarana dan Prasarana	Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah	Program Kerja Tahunan

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
	Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.	Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Drs. Arnol Manutuh, M.Pd)	
14.	Senin, 16 Januari 2017, Pukul 13.00 s/d 13.30 WIB di Ruang Wakasek Humas dan Kemitraan atau Bidang Hubin (Hubungan Industri) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.	Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dan Kemitraan atau Bidang Hubin (Hubungan Industri) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Dra. Hj. Yarni Realita, M.Pd.)	Program Kerja Tahunan
15.	Senin, 16 Januari 2017, Pukul 13.00 s/d 13.30 WIB di Ruang Wakasek Humas dan Kemitraan atau Bidang Hubin (Hubungan Industri) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dan Kemitraan atau Bidang Hubin (Hubungan Industri) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta (Dra. Hj. Yarni Realita, M.Pd.)	Pengalokasian Anggaran

B. Agenda Observasi/Pengamatan

No.	Hari/Tanggal	Hal yang Diamati
1.	Senin, 17 Oktober 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan surat untuk melakukan <i>grandtour</i> observasi. b. Mengamati kondisi fisik bangunan SMK Negeri 26 Jakarta
2.	Rabu, 09 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Melihat kondisi lingkungan SMK Negeri 26 Jakarta b. Melihat jurusan-jurusan yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta c. Mengamati sarana dan prasarana SMK Negeri 26 Jakarta

No.	Hari/Tanggal	Hal yang Diamati
3.	Rabu, 16 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengamati keadaan lingkungan SMK Negeri 26 Jakarta b. Mengamati aktivitas siswa SMK Negeri 26 Jakarta c. Mengamati visi dan misi SMK Negeri 26 Jakarta yang tertera di bangunan sekolah d. Melihat akreditasi yang dimiliki oleh SMK Negeri 26 Jakarta e. Melihat kegiatan pembelajaran di ruang teori
4.	Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengamati pembangunan selasar di SMK Negeri 26 Jakarta b. Mengamati kegiatan praktikum siswa SMK Negeri 26 Jakarta c. Mengamati aktivitas kerja wakasek, guru dan staff tata usaha

C. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Data/Dokumen
1.	Rabu, 23 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Studi Dokumentasi Kurikulum Implementatif atau kurikulum Singkronisasi Industri Program Studi Keahlian Teknik Mesin Tahun Pelajaran 2015/2016 b. Studi Dokumentasi Laporan Hasil Sekolah Ujian Nasional SMK Tahun 2015/2016
2.	Jumat, 25 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Studi Dokumentasi Akreditasi Jurusan yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta b. Studi Dokumentasi Prestasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
3.	Selasa, 29 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Studi Dokumentasi Kalender Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta b. Studi Dokumentasi daftar Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Data/Dokumen
4.	Jum'at, 2 Desember 2016	a. Studi Dokumentasi Bangunan yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
5.	Senin, 9 Januari 2017	a. Studi Dokumentasi Visi dan Misi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta b. Studi Dokumentasi Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
6.	Selasa, 10 Januari 2017	a. Studi Dokumentasi Program Kerja Tahunan di Bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta b. Studi Dokumentasi Silabus Program Penguatan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
7.	Rabu, 11 Januari 2017	a. Studi Dokumentasi Program Kerja Tahunan di Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta b. Studi Dokumentasi Pengalokasian Anggaran Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
8.	Kamis, 12 Januari 2017	a. Studi Dokumentasi SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dimiliki Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
9.	Jumat, 13 Januari 2017	a. Studi Dokumentasi Program Kerja Tahunan di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
10.	Senin, 13 Januari 2017	a. Studi Dokumentasi Program Kerja Tahunan di Bidang Humas dan Kemitraan / atau Hubin Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta b. Studi Dokumentasi daftar Mitra yang bekerja sama dengan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta

LAMPIRAN 2**PEDOMAN PENELITIAN**

Fokus Penelitian	Subfokus Penelitian
Implementasi Perencanaan Strategis di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	1. Proses mengimplementasikan renstra ke dalam program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
	2. Pengalokasian anggaran untuk mengimplementasikan renstra di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
	3. Standar Operasional Standar yang dimiliki untuk menunjang implementasi renstra di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta

LAMPIRAN 3

KISI-KISI WAWANCARA

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
1.	Proses mengimplementasikan renstra ke dalam program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	1. Apa saja program kerja tahunan yang ada di sekolah ini?	A1
		2. Siapa yang menyusun program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta?	A2
		3. Kapan program kerja tahunan tersebut disusun oleh sekolah ?	A3
		4. Bagaimana proses pelaksanaan program kerja tahunan?	A4
		5. Kapan program kerja tahunan dilaksanakan oleh sekolah ?	A5
		6. Siapa yang melaksanakan program kerja tahunan ?	A6
		7. Siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan tersebut?	A7
		8. Adakah kendala yang dihadapi saat melaksanakan program kerja tahunan?	A8
		9. Adakah solusi dari kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam melaksanakan program kerja tahunan ?	A9
		10. Apa saja manfaat dari pelaksanaan program kerja tahunan ?	A10
2.	Pengalokasian anggaran untuk mengimplementasikan renstra di Sekolah Menengah	1. Anggaran yang ada di sekolah ini berasal darimana?	B1
		2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?	B2

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
	Kejuruan Negeri 26 Jakarta	3. Kapan penyusunan anggaran sekolah dilakukan ?	B3
		4. Bagaimana proses penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?	B4
		5. Adakah kendala dalam penyusunan anggaran?	B5
		6. Bagaimana pengalokasian anggaran di sekolah ini?	B6
		7. Apa saja kendala dalam pengalokasian anggaran?	B7
		8. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban sekolah mengenai pengalokasian anggaran?	B8
3.	Standar Operasional Prosedur yang dimiliki untuk menunjang implementasi renstra di SMK Negeri 26 Jakarta	1. SOP apa saja yang dimiliki sekolah ini?	C1
		2. Siapa yang menyusun SOP disekolah ini?	C2
		3. Apa tujuan dari penyusunan SOP disekolah ini ?	C3
		4. Kapan SOP disusun oleh pihak sekolah?	C4
		5. Bagaimana proses atau langkah-langkah dalam menyusun SOP?	C5
		6. Adakah kendala yang dihadapi dalam menyusun SOP?	C6
		7. Manfaat apa yang dirasakan dari penyusunan SOP?	C7
		8. Berapa lama masa berlaku SOP yang telah disusun?	C8

LAMPIRAN 4**PEDOMAN WAWANCARA**

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Informan :

A. Pelaksanaan Program Kerja Tahunan

No.	Pertanyaan
1.	Apa saja program kerja tahunan yang ada di sekolah ini? Jawab :.....
2.	Siapa yang menyusun program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta? Jawab :.....
3.	Kapan program kerja tahunan tersebut disusun oleh sekolah ? Jawab :.....
4.	Bagaimana proses pelaksanaan program kerja tahunan? Jawab :.....
5.	Kapan program kerja tahunan dilaksanakan oleh sekolah ? Jawab :.....
6.	Siapa yang melaksanakan program kerja tahunan ? Jawab :.....
7.	Siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan tersebut? Jawab :.....
8.	Adakah kendala yang dihadapi saat melaksanakan program kerja tahunan? Jawab :.....
9.	Adakah solusi dari kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam melaksanakan program kerja tahunan ? Jawab :.....
10.	Apa saja manfaat dari pelaksanaan program kerja tahunan ? Jawab :.....

B. Pengalokasian Anggaran dalam mengimplementasikan renstra

No.	Pertanyaan
1.	Anggaran yang ada di sekolah ini berasal darimana? Jawab :.....
2.	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta? Jawab :.....
3.	Kapan penyusunan anggaran sekolah dilakukan? Jawab :.....
4.	Bagaimana proses penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta? Jawab :.....
5.	Adakah kendala dalam penyusunan anggaran? Jawab :.....
6.	Bagaimana pengalokasian anggaran di sekolah ini? Jawab :.....
7.	Apa saja kendala dalam pengalokasian anggaran? Jawab :.....
8.	Bagaimana bentuk pertanggungjawaban sekolah mengenai pengalokasian anggaran? Jawab :.....

C. SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dimiliki SMK Negeri 26 Jakarta

No.	Pertanyaan
1.	SOP apa saja yang dimiliki sekolah ini? Jawab :.....
2.	Siapa yang menyusun SOP disekolah ini? Jawab :.....
3.	Apa tujuan dari penyusunan SOP disekolah ini ? Jawab :.....
4.	Kapan SOP disusun oleh pihak sekolah? Jawab :.....
5.	Bagaimana proses atau langkah-langkah dalam menyusun SOP ? Jawab :.....

No.	Pertanyaan
6.	Adakah kendala dalam yang dihadapi dalam menyusun SOP ? Jawab :.....
7.	Manfaat apa yang dirasakan dari penyusunan SOP ? Jawab :.....
8.	Berapa lama masa berlaku SOP yang telah disusun ? Jawab :.....

LAMPIRAN 5

Pedoman Pengamatan

Fokus	Sub Fokus	Pengamatan
Implementasi Perencanaan Strategis di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	1. Proses mengimplementasikan renstra ke dalam program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	a. Mengamati kegiatan praktikum siswa SMK Negeri 26 Jakarta b. Melihat kegiatan pembelajaran di ruang teori
	2. Pengalokasian anggaran untuk mengimplementasikan renstra di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	a. Mengamati pembangunan selasar di SMK Negeri 26 Jakarta
	3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki untuk menunjang implementasi renstra di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	a. Mengamati aktivitas kerja wakasek, guru dan staff tata usaha b. Mengamati aktivitas siswa SMK Negeri 26 Jakarta

LAMPIRAN 6

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

Fokus	Sub Fokus	Dokumentasi
Implementasi Perencanaan Strategis di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	1. Proses mengimplementasikan renstra ke dalam program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	a. Studi Dokumentasi Laporan Hasil Sekolah Ujian Nasional SMK Tahun 2015/2016
		b. Studi Dokumentasi Prestasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
		c. Studi Dokumentasi Kalender Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
		d. Studi Dokumentasi Visi dan Misi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
		e. Studi Dokumentasi Program Kerja Bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
		f. Studi Dokumentasi Program Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
		g. Studi Dokumentasi Program Kerja di Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
		h. Studi Dokumentasi Program Kurikulum Implementatif
		i. Studi Dokumentasi Program Kerja di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta

Fokus	Sub Fokus	Dokumentasi
		<p>j. Studi Dokumentasi Program Kerja di Bidang Humas dan Kemitraan / atau Hubin Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p> <p>k. Studi Dokumentasi Daftar mitra yang bekerja sama dengan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p> <p>l. Studi Dokumentasi Program Jangka Menengah SMK Negeri 26 Jakarta.</p>
	<p>2. Pengalokasian anggaran untuk mengimplementasikan renstra di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p>	<p>a. Studi Dokumentasi Bangunan yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p> <p>b. Studi Dokumentasi Rencana Anggaran Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p>
	<p>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki untuk menunjang implementasi renstra di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p>	<p>a. Studi Dokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p> <p>b. Studi Dokumentasi Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p>

LAMPIRAN 7

CATATAN LAPANGAN NO. 1

Hari/Tanggal : Senin, 17 Oktober 2016
Tempat : Ruang Guru
Informan : Ibu Dini (Staff Tata Usaha)

Temuan umum lapangan

Deskriptif

Peneliti tiba di SMK Negeri 26 Jakarta Pada hari Senin pukul 13.30 WIB. Saat itu peneliti bertemu dengan satpam dari SMK Negeri 26 Jakarta dan kemudian peneliti diarahkan oleh satpam untuk menuju ke ruang guru. Kemudian, peneliti pun segera menuju ke ruang guru. Sesampainya di ruang guru, peneliti bertemu dengan staff Tata Usaha SMK Negeri 26 Jakarta yang bernama Bu Dini. Kemudian Bu Dini menanyakan maksud kedatangan peneliti datang ke SMK Negeri 26 Jakarta tersebut. Kemudian, peneliti menjelaskan maksud kedatangan peneliti yaitu untuk melakukan *grand tour observation* sekaligus menyerahkan surat izin untuk melakukan observasi di SMK Negeri 26 Jakarta.

Setelah itu, peneliti diminta untuk menunggu karena guru-guru dan walikelas SMK Negeri 26 Jakarta sedang sibuk. Sekitar 10 menit peneliti menunggu, tiba-tiba Bu Dini menghampiri peneliti dan mengatakan apa yang

ingin diteliti oleh peneliti. Peneliti kemudian menjawab bahwa peneliti ingin menanyakan terkait pengimplementasian renstra di SMK Negeri 26 Jakarta. Kemudian, peneliti diminta untuk datang kembali untuk menemui Wakasek Kurikulum yang bernama Pak Acep Suhandi pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2016. Setelah itu, peneliti pun mohon pamit untuk pulang.

CATATAN LAPANGAN NO. 2

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober 2016
Tempat : Ruang Wakasek Kurikulum
Key Informan : Pa Acep Suhandi (Wakasek Kurikulum)

Temuan umum lapangan

Deskriptif

Setelah peneliti mendapatkan izin untuk melakukan *grand tour observation*, akhirnya peneliti kembali lagi ke SMK Negeri 26 Jakarta pada hari Rabu pukul 10.00 WIB. Sesampainya peneliti di SMK Negeri 26 Jakarta, seperti biasa peneliti meminta izin terlebih dahulu dengan satpam yang ada di sekolah tersebut untuk bertemu dengan Pak Acep Suhandi selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum. Setelah itu, peneliti diarahkan untuk langsung menuju ke ruang guru. Sesampainya di ruang guru, peneliti diminta menunggu Pak Acep Suhandi selaku Wakasek Kurikulum. Setelah itu, peneliti pun dihampiri oleh Pak Acep Suhandi selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan diminta untuk ke ruangan beliau.

Sesampainya peneliti di ruang wakil kepala sekolah bidang kurikulum, peneliti ditanya oleh beliau apa maksud kedatangan peneliti. Kemudian, peneliti segera menjelaskan maksud kedatangan peneliti yaitu untuk melaksanakan *grandtour* observasi untuk penulisan skripsi dengan melakukan wawancara di SMK Negeri 26 Jakarta.

Kemudian, peneliti pun langsung segera melakukan wawancara dengan Pak Acep Suhandi dengan berpedoman pada pertanyaan wawancara yang telah peneliti persiapkan sebelumnya. Namun, karena peneliti hanya datang sendiri ke SMK Negeri 26 Jakarta, akhirnya peneliti hanya bisa menggunakan *Handphone* peneliti untuk merekam hasil wawancara dengan informan.

Pertanyaan pertama yang ditanyakan oleh peneliti yaitu “siapa yang mengimplementasikan renstra di SMK Negeri 26 Jakarta?” dan kemudian beliau menjawab bahwa yang mengimplementasikan rencana strategis adalah wakil kepala sekolah yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta. Karena jumlah wakasek yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta ada 4 (empat) yaitu wakasek kurikulum, wakasek kesiswaan, wakasek sarpras, dan wakasek hubin, maka seluruh wakasek tersebut yang nantinya akan mengimplementasikan renstra di SMK Negeri 26 Jakarta dalam bentuk program kerja tahunan.

Selanjutnya, Pak Acep menjelaskan bahwa renstra yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta ini berupa Rencana Kerja Jangka Menengah, yang dibuat oleh Kepala Sekolah. Rencana Kerja Jangka Menengah dibuat dengan mengacu kepada 8 Standar Nasional Pendidikan. Rencana Kerja Jangka Menengah diimplementasikan dalam bentuk pelaksanaan program kerja tahunan. Dimana pelaksanaan program kerja tahunan itu dilaksanakan oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah.

Kemudian dalam menjalankan program dan kegiatan yang tertera pada Rencana Kerja Jangka Menengah tersebut harus mengacu kepada SOP yang dimiliki SMK Negeri 26 Jakarta. Selanjutnya, Untuk anggaran sendiri, sumber anggaran yang digunakan di sekolah berasal dari BOS dan BOP. Yang terdiri dari 600 rb/bln dari BOP dan 700 rb/semester dari BOS.

**Informan,
Wakasek Kurikulum**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Acep Suhandi', with a long horizontal stroke extending to the left.

Drs. Acep Suhandi

CATATAN LAPANGAN NO. 3

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober 2016
Tempat : Ruang Wakasek Kesiswaan
Informan : Pak Nur Siswanto (Wakasek Kesiswaan)

Temuan umum lapangan

Deskriptif

Setelah melakukan wawancara dengan informan yang pertama, akhirnya peneliti diarahkan untuk menemui informan kedua yaitu Wakasek Bidang Kesiswaan yang bernama Pak Nur Siswanto di ruang wakasek kesiswaan, yang mana ruangan tersebut berada di dekat lapangan olahraga SMK Negeri 26 Jakarta. Peneliti pun akhirnya segera menuju ruangan olahraga, karena wakasek bidang kesiswaan sedang berada di ruang olahraga.

Sesampainya di ruangan tersebut, peneliti dipersilahkan untuk duduk oleh beliau dan beliau menanyakan maksud kedatangan peneliti. Peneliti pun segera menjawab maksud kedatangan peneliti yaitu untuk melakukan *grandtour* observasi untuk penulisan skripsi. Kemudian, informan langsung mempersilakan peneliti untuk mengajukan pertanyaan yang ingin ditanyakan. Pertama, peneliti menanyakan kepada informan siapa yang mengimplementasikan renstra. Kemudian, informan menjawab bahwa yang mengimplementasikan renstra adalah tiap-tiap Wakasek yang ada di SMK

Negeri 26 Jakarta. Kemudian, pada pertanyaan selanjutnya, peneliti menanyakan bentuk pengimplementasian renstra yang ada di sekolah itu seperti apa. Lalu, informan menjawab bentuk renstra yang diterapkan di sekolah berupa pelaksanaan program kerja tahunan, pengalokasian anggaran, dan penyusunan SOP. Meskipun SOP itu sendiri tidak disusun setiap tahun.

Selanjutnya, peneliti mengajukan pertanyaan mengenai bagaimana proses pengimplementasian renstra yang ada di sekolah ini. Lalu, informan menjelaskan bahwa proses pengimplementasian renstra dimulai dari penyusunan program kerja dan anggaran yang akan kita lakukan selama 1 tahun kedepan. Penyusunan tersebut dilakukan pada akhir tahun sebelum tahun pembelajaran selanjutnya. Penyusunan tersebut kita laporkan kepada Kepala Sekolah. Setelah disetujui, kami meng-*upload* program kerja yang akan kami lakukan selama 1 tahun kedepan dengan jumlah anggaran yang telah kami susun juga ke website e-RKAS sesuai arahan Pemda DKI. Kemudian, pelaksanaannya kami mulai pada awal tahun ajaran baru dengan berpedoman pada program kerja dan anggaran yang telah kami susun dan *upload* tersebut.

Dalam menjalankan program kerja tahunan, kami juga menyusun peraturan atau SOP pada setiap program kerja dan anggaran yang akan dilaksanakan. Tujuannya agar program kerja berjalan lancar dan anggaran yang digunakan sesuai. Kemudian, peneliti mengajukan pertanyaan terakhir

mengenai kapan pengimplementasian renstra tersebut dimulai. Lalu, informan menjawab bahwa pengimplementasian renstra di sekolah dilaksanakan pada awal tahun untuk 1 (satu) tahun kedepan.

Wawancara tersebut tidak berlangsung terlalu lama, dikarenakan informan kedua sedang sibuk dengan pekerjaannya. Kemudian, peneliti menyimpulkan bahwa bentuk implementasi renstra di sekolah yaitu sekolah melaksanakan program kerja yang ada di sekolah berdasarkan renstra yang telah disusun oleh para wakil kepala sekolah. Kemudian, sekolah mengalokasikan anggaran yang akan dibutuhkan oleh sekolah dan membuat prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pelaksanaan program kerja dari implementasi renstra tersebut.

Informan,

Wakasek Kesiswaan

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Drs. Nursiswanto

CATATAN LAPANGAN NO. 4

Hari/Tanggal : Senin, 24 Oktober 2016

Tempat : Ruang Guru

Informan : Ibu Dewani Indrawati (Koordinator BKK, Staff Hubin)

Temuan Hasil Lapangan**Deskriptif**

Pada hari senin tepatnya tanggal 24 Oktober 2016 pukul 10.00 WIB peneliti kembali lagi ke SMK Negeri 26 Jakarta untuk melakukan *grand tour* observasi. Sesampainya peneliti di SMK Negeri 26 Jakarta, peneliti meminta izin terlebih dahulu pada satpam SMK Negeri 26 dan mengatakan maksud dan tujuan kedatangan peneliti. Kemudian, peneliti pun diarahkan untuk segera menuju ke ruang tata usaha.

Sesampainya di ruang tata usaha, peneliti disambut oleh staff tata usaha, kemudian beliau menanyakan maksud kedatangan peneliti. Lalu peneliti pun menjawab bahwa maksud kedatangan peneliti yaitu untuk melaksanakan *grandtour* observasi kembali dengan melakukan wawancara kepada Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana dan Wakil Kepala Sekolah bidang Hubin (Hubungan Industri).

Namun, staff tata usaha menjelaskan bahwa dikarenakan Wakasek Bidang Hubin sedang ada kegiatan di luar sampai hari Jumat tanggal 28 Oktober 2016, maka peneliti diarahkan untuk bertemu dengan Ibu Dewani

Indrawati selaku Staff Hubin (Hubungan Masyarakat dan Industri). Selanjutnya, peneliti diminta untuk menunggu Ibu Dewani selaku staff Hubin, dikarenakan Wakasek, beberapa guru dan beberapa staff SMK Negeri 26 Jakarta sedang rapat.

Setelah 15 menit peneliti menunggu, akhirnya peneliti bertemu dengan Ibu Dewani Indrawati. Beliau menjelaskan bahwa beliau hanyalah staff Hubin, dan beliau takut memberikan jawaban yang tepat. Namun, karena peneliti saat itu hanya ingin melakukan *grand tour* observasi, maka beliau mengatakan bahwa beliau bersedia untuk diwawancarai.

Pertanyaan pertama yang diajukan oleh peneliti adalah “siapa yang mengimplementasikan renstra di sekolah ini”. Kemudian informan menjawab bahwa di Sekolah Menengah Kejuruan ini pada umumnya menyusun program kerja dan juga anggaran yang tersusun dalam renstra sekolah. Kemudian, di sekolah ini terdiri dari 4 (empat) bidang yaitu bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang hubin, dan bidang sarana dan prasarana. Jadi, yang melaksanakan program kerja di sekolah ini yaitu para Wakil Kepala Sekolah di keempat bidang tersebut. Selanjutnya peneliti menanyakan kepada informan bahwa bentuk pengimplementasian renstra yang ada di sekolah ini itu seperti apa. Kemudian informan menjawab Sekolah pada awalnya pasti menyusun program kerja dan anggaran yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan di sekolah. Karena, tanpa adanya program kerja dan anggaran sekolah tidak mungkin dapat menjalankan kegiatan pembelajaran

dengan baik. Seperti di bidang hubin sendiri pastilah mempunyai program kerja yang pasti program kerjanya itu berhubungan dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Karena ini merupakan SMK, jadi pastilah kami mempunyai program kerja yang berkaitan dengan dunia usaha dan dunia industri tersebut. Selain program kerja dan anggaran, sekolah pasti juga mempunyai prosedur atau SOP. SOP di setiap sekolah pastilah berbeda-beda. SOP juga merupakan sesuatu yang terlebih dahulu harus disusun, namun SOP itu pembuatannya tidak setiap tahun tapi berlaku untuk setiap tahun.

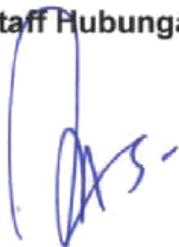
Selanjutnya peneliti menanyakan kepada informan bagaimana proses pengimplementasian renstra di SMK Negeri 26 Jakarta. Kemudian, informan menjelaskan bahwa proses pengimplementasian Renstra di Sekolah Menengah Kejuruan disusun setiap tahun ajaran baru. Proses dimulai dengan diadakannya rapat bersama dengan Kepala Sekolah, para Wakil Kepala Sekolah, dan juga guru-guru. Dalam rapat tersebut pihak sekolah membahas tentang apa yang ingin dicapai oleh sekolah. Barulah masing-masing Wakil Kepala Sekolah bersama timnya menyusun program kerja dan anggaran yang dibutuhkan untuk satu tahun ajaran. Setelah itu, barulah masing-masing Wakil Kepala Sekolah mempresentasikan program kerja yang telah disusun. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah barulah program kerja dan anggaran yang telah disusun tersebut diterapkan oleh masing-masing Wakasek dan staffnya, Kakomli (Kepala Kompetensi

Keahlian), dan juga guru-guru yang dimulai dari awal tahun pelajaran. Yang pertanggungjawabannya dilakukan oleh masing-masing Wakasek kepada Kepala Sekolah. Pada bidang Hubin sendiri, proses pelaksanaan program kerja tahunan dimulai dengan menjalin kerjasama dengan Industri, yang bertujuan agar SMK Negeri 26 Jakarta dapat dikenal oleh masyarakat, dan lulusan SMK Negeri 26 Jakarta dapat diterima bekerja di masyarakat. Proses tersebut dimulai dengan mereview program kerja ditahun sebelumnya untuk diterapkan dengan koordinasi dan melakukan raker (rapat kerja) yang telah disusun sebelum tahun ajaran baru dan dilaksanakan di tahun ajaran baru. Terakhir, informan mengatakan bahwa pengimplementasian renstra di SMK Negeri 26 Jakarta dimulai pada awal tahun ajaran baru, sekitar bulan Juli.

Setelah peneliti selesai melakukan wawancara dengan informan, peneliti kemudian mengucapkan terima kasih kepada informan atas waktu yang telah diberikan oleh informan untuk melakukan wawancara. Kemudian, peneliti menunggu informan berikutnya untuk melakukan wawancara kembali dengan Wakasek Sarana dan Prasarana.

Informan,

Staff Hubungan Industri

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Dewani Indrawati', written over a faint circular stamp or watermark.

Dewani Indrawati

CATATAN LAPANGAN NO. 5

Hari/Tanggal : Senin, 24 Oktober 2016

Tempat : Lobby ruang guru

Informan : Ibu Hj. Yarni Realita (Wakasek Bidang Sarpras)

Temuan Lapangan**Deskriptif**

Pada hari senin tanggal 24 Oktober, setelah peneliti melaksanakan wawancara dengan informan sebelumnya yaitu Staff Hubin yang bernama Ibu Dewani, peneliti kembali menemui informan selanjutnya untuk melakukan wawancara yaitu Wakasek Sarpras yang pada saat itu sedang rapat. Sekitar 15 menit peneliti menunggu, akhirnya Wakasek Sarpras menghampiri peneliti dan menanyakan apa yang ingin peneliti tanyakan. Setelah itu, peneliti pun segera menyampaikan pertanyaan yang ingin peneliti tanyakan.

Pertanyaan yang peneliti sampaikan pun sama dengan apa yang disampaikan oleh informan sebelumnya. Pertanyaan diawali dengan siapa yang mengimplementasikan renstra yang telah disusun sebelumnya, setelah itu informan pun menjawab bahwa yang mengimplementasikan renstra di sekolah terdiri dari 4 (empat) orang wakil kepala sekolah, yaitu Wakasek Bidang Kurikulum, Wakasek Bidang Kesiswaan, Wakasek bidang Hubin, dan Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana.

Selanjutnya, peneliti menanyakan apa bentuk pengimplementasian renstra di sekolah ini. Kemudian, Ibu Ita menjelaskan bahwa dalam mengimplementasikan renstra, sekolah terlebih dahulu perlu menyusun program kerja yang akan dilaksanakan untuk beberapa tahun ke depan, Kemudian untuk merealisasikan program kerja tersebut perlu dibuat suatu anggaran untuk mengalokasikan dana-dana demi terlaksananya program kerja tersebut, dan juga demi kelancaran pelaksanaan program kerja, perlu disusun sebuah SOP yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan program kerja.

Setelah itu peneliti menanyakan bagaimana proses pengimplementasian renstra. Kemudian, informan menjelaskan bahwa renstra biasanya disusun sebelum memasuki tahun ajaran baru yang berupa penyusunan program kerja yang akan dilaksanakan selama satu tahun. Biasanya kepala sekolah, para wakil kepala sekolah dan para guru beserta jajaran staff bersama-sama menyusun sebuah program kerja. Selain program kerja, kami juga menyusun kebutuhan anggaran selama 1 tahun kedepan. Meliputi apa yang dibutuhkan oleh sekolah baik ATK, Ballpoint, dan segala macamnya. Jadi, kalau sekolah ingin menjalankan program kerja harus terlebih dahulu menyusun programnya seperti apa dan berapa anggaran yang dibutuhkan. Program kerja dan anggaran yang telah disusun, di upload di e-rkas. Tujuannya agar sekolah mendapatkan dana dari Pemda DKI dan juga dari Pemerintah pusat. Setiap program kerja dan anggaran yang telah

kita susun tersebut nantinya akan dipertanggungjawabkan. Kemudian, pertanyaan terakhir dari peneliti yaitu kapan sekolah mengimplementasikan renstra tersebut. Setelah itu, informan menjawab bahwa implementasi renstra dalam bentuk program kerja yang membutuhkan anggaran dimulai sejak awal tahun ajaran baru selama 1 (satu) tahun kedepan. Selanjutnya peneliti mengucapkan terima kasih dan mohon pamit untuk pulang.

Informan,

Wakasek Sarana dan Prasarana



Hj. Yarni Realita

LAMPIRAN 8**HASIL WAWANCARA**

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Januari 2017

Tempat : Lapangan SMK Negeri 26 Jakarta dan Ruang Olahraga
SMK Negeri 26 Jakarta

Waktu : 10.00 s/d 12.00 WIB

Informan : Drs. Nursiswanto (Wakasek Kesiswaan)

Kode Informan : IP 1

A. Pelaksanaan program kerja tahunan

No	Pertanyaan
1.	<p>Apa saja program kerja tahunan yang ada di sekolah ini?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan yang ada di sekolah ini umumnya harus mampu mencapai visi yang ada di SMK Negeri 26 ini sendiri yaitu menjadi yang terbaik dengan keunggulan prestasi dan berakhlak mulia. Program kerja yang tahunan di sekolah ini terdiri dari masing-masing bidang. Karena di sekolah ini terdiri dari 4 (empat) bidang, maka program kerjanya harus sesuai dengan bidang tersebut. Ke empat bidang tersebut yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana dan hubind.</p> <p>Untuk program kerja tahunan dibidang kesiswaan, program yang ada dibidang kesiswaan meliputi program kerja tahunan dibidang akademik dan non akademik.</p>
2.	<p>Siapa yang menyusun program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Yang menyusun program kerja tahunan yaitu masing-masing wakasek. Untuk dibidang kesiswaan yaitu saya sendiri bersama tim. Tim tersebut dipilih oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah dengan persetujuan Kepala Sekolah. Untuk dibidang kesiswaan, yang menyusun program kerja tahunan yaitu saya bersama tim saya yang terdiri dari staff bidang kesiswaan, pembina OSIS dan para guru.</p>

3.	<p>Kapan program kerja tahunan tersebut disusun oleh sekolah ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan kami susun sekitar sebelum awal tahun ajaran baru yaitu di bulan Juni-Juli. Setelah akhir semester di bulan Juni kami sudah menggambarkan program kerja tahunan apa yang akan kami susun. Setelah kami susun programnya, kemudian kami ajukan kepada kepala sekolah untuk disahkan. Untuk kegiatan penyusunan program kerja tahunan itu tidak lama sekitar bulan Juni-Juli.</p>
4.	<p>Bagaimana proses pelaksanaan program kerja tahunan?</p> <p>Jawab : Pertama-tama kepala sekolah membuat renstra yaitu Rencana Kerja Jangka Menengah yang berlaku untuk 4-5 tahun kedepan. Kemudian, RKJM tersebut di implementasikan oleh masing-masing wakasek kedalam program kerja. Program kerja tersebut dikenal dengan nama program kerja tahunan. Program kerja tahunan di sekolah ini dibuat sesuai dengan misi untuk mencapai visi sekolah. Program kerja tahunan disusun oleh masing-masing wakasek sebelum memasuki awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat internal. Kemudian dilaksanakan oleh masing-masing wakasek dengan dibantu oleh kakomli dan pokja. Untuk program kerja di bidang kesiswaan, awalnya saya menyusun program kerja bersama dengan staff dan para pembina OSIS. Kami diskusi mengenai apa yang kami butuhkan dan yang ingin kami capai bersama atas dasar permintaan pasar yang disampaikan oleh wakasek bidang Hubin (Hubungan Industri). Jadi kami mempersiapkan program kerja tahunan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan industri/pasar. Setelah itu kami siapkan program kerja tahunan tersebut. Selanjutnya, program yang telah kami susun kami mintai persetujuan kepala sekolah. Setelah disetujui, program tersebut kami laksanakan secara bersama-sama.</p>
5.	<p>Kapan program kerja tahunan dilaksanakan oleh sekolah ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan biasanya dilaksanakan pada saat masuk awal tahun ajaran baru sekitar bulan Juli, dan pada awal semester selama 1 (satu) tahun.</p>
6.	<p>Siapa yang melaksanakan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Yang melaksanakan program kerja tahunan di sekolah ini adalah masing-masing wakil kepala sekolah dengan dibantu oleh Kakomli dan juga pokja.</p>
7.	<p>Siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan tersebut?</p> <p>Jawab : Yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan yaitu masing-masing wakasek kepada Kepala Sekolah dalam bentuk dokumen laporan pertanggungjawaban.</p>

8.	<p>Adakah kendala yang dihadapi saat melaksanakan program kerja tahunan?</p> <p>Jawab : Untuk kendala secara keseluruhan mungkin saya tidak tahu, karena yang melaksanakan program kerja tahunan adalah masing-masing wakil kepala sekolah. Namun, untuk dibidang kesiswaan, kendala yang biasa ditemui dalam melaksanakan program kerja tahunan yaitu rendahnya motivasi guru yang disebabkan karena guru kurang paham dalam mengembangkan IT.</p>
9.	<p>Adakah solusi dari kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam melaksanakan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Solusinya yaitu pihak sekolah sekolah mengadakan pelatihan untuk guru-guru yang kurang mengerti IT.</p>
10.	<p>Apa saja manfaat dari pelaksanaan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan yang ada di SMK Negeri 26 memiliki berbagai manfaat. Untuk program kerja tahunan dibidang kesiswaan, manfaatnya bisa dilihat saat siswa sedang beraktivitas kemudian mereka mendengar lagu Indonesia Raya, mereka langsung berhenti melakukan aktivitas tersebut. Kemudian siswa langsung sikap sempurna dan menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan khidmat. Selain itu, bisa dilihat juga saat siswa sedang berolahraga, mereka tetap rapih dan disiplin.</p>

B. Pengalokasian anggaran dalam mengimplementasikan renstra

No	Pertanyaan
1.	<p>Anggaran yang ada di sekolah ini berasal darimana?</p> <p>Jawab : Karena SMK Negeri 26 merupakan sekolah Negeri, jadi anggaran yang diperoleh oleh SMK Negeri 26 berasal dari APBN dan APBD. Dari APBN kita kenal namanya dana BOS. Untuk dana BOS kita dapat sebesar 350.000/siswa per triwulan. Jadi dalam 1 semester setiap siswa mendapat 700.000 rupiah. Lalu kalau dari APBD kita kenal dengan nama dana BOP, untuk BOP kita dapat anggaran yang lebih besar lagi yaitu sebesar 600.000/siswa per bulan. Yang mana anggaran dari dana BOS dan BOP itulah yang digunakan oleh sekolah dalam menjalankan kegiatan yang ada di SMK Negeri 26. Karena saat ini sekolah sudah tidak boleh memungut biaya dari siswa, sudah gratis.</p>
2.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Untuk penyusunan anggaran sekolah, melibatkan tiap-tiap wakil kepala sekolah bersama tata usaha, guru-guru dan kepala jurusan. Kami bersama-sama saling menyusun anggaran yang kita butuhkan untuk seluruh kegiatan di sekolah ini.</p>

3.	<p>Kapan penyusunan anggaran sekolah dilakukan? Jawab : Anggaran sekolah disusun sebelum menjelang awal tahun ajaran baru.</p>
4.	<p>Bagaimana proses penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta? Jawab : Proses penyusunan anggaran yaitu pertama-tama masing-masing wakil kepala sekolah, guru-guru beserta tata usaha menyusun seluruh kebutuhan anggaran sekolah untuk satu tahun kedepan dalam bentuk draft. Setelah itu, rancangan kebutuhan anggaran akan diajukan kepada kepala sekolah. Jika disetujui oleh Kepala Sekolah, barulah rencana kebutuhan anggaran tersebut akan dialokasikan.</p>
5.	<p>Adakah kendala dalam penyusunan anggaran? Jawab : Sampai saat ini tidak ada kendala apapun dalam menyusun anggaran.</p>
6.	<p>Bagaimana pengalokasian anggaran di sekolah ini? Jawab : Pertama-tama para wakil kepala sekolah, kepala jurusan, tata usaha dan guru-guru akan mengajukan kebutuhan anggaran, kemudian kebutuhan anggaran tersebut akan disusun untuk disetujui oleh Kepala Sekolah. Setelah disetujui, anggaran tersebut kemudian akan dialokasikan sesuai dengan dana yang akan diterima sekolah. Barulah alokasi anggaran tersebut kita upload ke e-rkas supaya dananya turun.</p>
7.	<p>Apa saja kendala dalam pengalokasian anggaran? Jawab : Kendala yang biasa ditemui dalam mengalokasikan anggaran biasanya dikarenakan dananya yang terlambat turun, jadi penggunaan dana yang tadinya berjalan sesuai dengan rencana akan berubah sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah. Jadi, dana akan diprioritaskan untuk hal-hal yang bersifat mendesak.</p>
8.	<p>Bagaimana bentuk pertanggungjawaban sekolah mengenai pengalokasian anggaran? Jawab : Anggaran yang telah dialokasikan tersebut nantinya akan digunakan oleh pihak sekolah dalam memenuhi kebutuhan sekolah. Setelah anggaran digunakan, nantinya penggunaan anggaran tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh kepala sekolah dalam bentuk laporan pertanggungjawaban. Laporan tersebut nantinya akan diserahkan kepada pemerintah daerah maupun pemerintah pusat.</p>

C. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki untuk menunjang implementasi renstra

No	Pertanyaan
1.	<p>SOP apa saja yang dimiliki sekolah ini? Jawab : SMK Negeri 26 Jakarta saat ini memiliki SOP yang jumlahnya ada 40 dan kami menyebutnya POS (Prosedur Operasional Standar). Untuk jenisnya itu bermacam-macam, ada POS tata tertib, ada POS kepegawaian, dan lain-lain.</p>
2.	<p>Siapa yang menyusun SOP di sekolah ini? Jawab : Kalau dulu yang nyusun itu wakil manajemen mutu tapi karena sekarang sudah tidak ada wakil manajemen mutu makanya yang menyusun yaitu satuan pengawas internal.</p>
3.	<p>Apa tujuan dari penyusunan SOP di sekolah ini ? Jawab : Tujuan penyusunan SOP di sekolah ini sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan di sekolah ini.</p>
4.	<p>Kapan SOP disusun oleh pihak sekolah? Jawab : SOP dibuat sesuai kebutuhan sekolah. Jika sekolah membutuhkan SOP atau POS barulah POS tersebut akan dibuat.</p>
5.	<p>Bagaimana proses atau langkah-langkah dalam menyusun SOP ? Jawab : Ya pertama-tama pak Budi bersama tim menyusun prosedur yang ada di sekolah berdasarkan kebutuhan yang mengacu kepada 8 standar nasional pendidikan. Setelah itu ya mereka rapatkan, mereka susun baru kemudian mereka laporkan hasilnya. Dilaporkan ke semuanya, kepala sekolah dan semua guru yang terlibat.</p>
6.	<p>Adakah kendala dalam yang dihadapi dalam menyusun SOP ? Jawab : Untuk kendala yang dihadapi, mungkin saya kurang tahu kendala dalam menyusun SOP. Lebih baik langsung menanyakan ke bagian pengawasan audit internal.</p>
7.	<p>Manfaat apa yang dirasakan dari penyusunan SOP ? Jawab : SOP atau POS yang ada di SMK Negeri 26 ini pastinya memiliki manfaat, karena prosedur pada dasarnya dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sehingga kegiatan yang ada di sekolah menjadi lebih terarah.</p>
8.	<p>Berapa lama masa berlaku SOP yang telah disusun ? Jawab : POS yang ada di SMK Negeri 26 berlaku sampai kapan pun. Jadi selama tidak ada perubahan, prosedur tersebut tetap berlaku.</p>

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Januari 2017

Tempat : Ruang Wakasek Bidang Kurikulum

Waktu : 10.00 s/d 12.00 WIB

Key Informan : Drs. Acep Suhandi (Wakasek Kurikulum)

Kode Informan : K1

A. Pelaksanaan Program Kerja Tahunan

No	Pertanyaan
1.	<p>Apa saja program kerja tahunan yang ada di sekolah ini?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan yang ada di sekolah ini harus sesuai misi SMK Negeri 26. Program kerja tahunan ini merupakan pengimplementasian dari rencana kerja jangka menengah sekolah. Karena di sekolah ini ada 4 bidang, yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana, dan hubungan kehumasan dan kemitraan. Maka, program yang ada di sekolah ini berkaitan dengan 4 bidang tersebut. Kalau untuk di bidang kurikulum itu sendiri, program kerja tahunannya berhubungan dengan kurikulum yang diterapkan disekolah. Kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 26 yaitu kurikulum 2013. Selain kurikulum 2013, kami juga menerapkan kurikulum implementatif. Kurikulum implementatif merupakan program kerja tahunan dibidang kurikulum. Kurikulum implementatif disebut juga kurikulum sinkronisasi Industri. Kurikulum ini dibuat sesuai dengan kebutuhan industri atau mitra yang disesuaikan dengan masing-masing paket keahlian. Karena di sekolah ini ada 6 paket keahlian, jadi setiap paket keahlian memiliki kurikulum Implementatif yang berbeda-beda.</p>
2.	<p>Siapa yang menyusun program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Program Kerja tahunan disusun oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah dari tiap bidang. Untuk program kerja dibidang kurikulum, saya bersama tim saya yang menyusun program kerja tahunan. Tim nya itu saya pilih sendiri, kemudian saya ajukan nama tim saya tersebut kepada Kepala Sekolah untuk disetujui.</p>

3.	<p>Kapan program kerja tahunan tersebut disusun oleh sekolah ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan kami susun sebelum memasuki awal tahun ajaran baru, yaitu sekitar bulan Juni-Juli. Jadi, pada akhir tahun ajaran kami sudah mulai merancang program kerja apa saja yang akan kami buat.</p>
4.	<p>Bagaimana proses pelaksanaan program kerja tahunan?</p> <p>Jawab : Pertama masing-masing Wakil Kepala Sekolah bersama dengan timnya mengadakan rapat internal. Kemudian, masing-masing Wakasek menyusun program apa saja yang akan dilaksanakan untuk satu tahun kedepan. Selanjutnya, saat rapat kerja tahunan, masing-masing wakasek mempresentasikan program yang telah disusun. Setelah disetujui oleh Kepala Sekolah, barulah program kerja tersebut disosialisasikan kepada Kakomli, pokja dan para guru. Selanjutnya, program kerja tahunan dilaksanakan oleh masing-masing wakasek dengan dibantu oleh kakomli pokja dan guru-guru selama 1 tahun pelajaran.</p>
5.	<p>Kapan program kerja tahunan dilaksanakan oleh sekolah ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan dilaksanakan saat memasuki awal tahun ajaran baru yaitu pada bulan Juli dan pada awal semester.</p>
6.	<p>Siapa yang melaksanakan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Yang melaksanakan program kerja tahunan di sekolah ini adalah masing-masing wakil Kepala Sekolah dengan dibantu oleh Kakomli, pokja dan juga guru.</p>
7.	<p>Siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan tersebut?</p> <p>Jawab : Masing-masing wakasek bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan kepada Kepala Sekolah. Masing-masing wakasek nantinya akan membuat sebuah laporan pertanggung jawaban yang akan diserahkan kepada kepala sekolah.</p>
8.	<p>Adakah kendala yang dihadapi saat melaksanakan program kerja tahunan?</p> <p>Jawab : Untuk pelaksanaan program kerja tahunan di bidang kurikulum yaitu masih ada guru yang kurang menguasai IT.</p>
9.	<p>Adakah solusi dari kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam melaksanakan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Untuk masalah guru yang kurang menguasai IT itu solusinya ya saya bimbing guru tersebut baik melalui pendekatan universal seperti <i>workshop</i>, dan pendekatan personal seperti saya bimbing gurunya secara langsung.</p>

10.	<p>Apa saja manfaat dari pelaksanaan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Ya sejauh ini programnya terlaksana dengan baik dan memiliki manfaat bagi seluruh siswa dalam kegiatan pembelajaran baik dalam hal kognitif, afektif dan psikomotor. Selain itu, program tersebut bermanfaat dalam pengembangan kompetensi guru, hasilnya ya guru mampu menyusun RPP yang baik, membuat penilaian berbasis komputer dengan baik, dan sebagainya.</p>
-----	---

B. Pengalokasian anggaran dalam mengimplementasikan renstra

No	Pertanyaan
1.	<p>Anggaran yang ada di sekolah ini berasal darimana?</p> <p>Jawab : Anggaran yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) yang bernama BOS atau Bantuan Operasional Sekolah dan juga berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) yang bernama BOP atau Biaya Operasional Pendidikan. Untuk BOS sendiri, dananya sebesar 350 rb/siswa per triwulan. Jadi tiap 1 semester dana yang diperoleh dari BOS sebesar 700 rb/siswa. Untuk BOP, dana yang diberikan sebesar 600 rb/siswa per bulan. Jadi selama 1 tahun dana dari BOP sebesar Rp 7.200.000/siswa. Namun, untuk turunnya dana itu sendiri, baik dari dana BOS dan BOP sama-sama turun setiap 3 bulan sekali. Selain itu, untuk tahun 2017 ini, SMK Negeri 26 Jakarta mendapatkan dana tambahan dari BOP sebesar 2 milyar yang disebut juga dengan Dana Alokasi Kinerja. Namun, untuk kapan turunnya Dana Alokasi Kinerja ini, kami belum tahu, karena dana ini baru kami dapatkan di tahun 2017 ini. Kami mendapatkan dana ini karena SMK Negeri 26 pada tahun 2016 kemarin menjadi SMK Negeri terbaik di DKI Jakarta.</p>
2.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Yang menyusun anggaran di sekolah ini yaitu seluruh wakil kepala sekolah bersama timnya, kepala jurusan, tata usaha dan juga dewan guru dengan persetujuan kepala sekolah SMK Negeri 26.</p>
3.	<p>Kapan penyusunan anggaran sekolah dilakukan?</p> <p>Jawab : Anggaran sekolah disusun tiap akhir tahun ajaran baru untuk 1 tahun kedepan.</p>

4.	<p>Bagaimana proses penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Anggaran di SMK Negeri 26 disusun berdasarkan kebutuhan anggaran yang diajukan oleh setiap kepala jurusan, tata usaha, guru-guru dan para wakil kepala sekolah dan kemudian rencana kebutuhan anggaran itu kita ajukan ke Kepala Sekolah supaya Kepala Sekolah mengetahui dan menyetujui rencana kebutuhan anggaran itu. Kalau Kepala Sekolah sudah setuju nanti baru kita alokasikan anggaran tersebut tetapi alokasinya harus sesuai dengan dana yang akan sekolah terima.</p>
5.	<p>Adakah kendala dalam penyusunan anggaran?</p> <p>Jawab : Kendalanya dari waktu dalam menyusun anggaran. Karena kami dituntut untuk segera mengupload rencana alokasi anggaran dalam e-rkas, dan jika tidak segera diupload maka dana untuk sekolah tidak akan turun.</p>
6.	<p>Bagaimana pengalokasian anggaran di sekolah ini?</p> <p>Jawab : Rencana kebutuhan anggaran yang telah kita susun tadi kita akan alokasikan sesuai dengan besarnya dana yang akan sekolah terima. Untuk dana BOS, alokasi anggarannya untuk kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pembelanjaan alat-alat yang menunjang kegiatan pembelajaran. Kalau dana BOP, alokasi anggarannya untuk kegiatan yang berhubungan dengan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Rencana alokasi anggaran itu nantinya akan kita upload ke website e-rkas supaya dananya bias turun dari pemerintah.</p>
7.	<p>Apa saja kendala dalam pengalokasian anggaran?</p> <p>Jawab : Kendala dalam pengalokasian anggaran biasanya ketika kita ingin membeli kebutuhan ternyata dananya terlambat turun, jadi penggunaannya sedikit tertunda.</p>
8.	<p>Bagaimana bentuk pertanggungjawaban sekolah mengenai pengalokasian anggaran?</p> <p>Jawab : Untuk anggaran, yang bertanggung jawab adalah kepala sekolah. Jadi kepala sekolah bertanggungjawab kepada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam bentuk laporan pertanggung jawaban (LPJ), dan kemudian diumumkan oleh Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah. Bentuk pertanggungjawabannya juga ada di website e-RKAS dan juga dipegang oleh Tata Usaha.</p>

C. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki untuk menunjang implementasi renstra

No	Pertanyaan
1.	<p>SOP apa saja yang dimiliki sekolah ini? Jawab : SOP yang dimiliki sekolah ini banyak sekali. Semua SOP itu mengacu kepada 8 Standar Nasional Pendidikan.</p>
2.	<p>Siapa yang menyusun SOP di sekolah ini? Jawab : Yang menyusun SOP di sekolah ini adalah Bapak Mart Budiono bersama timnya dan juga pihak yang terlibat yaitu seluruh guru dan pihak-pihak yang terlibat. Bapak Mart Budiono ini sendiri selaku pengawas audit internal. Jadi beliau yang menyusun POS atau Prosedur Operasional Standar yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta ke dalam bentuk dokumen.</p>
3.	<p>Apa tujuan dari penyusunan SOP di sekolah ini ? Jawab : SOP yang disusun di sekolah ini memiliki tujuan diantaranya untuk pedoman dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dan semua kegiatan yang ada di sekolah.</p>
4.	<p>Kapan SOP disusun oleh pihak sekolah? Jawab : POS (Prosedur Operasional Standar) biasanya dibuat sesuai dengan kebutuhan sekolah. Jadi ketika sekolah butuh, maka akan di buat SOP tersebut, dan biasanya harus sesuai kesepakatan. Jadi dibuatnya bias kapan saja.</p>
5.	<p>Bagaimana proses atau langkah-langkah dalam menyusun SOP? Jawab : Pertama, SOP yang ada di sekolah ini dibuat berdasarkan kesepakatan bersama. Misalnya, atas kesepakatan guru-guru nilai minimal mata pelajaran agama 80 dan matematika 75, maka setiap guru-guru harus menuliskan berapa standar KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) untuk setiap pelajaran itu berapa, kemudian ketika semua sudah dituliskan dalam sebuah draft dan telah disepakati, maka SOP atau POS tersebut nantinya akan digunakan oleh seluruh guru, dan yang membuat POS ke dalam dokumen adalah satuan Pengawas Audit Internal yaitu Bapak Mart Budiono dan tim.</p>
6.	<p>Adakah kendala yang dihadapi dalam menyusun SOP? Jawab : Untuk kendala mungkin bisa langsung ditanyakan oleh yang membuat POS. Karena saya kurang tahu jika ditanya tentang kendalanya.</p>

7.	<p>Manfaat apa yang dirasakan dari penyusunan SOP?</p> <p>Jawab : Manfaatnya yang pasti semua kegiatan lebih terarah karena ada prosedurnya sendiri.</p>
8.	<p>Berapa lama masa berlaku SOP yang telah disusun?</p> <p>Jawab : Prosedur berlaku terus menerus, sampai ada pembaharuan yang perlu diperbaharui. Jika belum ada pembaharuan, maka POS akan tetap berlaku.</p>

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Januari 2017

Tempat : Ruang Pengawas Audit Internal

Waktu : 13.00 s/d 13.45 WIB

Informan : Drs. Mart Budiono (Pengawas Audit Internal)

Kode Informan : IP 2

C. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki untuk menunjang implementasi renstra

No	Pertanyaan
1.	<p>SOP apa saja yang ada dimiliki sekolah ini?</p> <p>Jawab : SOP yang dimiliki sekolah ini terdiri dari SOP pemakaian dan penyusunan RPP, SOP Perlengkapan, SOP Dokumen guru, dan lain sebagainya. SOP yang ada di sekolah ini banyak sekali terdiri dari kurang lebih baru ada 40 POS atau Prosedur Standar Operasional. SOP yang dibuat mengacu kepada 8 Standar Nasional Pendidikan. Bisa dilihat sendiri POS yang ada disekolah ini.</p>
2.	<p>Siapa yang menyusun SOP disekolah ini?</p> <p>Jawab : SOP di sekolah ini dirancang oleh seluruh stakeholder yang tercantum dalam struktur organisasi SMK Negeri 26 Jakarta. Tapi biasanya kita buat draft dulu terkait apa yang kita harapkan, setelah itu kita rapatkan sesuai dengan apa yang kita harapkan. Barulah saya dan tim yang menyusun POS menjadi sebuah dokumen.</p>
3.	<p>Apa tujuan dari penyusunan SOP disekolah ini ?</p> <p>Jawab : Tujuan dari disusunnya SOP yaitu untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang ada di sekolah ini, sehingga kegiatan yang dilaksanakan tidak banyak mengalami kendala dan hambatan.</p>

4.	<p>Kapan SOP disusun oleh pihak sekolah?</p> <p>Jawab : Penyusunan POS disesuaikan dengan keadaan. Lalu, kedua disesuaikan dengan urgensinya POS tersebut. Jika tahun ini hanya cukup membuat 5 POS maka kita hanya membuat 5 POS. Tidak perlu mengejar 10 POS tapi tidak berkualitas. Jadi SOP tidak dibuat berdasarkan berapa tahun sekali. Jika dalam 1 tahun kita tidak membuat SOP juga tidak apa-apa. Namun lebih kepada merevisi POS-POS atau SOP yang telah dibuat. Jadi setiap tahunnya kita lebih kepada merevisi POS, dan ada juga yang membuat SOP.</p>
5.	<p>Bagaimana proses atau langkah-langkah dalam menyusun SOP?</p> <p>Jawab : Pertama-tama kami sebelum menyusun SOP kami harus melakukan pengamatan terlebih dahulu. Kami disini yaitu saya dan tim saya yang terdiri dari sekretaris dan anggota. Kami melakukan pengamatan secara langsung dan juga tidak langsung. Untuk langsung, kami melakukan wawancara, namun bukan wawancara secara formal hanya seperti berbincang-bincang saja menanyakan apa yang dibutuhkan oleh pihak yang menginginkan dibuatnya prosedur, dan juga selain itu kami melakukan pengamatan dokumentasi yang ada di sekolah. Kemudian kami dalam menyusun SOP juga menyesuaikan SOP yang kami buat dengan peraturan pemerintah daerah dan pemerintah pusat. Contoh, dalam membuat SOP terkait kewajiban guru, yaitu dalam mengajar guru harus mempunyai silabus, mempunyai rpp, dan juga mempunyai dokumen absensinya nah itu semua kan merupakan aturan yang ada dalam peraturan pemerintah. Jadi kami menyusun SOP berdasarkan peraturan yang ada dalam pemerintah tersebut, dan itu harus ada dalam SOP yang kami buat. Selain dari peraturan pemerintah, dan juga melalui pengamatan secara langsung dan tidak langsung, kami juga menyusun SOP berdasarkan wawancara. Bukan wawancara secara resmi, namun sepintas saja seperti ngobrol-ngobrol. Jadi kami mendapatkan datanya dari ngobrol-ngobrol dengan guru dan yang lainnya. Selanjutnya ya seperti tadi, dari hasil pengamatan dan wawancara tadi kami beserta seluruh stakeholder yang ada dalam struktur organisasi SMK Negeri 26 membuat draft yang kami ingkan untuk SOP yang akan dibuat, yang tentunya disusun sesuai peraturan pemerintah yang ada tadi. Barulah kita rapatkan. Setelah itu, saya dan tim saya yang menyusun SOP tersebut menjadi dokumen POS.</p>
6.	<p>Adakah kendala dalam yang dihadapi dalam menyusun SOP?</p> <p>Jawab : Tidak ada hambatan atau kendala apapun yang saya rasakan dalam menyusun prosedur.</p>
7.	<p>Manfaat apa yang dirasakan dari penyusunan SOP?</p> <p>Jawab : Adanya SOP ini membuat semua kegiatan yang ada di sekolah ini dapat berjalan dengan semestinya tanpa perlu mengalami banyak kendala. Dan juga prosedur ini berguna untuk acuan dalam evaluasi bagi kegiatan yang dilaksanakan di sekolah ini.</p>

8.	<p>Berapa lama masa berlaku SOP yang telah disusun?</p> <p>Jawab : SOP yang dibuat itu berlaku terus menerus. Paling jika ada revisi, baru kami revisi. Revisinya itu bisa sekali ataupun dua kali, bahkan ada yang sampai empat kali revisi. Itu tergantung dari seberapa banyak yang harus diperbaharui. Jika hanya butuh satu kali revisi berarti bagus. Dan jika tidak ada yang perlu diperbaharui, berarti memang tidak perlu direvisi. Untuk waktu revisinya pun tidak bisa ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan pembaharuan.</p>
----	--

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Januari 2017

Tempat : Ruang Wakasek Sarana dan Prasarana

Waktu : 13.00 s/d 13.30 WIB

Informan : Drs. Arnol Manutuh, M.Pd

Kode Informan : IP 3

A. Pelaksanaan Program Kerja Tahunan

No	Pertanyaan
1.	<p>Apa saja program kerja tahunan yang ada di sekolah ini?</p> <p>Jawab : Program Kerja tahunan yang ada di sekolah ini terdiri dari masing-masing bidang, yaitu program kerja dibidang Kurikulum, Kesiswaan, Hubungan Industri, dan program kerja Sarana dan Prasarana. Program kerja tahunan sekolah merupakan pengimplementasian dari RKJM SMK Negeri 26 Jakarta.</p> <p>Untuk program kerja dibidang sarana dan prasarana, pertama programnya itu lebih kepada pemeliharaan dan perbaikan gedung. Kedua, pemeliharaan sarana dan prasarana. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pembelajaran merupakan tanggung jawab pokok dari Wakasarpras. Sekolah mendapatkan dana per triwulan dari Pemda DKI untuk pemeliharaan dan perbaikan gedung. Setelah itu, kita langsung mengadakan pemeliharaan dan perbaikan dengan dana yang tersedia per triwulan itu. Pemeliharaan dan perbaikan gedung selama satu tahun ke depan itu sudah kita rencanakan dalam RKAS.</p>
2.	<p>Siapa yang menyusun program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Yang menyusun program kerja tahunan itu pasti masing-masing Wakil Kepala Sekolah dengan timnya masing-masing. Jadi kalau dibidang sarana dan prasarana, yang menyusun itu saya dan juga tim saya.</p>

3.	<p>Kapan program kerja tahunan tersebut disusun oleh sekolah ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan disusun oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah sebelum awal tahun ajaran baru yaitu di bulan Juni sampai bulan Juli. Setelah kami susun programnya, kemudian kami ajukan kepada kepala sekolah untuk disahkan.</p>
4.	<p>Bagaimana proses pelaksanaan program kerja tahunan?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan pada dasarnya merupakan pelaksanaan dari Rencana Kerja Jangka Menengah sekolah. Program kerja tahunan disusun oleh masing-masing wakasek sebelum memasuki awal tahun ajaran baru. Jadi awalnya tiap wakasek rapat internal dahulu, baru kemudian melaksanakan yang namanya rapat kerja tahunan. Pada rapat kerja tahunan itu dibahas program kerja apa saja yang akan dibuat untuk tahun pelajaran berikutnya. Setelah dibahas dan disetujui barulah program kerja tersebut nantinya akan dilaksanakan. Program kerja tahunan di bidang Sarana dan Prasarana disusun oleh saya dan staff saya atas persetujuan Kepala Sekolah. Staffnya saya yang menentukan, kemudian saya ajukan kepada Kepala Sekolah, nanti Kepala Sekolah yang memutuskan, tetapi bisa saja staff yang saya tunjuk tidak disetujui oleh Kepala Sekolah begitupun sebaliknya. Setelah kami menyusun program, barulah kemudian kami laksanakan, yaitu saya dan tim saya. Selain saya dan staff kami juga dibantu oleh Kakomli (Ketua Kompetensi Keahlian) dari masing-masing jurusan untuk melaporkan apa saja yang dibutuhkan untuk masing-masing jurusan.</p>
5.	<p>Kapan program kerja tahunan dilaksanakan oleh sekolah ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan biasanya dilaksanakan pada saat masuk awal tahun ajaran baru sekitar bulan Juli. Untuk program kerja bidang sarpras pada awal tahun pelajaran kita pasti sudah memiliki program yang telah kita susun. Baik itu program perbaikan dan pemeliharaan maupun program pengadaan. Untuk pelaksanaan biasanya dimulai pada awal tahun pelajaran. Namun, untuk melaksanakan program-program tersebut kita memerlukan dana terlebih dahulu. Jadi, kalau dilihat dari dananya kita melaksanakan kegiatan pengadaan itu setiap triwulan. Namun kita bisa melihat, bagian mana yang memerlukan penanganan lebih cepat. Sebagai contoh perbaikan plafon, itu kan merupakan bagian yang harus segera diperbaiki.</p>
6.	<p>Siapa yang melaksanakan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Masing-masing wakil kepala sekolah. Untuk dibidang sarpras, selain saya dan staff, ada juga rekanan. Selain itu kami juga dibantu oleh Kakomli (Ketua Kompetensi Keahlian) dari masing-masing jurusan.</p>
7.	<p>Siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan tersebut?</p> <p>Jawab : Penanggung jawab dari program kerja tahunan adalah masing-masing wakil kepala sekolah kepada Kepala Sekolah. Untuk program kerja tahunan di bidang sarpras yang bertanggungjawab adalah saya. Jadi, nanti saya yang akan melaporkan pelaksanaan program kerja tahunan kepada Kepala Sekolah.</p>

8.	<p>Adakah kendala yang dihadapi saat melaksanakan program kerja tahunan?</p> <p>Jawab : Setiap pelaksanaan program kerja tahunan pasti ada yang namanya hambatan atau kendala. Untuk keseluruhan itu pasti. Untuk lebih lengkap mungkin bisa langsung ditanyakan kepada masing-masing wakil kepala sekolah dibidang lainnya. Namun untuk kendala pada program kerja tahunan di bidang sarpras yaitu dana yang turun tidak selalu tepat waktu. Akibat terlambatnya dana yang turun dari pemerintah itulah yang menyebabkan tertundanya program kerja dibidang sarpras. Karena untuk dibidang sarpras yang melaksanakannya bukan hanya saya dan tim saya tapi juga kami butuh rekanan. Biasanya, rekanan akan mengerjakan pekerjaan yang diminta sekolah jika sekolah telah mentransfer uang terlebih dahulu ke rekening rekanan tersebut. Jadi, kalau turunnya dana dari pemerintah terlambat maka terhambat pula pengerjaan di bidang sarpras. Kalau untuk kendala di bagian internal, sampai saat ini belum ada.</p>
9.	<p>Adakah solusi dari kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam melaksanakan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Solusi untuk mengatasi kendala pelaksanaan program kerja tahunan di bidang sarpras yaitu untuk dana yang terlambat turun biasanya kami mengantisipasi dengan mengerjakan pekerjaan yang paling penting terlebih dahulu. Contohnya, perbaikan atap yang bocor atau hal lain yang memerlukan penanganan segera.</p>
10.	<p>Apa saja manfaat dari pelaksanaan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Setiap program kerja pasti memiliki manfaatnya masing-masing. Untuk diprogram kerja di bidang sarpras, manfaatnya sampai saat ini bisa terlihat dari sarana dan prasarana yang dimiliki, kondisi fisik bangunan, kemudian pada pembangunan selasar manfaatnya sekolah menjadi lebih teduh.</p>

HASIL WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin, 16 Januari 2017

Tempat : Ruang Wakasek Hubungan Industri (Hubin)

Waktu : 13.00 s/d 13.30 WIB

Informan : Dra. Hj. Yarni Realita, M.Pd

Kode Informan : IP 4

A. Pelaksanaan Program Kerja Tahunan

No	Pertanyaan
1.	<p>Apa saja program kerja tahunan yang ada di sekolah ini?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan di sekolah ini terbagi menjadi 4 (empat) bidang yaitu program kerja tahunan dibidang kesiswaan, kurikulum, hubind, dan sarpras. Untuk program kerja di bagian Hubin, di samping untuk kegiatan internal yang salah satunya untuk mempersiapkan siswa-siswa tingkat IV. Tugas pokok Hubin adalah mempersiapkan dan mencarikan tempat pelaksanaan prakerin bagi siswa tingkat IV, melaksanakan monitoring dan evaluasi yang disebut dengan uji kompetensi keahlian, dan kemudian melakukan sertifikasi. Hubin juga memiliki tugas disamping membantu kepala sekolah dalam hal hubungan ke luar (hubin dapat mewakili kepala sekolah apabila tidak dapat menghadiri undangan dari instansi/lembaga lain).</p>
2.	<p>Siapa yang menyusun program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta disusun oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah dengan dibantu oleh tim. Untuk program kerja di bidang Hubind, yang menyusun program kerja tahunan adalah saya pribadi dan staff saya.</p>
3.	<p>Kapan program kerja tahunan tersebut disusun oleh sekolah ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan disusun saat memasuki awal tahun ajaran baru, yaitu sekitar bulan Juni-Juli. Jadi, pada akhir tahun ajaran kami sudah mulai merancang program kerja apa saja yang akan kami buat. Kemudian, sekitar bulan juni sampai</p>

	awal juli program kerja tersebut kami susun.
4.	<p>Bagaimana proses pelaksanaan program kerja tahunan?</p> <p>Jawab : Untuk program dibidang Hubin, pertama kita melakukan pemetaan terhadap industri yang akan kita lakukan kerjasama dan juga melakukan evaluasi terhadap industri yang telah bekerja sama dengan sekolah ini maupun yang akan melakukan kerjasama. Setelah kita evaluasi, barulah kita mencarikan perusahaan yang sinkron/sesuai dengan masing-masing jurusan yang ada di sekolah ini. Dan pemetaan industri ini merupakan langkah awal kerja atau tugas pokok awal bagian hubin. Kemudian barulah kita diskusikan dengan pihak jurusan, yaitu ke Kakomnya atau kepala jurusannya, maupun ke pokja-pokjanya. Kemudian beberapa perusahaan yang telah kita petakan tadi kita undang untuk kita adakan diskusi dalam rangka merencanakan dan menyesuaikan mata pelajaran yang akan dipelajari (kurikulum) dengan kebutuhan perusahaan. Dan setelah melakukan penyesuaian mata pelajaran, barulah kita bicarakan mengenai hak dan tanggung jawab masing-masing. Untuk dibidang hubind sendiri kami memiliki pokja (kelompok kerja) pada tiap-tiap jurusan yang ada di sekolah ini. Pokja tersebut memiliki tugas dalam memonitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap siswa. Pokja tersebut juga yang melakukan pelaporan prakerin (prektik kerja industri) siswa kepada bagian hubin maupun kepada kepala program jurusan masing-masing.</p>
5.	<p>Kapan program kerja tahunan dilaksanakan oleh sekolah ?</p> <p>Jawab : Pelaksanaan program kerja tahunan dimulai pada awal Juli yaitu pada awal tahun ajaran baru.</p>
6.	<p>Siapa yang melaksanakan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Program kerja tahunan dilaksanakan oleh masing-masing Wakasek dengan dibantu oleh timnya. Untuk dibidang hubind, kami berkoordinasi dengan kakomli, dan juga pokja (kelompok kerja) pada tiap-tiap jurusan yang ada di sekolah ini. Pokja tersebut memiliki tugas dalam memonitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap praktek kerja siswa.</p>
7.	<p>Siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan tersebut?</p> <p>Jawab : Setiap wakasek bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan. Untuk program kerja dibidang Hubind, saya selaku Wakahubin bertanggung jawab terhadap program yang ada di bagian hubin. Kemudian, saya juga bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Kepala Sekolah. Semua kegiatan di sekolah ini penanggung jawab sepenuhnya adalah kepala sekolah, tetapi yang bertanggung jawab per sub-sub nya adalah wakil Kepala Sekolah kepada Kepala Sekolah.</p>
8.	<p>Adakah kendala yang dihadapi saat melaksanakan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab : Untuk kendalanya pasti ada. Untuk program kerja tahunan dibidang Hubind, kendala yang dihadapi oleh pihak perusahaan biasanya berasal dari siswa kita</p>

	<p>sendiri. Misalnya siswa kita yang sedang melaksanakan prakerin mencoba alat atau mengerjakan sesuatu yang tidak diperbolehkan seperti mobil dll, sehingga siswa kita terkena diss atau sanksi dan juga masalah kedisiplinan atau kehadiran siswa kita di tempat prakerin.</p> <p>Selain itu, kendala lainnya yaitu banyak perusahaan yang komplain terhadap pihak sekolah akibat keputusan kerjasama, yang sebenarnya karena penempatan yang tidak sesuai dengan kriteria atau kompetensi siswa kita selain itu juga siswa kita dimasukkan ke dalam <i>shift</i> malam tanpa sepengetahuan pihak sekolah. Jadi biasanya kendalanya hanya seperti itu saja. Dan untuk kendala dari internal kami sendiri sampai saat ini belum ada.</p>
9.	<p>Adakah solusi dari kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam melaksanakan program kerja tahunan?</p> <p>Jawab :</p> <p>Solusinya mungkin kita akan lebih sering memonitoring siswa agar bekerja sesuai dengan kompetensinya dan lebih memperhatikan SOP yang berlaku di tempat kerja. Selanjutnya mungkin kita akan memetakan kembali perusahaan yang akan kita ajak kerjasama untuk nantinya dapat membantu memfasilitasi siswa dalam melaksanakan praktek kerja industri.</p>
10.	<p>Apakah saja manfaat dari pelaksanaan program kerja tahunan ?</p> <p>Jawab :</p> <p>Iya tentu, manfaatnya sangat besar sekali, disamping mata pelajaran yang dipelajari sesuai dengan kompetensi siswa saat prakerin itu sendiri, jadi pada dasarnya kompetensinya itu cocok. Dan juga manfaatnya pihak industri merasa sangat terbantu dan diuntungkan oleh proses magang dengan waktu yang sangat lama, sehingga banyak industri yang ingin bergabung dengan kita. Dan juga para siswa merasa terbantu dalam merasakan perbedaan kondisi di sekolah dengan di tempat kerja nyata, seperti cara kerjanya, disiplin kerja, pemenuhan target, dan tidak bisa sembarangan dan asal jadi dalam bekerja. Dan juga semuanya memiliki target disiplinnya tertentu.</p>

B. Pengalokasian anggaran dalam mengimplementasikan renstra

No	Pertanyaan
1.	<p>Anggaran yang ada di sekolah ini berasal darimana?</p> <p>Jawab :</p> <p>Anggaran sekolah berasal dari APBN dan APBD. Kalau dari APBN dikenal dengan nama dana BOS, kalau APBD dikenal dengan nama BOP. Untuk jumlahnya itu berbeda antara dana BOS dan BOP. Kalau dana BOS jumlahnya 350.000/siswa per 3 bulan. Sedangkan, dana BOP jumlahnya lebih besar yaitu 600.000/siswa per bulan.</p>

2.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Anggaran sekolah disusun oleh kami yaitu Wakil Kepala Sekolah, guru-guru, tata usaha dengan persetujuan Kepala Sekolah.</p>
3.	<p>Kapan penyusunan anggaran sekolah dilakukan ?</p> <p>Jawab : Setiap akhir tahun pelajaran kami sudah mulai melakukan penyusunan anggaran untuk tahun depan.</p>
4.	<p>Bagaimana proses penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?</p> <p>Jawab : Setiap Wakasek, tata usaha, Kakomli (Ketua Kompetensi Keahlian) dan juga guru-guru ikut berperan dalam menyusun anggaran di sekolah. Jadi, menjelang awal tahun ajaran baru kami bersama-sama menyusun kebutuhan anggaran dan kemudian kami ajukan kepada kepala sekolah. Setelah kepala sekoah menyetujui selanjutnya anggaran tersebut akan kami alokasikan sesuai dengan besar dana yang akan diperoleh sekolah.</p>
5.	<p>Adakah kendala dalam penyusunan anggaran?</p> <p>Jawab : Sampai saat ini belum ada kendala yang kami temui dalam menyusun anggaran sekolah.</p>
6.	<p>Bagaimana pengalokasian anggaran di sekolah ini?</p> <p>Jawab : Kami mengalokasikan anggaran sesuai dengan besar dana yang akan diperoleh sekolah. Setelah itu alokasi anggaran tersebut kami upload ke website e-RKAS agar dananya turun. Setelah dananya turun barulah kita akan menggunakan dana tersebut sesuai dengan alokasi anggaran yang tertera dalam e-rkas.</p>
7.	<p>Apa saja kendala dalam pengalokasian anggaran?</p> <p>Jawab : Kendalanya biasanya sih karena anggaran yang terlambat turun jadi dalam penggunaannya pun jadi tertunda. Biasanya sih kami menyiasatinya dengan menggunakan anggaran untuk kebutuhan yang lebih mendesak, contohnya membayar listrik dan lain-lain.</p>
8.	<p>Bagaimana bentuk pertanggungjawaban sekolah mengenai pengalokasian anggaran?</p> <p>Jawab : Anggaran yang telah kami gunakan nantinya akan dipertanggung jawabkan oleh kepala sekolah kepada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam bentuk laporan pertanggungjawaban. Karena dana yang diterima oleh sekolah merupakan dana yang berasal dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah.</p>

LAMPIRAN 9

KLASIFIKASI DATA

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
1.	Pelaksanaan program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	1. Apa saja program kerja tahunan yang ada di sekolah ini?	KI 1	A1	Program kerja tahunan yang ada di sekolah ini harus sesuai misi SMK Negeri 26. Program kerja tahunan ini merupakan pengimplementasian dari rencana kerja jangka menengah sekolah. Karena di sekolah ini ada 4 bidang, yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana, dan hubungan kehumasan dan kemitraan. Maka, program yang ada di sekolah ini berkaitan dengan 4 bidang tersebut. Kalau untuk di bidang kurikulum itu sendiri, program kerja tahunannya berhubungan dengan kurikulum yang diterapkan disekolah. Kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 26 yaitu kurikulum 2013. Selain kurikulum 2013, kami juga menerapkan kurikulum implementatif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati kegiatan praktikum siswa SMK Negeri 26 Jakarta. 2. Melihat kegiatan pembelajaran di ruang teori 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Dokumentasi Laporan Hasil Ujian Sekolah Nasional SMK Tahun 2015/2016 2. Studi Dokumentasi Kalender Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta 3. Studi Dokumentasi Visi dan Misi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta 4. Studi Dokumentasi Program Kerja di Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Kurikulum implementatif merupakan program kerja tahunan dibidang kurikulum. Kurikulum implementatif disebut juga kurikulum sinkronisasi Industri. Kurikulum ini dibuat sesuai dengan kebutuhan industri atau mitra yang disesuaikan dengan masing-masing paket keahlian. Karena di sekolah ini ada 6 paket keahlian, jadi setiap paket keahlian memiliki kurikulum Implementatif yang berbeda-beda.		Jakarta 5. Studi Dokumentasi Program Kurikulum Implementatif 6. Studi Dokumentasi Rencana Kerja Jangka Menengah SMK Negeri 26 Jakarta
			IP 1		Program kerja tahunann yang ada di sekolah ini umumnya harus mampu mencapai visi yang ada di SMK Negeri 26 ini sendiri yaitu menjadi yang terbaik dengan keunggulan prestasi dan berakhlak mulia. Program kerja yang tahunan di sekolah ini terdiri dari masing-masing bidang. Karena di sekolah ini terdiri dari 4 (empat) bidang, maka program kerjanya harus sesuai dengan bidang		7. Studi Dokumentasi Program Kerja Bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta 8. Studi Dokumentasi Silabus Program Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>tersebut. Ke empat bidang tersebut yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana dan hubind.</p> <p>Untuk program kerja tahunan dibidang kesiswaan, program yang ada dibidang kesiswaan meliputi program kerja tahunan dibidang akademik dan non akademik.</p>		<p>Jakarta</p> <p>9. Studi Dokumentasi Prestasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p>
			IP 3		<p>Program Kerja tahunan yang ada di sekolah ini terdiri dari masing-masing bidang, yaitu program kerja dibidang Kurikulum, Kesiswaan, Hubungan Industri, dan program kerja Sarana dan Prasarana. Program kerja tahunan sekolah merupakan pengimplementasian dari RKJM SMK Negeri 26 Jakarta.</p> <p>Untuk program kerja dibidang sarana dan prasarana, pertama programnya itu lebih kepada pemeliharaan dan perbaikan gedung. Kedua, pemeliharaan sarana dan prasarana. Pemeliharaan sarana dan</p>		<p>10. Studi Dokumentasi Program Kerja di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p>

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>prasarana yang menunjang kegiatan pembelajaran merupakan tanggung jawab pokok dari Wakasarpras. Sekolah mendapatkan dana per triwulan dari Pemda DKI untuk pemeliharaan dan perbaikan gedung. Setelah itu, kita langsung mengadakan pemeliharaan dan perbaikan dengan dana yang tersedia per triwulan itu. Pemeliharaan dan perbaikan gedung selama satu tahun ke depan itu sudah kita rencanakan dalam RKAS.</p>		
			IP 4		<p>Program kerja tahunan di sekolah ini terbagi menjadi 4 (empat) bidang yaitu program kerja tahunan dibidang kesiswaan, kurikulum, hubind, dan sarpras.</p> <p>Untuk program kerja di bagian Hubin, di samping untuk kegiatan internal yang salah satunya untuk mempersiapkan siswa-siswa tingkat IV. Tugas pokok Hubin adalah mempersiapkan dan</p>		<p>11. Studi Dokumentasi Program Kerja di Bidang Humas dan Kemitraan / atau Hubin Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p>

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					mencarikan tempat pelaksanaan prakerin bagi siswa tingkat IV, melaksanakan monitoring dan evaluasi yang disebut dengan uji kompetensi keahlian, dan kemudian melakukan sertifikasi. Hubin juga memiliki tugas disamping membantu kepala sekolah dalam hal hubungan ke luar (hubin dapat mewakili kepala sekolah apabila tidak dapat menghadiri undangan dari instansi/lembaga lain).		
		2. Siapa yang menyusun program kerja tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta?	K1	A2	Program Kerja tahunan disusun oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah dari tiap bidang. Untuk program kerja dibidang kurikulum, saya bersama tim saya yang menyusun program kerja tahunan. Tim nya itu saya pilih sendiri, kemudian saya ajukan nama tim saya tersebut kepada Kepala Sekolah untuk disetujui.		
			IP 1		Yang menyusun program kerja tahunan yaitu masing-masing wakasek. Untuk dibidang kesiswaan yaitu saya sendiri		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					bersama tim. Tim tersebut dipilih oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah dengan persetujuan Kepala Sekolah. Untuk dibidang kesiswaan, yang menyusun program kerja tahunan yaitu saya bersama tim saya yang terdiri dari staff bidang kesiswaan, pembina OSIS dan para guru.		
			IP 3		Yang menyusun program kerja tahunan itu pasti masing-masing Wakil Kepala Sekolah dengan timnya masing-masing. Jadi kalau dibidang sarana dan prasarana, yang menyusun itu saya dan juga tim saya.		
			IP 4		Program kerja tahunan yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta disusun oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah dengan dibantu oleh tim. Untuk program kerja di bidang Hubind, yang menyusun proram kerja tahunan adalah saya pribadi dan staff saya.		
		3. Kapan program kerja	K1	A3	Program kerja tahunan kami		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		tahunan tersebut disusun oleh sekolah ?			susun sebelum memasuki awal tahun ajaran baru, yaitu sekitar bulan Juni-Juli. Jadi, pada akhir tahun ajaran kami sudah mulai merancang program kerja apa saja yang akan kami buat.		
			IP 1		Program kerja tahunan kami susun sekitar sebelum awal tahun ajaran baru yaitu di bulan Juni-Juli. Setelah akhir semester di bulan Juni kami sudah menggambarkan program kerja tahunan apa yang akan kami susun. Setelah kami susun programnya, kemudian kami ajukan kepada kepala sekolah untuk disahkan. Untuk kegiatan penyusunan program kerja tahunan itu tidak lama sekitar bulan Juni-Juli.		
			IP 3		Program kerja tahunan disusun oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah sebelum awal tahun ajaran baru yaitu di bulan Juni sampai bulan Juli. Setelah kami susun programnya, kemudian kami ajukan kepada		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kepala sekolah untuk disahkan.		
			IP 4		Program kerja tahunan disusun saat memasuki awal tahun ajaran baru, yaitu sekitar bulan Juni-Juli. Jadi, pada akhir tahun ajaran kami sudah mulai merancang program kerja apa saja yang akan kami buat. Kemudian, sekitar bulan juni sampai awal juli program kerja tersebut kami susun.		
		4. Bagaimana proses pelaksanaan program kerja tahunan?	K1	A4	Pertama masing-masing Wakil Kepala Sekolah bersama dengan timnya mengadakan rapat internal. Kemudian, masing-masing Wakasek menyusun program apa saja yang akan dilaksanakan untuk satu tahun kedepan. Selanjutnya, saat rapat kerja tahunan, masing-masing wakasek mempresentasikan program yang telah disusun. Setelah disetujui oleh Kepala Sekolah, barulah program kerja tersebut disosialisasikan kepada Kakomli, pokja dan para guru. Selanjutnya, program kerja		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					tahunan dilaksanakan oleh masing-masing wakasek dengan dibantu oleh kakomli pokja dan guru-guru selama 1 tahun pelajaran.		
			IP 1		<p>Pertama-tama kepala sekolah membuat renstra yaitu Rencana Kerja Jangka Menengah yang berlaku untuk 4-5 tahun kedepan. Kemudian, RKJM tersebut di implementasikan oleh masing-masing wakasek kedalam program kerja. Program kerja tersebut dikenal dengan nama program kerja tahunan. Program kerja tahunan di sekolah ini dibuat sesuai dengan misi untuk mencapai visi sekolah.</p> <p>Program kerja tahunan disusun oleh masing-masing wakasek sebelum memasuki awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat internal. Kemudian dilaksanakan oleh masing-masing wakasek dengan dibantu oleh kakomli dan pokja.</p> <p>Untuk program kerja di bidang</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>kesiswaan, awalnya saya menyusun program kerja bersama dengan staff dan para pembina OSIS. Kami diskusi mengenai apa yang kami butuhkan dan yang ingin kami capai bersama atas dasar permintaan pasar yang disampaikan oleh wakasek bidang Hubin (Hubungan Industri). Jadi kami mempersiapkan program kerja tahunan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan industri/pasar. Setelah itu kami siapkan program kerja tahunan tersebut. Selanjutnya, program yang telah kami susun kami mintai persetujuan kepala sekolah. Setelah disetujui, program tersebut kami laksanakan secara bersama-sama.</p>		
			IP 3		<p>Program kerja tahunan pada dasarnya merupakan pelaksanaan dari Rencana Kerja Jangka Menengah sekolah. Program kerja tahunan</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>disusun oleh masing-masing wakasek sebelum memasuki awal tahun ajaran baru. Jadi awalnya tiap wakasek rapat internal dahulu, baru kemudian melaksanakan yang namanya rapat kerja tahunan. Pada rapat kerja tahunan itu dibahas program kerja apa saja yang akan dibuat untuk tahun pelajaran berikutnya. Setelah dibahas dan disetujui barulah program kerja tersebut nantinya akan dilaksanakan.</p> <p>Program kerja tahunan di bidang Sarana dan Prasarana disusun oleh saya dan staff saya atas persetujuan Kepala Sekolah. Staffnya saya yang menentukan, kemudian saya ajukan kepada Kepala Sekolah, nanti Kepala Sekolah yang memutuskan, tetapi bisa saja staff yang saya tunjuk tidak disetujui oleh Kepala Sekolah begitupun sebaliknya.</p> <p>Setelah kami menyusun program, barulah kemudian</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kami laksanakan, yaitu saya dan tim saya. Selain saya dan staff kami juga dibantu oleh Kakomli (Ketua Kompetensi Keahlian) dari masing-masing jurusan untuk melaporkan apa saja yang dibutuhkan untuk masing-masing jurusan.		
			IP 4		Untuk program dibidang Hubin, pertama kita melakukan pemetaan terhadap industri yang akan kita lakukan kerjasama dan juga melakukan evaluasi terhadap industri yang telah bekerja sama dengan sekolah ini maupun yang akan melakukan kerjasama. Setelah kita evaluasi, barulah kita mencari perusahaan yang sinkron/sesuai dengan masing-masing jurusan yang ada di sekolah ini. Dan pemetaan industri ini merupakan langkah awal kerja atau tugas pokok awal bagian hubin. Kemudian barulah kita diskusikan dengan pihak jurusan, yaitu ke Kakomnya atau kepala		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>jurusannya, maupun ke pokja-pokjanya.</p> <p>Kemudian beberapa perusahaan yang telah kita petakan tadi kita undang untuk kita adakan diskusi dalam rangka merencanakan dan menyesuaikan mata pelajaran yang akan dipelajari (kurikulum) dengan kebutuhan perusahaan. Dan setelah melakukan penyesuaian mata pelajaran, barulah kita bicarakan mengenai hak dan tanggung jawab masing-masing.</p> <p>Untuk dibidang hubind sendiri kami memiliki pokja (kelompok kerja) pada tiap-tiap jurusan yang ada di sekolah ini. Pokja tersebut memiliki tugas dalam memonitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap siswa. Pokja tersebut juga yang melakukan pelaporan prakerin (prektik kerja industri) siswa kepada bagian hubin maupun kepada kepala program jurusan masing-masing.</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		5. Kapan program kerja tahunan dilaksanakan oleh sekolah ?	K1	A5	Program kerja tahunan dilaksanakan saat memasuki awal tahun ajaran baru yaitu pada bulan Juli dan pada awal semester.		
			IP 1		Program kerja tahunan biasanya dilaksanakan pada saat masuk awal tahun ajaran baru sekitar bulan Juli, dan pada awal semester selama 1 (satu) tahun.		
			IP 3		Program kerja tahunan biasanya dilaksanakan pada saat masuk awal tahun ajaran baru sekitar bulan Juli. Untuk program kerja bidang sarpras pada awal tahun pelajaran kita pasti sudah memiliki program yang telah kita susun. Baik itu program perbaikan dan pemeliharaan maupun program pengadaan. Untuk pelaksanaan biasanya dimulai pada awal tahun pelajaran. Namun, untuk melaksanakan program-program tersebut kita memerlukan dana terlebih dahulu. Jadi, kalau dilihat dari		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dananya kita melaksanakan kegiatan pengadaan itu setiap triwulan. Namun kita bisa melihat, bagian mana yang memerlukan penanganan lebih cepat. Sebagai contoh perbaikan plafon, itu kan merupakan bagian yang harus segera diperbaiki.		
			IP 4		Pelaksanaan program kerja tahunan dimulai pada awal Juli yaitu pada awal tahun ajaran baru.		
		6. Siapa yang melaksanakan program kerja tahunan ?	K1	A6	Yang melaksanakan program kerja tahunan di sekolah ini adalah masing-masing wakil Kepala Sekolah dengan dibantu oleh Kakomli, pokja dan juga guru.		
			IP 1		Yang melaksanakan program kerja tahunan di sekolah ini adalah masing-masing wakil kepala sekolah dengan dibantu oleh Kakomli dan juga pokja.		
			IP 3		Masing-masing wakil kepala sekolah. Untuk dibidang sarpras, selain saya dan staff,		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					ada juga rekanan. Selain itu kami juga dibantu oleh Kakomli (Ketua Kompetensi Keahlian) dari masing-masing jurusan.		
			IP 4		Program kerja tahunan dilaksanakan oleh masing-masing Wakasek dengan dibantu oleh timnya. Untuk dibidang hubind, kami berkoordinasi dengan kakomli, dan juga pokja (kelompok kerja) pada tiap-tiap jurusan yang ada di sekolah ini. Pokja tersebut memiliki tugas dalam memonitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap praktek kerja siswa.		
		7. Siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan tersebut?	K1	A7	Masing-masing wakasek bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan kepada Kepala Sekolah. Masing-masing wakasek nantinya akan membuat sebuah laporan pertanggung jawaban yang akan diserahkan kepada kepala sekolah.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 1		Yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan yaitu masing-masing wakasek kepada Kepala Sekolah dalam bentuk dokumen laporan pertanggungjawaban.		
			IP 3		Penanggung jawab dari program kerja tahunan adalah masing-masing wakil kepala sekolah kepada Kepala Sekolah. Untuk program kerja tahunan di bidang sarpras yang bertanggungjawab adalah saya. Jadi, nanti saya yang akan melaporkan pelaksanaan program kerja tahunan kepada Kepala Sekolah.		
			IP 4		Setiap wakasek bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan. Untuk program kerja dibidang Hubind, saya selaku Wakahubin bertanggung jawab terhadap program yang ada di bagian hubin. Kemudian, saya juga bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Kepala Sekolah. Semua		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kegiatan di sekolah ini penanggung jawab penuhnya adalah kepala sekolah, tetapi yang bertanggung jawab per sub-sub nya adalah wakil Kepala Sekolah kepada Kepala Sekolah.		
		8. Adakah kendala yang dihadapi saat melaksanakan program kerja tahunan?	K1	A8	Untuk pelaksanaan program kerja tahunan di bidang kurikulum yaitu masih ada guru yang kurang menguasai IT.		
			IP 1		Untuk kendala secara keseluruhan mungkin saya tidak tahu, karena yang melaksanakan program kerja tahunan adalah masing-masing wakil kepala sekolah. Namun, untuk dibidang kesiswaan, kendala yang biasa ditemui dalam melaksanakan program kerja tahunan yaitu rendahnya motivasi guru yang disebabkan karena guru kurang paham dalam mengembangkan IT.		
			IP 3		Setiap pelaksanaan program kerja tahunan pasti ada yang namanya hambatan atau		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>kendala. Untuk keseluruhan itu pasti. Untuk lebih lengkap mungkin bisa langsung ditanyakan kepada masing-masing wakil kepala sekolah dibidang lainnya. Namun untuk kendala pada program kerja tahunan di bidang sarpras yaitu dana yang turun tidak selalu tepat waktu. Akibat terlambatnya dana yang turun dari pemerintah itulah yang menyebabkan tertundanya program kerja dibidang sarpras. Karena untuk dibidang sarpras yang melaksanakannya bukan hanya saya dan tim saya tapi juga kami butuh rekanan. Biasanya, rekanan akan mengerjakan pekerjaan yang diminta sekolah jika sekolah telah mentransfer uang terlebih dahulu ke rekening rekanan tersebut. Jadi, kalau turunnya dana dari pemerintah terlambat maka terhambat pula pengerjaan di bidang sarpras. Kalau untuk kendala di bagian</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					internal, sampai saat ini belum ada.		
			IP 4		<p>Untuk kendalanya pasti ada. Untuk program kerja tahunan dibidang Hubind, kendala yang dihadapi oleh pihak perusahaan biasanya berasal dari siswa kita sendiri. Misalnya siswa kita yang sedang melaksanakan prakerin mencoba alat atau mengerjakan sesuatu yang tidak diperbolehkan seperti mobil dll, sehingga siswa kita terkena diss atau sanksi dan juga masalah kedisiplinan atau kehadiran siswa kita di tempat prakerin.</p> <p>Selain itu, kendala lainnya yaitu banyak perusahaan yang komplain terhadap pihak sekolah akibat keputusan kerjasama, yang sebenarnya karena penempatan yang tidak sesuai dengan kriteria atau kompetensi siswa kita selain itu juga siswa kita dimasukkan ke dalam <i>shift</i> malam tanpa sepengetahuan pihak sekolah. Jadi biasanya kendalanya</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					hanya seperti itu saja. Dan untuk kendala dari internal kami sendiri sampai saat ini belum ada.		
		9. Adakah solusi dari kendala yang dihadapi sekolah dalam melaksanakan program kerja tahunan?	K1	A9	Untuk masalah guru yang kurang menguasai IT itu solusinya ya saya bimbing guru tersebut baik melalui pendekatan universal seperti <i>workshop</i> , dan pendekatan personal seperti saya bimbing gurunya secara langsung.		12. Studi Dokumentasi Program Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi dan Kualifikasi Pendidikan Tenaga Pendidik (Guru) dan Tenaga Kependidikan (TAS) SMK Negeri 26 Jakarta.
			IP 1		Solusinya yaitu pihak sekolah sekolah mengadakan pelatihan untuk guru-guru yang kurang mengerti IT.		
			IP 3		Solusi untuk mengatasi kendala pelaksanaan program kerja tahunan di bidang sarpras yaitu untuk dana yang terlambat turun biasanya kami mengantisipasi dengan mengerjakan pekerjaan yang paling penting terlebih		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dahulu. Contohnya, perbaikan atap yang bocor atau hal lain yang memerlukan penanganan segera.		
			IP 4		Solusinya mungkin kita akan lebih sering memonitoring siswa agar bekerja sesuai dengan kompetensinya dan lebih memperhatikan SOP yang berlaku di tempat kerja. Selanjutnya mungkin kita akan memetakan kembali perusahaan yang akan kita ajak kerjasama untuk nantinya dapat membantu memfasilitasi siswa dalam melaksanakan praktek kerja industri.		
		10. Apa saja manfaat dari pelaksanaan program kerja tahunan ?	K1	A10	Ya sejauh ini programnya terlaksana dengan baik dan memiliki manfaat bagi seluruh siswa dalam kegiatan pembelajaran baik dalam hal kognitif, afektif dan psikomotor. Selain itu, program tersebut bermanfaat dalam pengembangan kompetensi guru, hasilnya ya guru mampu menyusun RPP yang baik,		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					membuat penilaian berbasis komputer dengan baik, dan sebagainya.		
			IP 1		Program kerja tahunan yang ada di SMK Negeri 26 memiliki berbagai manfaat. Untuk program kerja tahunan dibidang kesiswaan, manfaatnya bisa dilihat saat siswa sedang beraktivitas kemudian mereka mendengar lagu Indonesia Raya, mereka langsung berhenti melakukan aktivitas tersebut. Kemudian siswa langsung sikap sempurna dan menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan khidmat. Selain itu, bisa dilihat juga saat siswa sedang berolahraga, mereka tetap rapih dan disiplin.		
			IP 3		Setiap program kerja pasti memiliki manfaatnya masing-masing. Untuk diprogram kerja di bidang sarpras, manfaatnya sampai saat ini bisa terlihat dari sarana dan prasarana yang dimiliki, kondisi fisik bangunan,		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kemudian pada pembangunan selasar manfaatnya sekolah menjadi lebih teduh.		
			IP 4		Iya tentu, manfaatnya sangat besar sekali, disamping mata pelajaran yang dipelajari sesuai dengan kompetensi siswa saat prakerin itu sendiri, jadi pada dasarnya kompetensinya itu cocok. Dan juga manfaatnya pihak industri merasa sangat terbantu dan diuntungkan oleh proses magang dengan waktu yang sangat lama, sehingga banyak industri yang ingin bergabung dengan kita. Dan juga para siswa merasa terbantu dalam merasakan perbedaan kondisi di sekolah dengan di tempat kerja nyata, seperti cara kerjanya, disiplin kerja, pemenuhan target, dan tidak bisa sembarangan dan asal jadi dalam bekerja. Dan juga semuanya memiliki target disiplinnya tertentu.		
2.	Pengalokasian	1. Anggaran yang ada di	K1	B1	Anggaran yang ada di SMK	a. Mengamati	1. Studi Dokumentasi

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
	anggaran untuk mengimplementasikan renstra di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	sekolah ini berasal darimana?			Negeri 26 Jakarta berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) yang bernama BOS atau Bantuan Operasional Sekolah dan juga berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) yang bernama BOP atau Biaya Operasional Pendidikan. Untuk BOS sendiri, dananya sebesar 350 rb/siswa per triwulan. Jadi tiap 1 semester dana yang diperoleh dari BOS sebesar 700 rb/siswa. Untuk BOP, dana yang diberikan sebesar 600 rb/siswa per bulan. Jadi selama 1 tahun dana dari BOP sebesar Rp 7.200.000/siswa. Namun, untuk turunnya dana itu sendiri, baik dari dana BOS dan BOP sama-sama turun setiap 3 bulan sekali. Selain itu, untuk tahun 2017 ini, SMK Negeri 26 Jakarta mendapatkan dana tambahan dari BOP sebesar 2 milyar yang disebut juga dengan Dana Alokasi Kinerja. Namun, untuk	pembangunan Selasar di SMK Negeri 26 Jakarta	<p>Penggunaan Anggaran Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.</p> <p>2. Studi Dokumentasi Bangunan yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p>

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>kapan turunnya Dana Alokasi Kinerja ini, kami belum tahu, karena dana ini baru kami dapatkan di tahun 2017 ini. Kami mendapatkan dana ini karena SMK Negeri 26 pada tahun 2016 kemarin menjadi SMK Negeri terbaik di DKI Jakarta.</p>		
			IP 1		<p>Karena SMK Negeri 26 merupakan sekolah Negeri, jadi anggaran yang diperoleh oleh SMK Negeri 26 berasal dari APBN dan APBD. Dari APBN kita kenal namanya dana BOS. Untuk dana BOS kita dapat sebesar 350.000/siswa per triwulan. Jadi dalam 1 semester setiap siswa mendapat 700.000 rupiah. Lalu kalau dari APBD kita kenal dengan nama dana BOP, untuk BOP kita dapat anggaran yang lebih besar lagi yaitu sebesar 600.000/siswa per bulan. Yang mana anggaran dari dana BOS dan BOP itulah yang digunakan oleh sekolah dalam menjalankan kegiatan</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					yang ada di SMK Negeri 26. Karena saat ini sekolah sudah tidak boleh memungut biaya dari siswa, sudah gratis.		
			IP 4		Anggaran sekolah berasal dari APBN dan APBD. Kalau dari APBN dikenal dengan nama dana BOS, kalau APBD dikenal dengan nama BOP. Untuk jumlahnya itu berbeda antara dana BOS dan BOP. Kalau dana BOS jumlahnya 350.000/siswa per 3 bulan. Sedangkan, dana BOP jumlahnya lebih besar yaitu 600.000/siswa per bulan.		
		2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?	K 1	B2	Yang menyusun anggaran di sekolah ini yaitu seluruh wakil kepala sekolah bersama timnya, kepala jurusan, tata usaha dan juga dewan guru dengan persetujuan kepala sekolah SMK Negeri 26.		
			IP 1		Untuk penyusunan anggaran sekolah, melibatkan tiap-tiap wakil kepala sekolah bersama tata usaha, guru-guru dan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kepala jurusan. Kami bersama-sama saling menyusun anggaran yang kita butuhkan untuk seluruh kegiatan di sekolah ini.		
			IP 4		Anggaran sekolah disusun oleh kami yaitu Wakil Kepala Sekolah, guru-guru, tata usaha dengan persetujuan Kepala Sekolah.		
		3. Kapan anggaran sekolah disusun ?	K1	B3	Anggaran sekolah disusun tiap akhir tahun ajaran baru untuk 1 tahun kedepan.		
	IP 1		Anggaran sekolah disusun sebelum menjelang awal tahun ajaran baru.				
	IP 4		Setiap akhir tahun pelajaran kami sudah mulai melakukan penyusunan anggaran untuk tahun depan.				
		4. Bagaimana proses penyusunan anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta?	K1	B4	Anggaran di SMK Negeri 26 disusun berdasarkan kebutuhan anggaran yang diajukan oleh setiap kepala jurusan, tata usaha, guru-guru dan para wakil kepala sekolah dan kemudian		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					rencana kebutuhan anggaran itu kita ajukan ke Kepala Sekolah supaya Kepala Sekolah mengetahui dan menyetujui rencana kebutuhan anggaran itu. Kalau Kepala Sekolah sudah setuju nanti baru kita alokasikan anggaran tersebut tetapi alokasinya harus sesuai dengan dana yang akan sekolah terima.		
			IP 1		Proses penyusunan anggaran yaitu pertama-tama masing-masing wakil kepala sekolah, guru-guru beserta tata usaha menyusun seluruh kebutuhan anggaran sekolah untuk satu tahun kedepan dalam bentuk draft. Setelah itu, rancangan kebutuhan anggaran akan diajukan kepada kepala sekolah. Jika disetujui oleh Kepala Sekolah, barulah rencana kebutuhan anggaran tersebut akan dialokasikan.		
			IP 4		Setiap Wakasek, tata usaha, Kakomli (Ketua Kompetensi Keahlian) dan juga guru-guru		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					ikut berperan dalam menyusun anggaran di sekolah. Jadi, menjelang awal tahun ajaran baru kami bersama-sama menyusun kebutuhan anggaran dan kemudian kami ajukan kepada kepala sekolah. Setelah kepala sekoah menyetujui selanjutnya anggaran tersebut akan kami alokasikan sesuai dengan besar dana yang akan diperoleh sekolah.		
		5. Adakah kendala dalam penyusunan anggaran?	K1	B5	Kendalanya dari waktu dalam menyusun anggaran. Karena kami dituntut untuk segera mengupload rencana alokasi anggaran dalam e-rkas, dan jika tidak segera diupload maka dana untuk sekolah tidak akan turun.		
	IP 1		Sampai saat ini tidak ada kendala apapun dalam menyusun anggaran.				
	IP 4		Sampai saat ini belum ada kendala yang kami temui dalam menyusun anggaran sekolah.				

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		6. Bagaimana penggunaan anggaran di sekolah ini?	K1	B6	Rencana kebutuhan anggaran yang telah kita susun tadi kita akan alokasikan sesuai dengan besarnya dana yang akan sekolah terima. Untuk dana BOS, alokasi anggarannya untuk kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pembelian alat-alat yang menunjang kegiatan pembelajaran. Kalau dana BOP, alokasi anggarannya untuk kegiatan yang berhubungan dengan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Rencana alokasi anggaran itu nantinya akan kita upload ke website e-rkas supaya dananya bias turun dari pemerintah.		
			IP 1		Pertama-tama para wakil kepala sekolah, kepala jurusan, tata usaha dan guru-guru akan mengajukan kebutuhan anggaran, kemudian kebutuhan anggaran tersebut akan disusun untuk disetujui oleh Kepala		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Sekolah. Setelah disetujui, anggaran tersebut kemudian akan dialokasikan sesuai dengan dana yang akan diterima sekolah. Barulah alokasi anggaran tersebut kita upload ke e-rkas supaya dananya turun.		
			IP 4		Kami mengalokasikan anggaran sesuai dengan besar dana yang akan diperoleh sekolah. Setelah itu alokasi anggaran tersebut kami upload ke website e-RKAS agar dananya turun. Setelah dananya turun barulah kita akan menggunakan dana tersebut sesuai dengan alokasi anggaran yang tertera dalam e-rkas.		
		7. Adakah kendala dalam penggunaan anggaran?	K1	B7	Kendala dalam pengalokasian anggaran biasanya ketika kita ingin membeli kebutuhan ternyata dananya terlambat turun, jadi penggunaannya sedikit tertunda.		
			IP 1		Kendala yang biasa ditemui dalam mengalokasikan anggaran biasanya dikarenakan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					dananya yang terlambat turun, jadi penggunaan dana yang tadinya berjalan sesuai dengan rencana akan berubah sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah. Jadi, dana akan diprioritaskan untuk hal-hal yang bersifat mendesak.		
			IP 4		Kendalanya biasanya sih karena anggaran yang terlambat turun jadi dalam penggunaannya pun jadi tertunda. Biasanya sih kami menyiasatinya dengan menggunakan anggaran untuk kebutuhan yang lebih mendesak, contohnya membayar listrik dan lain-lain.		
		8. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban sekolah mengenai anggaran?	K1	B8	Untuk anggaran, yang bertanggung jawab adalah kepala sekolah. Jadi kepala sekolah bertanggungjawab kepada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam bentuk laporan pertanggung jawaban (LPJ), dan kemudian diumumkan oleh Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Bentuk pertanggungjawabannya juga ada di website e-RKAS dan juga dipegang oleh Tata Usaha.		
			IP 1		Anggaran yang telah dialokasikan tersebut nantinya akan digunakan oleh pihak sekolah dalam memenuhi kebutuhan sekolah. Setelah anggaran digunakan, nantinya penggunaan anggaran tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh kepala sekolah dalam bentuk laporan pertanggungjawaban. Laporan tersebut nantinya akan diserahkan kepada pemerintah daerah maupun pemerintah pusat.		
			IP 4		Anggaran yang telah kami gunakan nantinya akan dipertanggung jawabkan oleh kepala sekolah kepada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam bentuk laporan pertanggungjawaban. Karena dana yang diterima oleh sekolah		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					merupakan dana yang berasal dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah.		
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki SMK Negeri 26 untuk menunjang implementasi renstra	1. Prosedur apa saja yang ada di sekolah ini?	K1	C1	SOP yang dimiliki sekolah ini banyak sekali. Semua SOP itu mengacu kepada 8 Standar Nasional Pendidikan.	a. Mengamati aktivitas kerja wakasek, guru dan staff tata usaha. b. Mengamati aktivitas siswa SMK Negeri 26 Jakarta	1. Studi Dokumentasi POS (Prosedur Operasional Standar) yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta. 2. Studi Dokumentasi Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta
			IP 1		SMK Negeri 26 Jakarta saat ini memiliki SOP yang jumlahnya ada 40 dan kami menyebutnya POS (Prosedur Operasional Standar). Untuk jenisnya itu bermacam-macam, ada POS tata tertib, ada POS kepegawaian, dan lain-lain.		
			IP 2		SOP yang dimiliki sekolah ini terdiri dari SOP pemakaian dan penyusunan RPP, SOP Perlengkapan, SOP Dokumen guru, dan lain sebagainya. SOP yang ada di sekolah ini banyak sekali terdiri dari kurang lebih baru ada 40 POS atau Prosedur Standar Operasional. SOP yang dibuat mengacu kepada 8 Standar Nasional Pendidikan. Bisa dilihat sendiri POS yang		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					ada disekolah ini.		
		2. Siapa yang menyusun prosedur disekolah ini?	K1	C2	Yang menyusun SOP disekolah ini adalah Bapak Mart Budiono bersama timnya dan juga pihak yang terlibat yaitu seluruh guru dan pihak-pihak yang terlibat. Bapak Mart Budiono ini sendiri selaku pengawas audit internal. Jadi beliau yang menyusun POS atau Prosedur Operasional Standar yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta ke dalam bentuk dokumen.		
	IP 1		Kalau dulu yang nyusun itu wakil manajemen mutu tapi karena sekarang sudah tidak ada wakil manajemen mutu makanya yang menyusun yaitu satuan pengawas internal.				
	IP 2		SOP di sekolah ini dirancang oleh seluruh stakeholder yang tercantum dalam struktur organisasi SMK Negeri 26 Jakarta. Tapi biasanya kita buat draft dulu terkait apa yang kita harapkan, setelah itu kita rapatkan sesuai dengan apa				

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					yang kita harapkan. Barulah saya dan tim yang menyusun POS menjadi sebuah dokumen.		
		3. Apa tujuan dari dibuatnya prosedur disekolah ini ?	K1	C3	SOP yang disusun di sekolah ini memiliki tujuan diantaranya untuk pedoman dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dan semua kegiatan yang ada di sekolah.		
	IP 1		Tujuan penyusunan SOP disekolah ini sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan disekolah ini.				
	IP 2		Tujuan dari disusunnya SOP yaitu untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang ada di sekolah ini, sehingga kegiatan yang dilaksanakan tidak banyak mengalami kendala dan hambatan.				
		4. Kapan prosedur itu dibuat oleh pihak sekolah?	K1	C4	POS (Prosedur Operasional Standar) biasanya dibuat sesuai dengan kebutuhan sekolah. Jadi ketika sekolah butuh, maka akan di buat SOP tersebut, dan biasanya harus sesuai		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					keepakatan. Jadi dibuatnya bias kapan saja.		
			IP 1		SOP dibuat sesuai kebutuhan sekolah. Jika sekolah membutuhkan SOP atau POS barulah POS tersebut akan dibuat.		
			IP 2		Penyusunan POS disesuaikan dengan keadaan. Lalu, kedua disesuaikan dengan urgensinya POS tersebut. Jika tahun ini hanya cukup membuat 5 POS maka kita hanya membuat 5 POS. Tidak perlu mengejar 10 POS tapi tidak berkualitas. Jadi SOP tidak dibuat berdasarkan berapa tahun sekali. Jika dalam 1 tahun kita tidak membuat SOP juga tidak apa-apa. Namun lebih kepada merevisi POS-POS atau SOP yang telah dibuat. Jadi setiap tahunnya kita lebih kepada merevisi POS, dan ada juga yang membuat SOP.		
		5. Bagaimana proses atau langkah-langkah dalam menyusun	K1	C5	Pertama, SOP yang ada di sekolah ini dibuat berdasarkan kesepakatan bersama.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		prosedur?			<p>Misalnya, atas kesepakatan guru-guru nilai minimal mata pelajaran agama 80 dan matematika 75, maka setiap guru-guru harus menuliskan berapa standar KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) untuk setiap pelajaran itu berapa, kemudian ketika semua sudah dituliskan dalam sebuah draft dan telah disepakati, maka SOP atau POS tersebut nantinya akan digunakan oleh seluruh guru, dan yang membuat POS ke dalam dokumen adalah satuan Pengawas Audit Internal yaitu Bapak Mart Budiono dan tim.</p>		
			IP 1		<p>Ya pertama-tama pak Budi bersama tim menyusun prosedur yang ada di sekolah berdasarkan kebutuhan yang mengacu kepada 8 standar nasional pendidikan. Setelah itu ya mereka rapatkan, mereka susun baru kemudian mereka laporkan hasilnya. Dilaporkan ke semuanya, kepala sekolah dan</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 2		<p>semua guru yang terlibat.</p> <p>Pertama-tama kami sebelum menyusun SOP kami harus melakukan pengamatan terlebih dahulu. Kami disini yaitu saya dan tim saya yang terdiri dari sekretaris dan anggota. Kami melakukan pengamatan secara langsung dan juga tidak langsung. Untuk langsung, kami melakukan wawancara, namun bukan wawancara secara formal hanya seperti berbincang-bincang saja menanyakan apa yang dibutuhkan oleh pihak yang menginginkan dibuatnya prosedur, dan juga selain itu kami melakukan pengamatan dokumentasi yang ada di sekolah.</p> <p>Kemudian kami dalam menyusun SOP juga menyesuaikan SOP yang kami buat dengan peraturan pemerintah daerah dan pemerintah pusat. Contoh, dalam membuat SOP terkait kewajiban guru, yaitu dalam</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>mengajar guru harus mempunyai silabus, mempunyai rpp, dan juga mempunyai dokumen absensinya nah itu semua kan merupakan aturan yang ada dalam peraturan pemerintah.</p> <p>Jadi kami menyusun SOP berdasarkan peraturan yang ada dalam pemerintah tersebut, dan itu harus ada dalam SOP yang kami buat. Selain dari peraturan pemerintah, dan juga melalui pengamatan secara langsung dan tidak langsung, kami juga menyusun SOP berdasarkan wawancara. Bukan wawancara secara resmi, namun sepintas saja seperti ngobrol-ngobrol. Jadi kami mendapatkan datanya dari ngobrol-ngobrol dengan guru dan yang lainnya.</p> <p>Selanjutnya ya seperti tadi, dari hasil pengamatan dan wawancara tadi kami beserta seluruh stakeholder yang ada dalam struktur organisasi SMK</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
					Negeri 26 membuat draft yang kami ingkan untuk SOP yang akan dibuat, yang tentunya disusun sesuai peraturan pemerintah yang ada tadi. Barulah kita rapatkan. Setelah itu, saya dan tim saya yang menyusun SOP tersebut menjadi dokumen POS.		
		6. Adakah kendala dalam yang dihadapi dalam menyusun prosedur?	K1	C6	Untuk kendala mungkin bisa langsung ditanyakan oleh yang membuat POS. Karena saya kurang tahu jika ditanya tentang kendalanya.		
	IP 1		Untuk kendala yang dihadapi, mungkin saya kurang tahu kendala dalam menyusun SOP. Lebih baik langsung menanyakan ke bagian pengawasan audit internal.				
	IP 2		Tidak ada hambatan atau kendala apapun yang saya rasakan dalam menyusun prosedur.				
		7. Manfaat apa yang dirasakan dari	K1	C7	Manfaatnya yang pasti semua kegiatan lebih terarah karena		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
		penyusunan prosedur?			ada prosedurnya sendiri.		
			IP 1		SOP atau POS yang ada di SMK Negeri 26 ini pastinya memiliki manfaat, karena prosedur pada dasarnya dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sehingga kegiatan yang ada di sekolah menjadi lebih terarah.		
			IP 2		Adanya SOP ini membuat semua kegiatan yang ada di sekolah ini dapat berjalan dengan semestinya tanpa perlu mengalami banyak kendala. Dan juga prosedur ini berguna untuk acuan dalam evaluasi bagi kegiatan yang dilaksanakan di sekolah ini.		
		8. Berapa lama masa berlaku prosedur tersebut?	K1	C8	Prosedur berlaku terus menerus, sampai ada pembaharuan yang perlu diperbaharui. Jika belum ada pembaharuan, maka POS akan tetap berlaku.		
			IP 1		POS yang ada di SMK Negeri 26 berlaku sampai kapan pun.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Infor man	Kode	Hasil Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP 2		<p>Jadi selama tidak ada perubahan, prosedur tersebut tetap berlaku.</p> <p>SOP yang dibuat itu berlaku terus menerus. Paling jika ada revisi, baru kami revisi. Revisinya itu bisa sekali ataupun dua kali, bahkan ada yang sampai empat kali revisi. Itu tergantung dari seberapa banyak yang harus diperbaharui. Jika hanya butuh satu kali revisi berarti bagus. Dan jika tidak ada yang perlu diperbaharui, berarti memang tidak perlu direvisi. Untuk waktu revisinya pun tidak bisa ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan pembaharuan.</p>		

LAMPIRAN 10

REDUKSI DATA

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
1.	Pelaksanaan Program Kerja Tahunan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta	K1 IP 1 IP 3 IP 4	A	<p>Program kerja tahunan merupakan pengimplementasian dari rencana kerja jangka menengah SMK Negeri 26 Jakarta. Karena di sekolah ini ada 4 bidang, yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana, dan hubungan kehumasan dan kemitraan. Maka, program kerja tahunan yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta berkaitan dengan 4 (empat) bidang tersebut.</p> <p>Program Kerja tahunan disusun oleh masing-masing Wakil Kepala Sekolah dari tiap bidang. Program kerja tahunan disusun sebelum memasuki awal tahun ajaran baru. Setelah program disusun, program tersebut kemudian akan diajarkan</p>	<p>Siswa SMK Negeri 26 Jakarta melaksanakan kegiatan praktikum di bengkel dengan diawasi oleh guru.</p> <p>Selain praktik, siswa melaksanakan kegiatan pembelajaran di ruang teori. Ruang teori merupakan bangunan yang dikhususkan untuk pembelajaran berbentuk teori untuk seluruh jurusan yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta.</p>	<p>Siswa SMK Negeri 26 Jakarta memperoleh Nilai 100 pada mata pelajaran Bahasa Inggris dan Matematika berdasarkan Laporan Hasil Sekolah Ujian Nasional SMK Tahun 2015/2016.</p> <p>Siswa SMK Negeri 26 Jakarta memiliki banyak prestasi dalam bidang akademik maupun non akademik berdasarkan Laporan Prestasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.</p> <p>Program yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta disusun berdasarkan Kalender Pendidikan</p>	<p>Program kerja tahunan di SMK Negeri 26 Jakarta merupakan pengimplementasian dari Rencana Kerja Jangka Menengah. Program kerja tahunan di SMK Negeri 26 Jakarta dibagi menjadi 4 (empat) bidang yaitu program kerja tahunan di bidang kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana, dan hubind (Hubungan Industri).</p> <p>Program kerja tahunan disusun oleh masing-masing wakil kepala sekolah dari tiap bidang sebelum memasuki awal tahun ajaran baru. Setelah program kerja tahunan disusun, program kerja tersebut akan</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>kepada kepala sekolah untuk dimintai persetujuan. Setelah program disetujui, program kerja tahunan tersebut akan disosialisasikan untuk kemudian dilaksanakan oleh masing-masing wakasek dengan dibantu oleh kakomli (Kepala Kompetensi Keahlian), pokja (Kelompok Kerja) dan guru-guru pada awal tahun ajaran baru selama 1 (satu) tahun pelajaran.</p> <p>Program kerja tahunan yang dilaksanakan harus memiliki manfaat bagi seluruh siswa dalam kegiatan pembelajaran baik dalam hal kognitif, afektif dan psikomotor. Selain itu, program kerja tahunan tersebut juga bermanfaat dalam pengembangan kompetensi guru. Selain memiliki manfaat, pelaksanaan program kerja tahunan yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta juga mengalami kendala seperti</p>		<p>Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.</p> <p>Program yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta dibuat berdasarkan Visi dan Misi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.</p> <p>Program Kerja wakil Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta memuat program dan kegiatan, tujuan yang akan dicapai, indikator ketercapaian program, sumber dana, dan waktu pelaksanaan program.</p> <p>Terdapat program Pendidikan Karakter bagi siswa kelas X dan kelas XI Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta</p> <p>Program Kerja di</p>	<p>disosialisasikan setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah. Selanjutnya, program kerja tahunan akan dilaksanakan oleh masing-masing wakil kepala sekolah dengan dibantu oleh kakomli, pokja, dan guru-guru pada saat memasuki awal tahun ajaran baru dan juga pada awal semester. Setelah program kerja tahunan dilaksanakan, masing-masing wakasek bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan kepada kepala sekolah dalam bentuk laporan pertanggungjawaban.</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>masih adanya guru yang kurang menguasai IT. Sehingga, pihak sekolah perlu membimbing guru tersebut melalui pendekatan universal seperti workshop dan pendekatan personal seperti bimbingan secara langsung.</p> <p>Selanjutnya, masing-masing wakasek bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja tahunan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban yang diserahkan kepada kepala sekolah.</p>		<p>Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta terdiri dari kegiatan persiapan, proses pembelajaran, evaluasi, pendalaman materi, pelaporan pengembangan hasil belajar, dan pengembangan kompetensi guru.</p> <p>Terdapat juga program Kurikulum Implementatif di SMK N 26.</p> <p>Program Kerja di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta terdiri dari uraian kegiatan, sasaran yang dicapai dan waktu pelaksanaan.</p> <p>Wakil bidang Hubin (Hubungan Industri)</p>	

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
						<p>memiliki program kegiatan yang terdiri dari uraian kegiatan dan waktu pelaksanaan dan program kerja sekolah yang terdiri dari komponen/sub komponen, uraian kegiatan, sasaran yang dicapai dan waktu pelaksanaan.</p> <p>SMK Negeri 26 Jakarta memiliki mitra yang bekerjasama dengan masing-masing paket keahlian yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta.</p> <p>SMK Negeri 26 Jakarta juga memiliki Program Jangka Menengah yang disusun oleh Kepala Sekolah dengan mengacu pada 8 Standar Pendidikan Nasional</p>	

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
						Program Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi dan Kualifikasi Pendidikan Tenaga Pendidik (Guru) dan Tenaga Kependidikan (TAS) SMK Negeri 26 Jakarta	
2.	Pengalokasian Anggaran dalam mengimplementasikan renstra	K1 IP 1 IP 4	B	Anggaran yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) yang bernama BOS atau Bantuan Operasional Sekolah dan juga berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) yang bernama BOP atau Biaya Operasional Pendidikan. Untuk BOS sendiri, dananya sebesar 350 rb/siswa per triwulan. Jadi tiap 1 semester dana yang diperoleh dari BOS sebesar 700 rb/siswa. Untuk BOP, dana yang diberikan sebesar 600 rb/siswa per bulan. Jadi selama 1 tahun dana dari	Pembangunan selasar merupakan salah satu bentuk penggunaan anggarandi SMK Negeri 26 Jakarta	Bangunan yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta terdiri dari ruang informasi, ruang teori, ruang kepala sekolah wakasek dan tata usaha, tempat uji kompetensi, laboratorium, koperasi, masjid, aula, dan bengkel jurusan. Rincian penggunaan Anggaran Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.	Anggaran yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) yang bernama BOS atau Bantuan Operasional Sekolah dan juga berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) yang bernama BOP atau Biaya Operasional Pendidikan. Selain itu, untuk tahun 2017 ini, SMK Negeri 26 Jakarta mendapatkan dana tambahan dari BOP yang disebut juga dengan Dana Alokasi Kinerja. Anggaran di SMK Negeri

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>BOP sebesar Rp 7.200.000/siswa. Namun, untuk turunnya dana itu sendiri, baik dari dana BOS dan BOP sama-sama turun setiap 3 bulan sekali. Selain itu, untuk tahun 2017 ini, SMK Negeri 26 Jakarta mendapatkan dana tambahan dari BOP sebesar 2 milyar yang disebut dengan Dana Alokasi Kinerja. SMK Negeri 26 Jakarta memperoleh dana alokasi kinerja karena pada tahun 2016 kemarin, SMK Negeri 26 Jakarta menjadi SMK Negeri terbaik di DKI Jakarta. Anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta disusun oleh seluruh wakil kepala sekolah bersama timnya, kepala jurusan, tata usaha dan juga dewan guru dengan persetujuan kepala sekolah SMK Negeri 26 Jakarta. Anggaran di SMK Negeri 26 Jakarta disusun setiap akhir tahun ajaran baru untuk 1 tahun kedepan. Anggaran di</p>			<p>26 Jakarta disusun berdasarkan kebutuhan anggaran yang diajukan oleh setiap kepala jurusan, tata usaha, guru-guru dan para wakil kepala sekolah yang telah disetujui oleh kepala sekolah. Kemudian, anggaran dialokasikan sesuai dengan kebutuhan sekolah berdasarkan besarnya dana yang akan diperoleh sekolah. Alokasi anggaran yang telah disusun kemudian diupload kedalam website e-rkas. Selanjutnya, sekolah akan menerima dana dari pemerintah dan dana tersebut digunakan sesuai dengan rencana alokasi anggaran. Setelah dana digunakan, kepala sekolah akan membuat dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang akan</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>SMK Negeri 26 Jakarta disusun berdasarkan kebutuhan anggaran yang diajukan oleh setiap kepala jurusan, tata usaha, guru-guru dan para wakil kepala sekolah yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah. Selanjutnya, anggaran tersebut dialokasikan sesuai dengan kebutuhan sekolah berdasarkan besarnya dana yang akan diperoleh sekolah. Untuk dana BOS, pengalokasian anggaran ditujukan untuk kegiatan pembelian alat-alat untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Sedangkan untuk dana BOP, pengalokasian anggaran ditujukan untuk kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Alokasi anggaran yang telah disusun tersebut kemudian diupload kedalam website e-rkas. Selanjutnya, setelah dana</p>			<p>diserahkan kepada Pemerintah daerah dan Pemerintah Pusat.</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Infor man	K o d e	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				BOS dan BOP turun, sekolah menggunakan dana tersebut sesuai dengan rencana alokasi anggaran. Dalam penggunaannya, masih terdapat kendala yang dihadapi sekolah yaitu saat dana terlambat turun, maka penggunaan dana akan lebih diprioritaskan kepada kebutuhan yang lebih mendesak, namun tetap sesuai dengan rencana alokasi anggaran. Selanjutnya, penggunaan anggaran tersebut dipertanggungjawabkan oleh kepala sekolah dalam bentuk dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat.			
3.	SOP yang dimiliki untuk menunjang implementasi renstra di SMK Negeri 26	K1 IP 1	C	Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah pedoman yang dimiliki sekolah dalam menunjang implementasi renstra. Standar Operasional Prosedur yang	Mengamati aktivitas kerja wakasek, guru dan staff tata usaha dilihat dari jam datang, dan jam pulang kerja.	Dokumen POS (Prosedur Operasional Standar) yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta.	Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah pedoman yang dimiliki SMK Negeri 26 Jakarta dalam menunjang implementasi renstra.

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
		IP 2		<p>dimiliki SMK Negeri 26 Jakarta berjumlah 40 POS (Prosedur Operasional Standar). Standar Operasional Prosedur tersebut disusun dengan mengacu kepada 8 Standar Nasional Pendidikan yang bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sekolah agar tidak banyak menemui hambatan.</p> <p>Standar Operasional Prosedur yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta umumnya dibuat sesuai dengan kebutuhan sekolah. Standar Operasional Prosedur tersebut dirancang oleh seluruh stakeholder yang tercantum dalam struktur organisasi SMK Negeri 26 Jakarta. Dalam penyusunannya, Standar Operasional Prosedur tersebut dapat dilakukan kapan saja dan tergantung dari urgensinya.</p>	<p>Mengamati aktivitas siswa SMK Negeri 26 Jakarta dilihat dari jam datang siswa, jam pulang siswa dan juga perilaku siswa ketika di sekolah.</p> <p>Mengamati Proses Kegiatan Belajar Mengajar Siswa sesuai dengan POS (Prosedur Operasional Standar) SMK Negeri 26 nomor 08 tentang Proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar)</p>	<p>Struktur Organisasi Sekolah Menengah Negeri 26 Jakarta</p>	<p>Standar Operasional Prosedur tersebut dibuat sesuai dengan kebutuhan sekolah.. Standar Operasional Prosedur yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta dirancang oleh seluruh stakeholder yang tercantum dalam struktur organisasi SMK Negeri 26 Jakarta.</p> <p>Proses awal penyusunan Standar Operasional Prosedur dimulai dengan melakukan kegiatan pengamatan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal. Setelah itu, akan dibuat draft yang berisi kebutuhan yang diperlukan untuk membuat prosedur baru. Kemudian, seluruh pihak yang terlibat mengadakan rapat bersama untuk menyetujui prosedur tersebut. Setelah disetujui, barulah prosedur</p>

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>Proses awal penyusunan Standar Operasional Prosedur dimulai dengan kegiatan pengamatan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal SMK Negeri 26 Jakarta. Kegiatan pengamatan tersebut dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Pengamatan secara langsung dilakukan dengan cara mewawancarai pihak yang menginginkan dibuatnya prosedur baru. Sedangkan, pengamatan secara tidak langsung dilakukan dengan cara studi dokumentasi atau melihat dokumen yang diperlukan.</p> <p>Kemudian, pihak yang menginginkan dibuatnya Standar Operasional Prosedur diminta untuk membuat draft yang berisi kebutuhan dalam membuat prosedur. Setelah itu, satuan pengawas internal dan pihak</p>			disusun dalam bentuk dokumen oleh satuan Pengawas Audit Internal.

No	Sub Fokus Penelitian	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	
				<p>yang terlibat mengadakan rapat untuk menentukan apakah prosedur tersebut dapat direalisasikan atau tidak. Jika terjadi kesepakatan bersama, barulah Standar Operasional Prosedur disusun dalam bentuk dokumen oleh satuan Pengawas Audit Internal.</p> <p>Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat berlaku untuk seterusnya selama tidak ada perubahan atau revisi. Selain itu, Standar Operasional Prosedur juga memiliki manfaat dalam kegiatan yang ada di SMK Negeri 26 Jakarta agar menjadi lebih terarah dan juga dapat dijadikan acuan dalam mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah.</p>			

LAMPIRAN 11

FOTO-FOTO PENELITIAN

A. Sarana dan Prasarana Sekolah SMK Negeri 26 Jakarta

<p data-bbox="347 667 797 701">Gedung SMK Negeri 26 Jakarta</p> 	<p data-bbox="1040 667 1214 701">Ruang Teori</p> 
<p data-bbox="407 1197 737 1230">Tempat Uji Kompetensi</p> 	<p data-bbox="1057 1197 1198 1230">Lapangan</p> 

Ruang Olahraga



Denah SMK Negeri 26 Jakarta



Selasar SMK Negeri 26 Jakarta



Kantin



B. Foto Bersama Key Informan

Key Informan



Informan Pendukung 2



Informan Pendukung 1



Informan Pendukung 3



Informan Pendukung 4



LAMPIRAN 12

VISI DAN MISI SMK NEGERI 26 JAKARTA



LAMPIRAN 13

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 26 JAKARTA



LAMPIRAN 15

DAFTAR PRESTASI SMK NEGERI 26 JAKARTA

**DAFTAR NAMA SISWA BERPRESTASI
SMK NEGERI 26 JAKARTA
TAHUN 2016 / 2017**

NO	NAMA / TIM	NAMA LOMBA	TEMPAT PELAKSANAAN	WAKTU PELAKSANAAN	TINGKAT WILAYAH	PRESTASI
1	BASKET PUTRA	JAYABAYA CUP	UNIVERSITAS JAYABAYA	JANUARI	DKI JAKARTA	JUARA 2
2	PENCAK SILAT	JAYABAYA CUP	UNIVERSITAS JAYABAYA	JANUARI	DKI JAKARTA	JUARA 2 (PP)
3	PASKIBRA		SMA DIPONEGORO	5 Februari 2016	DKI JAKARTA	JUARA 1
4	PASKIBRA		SMA DIPONEGORO	5 Februari 2016	DKI JAKARTA	JUARA DANTON TERBAIK
5	PASKIBRA		SMA N 80	13 Februari 2016	DKI JAKARTA	JUARA 1
6	PASKIBRA		SMA N 80	13 Februari 2016	DKI JAKARTA	JUARA FORMASI TERBAIK

7	PASKIBRA		SMA N 80	13 Februari 2016	DKI JAKARTA	JUARA KOSTUM TERBAIK
8	Muhammad Iqbal Fariz	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
9	Muhammad Syihab Abdurasyid	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
10	Mohamad Husni Fajar	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
11	Christ Steven Hadi	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
12	Bayu Eka Sanktiaji	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
13	Lulu Fajar Fitriawan	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
14	Nurdiansyah	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
15	Mahendra Ilham Prayogo	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
16	Firdaus Cahyadin Ahmad	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
17	Cahyo Susetiaji	Lomba Keterampilan Siswa	DKI Jakarta	Februari	Provinsi	Juara I
18	PMR		SMA 59	Maret	DKI JAKARTA	JUARA 2 (PP)
19	PMR		SMA 61	Maret	DKI JAKARTA	JUARA 1 (TANDU PUTRA)
20	BASKET PUTRA	SMKN 50 CUP	SMKN 50	MARET	DKI JAKARTA	JUARA 1
21	Sekar Ayu	Ujian Nasional	Dinas Pendidikan	April	Nasional	Tertinggi
22	Muhammad Rizky Fauzan	FISHACKATHON	Intel	April	Nasional	Juara I
23	STUDENT COMPANY	Simbiz 2016	Binus Univerisity	13 - 15 Mei 2016	Nasional	Juara 3
24	STUDENT COMPANY	Simbiz 2016	Binus Univerisity	13 - 15 Mei 2016	Nasional	Juara Harapan 3

25	STUDENT COMPANY	JA Titan	Binus Univerisity	13 - 15 Mei 2016	Nasional	Juara 1
26	Muhammad Iqbal Fariz	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara Harapan I
27	Muhammad Syihab Abdurasyid	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara II
28	Mohamad Husni Fajar	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara Harapan II
29	Christ Steven Hadi	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara III
30	Bayu Eka Sanktiaji	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara III
31	Lulu Fajar Fitriawan	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara Harapan I
32	Nurdiansyah	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara III
33	Mahendra Ilham Prayogo	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara III
34	Firdaus Cahyadin Ahmad	Lomba Keterampilan Siswa	Jawa Timur	Mei	Nasional	Juara Harapan I
35	Bola Voli O2SN	DKI Jakarta		Juni	Provinsi	Juara I
36	PENCAK SILAT	GUBERNUR CUP	DKI JAKARTA	JUNI	DKI JAKARTA	JUARA 1
37	VOLI	O2SN	DKI Jakarta	Juli	Nasional	Juara 4
38	Rebecca Christina Yhanty	Solo Vocal FLS2N	Jakarta Timur	Juli	Kota Administrasi	Juara 2
39	Rinto Eben Ezer Nainggolan	Vocal Group FLS2N	Jakarta Timur	Juli	Kota Administrasi	Juara 3
40	Yosy Maycal	Vocal Group FLS2N	Jakarta Timur	Juli	Kota Administrasi	Juara 3
41	Sadam Putra Hartoyo	Vocal Group FLS2N	Jakarta Timur	Juli	Kota Administrasi	Juara 3
42	Netta Delphine	Vocal Group FLS2N	Jakarta Timur	Juli	Kota Administrasi	Juara 3

43	Yohanes Rafael Haholongan	Gitar Klasik FLS2N	Jakarta Timur	Juli	Kota Administrasi	Juara 1
44	Yohanes Rafael Haholongan	Gitar Klasik FLS2N	Jakarta Timur	Juli	Provinsi	Juara 2
45	PENCAK SILAT	SATRIA KOTABARU	CAKUNG	Juli	DI JAKARTA	JUARA 1
46	NIHON CLUB	LOMBA DEBAT BAHASA INDONESIA DAN BAHASA ASING SMK PROVINSI DKI JAKARTA	PRESIDENT UNIVERSITY	AGUSTUS	DKI JAKARTA	JUARA HARAPAN 1
47	BASKET PUTRA	SMALÉ'6 CUP	SMAN 54	AGUSTUS	DKI JAKARTA	JUARA 1
48	BASKET PUTRA	COFFEE'6 CUP	SMAN 53	AGUSTUS	DKI JAKARTA	JUARA 1
49	PASKIBRA	Danton Terbaik	SMKN 53 Jakarta	AGUSTUS	DKI	Juara I
50	PASKIBRA	Lomba Paskibra	SMA Negeri 14	AGUSTUS	DKI	Juara UMUM
51	PASKIBRA	Lomba Paskibra	SMA Negeri 14	AGUSTUS	DKI	Juara I
52	PASKIBRA	Komandan Terbaik	SMA Negeri 14	AGUSTUS	DKI	Juara I
53	PASKIBRA	Formasi Terbaik I	SMA Negeri 14	AGUSTUS	DKI	Juara I
54	PASKIBRA	Kostum Terbaik	SMA Negeri 14	AGUSTUS	DKI	Juara I
55	Futsal	Pocari Sweat	GOR OTISTA	AGUSTUS	Regional	Juara III
56	Supporter Futsal	Pocari Sweat	GOR OTISTA	AGUSTUS	Regional	Runner UP
57	Voli Putra	GEMSKA ONE	GOR PONDOK BAMBU	AGUSTUS	DKI Jakarta	Juara 2
58	TIM	Microsoft Youth Spank	Microsoft	September	Nasional	Juara I
59	BASKET PUTRA	ONEOVEN CUP	SMAN 107	OKTOBER	DKI JAKARTA	JUARA 1

60	BASKET PUTRA	STITCH CUP	SMKN 46	OKTOBER	DKI JAKARTA	JUARA 1
61	VOLI PUTRA	STITCH CUP	SMKN 46	OKTOBER	DKI JAKARTA	JUARA 2
62	Aiinul Lisa Mardian	Pembuatan Makalah Lalu Lintas	Dinas Perhubungan DKI Jakarta	19 - 23 Oktober 2016	DKI Jakarta	Juara III
63	Hanifa Gustin			19 - 23 Oktober 2016	DKI Jakarta	Juara Harapan II
64	BASKET PUTRA	Basket Putra	SMKN 46 Jakarta	16-Okt-16	DKI Jakarta	Juara I
65	VOLI PUTRA	Voli Putra	SMKN 46 Jakarta	16-Okt-16	DKI Jakarta	Juara II
66	TIM	Musikalisasi Puisi	Dinas Pemuda dan Olahraga	Oktober	DKI Jakarta	Juara II
67	VOLI PUTRA	SMA DON BOSCO 1	SMA DON BOSCO	Oktober	DKI JAKARTA	Juara 1
68	Tim PKS	PATROLI KEAMANAN SEKOLAH VAGANZA 2016		20 NOVEMBER 2016	DKI JAKARTA	Juara Harapan II
69	WAHYU WIDI PURWOKO	LOMBA DA'I IKHWAN	SMK N 7	15 NOVEMBER 2016	JAKARTA TIMUR	Juara 1
77	TIM FUTSAL	PIALA SOUTHZONE CUP 2016 (FUTSAL ADDICT)		NOVEMBER	DKI JAKARTA	JUARA III
78	TIM HANDBALL	BHK EXHIBITION COMPETITION	PANCORAN	NOVEMBER	DKI JAKARTA	JUARA I
70	CANDRA ADITYA P.	SINAR WARNA NUSANTARA CHAMPIONSIP 3	PADEPOKAN SILAT	16 - 20 NOVEMBER	DKI JAKARTA	JUARA I
71	IBNU ABDUL RAHMAN					
72	AL ZUFLY FAUZI					
73	FAJRI AHMANUDIN					JUARA II
74	IRFAN FADHILLAH					

75	WAWAN AJI P.					
76	JIHAD MUFRY A.					JUARA III
79	TIM HANDBALL	JAKARTA HANDBALL FESTIVAL 2016	VIDI ARENA FUTSAL	21 - 23 NOVEMBER	DKI JAKARTA	JUARA I

Mengetahui
Kepala SMK N 26 Jakarta

Purwosusilo, M.Pd
NIP. 196707241997031005

Jakarta, Desember 2016
Penanggung jawab

Drs. NURSIWANTO
NIP.196602021995121001

LAMPIRAN 16

BAB II
RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH (RKJM)/RENSTRA/RIPS
SMK NEGERI 26 JAKARTA
TAHUN 2016 S/D 2020

Nama Sekolah : SMK Negeri 26 Jakarta
 Alamat : Jl. Balai Pustaka Baru I, Rawamangun
 Kecamatan : Pulogadung
 Kab / Kota : Jakarta Timur
 Provinsi : DKI Jakarta

NO	STANDAR	URAIAN PROGRAM PENGEMBANGAN	TARGET	RENCANA PEMENUHAN			
				16/17	17/18	18/19	19/20
1	Standar Isi	1. Pengembangan kurikulum	6 Komli	V	V	V	V
		2. Penyusunan dokumen kurikulum implementatif	6 Komli	V	V	V	V
		3. Penerapan spektrum keahlian 4 tahun	6 Komli		V	V	V
		4. Dokumen silabus sesuai ketentuan	Semua Mapel	V	V	V	V
		5. Penyusunan Mapel Mulok	3 Jenis	1	2		
2	Standar Proses	1. Penerapan kurikulum 2013 dalam KBM	Semua Mapel	V	V	V	V
		2. Penambahan jenis ekskul Drumband	1 Paket		1		
		3. Penambahan jenis ekskul jurnalistik	1 Paket		1		
		4. Penambahan jenis ekskul kelompok wirausaha	1 Paket		1		
		5. Pemberian layanan BP/BK	12 Jenis	7	5		
		6. Pembelajaran berbasis ICT	Semua Mapel	V	V	V	V
		7. Pembelajaran produktif dengan sistem Block	6 Komli	V	V	V	V
		8. Pelibatan peserta didik dalam proses produksi (TF)	6 Komli	V	V	V	V
		9. Produk kreatif hasil kolaborasi beberapa keahlian	4 Produk	1	1	1	1
3	Standar Kompt Lulusan	1. Hasil UN peringkat 1 (satu)	Tingkat Nasional	Nas	Nas	Nas	Nas
		2. Perolehan medali emas dalam LKS	Tingkat Nasional	6 Mdl	8 Mdl	10 Mdl	12 Mdl
		3. Perwakilan peserta didik dalam O2SN	Tingkat Nasional	3 Cab	4 Cab	5 Cab	6 Cab
		4. Juara dalam Lomba Fiksi	Tingkat Nasional		Juara 3	Juara 2	Juara 1
		5. Juara dalam lomba FLS2N	Juara 1	Kota	Prov	Prov	Nas
		6. Perwakilan Tim Debat Bahasa	Tingkat Nasional		1 Jenis	2 Jenis	3 Jenis
		7. Sertifikat kompetensi bagi tamatan (100%)	Dari BNSP	25%	50%	75%	100%

NO	STANDAR	URAIAN PROGRAM PENGEMBANGAN	TARGET	RENCANA PEMENUHAN			
				16/17	17/18	18/19	19/20
4	Standar Pend & Kepend	1. Analisis kebutuhan tenaga pendidik/guru	Sesuai ketentuan	V	V	V	V
		2. Analisis kebutuhan tenaga kependidikan/TU	Sesuai Anjab	V	V	V	V
		3. Kualifikasi pendidikan tenaga pendidik/guru	Sesuai ketentuan	V	V	V	V
		4. Kualifikasi pendidikan tenaga pendidik/TU	Sesuai ketentuan	V	V	V	V
		5. Penugasan guru sesuai latar belakang pend (100%)	Linear	90%	100%	100%	100%
		6. Seluruh guru kompeten sesuai keahliannya (100%)	Kompeten	90%	100%	100%	100%
		7. Rasio jumlah guru BP/BK dengan peserta didik	1:150	1:350	1:300	1:200	1:150
		8. Pemenuhan tng perpustakaan yg memiliki sertifikat	3 orang	1	1	1	
		9. Seluruh guru produktif memiliki sertifikat assesor	BNSP	50%	75%	100%	100%
5	Standar Pengelolaan	1. Menjadi SMKN Mandiri PPK BLUD	Mandiri		Rintisn	Mndiri	Mndiri
		2. Memiliki Unit Produksi/Teaching Factory (aktif)	6 Komli	V	V	V	V
		3. Mengelola unit layanan BLUD yang aktif	15 Unit	3	6	3	3
		4. Menjadi sekolah rujukan semua bidang (100%)	Sesuai ketentuan	25%	50%	75%	100%
		5. Review/revisi dan sosialisasi Visi dan Misi	Ada Dokumen	V	V	V	V
		6. Sosialisasi Visi dan Misi (Visualisasi)	Semua area	V	V	V	V
		7. Menyusun Struktur Organisasi SMKN PPK BLUD	Standar BLUD		V		
		8. Pendirian TUK dilegalisasi oleh BNSP	6 TUK	2	2	2	
		9. Pendirian LSP dilegalisasi oleh BNSP	1 LSP		1		
		10. Pusat belajar bagi guru pembelajar	4 Mapel	4			
		11. Pusat On The Job Training bagi guru alih fungsi	5 Bidang	3	2		
		12. Pengkondisian sekolah yang ZERO pungutan	Semua Kegiatan	V	V	V	V
		13. Penertiban administrasi barang dan keuangan	Dokumen	V	V	V	V
		14. Pengembangan Budaya Disiplin pegawai	Semua pegawai	V	V	V	V
6	Standar Penilaian	1. Pelaksanaan penilaian pemb sesuai kurikulum 2013	3 Ranah	V	V	V	V
		2. Pelaksanaan penilaian berbasis komputer	UN	V	V	V	V
		3. Pelaksanaan penilaian berbasis komputer	US	V	V	V	V
		4. Pelaksanaan penilaian berbasis komputer	UAS	V	V	V	V
		5. Pelaksanaan penilaian berbasis komputer	UTS		V	V	V
		6. Pelaksanaan penilaian berbasis komputer	UH		V	V	V
		7. Integrasi admnistrasi penilaian berbasis aplikasi	SAS		V		
		8. UKK berbasis uji sertifikasi kompetensi (6 komli)	BNSP	50%	100%	100%	100%

NO	STANDAR	URAIAN PROGRAM PENGEMBANGAN	TARGET	RENCANA PEMENUHAN			
				16/17	17/18	18/19	19/20
7	Standar Sarpras	1. Pembangunan gedung perpustakaan	1 Unit	1			
		2. Pembangunan Masjid	1 Unit	1			
		3. Penataan ruang praktik/bengkel 6 komli	Semua bengkel	V	V	V	V
		4. Penataan laboratorium Fisika dan Kimia	1 Paket	V	V	V	V
		5. Penataan ulang laboratorium bahasa	1 Paket	V	V	V	V
		6. Penataan ruang peraga mapel nora	1 Paket	V	V	V	V
		7. Pembangunan PLTS	1 Paket	V			
		8. Penataan icon view sekolah Indonesia	1 Paket	V			
		9. Penataan ruang TUK komli TITPL	1 Paket	V			
		10. Penataan ruang praktik SMK Industri	1 Paket	V			
		11. Penataan ruang central keg ekskul peserta didik	1 Paket		V		
		12. Pemindahan sarana panjat tebing Tepepa	1 Paket		V		
		13. Perakitan komputer PC komli TKJ	128 Buah	128			
		14. Reinstalasi jaringan listrik sekolah	1 Paket	V			
		15. Pemindahan ruang multimedia	1 Paket		V		
		16. Pemeliharaan genset sumber daya pompa	2 Buah	2			
		17. Peningkatan akses internet	1 Paket	V			
		18. Pembuatan kanopi selasar lintas area	200 meter	100	50	50	
		19. Refungsi unit mobil/bis sekolah	4 unit	1	1	1	1
		20. Pembuatan workshop pengolahan sampah	1 unit		1		
		21. Pengadaan alat kebugaran out door	1 Paket			V	V
		22. Pembuatan ruang pameran/disply hasil karya kreatif	1 Paket			V	V
8	Standar Pembiayaan	1. Transparansi & akuntabilitas keuangan APBN/D	BOS, BOP	V	V	V	V
		2. Transparansi & akuntabilitas keuangan BLUD	Unit Layanan	V	V	V	V

LAMPIRAN 17

PROGRAM KERJA BIDANG KURIKULUM

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 26
KALIDEPON - TEKNOLOGI DAN INDUSTRI (PROGRAM 4 TAHUN)
Jl. Bala Pustaka No. 1, Rawamangun, Telp. 472.0310 Jakarta (Telp. 1222)

PROGRAM KERJA
WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM
TAHUN PELAJARAN 2015-2016

NO	PROGRAM KEGIATAN	MINGGU KE / BULAN												KMT	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
I. PERSIAPAN															
1.	Penyusunan Jadwal														
2.	Penyusunan Surat Izin, Wawancara, PMS														
3.	Pembinaan satuan kerja														
4.	Pengadaan buku paket, jurnal, agenda guru, buku guru, buku siswa, buku referensi, buku sumber														
5.	Rapat Kerja Kurikulum														
6.	Menyusun Kurikulum Implementatif														
7.	Menyusun data pelaksanaan pembelajaran														
8.	Menyusun SAT dan Rencana Pembelajaran														
9.	Menyusun RAL														
10.	Menyusun Rencana Pembelajaran														
11.	Pembinaan Komite Pengabdian Masyarakat														
12.	Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan KKM														
II. PROSES PEMBELAJARAN															
1.	MPPTB														
2.	Manajemen Kelas														
3.	Ulang Umum														
4.	Ulang Semester														
5.	Ulang Kertas														
6.	Ulang Semester														
7.	Supervisori Kelas														
III. EVALUASI															
1.	Pemilihan Tengah Semester														
2.	Program Remedial														
3.	Tes Kertas Akhir														
4.	Tes TOEIC														
5.	Tes Oral (A1 + A2)														
6.	UAN + UAS														
7.	Uji Kompetensi														
8.	Tes Verifikasi														
IV. PENYALAMAN MATERI															
V. PELAPORAN PERKEMBANGAN HASIL BELAJAR															
1.	UHR (Rapor, AHS)														
2.	Analisis keterlambatan Belajar														
3.	Analisis Tes Kertas Akhir														
4.	Analisis TOEIC														
5.	Analisis Try Out, UAN dan Uji Kompetensi														
6.	Analisis hasil Tes Verifikasi														
VI. PENGEMBANGAN KOMPETENSI GURU															
Jumlah hari efektif : 221. Hari															

Kepala SMK Negeri 26 Jakarta
[Signature]
Purwasada, M.Pd
NIP. 19670724-1997031008

27 Juli 2015
Bid. Kurikulum
[Signature]
WAKIL KEPALA SEKOLAH
NIP/NRK. 19680513-198512-1-002/156832

LAMPIRAN 18

KURIKULUM IMPLEMENTATIF



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya sehingga **KURIKULUM IMPLEMENTATIF** Program Studi Keahlian : Teknik Mesin dengan Kompetensi Keahlian : Teknik Pemesinan SMK NEGERI 26 Jakarta dapat kami selesaikan.

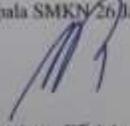
Kurikulum Implementatif ini kami susun dengan mengacu pada Permendiknas No. 22 tahun 2006 tentang Standar Isi, No. 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan, dan No 24 tahun 2006 tentang pelaksanaan Permen Nomor 22 dan 23.

Kurikulum ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan SMK Negeri 26 Jakarta. Oleh karena itu, Kurikulum ini menjadi acuan dan pedoman bagi guru-guru Kompetensi Keahlian : Teknik Pemesinan dalam merencanakan, melaksanakan, dan melakukan penilaian pada proses pembelajaran di SMK Negeri 26 Jakarta.

Kami menyadari, bahwa kurikulum ini jauh dari sempurna, masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak, terutama dari stakeholders sangat kami butuhkan untuk penyempurnaan penyusunan Kurikulum Implementatif : Teknik Pemesinan di waktu yang akan datang.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak, yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan Kurikulum Implementatif : Teknik Pemesinan. Semoga Allah SWT tetap memberikan hidayah dan InayahNya agar apa yang telah, sedang dan yang akan kita lakukan dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMK Negeri 26 Jakarta khususnya, dan di Negara Kesatuan Republik Indonesia tercinta pada umumnya.

Jakarta, 27 Juli 2015
Kepala SMKN 26 Jakarta


Drs. Agus Rosich, M. Pd
NIP.196611211995121001

DAFTAR ISI

Cover	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penyusunan Kurikulum Implementatif	1
B. Landasan Penyusunan Kurikulum	1
1. Landasan Filosofis	1
2. Landasan Yuridis	2
C. Tujuan Penyusunan Kurikulum	3
II. PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM IMPLEMENTATIF	
A. Identifikasi Standar Kompetensi	4
B. Identifikasi Jenis Pekerjaan	14
C. Sinkronisasi Standar Kompetensi	20
D. Validasi Standar Kompetensi	22
E. Kurikulum Hasil Validasi (Kurikulum Implementatif)	32
III. PENUTUP	46

LAMPIRAN 19

**PROGRAM KERJA WAKIL KESISWAAN
SMK NEGERI 26 JAKARTA
TAHUN 2016 / 2017**

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	TUJUAN / SASARAN YANG INGIN DICAPAI	INDIKATOR KETERCAPAIAN	SUMBER DANA	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN KE-)												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
1	PPDB	Menyeleksi calon siswa baru	Terpilihnya siswa baru yang berkualitas	BOP														Drs. Anas Rosich, M.Pd	Drs. Nursiwanto
2	MPLS	Mengenalkan peserta didik baru pada sekolah	Peserta didik baru dapat mengenal lingkungan sekolah dengan baik	BOP dan BOS														Drs. Nursiwanto	Yoyo Sugiono, S.Pd
3	Pembentukan pengurus OSIS baru	Reorganisasi pengurus OSIS	Terbentuknya pengurus OSIS yang baru	BOP														Drs. Nursiwanto	Nirmala S. Y., S.Pd
4	Motivasi Siswa dan Orang tua	Pemantapan pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab orang tua dalam mendidik anak, terutama di SMK	Siswa dan orang Tua semakin mantap tentang karakter yang dibutuhkan oleh anak yg bersekolah di SMK	BOP														Drs. Nursiwanto	Drs. Rofii

5	Tes urin Untuk Siswa Kelas X	Mendeteksi secara dini penyalahgunaan NARKOBA	Terdeteksinya siswa yang meyalahgunakan NARKOBA	BOP															Drs. Nursiwanto	Wahyuningrum, S.Pd
7	Pembinaan / sidak rutin	Menegakkan tata terib siswa	Terwujudnya siswa yang taat aturan	-															Drs. Nursiwanto	Tim
8	Latihan pembentukan karakter dan bela negara	Meningkatkan sikap mental dan disiplin	Terbentuknya sikap mental dan disiplin siswa di SMKN 26 jakarta	BOP															Drs. Nursiwanto	Tim
9	Pembinaan Ekstra kurikuler	Memberi wadah bakat minat	Terlaksananya kegiatan Ekstrakurikuler	BOP dan BOS															Drs. Nursiwanto	Tim
10	Upacara bendera/ peringatan hari besar nasional	Meningkatkan rasa nasionalisme	Terlaksananya upacara bendera di sekolah, dengan sikap siswa yang tertib dan rapi saat upacara berlangsung	BOP															Drs. Nursiwanto	Agustina S., S.Pd
11	Peringatan hari keagamaan 11.1 Hari Raya Idul Adha 1436 H 11.2 Natal	Meningkatkan mental spiritual	Ter implementasikanya nilai nilai agama pada diri siswa dalam kehidupan sehari hari di lingkungan sekolah	BOP															Drs. Nursiwanto	Pembina Rohis

LAMPIRAN 20

SILABUS
KEGIATAN PENDIDIKAN KARAKTER SISWA KELAS X
SMK NEGERI 26 JAKARTA

NO	KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU	KET
1	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	1.1 Lagu wajib nasional	1.1.1 Menyanyikan lagu wajib Indonesia raya dengan sikap siap sempurna	11 JP	
			1.1.2 Bernyanyi sesuai dengan birama dan ketuka 4/4 diiringi dengan musik		
			1.1.3 Simulasi sikap saat siswa mendengar lagu wajib Indonesia Raya		
2	Olahraga	2.1 General Endurance	2.1.1 Peserta didik lari dalam bentuk barisan, rapi, dengan durasi waktu 45 menit	11 JP	
			2.1.2 Latihan kekuatan otot lengan, otot tungkai, otot perut	11 JP	
			2.1.3 Latihan kelentukan, keseimbangan, kelincahan	11 JP	

3	Latihan Baris - berbaris	3.1	Latihan gerakan di tempat	3.1.1	Sikap siap, sikap istirahat ditempat, sikap hormat, sikap lencang depan, sikap lencang kanan/kiri, sikap setengah lencang kanan/kiri, sikap berhitung	3 JP	
		3.2	Latihan gerakan bergerak di tempat	3.2.1	Sikap hadap kanan/kiri, sikap hadap serong kanan/kiri, jalan di tempat, jalan di tempat berubah arah	3 JP	
		3.3	Latihan gerakan berpindah tempat	3.3.1	Langkah ke depan/belakang/kanan/kiri, gerakan haluan kanan/kiri, gerakan melintang kanan/kiri	3 JP	
		3.4	Latihan gerakan berjalan	3.4.1	Langkah biasa, langkah tegap, gerak berlari	3 JP	
4	Latihan berkumpul/berhimpun	4.1	Latihan bersaf/berbanjar kumpul	4.1.1	Latihan bersaf kumpul	3 JP	
				4.1.2	Latihan berbanjar kumpul	3 JP	
5	Latihan Kekompakan	5.1	Latihan periksa kerapihan	5.1.1	Simulasi merapikan pakaian dan atribut dari bawah sampai ke atas	3 JP	
6	Latihan Kesiapsiagaan Bencana	6.1	Simulasi penanggulangan bencana	6.1.1	Simulasi menghadapi bencana	3 JP	
				6.1.2	Simulasi menghadapi kecelakaan di tempat kerja	3 JP	

			6.1.3	Pertolongan pertama pada kecelakaan	3 JP		
7	Latihan Upacara/Apel/Senam	7.1	Simulasi Upacara/Apel/Senam	7.1.1	Simulasi masuk ke dalam lapangan dengan cara berlari dari depan kelas masing-masing	3 JP	
				7.1.2	Menyegerakan diri membentuk barisan sesuai dengan tingkatan kelasnya	3 JP	
				7.1.3	Berlatih kerapihan barisan dengan ketentuan sesuai tinggi badan	3 JP	
8	Doktrin Visi dan Misi SMKN 26	8.1	Visi SMKN 26	8.1.1	Penjabaran maksud visi SMKN 26	4 JP	
				8.1.2	Langkah konkrit dalam mewujudkan visi SMKN 26	4 JP	
				8.1.3	Peran serta peserta didik dalam mewujudkan visi SMKN 26	4 JP	
				8.1.4	Kewajiban dan larangan dalam beretika di lingkungan SMKN 26	4 JP	
9	Doktrin Tata Tertib SMKN 26	9.1	Tata tertib SMKN 26	9.1.1	Membahas ketentuan yang bersifat umum yang berlaku di SMKN 26	4 JP	
				9.1.2	Membahas ketentuan yang bersifat khusus yang berlaku di SMKN 26	4 JP	

			9.1.3	Membahas seragam sekolah	4 JP	
			9.1.4	Membahas etika berpenampilan	4 JP	
			9.1.5	Membahas kegiatan di lingkungan sekolah	4 JP	
			9.1.6	Membahas kegiatan ibadah, upacara, apel, senam	4 JP	
			9.1.7	Membahas pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah	4 JP	
			9.1.8	Membahas sopan santun dan etika yang berlaku di SMKN 26	4 JP	
			9.1.9	Membahas hak dan kewajiban peserta didik	4 JP	
			9.1.10	Membahas larangan dan sanksi	4 JP	
			9.1.11	Membahas prestasi dan penghargaan	4 JP	
10	Doktrin Adab Terhadap Teman dan Kakak Kelas	10.1		Etika pergaulan sesama teman dan dengan kakak kelas di SMKN 26		
			10.1.1	Membahas etika pergaulan dengan teman	3 JP	
			10.1.2	Membahas etika pergaulan dengan kakak kelas	3 JP	

			10.1.3	Hubungan yang saling menghargai antara kakak kelas terhadap adik kelas	3 JP		
11	Doktrin Adab Terhadap Guru	11.1	Etika terhadap guru	11.1.1	Membahas etika berbicara kepada guru	3 JP	
				11.1.2	Membahas etika bertemu dengan guru dengan cara 3S (senyum, salam, sapa)	3 JP	
				11.1.3	Membahas sikap terpuji yang patut dilakukan terhadap guru	3 JP	
12	Doktrin Menghormati Lambang - lambang Negara	12.1	Menghormati lambang-lambang negara	12.1.1	Tata cara penghormatan terhadap bendera merah putih saat upacara	3 JP	
				12.1.2	Tata cara memperlakukan bendera merah putih sesuai dengan aturan yang berlaku	3 JP	
				12.1.3	Tata cara penggunaan bendera merah putih	3 JP	
				12.1.4	Implementasi UU No.24 Th. 2009 tentang bendera bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan	3 JP	
13	Doktrin Budaya Sekolah Mengacu Pada Budaya	13.1	Membudayakan perilaku	13.1.1	Mengerjakan tugas tepat pada waktunya	3 JP	

	Industri	industriawan di sekolah	13.1.2 Mengerjakan tugas sesuai job sheet yang diberikan	3 JP	
14	Kerja bakti Lingkungan Sekolah	14.1 Membudayakan perilaku peduli kebersihan lingkungan	14.1.1 Melaksanakan tugas piket dengan penuh tanggung jawab	3 JP	
			14.1.2 Membudayakan jarak 3 langkah dari tempat berdiri untuk tidak ada sampah	3 JP	
			14.1.3 Membiasakan buang sampah pada tempatnya	3 JP	

Jakarta, Agustus 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Penanggungjawab
Wakasekbid Kesiswaan

Drs. Anas Rosich, M.Pd
NIP. 196611211995121001

Drs. Nursiswanto
NIP.
196602021995121001

2.4 Menetapkan Program pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur yang telah disesuaikan dengan alokasi dana per triwulan	Tersedianya program pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur yang telah disesuaikan dengan alokasi dana per triwulan																
2.5 Menyusun Program Pemeliharaan dan perbaikan gedung	Tersedianya program pemeliharaan dan perbaikan gedung																
2.6 Mendata daftar kerusakan gedung	Tersedianya daftar kerusakan gedung																
2.7 Menyusun daftar kerusakan gedung	Tersedianya daftar kerusakan gedung																

2.12 Menetapkan Program pemeliharaan dan perbaikan peralatan yang telah disesuaikan dengan alokasi dana per triwulan	Tersedianya program pemeliharaan dan perbaikan peralatan yang telah disesuaikan dengan alokasi dana per triwulan														
2.13 Menyusun Program Pemeliharaan dan perbaikan meubeler	Tersedianya program pemeliharaan dan perbaikan meubeler														
2.14 Mendata daftar kerusakan meubeler	Tersedianya daftar kerusakan meubeler														
2.15 Menyusun daftar kerusakan meubeler	Tersedianya daftar kerusakan meubeler														

	2.16 Menetapkan Program pemeliharaan dan perbaikan meubeler yang telah disesuaikan dengan alokasi dana per triwulan	Tersedianya program pemeliharaan dan perbaikan meubeler yang telah disesuaikan dengan alokasi dana per triwulan														

Mengetahui,
Kepala SMKN 26 Jakarta

Jakarta, 05 September 2016

Purwosusilo, M. Pd
NIP. 196707241997031005

Dra. Yarni Realita, M. Pd
NIP. 196401071986032010

LAMPIRAN 22

PROGRAM KEGIATAN WAKIL BID. HUBIND & PSG
TAHUN 2016/2017

NO	KEGIATAN	JML HARI	Pelaksanaan											
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1	Publikasi & Promosi	2	3.4											
2	Penyusunan Program Kerja Prakerin	2	7.8											
3	Sinkronisasi Kurikulum Implementatif	2		6.7										
4	Penyusunan MOU dengan industri	2		17.18										
5	Sosialisasi Program Kerja Prakerin	2			17.18									
6	Penyusunan Modul kelas XIII	3		24.25.26										
7	Penyusunan Buku Jurnal Prakerind	3			26.27.28									
8	Sosialisasi & Pembekalan Orangtua Siswa Kelas XII	1				21								
9	Pembekalan Administrasi & Budaya Industri	2				25.26								
10	Pembekalan Kesamaptaan	7					1-12							
11	Pengiriman Peserta Prakerind (PSG)	1					23							
12	Sosialisasi Monitoring	1						5						
13	Guru Tamu/Undangan dan perjalanan Dinas	12	TANGGAL TENTATIF											
14	Monitoring	24	MONITORING											
15	Penyusunan Tugas Akhir	3							11.12.13					
16	Bimbingan Pembuatan Projeck work	2									20.21			
17	Bimbingan Pembuatan Karya Tulis	2										17.18		
18	Sosialisasi Ujian Kompetensi Keahlian (UKK)	1		2016/17										
19	Penyusunan Materi Uji Kompetensi Keahlian (UKK)	2			2016/17									
20	Sertifikasi Profesi	3			2016/2017									
21	Presentasi Tugas Akhir	2				2016/2017								
22	Pelepasan & Pelantikan Wisuda	1						2016/17						

Mengetahui
Kepala SMKN 26 Jakarta

Jakarta, September 2016
Waka Hubin SMKN 26 Jakarta

Purwosusilo, MPd
NIP. 196707241997031005

Drs. Arnol Manutuh, MMPd
NIP. 196702261995121001

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	KEGIATAN	SASARAN YANG DICAPAI	WAKTU PELAKSANAAN												KET		
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
6	Membantu Fungsi BKK	6.1 Mengusahakan tercapainya karir siswa secara optimal	6.1.1 Meningkatnya tamatan yang diterima di DU/DI															
		6.2 Mengusahakan bursa kerja di sekolah terselenggara dengan baik	6.2.1 Meningkatnya tamatan yang diterima di DU/DI															
		6.3 Mendata para tamatan/alumni	6.2.1 Meningkatkan kesempatan bekerja bagi tamatan															
		6.4 Mengupayakan sekolah dikenal oleh masyarakat dan dunia industri/dunia usaha	6.4.1 Meningkatnya kerja sama dengan DU/DI															
		6.5 Mempromosikan sekolah dan mengkoordinir penelusuran tamatan	6.5.1 Meningkatnya kerja sama dengan DU/DI															
		6.6 Melaksanakan reuni khusus untuk alumni yang sudah bekerja dalam rangka mencari informasi untuk pelaksanaan kegiatan prakerin	6.6.1 Meningkatnya kerja sama dengan DU/DI															

Mengetahui
Kepala Sekolah

Purwosusilo, M.Pd
NIP.196707241997031005

Jakarta, September 2016
Wakil Bidang Hubungan Industri

Drs. Amol Manutuh, MMPd
NIP.196702261995121001

LAMPIRAN 23



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 26

KELOMPOK : TEKNOLOGI (PROGRAM 4 TAHUN)



Jl. Balai Pustaka Baru I Rawamangun Telp. (021) 4720310 Fax. (021) 47866889 Jakarta Timur 13220

DAFTAR PERUSAHAAN PROGRAM KEMITRAAN DENGAN SMKN 26 JAKARTA
DALAM PELAKSANAAN PROG.PENDIDIKAN SISTIM GANDA (PSG)
TAHUN 2011 S/D 2014

NO.	PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT
1	Tek. Gambar Bangunan (TGB)	1	PT. Muads Indonesia	Ir. Mandala 08111800923	Jl. Raya Pasar Minggu Jakarta - Selatan
		2	PT. Indopora	Ir. Kuseri 081311173592	Jl. Pengangsaan II Km 4,5 Jakarta Utara
		3	PT. Dharma Moeljadi	Herlina Moeljadi,SE 0859226093	Jl. Raya Kebun Jeruk No. 19C Jakarta Barat
		4	PT. Rudei International	Dewi Purnama, SE 08121026572	Jl. Pondasi Raya No. 154 Utan Kayu - Jakarta Timur
		5	PT. Design Works		Jl. Kemang Utara Jakarta
		6	PT. Terta Anugraha	Ir. Suhadi 08128537822	Jl. P. Komarudin Km.23 Jakarta Timur
		7	PT. Tata Mulia Nusantara Indonesia		Jl. Rawa Gelam V Kawasan Pulo Gadung - Jakarta
		8	PT. Mega Persada Indonesia	Ratu Rozali, SE 87792410	Jl. Condet Raya No. 136 Jakarta Selatan
		9	PT. Total Bangun Persada		Jl. S. Parman Kav. 106 Jakarta - Barat
		10	PT. Wijaya Karya	Suryani, SE 081311187626	Jl. Di Panjaitan Kav. Jakarta -Timur
		11	PT. Pola Inti Beton	Mayang ,SE 08569860390	Jl. Penjernihan I No.40 Jakarta Pusat
		12	PT. Timur Raya	Franklin Rahmawan,ST 085772204104	Jl. Panjang Kebun Jeruk - Jakarta Barat
		13	PT. Palembang Raya	Langkasa Cin, ST 081510040032	Taman Tekno BSD Blok H2/29 Tangerang

PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT
Tek. Gambar Bangunan (TGB)	14	PT. Griyaton	Ir. Bram	Jl. Kaliabang Pondok Ungu Bekasi - Jawa Barat
	15	PT. Whidia Bharaya	Dewantara MZ., ST., MT. Ir. Agus (021) 71361274 Wihia_bharaya@yahoo.co.id	Jl. Anggrek Rosalina V No. 8 Kel Kemanggisan Palmerah Jakarta Selatan
	16	PT. ATELIER 6	Ferry Yulianto (021) 338035 at6ars@rad.net.id	Jl. Cikini IV/22 - Jakarta Pusat
	17	PT. MITRA BANGUN ADIGRAHA	Dipl.-ing Arifin Setiadi 5648373	Jl. Prof. Dr. Latumaten Komplek Kota Grogol Permai Blok D 28-29-30 Jakarta 11460
	18	PT. ADHI KARYA	Ir. Indra Syahrufa Nasution (021) 71788050 adhicons1@adhi-karya.com E37	Jl. Iskandarsyah Raya No. 65 A-B Jakarta Selatan 12610
	19	PT. ALUN	Ny. Indri Jati Salim, SH 8290608 reaulttrucks@platun.com	Alun Graha 2nd Floor Jl. Prof. Dr. Supomo SH No. 233 Jakarta 12870
	20	PT. PP (Pembangunan Perumahan)	Ir. Didik Mardianto 8403918 ptppcab3ckt@cbn.net.id	Jl. TB. Simatupang No. 57 Pasar Rebo Jakrta 13760
	21	PT. DAMASHA TRI PRISMA	Lucille R. Tjahjadi 4615319 patron@rad.net.id	Jl. Rawa Sumur Barat 16 Kawasan Industri Pulogadung PO. Box: 1009/JAT Jakarta 1310
	22	PT. SADIKUN NIAGAMAS RAYA	Bpk. Deni Hardani Ibu Warri Ibu Yeni (021) 5841066, 5851385 deni_hardani@sinarmutiara.com deni_hardani@sadikungroup.com	Jl. Srengseng raya No.62 Jakarta 11630 Jakarta 11630

NO.	PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT
	Tek. Gambar Bangunan (TGB)	23	PT. ARTOLITE	Ibu Hemita	Komplek Intercon Blok AA6 Maruya Hilir - Jakarta Barat
		24	PT. PRAPANCA ENGINEERING	Bpk. Agus (021) 7804429	Ruko Rajawali Centre Blok A No. 1 Jl. Pasar Minggu, Jakarta Selatan
		25	PT. PIONER BETON	Ibu Pungki S.E.	Jl.Rawa Sumur IV Blok BB9 A-B Kawasan Industri Pulogadung
		26	PT. CONBLOC INFRATECNO	Bpk. Indra S.T. Marzuki Bpk. 5841860	Intercon Plaza Blok C No. 20-21 Jl. Meruya Ilir Raya Jakarta
		27	PT. De ICON	Charles, ST.	Jl. Otista Raya, No. 44-45 Jakarta Timur
		28	PT. BK Architec & Design	Ibu April Eka	Jl. Daan Mogot Raya Km. 12 No.12 dan 12A Jakarta barat
		29	PT. PRIMASAKTI TRITUNGGAL	Krisdianto	Ruko Villa Delima No.26 Karang Tengah - Lebak Bulus Jakarta Selatan
		30	PT. BIRU SCK INTERIORINDO	Bpk. Ir. Adnan M.	Jl. Ancol II No.1 Blok G (Ancol Barat) Jakarta Utara
		31	PT. ANDALUSIA KONSULINDO	Bpk. H. Omon Soedarisman 8615149	Jl. Bulak Tengah VIII/33 Klender, Jakarta Timur
		32	PT. ALCONUSA INTIDAYA	Apriyati	Kelapa Gading, Jakarta Utara
		33	PT. SELARAS IMAJINASI SATU	Mukti Ardiyanto	Jl. D. Mampang Prapatan VI No.2 Mampang Prapatan
		34	PT. ARTISTA	Bpk. Ir. Bono	Jl. Raya Pasar Minggu Km.18 No.19 Jakarta Selatan
		35	PT. CASANI STUDIO	Oge	Jl. Pisok II Blok EA 12 No.15 Bintaro
		36	PT. GUNAKON	Ir. Gunadi	Jl. Tanjung Duren Selatan No.17A Jakarta Barat
		37	PT. HK JOINT OPR.PEMB.PERM	Andreasw Donny	Jl. Rasuna Said Komp. Apartement Bakrie (Project the Groove)
	38	PT. TRIDAYA PRAMUTYA	-	Jl. KH. Abdullah Syafe'I No.3 C (Jl. Lap Ros) Bukit Duri Tebet, Jakarta Selatan	

NO.	PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT
		39	PT. BINTANG JATI MAKMUR	Jamaludin, ST Kurniawati Lisa 70797409	Jl. Pendidikan Rakyat Blok AA No.4 Jakarta Timur
2	Tek. Intalasi Tenaga Listrik (TITL)	40	PT. Schneider Electric	Bp. H. Bunyamin+62 500055	Jl. PulauBuaran Raya Blok III EE Kav. 2-3-6 KIP Pulogadung
			PT. Axalta Powder Coating Indonesia	Bp. Setio Adi Susanto	Jl. Jababeka III Kav. C - 33 Cikarang
		41	PT. SIER	021-5524868	Jl. Pemb. II No. 35 batuCeperTangerang
		42	PT. WijayaKarya	Suryani, SE 081311187626 021-8191235	Jl. D.I. Panjaitan Kav.9. Jakarta Timur
		43	PT. Pola Inti Perkasa	021-5712644	Jl. Penjernihan 1 No. 40 Jakarta Pusat
		44	PT. Mega Daya	021-4600190	Jl. Pulokambing 32 kawasanIndustri
		45	PT. Pioner Beton	(021) 75870080.	Jl. RawaSumur IV Blok B 9A -B KIP
		46	PT. Bina Niaga Multi Usaha	+62 21 89830472	Jl. Industri Selatan IV jababeka II Cikarang
		47	PT. Hilex Indonesia	+62 21 5522331	Jl. Bouroq No. 35 DesaKarangAnyar, Tangerang ,Banten.
		48	PT. Media Televisi Indoensia	021-58300077	Jl. Pilar Mas Kav A-B Kedoya KebonJeruk Jakarta
		49	PT. Siemens Indonesia	Ir. Rahmad Mulyadi (021) 4729100 (021) 471 5055	Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. B.67-68 PuloMas Jakrta 13210
		50	PT. AREVA	Ir. Bunyamin	Jl. Pulo Buaran Raya Blok III. EE Kav. 236 Kawasan Industri
		51	PT. Bakrie Tosanjaya	Ety Hayati SE.	Jl. Raya Pejuang, Bekasi Barat 17131 Bekasi Jawa Barat
		52	PT. Sinar Inti Elektrindo Raya	Jajang, ST.	Jl. Pembangunan II, Tangerang
		53	PT. Nusantara Comnet Intregrotor	Ir. Hendro 536508828	Jl. Kemanggisan Utara Raya No. 26, jakarta Barat
		54	PT. Mega Daya	Ir. Soni	Jl. Rawagelam, Kawasan Industri
		55	PT. Johnson Indonesia	Dona, S.T.	Jl. Rawagelam, Kawasan Industri
56	PT. Bintang Tujuh	Lili Atik	Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 64-65		
57	PT. Spectrum Krisindo ElektriKa	+62 21 45865447	Jl. Boulevard Artha Gading Kelapa Gading Barat Kelapa Gading Jakarta Utara , 14240, Indonesia		
		58	PT. Cahaya Gemilang Bersama	021-444449599	Jl. Jend. Sukarno No. 11 Malaka Sari Duren Sawit
		59	PT.Total Eka Persada	021-83792192	Jl. TebetTimur Raya No. 37

O.	PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT
	Tek. Elektronika Komunikasi (TEK)	60	PT. Lima Wira Wiesa	+62 21 47882000	Graha Mas Pemuda Blok AA No. 15 Jl. Pemuda Jakarta Timur
		61	PT. Paesa Pasindo Enegeering	021 89933431	Jl. Jend. Ahmad Yani No. 17 Jakarta - Indonesia
		62	PT. Pasifik Satelit Nusantara	+62 21 5762292	Jl. Mega Kuningan Raya Lot 8/9 No. 9 Kawasan Mega Kuningan Jakarta Selatan
		63	PT. Lima WiraWiesa	+62 21 47882000	Jl. Pemuda Rawamangun Gedung Graha Mas Pemuda Blok,AA Jak - Tim
		64	PT. Post Energi Indonesia	+62 21 3907919	JL. MH. Thamrin, No. 57
		65			Plaza Permata Gondangdia , L7 & L8 Menteng Jakarta Pusat
		66	PT.LumbangRiang	+62 21 48940461	Jl.Pisangan Lama I No. 20 Jakarta 13230 Indonesia
		67	PT Design Works	62-21-7801089	Jl. Kemang Utara Jakarta
		68	PT. BercaSportindo	021 3102522	Jl. H. Benyamin Soeib Gd. Niaga Arena PRJ Lt.3 Kemayoran Jakarta
		69	PT. Transistel	(021) 85918188	JlMatraman Raya BI C-7/148, Pal Meriam, Matraman Kota Jakarta
		70	PT. MSH Niaga Telecom	12000	Jl Letjen Suprpto Graha Cempaka Mas BI C/6 Jakarta 10640 Jakarta.
		71	PT. Ghraha Service Indonesia	+62 21 7256687.	Jl. Sultan IskandarMuda no. 9 C-D
		72	PT. Datindo	(021) 2856-5600	Jln. TB Simatupang 8, Pasar Rebo. Jakarta 13760.
		73	Metro TV	(021)-583 000 77	Jl. Pilar Mas Raya Kav. A-D Kedoya Selatan, Kebon Jeruk.
		74	PT. NatariPratama	+62 21 86603620	JL.Basuki Rahmat No.44 A Pondok Bambu 13430, Indonesia
		75	PT.Argenta	62 21 5706887	Jl. Administrasi Negara 1A/30. Bendungan Hilir. Jakarta, 10210.
		76	PT.Jetcom	(021) 5821567	Jl. Raya Kedoya No. 7. Kedoya Selatan - KebonJeruk Jakarta Barat 11520.
		77	PT.ArgaSolusi Technologies	+62 21 31990781	Jl Raya Kb KacangThamrin City Office Park BI AB/3 Jakarta 10230 Jakarta.
		78	PT. Maestro System	4288 9880	KH. HasyimAshari
	79	PT. Aldira	(021) 7201115, 7224205.	Jl. Metro Pondok Indah Block TB No. 32, Pondok Indah.	

O. PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT
Teknik Pemesinan (TP)	80	PT. Procon multimedia	(021) 83785091	Jl. Raya Kampung Utan/Setu No.9, Cibuntu, Cibitung, Bekasi- Indonesia.
	81	PT. Lima WaraWisasa	+62 21 47882000	Jalan Pemuda No.15, Jakarta Timur 13220,
	82	PT. Hilex Indonesia	Bpk. M. Ali Akbar, S.H.	Jl. Bouraq No. 35 Desa Karang Anyar Tangerang
	83	PT. Hilex Part Indonesia	Bpk. M. Ali Akbar, S.H.	Jl. Bouraq No. 35 Desa Karang Anyar Tangerang
	84	PT. Gondola Adiperkasa (Pola Inti Group)	Ibu Lely Festita - Bp Joko	Jl. Penjernihan I No. 40 Jakarta 10210
	85	PT. Beton Kontruksi Wijaksana (Pola Inti Group)	Ibu Lely Festita	Jl. Penjernihan I No. 40 Jakarta 10210
	86	PT. Braja Mukti Cakra	Bpk. Baharuddin Idris	Jl. Desa Karang Tengah No. 4 Bekasi Utara
	87	PT. Petrodyn Air Power (Pola Inti Group)	Ibu Lely Festita	Jl. Penjernihan I No. 40 Jakarta 10210
	88	PT. Padma Soode Indonesia	Bpk. Eddy Cahyana	Jl. Raya Cileungsi, Bogor
	89	PT. Braja Mukti Cakra (BMC)	Bimo Indrayana, S.T. Desi Desmiar 8871836 8871835	Jl. Desa karang Tengah No.4 Bekasi Utara 17124
	90	PT. Siemens Indonesia	Triyadi, S.T. Rahmat Mulyadi (021) 4729100 (021) 4715055	Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. B.67-68 PuloMas Jakrta 13210
	91	PT. Areva	Ir. H. Mashuri Ir. Bunyamin	Jl. Pulo Buaran Raya Blok III. EE Kav. 236 Kawasan Industri
	92	PT. Pandu Dayatama Patria	Rachmat Isnandar	Jl. Raya Cakung - Cilincing, Jakarta Utara
	93	PT. Pan Brother	Lina Hidayat Maria Uli (021) 42791000 (021) 4715055	Graha Kencana Suite 9-A, Jl. Raya Perjuangan No.88, Jakarta 13210
	94	PT. Pandama Soode Indonesia	Eddy Cahyana	Jl. Raya Narogong Km.15 Bekasi
	95	PT. Hexindo Adi Perkasa	Bambang Widoyoko	Jl. Pulokambing II Kav. I-II No.33
96	PT. Bintang Tujuh	Lili Atik	Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 64-65	
97	PT. Media Televisi Indonesia	Ibu Agatha R. Sihombing	Jl. Pilar Mas Kav. A-B Kedoya Jakarta Barat	

PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT
Tek. Kendaraan Ringan (TKR)	98	PT . TOYOTA AKASTRA	Bp.Deni	Jl. Kebayoran Lama no. 26 pool VIII, Jakarta Barat
	99	PT. ASTRA INTERNASIONAL (AUTO 2000 BP CILEDUG)	Bpk. Dwi Priyono	Jl. H. Adam Malik Deplu Raya, Petukangan Jakarta-Selatan
	100	PT. ASTRA INTERNASIONAL (AUTO 2000 BP SUNTER)	Bpk. Suratman (Telp. 2612000)	Jl. Gaya Motor III No. 3, Sunter II
	101	PT. TOYOTA ASTRIDO BEKASI	Bp.Bambang	Jl. Jendral Sudirman No. 10, Bekasi
	102	PT. TOYOTA ASTRIDO TANGERANG	Bp. Suyono	Jl. Daan Mogot km 22.5 Tanah Tinggi, Tangerang
	103	PT.ASTRA INTERNASIONAL (AUTO 2000 BP BEKASI TIMUR)	Bpk. Nurul Wahyudi	Jl. Diponegoro No. 38A Bekasi Timur
	104	PT. ASTRA INTERNASIONAL (AUTO 2000 BP PONDOK JAGUNG)	Bpk. Harnoyo	Jl. Raya Serpong km 7 Pondok Jagung, Tangerang
	105	PT. TOYOTA ASTRA MOTOR SUDIRMAN	Bpk. Strimono	Jl. Sudirman, Jakarta Selatan
	106	PT. TOYOTA ASTRIDO YOS SUDARSO		Jl. Yos Sudarso km 19, Jakarta Utara
	107	PT. TOYOTA ASTRIDO PONDOK GEDE	Bp. Suryadi Saieh	Jl. Inkopau No. 1, Pondok Gede, Jakarta Timur
	108	PT. TUNAS TOYOTA CIPUTAT TANGGERANG	Bp. Mariyanto	Jl. Dewi Sartika, Ciputat, Tangerang Selatan
	109	PT. TOYOTA ASTRA MOTOR SUNTER	Bp. Hari Susanto	Jl. Gaya Motor Raya - Sunter Jakarta Utara
	110	PT. Astra Internasional Auto 2000 P Jayakarta	Abdul Wahab Heru Rahmat 6262000	Jl. Pangeran jayakarta No. 9-11, Jakarta Selatan 12140
	111	PT. Astra Internasional Auto 2000 Radio Dalam	Totok Rubiyanto Irmansyah 7352000 7351001	Jl. Radio Dalam No.124A-B, Jakarta Selatan 12140
	PT. Astra Internasional Auto 2000 Pluit	Johnwen Amis M. 6622000	Jl. Raya Pluit Selatan No.6 Jakarta Utara 14450	
112	PT. Astra Internasional Auto 2000 Puri Kembangan	Winawan Susilo Hasis Suprianto 5822000	Jl. Lingkar Luar Barat - Purikembangan, Jakarta Barat 11500	

PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT	
Tek. Kendaraan Ringan (TKR)	113	PT. Astra Internasional Auto 2000 Cempaka Putih	Riyanto 4262000 Jamari	Jl. Letjen Suprpto No.63 Jakarta Pusat 10520	
	114	PT. Astra Internasional Auto 2000 Salemba	Budi Luarsa 3152000 Sutrisno	Jl. Salemba Raya No.67 Jakarta Pusat 10440	
	115	PT. Astra Internasional Auto 2000 Tebet Raharjo	Kelik Setia Adi Ganefia Rudi	Jl. Dr. Sahardjo No. 246A, Jakarta Selatan 12960	
	116	PT. Astra Internasional Auto 2000 BSD	Bpk. Daris 5382000	BSD, Komersial VII C No.2 Serpong Tangerang (15321)	
	117	PT. Astrido Grup Pondok Gede	Yunanto 021-8480541 (0218480536)	Jl. Raya Inkapau Pondok Gede, Bekasi	
	118	PT. Astrido Grup Klender	Rachmat 021-8610322 (021-8010320)	Jl. Pahlawan Revolusi No.9 Klender, Jakarta Tiomur	
	119	PT. Astrido Grup Bekasi	Bpk. Rusli Efendi 8893760 (021-854004)		
	120	PT. INDOTRUCK	Bp. Yemin 085715887015	Jl.Raya Cakung Cilincing Semper	
	121	PT. ARMINDO PERKASA	BP. Stevanus Budi	Jl. Raya SukabumiCiawi Km.2 No. 27 - Bogor	
	122	PT. AXALTA POWDER COATING SYSTEMS INDONESIA PT. AUTOPAINT INDONESIA	IBU. Ratnanintyas 021-8934115 Bp. Rudi Chandra	Plaza Niaga I Blok-D12 Sentul City Bogor Indonesia	
	Tek. Komputer Jaringan (TKJ)	123	PT. Braja Mukti Cakra (BMC)		Jl. Harapan Kita No.4 Harapan Jaya Bekasi Utara - Jawa Barat Indonesia
		124	PT. Limawira Wisesa		Gedung Graha Mas Pemuda Blok AA No. 15
125		PT.ArgaSolusi Technologies	+62 21 31990781	Jl Raya Kb KacangThamrin City Office Park BI AB/3 Jakarta 10230 Jakarta.	
126		PT. Transistel		Jl. Matraman Raya Jakarta Timur	
127		PT. BercaSportindo	021 3102522	Jl. H. Benyamin Soeib Gd. Niaga Arena PRJ Lt.3 Kemayoran Jakarta	
128		PT. MSH Niaga Telecom	12000	Jl Letjen Suprpto Graha Cempaka Mas BI C/6 Jakarta 10640 Jakarta.	
129		PT. PasifikSatelit Nusantara	+62 21 5762292	Jl. Mega Kuningan Raya Lot 8/9 No. 9 Kawasan Mega Kuningan Jakarta Selatan	

PAKET KEAHLIAN	No.	NAMA PERUSAHAAN	NAMA & CONTACT PERSON	ALAMAT
Tek. Komputer Jaringan (TKJ)	130	PT. Nusantara Compnet Integrator	Mitha Iis Jayadi Erwin Candrainfo@comnet.co.id 021-25676600/53650828 (021) 53650839	Jl. Kemanggisan Utara Raya No. 26, Jakarta Barat
	131	PT. Arta Telekomindo	Bpk. Sumardi 5150000 021-	SCBD Jl. Sudirman Kav.52-53, Jakarta Selatan
	132	PT. Anggada Duta Wisesa	Ibu Wiwi	Wijaya Graha Puri, Blok H-33 Jl. Wijaya II Jakarta Selatan 12160
	133	Lambung Riang	Bpk. Erlan	Jl. Pisangan Lama I No. 20 Jakarta Timur
	134	PT. Jala Lintas Media	Bpk. Victor Tlp. 29966910	Jl. Mayor Oking No. 89 Cibinong Jawa Barat 16918
	135	PT. Hypernet	Ibu Meirina (Nana) / Ibu Eva Tlp. 021-393939 Fax. 021-56949998 email: info@hyper.net.id	Jl. Makaliwe Raya No. 24-24A, Grogol Petamburan Jakarta Barat 11450
	136	PT. Lantisse Pinnacle Asia	Tlp. 7982014	Jl. Samali Raya No. 9E Pejaten Barat Jakarta Selatan
	137	PT. Dimension Data Indonesia	Tlp. 28548012	Menara Imperlum Lt. 19 Suite B Jl. HR. Rasuna Said Kav. 1 Metropolitan Kuningan Superblock Jakarta 12980
	138	PT. Golden Solution Indonesia	Tlp. 34835030	Jl. Kyai Caringin No. 2A
139	PT. PSN- Cikarang	Bpk. Iqbal	Kawasan Karya Deka Panca Murni Blok A Kav. 3 Lemah Abang Cikarang Bekasi 17550	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Anas Rosich, MPd
NIP. 196611211995121001

Jakarta, 24 Juli 2014

Wakasek. Bid. Hubin & PSG

Drs. Arnol Manutuh, MMPd.
NIP 196702261995121001

LAMPIRAN 24

Rencana Kerja Anggaran

RENCANA KERJA ANGGARAN BERKALA					
SEKOLAH SMK Negeri 26					
TAHUN ANGGARAN 2017					
Bidang	01 Kurikulum				
Sub	4 Standar Kompetensi Lulusan				
Kegiatan	Pelaksanaan Ujian				
Sasaran					
Frekuensi	Waktu Pelaksanaan s/d				
Sumber Dana	BOP Alokasi Dasar				
Nilai Kegiatan	Rp. 389.083.631,00				
LATAR BELAKANG					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja
Masukan					0
Keluaran					0
Hasil					0
Rincian Anggaran Belanja Langsung					
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Komponen	Satuan	Koefisien	Harga	PPH	Total
= Pelaksanaan Test Kemampuan Dasar					
= SMK Negeri 26					
[BELANJA BARANG DAN JASA] 5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor					
Ballpoint Spesifikasi: G2	Lusin	1 Lusin X 1 Kecamatan	178.500,00	17.850,00	196.350,00
Kertas A4 Spesifikasi: 80 Gram	Rim	5 Rim	45.200,00	23.100,00	254.100,00
Pensil Spesifikasi: 2B	Lusin	1 Lusin	42.000,00	4.200,00	46.200,00
Total :					496.650,00
[BELANJA BARANG DAN JASA] 5.2.2.06.02.002 Belanja Fotocopy					
Foto Copy Spesifikasi: Folio/ A4	Lembar	10 Lembar X 384 Orang	200,00	76.800,00	844.800,00
Total :					844.800,00
[BELANJA BARANG DAN JASA] 5.2.2.11.02 Belanja/Uang Makanan dan Minuman Rapat					
makan rapat/ bimbingan teknis/dan atau kegiatan sejenis Spesifikasi:	Orang Kali	30 Orang Kali	47.000,00	0,00	1.410.000,00
Total :					1.410.000,00
[BELANJA BARANG DAN JASA] 5.2.2.27.01 Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber					
Honorarium Pembuat Soal Spesifikasi: Tenaga Ahli S1 (Non Pns) Termasuk Penulisan	Org/Hari	2 Org/Hari X 5 Orang	650.000,00	650.000,00	7.150.000,00
Total :					7.150.000,00
Total SMK Negeri 26 :					9.901.450,00

RKA 221 http://kaskdi.monevdi.net/tda/rincian_j...

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA No. RKAS :
DINAS PENDIDIKAN

RENCANA KERJA ANGGARAN SEKOLAH
 SEKOLAH SMK Negeri 26
 TAHUN ANGGARAN 2017

Bidang : 01 Kurikulum
 SNP : 3 Standar Proses
 Kegiatan : Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar
 Satuan :
 Frekuensi : Waktu Pelaksanaan 1/0
 Sumber Dana : BOP Alokasi Dasar
 Nilai Kegiatan : Rp. 2.230.161.796,00

LATAR BELAKANG

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		0
Keluaran		0
Hasil		0

Rincian Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

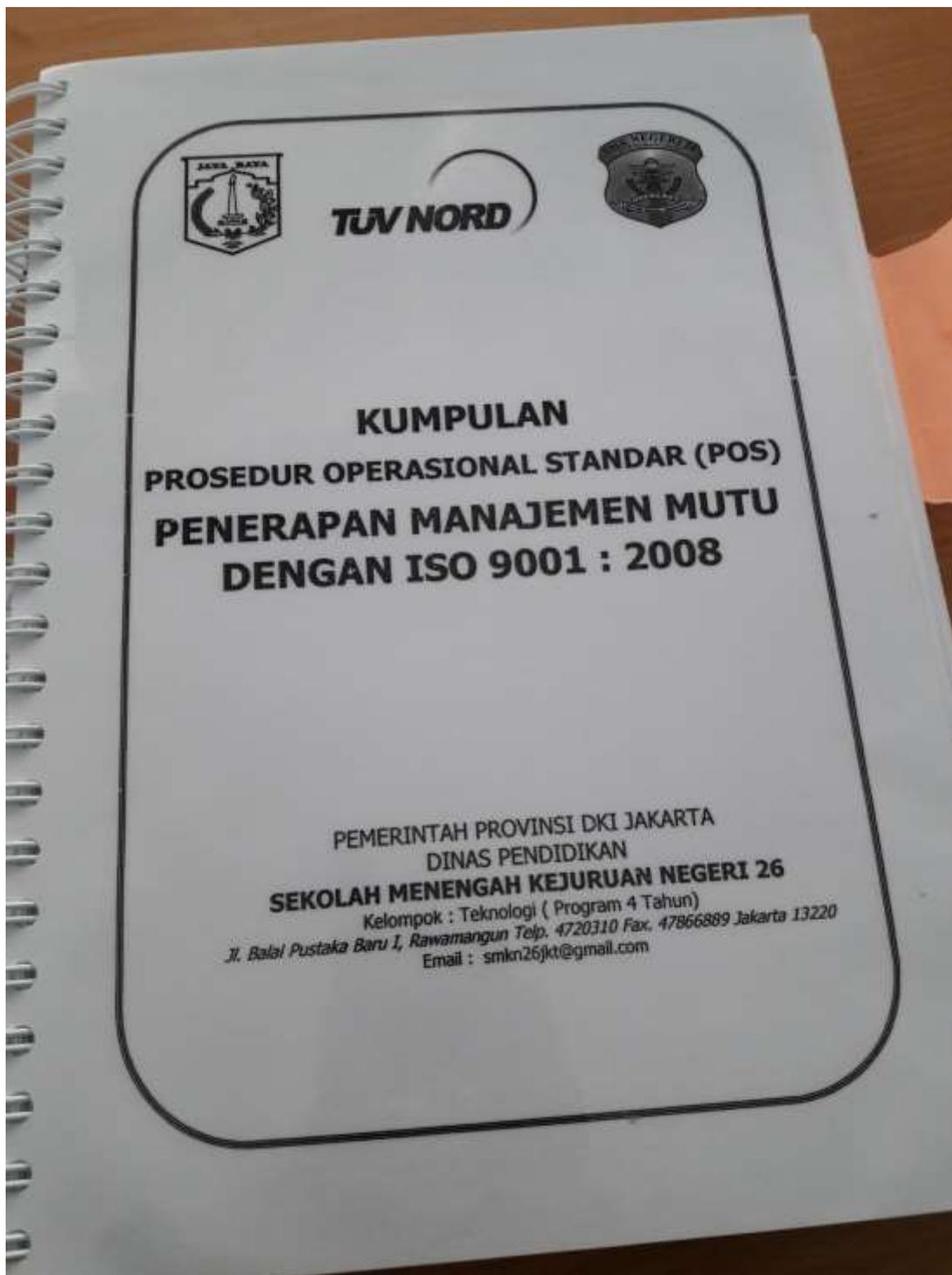
Komponen	Satuan	Koefisien	Harga	PPH	Total
= ALAT LISTRIK					
= SMK N 26 JAKARTA					
(BELANJA BARANG DAN JASA) 5.2.2.01.10 Belanja Alat Laboratorium					
Ampere Meter Spesifikasi: Dc, 0-15A	Buah	24 Buah X 1 Tahun	300.000,00	720.000,00	7.920.000,00
Bor Impact Drill Spesifikasi: 16 Mm 700 Watt Dia. 30 Mm/ 16 Mm	Unit	6 Unit X 1 Tahun	1.359.600,00	815.760,00	8.973.360,00
Bor Tangan Spesifikasi:	Unit	12 Unit X 2 Semester	900.500,00	1.201.300,00	13.213.200,00
Cutter Spesifikasi: Input Daya : 800 Watt, Kecepatan Tanpa Beban : 11000 Rpm, Berat : 2,7 Kg, Capacity : 34 Mm, Diameter : 110 Mm	Buah	6 Buah X 1 Tahun	1.540.000,00	924.000,00	10.164.000,00
Digital Multi Tester Spesifikasi: Jenis: Portable Digital, Rentang: DcV: 400mV/ 4/ 40/ 400/ 600V; AcV: 4/ 40/ 400/ 600V; Dca: 40M/ 400Ma; Aca: 40M/ 400, A: Ohm: 400/ 4K/ 40K/ 4M/ 40M Ohm, Akurasi: Dalam +/- 0,5%, Sumber Daya Baterai; Type : Cd800A	Unit	16 Unit X 1 Tahun	1.112.000,00	1.779.200,00	19.571.200,00
Kikir Spesifikasi: Type: Bulat Uk.B*	Buah	16 Buah X 2 Semester	33.000,00	105.600,00	1.161.600,00
Kikir Spesifikasi:	Buah	16 Buah X 2 Semester	17.100,00	54.720,00	601.920,00
Kunci L Spesifikasi: Bintang	Set	4 Set X 2 Semester	143.000,00	114.400,00	1.258.400,00

12/9/2016 4:3

1 of 22

LAMPIRAN 25

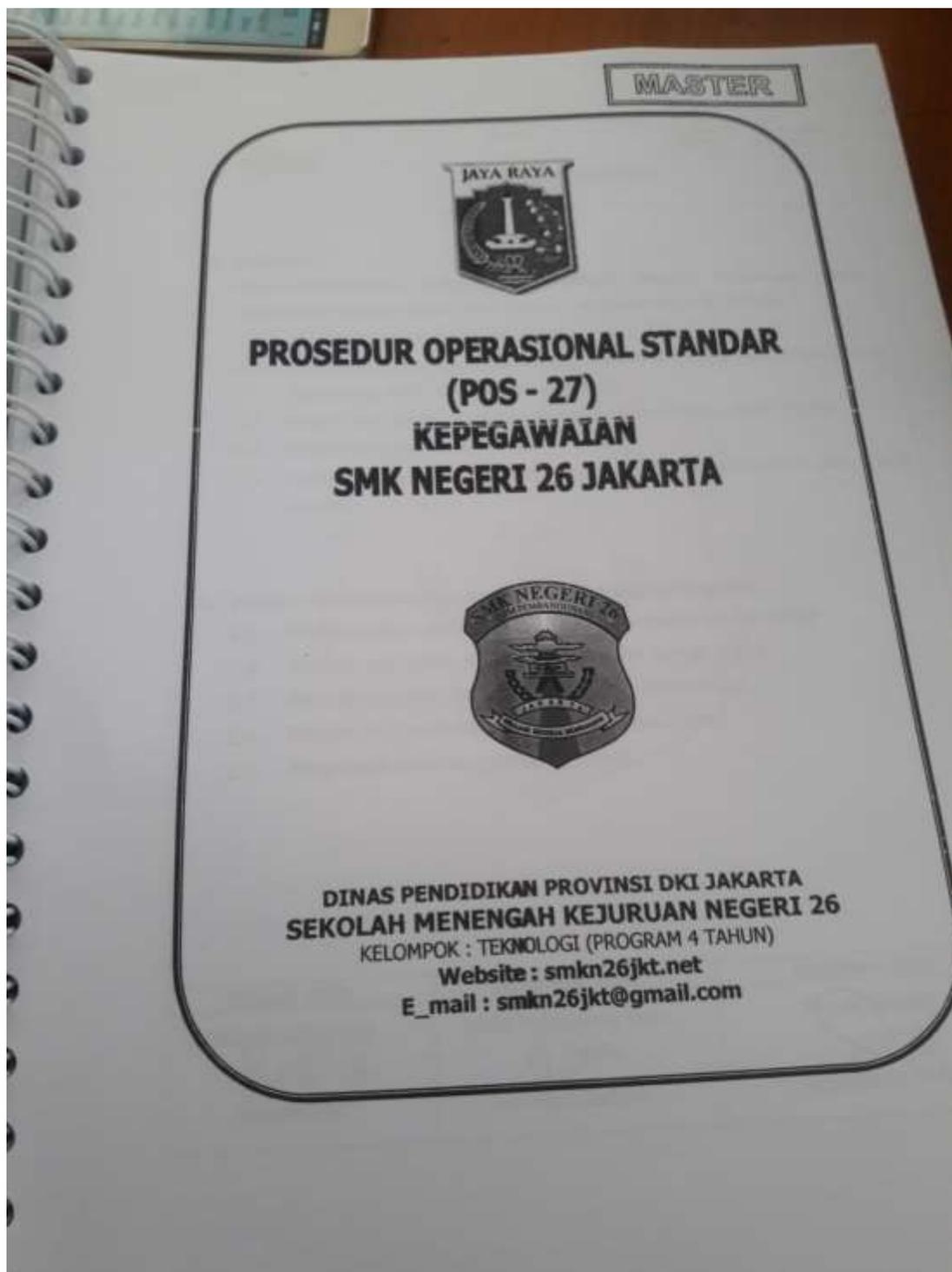
KUMPULAN POS (PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR)

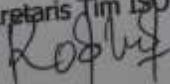
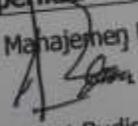
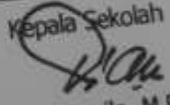


TERKENDALI

DAFTAR ISI

1.	POS 01	: Standar Format Penulisan Dokumen
2.	POS 02	: Pengendalian Dokumen
3.	POS 03	: Pengendalian Catatan Mutu
4.	POS 04	: Tinjauan Manajemen
5.	POS 05	: Audit Internal
6.	POS 06	: Pengendalian Produk Tidak Sesuai
7.	POS 07	: Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan
8.	POS 08	: Proses KBM
9.	POS 09	: Penyusunan RPP
10.	POS 10	: Penerimaan dan Mutasi Siswa
11.	POS 11	: Penerimaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan
12.	POS 12	: Pemilihan Wakil Kepala Sekolah
13.	POS 13	: Standar Format Penyusunan Proposal Uji Kompetensi
14.	POS 14	: Standar Tata Tertib Penggunaan Ruang Belajar
15.	POS 15	: Standar Uraian Tugas Wali Kelas
16.	POS 16	: Standar Uraian Tugas Kepala Tata Usaha
17.	POS 17	: Standar Ketua Unit / Wakil, Ka. Program
18.	POS 18	: Standar Penanggung Jawab Pustakawan
19.	POS 19	: Standar BP / BK
20.	POS 20	: Standar Fungsi Guru
21.	POS 21	: Standar Kepala Sekolah
22.	POS 22	: Standar Ketua Bidang Keahlian
23.	POS 23	: Standar Wakasek Hubungan Industri
24.	POS 24	: Standar Wakasek Kesiswaan
25.	POS 25	: Standar Wakasek Kurikulum
26.	POS 26	: Standar Prosedur Legalisir
27.	POS 27	: Kepegawaian
28.	POS 28	: Perawatan Ruang Praktek
29.	POS 29	: Perlengkapan
30.	POS 30	: Keuangan
31.	POS 31	: Tata Tertib Guru dan Siswa
32.	POS 32	: Pemilihan Ketua Kompetensi Keahlian
33.	POS 33	: Kualitatif Penilaian Hasil Belajar
34.	POS 34	: Kriteria Kenaikan kelas
35.	POS 35	: Pedoman Penilaian Hasil Belajar/Kriteria Ketuntasan Minimal/Belajar (KKM/KB)
36.	POS 36	: Standar Kriteria Kelulusan
37.	POS 37	: Standar Kriteria Tamatan
38.	POS 38	: Standar Tamatan dan Kelulusan
39.	POS 39	: Dokumen Guru
40.	POS 40	: Praktek Kerja Industri (Prakerin)

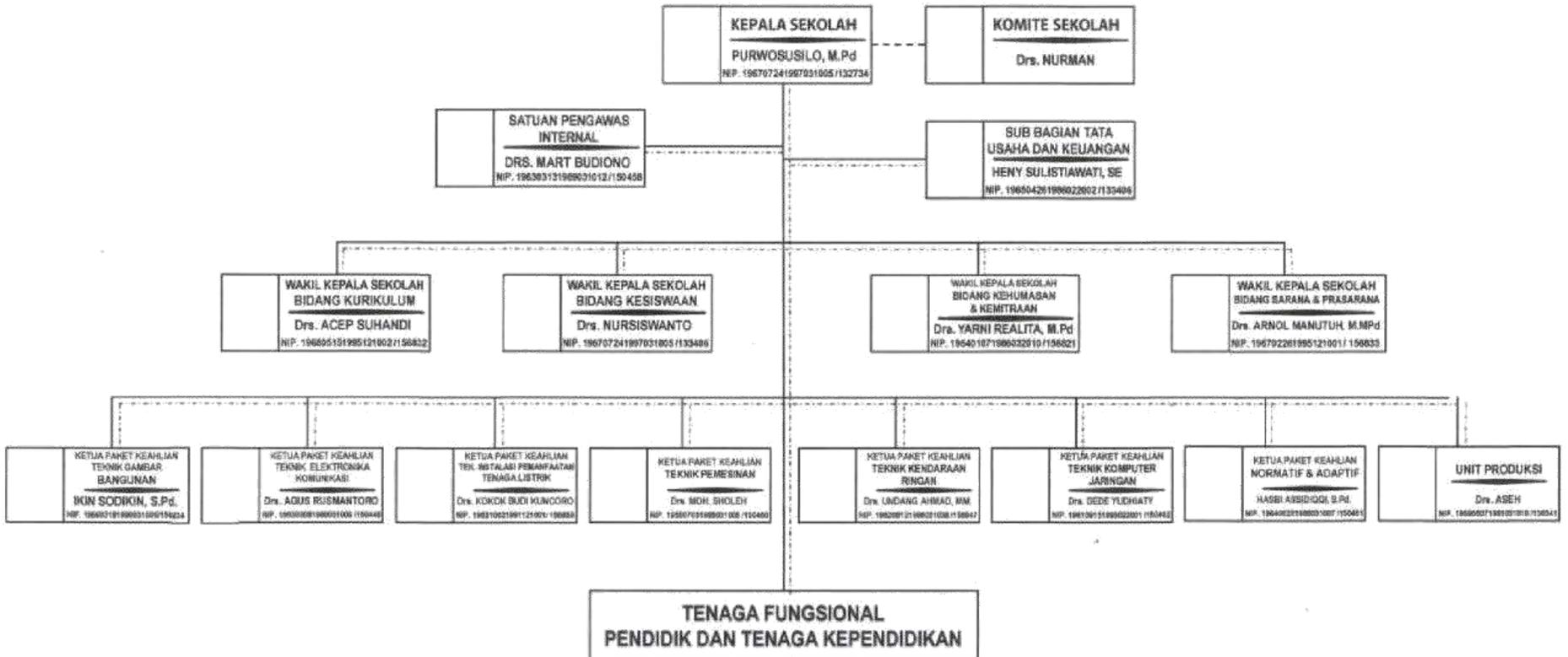


	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	No Dokumen: POS-00-27 Revisi : 01 Tgl Berlaku : 10-10-2016 Halaman : 1 dari 4
	KEPEGAWAIAN	
<p>1. TUJUAN</p> <p>Proses Penyelesaian Usulan Kenaikan Pangkat Reguler, Penyesuaian Ijazah, pengabdian, pangkat pilihan Seorang guru / pegawai SMK N 26 Jakarta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Meneliti Kelengkapan Berkas Usulan. 1.2. Pengetikan pengantar berkas yang di tujukan ke bidang yang terkait (Dinas Kecamatan, Dinas Kota dan Dinas Provinsi. 1.3. Koreksi oleh Kasub. TATA USAHA Bagian Kepegawaian, Wakil Terkait. 1.4. Penandatanganan oleh KEPSEK. 1.5. Pengiriman berkas yang surat usulannya sudah ditandatangani oleh Kepala sekolah. hari <p>2. Proses Penyelesaian Usulan Kenaikan Pangkat Reguler</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mengumpulkan dan meneliti kelengkapan berkas usulan. (1hr) 2.2. Koreksi oleh Kasub. Kepegawaian, Wasek Terkait. (1hr) 2.3. Penandatanganan nota persetujuan oleh Kepsek. (2j) 2.4. Penomorán pengantar usulan dan stempel. (30m) 2.5. Pengiriman berks ke pejabat yg terkait. 		
<p style="text-align: center;">Dibuat oleh</p> <p>Sekretaris Tim ISO  Rodiyah, SPd</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa oleh</p> <p>Wakil Manajemen Mutu  Drs. Mart Budiono</p>	<p style="text-align: center;">Disahkan oleh</p> <p>Kepala Sekolah  Purwosusilo, M.Pd</p>

LAMPIRAN 26



**STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 26 JAKARTA**



LAMPIRAN 27



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0708/UN39.12/KM/2017
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian
untuk Penulisan Skripsi

1 Maret 2017

Yth. Kepala SMK Negeri 26 Jakarta
Jl. Balai Pustaka Baru Rawamangun
Pulogadung, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Aswinda Azwar
Nomor Registrasi : 1445132803
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081280045693

Dengan ini kami mohon diberikan ijin mahasiswa tersebut, untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

"Implementasi Perencanaan Strategis di SMK Negeri 26 Jakarta"

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Word Sasmito, S.H.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Kaprog Manajemen Pendidikan

LAMPIRAN 28



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 26
KELOMPOK : TEKNOLOGI (PROGRAM 4 TAHUN)
Jl. Balai Pustaka Baru I Rawamangun Telp. (021) 4720310 Jakarta Timur 13220

SURAT KETERANGAN No. 906/-1.851.75

Berdasarkan surat Nomor : 4046/UN39.12/KM/2016 tanggal 28 Desember 2016 dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengenai Izin Penelitian, dengan ini Kepala SMK Negeri 26 menerangkan bahwa :

Nama : **ASWINDA AZWAR**
No. Registrasi : 1445132803
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)

Telah melaksanakan Penelitian pada tanggal 24 Oktober 2016 s.d, 18 Januari 2017 di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul :

"Implementasi Perencanaan Strategis di SMK Negeri 26 Jakarta"

Keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Januari 2017
Kepala SMK Negeri 26



PURWOSUSILO, M.Pd
NIP. 196707241997031005

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Aswinda Azwar, Lahir di Jakarta pada 15 September 1993. Anak kedua dari 3 bersaudara. Bertempat tinggal di Kembangan Jakarta Barat tepatnya di Jalan Buni 1, Srengseng, Jakarta Barat. Jenjang pendidikan formal yang telah diselesaikan yaitu lulus dari SDN Kedoya Selatan 01 Pagi pada tahun 2005, lalu lulus dari SMP Negeri 75 Jakarta pada tahun 2008 dan lulus dari SMA Negeri 85 Jakarta pada tahun 2011. Selain itu, sebelumnya pernah melanjutkan studi di Politeknik Kesehatan Jakarta 2 selama 1 (satu) tahun pada tahun 2011. Kemudian pernah bekerja di PT Aneka Pasti Raya pada tahun 2012 selama kurang lebih 1 tahun sebagai staff *Accounting*. Setelah itu, pada tahun 2013 kembali melanjutkan studi di Universitas Negeri Jakarta. Sedangkan, pendidikan non formal yang pernah dilalui yaitu tergabung dalam organisasi DPM MP (Dewan Perwakilan Mahasiswa Manajemen Pendidikan) pada tahun 2014 sebagai anggota Komisi Pendamping Departemen Minat dan Bakat dan pada tahun 2015 sebagai Bendahara DPM MP. Selanjutnya, pada tahun 2016 tergabung dalam organisasi BPM FIP (Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan) sebagai Kepala Komisi Pengawas Departemen Pendidikan. Selama kuliah, pernah mengikuti beberapa kegiatan, diantaranya program Magang di SDN Kayu Putih 09 Pagi dan di BPSDM Kemenhub (Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Perhubungan) bagian sekretariat.