

PANDUAN PENGELOLAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) KEHUTANAN

**Lampiran Peraturan Kepala Pusat Diklat Kehutanan
Nomor : P.22/Dik-2/2008
Tanggal : 8 Oktober 2008**

(Sebagai Tindak Lanjut dari : Kesepakatan bersama antara Menteri Kehutanan dengan Menteri Pendidikan Nasional Nomor PKS.4.Menhut-II/2008 dan Nomor 02/IV/KB/2008 tanggal 20 Juni 2008 untuk bekerjasama melakukan penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan menengah kejuruan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kehutanan)



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEHUTANAN

I. PENGERTIAN UMUM

1. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat. Pendidikan meliputi pengajaran keahlian khusus, dan juga sesuatu yang tidak dapat dilihat tetapi lebih mendalam yaitu pemberian pengetahuan, pertimbangan dan kebijaksanaan.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang didukung oleh standar-standar: pengelolaan, kompetensi lulusan, isi, proses, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, dan penilaian.
3. Standar pengelolaan pendidikan untuk satuan pendidikan menengah adalah standar pengelolaan pendidikan untuk sekolah yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
4. Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
5. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
6. Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
7. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
8. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
9. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
10. Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik. Standar ini disusun dan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.

11. RKT adalah rencana kerja tahunan sekolah yang berdasar pada rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS).
12. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
13. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
14. Komite sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan
15. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan.
16. Pendidikan tingkat menengah kehutanan adalah pendidikan formal berbentuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam Bidang Keahlian/Program Keahlian Kehutanan dengan nomenklatur Sekolah Menengah Kejuruan Lingkup Departemen Kehutanan (SMK Kehutanan). Pendidikan SMK Kehutanan berlangsung selama 4 tahun (8 semester). Pembinaan penyelenggaraan SMK Kehutanan dilakukan bekerjasama antara Departemen Pendidikan Nasional dengan Departemen Kehutanan.
17. Wawasan Wiyata Mandala adalah wawasan mengenai sekolah sebagai lingkungan pendidikan, yang tidak bersifat mendidik harus dicegah, terutama hal-hal yang dapat merusak citra pendidikan, maka Kepala sekolah mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh atas penyelenggaraan pendidikan dalam lingkungan sekolah, guru dan orang tua peserta didik harus ada saling pengertian dan kerja sama erat untuk mengemban tugas pendidikan, para warga sekolah di dalam maupun di luar sekolah harus senantiasa menjunjung tinggi martabat dan citra sekolah, dan sekolah harus bertumpu pada masyarakat sekitar dan menjaga kerukunan antar warga.
18. Ketahanan sekolah adalah merupakan landasan untuk mewujudkan ketahanan nasional, maka sekolah wajib melakukan upaya-upaya pencegahan, antisipasi, dan penanggulangan terhadap perbuatan negatif, baik dari pihak dalam maupun pihak luar sekolah yang dapat mengakibatkan bahaya yang bersifat kriminalitas, narkoba, pornografi dan kekerasan di lingkungan sekolah, serta menimbulkan gangguan ketentraman, ketertiban, dan keamanan sekolah.
19. Nilai dasar rimbawan adalah sebagai dasar komitmen spiritual dalam pelaksanaan tugas pembangunan kehutanan dalam pengurusan hutan secara adil dan lestari yang didasari Iman dan Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan sadar akan pentingnya sumber daya hutan bagi kehidupan manusia serta dijadikan pedoman dasar berpikir dan bertindak baik secara kedinasan maupun kehidupan sehari-hari sehingga mampu meningkatkan kinerja pelaksana tugas dan terwujudnya komunitas rimbawan yang berakhlak mulia (*dalam hal ini; Jujur, Tanggung Jawab, Ikhlas, Disiplin, Visioner, Adil, Peduli, Kerjasama, dan Profesional*).

II. PERENCANAAN PROGRAM

1. Visi Sekolah

Visi Sekolah Menengah Kejuruan Lingkup Departemen Kehutanan adalah “*terwujudnya*

tenaga teknis menengah kehutanan yang siap kerja, mandiri, kompetitif dan berakhlak mulia”.

2. Misi Sekolah

Misi Sekolah Menengah Kejuruan Lingkup Departemen Kehutanan adalah menyiapkan tenaga teknis menengah kehutanan yang kompeten dan profesional, yaitu;

- a. Menyiapkan tenaga teknis menengah kehutanan yang mampu bekerja secara profesional;
- b. Menyiapkan tenaga teknis menengah kehutanan yang memiliki daya saing tingkat nasional maupun internasional;
- c. Menyiapkan tenaga teknis menengah kehutanan yang memiliki nilai dasar rimbawan;
- d. Mengembangkan kelembagaan Sekolah Menengah Kejuruan Lingkup Departemen Kehutanan yang berwawasan Wiyata Mandala.

3. Wawasan Wiyata Mandala

Sekolah merupakan lingkungan atau kawasan tempat penyelenggaraan pendidikan (Wiyata Mandala), sehingga sekolah tidak diperbolehkan digunakan untuk tujuan-tujuan di luar tujuan pendidikan.

Peran-peran peserta didik di dalam wawasan Wiyata Mandala meliputi :

- a. Peserta didik harus melindungi lembaga/sekolahnya
- b. Peran peserta didik terhadap Kepala sekolah
- c. Peran peserta didik pada guru karena guru yang mendidik dan melatih
- d. Peran peserta didik terhadap kegiatan-kegiatan sekolah

Peran dalam intrakurikuler adalah dengan belajar giat sesuai tugas-tugas yang diberikan. Peran dalam ekstrakurikuler adalah ikut aktif dalam kegiatan ekstra yang berlaku. Peserta didik adalah sistim dari anggota sekolah.

Setiap satuan pendidikan Menengah Kejuruan Lingkup Departemen Kehutanan harus mewujudkan wawasan Wiyata Mandala, antara lain :

- a. Membantu terciptanya tata tertib sekolah
- b. Berusaha memanfaatkan waktu sebaik-baiknya untuk belajar
- c. Manfaatkan fasilitas belajar seoptimal mungkin
- d. Mengadakan kegiatan ekstra kurikuler
- e. Mengikuti kegiatan organisasi kependidikan / kesiswaan
- f. Menghindarkan tindakan yang akan mengganggu ketertiban sekolah dan proses belajar mengajar.

4. Tujuan Sekolah

Sekolah Menengah Kejuruan Lingkup Departemen Kehutanan (SMK Kehutanan) adalah lembaga pendidikan formal tingkat menengah kejuruan kehutanan yang bertujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi lulusan yang profesional, mandiri, dan berakhlak mulia dalam mendukung pembangunan kehutanan serta memiliki daya saing tingkat nasional maupun internasional.

4. Motto Sekolah

Sekolah Menengah Kejuruan Lingkup Departemen Kehutanan (SMK Kehutanan) menetapkan motto atau semboyan (*sesanti*) yang diharapkan dapat menjadi seruan guna menumbuhkan motivasi, semangat, dan diharapkan dapat mendorong/memacu pencapaian tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

“*Nobis Plaseant Ante Omnia Sylvae*” artinya: *Marilah Kita Curahkan Rasa Cinta dan Kesenangan Kita Kepada Hutan.*

5. Rencana Kerja Sekolah

- a. Sekolah membuat :
 - 1) rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan;
 - 2) rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.
- b. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah:
 - 1) disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan Kepala Pusat Diklat Kehutanan, serta disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - 2) dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- c. Rencana kerja empat tahun dan tahunan disesuaikan dengan persetujuan rapat dewan pendidik dan pertimbangan komite sekolah, serta diketahui Kepala Pusat Diklat Kehutanan.
- d. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- e. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:
 - 1) kesiswaan;
 - 2) kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
 - 3) pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya;
 - 4) sarana dan prasarana;
 - 5) keuangan dan pembiayaan;
 - 6) budaya dan lingkungan sekolah;
 - 7) peranserta masyarakat dan kemitraan;
 - 8) unit produksi sekolah;
 - 9) rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

III. PELAKSANAAN RENCANA KERJA

1. Pedoman Sekolah

- a. Sekolah mengembangkan, membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- b. Perumusan pedoman-pedoman sekolah:
 - 1) mempertimbangkan visi, misi, motto dan tujuan sekolah;

- 2) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- c. Pedoman/Panduan rinci pengelolaan sekolah meliputi:
 - 1) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
 - 2) kalender pendidikan/akademik;
 - 3) struktur organisasi sekolah;
 - 4) pembagian tugas di antara guru;
 - 5) pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
 - 6) peraturan akademik;
 - 7) tata tertib sekolah;
 - 8) tata tertib asrama;
 - 9) kode etik sekolah;
 - 10) biaya operasional sekolah;
 - 11) wawasan wiyata mandala;
 - 12) janji peserta didik;
 - 13) lain-lain disesuaikan perkembangan dan kebutuhan.
- d. Pedoman/Panduan sekolah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional.
- e. Pedoman/Panduan pengelolaan KTSP, kalender pendidikan dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi dalam skala tahunan, sementara lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan.

2. Struktur Organisasi Sekolah

- a. Struktur organisasi sekolah berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan.
- b. Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi sekolah.
- c. Pedoman/Panduan yang mengatur tentang struktur organisasi sekolah:
 - 1) memasukkan unsur staf administrasi dengan wewenang dan tanggungjawab yang jelas untuk menyelenggarakan administrasi secara optimal;
 - 2) dievaluasi secara berkala untuk melihat efektifitas mekanisme kerja pengelolaan sekolah;
 - 3) diputuskan oleh kepala sekolah dengan mempertimbangkan pendapat dari komite sekolah.

3. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah

- a. Kegiatan sekolah:
 - 1) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 2) dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekolah yang tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan perlu mendapat persetujuan melalui rapat dewan pendidik dan komite sekolah.

- c. Kepala sekolah mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan bidang akademik pada rapat dewan pendidik dan bidang non-akademik pada rapat komite sekolah dalam bentuk laporan pada akhir tahun ajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya.

4. Bidang Kesiswaan

- a. Sekolah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik (PPD) yang meliputi:
 - 1) Kriteria calon peserta didik:

berasal dari anggota masyarakat yang telah lulus dari SMP/MTs, Paket B atau satuan pendidikan lainnya yang sederajat.
 - 2) Penerimaan peserta didik sekolah dilakukan:
 - a) secara obyektif, transparan, dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan sekolah;
 - b) tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi
 - c) berdasar kriteria hasil ujian nasional dan kriteria tambahan
 - d) sesuai dengan daya tampung sekolah.
 - e) secara rinci Panduan Penerimaan Peserta Didik dibuat tersendiri.
 - 3) Orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan dengan pengawasan guru. Panduan Pelaksanaan Masa Orientasi Peserta Didik (MOPD) SMK Lingkup Departemen Kehutanan dibuat tersendiri.
- b. Sekolah:
 - 1) memberikan layanan konseling kepada peserta didik;
 - 2) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik;
 - 3) melakukan pembinaan prestasi unggulan;
 - 4) melakukan pelacakan terhadap alumni.

5. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

- a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - 1) Sekolah menyusun KTSP.
 - 2) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
 - 3) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik.
 - 4) Kepala Sekolah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.
 - 5) Wakil Kepala SMK bidang kurikulum bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.
 - 6) Setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya sesuai dengan Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, dan Panduan Penyusunan KTSP.
 - 7) Dalam penyusunan silabus, guru dapat bekerjasama dengan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), atau Perguruan Tinggi.

- 8) Penyusunan KTSP dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi yang bertanggungjawab di bidang pendidikan. Khusus untuk penyusunan KTSP Pendidikan Agama (PA) dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Kantor Wilayah Departemen Agama. Disamping itu, secara teknis substansial Mata-Mata Pelajaran Kejuruan dikoordinasikan, disupervisi, dan difasilitasi Pusat Diklat Kehutanan.

b. Kalender Pendidikan

- 1) Sekolah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
- 2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik:
 - a) didasarkan pada Standar Isi;
 - b) berisi mengenai pelaksanaan aktivitas sekolah selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
 - c) diputuskan dalam rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah.
- 3) Sekolah menyusun jadwal penyusunan KTSP.
- 4) Sekolah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.

c. Program Pembelajaran

- 1) Sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan program pendidikan tambahan yang dipilihnya.
- 2) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
- 3) Mutu pembelajaran di sekolah dikembangkan dengan:
 - a) model kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Standar Proses;
 - b) melibatkan peserta didik secara aktif, demokratis, mendidik, memotivasi, mendorong kreativitas, dan dialogis;
 - c) tujuan agar peserta didik mencapai pola pikir dan kebebasan berpikir sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mempertanyakan, mengkaji, menemukan, dan memprediksi;
 - d) pemahaman bahwa keterlibatan peserta didik secara aktif dalam proses belajar yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan mendalam untuk mencapai pemahaman konsep, tidak terbatas pada materi yang diberikan oleh guru.
- 4) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya agar peserta didik mampu:
 - a) meningkat rasa ingin tahunya;
 - b) mencapai keberhasilan belajarnya secara konsisten sesuai dengan tujuan pendidikan;
 - c) memahami perkembangan pengetahuan dengan kemampuan mencari sumber informasi;
 - d) mengolah informasi menjadi pengetahuan;
 - e) menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah;
 - f) mengkomunikasikan pengetahuan pada pihak lain; dan
 - g) mengembangkan belajar mandiri dan kelompok dengan proporsi yang wajar.

- 5) Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
- 6) Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
- 7) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya dengan cara:
 - a) merujuk perkembangan metode pembelajaran mutakhir;
 - b) menggunakan metoda pembelajaran yang bervariasi, inovatif dan tepat (*edutainment*) untuk mencapai tujuan pembelajaran;
 - c) menggunakan fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang tersedia secara efektif dan efisien;
 - d) memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan peserta didik, dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi peserta didik dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat;
 - e) memperkaya kegiatan pembelajaran melalui lintas kurikulum, hasil-hasil penelitian dan penerapannya;
 - f) mengarahkan kepada pendekatan kompetensi agar dapat menghasilkan lulusan yang mudah beradaptasi, memiliki motivasi, kreatif, mandiri, mempunyai etos kerja yang tinggi, memahami belajar seumur hidup, dan berpikir logis dalam menyelesaikan masalah.

d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik

- 1) Sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
- 2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
- 3) Sekolah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
- 4) Seluruh program penilaian hasil belajar disosialisasikan kepada guru.
- 5) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- 6) Sekolah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
- 7) Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
- 8) Sekolah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan peserta didik dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
- 9) Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
- 10) Seperangkat metode penilaian perlu disiapkan dan digunakan secara terencana untuk tujuan diagnostik, formatif dan sumatif, sesuai dengan metode/strategi pembelajaran yang digunakan.

- 11) Sekolah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
- 12) Kemajuan yang dicapai oleh peserta didik dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada peserta didik untuk perbaikan secara berkala.
- 13) Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
- 14) Sekolah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah/madrasah, dan institusi di atasnya.
- 15) Panduan/Pedoman Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik yang lebih rinci akan dibuat tersendiri.

e. Peraturan Akademik

- 1) Sekolah menyusun dan menetapkan Peraturan Akademik mengacu pada Panduan Tata Tertib Peserta Didik oleh pusat Diklat kehutanan.
- 2) Peraturan Akademik berisi:
 - a) persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru;
 - b) ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan;
 - c) ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan;
 - d) ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
 - e) ketentuan tata tertib asrama.
- 3) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah dengan tetap memperhatikan aturan yang lebih tinggi.

6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Sekolah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan:
 - 1) disusun dengan memperhatikan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - 2) dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, termasuk pembagian tugas, mengatasi bila terjadi kekurangan tenaga, menentukan sistem penghargaan, dan pengembangan profesi bagi setiap pendidik dan tenaga kependidikan serta menerapkannya secara profesional, adil, dan terbuka.
- c. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara sekolah dengan memperhatikan peraturan yang ada.
- d. Sekolah perlu mendukung upaya:
 - 1) promosi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan asas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme;
 - 2) pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan sekolah;

- 3) penempatan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan baik jumlah maupun kualifikasinya dengan menetapkan prioritas;
 - 4) mutasi tenaga kependidikan dari satu posisi ke posisi lain didasarkan pada analisis jabatan dengan diikuti orientasi tugas oleh pimpinan tertinggi sekolah yang dilakukan setelah empat tahun, tetapi bisa diperpanjang berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dan tetap memperhatikan peraturan yang ada, sedangkan untuk tenaga kependidikan tambahan tidak ada mutasi.
- e. Sekolah mendayagunakan:
- 1) kepala sekolah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pimpinan pengelolaan sekolah;
 - 2) wakil kepala sekolah bidang kurikulum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah dalam mengelola bidang kurikulum;
 - 3) wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola sarana prasarana;
 - 4) wakil kepala sekolah bidang kesiswaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah dalam mengelola peserta didik;
 - 5) wakil kepala sekolah bidang hubungan industri melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah dalam mengelola kemitraan dengan dunia usaha dan dunia industri;
 - 6) guru melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing, dan melatih peserta didik sehingga menjadi manusia berkualitas dan mampu mengaktualisasikan potensi kemanusiaannya secara optimum;
 - 7) konselor melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik;
 - 8) pelatih/instruktur melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya memberikan pelatihan teknis kepada peserta didik pada kegiatan pelatihan;
 - 9) tenaga perpustakaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan pengelolaan sumber belajar di perpustakaan;
 - 10) tenaga laboratorium melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya membantu guru mengelola kegiatan praktikum di laboratorium;
 - 11) teknisi sumber belajar melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran;
 - 12) tenaga administrasi melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyelenggarakan pelayanan administratif;
 - 13) tenaga kebersihan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan layanan kebersihan lingkungan.

7. Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Sekolah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal:
 - 1) merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan;

- 2) mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;
 - 3) melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah;
 - 4) menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat;
 - 5) pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- d. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- e. Pengelolaan sarana prasarana sekolah:
- 1) direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu Standar Sarana dan Prasarana yang ada;
 - 2) dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung, laboratorium, asrama serta pengembangannya.
- f. Pengelolaan perpustakaan sekolah perlu:
- 1) menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya;
 - 2) merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik;
 - 3) membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja;
 - 4) melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal;
 - 5) menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah lain baik negeri maupun swasta.
- g. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- h. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstra-kurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstra-kurikuler peserta didik dan mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana yang ada.

8. Bidang Keuangan dan Pembiayaan

- a. Sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan yang berlaku.
- b. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional Sekolah mengatur:
 - 1) sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola;
 - 2) penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;
 - 3) kewenangan dan tanggungjawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
 - 4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah, serta institusi di atasnya.
- c. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah diputuskan oleh komite sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah serta mendapatkan persetujuan dari institusi di atasnya.

- d. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

9. Budaya dan Lingkungan Sekolah

- a. Sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan.
- b. Prosedur pelaksanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan:
 - 1) berisi prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan penting minimum yang akan dilaksanakan;
 - 2) memuat judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang, serta penjelasannya;
 - 3) diputuskan oleh kepala sekolah dalam rapat dewan pendidik.
- c. Sekolah menetapkan pedoman tata-tertib yang berisi:
 - 1) tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, termasuk dalam hal menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) petunjuk, peringatan, dan larangan dalam berperilaku di Sekolah, serta pemberian sanksi bagi warga yang melanggar tata tertib.
- d. Tata tertib sekolah secara detail ditetapkan oleh kepala sekolah melalui rapat dewan pendidik dengan mempertimbangkan masukan komite sekolah, peserta didik, dan memperhatikan panduan/pedoman oleh institusi yang lebih tinggi.
- e. Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah yang memuat norma tentang:
 - 1) hubungan sesama warga di dalam lingkungan sekolah dan hubungan antara warga sekolah dengan masyarakat;
 - 2) sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi yang mematuhi dan sanksi bagi yang melanggar.
- f. Kode etik sekolah ditanamkan kepada seluruh warga sekolah untuk menegakkan etika sekolah.
- g. Sekolah perlu memiliki program yang jelas untuk meningkatkan kesadaran beretika bagi semua warga sekolahnya.
- h. Kode etik sekolah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk:
 - 1) menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya;
 - 2) menghormati pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 3) mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku;
 - 4) memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman;
 - 5) mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama;
 - 6) mencintai lingkungan, bangsa, dan negara; serta
 - 7) menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah.
- i. Peserta didik dalam menjaga norma pendidikan perlu mendapat bimbingan dengan keteladanan, pembinaan dengan membangun kemauan, serta pengembangan kreativitas dari pendidik dan tenaga kependidikan.

- j. Kode etik sekolah yang mengatur guru dan tenaga kependidikan memasukkan larangan bagi guru dan tenaga kependidikan, secara perseorangan maupun kolektif, untuk:
 - 1) menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian sekolah, dan/atau perangkat sekolah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik;
 - 2) memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik;
 - 3) memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertentangan dengan peraturan dan undang-undang;
 - 4) melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencederai integritas hasil Ujian Sekolah dan Ujian Nasional.
- k. Kode etik sekolah diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah.

10. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah

- a. Sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan.
- b. Warga sekolah dilibatkan dalam pengelolaan akademik.
- c. Masyarakat pendukung sekolah dilibatkan dalam pengelolaan non-akademik.
- d. Keterlibatan peranserta warga sekolah dan masyarakat dalam pengelolaan dibatasi pada kegiatan tertentu yang ditetapkan.
- e. Setiap sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output, dan pemanfaatan lulusan.
- f. Kemitraan sekolah dilakukan dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah.
- g. Kemitraan sekolah, atau yang setara dilakukan minimal dengan perguruan tinggi, SMP/MTs, atau yang setara, serta dunia usaha dan dunia industri di lingkungannya.
- h. Sistem kemitraan sekolah ditetapkan dengan perjanjian secara tertulis, dan mengetahui Kepala Pusat Diklat Kehutanan.

IV. PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Program Pengawasan

- a. Sekolah menyusun program pengawasan secara obyektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.
- b. Penyusunan program pengawasan di sekolah didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan.
- c. Program pengawasan disosialisasikan ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan.
- d. Pengawasan pengelolaan sekolah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- e. Pemantauan pengelolaan sekolah dilakukan oleh komite sekolah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan.

- f. Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah.
- g. Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah dan orang tua/wali peserta didik.
- h. Tenaga kependidikan melaporkan pelaksanaan teknis dari tugas masing-masing sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah. Kepala sekolah secara terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
- i. Kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sekurang-kurangnya setiap akhir semester, dan ditembuskan kepada Kepala Pusat Diklat Kehutanan.
- j. Pengawas sekolah melaporkan hasil pengawasan di sekolah kepada bupati/walikota melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan sekolah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada sekolah terkait.
- k. Setiap pihak yang menerima laporan hasil pengawasan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan tersebut dalam rangka meningkatkan mutu sekolah, termasuk memberikan sanksi atas penyimpangan yang ditemukan.
- l. Sekolah mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan serta catatan tindak lanjut untuk memperbaiki kinerja sekolah, dalam pengelolaan pembelajaran dan pengelolaan secara keseluruhan.
- m. Sekolah mengupayakan secara proporsional keikutsertaan perwakilan organisasi peserta didik dalam program pengawasan.

2. Evaluasi Diri

- a. Sekolah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah.
- b. Sekolah menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- c. Sekolah melaksanakan:
 - 1) evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, pada akhir semester akademik;
 - 2) evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, pada akhir tahun anggaran sekolah.
- d. Evaluasi diri sekolah dilakukan secara periodik berdasar pada data dan informasi yang sah, dan laporannya ditembuskan kepada Kepala Pusat Diklat Kehutanan.

3. Evaluasi dan Pengembangan KTSP

Proses evaluasi dan pengembangan KTSP dilaksanakan secara:

- a. komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mutakhir;
- b. berkala untuk merespon perubahan kebutuhan peserta didik dan masyarakat, serta perubahan sistem pendidikan, maupun perubahan sosial;
- c. integratif dan monolitik sejalan dengan perubahan tingkat mata pelajaran;

- d. menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak meliputi: dewan pendidik, komite sekolah, pemakai lulusan, dan alumni.

4. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester dengan mengacu pada Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan,
- b. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas.
- c. Evaluasi kinerja pendidik harus memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan-perubahan peserta didik.

5. Akreditasi Sekolah

- a. Sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti akreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Sekolah meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan lembaga akreditasi eksternal yang memiliki legitimasi.
- c. Sekolah harus terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi.

V. KEPEMIMPINAN SEKOLAH

1. Setiap sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah.
2. Kriteria untuk menjadi kepala dan wakil kepala sekolah berdasarkan ketentuan dalam standar pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Kepala sekolah dibantu empat wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, kesiswaan, dan hubungan dunia usaha dan dunia industri. Dalam hal tertentu atau sekolah yang masih dalam taraf pengembangan, kepala sekolah dapat menugaskan guru untuk melaksanakan fungsi wakil kepala sekolah.
4. Wakil kepala sekolah dipilih oleh dewan pendidik, dan proses pengangkatan serta keputusannya, dilaporkan secara tertulis oleh kepala sekolah kepada institusi di atasnya.
5. Kepala dan wakil kepala sekolah memiliki kemampuan memimpin yaitu seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.
7. Kepala sekolah:
 - a. menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
 - b. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
 - c. menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah;
 - d. membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
 - e. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah;
 - f. melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah.

- g. berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - h. menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik;
 - i. menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik;
 - j. bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum;
 - k. melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah;
 - l. meningkatkan mutu pendidikan;
 - m. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
 - n. memfasilitasi pengembangan, penyebaran, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah;
 - o. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
 - p. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
 - q. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat;
 - r. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab.
8. Kepala sekolah dapat mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya.

VI. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

1. Sekolah:
 - a. mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - b. menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
 - c. menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;
 - d. melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan ditembuskan kepada Kepala Pusat Diklat Kehutanan.
2. Komunikasi antar warga sekolah di lingkungan sekolah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

VII. KETENTUAN PENUTUP

Kepala SMK Kehutanan secara periodik menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan SMK kepada Kepala Pusat Diklat Kehutanan.

Hal-hal yang bersifat teknis operasional, khusus dan spesifik, serta belum diatur dalam peraturan ini agar dijabarkan lebih lanjut oleh masing-masing sekolah.

Panduan pengelolaan sekolah SMK Kehutanan ini ditetapkan untuk dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan SMK Kehutanan lingkup Departemen Kehutanan.