

RENCANA KERJA TAHUNAN 2023



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN
SD NEGERI 4 WAY LAGA
KECAMATAN PANJANG**



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SD NEGERI 4 WAY LAGA
NSS : 101126009012 NPSN : 10807140
Jl. Soekarno – Hatta No.185 Pidada Panjang Kode Pos 35241 Telp. (0721) 341230

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

SD NEGERI 4 WAY LAGA

DISAHKAN DI : BANDAR LAMPUNG

PADA TANGGAL : 1 Januari 2023

MENYETUJUI
KETUA KOMITE

NELMI/APRI

MENGESAHKAN
KEPALA SEKOLAH

KHOTMIR, S.Pd

Penata TK I
NIP. 19750710 200604 1 005

MENGETAHUI
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA BANDAR LAMPUNG

EKA AFRIANA, S.Pd
NIP. 19730425 200804 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayahNya kepada kita semua sehingga kita masih bisa melaksanakan tugas dengan baik sehingga penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) UPT Sekolah Dasar Negeri 4 Way Laga ini dapat diselesaikan..

Kami menyadari bahwa Rencana Kerja Tahunan (RKT) ini bukanlah hal yang mudah karena memerlukan binaan, bimbingan serta masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Rencana Kerja Tahunan (RKT) ini semoga memperoleh imbalan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Kuasa.

Demikianlah Semoga Rencana Kerja Tahunan (RKT) ini dapat bermanfaat sebagai pedoman di sekolah , khususnya di UPT Sekolah Dasar Negeri 4 Way Laga.

Sekian dan terima kasih

Bandar Lampung, 1 Januari 2023

Kepala SD Negeri 4 Way Laga



KHOTMIR, S.Pd
NIP. 19750710 200604 1 005

DAFTAR ISI

Halaman

COVER/ HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	2
BAB II DATA SEKOLAH DAN HASIL PROGRAM KERJA TAHUN SEBELUMNYA	
A. DATA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	3
B. DATA PESERTA DIDIK.....	3
C. DATA KOMITE SEKOLAH	4
D. DATA SARANA PRASARANA	5
BAB III ORGANISASI SEKOLAH	
A. STRUKTUR ORGANISASI	6
B. RINCIAN TUGAS	8
BAB IV RENCANA KEGIATAN TAHUN 2021	
A. RENCANA KEGIATAN	10
VIII. PENUTUP	
A. KESIMPULAN	14
B. SARAN	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan Nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 dan berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang maha Esa, berakhlak mulia, sehat, beriman,cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis bertanggung jawab serta memiliki wawasan kebangsaan. Pendidikan Nasional tersebut harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan secara terencana, terarah dan berkesinambungan.

Dalam rangka mewujudkan fungsi dan tujuan pendidikan, sekolah sebagai satuan unit terkecil pengelolaan pendidikan memegang peran penting dalam upaya peningkatan mutu pendidikan. Oleh karena itu sekolah dituntut untuk membuat rencana pengembangan sekolah mengimplementasikan, melakukan monitoring dan evaluasi yang baik, terstruktur dan terukur.

Perencanaan pengembangan sekolah merupakan proses untuk menentukan tindakan masa depan sekolah yang lebih baik dengan mengoptimalkan pemanfaatan yang diinginkan.

Rencana pengembangan sekolah merupakan dokumen tentang perencanaan yang secara komperenship memperhatikan peluang dan ancaman dari lingkungan eksternal, memperhatikan kekuatan dan kelemahan internal dan kemudian mencari dan menemukan strategi dan program-program untuk memanfaatkan peluang dan kekuatan yang dimiliki

Salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak pemerintah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah yaitu dengan adanya Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional,dan Peraturan Pemerintah Nomor : 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional.

Oleh sebab itu pengembangan kegiatan sekolah dipandang perlu sehingga sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. Untuk mewujudkan program tersebut setiap sekolah harus memiliki pedoman pelaksanaan kerja berupa program kerja, dan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS).

Agar sekolah dapat menyelenggarakan pendidikan dengan baik, maka perlu disusun program kerja sekolah yang dapat dijadikan panduan dalam pengelolaan sekolah tersebut

diantaranya sekolah harus mampu memberdayakan sumber daya yang ada dengan memperhatikan kapasitas sekolah itu sendiri.

Dengan berdasar pada uraian di atas, maka kami warga sekolah SDN 4 WAY LAGA Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung, mencoba menyusun *Rencana Kerja Sekolah* (RKS) yang berbentuk *Rencana Kerja Tahunan* (RKT)

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud pembuatan program kerja / Rencana Kerja Tahunan ini untuk memberikan gambaran tentang pola kerja dan arah tujuan bagi pengelola sekolah dalam melaksanakan tugasnya pada kurun waktu satu tahun kedepan, sehingga dalam oprasionalnya dapat lebih efektif dan efisien, sehingga pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan Rencana Kerja Tahunan (RKT) ini adalah :

1. Menjamin agar perubahan / tujuan sekolah yang telah ditetapkan dapat di capai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko kecil.
2. Mendukung koordinasi antar pelaku sekolah
3. Menjamin tercapainya integrasi, sinkronisasi dan sinergi dengan baik antar pelaku sekolah, antara sekolah dan dinas pendidikan kota dan antar waktu.
4. Menjamin keterkaitan dan konstiusi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan
5. Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat
6. Menjamin tercapainya pengawasan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan

BAB II

DATA SEKOLAH DAN HASIL PROGRAM KERJA TAHUN SEBELUMNYA

A. Data Sekolah

1. Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

No.	NAMA NIP	JENIS KELAMIN	JABATAN	PANGKAT GOLRUANG	PENDIDIKAN TERAKHIR	MENGAJAR DI KELAS
1	Khotmir, S.Pd 19750710 200604 1 005	L	Kepek	Penata	S1	-
2	Kartini, S.Pd I 19661210 199103 2 010	P	Guru Kelas	Penata Muda Tk I/IIId	S1	
3	Sartika, S.Pd 19770511 201407 2 002	P	Guru Kelas	Penata Muda Tk V IIIb	S1	
4	Satrini Utami, S.Pd SD 19870707 201903 2 005	P	Guru Kelas	Penata Muda/ IIIa	S1	
5	Komariyah Agustina, S.Pd 19870810 202012 2 010	P	Guru Kelas	Penata Muda/ IIIa	S1	
6	Fuad Hasan Saputra, A.Ma 19851123 200902 1 002	P	Guru Penjas Orkes	Pengatur Muda Tk. V lic	DII	
7	Lisna Hayati, S.Pd I 19721229 202221 2 004	P	Guru PAI	Ahli Muda / XXI	S1	
8	Eri Lasmita, S.Pd 19800219 202221 2 005	P	Guru Kelas	Ahli Muda / XXI	S1	
9	Betty Haiyana Octiviladu, S.Pd 19821030 202221 2 013	P	Guru Kelas	Ahli Muda / XXI	S1	
10	Dita Lestari, S.Pd 19890609 202221 2 010	P	Guru Honorer	Ahli Muda / XXI	S1	
11	Rika Okta Wulandari, S.Pd 19921024 202221 2 005	P	Guru Honorer	Ahli Muda / XXI	S1	
12	Cindy Herpita Sari, S.Pd 19970510 202221 2 006	P	Guru Honorer	Ahli Muda / XXI	S1	
13	Nunul Qurba, S.Pd I 5734765665300002	P	Guru Honorer	-	S1	
14	Anggun Kartika, S.Pd -	P	Guru Honorer	-	S1	
15	Happy Octia Rini, S.Pd -	P	Guru Honorer	-	S1	
16	Eva Dian Novita Sari, S.Pd -	P	Guru Honorer	-	S1	
17	Yulia Janatin, S.Pd -	P	Guru Honorer	-	S1	
18	Sekar Setiawati -	P	Staff TU	-	SMk	
19	Rudiansah -	L	Penjaga Sekolah	-	SMA	
20	Joko Hermanto -	L	Satpam	-	SMA	

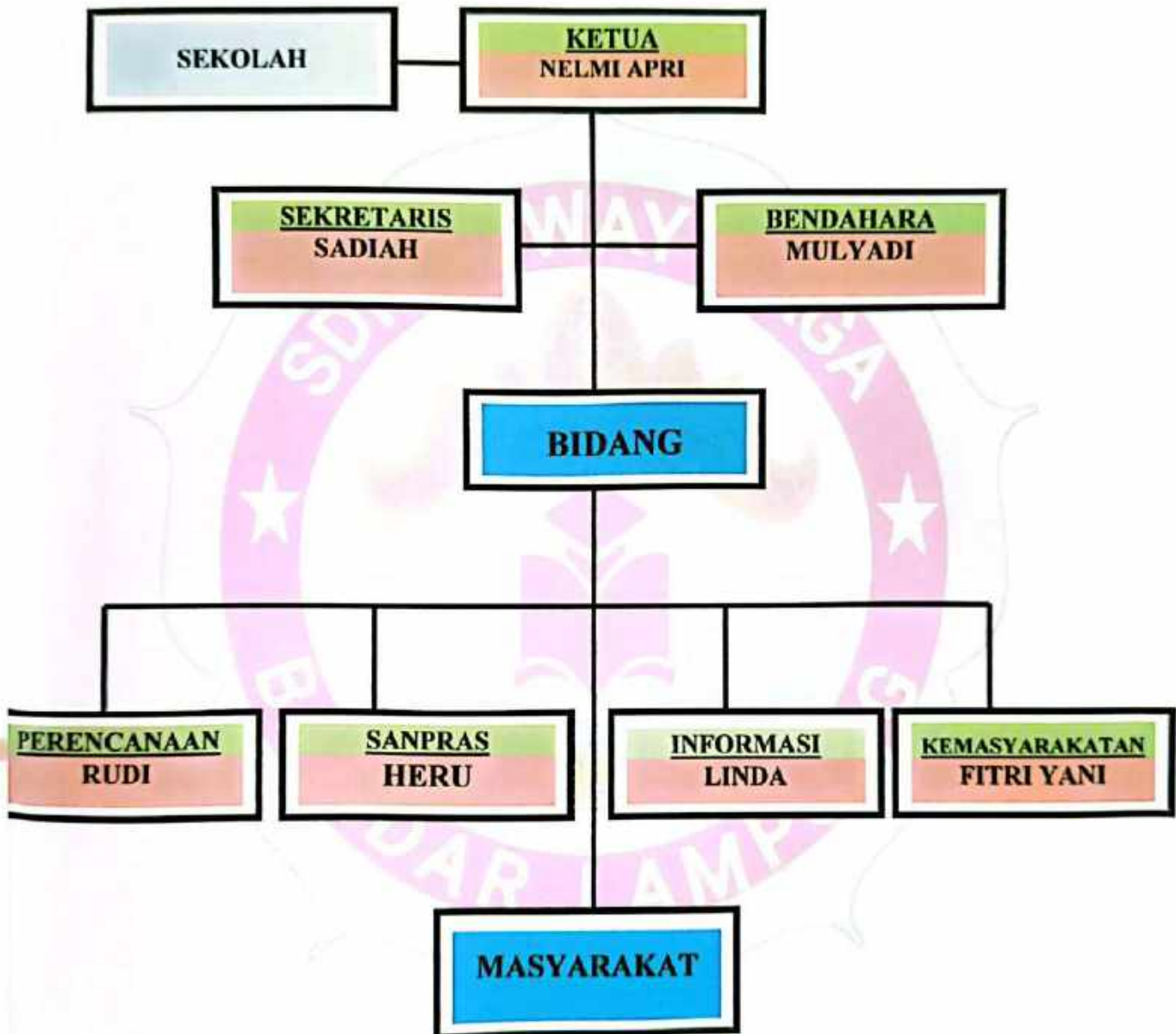
2. Data Peserta Didik

JML ROMBEL	KELAS												JUMLAH		
	I		II		III		IV		V		VI				
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	TOTAL
13	43	40	39	26	22	36	29	25	32	31	32	28	197	186	383



3. Data Komite Sekolah

STRUKTUR ORGANISASI KOMITE SKOLAH
SD NEGERI 4 WAY LAGA



4. Data Sarana Prasarana

a. Keadaan Bangunan

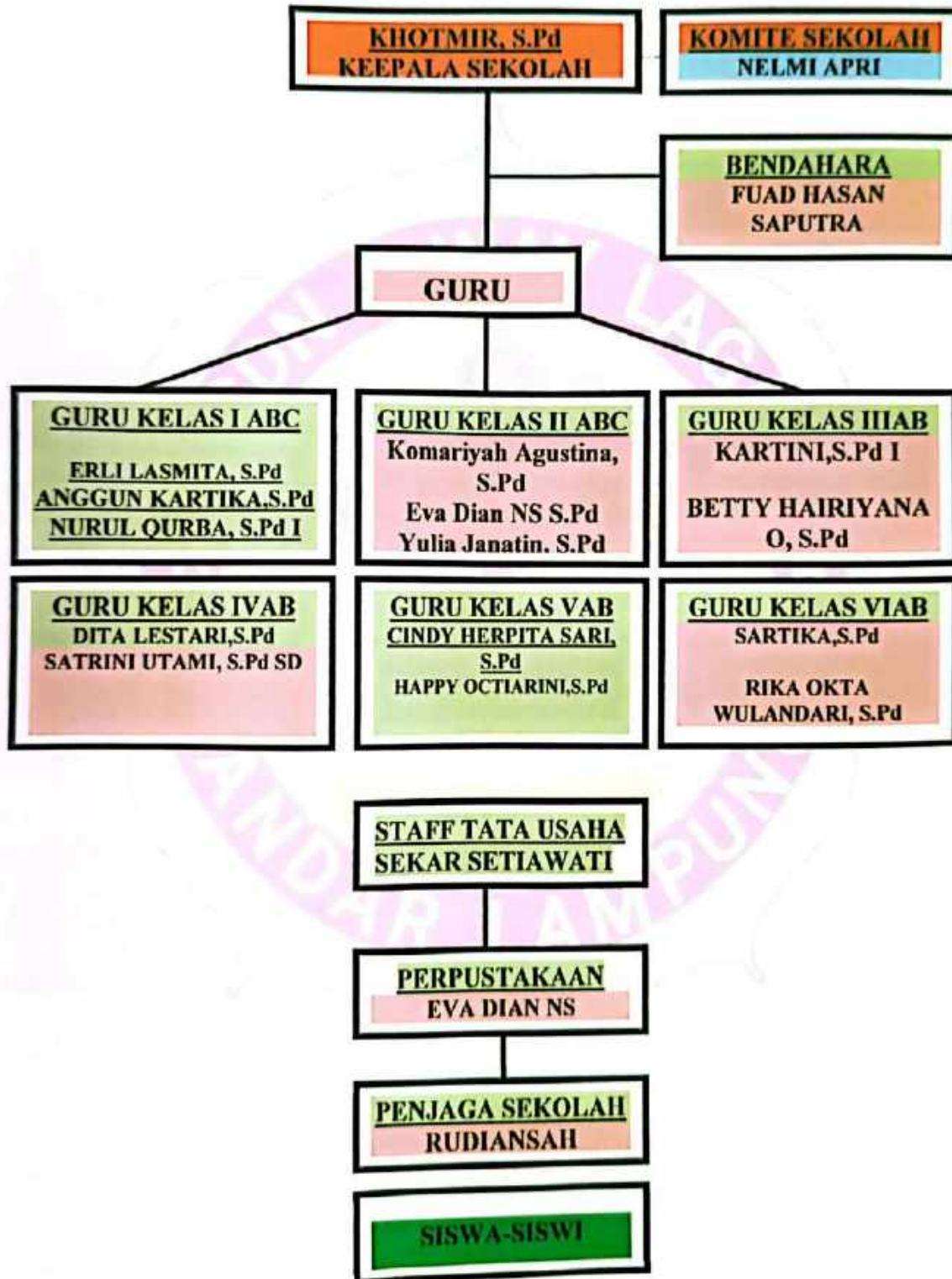
No.	TANAH		RUANG KELAS			RUANG KEPALA			RUANG GURU			WC
	Luas m2	Status	Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
1	2986	HIBAH	11	-	-	1	-	-	1	-	-	2

b. Keadaan Meubelair

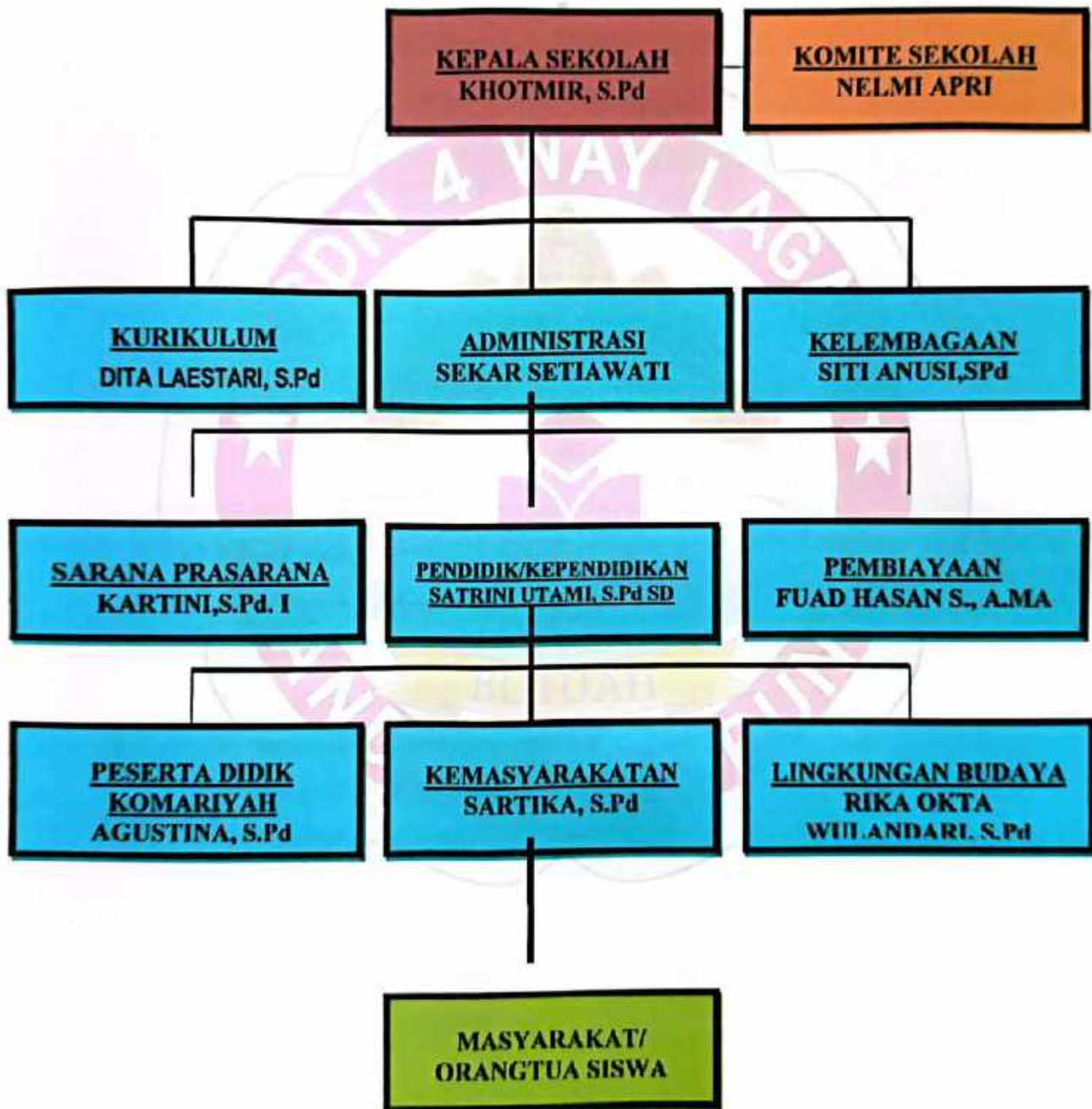
No.	NAMA BARANG	BAIK	SEDANG	RUSAK	JUMLAH	KET
1	Meja Murid	206	50		256	
2	Kursi Murid	320	120		440	
3	Meja Guru	20			20	
4	Kursi Guru	20			20	
5	Lemari	6	3		9	
6	Papan Tulis	6			6	
7	Rak /LemariBuku	6	2		8	
8	Kursi Tamu		1		1	
9	Papan Data	8	2		10	

BAB III
ORGANISASI SEKOLAH

A. Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI
8 STANDAR
SD NEGERI 4 WAY LAGA
KECAMATAN PANJANG KOTA BANDAR LAMPUNG



B. Rincian Tugas

1. Pembagian Tugas Mengajar :

- Kelas I A : Eri Lasmita, S.Pd
- Kelas I B : Anggun Kartika, S.Pd
- Kelas I C : Nurul Qurba, S.Pd I
- Kelas II A : Komariyah Agustina, S.Pd
- Kelas II B : Eva Dian Novita Sari, S.Pd
- Kelas II C : Yulia Janatin, S.Pd
- Kelas III A : Betty Hairyana Octiviladu, S.Pd
- Kelas III B : Kartini, S.Pd. I
- Kelas IV A : Dita Lestari, S.Pd
- Kelas IV B : Satrini Utami, S.Pd. SD
- Kelas V A : Cindy Herpita Sari, S.Pd
- Kelas VB : Happy Octiarini, S.Pd
- Kelas VI A : Sartika, S.Pd
- Kelas VI B : Rika Okta Wulandari, S.Pd

2. Pembagian Tugas Manajemen dan Administrasi Sekolah

a. Bidang Kurikulum

- Menyusun pembagian tugas mengajar
- Menyusun jadwal pelajaran
- Menyusun program tahunan
- Menyusun program jangka menengah
- Menyusun KTSP dan silabus
- Mengatur pelaksanaan evaluasi pembelajaran
- Mengatur norma kenaikan kelas
- Mengatur program remedial

b. Bidang Administrasi & Manajemen

- Mengelola surat menyurat
- Membuat laporan kegiatan

c. Bidang Organisasi / Kelembagaan

d. Bidang Sarana & Prasarana

- Mengatur kebutuhan barang yang diperlukan sekolah
- Mengatur pemeliharaan barang yang ada
- Menginventarisir barang milik sekolah

e. Bidang Pendidik & Tenaga Kependidikan

- Mengatur administrasi kepegawaian
- Mengatur kesejahteraan pegawai
- Mengatur pembinaan pegawai

f. Bidang Pembiayaan / Pendanaan

- Mengatur pengadaan dana
- Mengatur penggunaan dana
- Melaporkan penggunaan dana

g. Bidang Peserta didik

- Mengatur penerimaan siswa baru
- Mengatur pengisian data siswa
- Mengatur bimbingan pada siswa
- Mengatur pembagian kelas/tugas mengajar
- Mengatur absensi siswa
- Mengerjakan buku mutasi siswa
- Mengatur waktu belajar siswa
- Mengatur kegiatan ekstrakurikuler
- Mengatur kegiatan pengembangan potensi siswa
- Mengatur perlombaan siswa
- Mengatur pelepasan siswa/kenaikan kelas

h. Bidang Kemasyarakatan

- Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat
- Mengatur hubungan sekolah dengan lembaga / instansi lain
- Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua siswa
- Mengatur hubungan sekolah dengan dunia usaha

- Mengatur pentas seni / kenaikan kelas

i. **Bidang Lingkungan Budaya**

- Pengaturan kebersihan sekolah
- Penjagaan keamanan sekolah
- Pengaturan kamar mandi/wc sekolah
- Pengaturan halaman sekolah
- Pengaturan kebun/taman sekolah
- Pengaturan kelas/ruang belajar.



BAB IV

RENCANA KEGIATAN TAHUN 2023

A. RENCANA KEGIATAN

Sasaran	Program (Indikator)	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penanggung Jawab
Pengembangan Kompetensi Lulusan	1.Kompetensi Lulusan Akademik	1.Analisis Standar Kompetensi Lulusan 3 Mapel 2.Proyeksi soal berdasarkan SKL 3 Pengayaan UN 5. Latihan UN / Try Out UN 5.Ujian Sekolah 7 Mata Pelajaran	1.1 Menganalisis Standar Kompetensi lulusan Mata Pelajaran Bahasa Indonesia, IPA dan Matematika 2.1 Mengumpulkan bank soal 2.2 Meproyeksikan soal sesuai dengan SKL 1.1 Menyusun jadwal pengayaan UN 1.2 Melaksanakan pengayaan UN 1.1 Pembuatan Kis-kisi 3 Mata Pelajaran 1.1 Pembuatan naskah soal 3 Mata Pelajaran 1.2 Penggandaan soal 3 Mata Pelajaran 1.3 Pelaksanaan Try Out 1.4 Pemeriksaan hasil TO 5.1 Pembuatan Kisi-kisi Ujian Sekolah 7 Mapel 5.2 Pembuatan Soal Ujian Sekolah 7 Mapel 5.3 Pembuatan soal Ujian Praktek 5.4 Penggandaan soal Ujian 7 Mata Pelajaran 5.5 Pelaksanaan Ujian Tertulis dan praktek 5.6 Pemeriksaan hasil Ujian sekolah 7 Mapel	Kepala Sekolah dan Guru kelas
	2.Kompetensi Lulusan Non Akademik	1. O2SN	1.1 Menyeleksi siswa calon peserta O2SN 1.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 1.3 Melaksanakan latihan 1.4 Mengikuti Pelaksanaan O2SN 2.1.Menyeleksi siswa calon peserta SPKSG	Kepala Sekolah dan Guru kelas
Pengembangan Kurikulum (KTSP)	1.Pengembangan KTSP (Dok 1)	1. Merumuskan Pembuatan KTSP Dokumen 1 (Revisi)	1.1 Menjalin kerjasama dengan komite sekolah dan stake holder lainnya dalam rangka mengoptimalkan potensi warga sekolah dalam pengembangan KTSP 1.2 Menjalin kerjasama antar warga sekolah untuk mencapai ketuntasan kompetensi dan standar kelulusan tiap tahunnya	Kepala Sekolah komite sekolah dan Guru kelas

	2. Penyusunan KTSP Dokumen 2	Mengkoordinir penyusunan KTSP Dokumen 2	2.1 Identifikasi standar isi (kompetensi dasar) 2.2 Merumuskan indikator 11 Mapel 2.3 Menyusun silabus 11 Mapel 2.4 Membuat RPP 11 Mapel 2.5 Pengandaan dokumen KTSP dokumen 2	Kepala Sekolah dan Guru kelas
	3. Pengembangan bahan ajar / Diklat/LKS	3. Workshp	a. Peningkatan inovasi sumber pembelajaran b. Bahan referensi pembelajaran	Kepala Sekolah dan Guru kelas
	4. Pengembangan panduan Evaluasi	Membuat panduan uji kompetensi, analisis hasil evaluasi, perbaikan dan pengayaan, ujian blok, ulangan umum, gelar kompetensi dan ujian akhir	4.1 Penyusunan kisi-kisi 11 mapel 4.2 Penyusunan master soal 11 mapel 4.3 Analisis butir soal 11 mapel	Kepala Sekolah dan Guru kelas
Pengembangan Proses Pembelajaran	1. Pemenuhan Persiapan Pembelajaran (PSB)	1. Melaksanakan Penerimaan Siswa Baru	1.1 Pengadaan formulir Pendaftaran 1.2 Pengadaan formulir bio data siswa 1.3 Administrasi pendaftaran 1.4 Daftar ulang 1.5 Pembuatan spanduk sekolah gratis 1.6 Penerimaan peserta didik baru 1.7 Pengenalan siswa baru	Kepala Sekolah dan Guru kelas
	2. Pemenuhan pelaksanaan Pembelajaran	2. Kelengkapan administrasi guru kelas	2.1 Melengkapi administrasi seluruh guru kelas	Guru Kelas
	3. Peningkatan Proses Pembelajaran	3. Monitoring dan supervise	3.1 Program monitoring dan evaluasi internal 3.2 Supervisi pengawas Pembina	Kepala sekolah dan pengawas pembina
	4. Pemenuhan fasilitas pembelajaran dan penilaian	4. Melengkapi buku sumber belajar guru	4.1 Buku pegangan guru 4.2 Buku pengayaan 4.3 Buku teks 4.4 Pengadaan alat perbaikan	Guru
	5. Pemenuhan alat olah raga	5. Melengkapi alat-alat olah raga	5.1 Menambah alat olah raga yang dibutuhkan	Guru kelas/guru olah raga
	6. Pemenuhan alat peraga	6. Melengkapi alat peraga	6.1 Membeli alat peraga 6.2 Membuat alat peraga	Guru kelas
	7. Home visit	7. Melakukan kunjungan ke rumah siswa yang bermasalah	7.1 merencanakan kunjungan 7.2 Melaksanakan kunjungan 7.3 Melaporkan hasil kunjungan	Kepala sekolah dan Guru kelas
	8. Pembelian /pengadaan computer	8. penambahan computer	8.1 Membeli computer yang baru 8.2 Memperbaiki computer yang rusak	Kepala sekolah
Pengembangan system Penilaian	1. Peningkatan prekuensi ulangan harian	1. Pelaksanaan ulangan harian	1.1 Pembuatan soal ulangan harian 1.2 Pengandaan soal ulangan harian	Kepala sekolah dan guru kelas
	2. Peningkatan Pelaksanaan UTS	2. Pelaksanaan UTS	2.1 Pembuatan soal UTS 2.2 Pengandaan soal uts	
	3. Pengembangan materi UAS I	3. Pelaksanaan UAS	3.1 Penyusunan kisi-kisi 3.2 Pembuatan soal UAS 3.3 Pengandaan soal UAS 3.4 Pengawasan Ruangan 3.5 Pemeriksaan hasil UAS	
	4. Pengembangan Materi UKK	4. Pelaksanaan UKK	4.1 Penyusunan kisi-kisi 4.2 Pembuatan soal UKK 4.3 Pengandaan soal UKK 4.4 Pengawasan Ruangan 4.5 Pemeriksaan hasil UKK	

	5. Program Remedial	5. Pelaksanaan Remedial	5.1 Pengawasan dan pemeriksaan hasil remedial	
Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan	1. Dalam kecamatan	1.1 Diklat kepemimpinan 1.2 Birek manajemen pengelolaan sekolah 1.3 KKG tingkat gugus 1.4 Diklat KT/ PTK 1.5 Diklat media pembelajaran 1.6 Birek KTSP 1.7 Birek Manajemen pengelolaan BOS	Dinas Pendidikan kabupaten, UPTD Pendidikan Kepala sekolah
		2. Luar kecamatan	2.1 Diklat Kepemimpinan 2.2 Birek manajemen pengelolaan sekolah 2.3 Diklat Peningkatan Profesi Guru	
Pengembangan sarana dan Prasarana Sekolah	1. Pemenuhan sarana dan Prasarana minimal	1. Melaksanakan Pemenuhan sarana dan Prasarana minimal	1.1 Pengadaan media pembelajaran 1.2 Pengadaan Mebeulair 1.3 Pengadaan papan tulis	Kepala sekolah, komite dan guru
	2. Pemenuhan sarana lainnya	2. Melaksanakan Pemenuhan sarana dan Prasarana lainnya	2.1 Pengadaan perangkat computer 2.2 Pengadaan perangkat internet 2.3 Pengadaan multi media	
	3. Pemeliharaan dan perbaikan	3. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah	3.1 Pengecatan & pelaburan 3.2 perbaikan pintu / jendela 3.3 Perbaikan atap & lantai 3.4 Perbaikan pagar/halaman 3.5 Perbaikan Mebeulair	
Pengembangan Manajemen sekolah	1. Penyusunan RKAS	1. Membuat RKAS	1.1 Rapat pembentukan tim perumus 1.2 Identifikasi analisis SWOT 1.3 Proyeksi Program skala prioritas 1.4 Singkronisasi Program 1.5 Penyempurnaan draf 1.6 Rapat pleno/sosialisasi	Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas
Pembinaan	2. Kegiatan Rapat	2. Menyelenggarakan rapat dinas	2.1 Rapat awal tahun pelajaran/pembagian tugas 2.2 Rapat pembinaan 2.3 Rapat semester 2.4 Rapat UN/UAS 2.5 Rapat kenaikan kelas 2.6 Rapat Kelulusan 2.7 Rapat rutin/bulanan 2.8 Rapat komite sekolah	Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas
	3. Perjalanan Dinas	3. Melaksanakan perjalanan dinas dalam dan luar kecamatan	3.1 Perjalanan dinas kepala sekolah/komite sekolah 3.2 Perjalanan dinas guru	
	4. Akreditasi sekolah	4. Menyiapkan akreditasi sekolah	4.1 Membuat Perencanaan 4.2 Melaksanakan sosialisasi 4.3 Melengkapi keperluan akreditasi 4.4 Melaksanakan akreditasi Sekolah 4.5 Mengawalaui hasil akreditasi sekolah	
	5. Pengelolaan BOS	5. Menyelenggarakan pengelolaan BOS	5.1 Mendistribusikan keuangan sesuai dengan yang telah dibuat 5.2 Membuat pelaporan pertanggungjawaban kegiatan	Kepala sekolah dan bendahara BOS
	1. Kegiatan siswa	1. Kegiatan rutin	1.1 Perencanaan kegiatan	Kepala sekolah

Kesiswaan/Ekstrakurikuler			1.2 Pelaksanaan kegiatan 1.3 Evaluasi kegiatan 1.4 Pelaporan	,PKS Kesiswaan, guru kelas
	2. kegiatan Pramuka	2. Latihan Rutin	2.1 Perencanaan kegiatan 2.2 Pelaksanaan kegiatan 2.3 Evaluasi kegiatan 2.4 Pelaporan	
		3. Pelaksanaan HUT Pramuka	3.1 Perencanaan kegiatan 3.2 Pelaksanaan kegiatan 3.3 Evaluasi kegiatan 3.4 Pelaporan	
		4. Pelantikan	4.1 Perencanaan kegiatan 4.2 Pelaksanaan kegiatan 4.3 Evaluasi kegiatan 4.4 Pelaporan	
		5. Kegiatan lomba	5.1 Perencanaan kegiatan 5.2 Pelaksanaan kegiatan 5.3 Evaluasi kegiatan 5.4 Pelaporan	
	3. UKS/PMR	3. Kegiatan rutin	3.1 Perencanaan kegiatan 3.2 Pelaksanaan kegiatan 3.3 Evaluasi kegiatan 3.4 Pelaporan	
	5. Keagamaan	5. Shalat Berjamaah	5.1 Perencanaan kegiatan 5.2 Pelaksanaan kegiatan 5.3 Evaluasi kegiatan 5.4 Pelaporan	Kepala sekolah ,PKS Kesiswaan, Pembina keagamaan / guru kelas
		6. Baca tulis Alquran	6.1 Perencanaan kegiatan 6.2 Pelaksanaan kegiatan 6.3 Evaluasi kegiatan 6.4 Pelaporan	Kepala sekolah ,PKS Kesiswaan, Pembina keagamaan / guru kelas /agama
		7. Pesantren kilat	7.1 Perencanaan kegiatan 7.2 Pelaksanaan kegiatan 7.3 Evaluasi kegiatan 7.4 Pelaporan	
Budaya dan Lingkungan sekolah	1. Penyelenggaraan Budaya lingkungan sekolah	1. Pengembangan budaya bersih	1.1 Pembelian tempat sampah 1.2 Pembelian sapu 1.3 Pembelian alat kebersihan lainnya	Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas
		2. Pemeliharaan system sanitasi & Drainase	2.1 Pemeliharaan WC Guru 2.2 Pemeliharaan WC siswa	
		3. Peningkatan kerjasama dengan instansi lain yang relevan	3.1 Rapat koordinasi dengan lembaga terkait	
Pendidikan Karakter dan Budaya Bangsa/Kewirausahaan	1. Pelaksanaan pendidikan karakter dan budaya bangsa/ kewirausahaan	1. Bintek kurikulum Pendidikan berkarakter	1.1 Perencanaan kegiatan 1.2 Pelaksanaan kegiatan 1.3 Evaluasi kegiatan 1.4 Pelaporan	Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas
		2. Administrasi penunjang kurikulum	2.1 Melengkapi administrasi penunjang kurikulum pendidikan berkarakter	

Bandar Lampung, Januari 2023
Kepala SDN 4 Way Laga



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Khotmir'.

KHOTMIR, S.Pd
NIP. 19750710 200604 1 005



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagaimana uraian di atas, bahwa Rencana Kerja Tahunan (RKT) SDN 4 WAY LAGA Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung, yang akan dilaksanakan pada tahun 2023 dengan sasaran program sebagai berikut :

1. Program berdasarkan aspek pemerataan, kualitas, relevansi, efisiensi dan kapasitas sekolah
2. Program berdasarkan aspek pengembangan kompetensi lulusan, pengembangan kurikulum, pengembangan proses pembelajaran, pengembangan sistem penilaian, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan sarana dan prasarana sekolah, pengembangan manajemen sekolah, pengembangan kegiatan kesiswaan, pengembangan budaya lingkungan sekolah, pengembangan pendidikan berkarakter, dan kegiatan non program sekolah.

B. Saran

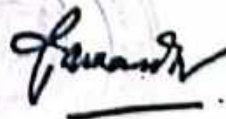
Dengan adanya Rencana Kerja Tahunan (RKT) SD Negeri 4 Way Laga ini diharapkan dapat :

1. Membantu dan mendorong pencapaian APM (Angka Partisipasi Murni) dan APK (Angka Partisipasi Kasar) khususnya di kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung..
2. Membantu sekolah dalam menentukan program yang diprioritaskan sesuai dengan kebutuhan di sekolah
3. Memfungsikan semua komponen sekolah baik warga sekolah maupun orang tua peserta didik
4. Memotivasi peran serta masyarakat untuk terlibat secara langsung dalam menyukseskan wajib belajar 9 tahun dan peningkatan mutu pendidikan.

Mengetahui,
Ketua Komite

Nelmi Apri

Bandar Lampung, Januari 2023
Kepala SDN 4 Way Laga



Khotmir, S.Pd
NIP. 19750710 200604 1 005

**KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TRIWULAN
TAHUN ANGGARAN : 2023**

NPSN : 10807140
 Nama Sekolah : SD NEGERI 4 WAY LAGA
 Alamat : Jl. Soekarno-Hatta, Kec. Panjang
 Kabupaten : Kota Bandar Lampung
 Provinsi : Prov. Lampung
 Triwulan : I,II,III dan IV

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOSP Reguler	339.300.000
Total Penerimaan		339.300.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
1.		03.	Pengembangan Standar Proses				11.695.500	6.194.000	4.707.500	794.000	0
2.		03.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				11.101.500	6.194.000	4.707.500	200.000	0
3.		03.03.10.	Pengembangan diri: Melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat/Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan				3.248.000	3.248.000	0	0	0
4.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Belanja Kue Siswa Pelaksanaan Songsong Ramadhan [B3: 406,00]	406	OR	5000	2.030.000	2.030.000	0	0	0
5.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Air minum kegiatan songsong ramadhan	406	botol	3000	1.218.000	1.218.000	0	0	0
6.		03.03.13 5	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler				3.950.000	0	3.750.000	200.000	0
7.	5.1.02.01.01 0034	03.03.13 5	Belanja Alat Panahan [B6: 1,00]	1	Set	3000000	3.000.000	0	3.000.000	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
8.	5.1.02.01.01 0035	03.03.13 5	Piala sedang [B7: 1,00]	1	Set	200000	200.000	0	0	200.000	0
9.	5.1.02.01.01 0069	03.03.13 5	Rompi Cilik [B4: 5,00]	5	OR	150000	750.000	0	750.000	0	0
10.		03.03.44.	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan				2.456.000	2.456.000	0	0	0
11.	5.1.02.01.01 0055	03.03.44.	Sewa mobil siswa Pelaksanaan Pramuka Gerak Jalan [B2: 4,00]	4	mobil	200000	800.000	800.000	0	0	0
12.	5.1.02.01.01 0055	03.03.44.	Makan Siswa Pelaksanaan Pramuka Gerak Jalan Siswa [B2: 42,00]	42	OR	25000	1.050.000	1.050.000	0	0	0
13.	5.1.02.01.01 0055	03.03.44.	Minum Siswa Pelaksanaan Pramuka Gerak Jalan	42	OR	3000	126.000	126.000	0	0	0
14.	5.1.02.02.01 0026	03.03.44.	Pendaftaran lomba gerak jalan Pramuka 2 x 120 [B2: 2,00]	2	OK	240000	480.000	480.000	0	0	0
15.		03.03.46.	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Olahraga				957.500	0	957.500	0	0
16.	5.1.02.02.01 0066	03.03.46.	Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan FLSSN Tingkat Kota dan Kecamatan	1	Bulan	957500	957.500	0	957.500	0	0
17.		03.03.74.	Pelaksanaan Lomba Lomba				490.000	490.000	0	0	0
18.	5.1.02.01.01 0055	03.03.74.	Transport Siswa Pelaksanaan Lomba mewarnai di SD XAVERIUS [B3: 10,00]	10	OR	10000	100.000	100.000	0	0	0
19.	5.1.02.01.01 0055	03.03.74.	Makan Siswa peserta Lomba Mewarnai [B3: 10,00]	10	OR	25000	250.000	250.000	0	0	0
20.	5.1.02.02.01 0037	03.03.74.	Biaya pendaftaran Lomba Mewarnai [B3: 1,00]	1	Kegiatan	140000	140.000	140.000	0	0	0
21.		03.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				594.000	0	0	594.000	0
22.		03.05.03.	Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, buku induk peserta didik, buku inventaris)				594.000	0	0	594.000	0
23.	5.1.02.01.01 0026	03.05.03.	buku absen siswa [B7: 22,00]	22	Buku	27000	594.000	0	0	594.000	0
24.		05.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah				130.328.220	57.492.600	4.166.000	50.639.620	18.030.000
25.		05.02.	Pengembangan Perpustakaan				62.478.600	57.132.600	3.786.000	780.000	780.000
26.		05.02.03.	Pembayaran langganan koran dan majalah				4.980.000	1.710.000	1.710.000	780.000	780.000
27.	5.1.02.02.01 0062	05.02.03.	Surat kabar Rakyat Lampung [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	60000	720.000	180.000	180.000	180.000	180.000
28.	5.1.02.02.01 0062	05.02.03.	Surat kabar Lampung Post [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	120000	1.440.000	360.000	360.000	360.000	360.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
29.	5.1.02.02.01 0062	05.02.03.	surat kabar Tribun Lampung	6	Bulan	105000	630.000	315.000	315.000	0	0
30.	5.1.02.02.01 0062	05.02.03.	Surat kabar Nusantara	6	Bulan	100000	600.000	300.000	300.000	0	0
31.	5.1.02.02.01 0062	05.02.03.	Surat Kabar Radar Lampung	6	Bulan	105000	630.000	315.000	315.000	0	0
32.	5.1.02.02.01 0062	05.02.03.	Surat Kabar Kupas Tuntas [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	80000	960.000	240.000	240.000	240.000	240.000
33.		05.02.09.	Pengadaan Buku Pegangan atau Buku Teks Utama Guru				861.600	861.600	0	0	0
34.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 3,00]	3	Exp	52400	157.200	157.200	0	0	0
35.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 1,00]	1	Exp	14800	14.800	14.800	0	0	0
36.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 3,00]	3	Exp	27700	83.100	83.100	0	0	0
37.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 3,00]	3	Exp	41800	125.400	125.400	0	0	0
38.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 1,00]	1	Exp	38700	38.700	38.700	0	0	0
39.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 2,00]	2	Exp	55000	110.000	110.000	0	0	0
40.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 2,00]	2	Exp	46500	93.000	93.000	0	0	0
41.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 2,00]	2	Exp	46500	93.000	93.000	0	0	0
42.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 2,00]	2	Exp	23200	46.400	46.400	0	0	0
43.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 2,00]	2	Exp	21000	42.000	42.000	0	0	0
44.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 1,00]	1	Exp	14400	14.400	14.400	0	0	0
45.	5.2.05.01.01 0001	05.02.09.	Lain-lain - Buku [B3: 1,00]	1	Exp	43600	43.600	43.600	0	0	0
46.		05.02.10.	Pengadaan Buku Pelajaran Pokok atau Buku Teks Utama Peserta Didik				56.637.000	54.561.000	2.076.000	0	0
47.	5.1.02.03.05 0001	05.02.10.	Buku Kegiatan Ramadhan [B4: 173,00]	173	Paket	12000	2.076.000	0	2.076.000	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
48.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 29,00]	29	Exp	110000	3.190.000	3.190.000	0	0	0
49.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 20,00]	20	Exp	35000	700.000	700.000	0	0	0
50.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 20,00]	20	Exp	35000	700.000	700.000	0	0	0
51.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 20,00]	20	Exp	35000	700.000	700.000	0	0	0
52.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 20,00]	20	Exp	35000	700.000	700.000	0	0	0
53.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 29,00]	29	Exp	80000	2.320.000	2.320.000	0	0	0
54.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 35,00]	35	Exp	80000	2.800.000	2.800.000	0	0	0
55.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 30,00]	30	Exp	80000	2.400.000	2.400.000	0	0	0
56.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 29,00]	29	Exp	80000	2.320.000	2.320.000	0	0	0
57.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 33,00]	33	Exp	80000	2.640.000	2.640.000	0	0	0
58.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 32,00]	32	Exp	80000	2.560.000	2.560.000	0	0	0
59.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku	16	Exp	75000	1.200.000	1.200.000	0	0	0
60.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku	42	Exp	80000	3.360.000	3.360.000	0	0	0
61.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku	29	Exp	80000	2.320.000	2.320.000	0	0	0
62.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku	84	Exp	12300	1.033.200	1.033.200	0	0	0
63.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Lain-lain - Buku	58	Exp	13100	759.800	759.800	0	0	0
64.	5.2.05.01.01 0003	05.02.10.	Agama Islam - Buku [B3: 29,00]	29	Exp	75000	2.175.000	2.175.000	0	0	0
65.	5.2.05.01.01 0003	05.02.10.	Agama Islam - Buku	42	Exp	70000	2.940.000	2.940.000	0	0	0
66.	5.2.05.01.01 0005	05.02.10.	Pengetahuan Bahasa Indonesia - Buku [B3: 42,00]	42	Exp	98000	4.116.000	4.116.000	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
67.	5.2.05.01.01 0005	05.02.10.	Pengetahuan Bahasa Indonesia - Buku [B3: 22,00]	22	Exp	72000	1.584.000	1.584.000	0	0	0
68.	5.2.05.01.01 0005	05.02.10.	Pengetahuan Bahasa Indonesia - Buku [B3: 16,00]	16	Exp	75000	1.200.000	1.200.000	0	0	0
69.	5.2.05.01.01 0005	05.02.10.	Pengetahuan Bahasa Indonesia - Buku [B3: 29,00]	29	Exp	98000	2.842.000	2.842.000	0	0	0
70.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku [B3: 84,00]	84	Exp	18600	1.562.400	1.562.400	0	0	0
71.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku [B3: 58,00]	58	Exp	17100	991.800	991.800	0	0	0
72.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku [B3: 58,00]	58	Exp	17100	991.800	991.800	0	0	0
73.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku [B3: 16,00]	16	Exp	75000	1.200.000	1.200.000	0	0	0
74.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 29,00]	29	Exp	103000	2.987.000	2.987.000	0	0	0
75.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	Lain-lain - Buku [B3: 27,00]	27	Exp	84000	2.268.000	2.268.000	0	0	0
76.		05.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				260.000	260.000	0	0	0
77.		05.05.14.	Pembelian peralatan/perlengkapan sekolah				260.000	260.000	0	0	0
78.	5.1.02.01.01 0024	05.05.14.	Mouse	2	Buah	130000	260.000	260.000	0	0	0
79.		05.07.	Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa				1.650.000	0	0	1.650.000	0
80.		05.07.03.	Penambahan daya listrik				900.000	0	0	900.000	0
81.	5.1.02.01.01 0031	05.07.03.	Kabel Listrik	1	set	900000	900.000	0	0	900.000	0
82.		05.07.05.	Penambahan daya internet				750.000	0	0	750.000	0
83.	5.1.02.02.01 0063	05.07.05.	Perubahan kapasitas internet	1	set	750000	750.000	0	0	750.000	0
84.		05.08.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				41.439.620	0	380.000	41.059.620	0
85.		05.08.07.	Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, jendela, lantai atau fasilitas lainnya yang tidak lebih dari rusak ringan				21.342.620	0	0	21.342.620	0
86.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Semen [B8: 25,00]	25	Sak	60000	1.500.000	0	0	1.500.000	0
87.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Batu Split [B8: 2,00]	2	tosa	400000	800.000	0	0	800.000	0
88.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Besi [B8: 16,00]	16	Biji	100000	1.600.000	0	0	1.600.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
89.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Kayu Balok [B8: 7,00]	7	Buah	25000	175.000	0	0	175.000	0
90.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Kawat kasa [B8: 2,00]	2	Buah	50000	100.000	0	0	100.000	0
91.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat [B8: 1,00]	1	Galon	480000	480.000	0	0	480.000	0
92.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat [B8: 1,00]	1	Galon	1730480	1.730.480	0	0	1.730.480	0
93.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat [B8: 1,00]	1	Galon	1515140	1.515.140	0	0	1.515.140	0
94.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat [B8: 1,00]	1	Galon	1100000	1.100.000	0	0	1.100.000	0
95.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat [B8: 2,00]	2	Galon	1252500	2.505.000	0	0	2.505.000	0
96.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Cat Waterprof [B8: 4,00]	4	Kaleng	90000	360.000	0	0	360.000	0
97.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Kuas [B8: 6,00]	6	Buah	10000	60.000	0	0	60.000	0
98.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Rol Kuas [B8: 3,00]	3	Buah	30000	90.000	0	0	90.000	0
99.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Lem kayu [B8: 3,00]	3	Bungku s	15000	45.000	0	0	45.000	0
100.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Semen [B8: 2,00]	2	Sak	60000	120.000	0	0	120.000	0
101.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	dempul [B8: 4,00]	4	Kaleng	8000	32.000	0	0	32.000	0
102.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat [B8: 2,00]	2	Kilogram	150000	300.000	0	0	300.000	0
103.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Kuas [B8: 4,00]	4	Buah	20000	80.000	0	0	80.000	0
104.	5.1.02.02.01 0016	05.08.07.	Upah perbaikan Drainase belakang gedung sekolah [B8: 20,00]	20	OH	250000	5.000.000	0	0	5.000.000	0
105.	5.1.02.02.01 0016	05.08.07.	Upah Tukang Pengecatan Gedung Sekolah [B8: 15,00]	15	OH	250000	3.750.000	0	0	3.750.000	0
106.		05.08.22.	Pengadaan Papan Pengumuman				19.717.000	0	0	19.717.000	0
107.	5.1.02.01.01 0001	05.08.22.	Batu Split [B8: 1,00]	1	Tosa	350000	350.000	0	0	350.000	0
108.	5.1.02.01.01 0001	05.08.22.	Semen [B8: 13,00]	13	Sak	60000	780.000	0	0	780.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
109.	5.1.02.01.01 0001	05.08.22.	Batu Bata	624	Buah	500	312.000	0	0	312.000	0
110.	5.1.02.01.01 0001	05.08.22.	pasir [B8: 1,00]	1	Dam	700000	700.000	0	0	700.000	0
111.	5.1.02.01.01 0001	05.08.22.	Besi [B8: 5,00]	5	Biji	100000	500.000	0	0	500.000	0
112.	5.1.02.02.01 0016	05.08.22.	Upah Tukang Pembuatan Plang Sekolah [B9: 15,00]	15	Hari	250000	3.750.000	0	0	3.750.000	0
113.	5.1.02.02.01 0016	05.08.22.	Papan Nama SD,Pramuka,UKS [B8: 16,00]	16	Buah	700000	11.200.000	0	0	11.200.000	0
114.	5.1.02.03.03 0036	05.08.22.	Guci [B8: 1,00]	1	Set	1000000	1.000.000	0	0	1.000.000	0
115.	5.1.02.03.03 0036	05.08.22.	Lampu Taman [B8: 3,00]	3	Buah	375000	1.125.000	0	0	1.125.000	0
116.		05.08.34.	Pengadaan alat peraga/praktik sekolah				380.000	0	380.000	0	0
117.	5.2.02.08.03 0011	05.08.34.	Stopwach [B6: 1,00]	1	Buah	380000	380.000	0	380.000	0	0
118.		05.08.45.	Pemeliharaan Taman dan Lapangan				0	0	0	0	0
119.	5.1.02.01.01 0002	05.08.45.	obat rumput [B1: 1,00, B4: 1,00, B6: 2,00]	4	Botol	0	0	0	0	0	0
120.		05.09.	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran				24.500.000	100.000	0	7.150.000	17.250.000
121.		05.09.03.	Pengadaan Printer atau printer plus scanner				3.250.000	0	0	0	3.250.000
122.	5.2.02.10.02 0005	05.09.03.	Printer	1	buah	3250000	3.250.000	0	0	0	3.250.000
123.		05.09.04.	Pengadaan laptop				21.150.000	0	0	7.150.000	14.000.000
124.	5.1.02.01.02 0003	05.09.04.	Belanja Pointer [B9: 1,00]	1	Buah	150000	150.000	0	0	150.000	0
125.	5.2.02.05.01 0005	05.09.04.	LCD Proyektor [B9: 1,00]	1	Set	7000000	7.000.000	0	0	7.000.000	0
126.	5.2.02.10.02 0005	05.09.04.	Lap Top/ Laptop [B11: 2,00]	2	Unit	7000000	14.000.000	0	0	0	14.000.000
127.		05.09.07.	Pemeliharaan Laptop				100.000	100.000	0	0	0
128.	5.1.02.03.02 0117	05.09.07.	Instal ulang program laptop [B1: 2,00]	2	Unit	50000	100.000	100.000	0	0	0
129.		06.	Pengembangan standar pengelolaan				68.487.030	15.458.184	24.629.716	12.789.857	15.609.273
130.		06.01.	Penerimaan Peserta Didik Baru				8.991.837	286.350	6.618.350	283.350	1.803.787
131.		06.01.02.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)				8.991.837	286.350	6.618.350	283.350	1.803.787

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
132.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Ballpoint	2	Paket	25000	50.000	0	50.000	0	0
133.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Tinta Refill Printer [B1: 1,00, B5: 1,00, B7: 1,00, B10: 1,00, B12: 1,00]	5	Buah	45350	226.750	45.350	45.350	45.350	90.700
134.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Kertas HVS 70 gram	9	Rim	58000	522.000	174.000	174.000	174.000	0
135.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	stopmap tas [B2: 1,00, B5: 2,00, B11: 3,00]	6	Paket	35000	210.000	35.000	70.000	0	105.000
136.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Isi Staples [B2: 1,00, B6: 2,00, B7: 2,00, B11: 2,00]	7	Dos	22000	154.000	22.000	44.000	44.000	44.000
137.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Stabilo [B2: 2,00, B5: 2,00, B7: 4,00, B11: 2,00]	10	Buah	5000	50.000	10.000	10.000	20.000	10.000
138.	5.1.02.01.01 0026	06.01.02.	Foto Copy Filio dan Kuarto [B6: 484,00]	484	Lembar	250	121.000	0	121.000	0	0
139.	5.1.02.01.01 0026	06.01.02.	Cetak foto	69	Lembar	22523	1.554.087	0	0	0	1.554.087
140.	5.1.02.01.01 0055	06.01.02.	Makan kegiatan panitia PPdB tahun pelajaran 2022/2023 [B6: 108,00]	108	kotak	20000	2.160.000	0	2.160.000	0	0
141.	5.1.02.01.01 0055	06.01.02.	Air Minum kegiatan PPdB TP. 2022/2023 [B6: 10,00]	10	Dus	20000	200.000	0	200.000	0	0
142.	5.1.02.01.01 0055	06.01.02.	Air Minum Isi Ulang Kegiatan PPdb TP 2022/2023 [B6: 12,00]	12	Galon	12000	144.000	0	144.000	0	0
143.	5.1.02.02.01 0013	06.01.02.	Upah Panitia Kegiatan PPdB Tahun Pelajaran 2022-2023 [B6: 72,00]	72	OH	50000	3.600.000	0	3.600.000	0	0
144.		06.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				5.340.600	420.000	4.920.600	0	0
145.		06.03.55.	Peringatan Hari Besar Agama dan Nasional				4.383.100	420.000	3.963.100	0	0
146.	5.1.02.01.01 0024	06.03.55.	Spidol Whiteboard 500 Snowman	1	Pcs	20600	20.600	0	20.600	0	0
147.	5.1.02.01.01 0026	06.03.55.	Spanduk [B3: 1,00]	1	Buah	120000	120.000	120.000	0	0	0
148.	5.1.02.01.01 0026	06.03.55.	Spanduk [B3: 1,00]	1	Buah	100000	100.000	100.000	0	0	0
149.	5.1.02.01.01 0026	06.03.55.	Spanduk [B3: 1,00]	1	Buah	150000	150.000	150.000	0	0	0
150.	5.1.02.01.01 0026	06.03.55.	Spanduk [B4: 1,00]	1	Buah	150000	150.000	0	150.000	0	0
151.	5.1.02.01.01 0026	06.03.55.	Spanduk	1	Buah	50000	50.000	50.000	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
152.	5.1.02.01.01 0026	06.03.55.	Cetak foto [B4: 1,00]	1	Lembar	100000	100.000	0	100.000	0	0
153.	5.1.02.01.01 0035	06.03.55.	Hadiah Lomba [B6: 1,00]	1	Buah	1500000	1.500.000	0	1.500.000	0	0
154.	5.1.02.01.01 0055	06.03.55.	Makan Siswa Kegiatan PHBI [B5: 12,00]	12	Siswa	25000	300.000	0	300.000	0	0
155.	5.1.02.01.01 0055	06.03.55.	Makan kegiatan pesantren kilat	177	Kotak	5000	885.000	0	885.000	0	0
156.	5.1.02.02.01 0003	06.03.55.	Jasa Pemberi Materi Kegiatan Pesantren Kilat [B4: 1,00]	1	OH	50000	50.000	0	50.000	0	0
157.	5.1.02.02.01 0066	06.03.55.	Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan PHBI Tingkat Kecamatan dan Kota	1	Bulan	957500	957.500	0	957.500	0	0
158.		06.03.56.	Pelaksanaan Lomba FLSSN				957.500	0	957.500	0	0
159.	5.1.02.02.01 0066	06.03.56.	Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan FLSSN	1	Bulan	957500	957.500	0	957.500	0	0
160.		06.04.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran				1.536.050	0	0	0	1.536.050
161.		06.04.21.	Pelaksanaan Asesmen Sekolah / Asesmen Sekolah Berbasis Komputer				1.536.050	0	0	0	1.536.050
162.	5.1.02.01.01 0026	06.04.21.	Cetak foto	62	Paket	24775	1.536.050	0	0	0	1.536.050
163.		06.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				25.400.720	8.717.876	6.571.454	6.158.560	3.952.830
164.		06.05.02.	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), peralatan dan/atau obat-obatan				15.465.720	5.472.876	4.191.454	4.408.560	1.392.830
165.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Catridge Canon	4	Buah	275000	1.100.000	550.000	550.000	0	0
166.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Bolpoin Meja/Tali	18	Buah	2000	36.000	4.000	10.000	10.000	12.000
167.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Penggaris mika	4	Buah	2500	10.000	5.000	5.000	0	0
168.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Cairan Penghapus/Tip-Ex	2	Buah	56950	113.900	56.950	56.950	0	0
169.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Karet Penghapus	2	Paket	60000	120.000	60.000	60.000	0	0
170.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Kertas HVS Folio	6	Rim	45650	273.900	136.950	136.950	0	0
171.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Kertas Buffalo	32	Paket	38500	1.232.000	38.500	38.500	577.500	577.500
172.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Dokumen Keeper, Clear Sleeves, Map Map Business File 940-A4 DAICHI	2	Paket	24200	48.400	48.400	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
173.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Buku Tulis [B2: 2,00, B7: 3,00, B12: 3,00]	8	Paket	18700	149.600	37.400	0	56.100	56.100
174.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Isi Staples Kecil [B2: 2,00, B7: 12,00, B12: 12,00]	26	Buah	5500	143.000	11.000	0	66.000	66.000
175.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Stapler Isi Stapler No,3 MAX per Dus [B2: 1,00, B7: 1,00, B12: 1,00]	3	Dus	77000	231.000	77.000	0	77.000	77.000
176.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Flasdisk 32 GB	4	Buah	82500	330.000	0	0	165.000	165.000
177.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Gunting Sedang	5	Buah	7700	38.500	0	0	38.500	0
178.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Lakban 1" DAIMARU [B7: 9,00, B12: 6,00]	15	Roll	8250	123.750	0	0	74.250	49.500
179.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Lakban Kain Warna Hitam	9	roll	14300	128.700	0	0	128.700	0
180.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Lakban Hitam uk 2 " Warna hitam uk. 2 " [B7: 11,00, B12: 6,00]	17	Roll	19250	327.250	0	0	211.750	115.500
181.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Isolasi [B7: 15,00, B12: 6,00]	21	Buah	7480	157.080	0	0	112.200	44.880
182.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Solasi 1/2x36 PANFIX [B7: 9,00, B12: 6,00]	15	Roll	3300	49.500	0	0	29.700	19.800
183.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Isi Cutter kecil [B1: 10,00, B7: 3,00, B12: 2,00]	15	Paket	6600	99.000	66.000	0	19.800	13.200
184.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Bolpoint Dr [B7: 2,00, B12: 1,00]	3	lusin	40700	122.100	0	0	81.400	40.700
185.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Buku Tulis [B7: 2,00, B12: 1,00]	3	Paket	27500	82.500	0	0	55.000	27.500
186.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Kertas Bergaris (Double Folio) Ukuran : 32 x 42,5 cm Isi : 500 lembar [B7: 2,00, B12: 1,00]	3	Rim	26400	79.200	0	0	52.800	26.400
187.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Stabilo [B7: 3,00, B12: 2,00]	5	Buah	7150	35.750	0	0	21.450	14.300
188.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Buku Agenda [B7: 3,00]	3	Buah	24750	74.250	0	0	74.250	0
189.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Kertas HVS Warna [B1: 1,00, B4: 1,00, B7: 2,00, B11: 1,00]	5	Rim	76450	382.250	76.450	76.450	152.900	76.450
190.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Spidol Spidol Marker Hitam Snowman [B1: 4,00, B4: 12,00, B7: 5,00]	21	Buah	7700	161.700	30.800	92.400	38.500	0
191.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Refill Printer [B5: 7,00, B6: 7,00, B7: 10,00]	24	Buah hitam	36300	871.200	0	508.200	363.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
192.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Refill Printer [B5: 10,00, B6: 10,00, B7: 10,00]	30	Buah warna	36300	1.089.000	0	726.000	363.000	0
193.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Refill Printer [B5: 2,00, B6: 2,00, B7: 2,00]	6	Buah 790 BK	189750	1.138.500	0	759.000	379.500	0
194.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Warna [B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00]	3	790 CY	143000	429.000	0	286.000	143.000	0
195.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Warna [B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00]	3	790 MG	143000	429.000	0	286.000	143.000	0
196.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Warna	1	Buah 790 YL	143000	143.000	0	143.000	0	0
197.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Cap/Tinta stempel [B7: 22,00, B11: 2,00]	24	Buah	5500	132.000	0	0	121.000	11.000
198.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Ballpoint Boldiner Standar [B7: 2,00]	2	Lusin	8800	17.600	0	0	17.600	0
199.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tip Ex Mek : Pentel [B2: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00]	3	Buah	21560	64.680	21.560	21.560	21.560	0
200.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Cairan Penghapus/Tip-Ex [B2: 1,00, B5: 1,00, B7: 1,00]	3	Buah	12100	36.300	12.100	12.100	12.100	0
201.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Kertas HVS Folio [B3: 10,00]	10	Rim	47500	475.000	475.000	0	0	0
202.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Isi Staples Kecil [B3: 2,00]	2	Box	67500	135.000	135.000	0	0	0
203.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Cutter [B3: 2,00, B6: 2,00]	4	pcs	14500	58.000	29.000	29.000	0	0
204.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Stofmap Kertas [B3: 2,00]	2	Paket	27000	54.000	54.000	0	0	0
205.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Buku Tulis [B3: 2,00]	2	Paket	31500	63.000	63.000	0	0	0
206.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Lakban Besar [B3: 4,00]	4	roll 2"	13500	54.000	54.000	0	0	0
207.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Lakban Kecil [B3: 4,00]	4	roll 1,5"	13000	52.000	52.000	0	0	0
208.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Penjepit Kertas/Binder Clip Sedang [B3: 4,00]	4	lusin	10000	40.000	40.000	0	0	0
209.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Penjepit Kertas/Binder Clip Kecil [B3: 4,00]	4	kotak	5000	20.000	20.000	0	0	0
210.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Block Note [B3: 2,00]	2	pcs	30000	60.000	60.000	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
211.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Refill Printer [B3: 6,00]	6	pcs	33000	198.000	198.000	0	0	0
212.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tinta Refill Printer [B3: 10,00]	10	pcs	33000	330.000	330.000	0	0	0
213.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Flasdisk 16 GB [B3: 2,00, B6: 2,00]	4	Buah	48000	192.000	96.000	96.000	0	0
214.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	STAPLER [B3: 2,00]	2	pcs	17000	34.000	34.000	0	0	0
215.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Bolpoin Meja/Tali [B3: 2,00]	2	lusin	37000	74.000	74.000	0	0	0
216.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Lem Kertas [B3: 24,00]	24	pcs	2000	48.000	48.000	0	0	0
217.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Double Tape 1/2" JOYKO [B3: 6,00]	6	Roll	3000	18.000	18.000	0	0	0
218.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Double Tape 1" JOYKO [B1: 3,00]	3	Roll	5000	15.000	15.000	0	0	0
219.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Tempat Isolasi/Desk Tape Dispenser [B1: 1,00]	1	pcs	16500	16.500	16.500	0	0	0
220.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Bolpoin Meja/Tali [B1: 12,00]	12	pcs	2500	30.000	30.000	0	0	0
221.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Kertas Buffalo [B1: 2,00]	2	Paket	32500	65.000	65.000	0	0	0
222.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Plastik Mika [B1: 2,00]	2	Paket	40000	80.000	80.000	0	0	0
223.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Amplop Kecil [B1: 1,00]	1	kotak	17000	17.000	17.000	0	0	0
224.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Binder Klip nomor 260 [B1: 2,00]	2	Kotak	15500	31.000	31.000	0	0	0
225.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Kertas HVS Folio [B1: 3,00]	3	Rim	47500	142.500	142.500	0	0	0
226.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Block Note [B1: 2,00]	2	Buah	18700	37.400	37.400	0	0	0
227.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Pensil [B1: 60,00, B7: 6,00]	66	Buah	1500	99.000	90.000	0	9.000	0
228.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Punch No,30 Kenko [B1: 2,00]	2	Pcs	20000	40.000	40.000	0	0	0
229.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Lakban Bening [B1: 2,00]	2	Buah	13500	27.000	27.000	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
230.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Penggaris Besi 30 cm Butterfly [B1: 12,00]	12	Pcs	5500	66.000	66.000	0	0	0
231.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Penghapus White Board [B1: 1,00]	1	Buah	45000	45.000	45.000	0	0	0
232.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia Folio, Ukuran : 8,5 x 14", Isi 500 lembar [B1: 10,00]	10	Rim	58500	585.000	585.000	0	0	0
233.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Stabilo [B1: 24,00]	24	Buah	5500	132.000	132.000	0	0	0
234.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Cairan Penghapus/Tip-Ex [B1: 10,00]	10	Buah	9500	95.000	95.000	0	0	0
235.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Pensil 2 B [B1: 2,00]	2	Paket	65000	130.000	130.000	0	0	0
236.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Rautan [B1: 1,00]	1	Buah	5366	5.366	5.366	0	0	0
237.	5.1.02.01.01 0024	06.05.02.	Rautan	1	Buah	2344	2.344	0	2.344	0	0
238.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Obat Batuk [B2: 5,00, B7: 7,00]	12	botol	15000	180.000	75.000	0	105.000	0
239.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Minyak Gosok	7	botol	25000	175.000	125.000	50.000	0	0
240.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Perban Kain Kasa [B2: 9,00, B5: 4,00, B7: 18,00]	31	Paket	10000	310.000	90.000	40.000	180.000	0
241.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Plester [B2: 5,00, B5: 2,00, B7: 8,00]	15	Paket	10000	150.000	50.000	20.000	80.000	0
242.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Alkohol [B2: 5,00, B7: 5,00]	10	botol	28000	280.000	140.000	0	140.000	0
243.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Obat Luka Luar [B2: 10,00, B5: 6,00, B7: 3,00]	19	botol	15000	285.000	150.000	90.000	45.000	0
244.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Obat Magh [B2: 2,00, B5: 2,00, B7: 4,00]	8	Box	20000	160.000	40.000	40.000	80.000	0
245.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Obat Masuk Angin [B2: 12,00, B5: 12,00, B7: 6,00]	30	sachet	3000	90.000	36.000	36.000	18.000	0
246.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Balsem [B2: 3,00, B5: 2,00]	5	Box	10000	50.000	30.000	20.000	0	0
247.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Obat sakit kepala/pereda nyeri/sakit gigi/Flu [B7: 5,00]	5	Buah	20000	100.000	0	0	100.000	0
248.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Obat Flu/Batuk	8	botol	15000	120.000	75.000	0	45.000	0
249.		06.05.42.	Penyusunan Laporan				1.040.000	170.000	170.000	350.000	350.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
250.	5.1.02.01.01 0024	06.05.42.	Kertas HVS 70 gram	4	Rim	50000	200.000	100.000	100.000	0	0
251.	5.1.02.01.01 0024	06.05.42.	Tinta Refill Printer	24	Buah	35000	840.000	70.000	70.000	350.000	350.000
252.		06.05.73.	Pengadaan Alat Kebersihan				8.895.000	3.075.000	2.210.000	1.400.000	2.210.000
253.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Sapu [B2: 27,00, B6: 27,00, B12: 27,00]	81	Buah	20000	1.620.000	540.000	540.000	0	540.000
254.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Sapu Lidi [B1: 10,00, B6: 10,00, B12: 10,00]	30	Buah	15000	450.000	150.000	150.000	0	150.000
255.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Serokan	48	Buah	20000	960.000	320.000	320.000	0	320.000
256.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Wipol [B1: 10,00, B6: 10,00, B12: 10,00]	30	botol	28000	840.000	280.000	280.000	0	280.000
257.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Sunlight [B1: 10,00, B6: 10,00, B12: 10,00]	30	botol	25000	750.000	250.000	250.000	0	250.000
258.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Porstek [B1: 10,00, B6: 10,00, B12: 10,00]	30	botol	28000	840.000	280.000	280.000	0	280.000
259.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Tissue [B1: 10,00, B6: 10,00, B12: 10,00]	30	kotak	15000	450.000	150.000	150.000	0	150.000
260.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Kamper [B1: 10,00, B6: 10,00, B12: 10,00]	30	bungku s	15000	450.000	150.000	150.000	0	150.000
261.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Sikat WC [B1: 6,00, B6: 6,00, B12: 6,00]	18	Buah	15000	270.000	90.000	90.000	0	90.000
262.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Lap Pel	27	Buah	70000	1.890.000	490.000	0	1.400.000	0
263.	5.1.02.01.01 0036	06.05.73.	Komoceng	15	Buah	25000	375.000	375.000	0	0	0
264.		06.07.	Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa				27.217.823	6.033.958	6.519.312	6.347.947	8.316.606
265.		06.07.10.	Pembayaran Rek Listrik				5.905.400	699.388	1.138.392	1.444.120	2.623.500
266.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja tagihan listrik bulan Januari 2023 [B1: 1,00]	1	Bulan	240180	240.180	240.180	0	0	0
267.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja tagihan listrik bulan Februari 2023 [B2: 1,00]	1	Bulan	226064	226.064	226.064	0	0	0
268.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja tagihan listrik bulan Maret 2023 [B3: 1,00]	1	Bulan	233144	233.144	233.144	0	0	0
269.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja Tagihan Listrik Bulan Agustus 2023	1	Bulan	397232	397.232	0	0	397.232	0
270.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja tagihan listrik bulan September 2023	1	Bulan	663692	663.692	0	0	663.692	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
271.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja tagihan listrik bulan Oktober 2023	1	Bulan	623500	623.500	0	0	0	623.500
272.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja tagihan listrik bulan November 2023	1	Bulan	1000000	1.000.000	0	0	0	1.000.000
273.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja Tagihan Listrik Bulan Desember 2022	1	Bulan	1000000	1.000.000	0	0	0	1.000.000
274.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja Tagihan Listrik bulan April 2023	1	Bulan	362044	362.044	0	362.044	0	0
275.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja Tagihan Listrik bulan Mei 2023	1	Bulan	357044	357.044	0	357.044	0	0
276.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja Tagihan Listrik bulan Juni 2023	1	Bulan	419304	419.304	0	419.304	0	0
277.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja Tagihan Listrik bulan Juli 2023	1	Bulan	383196	383.196	0	0	383.196	0
278.		06.07.12.	Pembayaran langganan internet				6.912.423	1.734.570	1.780.920	1.303.827	2.093.106
279.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan Internet sekolah bulan Januari 2023 [B1: 1,00]	1	Bulan	368190	368.190	368.190	0	0	0
280.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet sekolah bulan Februari 2023 [B2: 1,00]	1	Bulan	368190	368.190	368.190	0	0	0
281.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet sekolah bulan Maret 2023 [B3: 1,00]	1	Bulan	368190	368.190	368.190	0	0	0
282.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Pulsa internet operator sekolah [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Paket	210000	2.520.000	630.000	630.000	630.000	630.000
283.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet sekolah bulan Mei 2023 [B5: 1,00]	1	Bulan	368190	368.190	0	368.190	0	0
284.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet sekolah bulan Agustus 2023	1	Bulan	166500	166.500	0	0	166.500	0
285.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet sekolah bulan September 2023	1	Bulan	139137	139.137	0	0	139.137	0
286.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet sekolah bulan Oktober 2023 [B10: 1,00]	1	Bulan	368190	368.190	0	0	0	368.190
287.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet sekolah bulan November 2023	1	Bulan	500000	500.000	0	0	0	500.000
288.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja Tagihan Internet Sekolah Bulan Desember 2023	1	Bulan	594916	594.916	0	0	0	594.916
289.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja Tagihan Internet Sekolah bulan April 2023 [B4: 1,00]	1	Bulan	398090	398.090	0	398.090	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
290.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet bulan Juni 2023	1	Bulan	384640	384.640	0	384.640	0	0
291.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja tagihan internet bulan Juli 2023	1	Bulan	368190	368.190	0	0	368.190	0
292.		06.07.13.	Pembayaran Retribusi keamanan dan sampah				14.400.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000
293.	5.1.02.02.01 0030	06.07.13.	Langganan Pembayaran Pengelolaan sampah dari penampungan ke pembuangan akhir [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	250000	3.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000
294.	5.1.02.02.01 0030	06.07.13.	Sokli [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	250000	3.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000
295.	5.1.02.02.01 0031	06.07.13.	Satpam Penyebrangan jalan siswa [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	700000	8.400.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000
296.		07.	Pengembangan standar pembiayaan				73.503.500	18.600.000	18.400.500	18.000.000	18.503.000
297.		07.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				300.000	0	0	0	300.000
298.		07.03.12 5	Pembiayaan dalam rangka mengikuti kegiatan/lomba di dalam negeri				300.000	0	0	0	300.000
299.	5.1.02.02.01 0029	07.03.12 5	Jasa Pelatih Esktrakurikuler Pramuka	1	bulan	300000	300.000	0	0	0	300.000
300.		07.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				1.203.500	600.000	400.500	0	203.000
301.		07.05.65.	Bea materai, administrasi bank				500.000	300.000	0	0	200.000
302.	5.1.02.01.01 0024	07.05.65.	Materai [B2: 30,00, B12: 20,00]	50	Buah	10000	500.000	300.000	0	0	200.000
303.		07.05.66.	Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat				703.500	300.000	400.500	0	3.000
304.	5.1.02.01.01 0026	07.05.66.	Foto Copy Filio dan Kuarto	2802	Lembar	250	700.500	300.000	400.500	0	0
305.	5.1.02.01.01 0026	07.05.66.	Foto Copy Filio dan Kuarto	6	lembar	500	3.000	0	0	0	3.000
306.		07.12.	Pembayaran Honor				72.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000
307.		07.12.01.	Pembayaran Honor Guru				30.600.000	7.650.000	7.650.000	7.650.000	7.650.000
308.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Nurul Qurba (5734765665300002) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	1000000	12.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
309.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Happy Octia Rini [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	800000	9.600.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
310.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Anggun Kartika [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	750000	9.000.000	2.250.000	2.250.000	2.250.000	2.250.000
311.		07.12.02.	Pembayaran Honor tenaga administrasi				20.400.000	5.100.000	5.100.000	5.100.000	5.100.000
312.	5.1.02.02.01 0008	07.12.02.	Honorarium input data dapodik	12	Bulan	400000	4.800.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
313.	5.1.02.02.01 0026	07.12.02.	Sekar Setiawati [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	800000	9.600.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000
314.	5.1.02.02.01 0026	07.12.02.	Yulia Janatin [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	500000	6.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
315.		07.12.03.	Pembayaran Honor pegawai perpustakaan				9.000.000	2.250.000	2.250.000	2.250.000	2.250.000
316.	5.1.02.02.01 0013	07.12.03.	Eva Dian Novitasari [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	750000	9.000.000	2.250.000	2.250.000	2.250.000	2.250.000
317.		07.12.04.	Pembayaran Honor penjaga sekolah/satpam/pegawai kebersihan				12.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
318.	5.1.02.02.01 0013	07.12.04.	Rudiansyah [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	1000000	12.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
319.		08.	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian				55.285.750	8.746.500	11.255.000	22.011.250	13.273.000
320.		08.04.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran				55.285.750	8.746.500	11.255.000	22.011.250	13.273.000
321.		08.04.05.	Pemantapan persiapan Asesmen/Try Out				16.910.750	3.300.000	3.300.000	10.310.750	0
322.	5.1.02.01.01 0026	08.04.05.	Foto Copy Filio dan Kuarto [B7: 425,00]	425	Lembar	250	106.250	0	0	106.250	0
323.	5.1.02.01.01 0026	08.04.05.	Foto Copy Filio dan Kuarto [B8: 850,00]	850	Lembar	250	212.500	0	0	212.500	0
324.	5.1.02.01.01 0026	08.04.05.	Sampul Rapor/Buku rapor [B8: 120,00]	120	Exp	66600	7.992.000	0	0	7.992.000	0
325.	5.1.02.01.01 0026	08.04.05.	Cetak Soal [B3: 1,00]	1	Paket	1650000	1.650.000	1.650.000	0	0	0
326.	5.1.02.01.01 0026	08.04.05.	Cetak Soal [B3: 1,00]	1	Paket	1650000	1.650.000	1.650.000	0	0	0
327.	5.1.02.01.01 0026	08.04.05.	Cetak Soal [B4: 1,00]	1	Paket	1650000	1.650.000	0	1.650.000	0	0
328.	5.1.02.01.01 0026	08.04.05.	Cetak Soal	60	Paket	27500	1.650.000	0	1.650.000	0	0
329.	5.1.02.02.01 0026	08.04.05.	Jasa penulisan ijazah dan SKHU asli kelas 6 tahun pelajaran 2020/2021 [B8: 100,00]	100	Lembar	20000	2.000.000	0	0	2.000.000	0
330.		08.04.10.	Penyusunan Soal Penilaian / Ulangan Tengah Semester				11.897.000	5.446.500	0	6.450.500	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
331.	5.1.02.01.01 0026	08.04.10.	Cetak Soal [B3: 1,00]	1	Paket	5446500	5.446.500	5.446.500	0	0	0
332.	5.1.02.01.01 0026	08.04.10.	Cetak Soal	1	Paket	6450500	6.450.500	0	0	6.450.500	0
333.		08.04.11.	Penyusunan Soal Penilaian / Ulangan Akhir Semester				8.930.000	0	0	0	8.930.000
334.	5.1.02.01.01 0026	08.04.11.	Cetak Soal [B12: 1,00]	1	Paket	3296000	3.296.000	0	0	0	3.296.000
335.	5.1.02.01.01 0026	08.04.11.	Cetak Soal [B12: 1,00]	1	Paket	3009000	3.009.000	0	0	0	3.009.000
336.	5.1.02.01.01 0055	08.04.11.	Makan kegiatan ulangan akhir semester [B12: 105,00]	105	Kotak	25000	2.625.000	0	0	0	2.625.000
337.		08.04.12.	Penyusunan Soal Penilaian / Ulangan Kenaikan Kelas				8.930.000	0	6.305.000	2.625.000	0
338.	5.1.02.01.01 0026	08.04.12.	Cetak Soal [B6: 1,00]	1	Paket	3296000	3.296.000	0	3.296.000	0	0
339.	5.1.02.01.01 0026	08.04.12.	Cetak Soal [B6: 1,00]	1	Paket	3009000	3.009.000	0	3.009.000	0	0
340.	5.1.02.01.01 0055	08.04.12.	Makan kegiatan ulangan kenaikan kelas [B7: 105,00]	105	Kotak	25000	2.625.000	0	0	2.625.000	0
341.		08.04.13.	Penyusunan Soal Penilaian / Asesmen Sekolah				4.275.000	0	1.650.000	2.625.000	0
342.	5.1.02.01.01 0026	08.04.13.	Cetak Soal	60	Paket	27500	1.650.000	0	1.650.000	0	0
343.	5.1.02.01.01 0055	08.04.13.	Makan Kegiatan Ujian Sekolah [B7: 105,00]	105	Kotak	25000	2.625.000	0	0	2.625.000	0
344.		08.04.19.	Pelaksanaan Penilaian / Asesmen Nasional Berbasis Kertas dan Pensil (UNKP)				3.500.000	0	0	0	3.500.000
345.	5.1.02.02.04 0321	08.04.19.	Biaya sewa perlengkapan dan kegiatan ANBK Tp 2022/2023 [B10: 1,00]	1	Kegiatan	3500000	3.500.000	0	0	0	3.500.000
346.		08.04.25.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Akhir Semester				843.000	0	0	0	843.000
347.	5.1.02.01.01 0024	08.04.25.	Tinta Refill Printer	8	Buah	51000	408.000	0	0	0	408.000
348.	5.1.02.01.01 0024	08.04.25.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia A4, Ukuran : 8,27" x 11,69", Isi : 500 lembar [B12: 5,00]	5	Rim	48000	240.000	0	0	0	240.000
349.	5.1.02.01.01 0024	08.04.25.	Tinta Refill Printer	3	Buah	65000	195.000	0	0	0	195.000
Jumlah							339.300.000	106.491.284	63.158.716	104.234.727	65.415.273

Komite Sekolah



Nelmi Afr



Kepala Sekolah
Fauz
KHOTMIR, S.Pd
NIP: 197507102006041005

Kec. Panjang, 18 Desember 2023

Bendahara Sekolah



FUAD HASAN SAPUTRA, A.Ma

NIP: 198511232009021002