

**RENCANA KERJA TAHUNAN(RKT)
UPT SD NEGERI 1 SUKAMENANTI
TAHUN 2023**



**KECAMATAN KEDATON
KOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2023**

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 UPT SDN 1 Sukamenanti Kecamatan Kedaton Kota Bandar Lampung, mencoba menyusun *Rencana Kerja Sekolah* (RKS) yang berbentuk *Rencana Kerja Tahunan* (RKT)

A. Landasan Hukum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar dan menengah, sekolah wajib

1. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang menggambarkan tujuan yang akan dicapaidalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.

2. membuat Rencana Kerja Tahunan yang dinyatakan dalam rencana Kegiatan dan anggaran Sekolah (RKAS) dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja jangka menengah.

Menyusun Rencana Kerja Tahunan ini merupakan langkah awal untuk memulai kegiatan yang ingin dicapai pada Sekolah Dasar Negeri 4 Sukajawa ini, yang mana pembuatan RKT ini berdasarakan evaluasi rencana Kerja tahunan sebelumnya.

B. Libu/Bapasan

Berdasarkan uraian di atas maka perlu dilakukan penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) agar UPT SDN 1 Sukamenanti Kecamatan Kedaton dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Rencana Pengembangan Sekolah tersebut disusun berdasarkan hasil rapat tim pengembang RKJM. 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 sumberdaya 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 :

- Sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan program sekolah, sehinggadapat menjamin agar perubahan atau tujuan sekolah yang telah ditetapkan dapatdicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil.
- Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat, sehingga semua “Stake Holders “ sekolahmengetahui dan memahami tentang rencana implementasi sekolah.
- Mendukung koordinasi antar pelaku pendidikan di sekolah.
- Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku sekolah, antarsekolah dan dinas pendidikan Kota, dan antarwaktu.
- Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.

- Menjamin tercapainya penggunaan sumber-daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.
- 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

N O	NAMA	NIP/NUPTK	PANGKAT/GOL	MENGAJAR MATA PELAJARAN	KELAS
1	Hj.ENDANG MURSIT WINARNI, M.Pd	19700514 200501 2 008	Pembina / IV A	Kepala Sekolah	-
2	TUTI YULIANI,S.Pd.SD.	196509271988042001	Pembina TK.I /IV B	Guru Kelas	6 B
3	PRAITMAN,S.Pd.	NIP.196910272000071 001	Penata / III C	Guru PJOK	1,2,3,4,5,6
4	SUHARTATY,S.Pd.	197811222006042014	Penata TK I / III D	Guru BL	1,2,3,4,5,6
5	SRI FATMAWATI, S.Pd	198409212009022003	Penata Muda TK.I / III B	Guru Kelas	3A
6	IRA SUSANTI, S.Pd	198712252010012014	Penata Muda / III a	Guru Kelas	5 A
7	FIKA DEWI, S.PD	1995021022020122201 5	Penata Muda / III a	Guru Kelas	2 B
8	IKWANTI	197107232022212002	IX	Guru Kelas	1 A
9	SRI SETIA NINGRUM,S.Pd.	197611012022212008	IX	Guru Kelas	1 B
10	RADO ANTONO,S.Pd	198209112022211008	IX	Guru Kelas	2 A
11	NIA KURNIAWATI, S.Pd, S.D	198803172022212000	IX	Guru Kelas	4 B
12	NURMA YUNITA,S.Pd.I	198512272022212000	IX	Guru Agama Islam	,4,5,6
13	MARLENA, S.Pd	198411092022212000	IX	Guru Kelas	6 A
14	BADRIYAH AINI, S.Ag	197301012022212005	IX	Guru Agama Islam	1,2,3,
15	HARWENI, S.Pd	197501082022212010	IX	Guru Kelas	4 A
16	MELI SAGITA HADI, S.Pd		Guru Honor	Guru Kelas	3 B
17	SUKMALA DEWI, S.Pd		Guru Honor	Guru Kelas	5B
18	SILVIA RAHAYU ANGGRAINI, S.Pd		Guru Honor	Guru B I	3 sd 6
19	S.AYU RIZKINIA		TU honor	-	-
20	ASMAIYAH		Kebersihan honor	-	-
21	SUNARSIH		Penjaga honor	-	-

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
12	27	30	28	28	27	27	31	27	30	30	22	16	165	158	323

3. Data Komite Sekolah

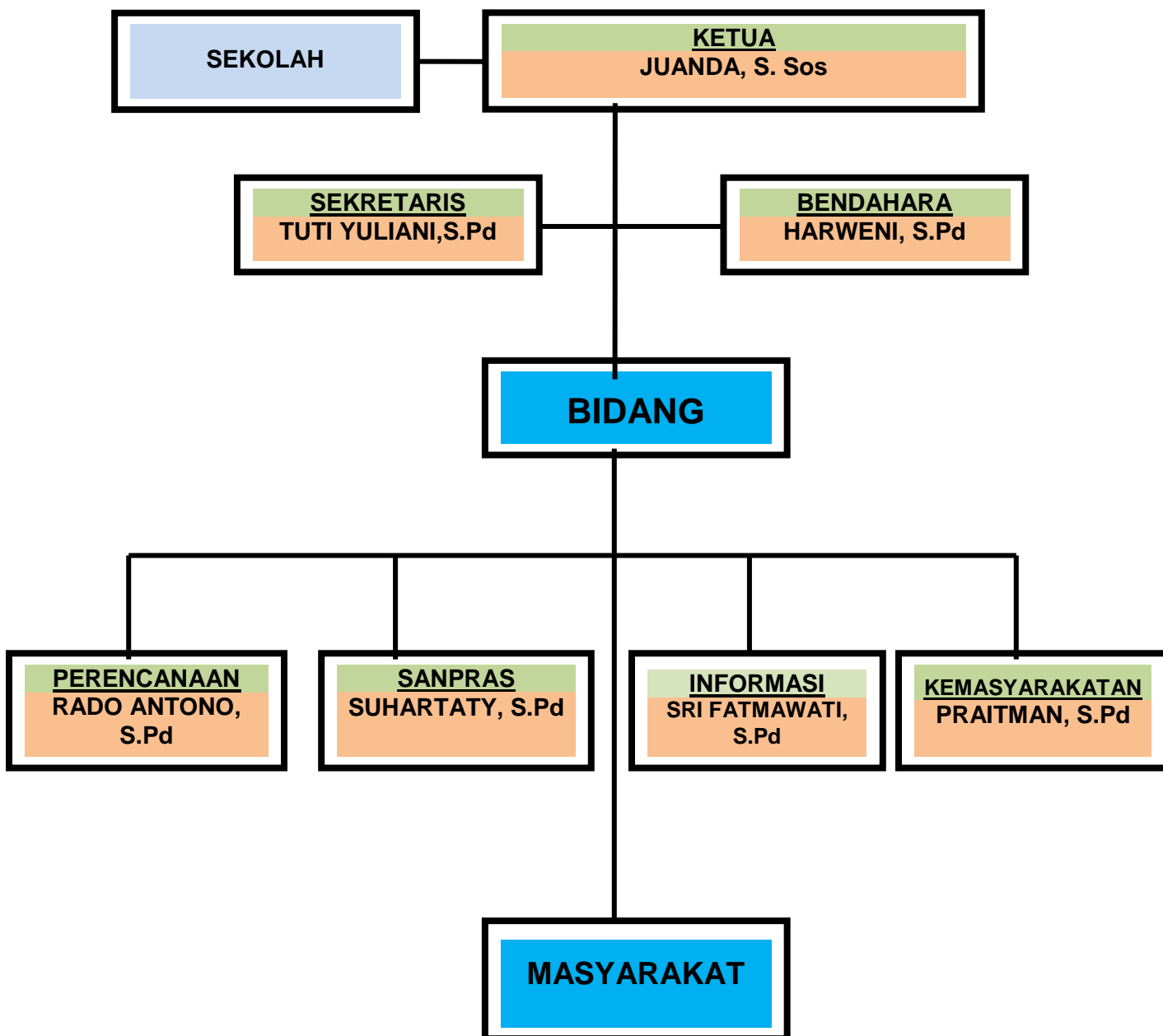
SUSUNAN PENGURUS KOMITE UPT SDN 1 SUKAMENANTI

1. KETUA : Hj.ENDANG MURSIT WINARNI, M.Pd
2. SEKRETARIS : TUTI YULIAN, S.Pd
3. BENDAHARA : HARWENI, S.Pd
4. PENGURUS BIDANG :
 1. PERENCANAAN DAN EVALUASI PENDIDIKAN : RADO ANTONO,S.Pd
 2. SARANA DAN PRA SARANA PENDIDIKAN : SUHARTATY,S.Pd
 3. JARINGAN KERJASAMA DAN SISTIM INFORMASI : SRI FATMWATI, , S.Pd
 4. PARTISIPASI DAN ASPIRASI MASYARAKAT : PRAITMAN, S.Pd
 5. ANGGOTA : SUNARSIH

Bandar Lampung, 6 Januari 2023
Kepala Sekolah SDN 1 Sukamenanti

Hj. Endang Mursit winarni, M.Pd
NIP 19700514 200501 2 008

STRUKTUR ORGANISASI KOMITE SKOLAH
UPT SDN 1 SUKAMENANTI



4. Data Sarana Prasarana

a. Keadaan Bangunan

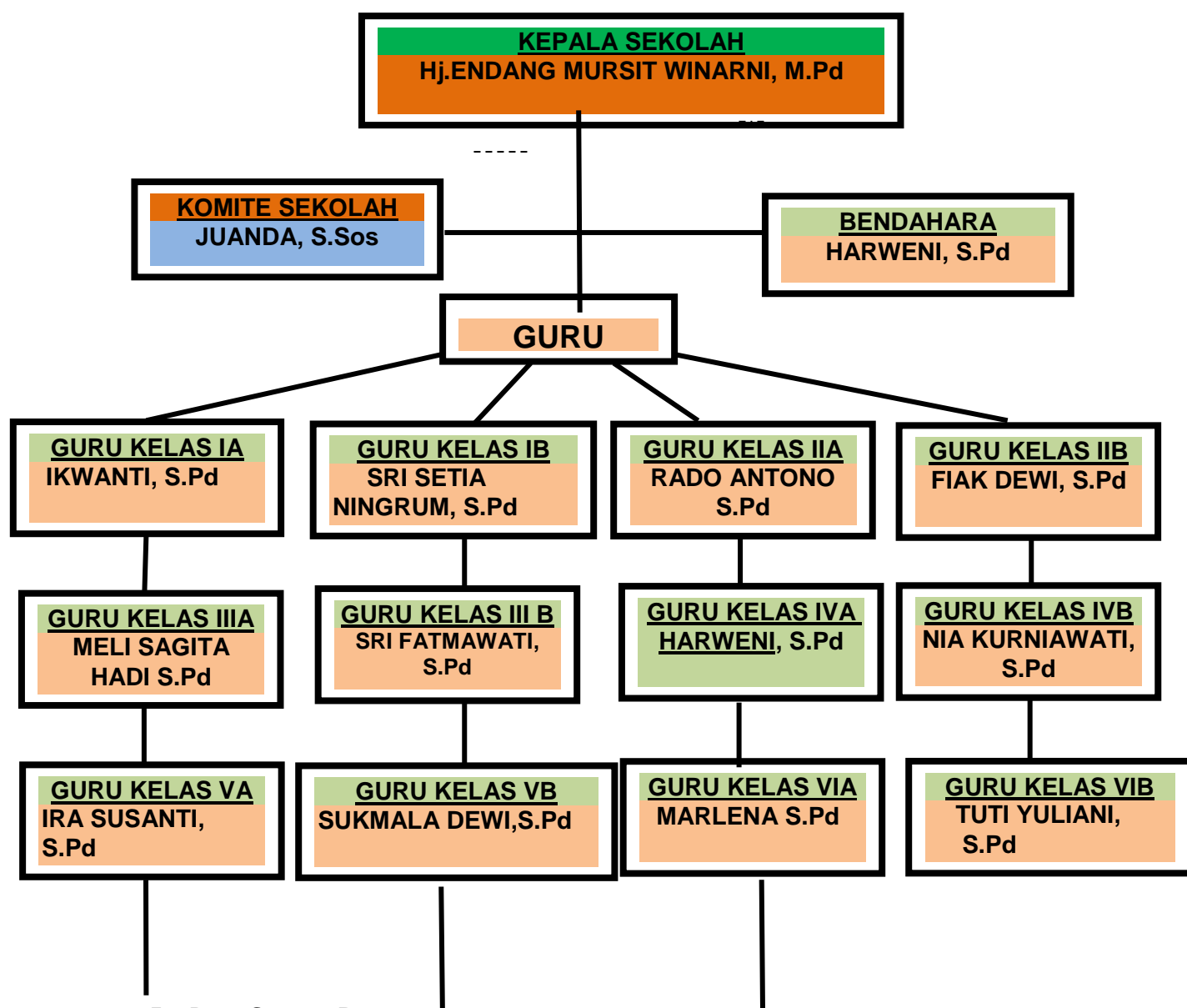
No.	TANAH		RUANG KELAS			RUANG KEPALA			RUANG GURU			WC
	Luas m2	Status	Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
1	1.249	HGP	7	-	-	1	-	-	1	-	-	3

b. Keadaan Meubelair

No.	NAMA BARANG	BAIK	SEDANG	RUSAK	JUMLAH	KET
1	Meja Murid	100	40	-	140	
2	Kursi Murid	260	20	-	280	
3	Meja Guru	14	3	-	15	
4	Kursi Guru	12	3	-	12	
5	Lemari	8	7	-	15	
6	Papan Tulis	12	-	-	12	
7	Rak /LemariBuku	2	-	2	4	
8	Kursi Tamu	4	-	-	4	
9	Papan Data	4	-	-	4	

BAB III ORGANISASI SEKOLAH

A. Struktur Organisasi



c. Keadaan Bangunan

No.	TANAH		RUANG KELAS			RUANG KEPALA			RUANG GURU			WC
	Luas m2	Status	Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
1	1.249	HGP	7	-	-	1	-	-	1	-	-	3

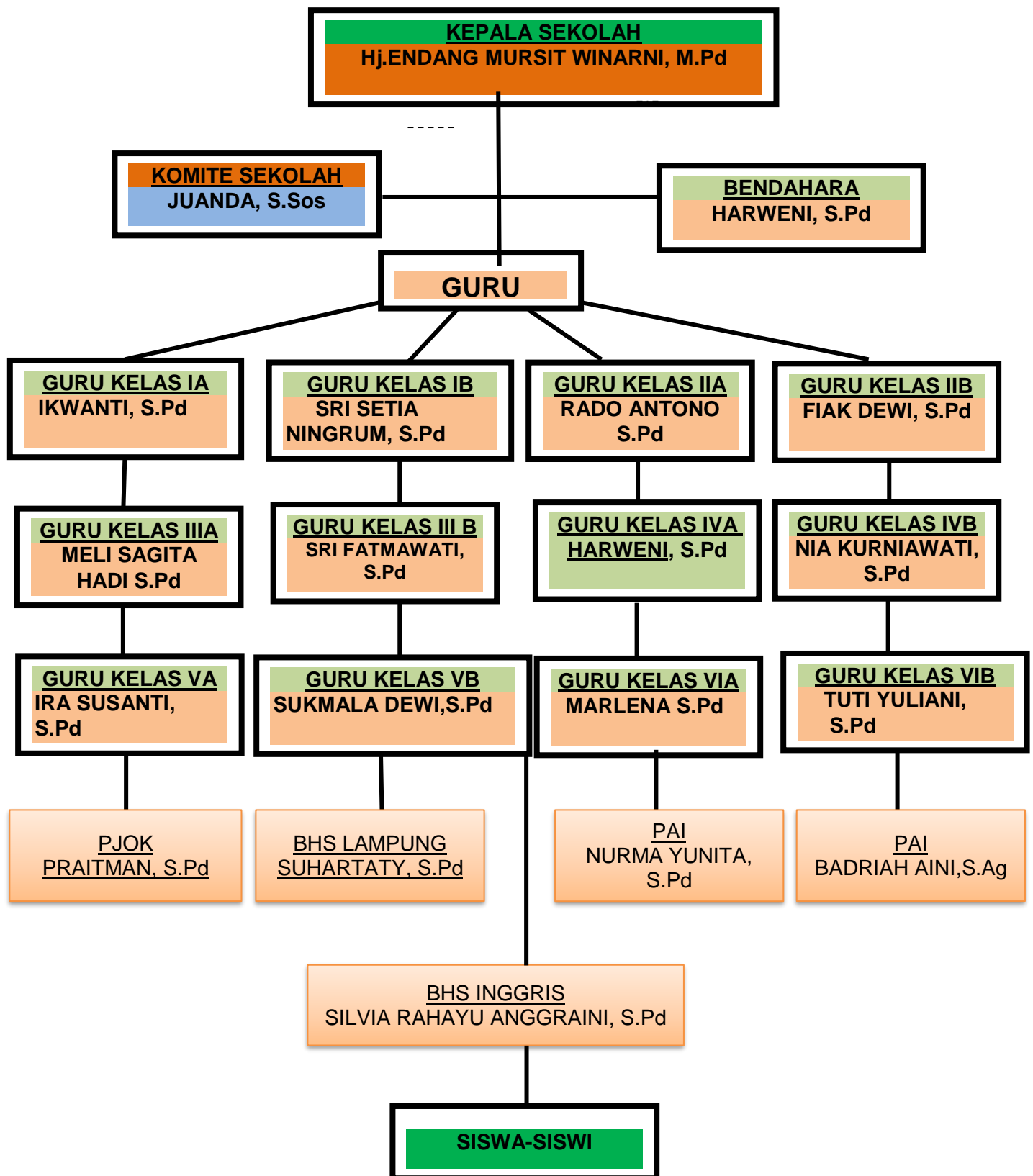
d. Keadaan Meubelair

No.	NAMA BARANG	BAIK	SEDANG	RUSAK	JUMLAH	KET
1	Meja Murid	100	40	-	140	
2	Kursi Murid	260	20	-	280	
3	Meja Guru	14	3	-	15	
4	Kursi Guru	12	3	-	12	
5	Lemari	8	7	-	15	

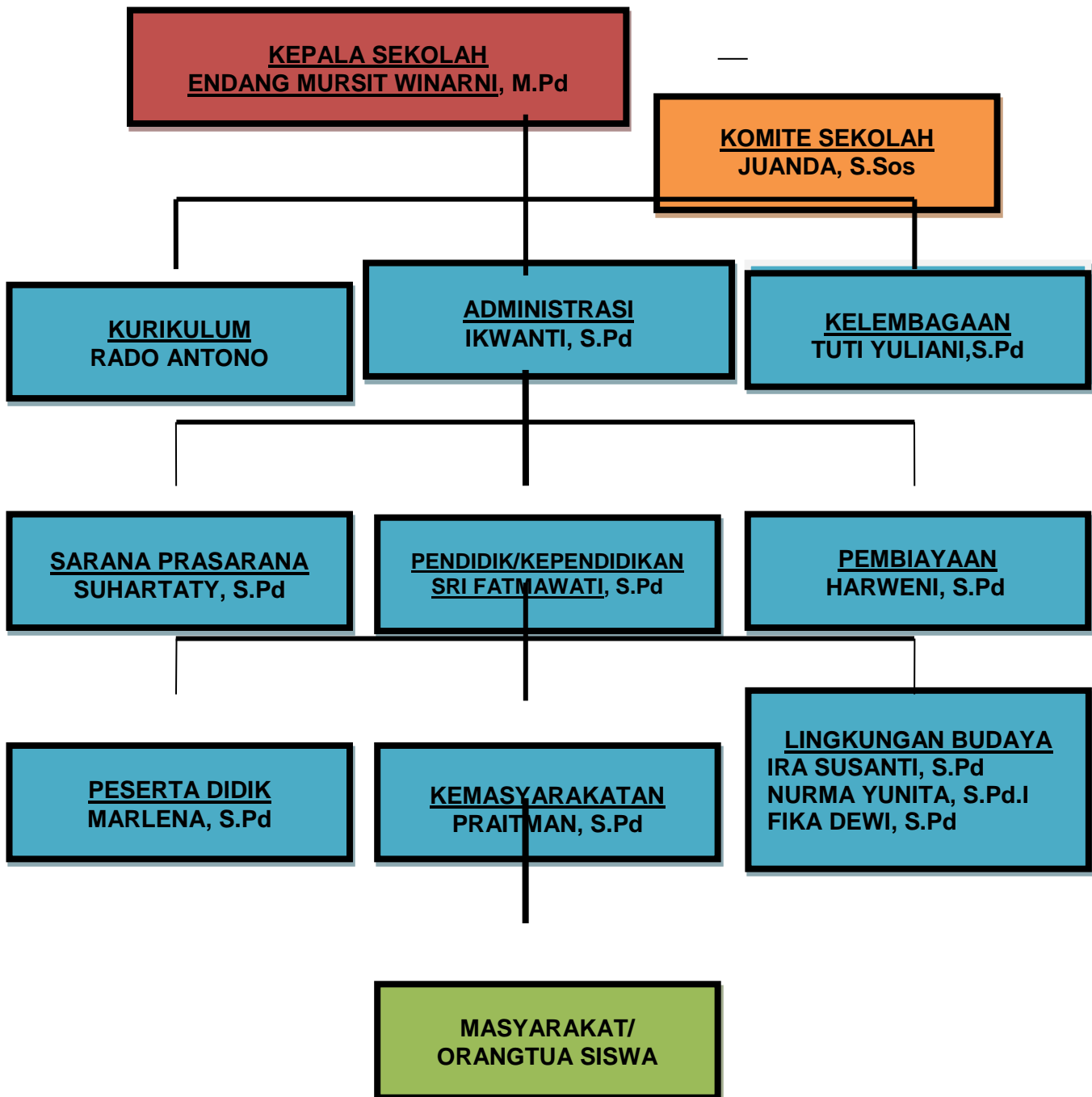
6	Papan Tulis	12	-	-	12	
7	Rak /LemariBuku	2	-	2	4	
8	Kursi Tamu	4	-	-	4	
9	Papan Data	4	-	-	4	

BAB III
ORGANISASI SEKOLAH

B. Struktur Organisasi



**STRUKTUR ORGANISASI
ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN
UPT SD NEGERI 1 SUKAMENANTI
KECAMATAN KEDATON KOTA BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2023- 2024**



C. Rincian Tugas

1. Pembagian Tugas Mengajar :

NO	NAMA	NIP/NUPTK	PANGKAT/GOL	MENGAJAR MATA PELAJARAN	KELAS
1	HJ. ENDANG MURSIT W., S.Pd	196811231999032003	Pembina / IV A	Kepala Sekolah	
2	TUTI YULIANI,S.Pd.SD.	196509271988042001	Pembina TK.I /IV B	Guru Kelas	6 B
3	SUHARTATY,S.Pd.	197811222006042014	Penata TK I / III D	Guru BL	1 sd 6
4	PRAITMAN,S.Pd.	NIP.196910272000071001	Penata / III C	Guru PJOK	1 sd 6
5	SRI FATMAWATI, S.Pd	198409212009022003	Penata Muda TK.I / III B	Guru Kelas	3A
6	IRA SUSANTI, S.Pd	198712252010012014	Penata Muda / III a	Guru Kelas	5 A
7	FIKA DEWI, S.Pd	1995021020201222015	Penata Muda / III a	Guru Kelas	2 B
8	IKWANTI	197107232022212002	IX	Guru Kelas	1 A
9	SRI SETIA NINGRUM,S.Pd.	197611012022212008	IX	Guru Kelas	1 B
10	RADO ANTONO,S.Pd	198209112022211008	IX	Guru Kelas	2 A
11	NIA KURNIAWATI, S.Pd, S.D	198803172022212000	IX	Guru Kelas	4 A
12	NURMA YUNITA,S.Pd.I	198512272022212000	IX	Guru Agama Islam	4,5,6
13	MARLENA, S.Pd	198411092022212000	IX	Guru Kelas	6 A
14	BADRIAH AINI, S.Ag	197301012022212005	IX	Guru Agama Islam	1,2,3,
15	HARWENI, S.Pd	197501082022212010	IX	Guru Kelas	4 B
16	MELI SAGITA HADI, S.Pd		Guru Honor	Guru Kelas	3 B
17	SUKMALA DEWI, S.Pd		Guru Honor	Guru Kelas	5B
18	SILVIA RAHAYU ANGGRAINI, S.Pd		Guru Honor	Guru Bidang BI	1 sd 6
19	S. AYU RIZKINIA		TU Honor	-	-
20	ASMAIYAH		Guru Kebersihan	-	-
21	SUNARSIH		Penjaga	-	-

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 K13 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 DAN ANGGARAN TAHUN 2023

NO	RENCANA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	KET
1	Pengembanga Standar ISI	Rp. 1.095.000	
2	Pengembangan Standar Proses	RP 24.452.540	
3	Pengembangan Standar Lulusan	RP 5.250.000	
4	Pengembangan Standar Pendidik dan kependidikan	RP 1.500.000	
5	Pengembangan Standar Sarana Prasaran	RP 111.853.350	
6	Pengembangan Standar Pengelolaan	RP 31.602.610	
7	Pengembangan Standar Pembiayaan	RP 83.135.000	
8	Pengembangan Standar Penilaian	RP 31.811.500	
	Total Rencana Pagu Anggaran	Rp. 290.700.000	

A. RENCANA KEGIATAN

Sasaran	Program (Indikator)	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penanggung Jawab
Pengembangan Kompetensi Lulusan	1.Kompetensi Lulusan Akademik	1.Analisis Standar Kompetensi Lulusan 10 Mapel 2.Proyeksi soal berdasarkan SKL 3 Pengayaan US 4.Latihan US / Try Out 5.Ujian Sekolah 10 Mata Pelajaran	1.1 Menganalisis Standar Kompetensi lulusan Mata Pelajaran PAI, PKN,Bahasa Indonesia,IPA ,IPS,Matematika, PJOK, SBK,Bahasa Lampung, Bahasa Inngris 2.1 Mengumpulkan bank soal 2.2 Meprojektikan soal sesuai dengan SKL 3.1 Menyusun jadwal pengayaan US 3.2 Melaksanakan pengayaan US 3.3 Pembuatan Kis-kisi 3 Mata Pelajaran Pembuatan naskah soal 10 Mata Pelajaran 4.1 Penggandaan soal 3 Mata Pelajaran 4.2. Pelaksanaan Try Out 4.3. 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 Guru kelas dan Guru bidang studi

	2.Kompetensi Lulusan Non Akademik	1. K2SN 5 FL2SN 6 KSN 7 Geyyar PAII	1.1 Menyeleksi siswa calon peserta K2SN 1.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 1.3 Melaksanakan latihan 1.4 Mengikuti Pelaksanaan K2SN 1.5 Laporan kegiatan K2SN 2.1 Menyeleksi siswa calon peserta FL2SN 2.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 2.3 Melaksanakan latihan 2.4 Mengikuti Pelaksanaan 2.5 Laporan kegiatan 2.6 FL2SN 6.1Menyeleksi siswa calon peserta KSN 6.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 6.3 Melaksanakan latihan 6.4 Mengikuti Pelaksanaan KSN 6.5 Laporan kegiatan KSN 7.1 Menyeleksi siswa calon peserta Geyyar PAI 7.2 Menyusun jadwal kegiatan latihan 7.3 Melaksanakan latihan 7.4 Mengikuti Pelaksanaan Geyyar PAI 7.5 Laporan kegiatan PAI	Kepala Sekolah dan Guru
Pengembangan Kurikulum (K13) dan Kurikulum Merdeka	1.Pengembangan K13 dan Kurikulum Merdeka (Dok 1)	1. Merumuskan Pembuatan K13 dan Kurikulum Merdeka Dokumen 1 dan II (Revisi)	1.1 Menjalin kerjasama dengan komite sekolah dan <i>stake holder</i> lainnya dalam rangka mengoptimalkan potensi warga sekolah dalam pengembangan K13 dan Kurikulum Merdeka 1.2 Menjalin kerjasama antar warga sekolah untuk mencapai ketuntasan kompetensi dan standar kelulusan tiap tahunnya	Kepala Sekolah komite sekolah dan Guru
	2.Penyusunan K13 dan Kurikulum Merdeka (Dokumen 2)	Mengkoordinir penyusunan K13 dan Kurikulum Merdeka 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 dan modul Mapel 2.5 Penggandaan dokumen K13 dan kurikulum Merdeka dokumen 2	Kepala Sekolah dan Guru
	3. Pengembangan bahan ajar / Diktat/LKS	3.Workshop	a. Peningkatan inovasi sumber pembelajaran b. Bahan referensi pembelajaran	Kepala Sekolah dan Guru
	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
Pengembangan Proses Pembelajaran	1.Pemenuhan Persiapan (PPDB)	1.Melaksanakan Penerimaan Siswa Baru /	1.1 Pengadaan Juknis PPDB 1.2 Pembuatan bener PPDB 1.3 Pengadaan formulir	Kepala Sekolah dan Guru kelas

		PPDB	Pendaftaran 1.4 Penginputan data siswa 1.5 Penetapan PDB 1.6 Pembuatan spanduk sekolah gratis 1.7 Daftar Ulang PDB 1.8 Pembagian rombel peserta didik baru 1.9 Pengenalan siswa bar	
	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 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	
Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	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 K13 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	
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 Kusen pintu / kusen jendela 3.3 Perbaikan atap & lantai 3.4 Perbaikan pagar/halaman/taman 3.5 Perbaikan Mebeulair	
Pengembangan Manajemen sekolah	1. Penyusunan RKAS	1. Membuat RKAS	1.1 Rapat pembentukan tim perumus 1.2 Identifikasi analisis 1.3 Proyeksi Program skala prioritas 1.4 Sinkronisasi 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 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 Mengevaluasi 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
Pembinaan Kesiswaan/Eks trakurikuler	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/PMR	3. Kegiatan rutin	3.1 Perencanaan kegiatan 3.2 Pelaksanaan kegiatan 3.3 Evaluais kegiatan 3.4 Pelaporan	
	4. Tekwondo	4. Kegiatan rutin	4.1 Perencanaan kegiatan 4.2 Pelaksanaan kegiatan 4.3 Evaluais kegiatan 4.4 Pelaporan	Kepala sekolah ,PKS Kesiswaan, Pembina Tekwondo / guru kelas / pelatih
	5.Keagamaan	5.Shalat Berjamaah	5.1 Perencanaan kegiatan 5.2 Pelaksanaan kegiatan 5.3 Evaluais 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 Evaluais 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 Evaluais 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 Evaluais kegiatan 1.4 Pelaporan	Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas
		2.Administrasi penunjang kurikulum	2.1 Melengkapi administrasi penunjang kurikulum pendidikan berkarakter	

A. JADWAL KEGIATAN

No	Uraian Program dan Kegiatan Strategis	TAHUN PELRAN	
		2023 / 2024	
		Smt 1	Smt 2
1	STANDAR ISI		
	1.1 PENGEMBANGAN KURIKULUM (K13)		
	1.2.1 Pembuatan K13 Dokumen 1 (revisi)	√	
	1.2.2 Penyusunan K13 Dokumen 2	√	
	1.2.3 Pengembangan bahan ajar/Diktat/LKS	√	√
	1.2.4 Pengembangan panduan Evaluasi	√	√
2.	STANDAR PROSES		
	2.1 PENGEMBANGAN SILABUS		
	2.1.1 Pembuatan Silabus berdasarkan Stndar Isi Dan Stndar kompetensi Lulusan	√	√
	2.1.2 Pembuatan silabus dilakukan oleh guru	√	√
	2.2 PENGEMBANGAN RPP		
	2.2.1 Pembuatan RPP berdasarkan prinsip- prinsip Perencanaan pembelajaran	√	√
	2.3 PEMENUHAN SUMBER BELAJAR		
	2.3.1 Pengadaan buku panduan,buku pengayaan Buku referensi, dan buku pelajaran	√	√
	2.4 PENGEMBANGAN SUPERVISI DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN		
	2.4.1 Perencanaan supervise	√	√
	2.4.2 Pelaksanaan supervise	√	√
	2.4.3 Penilaian hasil supervise	√	√
3	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		
	3.1 Kompetensi Lulusan Akademik		
	1. Analisis Stndar Kompetensi Lulusan 3 Mapel		√
	2. Proyeksi Soal berdasarkan SKL 3 Mapel		√
	3. Pengayaan UN		√
	4. Latihan UN/Try out UN		√
	5. Ujian Sekolah		√
	6. Ujian Praktek		√
	3.2 Kompetensi Lulusan Non Akademik		
	1. OSN	√	√
	2. FLS2N	√	
	3. O2SN	√	√
	4. FSI		
4	STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
	4.1 Pemenuhan jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan	√	
	4.2 Peningkatan kompetensi tenaga pendidik		
	a. Dalam kecataman	√	
	b. Luar kecamatan		√
6	STANDAR SARANA DAN PRASARANA		
	6.1 Pemenuhan sarana dan prasarana minimal	√	√
	6.2 Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya	√	
	6.3 Pemeliharaan dan perbaikan	√	√
	6.4 Belanja barang pendukung PBM dan Manajemen kantor	√	√
	6.5 Langganan daya dan jasa	√	√

6.6	Pengembangan budaya bersih	√	√
6.7	Pemenuhan sistim sanitasi/Drainase	√	√
6.8	Peningkatan kerjasama dengan lembaga lain	√	√
6.9	Pemenuhan Persiapan Pembelajaran	√	√
6.10	Pemenuhan Pelaksanaan Pembelajaran	√	√
6.11	Pemenuhan fasilitas Pembelajaran/penilaian	√	√
6.12	Pemenuhan alat olah raga	√	√
6.13	Pemenuhan alat peraga	√	√
6.14	Pembelian/pengadaan computer	√	√
6.15	Kegiatan refleksi Pembelajaran	√	√
7	STANDAR PENGELOLAAN		
7.1	Penyusunan RKT dan RKJM	√	
7.2	Penyusunan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)	√	
7.3	Kegiatan Rapat	√	√
7.4	Prjalanan Dinas		
	• Dalam kecamatan	√	√
	• Luar Kecamatan	√	√
7.5	Akreditasi Sekolah		
7.6	Pengelolaan BOS	√	√
7.7	Pengelolaan ICT	√	√
7.8	Penyusunan Program Suvervisi PTK	√	√
7.9	Penyusunan Program akademik	√	
7.10	Penyusunan Program non akademik	√	
7.11	Kegiatan Kesiswaan	√	√
7.12	Kegiatan Pramuka	√	√
7.13	UKS/PMR	√	√
7.14	Keagamaan	√	√
7.15	Kegiatan Kreativitas siswa		√
7.16	Paskibra	√	√
8.	STNDAR PEMBIAYAAN		
8.1	Penyusunan RKAS / RAPBS	√	
8.2	Penyusunan dan pelaporan SPJ	√	√
8.3	Penyusunan MOU dengan pihak lain	√	
8.4	Honor Tenaga Pendidik tidak tetap	√	√
8.5	Honor Tenaga Kependidikan tidak tetap	√	√
9	STNDAR PENILAIAN PENDIDIKAN		
9.1	Peningkatan frekuensi ulangan harian	√	√
9.2	Peningkatan pelaksanaan UTS	√	√
9.3	Pengembangan materi UAS 1	√	√
9.4	Pengembangan materi UKK		√
9.5	Program remedial	√	√

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagaimana uraian di atas, bahwa Rencana Kerja Tahunan (RKT) UPT SDN

1 Sukamenanti Kecamatan Kedaton Kota Bandar Lampung, yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran 2023 / 2024 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) UPT SDN1 Sukamenanti ini diharapkan dapat :

1. Membantu dan mendorong pencapaian APM dan APK khususnya di kecamatan Rajabasa umumnya di 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

LEMBAR KERJA ARKAS

- Lembar ini dapat menjadi **RUJUKAN SAAT ANDA INPUT** rencana kegiatan dan anggaran (RKAS) ke dalam ARKAS.

- Langkah-langkah menggunakan Lembar Kerja ARKAS adalah sebagai berikut:

1. Masukkan "Benahi", "Kegiatan", dan "Penjelasan Kegiatan" dari dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang memerlukan anggaran. Kegiatan yang tidak membutuhkan biaya tetap dilaksanakan meski tidak dimasukkan dalam ARKAS.

2. Karena kegiatan yang ada dalam ARKAS masih bersifat umum, mohon beri penjelasan yang lebih spesifik dalam kolom Penjelasan Kegiatan.

No	Benahi <i>Program/kegiatan benahi yang dipilih dalam RKT</i>	Kegiatan <i>Hanya diisi dengan kegiatan yang membutuhkan anggaran</i>	Penjelasan Kegiatan <i>Keterangan lebih spesifik tentang Kegiatan ARKAS.</i>	Uraian Kegiatan <i>Rincian barang/jasa yang akan dibelanjakan untuk mendukung kegiatan</i>	Jumlah <i>Jumlah barang/jasa yang akan dibelanjakan</i>	Satuan <i>Satuan dari jumlah yang telah diisi (misal: rim, kotak, dll)</i>	Harga Satuan <i>Harga barang/jasa untuk tiap satuan</i>	Total <i>Jumlah barang/jasa dikalikan harga satuan</i>
1								
1	Peningkatan kompetensi GTK dan kebijakan yang menunjang terciptanya toleransi agama dan budaya	Peringatan Hari Besar Agama dan Nasional	Peringatan hari besar" mengundang nara sumber" kegiatan isro mi'rat	1 Nara sumber	150	150 x l nara sumber	150 x l nara sumber	Rp. 150.000,.
	Peningkatan kompetensi GTK dan kebijakan yang menunjang aktivasi kognitif	Satuan Pendidikan meningkatkan kompetensi GTK dengan mempelajari konten terkait praktik pembelajaran interaktif yang sesuai dengan	Penyusunan modul interaktif dan media pembelajaran	4 guru, Kertas F4 2 rim	100	50x 2 rim	50 x 2 rim	Rp.100.000,.
	Peningkatan kompetensi GTK dan kebijakan yang menunjang aktivasi kognitif	Satuan Pendidikan memfasilitasi adanya kebijakan dan penganggaran untuk mendukung praktik	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi	20 guru, Instrumen supervisi, laporan supervisi, tindak lanjut supervisi, Kertas f4 dan pembinaan dan nara sumber	300	50 x 2 rim	50 x 2 rim	Rp. 100.000,.
						snack 20 bungkus x Rp. 10.000,.	snack 20 bungkus x Rp. 10.000,.	Rp. 200.000,.
	Peningkatan kompetensi GTK dan kebijakan yang mendukung sikap mandiri	Penguatan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti, termasuk pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan, dan penguatan kebhinekaan di lingkungan Satuan Pendidikan	Penguatan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti, termasuk pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan, dan penguatan kebhinekaan di lingkungan Satuan Pendidikan	1 Program	50	1 rim x Rp.50.000	1 rim x Rp.50.000	Rp 50.000,.

	Peningkatan kompetensi GTK dan kebijakan yang mendukung sikap mandiri	Penguatan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti, termasuk pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan, dan penguatan kebhinekaan di lingkungan Satuan Pendidikan	Penyusunan program Proyek Penguatan Profil Pancasila (P5)	4 guru	100	4 rim x Rp.50.000	1 rim x Rp.50.000	Rp. 200.000,.
--	---	---	---	--------	-----	-------------------	-------------------	---------------