

**RENCANA KERJA TAHUNAN  
(RKT)**



**SD NEGERI 2 WAY LUNIK KEC. PANJANG  
KOTA BADAR LAMPUNG  
PROVINSI LAMPUNG  
TAHUN 2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)**  
**SDN 2 WAY LUNIK BANDAR LAMPUNG**

Ketua Komite  
SD Negeri 2 Way Lunik



Heri Asmuni

Bandar Lampung, Januari 2022  
PLT Kepala Sekolah  
SD Negeri 2 Way Lunik



Kusnadi, S.Pd

NIP. 19790220 200604 1 007

Mengetahui,  
Pengawas SD  
Kec. Panjang

Dra. Erdiana, M.Pd

NIP. 19641225 198603 2 006

Mengetahui  
Kepala Bidang Pendidikan Dasar  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Bandar Lampung



Hj. Mega Puri, S.Pd.MM

NIP. 19650313 198412 2 003

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

“ Pendidikan merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pembangunan sumber daya manusia, oleh sebab itu sebagai upaya untuk meningkatkan mutu dan pemerataan pendidikan, maka dipandang perlu adanya upaya yang dilaksanakan secara terencana, terarah, dan terpadu untuk menyempurnakan kegiatan-kegiatan sekolah , sehingga penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan lebih optimal dan memenuhi harapan semua pihak yang berkepentingan (stakeholders)”.

Upaya-upaya yang terus bergulir dalam rangka peningkatan kualitas (*quality*) dan pemerataan kesempatan (*equity*) pendidikan diantaranya melalui penerapan program wajib belajar 9 tahun, standarisasi kurikulum, proses, ketenagaan, pembiayaan, sarana/prasarana, kompetensi lulusan, penilaian, dan manajemen dan pencitraan publik.

Semua komponen tersebut digulirkan dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah sehingga sekolah sebagai tatanan penyelenggara pendidikan terdepan mampu memberikan jawaban terhadap permasalahan-permasalahan pendidikan yang terus mengemuka sesuai dengan perkembangan dan dinamika masyarakat.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak pemerintah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah yaitu dengan adanya Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang Sistem 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 2 Way Lunik Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung mencoba menyusun *Rencana Kerja Sekolah* ( RKS ) yang berbentuk *Rencana Kerja Tahunan* ( RKT )

### **B. Libu/Bapasan**

Berdasarkan uraian di atas maka perlu dilakukan penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah ( RPS ) agar SDN 2 Way Lunik Kecamatan Panjang kota Bandar Lampung dapat

mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Rencana Pengembangan Sekolah tersebut disusun berdasarkan bahwa sekolah merupakan unit pelaksana pendidikan formal dengan berbagai keanekaragaman potensi peserta didik yang memerlukan layanan pendidikan yang beragam pula.

Dasar pemikiran inilah yang mendorong munculnya suatu pendekatan yang dikenal dengan istilah Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah ( MPMBS ) atau *School Based Quality Managemen*. Pengembangan lebih lanjut tentunya memerlukan suatu perencanaan yang sangat matang yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekolah. Oleh karena itu ,maka sekolah harus dinamis dan kreatif dalam melaksanakan perannya untuk mengupayakan peningkatan kualitas pendidikan dan sekaligus peningkatan sumber daya manusia. Dengan rencana pengembangan sekolah ini diharapkan dijadikan pedoman kerja serta sebagai acuan dalam upaya pengembangan sekolah.

## **C. 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 :

- a. Sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan program sekolah, sehingga dapat menjamin agar perubahan atau tujuan sekolah yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil.
- b. Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat, sehingga semua “Stake Holders “ sekolah mengetahui dan memahami tentang rencana implementasi sekolah.
- c. Mendukung koordinasi antar pelaku pendidikan di sekolah.
- d. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku sekolah, antarsekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan antarwaktu.
- e. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
- f. Menjamin tercapainya penggunaan sumber-daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.
- g. Sebagai dasar dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pada saat berlangsungnya kegiatan dan akhir program

## BAB II

### DATA SEKOLAH DAN HASIL PROGRAM KERJA TAHUN SEBELUMNYA

#### A. Data Sekolah

##### 1. Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

No	NAMA	JENIS KELA MIN	JABATAN	PANGKAT GOL/RUANG	PENDIDIKAN TERAKHIR	MENGAJAR DI KELAS
1	KUSNADI, S.Pd	L	KEP.SEK	Pejabat IV/A	S.1	-
2	RODIAH, S.Pd	P	GURU KELAS	Pembina, IV / A	S.1	1A
3	LASMINI, S.Pd	P	GURU PAI	Pembina, IV / A	SPG	1AC,2A,3AC, 4A,5A,6A
4	SITI EMELA ZOLA	P	GURU PAI	Pembina, IV / A	SPG	1AC,2A,3AC, 4A,5A,6A
5	SELVINA DWI P, S.Pd	P	GURU KELAS	PENATA, MUDA III / A	S.1	6A
6	HENDRA WIJAYA,S.Pd	P	GURU KELAS	PENATA MUDA/ III A	S.1	4A
7	GITA APRILIA, S.Pd	P	GURU KELAS	PENATA MUDA/ III A	S.1	5A
8	LAILA SARI, S.Pd	P	GURU KELAS	IX	S.1	5B
9	VINI OVIA, S.Pd	P	GURU KELAS	IX	S.1	6B
10	HESTIANA, S.Pd	P	GURU KELAS	IX	S.1	3C
11	NOVITA PURNAMASARI, S.Pd	P	GURU KELAS	IX	S.1	2A
12	TIARA PUTRI SARASWATI, S.Pd	P	GURU KELAS	IX	S.1	1C
13	RIRIN KUSWANTI,S.Pd	P	GURU KELAS	IX	S.1	2B
14	RAHMAWATI BERLIAN, S.Pd	P	GURU KELAS	-	S.1	2C
15	EDI KUSTIRA, S.Pd	L	GURU PIJOK	-	S.1	1B,2BC,3B,4 B,5BC,6B
16	KHOIRUNNISA, S.Pd	P	GURU PAI	-	S.1	1B,2BC,3B,4 B,5BC,6B
17	DIANA YUNITA DEWI, S.AB	P	GURU KELAS	-	S.1	3A
18	Ayu Desiyanti, S.Pd	P	GURU KELAS	-	S.1	1B
19	FITRI MULYANI, S.Pd	P	GURU KELAS	-	S.1	4B
20	NOFI ANTI S.Pd	P	GURU KELAS	-	S.1	3B
21	RESKI OKTA YUANDA, S.Pd	P	GURU PIJOK	-	S.1	5C
22	MEIZA RAHMAN	L	TENAGA ADMINISTRASI	-	SMA	-
23	MAYA MAHARANI, S.Kom	P	TENAGA ADMINISTRASI	-	S.1	-
24	EKO SUHARDIYANTO	P	PENJAGA SEKOLAH	-	SMA	-

## 2. Data Peserta Didik

JML ROMBEL	KELAS												JUMLAH		
	I		II		III		IV		V		VI		L	P	TOTAL L
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
16	44	39	39	37	43	33	22	32	40	24	34	32	222	197	419

## 3. Data Sarana Prasarana

### a. Keadaan Bangunan

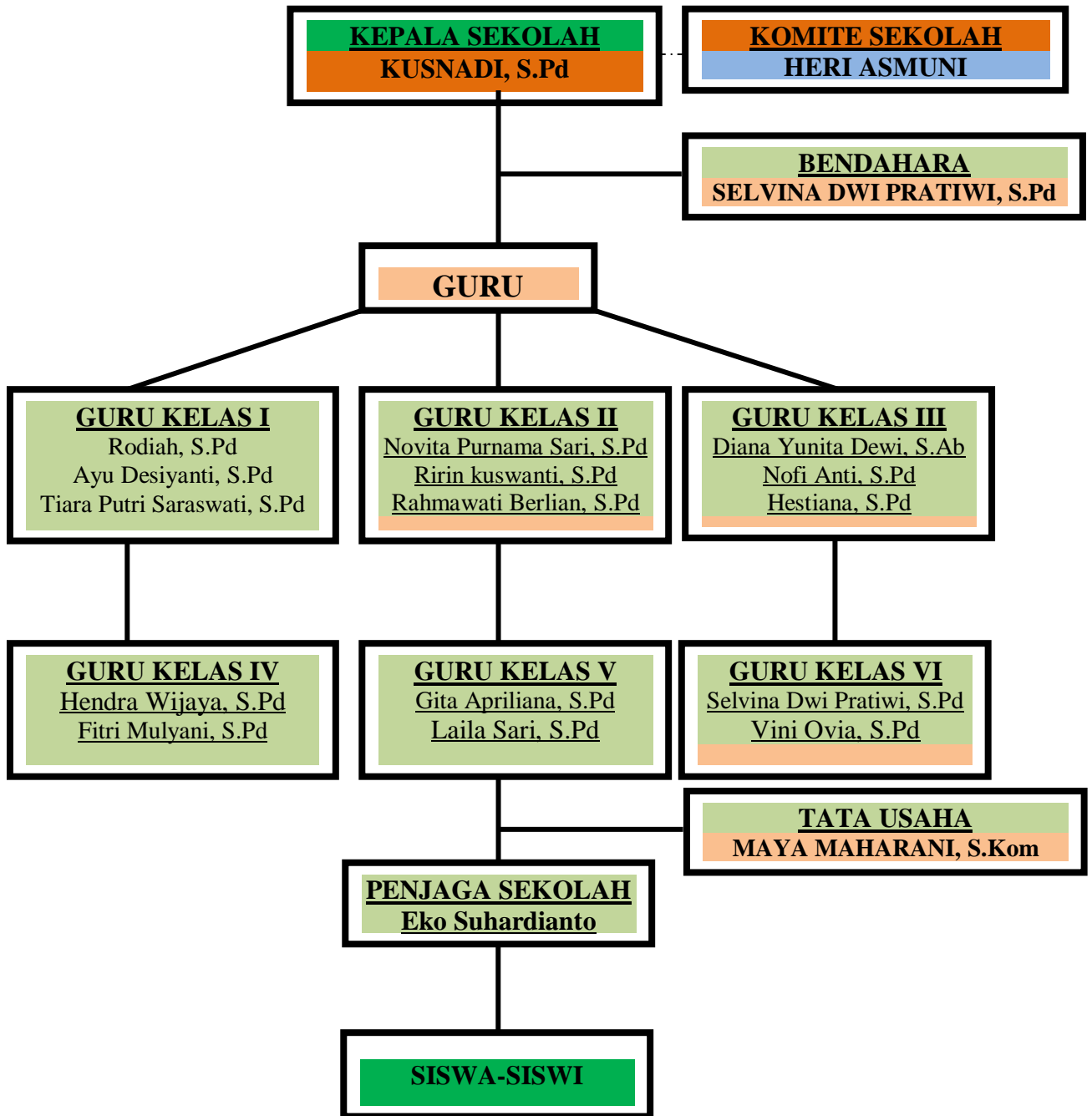
No.	TANAH		RUANG KELAS			RUANG KEPALA			RUANG GURU			WC
	Luas m2	Status	Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
1	4000	Baik	6	-	-	1	-	-	-	1	-	2

### b. Keadaan Meubel air

No.	NAMA BARANG	BAIK	SEDANG	RUSAK	JUMLAH	KET
1	Meja Murid	80	40		120	
2	Kursi Murid	200	85		285	
3	Meja Guru	8	2		10	
4	Kursi Guru	7	3		10	
5	Lemari	3	6		9	
6	Papan Tulis	6	0		6	
7	Rak/Lemari Buku	3	5		8	
8	Kursi Tamu	1	-		1	
9	Papan Data	8	2		10	

**BAB III**  
**ORGANISASI SEKOLAH**

**A. Struktur Organisasi**



## B. Rincian Tugas

### 1. Pembagian Tugas Mengajar :

- Kelas IA : RODIAH, S.Pd
- Kelas IB : AYU DESIYANTI, S.Pd
- Kelas IC : TIARA PUTRI SARI ,S.Pd
- Kelas IIA : NOVITA PURNAMASARI ,S.Pd
- Kelas IIB : RIRIN KUSWANTI, S.Pd
- Kelas IIC : RAHMAWATI BERLIAN, S.Pd
- Kelas IIIA : DIANA YUNITA DEWI. S.AB
- Kelas IIIB : NOFI ANTI, S.Pd
- Kelas IIIC : HESTIANA, S.Pd
- Kelas IVA : HENDRA WIJAYA, S.Pd
- Kelas IVB : FITRI MULYANI, S.Pd
- Kelas VA : GITA APRILIANA, S.Pd
- Kelas VB : LAILA SARI, S.Pd
- Kelas VC : RESKI OKTA YUANDA, S.Pd
- Kelas VI A : SELVINA DWI PRATIWI, S.Pd
- Kelas VI B : VINI OVIA, S.Pd
- PAI : LASMINE  
KHOIRUNISA,S.Pd
- PJOK : SITI EMELA ZOLA  
EDI KUSTIRA, 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 absen 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	<b>1. Kompetensi Lulusan Akademik</b>	1. Analisis Standar Kompetensi Lulusan 3 Mapel  2. Proyeksi soal berdasarkan SKL  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  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
	<b>2. Kompetensi Lulusan Non Akademik</b>	1. KSN, KOSN  2. FLS2N	1.1 Menyelek siswa calon peserta KSN, KOSN 1.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 1.3 Melaksanakan latihan 1.4 Mengikuti Pelaksanaan KSN, KOSN 2.1. Menyeleksi siswa calon peserta FLS2N 2.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 2.3 Melaksanakan latihan 2.4 Mengikuti Pelaksanaan FLS2N	Kepala Sekolah dan Guru kelas
Pengembangan Kurikulum (KTSP)	1. Pengembangan KOSP (Dok 1)	1. Merumuskan Pembuatan KOSP Dokumen 1 (Revisi)	1.1 Menjalin kerjasama dengan komite sekolah dan <i>stake holder</i> lainnya dalam rangka mengoptimalkan potensi warga sekolah dalam pengembangan KOSP 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 KSOP Dokumen 2	Mengkoordinir penyusunan KOSP 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 Penggandaan dokumen KOSP dokumen 2	Kepala Sekolah dan Guru kelas
	3. Pengembangan bahan ajar / Diktat/LKS	3. Worksop	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

<b>Pengembangan Proses Pembelajaran</b>	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 panduk 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 kerumah siswa yang bermasalah	7.1 merencanakan kunjungan 7.2 Melaksanakan kunjungan 7.3 Melaporkan hasil kunjungan	Kepala sekolah dan Guru kelas
	8. Pembelian/pengadaan komputer	8. penambahan komputer	8.1 Membeli computer yang baru 8.2 Memperbaiki computer yang rusak	Kepala sekolah
<b>Pengembangan system Penilaian</b>	1. Peningkatan prekuensi ulangan harian	1. Pelaksanaan ulang an harian	1.1 Pembuatan soal ulangan harian 1.2 Penggandaan soal ulangan harian	Kepala sekolah dan guru kelas
	2. Peningkatan Pelaksanaan UTS	2. Pelaksanaan UTS	2.1 Pembuatan soal UTS 2.2 Penggandaan soal uts	
	3. Pengembangan materi UAS I	3. Pelaksanaan UAS	3.1 Penyusunan kisi-kisi 3.2 Pembuatan soal UAS 3.3 Penggandaan soal UAS 3.4 Pengawasan Ruang 3.5 Pemeriksaan hasil UAS	
	4. Pengembangan Materi UKK	4. Pelaksanaan UKK	4.1 Penyusunan kisi-kisi 4.2 Pembuatan soal UKK 4.3 Penggandaan soal UKK 4.4 Pengawasan Ruang 4.5 Pemeriksaan hasil UKK	
	5. Program Remedial	5. Pelaksanaan Remedial	5.1 Pengawasan dan pemeriksaan hasil remedial	
<b>Pengembangan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan</b>	1. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan	1. Dalam kecamatan	1.1 Diklat kepemimpinan 1.2 BinteK manajemen pengelolaan sekolah 1.3 KKG tingkat gugus 1.4 Diklat KTI/ PTK 1.5 Diklat media pembelajaran 1.6 BinteK KTSP 1.7 BinteK Manajemen pengelolaan BOS	Dinas Pendidikan kabupaten, UPTD Pendidikan Kepala sekolah
		2. Luar kecamatan	2.1 Diklat Kepemimpinan 2.2 BinteK manajemen pengelolaan sekolah 2.3 Diklat Peningkatan Profesi Guru	
<b>Pengembangan sarana dan Prasarana Sekolah</b>	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 papantulis	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 Mebel air	
<b>Pengembangan Manajemen sekolah</b>	1. Penyusunan RKAS	1. Membuat RKAS	1.1 Rapat pembentukan timpe rumus 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
	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 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 Mengevaluasi hasil akreditasi sekolah	
	5. Pengelolaan BOS	5. Menyelenggarakan pengelolaan BOS	5.1 Mendistribusi kan keuangan sesuai dengan yang telah dibuat 5.2 Membuat pelaporan pertanggung jawaban kegiatan	Kepala sekolah dan bendahara BOS
<b>Pembinaan Kesiswaan/Ekstr akurikuler</b>	1. Kegiatan siswa	1. Kegiatan rutin	1.1 Perencanaan kegiatan 1.2 Pelaksanaan kegiatan 1.3 Evaluasi kegiatan 1.4 Pelaporan	Kepala sekolah, 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	3. Kegiatan rutin	3.1 Perencanaan kegiatan 3.2 Pelaksanaan kegiatan 3.3 Evaluasi kegiatan 3.4 Pelaporan	

	4.Keagamaan	4.Shalat Berjamaah	5.1 Perencanaan kegiatan 5.2 Pelaksanaan kegiatan 5.3 Evaluasi kegiatan 5.4 Pelaporan	Kepala sekolah,guru agama, guru kelas
		5. Baca tulis Alquran	6.1 Perencanaan kegiatan 6.2 Pelaksanaan kegiatan 6.3 Evaluasi kegiatan 6.4 Pelaporan	Kepala sekolah,guru agama, guru kelas
		6.Pesantren kilat	7.1 Perencanaan kegiatan 7.2 Pelaksanaan kegiatan 7.3 Evaluasi kegiatan 7.4 Pelaporan	
<b>Budaya dan Lingkungansekolah</b>	1.Penyelenggaraan Budaya lingkungansekolah	1.Pengembangan budayabersih	1.1 Pembelian tempat sampah 1.2 Pembelian sapu 1.3 Pembelian alatkebersihan 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	
<b>Pendidikan Karakter dan Budaya Bangsa/Kewirausahaan</b>	1. Pelaksanaan pendidikan karakter dan budaya bangsa/kewirausahaan	1. Bintek kurikulum Pendidikan berkaracter	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 berkaracter	

#### A. JADWAL KEGIATAN

No	Uraian Program dan Kegiatan Strategis	TAHUN PELAJARAN	
		2022/2023	
		Smt 1	Smt 2
<b>I</b>	<b>STANDAR ISI</b>		
	<b>1.1 PENGEMBANGAN KURIKULUM ( KOSP )</b>		
	1.2.1 Pembuatan KOSP Dokumen 1 ( revisi )	v	
	1.2.2 Penyusunan KOSP Dokumen 2	v	
	1.2.3 Pengembangan bahan ajar/Diktat/LKS	v	v
	1.2.4 Pengembangan panduan Evaluasi	v	v
<b>2.</b>	<b>STANDAR PROSES</b>		
	<b>2.1 PENGEMBANGAN SILABUS</b>		
	2.1.1 Pembuatan Silabus berdasarkan Standar Isi Dan Standar kompetensi Lulusan	v	v
	2.1.2 Pembuatan silabus dilakukan oleh guru	v	v
	<b>2.2 PENGEMBANGAN RPP</b>		
	2.2.1 Pembuatan RPP berdasarkan prinsip-prinsip Perencanaan pembelajaran	v	v
	<b>2.3 PEMENUHAN SUMBER BELAJAR</b>		
	2.3.1 Pengadaan buku panduan, buku pengayaan Bukureferensi, dan buku pelajaran	v	v
	<b>2.4 PENGEMBANGAN SUPERVISI DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN</b>		
	2.4.1 Perencanaan supervisi	v	v
	2.4.2 Pelaksanaan supervisi	v	v

No	Uraian Program dan KegiatanStrategis	TAHUN PELAJARAN	
		2022/2023	
		Smt 1	Smt 2
	2.4.3 Penilaian hasil superv isi	v	v
<b>3</b>	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>		
	<b>3.1 Kompetensi Lulusan Akademik</b>		
	1. Analisis Standar Kompetensi Lulusan		v
	2. Proyeksi Soal berdasarkan SKL		v
	3. Ujian Sekolah		v
	4. Ujian Praktek		v
	<b>3.2 Kompetensi Lulusan Non Akademik</b>		
	1. KSN	v	
	2. KOSN	v	
	3. FLS2N	v	
	4. Pentas Seni Agama/MTQ	v	
<b>4</b>	<b>STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
	4.1 Pemenuhan jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan	v	
	4.2Peningkatan kompetensi tenaga pendidik		
	a. Dalam kecataman	v	
	b. Luar kecamatan		v
<b>6</b>	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b>		
	6.1 Pemenuhan sarana dan prasarana minimal	v	v
	6.2 Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya	v	
	6.3 Pemeliharaan dan perbaikan	v	v
	6.4 Belanja barang pendukung PBM dan Manajemen kantor	v	v
	6.5 Langganan daya dan jasa	v	v
	6.6 Pengembangan budaya bersih	v	v
	6.7 Pemenuhan sistimsanitasi/Drainase	v	v
	6.8 Peningkatan kerjasama dengan lembaga lain	v	v
	6.9 Pemenuhan Persiapan Pembelajaran	v	v
	6.10 Pemenuhan Pelaksanaan Pembelajaran	v	v
	6.11 Pemenuhan fasilitas Pembelajaran/penilaian	v	v
	6.12 Pemenuhan alat olah raga	v	v
	6.13 Pemenuhan alat peraga	v	v
	6.14 Pembelian/pengadaan computer	v	v
	6.15 Kegiatan refleksi Pembelajaran	v	v
<b>7</b>	<b>STANDAR PENGELOLAAN</b>		
	7.1 Penyusunan RKT dan RKJM	v	
	7.2 Penyusunan Raport Pendidikan	v	
	7.3Kegiatan Rapat	v	v
	7.4Prjalanan Dinas		
	• Dalam kecamatan	v	v
	• Luar Kecamatan	v	v
	7.5Akreditasi Sekolah		
	7.6 Pengelolaan BOS	v	v
	7.7 Penyusunan Program Suvervisi PTK	v	v
	7.8 Penyusunan Program akademik	v	
	7.9 Penyusunan Program non akademik	v	
	7.10 Kegiatan Kesiswaan	v	v
	7.11 Kegiatan Pramuka	v	v
	7.12 Keagamaan	v	v
	7.13 Kegiatan Kreativitas siswa		
<b>8.</b>	<b>STNDAR PEMBIAYAAN</b>		

No	Uraian Program dan KegiatanStrategis	TAHUN PELAJARAN	
		2022/2023	
		Smt 1	Smt 2
	8.1 Penyusunan RKAS / RAPBS	v	
	8.2 Penyusunan dan pelaporan SPJ	v	v
	8.3 Penyusunan MOU dengan pihak lain	v	
	8.4 Honor Tenaga Pendidik tidak tetap	v	v
	8.5 Honor Tenaga Kependidikan tidak tetap	v	v
<b>9</b>	<b>STNDAR PENILAIAN PENDIDIKAN</b>		
	9.1 Peningkatan frekuensi ulangan harian	v	v
	9.2 Peningkatan pelaksanaan UTS	v	v
	9.3 Pengembangan materi UAS 1	v	v
	9.4 Pengembangan materi UKK		v
	9.5 Program remedial	v	v



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sebagaimana uraian di atas, bahwa **Rencana Kerja Tahunan** ( RKT ) SDN 2 Way Lunik Kecamatan Panjang yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran 2022/2023 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 ) SDN 2 Way Lunik Kecamatan Panjang ini membantu dan mendorong pencapaian APM dan APK khususnya di kecamatan Panjang

1. Membantu sekolah dalam menentukan program yang diprioritaskan sesuai dengan kebutuhan di sekolah
2. Memfungsikan semua komponen sekolah baik warga sekolah maupun orangtua peserta didik
3. Memotivasi peran serta masyarakat untuk terlibat secara langsung dalam menyukseskan wajib belajar 9 tahun dan peningkatan mutu pendidikan

**LEMBAR RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
UNIT KERJA**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN  
Organisasi : 10807470 - SD NEGERI 2 WAY LUNIK

**Rincian Anggran Pendapatan dan Belanja  
Unit Kerja**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDAPATAN	384.300.000
5	BELANJA	384.300.000
5.1	BELANJA OPERASI	300.507.000
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	300.507.000
5.1.02.01	BELANJA BARANG	93.372.116
5.1.02.02	BELANJA JASA	155.611.883
5.1.02.03	BELANJA PEMELIHARAAN	28.688.001
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	22.835.000
5.2	BELANJA MODAL	83.793.000
5.2.02	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	30.900.000
5.2.05	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	51.893.000
	JUMLAH BELANJA	384.300.000
	DEFISIT	0

**Rencana Pelaksanaan Anggaran  
Unit Kerja per Tahap**

No.	Uraian	Tahap		
		I	II	Jumlah
1	2	3	4	5
1	Pendapatan	192.150.000	192.150.000	384.300.000
2.1	Belanja Operasi	151.233.000	149.274.000	300.507.000
2.2	Belanja Modal	40.917.000	42.876.000	83.793.000
3.1	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0
4.1	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0

Bandar Lampung, Oktober 2023

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

  
**Kuanadi, S.Pd**

NIP : 197902202006041007

**LEMBAR RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
UNIT KERJA**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN  
Organisasi : 10807470 - SD NEGERI 2 WAY LUNIK

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDAPATAN	384.300.000
5	BELANJA	384.300.000
5.1	BELANJA OPERASI	300.507.000
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	300.507.000
5.1.02.01	BELANJA BARANG	93.372.116
5.1.02.02	BELANJA JASA	155.611.883
5.1.02.03	BELANJA PEMELIHARAAN	28.688.001
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	22.835.000
5.2	BELANJA MODAL	83.793.000
5.2.02	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	30.900.000
5.2.05	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	51.893.000
	JUMLAH BELANJA	384.300.000
	DEFISIT	0

**Rencana Pelaksanaan Anggaran  
Unit Kerja per Triwulan**

No.	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan	115.290.000	92.232.000	90.310.500	86.467.500	384.300.000
2.1	Belanja Operasi	74.291.400	76.941.600	72.393.452	76.880.548	300.507.000
2.2	Belanja Modal	1.000.000	39.917.000	42.876.000	0	83.793.000
3.1	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0	0	0
4.1	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0	0	0

Bandar Lampung, Oktober 2023

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

  
Kusnadi, S.Pd

NIP : 197902202006041007