****

**TAHUN PELAJARAN 2020 – 2021**

**SEKOLAH DASAR NEGERI 2 CURAH JERU**

*Jl. Tenggir Dusun Tengah RT 1 RW VI Curah Jeru*

*e-mail :* [*admin@sdn2curahjeru.sch.id*](mailto:admin@sdn2curahjeru.sch.id) *,*

*website : sdn2curahjeru.sch.id*

**Kecamatan Panji Kabupaten Situbondo**

**DINAS PENDIDIKAN**

**KABUPATEN SITUBONDO**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Disahkan di Situbondo, 10 Juli 2020

Pengawas Sekolah Binaan Kepala Sekolah

# 

##### EKOWARTI, S.Pd, M.Pd UMI PRAPTIWI, S.Pd

NIP. 19621229 198201 2 004 NIP. 19640506 199102 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala Rahmat dan Hidayahnya kepada kami semua, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan Program/Rencana Kerja Kepala Sekolah (RKKS) SD Negeri 2 Curah Jeru.

Kami semua menyadari bahwa Program/Rencana Kerja Kepala SD Negeri 2 Curah Jeru yang kami susun masih sangat jauh dari sempurna, untuk itu dengan penuh kerendahan hati kami mengharapkan masukan, kritik maupun saran dari berbagai pihak yang berkompeten dan berkepentingan terhadap kemajuan pendidikan, khususnya di Sd Negeri 2 Curah Jeru, untuk perbaikan penyusunan RKKS di masa yang akan datang .

Tak lupa kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut meluangkan waktu, tenaga atau sumbangan pemikiran-pemikirannya dalam proses penyusunan RKKS Sd Negeri 2 Curah Jeru ini.

Akhirnya kami berharap semoga Rencana Kerja Kepala Sekolah ini dapat menjadi pedoman penyelenggaraan pendidikan di Sd Negeri 2 Curah Jeru untuk Tahun Pelajaran 2020/2021 dan juga untuk kurun waktu satu tahun ke depan, sehingga Visi dan Misi SD Negeri 2 Curah Jeru dapat dicapai/diwujudkan dengan baik, semoga.

Situbondo, 10 Juli 2020

Penyusun,

Penyusun

Kepala Sekolah

##### UMI PRAPTIWI, S.Pd

NIP. 19640506 199102 2 001

AINA MULYANA, M.Pd

Kepala SMPN 2 LAIS

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

**BAB I : PENDAHULUAN**  1

1. Latar Belakang dan Sejarah Berdirinya Sekolah 1
2. Tujuan dan Manfaat RKS 1
3. Landasan Hukum 1

**BAB II : VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH**  2

1. Visi Sekolah 2
2. Misi Sekolah 2
3. Tujuan Sekolah 3

**BAB III : PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH**  4

1. Sasaran 4
2. Program 5
3. Indikator Keberhasilan 6
4. Kegiatan 7
5. Jadwal Kegiatan 8
6. Penanggung Jawab 9

**BAB IV : PENUTUP**  13

1. Simpulan ……………………………………………………………………. 13
2. Kesimpulan………………………………………………………………… 13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Sejarah Berdirinya SD NEGERI 2 CURAH JERU

SD Negeri 2 Curah Jeru didirikan pada tahun 1978, berlokasi di Jl. Tenggir Desa Curah Jeru Kecamatan Panji. Pada mulanya sekolah ini upaya menyediakan pendidikan masyarakat di sekitar Desa Curah Jeru yang tidak terjangkau oleh sekolah negari yang telah ada.

Tahun demi tahun SD NEGERI 2 CURAH JERU selalu mengalami perkembangan/kemajuan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Sesuai dengan peraturan yang ada bahwa menyusun perencanaan/program sekolah untuk jangka waktu yang akan datang merupakan suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar lagi, untuk hal tersebut, Sekolah mencoba menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang salah satunya diimplentasikan dalam Program/Rencana Kerja Kepala Sekolah (RKKS) untuk jangka satu tahun kedepan, dengan harapan kegiatan-kegiatan rutin sekolah dan kegiatan-kegiatan pengembangan sekolah dapat lebih terprogram dan jelas arah tujuannya .

1. Tujuan dan Manfaat RKKS
   1. Manfaat Penyusunan RKKS

Penyusunan RKKS/RKM merupakan suatu hal yang sangat penting, karena RKKS/M dapat digunakansebagai:

1.1. Pedoman kerja (kerangka acuan) kepala sekolah dalam mengembangkan sekolah/madrasah;

1.2. Dasar untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah/madrasah; serta

1.3 Bahan acuan untuk mengidentifikasi dan mengajukan sumberdaya pendidikan yang diperlukan untuk pengembangan sekolah/madrasah.

2. Tujuan Penyusunan RKKS

Tujuan utama penyusunan RKKS adalah agar kepala sekolah dapat mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan agar tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan sekolah/madrasah dapat dicapai.

1. Landasan Hukum
   1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dalam pasal 8 dan 48
   2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dalam Pasal 49 dan 53
   3. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan dalam Angka 4a poin 1 dan 2
   4. Kepmendiknas 129a Tahun 2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan dalam 3.1

**BAB II**

**VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH**

A. Visi Sekolah

Visi Sekolah adalah imajinasi moral yang dijadikan dasar atau rujukan dalam menentukan tujuan atau keadaan masa depan sekolah yang secara khusus diharapkan oleh Sekolah. Visi Sekolah merupakan turunan dari Visi Pendidikan Nasional, yang dijadikan dasar atau rujukan untuk merumuskan Misi, Tujuan sasaran untuk pengembangan sekolah dimasa depan yang diimpikan dan terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya.

Adapun visi SD NEGERI 2 CURAH JERU : Menciptakan Suasana Sekolah Kondusif, Disiplin, dan Berprestasi Berdasarkan Iman dan Taqwa.

B. Misi Sekolah

Menyelenggarakan pendidikan secara professional, inovatif dan selalu berupaya meningkatkan pelayanan dan kepuasan stake holder .

Untuk mewujudkan misi yang telah dirumuskan maka langkah-langkah nyata yang harus dilakukan oleh sekolah adalah :

1. Membiasakan Bersikap Sopan dan Ramah Terhadap Sesama
2. Menciptakan Lingkungan Sekolah yang Nyaman dan Indah
3. Meningkatkan Prestasi Akademik dan Non Akademik yang Religius
4. Menciptakan dan Melaksanakan Pembelajaran yang Inovatif Bernuansa PAKEM ( Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan )
5. Meningkatkan Iman dan Taqwa, Akhlak Mulia Menjadi Dasar Pembentukan Kepribadian Peserta Didik Secara Utuh
6. Membiasakan Berperilaku Disiplin Bagi Semua Warga Sekolah

C. Tujuan Jangka Panjang Sekolah

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah dirumuskan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan, tujuan yang diharapkan tercapai oleh sekolah pada tahun 2020/2021 adalah :

1. Membiasakan warga sekolah memberikan salam tegur sapa dengan benar
2. Mewujudkan kondisi lingkungan sekolah yang islami
3. Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
4. Menjadikan sekolah sebagai pusat layanan pendidikan bermutu berdasarkan Standar Pendidikan Nasional
5. Menghasilkan lulusan yang berkarakter, kreatif dan kompetitif
6. Mewujudkan guru yang berkualitas dan berprestasi
7. Mewujudkan kerjasama dengan instansi lain/masyarakat untuk peningkatan sarana dan prasarana sekolah
8. Mewujudkan kerjasama dengan instansi lain/masyarakat untuk peningkatan kualitas guru
9. Melaksanakan sholat dluhur berjamaah setiap hari sekolah yang melibatkan seluruh siswa, tenaga pendidik, dan kependidikan
10. Menyelenggarakan acara untuk merayakan hari-hari besar Islam
11. Melaksanakan sholat dhuha yang melibatkan seluruh siswa, tenaga pendidik dan kependidikan
12. Menyelenggarakan do’a bersama (Istighosah) untuk siswa kelas 6 menjelang US
13. Menggunakan buku penghubung untuk mengetahui kegiatan keagamaan siswa saat di luar jam sekolah (shalat 5 waktu, shalat Jum’at, dan mengaji)
14. Setiap siswa sudah hatam Al-Qur’an maksimal pada saat berada di kelas VI
15. Siswa yang dicalonkan mengikuti kegiatan lomba ceramah agama bisa memberikan ulasan secara ringkas di depan kelas
16. Siswa bisa menjadi imam dalam sholat dhuha dan shalat dhuhur berjamaah
17. Setiap siswa telah hafal minimal 10 do’a penting
18. Nilai rata-rata minimal 8
19. Prestasi siswa minimal mencapai juara 2 untuk setiap kegiatan lomba prestasi pada tingkat regional dan minimal juara 3 untuk tingkat nasional pertahun.
20. Tidak terdapat pelanggaran disekolah
21. Guru yang telah membuat RPS sebanyak 100%
22. Guru yang melaksanakan proses pembelajaran berdasarkan RPS sebanyak 100%
23. Tingkat kehadiran guru dalam melaksanakan prose pembelajaran sebesar 95% per semester
24. Guru yang melaksanakan kegiatan PTK minimal 1 kali per tahun sebanyak 80%
25. Prestasi guru minimal mencapai juara 2 untuk setiap kegiatan lomba prestasi pada tingkat regional dan minimal juara 3 untuk tingkat nasional per tahun
26. 100% guru telah mengikuti pelatihan yang terkait dengan proses pembelajaran minimal 1 kali dalam satu tahun
27. Mendapatkan Akreditasi Sekolah dengan nilai A.
28. Terbentuknya unit bimbingan dan konseling
29. Meningkatnya minat baca siswa sampai 100%
30. Meningkatkan 8 Standar Nasional Pendidikan mencapai 100%
31. Menjalin minimal 2 kerjasama dengan instansi lain/masyarakat untuk peningkatan Sarpras
32. Menjalin minimal 2 kerjasama dengan instansi lain/ masyarakat untuk peningkatan kualitas guru

**BAB III**

**PROGRAM KERJA SEKOLAH**

1. **SASARAN**

Sasaran adalah tantangan utama yang akan dicapai sekolah/madrasah dalam waktu 4 tahun ke depan dan telah disesuaikan dengan faktor kesiapan sekolah/madrasah. Penetapan sasaran sekolah ini bertujuan untuk dijadikan panduan dalam menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu tertentu guna merealisasikan alternatif pemecahan tantangan yang telah dirumuskan.

Berikut ini kami uraikan sasaran program kerja sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
   1. Tersedianya dokumen KTSP seluruh mata pelajaran
   2. Guru paham tentang KTSP
   3. Guru mampu membuat silabus sekolah sesuai standar isi
   4. Guru paham dan mampu membuat PTK
   5. Meningkatnya minat baca dan pengetahuan guru
   6. Meningkatnya minat baca siswa
   7. Perpustakaan yang representatif
   8. Guru paham tentang kecakapan hidup
2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
   1. Peraturan sekolah tersedia dan terlaksana dengan baik
   2. Semua guru PNS mengikuti sertifikasi
   3. Semua guru PNS lolos sertifikasi
3. Organisasi dan kelembagaan
   1. Peraturan khusus sekolah tersedia dan terlaksana dengan baik
   2. Guru dan karyawan mampu membuat program kerja
4. Sarana dan Prasarana
   1. Tersedianya ruang kelas baru (RKB)
   2. Tersedianya fasilitas ruang yang baik dan lengkap
   3. Tersedianya ruang perpustakaan
   4. Sarana dan prasarana laboratorium IPA dan komputer yang lengkap
   5. Kebutuhan komputer dan printer terpenuhi
   6. Tersedianya Mushola
   7. Penyediaan air bersih
5. Ketenagaan
   1. Tersedianya program kehumasan
   2. Guru paham tentang pola kerjasama dalam peningkatan mutu pembelajaran
   3. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung
6. Pembiayaan dan pendanaan
   1. Peningkatan pembiayaan sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolah
   2. Meningkatnya prestasi siswa dan sekolah
   3. Terjalinnya kerjasama dengan stakeholder
   4. Tersusunnya RKAS tepat waktu
   5. Adanya peningkatan honorarium TKS
7. Peserta Didik
   1. Penerimaan Siswa Baru
   2. Pelaksanaaan Kegiatan Eskstrakulkuer
8. Peran serta Masyarakat
   1. Keterlibatan komite sekolah kembali aktif sesuai dengan fungsinya
   2. Hubungan sekolah dengan komite sekolah lebih baik
   3. Terjalinnya kerja sama dengan lembaga masyarakat
9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
   1. Pemagaran sekolah
   2. Pembuatan taman sekolah
   3. Menanamkan kesadaran perlunya partisipasi masyarakat dan stekholder sekolah uintuik terciptanya lingkungan yang aman.
10. **PROGRAM**

Merumuskan program adalah menggabungkan alternatif-alternatif pemecahan tantangan utama yang memiliki karakteristik yang saling mendukung, saling tergantung, atau saling berkaitan

Berikut ini kami uraikan program sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
2. Pembuatan KTSP, Silbabus dan RPP
3. Peningkatan kompetensi guru
4. Pengadaan / penggantian buku pelajaran
5. Standar ideal jam mengajar
6. Penambahan buku-buku yang menarik
7. Penugasan studi literatur di perpustakaan
8. Administrasi dan Manajemen Sekolah
9. Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan
10. Rapat Pembinaan
11. Organisasi dan kelembagaan
12. Pembuatan usulan peraturan
13. Pembuatan program kerja
14. Sarana dan Prasarana
15. Pembangunan Ruang Kelas Baru
16. Pembangunan Ruang Perpustakaan
17. Pengadaan perabot pengganti
18. Perbaikan perabot rusak
19. Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA
20. Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya.
21. Pendataan, pengajuan, pengadaaan, dan perawatan printer dan komputer
22. Ketenagaan
23. Pembuatan program kehumasan
24. Sosialisasi pola kerjasama
25. Identifikasi kebutuhan tenaga pendukung
26. Pembiayaan dan pendanaan
27. Penyusunan RKAS
28. Menjalin kerjasama dengan stakeholder
29. Komunikasi yang intensif dengan stakeholder
30. Kesejahteraan pegawai khususnya TKS
31. Peserta Didik
32. Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru
33. Pelaksanaan Kegiatan Estrakurilkuler
34. Peran serta Masyarakat
35. Sosialisasi program sekolah dan peran komite
36. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite
37. Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah
38. Pertemuan dengan komite sekolah
39. Kerjasama dengan lembaga masyarakat
40. Lingkungan dan Budaya Sekolah
41. Pembuatan taman sejkolah
42. Menanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.
43. **INDIKATOR KEBERHASILAN**

Indikator keberhasilan program adalah ukuran yang digunakan untuk menilai apakah program yang dirumuskan berhasil atau tidak. Apabila indikator keberhasilan telah dapat dicapai, maka program dapat dikatakan berhasil; sebaliknya apabila indikator keberhasilan belum dapat dicapai, maka program dapat dikatakan belum berhasil. Indikator harus ditentukan agar program yang ditetapkan dapat diukur keberhasilannya. Indikator keberhasilan setiap program bisa berkaitan dengan proses dan dapat juga berkaitan langsung dengan hasil akhir. Indikator keberhasilan dapat bersifat kuantitatif atau kualitatif, yang penting dapat diukur dan dirumuskan secara spesifik, operasional, dan dalam bentuk kalimat pernyataan.

Berikut ini kami uraikan indikator keberhasilan program sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
2. Tersedianya dokumen KTSP secara lengkap
3. Guru mampu membuat dokumen KTSP
4. Adanya KTSP
5. Tersedianya silabus sekolah sesuai standar isi
6. Tersedianya literatur tambahan
7. Jam mengajar guru PNS maksimal 24 jam
8. Tersedianya buku pelajaran
9. Administrasi dan Manajemen Sekolah
10. Seluruh guru berperan dalam penegakan peraturan sekolah
11. Guru-guru PNS lolos sertifikasi
12. Organisasi dan kelembagaan
13. Usulan peraturan terbentuk
14. Terselesaikannya program kerja
15. Sarana dan Prasarana
16. Tersedianya ruang Kelas Baru
17. Tersedianya ruang Perpustakaan
18. Penggantian dan perbaikan perabot rusak
19. Sarana dan prasarana laboratorium IPA dilengkapi
20. Laboran terampil menggunakan lab IPA
21. Komputer dan printer tersedia sesuai kebutuhan
22. Tersedianya musholla
23. Tersedianya air bersih yang memadai
24. Ketenagaan
25. Terbuatnya program kehumasan
26. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung
27. Pembiayaan dan pendanaan
28. Jumlah siswa baru meningkat
29. Tersusunnya RKABS tepat waktu
30. Adanya peningkatan Kesejahteraan TKS
31. Peserta Didik
32. Terselenggarannya kegiatan PSB
33. Terselenggaranya klegiatan Ekstrakurikuler
34. Peran serta Masyarakat
35. Komite memahami tugas dan perannya
36. Hubungan komite dan sekolah berjalan secara sinergi
37. Komite selalu terlibat dalam program-program yang dijalankan sekolah
38. Adanya pertemuan rutin dengan komite
39. Lingkungan dan Budaya Sekolah
    1. Pembuatan taman sekolah
    2. Menanamkan kesadaran perlunya partisipasi masyarakat dan stekjholder sekolah uintuik terciptanya lingkungan yang aman.
40. **KEGIATAN**

Kegiatan adalah tindakan-tindakan yang akan dilakukan di dalam program. Kegiatan perlu dirumuskan dari setiap program dengan mengacu pada indikator keberhasilan yang telah ditetapkan sehingga program dapat dicapai. Kegiatan bisa diambil dari alternatif pemecahan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perumusan kegiatan dilakukan dengan cara membuat daftar kegiatan yang terkait dengan program tersebut. Kegiatan yang baik adalah yang mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan yang telah dirumuskan, dan dapat diperkirakan biaya atau anggarannya.

Berikut ini kami uraikan daftar kegiatan sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
2. Rapat Rutin Pembinaan
3. Pelaksanaan pembuatan KTSP, Silabus dan RPP
4. Pengadaan buku-buku pelajaran
5. Pengadaan literatur tambahan
6. Penyesuaian jam mengajar
7. Administrasi dan Manajemen Sekolah
8. Rapat koordinasi guru dan karyawan
9. Pembinaan
10. Pembagian Tugas Administrasi
11. Organisasi dan kelembagaan
12. Koordinasi dan pembuatan usulan peraturan sekolah
13. Pembuatan Program Kerja
14. Sarana dan Prasarana
15. Pengadaaan ruang kelas baru
16. Pengadaaan ruang perpustakaan
17. Pendataan kebutuhan, pembuatan dan pengajuan proposal, melengkapi sarana dan prasarana
18. Pengadaan dan Perbaikan komputer dan printer
19. Ketenagaan
20. Penyusunan program kehumasan
21. Sosialisasi pola kerjasama
22. Pengajuan tambahan tenaga pendukung
23. Pembiayaan dan pendanaan
24. Meningkatkan kualitas pelayanan sekolah
25. Meningkatkan prestasi siswa dan sekolah
26. Pembuatan program kerjasama dengan pihak lain
27. Peningkatan kerjasama dengan stakeholder
28. Penyusunan RKAS
29. Peserta Didik
30. Pelaksanaan penerimaan siswa baru
31. Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah
32. Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler
33. Peran serta Masyarakat
34. Mengundang semua orang tua siswa
35. Membentuk pengurus komite sekolah
36. Sosialisasi program sekolah
37. Menciptakan hubungan yang harmonis antara komite dan sekolah
38. Melibatkan komite dalam program-program sekolah
39. Pertemuan dengan komite
40. Menjalin kerjasama dengan lembaga masyarakat
41. Lingkungan dan Budaya Sekolah
    1. Selesainya Pembuiatan taman sejkolah
    2. Tertanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.
42. **JADWAL KEGIATAN**

Jadwal adalah alokasi waktu suatu program dan kegiatan tertentu yang akan dilaksanakan. Tujuan penyusunan jadwal program dan kegiatan ini adalah untuk mempermudah pelaksana dalam menentukan urutan kegiatan dan mengatur penggunaan sumberdaya dan dana yang dimiliki sekolah/madrasah. Dengan demikian alur kegiatan dan keuangan sekolah/madrasah dapat dikontrol dengan lebih efektif.

Berikut ini kami tampilkan kegiatan sekolah:

**TABEL JADWAL KEGIATAN**

| **NO.** | **SASARAN** | **PROGRAM** | **SEMESTER 1** | **SEMESTER 2** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Kurikulum dan Pembelajaran | Pembuatan KTSP, Silbabus dan RPP | **√** | **√** |
| 2 | Kurikulum dan Pembelajaran | Peningkatan kompetensi guru | **√** | **√** |
| 3 | Kurikulum dan Pembelajaran | Pengadaan (penggantian) buku Pelajaran | **√** | **√** |
| 4 | Kurikulum dan Pembelajaran | Standar ideal jam mengajar | **√** | **√** |
| 5 | Kurikulum dan Pembelajaran | Penambahan buku-buku yang menarik |  | **√** |
| 6 | Kurikulum dan Pembelajaran | Penugasan studi literatur di perpustakaan | **√** | **√** |
| 7 | Guru | Peningkatan kompetensi guru | **√** | **√** |
| 8 | Guru | Standar ideal jam mengajar | **√** |  |
| 9 | Perpustakaan | Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan | **√** |  |
| 10 | Administrasi dan Manajemen Sekolah | Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan |  | **√** |
| 11 | Administrasi dan Manajemen Sekolah | Rapat Pembinaan | **√** | **√** |
| 12 | Organisasi dan Kelembagaan | Pembuatan usulan peraturan | **√** | **√** |
| 13 | Organisasi dan Kelembagaan | Pembuatan program kerja | **√** | **√** |
| 14 | Sarana dan Prasarana | Pembangunan Ruang Kelas Baru | **√** |  |
| 15 | Sarana dan Prasarana | Pembangunan Ruang Perpustakaan |  | **√** |
| 16 | Sarana dan Prasarana | Pengadaan perabot pengganti | **√** | **√** |
| 17 | Sarana dan Prasarana | Perbaikan perabot rusak |  | **√** |
| Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA | **√** | **√** |
| 18 | Sarana dan Prasarana | Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya. |  | **√** |
| 19 | Sarana dan Prasarana | Pendataan, pengajuan, pengadaaan, dan perawatan printer dan computer |  | **√** |
| 20 | Ketenagaan | Pembuatan program kehumasan | **√** | **√** |
| 21 | Ketenagaan | Sosialisasi pola kerjasama |  | **√** |
| 22 | Pembiayaan dan pendanaan | Penyusunan RKAS | **√** |  |
| 23 | Pembiayaan dan pendanaan | Menjalin kerjasama dengan stakeholder | **√** | **√** |
| 24 | Pembiayaan dan pendanaan | Komunikasi yang intensif dengan stakeholder | **√** |  |
| 25 | Pembiayaan dan pendanaan | Kesejahteraan pegawai khususnya TKS | **√** | **√** |
| 32 | Peserta didik | Pelaksanaan penerimaan siswa baru | **√** | **√** |
| 33 | Peserta didik | Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah | **√** | **√** |
| 34 | Peserta didik | Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler | **√** | **√** |
| 36 | Peran serta Masyarakat | Sosialisasi program sekolah dan peran komite | **√** | **√** |
| 37 | Peran serta Masyarakat | Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite | **√** | **√** |
| 38 | Peran serta Masyarakat | Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah | **√** | **√** |
| 39 | Peran serta Masyarakat | Pertemuan dengan komite sekolah | **√** | **√** |
| 40 | Peran serta Masyarakat | Kerjasama dengan lembaga masyarakat | **√** | **√** |
| 41 | Lingkungan dan Budaya Sekolah | Pembuatan taman sejkolah | **√** | **√** |
| 42 | Lingkungan dan Budaya Sekolah | Menanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman. | **√** | **√** |

1. **PENANGGUNG JAWAB**

Setelah program dirumuskan, maka perlu ditentukan siapa penanggung jawab program. Penanggung jawab program adalah perseorangan yang ditunjuk untuk mengkoordinir pelaksanaan program sesuai dengan bidangnya.

Berikut ini kami uraikan mengenai penanggung jawab tiap program sekolah yang akan dilaksanakan:

**TABEL PENANGGUNG JAWAB PROGRAM**

| **NO.** | **PROGRAM** | **PENANGGUNG JAWAB** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Pembuatan KTSP, Silbabus dan RPP | Kepala Sekolah |
| 2 | Peningkatan kompetensi guru | Kepala Sekolah |
| 3 | Pengadaan (penggantian) buku Pelajaran | Kepala Sekolah dan Bendahara BOS |
| 4 | Standar ideal jam mengajar | Kepala Sekolah |
| 5 | Penambahan buku-buku yang menarik | Kepala Sekolah dan Bendahara BOS |
| 6 | Penugasan studi literatur di perpustakaan | Semua Guru |
| 7 | Peningkatan kompetensi guru | Kepala Sekolah |
| 8 | Standar ideal jam mengajar | Kepala Sekolah |
| 9 | Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan | Kepala Sekolah |
| 10 | Rapat Pembinaan | Kepala Sekolah |
| 12 | Pembuatan usulan peraturan | Kepala Sekolah |
| 13 | Pembuatan program kerja | Kepala Sekolah |
| 14 | Pembangunan Ruang Kelas Baru | Kepala Sekolah |
| 15 | Pembangunan Ruang Perpustakaan | Kepala Sekolah |
| 16 | Pengadaan perabot pengganti | Kepala Sekolah |
| 17 | Perbaikan perabot rusak | Kepala Sekolah |
| 18 | Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA | Kepala Sekolah |
| Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya. | Kepala Sekolah |
| 19 | Pendataan, pengajuan, pengadaaan, dan perawatan printer dan komputer | Kepala Sekolah dan Bendahara BOS |
| Pembuatan program kehumasan | Kepala Sekolah |
| Sosialisasi pola kerjasama | Kepala Sekolah |
| Penyusunan RKAS | Kepala Sekolah dan Bendahara BOS |
| 20 | Menjalin kerjasama dengan stakeholder | Kepala Sekolah |
| Komunikasi yang intensif dengan stakeholder | Kepala Sekolah |
| Kesejahteraan pegawai khususnya TKS | Kepala Sekolah dan Bendahara BOS |
| 21 | Pelaksanaan penerimaan siswa baru | Kepala Sekolah |
| Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah | Wali Kelas dan Kepala Sekolah |
| 22 | Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler | Guru Pembina Eskul dan Kepala Sekolah |
| 23 | Sosialisasi program sekolah dan peran komite | Kepala Sekolah |
| Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite | Kepala Sekolah |
| Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah | Kepala Sekolah |
| 24 | Pertemuan dengan komite sekolah | Kepala Sekolah |
| 25 | Kerjasama dengan lembaga masyarakat | Kepala Sekolah |
| Pembuatan taman sekolah | Kepala Sekolah |
| 26 | Menanamkan kesadaran perlunya kterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman. | Kepala Sekolah |

**BAB VI**

**PENUTUP**

**A. Simpulan**

1. Keberhasilan dan kelancaran suatu kegiatan diperlukan sarana penunjang yang lengkap, perencanaan yang matang dan pembagian tugas yang jelas.
2. Agar semua hambatan yang mungkin timbul dapat dikurangi semaksimal mungkin diperlukan pengawasan dan pembinaan yang baik disertai rasa tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dari seluruh aparat pelaksana.
3. Pengumpulan data yang akurat dan ketelitian dalam setiap melaksanakan tugas sangat diperlukan guna penyusunan laporan yang cepat dan tepat.

**B. Saran**

* + 1. Diharapkan dengan adanya program kerja ini dapat mewujudkan suatu mekanisme kerja yang harmonis , efektif dan efesien sehingga dapat menunjang ketercapaian sasaran yang diharapkan.
    2. Apabila setiap pelaksana yang terkait didalam kegiatan ini memahami aturan yang telah ditetapkan ,Insya Allah rencana kerja yang diprogramkan akan tercapai dengan baik.