

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

NPSN : 10807552
 Nama Sekolah : SD NEGERI 1 SUKABUMI INDAH
 Alamat : Jl. P. Bangka, Kec. Sukabumi
 Kabupaten : Kota Bandar Lampung
 Provinsi : Prop. Lampung
 Triwulan : I,II,III dan IV

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

| No. Kode | Penerimaan | Jumlah |
|-------------------------|-------------|--------------------|
| 4.3.1.01. | BOS Reguler | 402.300.000 |
| Total Penerimaan | | 402.300.000 |

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 | | | | 36.092.700 | 9.374.500 | 12.557.000 | 9.128.700 | 5.032.500 |
| 2. | | 03.03. | Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler | | | | 16.206.500 | 3.502.000 | 9.589.000 | 1.998.000 | 1.117.500 |
| 3. | | 03.03.44. | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan | | | | 4.717.500 | 1.200.000 | 1.200.000 | 1.200.000 | 1.117.500 |
| 4. | 5.1.02.01.01 0055 | 03.03.44. | Kegiatan Pramuka 2023 [B12: 1,00] | 1 | Kegiatan | 1.117.500 | 1.117.500 | 0 | 0 | 0 | 1.117.500 |
| 5. | 5.1.02.02.01 0011 | 03.03.44. | Saputra [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] | 9 | OR | 400.000 | 3.600.000 | 1.200.000 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 |
| 6. | | 03.03.46. | Pelaksanaan Ekstrakurikuler Olahraga | | | | 2.937.000 | 0 | 2.139.000 | 798.000 | 0 |
| 7. | 5.1.02.01.01 0034 | 03.03.46. | Bola Volly [B4: 1,00] | 1 | Buah | 490.000 | 490.000 | 0 | 490.000 | 0 | 0 |
| 8. | 5.1.02.01.01 0034 | 03.03.46. | Bola PP Yubo [B4: 1,00] | 1 | KT | 84.000 | 84.000 | 0 | 84.000 | 0 | 0 |
| 9. | 5.1.02.01.01 0034 | 03.03.46. | Kun Bola [B4: 1,00] | 1 | lusin | 210.000 | 210.000 | 0 | 210.000 | 0 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|------------|----------------------|------------------|--|---------------------|--------|-------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. | 5.1.02.01.01 0034 | 03.03.46. | Pompa Bola [B4: 1,00] | 1 | Buah | 105.000 | 105.000 | 0 | 105.000 | 0 | 0 |
| 11. | 5.1.02.01.01 0034 | 03.03.46. | Stopwatch | 1 | Buah | 125.000 | 125.000 | 0 | 0 | 125.000 | 0 |
| 12. | 5.1.02.01.01 0034 | 03.03.46. | Bola Futsal | 1 | Buah | 350.000 | 350.000 | 0 | 0 | 350.000 | 0 |
| 13. | 5.1.02.01.01 0034 | 03.03.46. | Bola Kasti [B9: 2,00] | 2 | kt | 49.000 | 98.000 | 0 | 0 | 98.000 | 0 |
| 14. | 5.1.02.01.01 0034 | 03.03.46. | Raket [B9: 3,00] | 3 | Paket | 75.000 | 225.000 | 0 | 0 | 225.000 | 0 |
| 15. | 5.2.02.08.03 0011 | 03.03.46. | Matras [B4: 1,00] | 1 | Unit | 1.250.000 | 1.250.000 | 0 | 1.250.000 | 0 | 0 |
| 16. | | 03.03.54. | Penyelenggaraan Pesantren Kilat dan Kegiatan Keagamaan Sejenis | | | | 2.052.000 | 2.052.000 | 0 | 0 | 0 |
| 17. | 5.1.02.01.01 0036 | 03.03.54. | Buku Ramadhan [B3: 171,00] | 171 | siswa | 12.000 | 2.052.000 | 2.052.000 | 0 | 0 | 0 |
| 18. | | 03.03.70. | Pengadaan Native Speaker | | | | 6.250.000 | 0 | 6.250.000 | 0 | 0 |
| 19. | 5.2.02.05.01 0005 | 03.03.70. | Loudspeker [B4: 1,00] | 1 | Unit | 5.500.000 | 5.500.000 | 0 | 5.500.000 | 0 | 0 |
| 20. | 5.2.02.05.01 0005 | 03.03.70. | Microphone [B4: 1,00] | 1 | Unit | 750.000 | 750.000 | 0 | 750.000 | 0 | 0 |
| 21. | | 03.03.74. | Pelaksanaan Lomba Lomba | | | | 250.000 | 250.000 | 0 | 0 | 0 |
| 22. | 5.1.02.01.01 0055 | 03.03.74. | Konsumsi Peserta dan Pendamping Lomba [B3: 10,00] | 10 | OR | 25.000 | 250.000 | 250.000 | 0 | 0 | 0 |
| 23. | | 03.05. | Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah | | | | 19.886.200 | 5.872.500 | 2.968.000 | 7.130.700 | 3.915.000 |
| 24. | | 03.05.03. | Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, buku induk peserta didik, buku inventaris) | | | | 19.886.200 | 5.872.500 | 2.968.000 | 7.130.700 | 3.915.000 |
| 25. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Ballpoint | 10 | lusin | 37.800 | 378.000 | 189.000 | 0 | 189.000 | 0 |
| 26. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Ballpoint | 10 | lusin | 37.800 | 378.000 | 189.000 | 0 | 189.000 | 0 |
| 27. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Spidol White board | 10 | Lusin | 161.000 | 1.610.000 | 805.000 | 0 | 805.000 | 0 |
| 28. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Tinta Spidol Whiteboard | 6 | lusin | 386.400 | 2.318.400 | 1.159.200 | 0 | 1.159.200 | 0 |
| 29. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Penggaris Plastik 30 cm Butterfly | 50 | Pcs | 3.500 | 175.000 | 87.500 | 0 | 87.500 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|----------|----------------------|--------------|--|---------------------|--------|-------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 30. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Karet Penghapus | 2 | kotak | 35.000 | 70.000 | 35.000 | 0 | 35.000 | 0 |
| 31. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Cairan Penghapus/Tip-Ex | 50 | Buah | 6.500 | 325.000 | 162.500 | 0 | 162.500 | 0 |
| 32. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Pensil 2 B [B2: 3,00, B8: 3,00] | 6 | lusin | 59.500 | 357.000 | 178.500 | 0 | 178.500 | 0 |
| 33. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Rautan | 2 | kotak | 35.000 | 70.000 | 35.000 | 0 | 35.000 | 0 |
| 34. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Lem Stick 20 Gr | 50 | pcs | 14.700 | 735.000 | 367.500 | 0 | 367.500 | 0 |
| 35. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Stapler Isi Stapler No, 10 [B8: 24,00] | 24 | kotak | 3.500 | 84.000 | 0 | 0 | 84.000 | 0 |
| 36. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Stapler Strapler Kecil JOYKO | 18 | Buah | 13.300 | 239.400 | 0 | 0 | 239.400 | 0 |
| 37. | 5.1.02.01.01 0024 | 03.05.03. | Gunting Sedang | 24 | Buah | 9.500 | 228.000 | 0 | 0 | 228.000 | 0 |
| 38. | 5.1.02.01.01 0026 | 03.05.03. | Cetak foto [B11: 86,00] | 86 | Lembar | 27.500 | 2.365.000 | 0 | 0 | 0 | 2.365.000 |
| 39. | 5.1.02.01.01 0026 | 03.05.03. | Cetak foto [B11: 62,00] | 62 | Lembar | 25.000 | 1.550.000 | 0 | 0 | 0 | 1.550.000 |
| 40. | 5.1.02.01.01 0026 | 03.05.03. | buku absen siswa [B4: 35,00] | 35 | Buah | 22.400 | 784.000 | 0 | 784.000 | 0 | 0 |
| 41. | 5.1.02.01.01 0026 | 03.05.03. | Buku induk siswa [B4: 6,00] | 6 | Buah | 364.000 | 2.184.000 | 0 | 2.184.000 | 0 | 0 |
| 42. | 5.1.02.01.01 0032 | 03.05.03. | Bendera [B3: 2,00] | 2 | Buah | 150.000 | 300.000 | 300.000 | 0 | 0 | 0 |
| 43. | 5.1.02.01.01 0032 | 03.05.03. | Bendera [B7: 1,00, B8: 1,00] | 2 | Buah | 570.000 | 1.140.000 | 0 | 0 | 1.140.000 | 0 |
| 44. | 5.1.02.03.05 0001 | 03.05.03. | Buku Halus Kasar Kelas 1,2,3 | 414 | orang | 11.100 | 4.595.400 | 2.364.300 | 0 | 2.231.100 | 0 |
| 45. | | 05. | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah | | | | 145.760.750 | 31.788.750 | 20.172.000 | 92.658.000 | 1.142.000 |
| 46. | | 05.02. | Pengembangan Perpustakaan | | | | 85.254.000 | 0 | 17.280.000 | 67.974.000 | 0 |
| 47. | | 05.02.10. | Pengadaan Buku Pelajaran Pokok atau Buku Teks Utama Peserta Didik | | | | 85.254.000 | 0 | 17.280.000 | 67.974.000 | 0 |
| 48. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | ESPS IPAS SD/MI KLS.1/KM | 65 | Buah | 88.000 | 5.720.000 | 0 | 0 | 5.720.000 | 0 |
| 49. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | ESPS B. INDONESIA SD/MI KLS.1/KM | 65 | Buah | 88.000 | 5.720.000 | 0 | 0 | 5.720.000 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|----------|----------------------|--------------|---|---------------------|--------|-------------|-----------|----------|-----------|-----------|---|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 50. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | ESPS IPAS VOL.1 SD/MI KLS.4/KM | 72 | Buah | 88.000 | 6.336.000 | 0 | 0 | 6.336.000 | 0 |
| 51. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | ESPS IPAS VOL.2 SD/MI KLS.4/KM | 72 | Buah | 88.000 | 6.336.000 | 0 | 0 | 6.336.000 | 0 |
| 52. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | ESPS B. INDONESIA SD/MI KLS.4/KM | 72 | Buah | 96.000 | 6.912.000 | 0 | 0 | 6.912.000 | 0 |
| 53. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B7: 40,00] | 40 | Buah | 65.000 | 2.600.000 | 0 | 0 | 2.600.000 | 0 |
| 54. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B7: 40,00] | 40 | Buah | 60.000 | 2.400.000 | 0 | 0 | 2.400.000 | 0 |
| 55. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B7: 85,00] | 85 | Buah | 60.000 | 5.100.000 | 0 | 0 | 5.100.000 | 0 |
| 56. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B6: 41,00] | 41 | Buah | 90.000 | 3.690.000 | 0 | 3.690.000 | 0 | 0 |
| 57. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B6: 69,00] | 69 | Buah | 90.000 | 6.210.000 | 0 | 6.210.000 | 0 | 0 |
| 58. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B6: 41,00] | 41 | Buah | 90.000 | 3.690.000 | 0 | 3.690.000 | 0 | 0 |
| 59. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B6: 41,00] | 41 | Buah | 90.000 | 3.690.000 | 0 | 3.690.000 | 0 | 0 |
| 60. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B8: 60,00] | 60 | Buah | 89.000 | 5.340.000 | 0 | 0 | 5.340.000 | 0 |
| 61. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B8: 60,00] | 60 | Buah | 101.000 | 6.060.000 | 0 | 0 | 6.060.000 | 0 |
| 62. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B8: 60,00] | 60 | Buah | 89.000 | 5.340.000 | 0 | 0 | 5.340.000 | 0 |
| 63. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | Lain-lain [B8: 60,00] | 60 | Buah | 95.000 | 5.700.000 | 0 | 0 | 5.700.000 | 0 |
| 64. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI (TER-INTEGRASI) [B8: 15,00] | 15 | Buah | 48.000 | 720.000 | 0 | 0 | 720.000 | 0 |
| 65. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI (TER-INTEGRASI) [B8: 15,00] | 15 | Buah | 48.000 | 720.000 | 0 | 0 | 720.000 | 0 |
| 66. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI (TER-INTEGRASI) [B8: 15,00] | 15 | Buah | 48.000 | 720.000 | 0 | 0 | 720.000 | 0 |
| 67. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI (TER-INTEGRASI) [B8: 15,00] | 15 | Buah | 50.000 | 750.000 | 0 | 0 | 750.000 | 0 |
| 68. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI (TER-INTEGRASI) [B8: 15,00] | 15 | Buah | 50.000 | 750.000 | 0 | 0 | 750.000 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|------------|----------------------|------------------|--|---------------------|--------|-------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 69. | 5.2.05.01.01 0001 | 05.02.10. | PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI (TER-INTEGRASI) [B8: 15,00] | 15 | Buah | 50.000 | 750.000 | 0 | 0 | 750.000 | 0 |
| 70. | | 05.05. | Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah | | | | 13.635.000 | 12.635.000 | 0 | 1.000.000 | 0 |
| 71. | | 05.05.13. | Pemeliharaan instalasi listrik (termasuk penggantian lampu) | | | | 4.188.000 | 3.688.000 | 0 | 500.000 | 0 |
| 72. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Lampu LED [B2: 26,00] | 26 | Buah | 58.000 | 1.508.000 | 1.508.000 | 0 | 0 | 0 |
| 73. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | MCB [B2: 2,00] | 2 | Buah | 50.000 | 100.000 | 100.000 | 0 | 0 | 0 |
| 74. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Claim stang ornament 8" + Baut (Cincin 2") [B2: 2,00] | 2 | Buah | 25.000 | 50.000 | 50.000 | 0 | 0 | 0 |
| 75. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Fiting [B2: 15,00] | 15 | Buah | 25.000 | 375.000 | 375.000 | 0 | 0 | 0 |
| 76. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Tang Potong 7" - 9" [B2: 1,00] | 1 | Buah | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 0 | 0 | 0 |
| 77. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Tang Kombinasi [B2: 1,00] | 1 | Buah | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 0 | 0 | 0 |
| 78. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | fisher dan baut [B2: 1,00] | 1 | Paket | 150.000 | 150.000 | 150.000 | 0 | 0 | 0 |
| 79. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Kabel Listrik [B2: 1,00] | 1 | Rol | 490.000 | 490.000 | 490.000 | 0 | 0 | 0 |
| 80. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Isolasi [B2: 5,00] | 5 | Buah | 21.000 | 105.000 | 105.000 | 0 | 0 | 0 |
| 81. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Stop Kontak [B2: 5,00] | 5 | Buah | 35.000 | 175.000 | 175.000 | 0 | 0 | 0 |
| 82. | 5.1.02.01.01 0031 | 05.05.13. | Gembok kunci 50 mm (5gembok) [B2: 15,00] | 15 | Set | 35.000 | 525.000 | 525.000 | 0 | 0 | 0 |
| 83. | 5.1.02.02.01 0035 | 05.05.13. | Jasa Pindahan Token Listrik | 1 | Unit | 500.000 | 500.000 | 0 | 0 | 500.000 | 0 |
| 84. | | 05.05.14. | Pembelian peralatan/perlengkapan sekolah | | | | 9.447.000 | 8.947.000 | 0 | 500.000 | 0 |
| 85. | 5.1.02.01.01 0030 | 05.05.14. | Pigura [B8: 20,00] | 20 | Buah | 25.000 | 500.000 | 0 | 0 | 500.000 | 0 |
| 86. | 5.1.02.01.01 0032 | 05.05.14. | Map Upacara [B2: 1,00] | 1 | Paket | 400.000 | 400.000 | 400.000 | 0 | 0 | 0 |
| 87. | 5.2.02.05.01 0005 | 05.05.14. | Papan Tulis [B3: 7,00] | 7 | Buah | 1.221.000 | 8.547.000 | 8.547.000 | 0 | 0 | 0 |
| 88. | | 05.08. | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah | | | | 43.271.750 | 17.553.750 | 2.892.000 | 22.384.000 | 442.000 |
| 89. | | 05.08.03. | Pengadaan dan pemeliharaan instalasi air | | | | 6.150.000 | 1.150.000 | 0 | 5.000.000 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|-------------|----------------------|------------------|---|---------------------|-----------------|-------------|-------------------|------------------|----------------|------------------|----------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 90. | 5.1.02.02.01 0016 | 05.08.03. | Jasa Pemasangan Mesin Air | 1 | Paket | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 | 0 | 1.000.000 | 0 |
| 91. | 5.1.02.03.04 0076 | 05.08.03. | Perbaikan Tower [B1: 1,00] | 1 | Unit | 1.150.000 | 1.150.000 | 1.150.000 | 0 | 0 | 0 |
| 92. | 5.2.02.01.03 0005 | 05.08.03. | Mesin Pompa Air | 1 | Unit | 4.000.000 | 4.000.000 | 0 | 0 | 4.000.000 | 0 |
| 93. | | 05.08.07. | Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, jendela, lantai atau fasilitas lainnya yang tidak lebih dari rusak ringan | | | | 6.666.750 | 6.666.750 | 0 | 0 | 0 |
| 94. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.07. | Cat [B3: 1,00] | 1 | Paket | 3.846.750 | 3.846.750 | 3.846.750 | 0 | 0 | 0 |
| 95. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.07. | Semen [B1: 2,00] | 2 | Sak | 60.000 | 120.000 | 120.000 | 0 | 0 | 0 |
| 96. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.07. | Talang [B1: 10,00] | 10 | Buah | 45.000 | 450.000 | 450.000 | 0 | 0 | 0 |
| 97. | 5.1.02.02.01 0016 | 05.08.07. | Upah Tukang cat [B3: 1,00] | 1 | Paket | 1.500.000 | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 | 0 | 0 |
| 98. | 5.1.02.02.01 0016 | 05.08.07. | upah tukang | 1 | Paket | 750.000 | 750.000 | 750.000 | 0 | 0 | 0 |
| 99. | | 05.08.24. | Pengadaan Meubelair Ruang UKS dan obat-obatan | | | | 2.110.000 | 392.000 | 392.000 | 884.000 | 442.000 |
| 100. | 5.1.02.01.01 0037 | 05.08.24. | Minyak Gosok [B1: 6,00, B5: 6,00, B7: 8,00, B9: 8,00, B11: 8,00] | 36 | Buah | 25.000 | 900.000 | 150.000 | 150.000 | 400.000 | 200.000 |
| 101. | 5.1.02.01.01 0037 | 05.08.24. | Antiseptic (Betadine) [B1: 2,00, B5: 2,00, B7: 2,00, B9: 2,00, B11: 2,00] | 10 | 1 Botol (30 MI) | 35.000 | 350.000 | 70.000 | 70.000 | 140.000 | 70.000 |
| 102. | 5.1.02.01.01 0037 | 05.08.24. | Perban Kain Kasa [B1: 2,00, B5: 2,00, B7: 2,00, B9: 2,00, B11: 2,00] | 10 | Kotak | 14.000 | 140.000 | 28.000 | 28.000 | 56.000 | 28.000 |
| 103. | 5.1.02.01.01 0037 | 05.08.24. | Plester [B1: 2,00, B5: 2,00, B7: 2,00, B9: 2,00, B11: 2,00] | 10 | Box | 21.000 | 210.000 | 42.000 | 42.000 | 84.000 | 42.000 |
| 104. | 5.1.02.01.01 0037 | 05.08.24. | Obat Luka Luar [B1: 2,00, B5: 2,00, B7: 2,00, B9: 2,00, B11: 2,00] | 10 | botol | 36.500 | 365.000 | 73.000 | 73.000 | 146.000 | 73.000 |
| 105. | 5.1.02.01.01 0037 | 05.08.24. | Kapas Pembalut 100 gr [B1: 2,00, B5: 2,00, B7: 2,00, B9: 2,00, B11: 2,00] | 10 | Box | 14.500 | 145.000 | 29.000 | 29.000 | 58.000 | 29.000 |
| 106. | | 05.08.46. | Pemeliharaan Pagar Sekolah | | | | 11.245.000 | 3.645.000 | 0 | 7.600.000 | 0 |
| 107. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Batu Bata [B1: 250,00] | 250 | Buah | 500 | 125.000 | 125.000 | 0 | 0 | 0 |
| 108. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Semen [B1: 2,00] | 2 | Sak | 60.000 | 120.000 | 120.000 | 0 | 0 | 0 |
| 109. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Pasir [B1: 1,00] | 1 | kubik | 300.000 | 300.000 | 300.000 | 0 | 0 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|-------------|----------------------|------------------|--|---------------------|----------|-------------|------------------|------------------|----------|----------------|----------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 110. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Cat [B2: 1,00] | 1 | Kaleng | 165.000 | 165.000 | 165.000 | 0 | 0 | 0 |
| 111. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Semen [B2: 1,00] | 1 | Sak | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 0 | 0 | 0 |
| 112. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Besi [B2: 7,00] | 7 | Biji | 125.000 | 875.000 | 875.000 | 0 | 0 | 0 |
| 113. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | cat | 25 | Kilogram | 160.000 | 4.000.000 | 0 | 0 | 4.000.000 | 0 |
| 114. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Kuas | 1 | Set | 150.000 | 150.000 | 0 | 0 | 150.000 | 0 |
| 115. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Isolatif | 1 | Buah | 100.000 | 100.000 | 0 | 0 | 100.000 | 0 |
| 116. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | Amplas | 1 | Set | 200.000 | 200.000 | 0 | 0 | 200.000 | 0 |
| 117. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | dempul | 3 | Kaleng | 50.000 | 150.000 | 0 | 0 | 150.000 | 0 |
| 118. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.46. | cat | 5 | Kilogram | 100.000 | 500.000 | 0 | 0 | 500.000 | 0 |
| 119. | 5.1.02.02.01 0016 | 05.08.46. | Upah Tukang [B1: 1,00] | 1 | Paket | 1.000.000 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 | 0 | 0 |
| 120. | 5.1.02.02.01 0016 | 05.08.46. | upah tukang pengelasan dan pengecatan pintu gerbang [B2: 1,00] | 1 | Paket | 1.000.000 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 | 0 | 0 |
| 121. | 5.1.02.02.01 0016 | 05.08.46. | Upah Tukang Pengecatan Dinding Pagar Sekolah | 1 | Paket | 2.500.000 | 2.500.000 | 0 | 0 | 2.500.000 | 0 |
| 122. | | 05.08.47. | Pembenahan administrasi/inventarisasi bangunan | | | | 3.450.000 | 3.450.000 | 0 | 0 | 0 |
| 123. | 5.1.02.03.02 0117 | 05.08.47. | Perbaikan Plang Sekolah Pemerintah Kota [B1: 1,00] | 1 | Unit | 1.000.000 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 | 0 | 0 |
| 124. | 5.1.02.03.02 0117 | 05.08.47. | Perbaikan Plang Sekolah UKS [B1: 1,00] | 1 | Unit | 700.000 | 700.000 | 700.000 | 0 | 0 | 0 |
| 125. | 5.1.02.03.02 0117 | 05.08.47. | Perbaikan Plang Sekolah Gugus Depan [B1: 1,00] | 1 | Unit | 700.000 | 700.000 | 700.000 | 0 | 0 | 0 |
| 126. | 5.1.02.03.02 0117 | 05.08.47. | Perbaikan Plang Sekolah Pemerintah Kota [B1: 1,00] | 1 | Unit | 700.000 | 700.000 | 700.000 | 0 | 0 | 0 |
| 127. | 5.1.02.03.02 0117 | 05.08.47. | Perbaikan Plang Sekolah Tanah Milik [B1: 1,00] | 1 | Unit | 350.000 | 350.000 | 350.000 | 0 | 0 | 0 |
| 128. | | 05.08.49. | Pemeliharaan peralatan kantor | | | | 450.000 | 0 | 0 | 450.000 | 0 |
| 129. | 5.1.02.03.02 0117 | 05.08.49. | Service To'a | 1 | Botol | 450.000 | 450.000 | 0 | 0 | 450.000 | 0 |
| 130. | | 05.08.50. | Pengadaan peralatan kantor | | | | 1.050.000 | 1.050.000 | 0 | 0 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|-------------|----------------------|------------------|---|---------------------|----------|-------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 131. | 5.2.02.05.02 0004 | 05.08.50. | Kipas Angin | 3 | Unit | 350.000 | 1.050.000 | 1.050.000 | 0 | 0 | 0 |
| 132. | | 05.08.51. | Pengadaan perlengkapan kantor | | | | 9.650.000 | 1.200.000 | 0 | 8.450.000 | 0 |
| 133. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.51. | Seng/Galvalum dan bahan atap sejenisnya | 2 | Paket | 2.100.000 | 4.200.000 | 0 | 0 | 4.200.000 | 0 |
| 134. | 5.1.02.01.01 0001 | 05.08.51. | Besi | 10 | Biji | 175.000 | 1.750.000 | 0 | 0 | 1.750.000 | 0 |
| 135. | 5.1.02.01.01 0012 | 05.08.51. | Taplak Meja [B2: 6,00] | 6 | Buah | 200.000 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 | 0 | 0 |
| 136. | 5.1.02.02.01 0016 | 05.08.51. | Upah Tukang | 1 | Paket | 2.500.000 | 2.500.000 | 0 | 0 | 2.500.000 | 0 |
| 137. | | 05.08.52. | Pengadaan Seragam Inventaris sekolah | | | | 2.500.000 | 0 | 2.500.000 | 0 | 0 |
| 138. | 5.1.02.03.05 0030 | 05.08.52. | Seragam Baju Tari [B4: 1,00] | 1 | Paket | 2.500.000 | 2.500.000 | 0 | 2.500.000 | 0 | 0 |
| 139. | | 05.09. | Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran | | | | 3.600.000 | 1.600.000 | 0 | 1.300.000 | 700.000 |
| 140. | | 05.09.06. | Pemeliharaan printer | | | | 3.000.000 | 1.600.000 | 0 | 700.000 | 700.000 |
| 141. | 5.1.02.03.02 0115 | 05.09.06. | Pembelian Cratidge [B1: 2,00] | 2 | Buah | 450.000 | 900.000 | 900.000 | 0 | 0 | 0 |
| 142. | 5.1.02.03.02 0115 | 05.09.06. | Service Printer [B1: 2,00, B8: 2,00, B12: 2,00] | 6 | Unit | 350.000 | 2.100.000 | 700.000 | 0 | 700.000 | 700.000 |
| 143. | | 05.09.07. | Pemeliharaan Laptop | | | | 600.000 | 0 | 0 | 600.000 | 0 |
| 144. | 5.1.02.03.02 0117 | 05.09.07. | Service Laptop [B8: 2,00] | 2 | Unit | 300.000 | 600.000 | 0 | 0 | 600.000 | 0 |
| 145. | | 06. | Pengembangan standar pengelolaan | | | | 59.926.952 | 24.577.700 | 5.456.040 | 15.171.768 | 14.721.444 |
| 146. | | 06.01. | Penerimaan Peserta Didik Baru | | | | 1.100.200 | 750.000 | 0 | 350.200 | 0 |
| 147. | | 06.01.02. | Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) | | | | 350.200 | 0 | 0 | 350.200 | 0 |
| 148. | 5.1.02.01.01 0026 | 06.01.02. | cetak fotocopy | 1 | paket | 350.200 | 350.200 | 0 | 0 | 350.200 | 0 |
| 149. | | 06.01.13. | Penyelenggaraan: Melaksanakan kegiatan orientasi siswa baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan | | | | 750.000 | 750.000 | 0 | 0 | 0 |
| 150. | 5.1.02.01.01 0064 | 06.01.13. | Pembelian Rompi Penyuluh Cilik [B2: 5,00] | 5 | siswa | 150.000 | 750.000 | 750.000 | 0 | 0 | 0 |
| 151. | | 06.03. | Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler | | | | 12.452.000 | 10.452.000 | 750.000 | 450.000 | 800.000 |
| 152. | | 06.03.35. | Pelaksanaan Lomba KSN | | | | 1.345.500 | 1.345.500 | 0 | 0 | 0 |
| 153. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.03.35. | Kegiatan Lomba KSN Tahun 2023 [B3: 1,00] | 1 | kegiatan | 670.500 | 670.500 | 670.500 | 0 | 0 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|-------------|----------------------|------------------|---|---------------------|----------|-------------|------------------|------------------|----------------|----------------|------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 154. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.03.35. | Konsumsi Peserta Lomba dan Pendamping Lomba KSN dan FLS2N [B3: 15,00] | 15 | OR | 25.000 | 375.000 | 375.000 | 0 | 0 | 0 |
| 155. | 5.1.02.02.01 0011 | 06.03.35. | Jasa Pelatih Peserta Lomba KSN [B3: 6,00] | 6 | OR | 50.000 | 300.000 | 300.000 | 0 | 0 | 0 |
| 156. | | 06.03.36. | Pelaksanaan Lomba K2SN | | | | 2.688.000 | 2.688.000 | 0 | 0 | 0 |
| 157. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.03.36. | Kegiatan Lomba K2SN tahun 2023 [B3: 1,00] | 1 | kegiatan | 1.788.000 | 1.788.000 | 1.788.000 | 0 | 0 | 0 |
| 158. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.03.36. | konsumsi Peserta Lomba K2SN [B3: 24,00] | 24 | OR | 25.000 | 600.000 | 600.000 | 0 | 0 | 0 |
| 159. | 5.1.02.02.01 0011 | 06.03.36. | Jasa Pelatih Peserta Lomba K2SN [B3: 6,00] | 6 | Hari | 50.000 | 300.000 | 300.000 | 0 | 0 | 0 |
| 160. | | 06.03.55. | Peringatan Hari Besar Agama dan Nasional | | | | 5.485.000 | 3.485.000 | 750.000 | 450.000 | 800.000 |
| 161. | 5.1.02.01.01 0026 | 06.03.55. | Banner Besar [B2: 5,00] | 5 | Buah | 150.000 | 750.000 | 750.000 | 0 | 0 | 0 |
| 162. | 5.1.02.01.01 0026 | 06.03.55. | Banner Besar [B6: 3,00] | 3 | Buah | 150.000 | 450.000 | 0 | 450.000 | 0 | 0 |
| 163. | 5.1.02.01.01 0026 | 06.03.55. | Banner Besar [B8: 3,00] | 3 | Buah | 150.000 | 450.000 | 0 | 0 | 450.000 | 0 |
| 164. | 5.1.02.01.01 0026 | 06.03.55. | Banner Besar [B10: 2,00] | 2 | Buah | 150.000 | 300.000 | 0 | 0 | 0 | 300.000 |
| 165. | 5.1.02.01.01 0026 | 06.03.55. | Banner Besar [B4: 2,00] | 2 | Buah | 150.000 | 300.000 | 0 | 300.000 | 0 | 0 |
| 166. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.03.55. | Snack Kegiatan Isra Mi'raj | 447 | OR | 5.000 | 2.235.000 | 2.235.000 | 0 | 0 | 0 |
| 167. | 5.1.02.02.01 0003 | 06.03.55. | Jasa Penceramah [B2: 1,00, B10: 1,00] | 2 | OR | 500.000 | 1.000.000 | 500.000 | 0 | 0 | 500.000 |
| 168. | | 06.03.56. | Pelaksanaan Lomba FLSSN | | | | 1.864.500 | 1.864.500 | 0 | 0 | 0 |
| 169. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.03.56. | Kegiatan Lomba FLSN tahun 2023 [B3: 1,00] | 1 | kegiatan | 1.564.500 | 1.564.500 | 1.564.500 | 0 | 0 | 0 |
| 170. | 5.1.02.02.01 0011 | 06.03.56. | Jasa Pelatih Peserta Lomba FLSN [B3: 6,00] | 6 | Hari | 50.000 | 300.000 | 300.000 | 0 | 0 | 0 |
| 171. | | 06.03.57. | Pelaksanaan Lomba MTQ | | | | 1.069.000 | 1.069.000 | 0 | 0 | 0 |
| 172. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.03.57. | Gebyar PAI Tahun 2023 [B3: 1,00] | 1 | Kegiatan | 894.000 | 894.000 | 894.000 | 0 | 0 | 0 |
| 173. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.03.57. | Konsumsi Peserta Lomba Gebyar PAI dan Pendamping [B3: 7,00] | 7 | OR | 25.000 | 175.000 | 175.000 | 0 | 0 | 0 |
| 174. | | 06.04. | Pelaksanaan Kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran | | | | 8.515.000 | 0 | 0 | 0 | 8.515.000 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|----------|----------------------|--------------|--|---------------------|--------|-------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 175. | | 06.04.21. | Pelaksanaan Asesmen Sekolah / Asesmen Sekolah Berbasis Komputer | | | | 8.515.000 | 0 | 0 | 0 | 8.515.000 |
| 176. | 5.1.02.01.01 0026 | 06.04.21. | Name take [B10: 45,00] | 45 | Buah | 7.000 | 315.000 | 0 | 0 | 0 | 315.000 |
| 177. | 5.1.02.01.01 0055 | 06.04.21. | Snack Peserta Pelaksanaan ANBK Tahun 2023 | 70 | OR | 10.000 | 700.000 | 0 | 0 | 0 | 700.000 |
| 178. | 5.1.02.02.04 0406 | 06.04.21. | Sewa Laptop untuk Pelaksanaan Kegiatan ANBK Tahun 2023 [B10: 30,00] | 30 | Unit | 100.000 | 3.000.000 | 0 | 0 | 0 | 3.000.000 |
| 179. | 5.1.02.02.04 0406 | 06.04.21. | Sewa Laptop Untuk Pelaksanaan Gladi ANBK Tahun 2023 [B10: 30,00] | 30 | Unit | 100.000 | 3.000.000 | 0 | 0 | 0 | 3.000.000 |
| 180. | 5.1.02.02.04 0406 | 06.04.21. | Sewa Laptop Untuk Pelaksanaan Simulasi ANBK Tahun 2023 | 15 | Unit | 100.000 | 1.500.000 | 0 | 0 | 0 | 1.500.000 |
| 181. | | 06.05. | Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah | | | | 26.469.600 | 10.386.100 | 1.680.000 | 11.813.000 | 2.590.500 |
| 182. | | 06.05.54. | Pembelian Gas | | | | 300.000 | 0 | 0 | 300.000 | 0 |
| 183. | 5.1.02.01.01 0010 | 06.05.54. | Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran | 1 | tabung | 300.000 | 300.000 | 0 | 0 | 300.000 | 0 |
| 184. | | 06.05.61. | Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk) | | | | 11.841.100 | 5.200.100 | 357.000 | 6.284.000 | 0 |
| 185. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Kertas HVS Folio | 25 | Rim | 84.000 | 2.100.000 | 840.000 | 0 | 1.260.000 | 0 |
| 186. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Kertas HVS Kwarto | 6 | Rim | 84.000 | 504.000 | 168.000 | 0 | 336.000 | 0 |
| 187. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Spidol White board | 2 | Lusin | 161.000 | 322.000 | 161.000 | 0 | 161.000 | 0 |
| 188. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Tinta Spidol Whiteboard | 2 | lusin | 386.400 | 772.800 | 386.400 | 0 | 386.400 | 0 |
| 189. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Tinta Cap/Tinta stempel | 4 | Buah | 22.400 | 89.600 | 44.800 | 0 | 44.800 | 0 |
| 190. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | C. Tinta Printer EPSON Toner Epson 664 Black | 10 | Unit | 70.000 | 700.000 | 350.000 | 0 | 350.000 | 0 |
| 191. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Tinta Warna | 6 | botol | 70.000 | 420.000 | 210.000 | 0 | 210.000 | 0 |
| 192. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Tinta Refill Printer | 5 | botol | 252.000 | 1.260.000 | 504.000 | 0 | 756.000 | 0 |
| 193. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | kertas rapot | 19 | Rim | 200.000 | 3.800.000 | 1.800.000 | 0 | 2.000.000 | 0 |
| 194. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Snelhektek Plastik | 7 | Paket | 56.000 | 392.000 | 280.000 | 0 | 112.000 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|-------------|----------------------|------------------|---|---------------------|--------|-------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 195. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Kertas Buram [B2: 1,00] | 1 | Rim | 73.500 | 73.500 | 73.500 | 0 | 0 | 0 |
| 196. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Kertas BC Folio [B2: 2,00] | 2 | Paket | 73.500 | 147.000 | 147.000 | 0 | 0 | 0 |
| 197. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Plastik transparan | 2 | Paket | 61.600 | 123.200 | 0 | 0 | 123.200 | 0 |
| 198. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Kertas Buffalo | 2 | Paket | 61.600 | 123.200 | 0 | 0 | 123.200 | 0 |
| 199. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Lakban Besar | 5 | Buah | 32.200 | 161.000 | 0 | 0 | 161.000 | 0 |
| 200. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Lakban Bening | 10 | Buah | 24.500 | 245.000 | 122.500 | 0 | 122.500 | 0 |
| 201. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Stofmap Kertas | 2 | Paket | 51.100 | 102.200 | 51.100 | 0 | 51.100 | 0 |
| 202. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Ballpoint Standard AE7 | 6 | Lusin | 20.600 | 123.600 | 61.800 | 0 | 61.800 | 0 |
| 203. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Tempat Isolasi/Desk Tape Dispenser | 1 | Buah | 25.000 | 25.000 | 0 | 0 | 25.000 | 0 |
| 204. | 5.1.02.01.01 0024 | 06.05.61. | Stempel Cap | 3 | Buah | 119.000 | 357.000 | 0 | 357.000 | 0 | 0 |
| 205. | | 06.05.73. | Pengadaan Alat Kebersihan | | | | 14.328.500 | 5.186.000 | 1.323.000 | 5.229.000 | 2.590.500 |
| 206. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Tempat sampah [B2: 6,00] | 6 | Buah | 225.000 | 1.350.000 | 1.350.000 | 0 | 0 | 0 |
| 207. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Sapu [B2: 15,00, B8: 15,00] | 30 | Buah | 46.200 | 1.386.000 | 693.000 | 0 | 693.000 | 0 |
| 208. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Kain pel [B2: 15,00, B8: 15,00] | 30 | Buah | 42.000 | 1.260.000 | 630.000 | 0 | 630.000 | 0 |
| 209. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Sorok sampah [B2: 15,00, B8: 15,00] | 30 | Buah | 21.000 | 630.000 | 315.000 | 0 | 315.000 | 0 |
| 210. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Kertas Tissue | 20 | Pcs | 35.000 | 700.000 | 350.000 | 0 | 350.000 | 0 |
| 211. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Tempat Sabun [B2: 15,00] | 15 | Buah | 23.800 | 357.000 | 357.000 | 0 | 0 | 0 |
| 212. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Cairan Pembersih Kaca [B1: 10,00, B4: 10,00, B8: 10,00, B10: 15,00] | 45 | Botol | 25.000 | 1.125.000 | 250.000 | 250.000 | 250.000 | 375.000 |
| 213. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Cairan Pembersih Lantai [B1: 10,00, B4: 10,00, B8: 10,00, B10: 15,00] | 45 | Pcs | 25.200 | 1.134.000 | 252.000 | 252.000 | 252.000 | 378.000 |
| 214. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Pembersih WC (Cairan) [B1: 10,00, B4: 10,00, B8: 10,00, B10: 15,00] | 45 | Botol | 38.500 | 1.732.500 | 385.000 | 385.000 | 385.000 | 577.500 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|-------------|----------------------|------------------|--|---------------------|--------|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 215. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Handsoap/Pencuci Tangan [B1: 10,00, B4: 5,00, B8: 10,00] | 25 | Pcs | 33.600 | 840.000 | 336.000 | 168.000 | 336.000 | 0 |
| 216. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Pengharum Ruangan [B1: 10,00, B4: 10,00, B8: 10,00] | 30 | Pcs | 6.500 | 195.000 | 65.000 | 65.000 | 65.000 | 0 |
| 217. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Kapur Barus/Kamper [B1: 10,00, B4: 10,00, B8: 10,00, B10: 15,00] | 45 | Pcs | 20.300 | 913.500 | 203.000 | 203.000 | 203.000 | 304.500 |
| 218. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Cairan Pembersih Lantai | 4 | Drigen | 437.500 | 1.750.000 | 0 | 0 | 1.750.000 | 0 |
| 219. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Ember [B11: 15,00] | 15 | Buah | 17.500 | 262.500 | 0 | 0 | 0 | 262.500 |
| 220. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Lap Pengering (Kanebo dll) [B11: 15,00] | 15 | Buah | 21.000 | 315.000 | 0 | 0 | 0 | 315.000 |
| 221. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Sulak [B11: 18,00] | 18 | Buah | 15.000 | 270.000 | 0 | 0 | 0 | 270.000 |
| 222. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Sorok sampah [B11: 3,00] | 3 | Buah | 21.000 | 63.000 | 0 | 0 | 0 | 63.000 |
| 223. | 5.1.02.01.01 0030 | 06.05.73. | Sapu Lidi [B11: 3,00] | 3 | Buah | 15.000 | 45.000 | 0 | 0 | 0 | 45.000 |
| 224. | | 06.07. | Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa | | | | 9.790.152 | 2.189.600 | 2.226.040 | 2.558.568 | 2.815.944 |
| 225. | | 06.07.10. | Pembayaran Rek Listrik | | | | 4.255.652 | 869.600 | 906.040 | 1.238.568 | 1.241.444 |
| 226. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan Januari [B1: 1,00] | 1 | Bulan | 201.492 | 201.492 | 201.492 | 0 | 0 | 0 |
| 227. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan Ferbuari [B2: 1,00] | 1 | Bulan | 327.516 | 327.516 | 327.516 | 0 | 0 | 0 |
| 228. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan Maret [B3: 1,00] | 1 | Bulan | 340.592 | 340.592 | 340.592 | 0 | 0 | 0 |
| 229. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan November | 1 | Bulan | 396.400 | 396.400 | 0 | 0 | 0 | 396.400 |
| 230. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Listrik Desember | 1 | Bulan | 400.000 | 400.000 | 0 | 0 | 0 | 400.000 |
| 231. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan April [B4: 1,00] | 1 | Bulan | 326.100 | 326.100 | 0 | 326.100 | 0 | 0 |
| 232. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan Mei [B5: 1,00] | 1 | Bulan | 329.640 | 329.640 | 0 | 329.640 | 0 | 0 |
| 233. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan Juni | 1 | Bulan | 250.300 | 250.300 | 0 | 250.300 | 0 | 0 |
| 234. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan Juli | 1 | Bulan | 394.500 | 394.500 | 0 | 0 | 394.500 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|-------------|----------------------|------------------|---|---------------------|--------|-------------|------------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 235. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan Agustus | 1 | Bulan | 437.964 | 437.964 | 0 | 0 | 437.964 | 0 |
| 236. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan September | 1 | Bulan | 406.104 | 406.104 | 0 | 0 | 406.104 | 0 |
| 237. | 5.1.02.02.01 0061 | 06.07.10. | Pembayaran Listrik Bulan Oktober | 1 | Bulan | 445.044 | 445.044 | 0 | 0 | 0 | 445.044 |
| 238. | | 06.07.12. | Pembayaran langganan internet | | | | 3.734.500 | 870.000 | 870.000 | 870.000 | 1.124.500 |
| 239. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Januari | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 290.000 | 0 | 0 | 0 |
| 240. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Ferbuari | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 290.000 | 0 | 0 | 0 |
| 241. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Maret | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 290.000 | 0 | 0 | 0 |
| 242. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi April | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 0 | 290.000 | 0 | 0 |
| 243. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Mei | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 0 | 290.000 | 0 | 0 |
| 244. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Juni | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 0 | 290.000 | 0 | 0 |
| 245. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Juli | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 0 | 0 | 290.000 | 0 |
| 246. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Agustus | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 0 | 0 | 290.000 | 0 |
| 247. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi September | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 0 | 0 | 290.000 | 0 |
| 248. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Oktober | 1 | Bulan | 544.500 | 544.500 | 0 | 0 | 0 | 544.500 |
| 249. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi November | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 0 | 0 | 0 | 290.000 |
| 250. | 5.1.02.02.01 0063 | 06.07.12. | Wifi Desember | 1 | Bulan | 290.000 | 290.000 | 0 | 0 | 0 | 290.000 |
| 251. | | 06.07.13. | Pembayaran Retribusi keamanan dan sampah | | | | 1.800.000 | 450.000 | 450.000 | 450.000 | 450.000 |
| 252. | 5.1.02.02.01 0051 | 06.07.13. | Iuran 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 | Bulan | 150.000 | 1.800.000 | 450.000 | 450.000 | 450.000 | 450.000 |
| 253. | | 06.08. | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah | | | | 1.600.000 | 800.000 | 800.000 | 0 | 0 |
| 254. | | 06.08.14. | Penyelenggaraan: Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah | | | | 1.600.000 | 800.000 | 800.000 | 0 | 0 |
| 255. | 5.1.02.02.01 0052 | 06.08.14. | Pemotongan Rumput Sekitar Sekolah [B1: 1,00, B6: 1,00] | 2 | Paket | 800.000 | 1.600.000 | 800.000 | 800.000 | 0 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|----------|----------------------|--------------|--|---------------------|--------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 256. | | 07. | Pengembangan standar pembiayaan | | | | 98.120.848 | 27.819.800 | 27.923.960 | 21.950.000 | 20.427.088 |
| 257. | | 07.05. | Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah | | | | 3.020.848 | 669.800 | 773.960 | 500.000 | 1.077.088 |
| 258. | | 07.05.65. | Bea materai, administrasi bank | | | | 880.000 | 0 | 440.000 | 0 | 440.000 |
| 259. | 5.1.02.01.01 0027 | 07.05.65. | Materai [B6: 40,00, B12: 40,00] | 80 | Buah | 11.000 | 880.000 | 0 | 440.000 | 0 | 440.000 |
| 260. | | 07.05.66. | Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat | | | | 2.140.848 | 669.800 | 333.960 | 500.000 | 637.088 |
| 261. | 5.1.02.01.01 0026 | 07.05.66. | cetak fotocopy | 1 | Paket | 669.800 | 669.800 | 669.800 | 0 | 0 | 0 |
| 262. | 5.1.02.01.01 0026 | 07.05.66. | cetak fotocopy | 1 | Paket | 333.960 | 333.960 | 0 | 333.960 | 0 | 0 |
| 263. | 5.1.02.01.01 0026 | 07.05.66. | Amplop Putih berkop | 4 | kotak | 125.000 | 500.000 | 0 | 0 | 500.000 | 0 |
| 264. | 5.1.02.01.01 0026 | 07.05.66. | cetak fotocopy [B10: 720,00] | 720 | Lembar | 500 | 360.000 | 0 | 0 | 0 | 360.000 |
| 265. | 5.1.02.01.01 0026 | 07.05.66. | cetak fotocopy | 1 | Paket | 277.088 | 277.088 | 0 | 0 | 0 | 277.088 |
| 266. | | 07.12. | Pembayaran Honor | | | | 95.100.000 | 27.150.000 | 27.150.000 | 21.450.000 | 19.350.000 |
| 267. | | 07.12.01. | Pembayaran Honor Guru | | | | 55.500.000 | 17.250.000 | 17.250.000 | 11.550.000 | 9.450.000 |
| 268. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.01. | Refi Indriyani (8840772673130042) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00] | 7 | Bulan | 1.050.000 | 7.350.000 | 3.150.000 | 3.150.000 | 1.050.000 | 0 |
| 269. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.01. | AYU OKTARINI,SPD (7346766667130123) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00] | 7 | Bulan | 1.050.000 | 7.350.000 | 3.150.000 | 3.150.000 | 1.050.000 | 0 |
| 270. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.01. | ELI SURYANI (0736752653230152) | 12 | Bulan | 950.000 | 11.400.000 | 2.850.000 | 2.850.000 | 2.850.000 | 2.850.000 |
| 271. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.01. | JOAN RAMADHAN (5561775676130043) | 12 | Bulan | 1.050.000 | 12.600.000 | 3.150.000 | 3.150.000 | 3.150.000 | 3.150.000 |
| 272. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.01. | DEVITA FERİYANTI (4560769670130133) | 12 | Bulan | 1.150.000 | 13.800.000 | 3.450.000 | 3.450.000 | 3.450.000 | 3.450.000 |
| 273. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.01. | Fauzah | 6 | Bulan | 500.000 | 3.000.000 | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 | 0 |
| 274. | | 07.12.02. | Pembayaran Honor tenaga administrasi | | | | 7.200.000 | 1.800.000 | 1.800.000 | 1.800.000 | 1.800.000 |
| 275. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.02. | Devita Feriyanti [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 | OR | 600.000 | 7.200.000 | 1.800.000 | 1.800.000 | 1.800.000 | 1.800.000 |
| 276. | | 07.12.03. | Pembayaran Honor pegawai perpustakaan | | | | 8.400.000 | 2.100.000 | 2.100.000 | 2.100.000 | 2.100.000 |
| 277. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.03. | Yulia | 12 | Bulan | 700.000 | 8.400.000 | 2.100.000 | 2.100.000 | 2.100.000 | 2.100.000 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|----------|----------------------|--------------|--|---------------------|--------|-------------|------------|------------|------------|-----------|------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 278. | | 07.12.04. | Pembayaran Honor penjaga sekolah/satpam/pegawai kebersihan | | | | 24.000.000 | 6.000.000 | 6.000.000 | 6.000.000 | 6.000.000 |
| 279. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.04. | Ilham Pamungkas [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 | 1.000.000 | 12.000.000 | 3.000.000 | 3.000.000 | 3.000.000 | 3.000.000 |
| 280. | 5.1.02.02.01 0013 | 07.12.04. | David Muhlisi Ali.Km [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 | 1.000.000 | 12.000.000 | 3.000.000 | 3.000.000 | 3.000.000 | 3.000.000 |
| 281. | | 08. | Pengembangan dan implementasi sistem penilaian | | | | 62.398.750 | 19.552.750 | 21.927.500 | 9.504.000 | 11.414.500 |
| 282. | | 08.04. | Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran | | | | 57.823.750 | 16.777.750 | 21.927.500 | 9.504.000 | 9.614.500 |
| 283. | | 08.04.05. | Pemantapan persiapan Asesmen/Try Out | | | | 20.422.750 | 14.877.750 | 5.545.000 | 0 | 0 |
| 284. | 5.1.02.01.01 0025 | 08.04.05. | Sampul Rapot [B3: 101,00] | 101 | Buah | 83.250 | 8.408.250 | 8.408.250 | 0 | 0 | 0 |
| 285. | 5.1.02.01.01 0025 | 08.04.05. | Sampul Ijazah [B3: 70,00] | 70 | Buah | 11.100 | 777.000 | 777.000 | 0 | 0 | 0 |
| 286. | 5.1.02.01.01 0026 | 08.04.05. | Cetak Soal [B3: 207,00, B4: 138,00] | 345 | Paket | 27.500 | 9.487.500 | 5.692.500 | 3.795.000 | 0 | 0 |
| 287. | 5.1.02.01.01 0036 | 08.04.05. | Jasa Penulisan Ijazah [B6: 70,00] | 70 | OR | 25.000 | 1.750.000 | 0 | 1.750.000 | 0 | 0 |
| 288. | | 08.04.14. | Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Harian | | | | 8.550.000 | 1.900.000 | 2.850.000 | 1.900.000 | 1.900.000 |
| 289. | 5.1.02.01.01 0026 | 08.04.14. | Foto Copy Filio dan Kwarto [B2: 3800,00, B3: 3800,00, B4: 3800,00, B5: 3800,00, B6: 3800,00, B8: 3800,00, B9: 3800,00, B10: 3800,00, B11: 3800,00] | 34200 | Lembar | 250 | 8.550.000 | 1.900.000 | 2.850.000 | 1.900.000 | 1.900.000 |
| 290. | | 08.04.15. | Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester | | | | 13.978.000 | 0 | 6.374.000 | 7.604.000 | 0 |
| 291. | 5.1.02.01.01 0026 | 08.04.15. | Cetak Soal [B4: 1,00] | 1 | Paket | 6.374.000 | 6.374.000 | 0 | 6.374.000 | 0 | 0 |
| 292. | 5.1.02.01.01 0026 | 08.04.15. | Cetak Soal [B9: 1,00] | 1 | Paket | 7.604.000 | 7.604.000 | 0 | 0 | 7.604.000 | 0 |
| 293. | | 08.04.16. | Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Akhir Semester | | | | 14.036.000 | 0 | 6.321.500 | 0 | 7.714.500 |
| 294. | 5.1.02.01.01 0026 | 08.04.16. | Cetak Soal [B6: 1,00] | 1 | Paket | 6.321.500 | 6.321.500 | 0 | 6.321.500 | 0 | 0 |
| 295. | 5.1.02.01.01 0026 | 08.04.16. | Cetak Soal [B12: 1,00] | 1 | Paket | 7.714.500 | 7.714.500 | 0 | 0 | 0 | 7.714.500 |
| 296. | | 08.04.19. | Pelaksanaan Penilaian / Asesmen Nasional Berbasis Kertas dan Pensil (UNKP) | | | | 837.000 | 0 | 837.000 | 0 | 0 |
| 297. | 5.1.02.01.01 0024 | 08.04.19. | Penghapus Kecil Faber Castle | 70 | Pcs | 3.000 | 210.000 | 0 | 210.000 | 0 | 0 |
| 298. | 5.1.02.01.01 0024 | 08.04.19. | Pensil 2B Faber Castle | 70 | pcs | 4.000 | 280.000 | 0 | 280.000 | 0 | 0 |

| No. Urut | Kode Rekening | Kode Program | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Triwulan | | | |
|---------------|----------------------|------------------|---|---------------------|--------|-------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| | | | | Volume | Satuan | Tarif Harga | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 299. | 5.1.02.01.01 0024 | 08.04.19. | Amplop Panjang Putih Polos Merk : Paperline Ukuran : 11 x 23 cm | 2 | Box | 45.000 | 90.000 | 0 | 90.000 | 0 | 0 |
| 300. | 5.1.02.01.01 0024 | 08.04.19. | Stofmap Kertas | 2 | Paket | 49.000 | 98.000 | 0 | 98.000 | 0 | 0 |
| 301. | 5.1.02.01.01 0024 | 08.04.19. | Kertas Buffalo | 3 | Paket | 53.000 | 159.000 | 0 | 159.000 | 0 | 0 |
| 302. | | 08.06. | Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan | | | | 4.575.000 | 2.775.000 | 0 | 0 | 1.800.000 |
| 303. | | 08.06.49. | Pelatihan | | | | 4.575.000 | 2.775.000 | 0 | 0 | 1.800.000 |
| 304. | 5.1.02.04.01 0003 | 08.06.49. | Kegiatan Implementasi Kurikulum Merdeka (IKM) Sekota Bandar Lampung [B1: 1,00] | 1 | Paket | 1.200.000 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 | 0 | 0 |
| 305. | 5.1.02.04.01 0003 | 08.06.49. | Kegiatan Sosialisasi Implementasi Kurikulum Merdeka (IKM) Sekecamatan Sukabumi dan Panjang [B2: 1,00] | 1 | Paket | 1.575.000 | 1.575.000 | 1.575.000 | 0 | 0 | 0 |
| 306. | 5.1.02.04.01 0003 | 08.06.49. | Kegiatan Sosialisasi Implementasi Kurikulum Merdeka [B11: 1,00] | 1 | Paket | 1.800.000 | 1.800.000 | 0 | 0 | 0 | 1.800.000 |
| Jumlah | | | | | | | 402.300.000 | 113.113.500 | 88.036.500 | 148.412.468 | 52.737.532 |

Sukabumi, 26 Oktober 2023

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

Rosidin S.Fil.T.

ROSINA, S.Pd.,M.M.

IIT PERMATA SARI, S.Pd.

NIP: 196708011988102001

NIP: 199104122020122016

**RENCANA KERJA TAHUNAN
(RKT)
TAHUN 2023**



**KECAMATAN SUKABUMI
BANDAR LAMPUNG**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah didirikan pada tahun 1982, berlokasi di Jl. P. BANGKA Kec. Sukabumi Kota Bandar Lampung 35134 Sekolah ini didirikan dalam upaya menyediakan pendidikan masyarakat di sekitar Kec. Sukabumi Kota Bandar Lampung untuk menyediakan kebutuhan pendidikan sekolah negeri bagi masyarakat. Tahun demi tahun akademik maupun non akademik dari siswa-siswinya, serta fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah, dan lain sebagainya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan menyebutkan bahwa setiap Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah selalu mengalami perkembangan/ kemajuan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dari segi kualitas diukur dari status akreditasi sekolah yang meningkat terus (terakhir status terakreditasi dengan nilai B), prestasi sekolah harus menyusun rencana kerja sekolah yang terdiri dari rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan. Ketentuan tentang rencana kerja jangka menengah yang selanjutnya disebut RKJM dan rencana kerja tahunan yang selanjutnya disebut RKT ini diperkuat melalui Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada Pasal 51, menyatakan bahwa satuan pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan menengah harus membuat kebijakan tentang perencanaan program dan pelaksanaannya secara transparan dan akuntabel.

Manajemen Berbasis Sekolah yang selanjutnya disebut MBS merupakan salah satu amanah Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Oleh karena itu setiap satuan pendidikan diwajibkan menerapkannya dalam bentuk kebijakan-

kebijakan nyata untuk mengelola satuan pendidikan sebagaimana dimaksud, dalam rangka mewujudkan sistem pengelolaan dan manajerial sekolah yang transparan dan akuntabel, tanpa meninggalkan peran serta masyarakat, dan pengelolaan pembelajaran yang optimal. Kebijakan ini diberlakukan secara nasional pada setiap satuan pendidikan termasuk di lingkungan Sekolah.

Tiga pilar MBS meliputi aspek pengelolaan yang transparan; pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan; dan peran serta masyarakat yang semakin meningkat. Secara ideal, variabel-variabel tersebut harus mampu berjalan beriringan untuk mewujudkan postur MBS sebagaimana dikehendaki dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional. Konsekuensinya adalah terciptanya sebuah sistem pengelolaan satuan pendidikan dengan anatomi yang sejalan dengan pilar-pilar MBS.

Konsep pengelolaan satuan pendidikan dengan pilar-pilar MBS akan memudahkan pencapaian tujuan MBS, yaitu peningkatan prestasi belajar peserta didik dan akuntabilitas publik. Prestasi belajar peserta didik secara nyata ditunjukkan dalam bentuk peningkatan kualitas lulusan, yang di dalamnya tidak saja merepresentasikan pencapaian prestasi akademik, tetapi juga terkandung nilai-nilai kualitatif pembangunan karakter. Sedangkan akuntabilitas publik ditunjukkan dalam bentuk transparansi pengelolaan terutama pengelolaan keuangan dan peran serta aktif masyarakat dalam setiap kebijakan satuan pendidikan yang memang mengharuskan adanya partisipasi masyarakat.

Dalam rangka menuju MBS yang ideal maka pengelolaan satuan pendidikan harus berbasis pada perencanaan yang sesuai dengan kondisi sekolah, sebagai bentuk perangkat lunak kebijakan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan MBS. Sebagai salah satu fungsi manajemen yang paling dasar, maka perencanaan harus mampu menjadi pijakan bagi fungsi manajemen yang lain, misalnya pengorganisasian sumber daya yang

ada, pengarahan, pengawasan, dan motivasi sehingga fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan satuan pendidikan dapat didistribusikan secara optimal.

Fungsi perencanaan dalam manajemen pengelolaan satuan pendidikan diwujudkan dalam bentuk RKT yang mewakili rencana kebijakan pengelolaan sekolah dalam kurun waktu satu tahun. Kurun waktu satu tahun dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan institusi hingga tercapainya postur satuan pendidikan yang sejalan dengan visi dan misi Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah Kec. Sukabumi Kota Bandar Lampung .

Sebagai salah satu sekolah dasar di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan , Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah Kec. Sukabumi Kota Bandar Lampung yang pada saat RKT ini disusun terus berupaya meningkatkan sistem pengelolaan sekolah sesuai dengan amanah Undang-undang.

Dasar-dasar manajemen berbasis sekolah pada Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah Kec. Sukabumi Kota Bandar Lampung, diupayakan dengan mengeksplorasi seluruh kemampuan dan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah. Formalisasi rencana pelaksanaan terhadap manajemen berbasis sekolah diharapkan mampu menjadi acuan dan pedoman bagi kami, dalam rangka mencapai visi sekolah dengan merealisasikan misi yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan indikator yang jelas dan terukur.

B. Landasan Hukum.

Sebagai landasan fundamental tempat berpijak dalam penyusunan program kerja sekolah ini adalah:

1. Undang-undang RI nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

3. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan oleh Satuan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler
5. Visi dan Misi Sekolah Dasar Negeri1 Sukabumi Indah
6. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah
7. Ketetapan bersama Kepala Sekolah, Guru, dan Pengurus Komite.

C. Tujuan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

Secara garis besar dapat dikemukakan bahwa tujuan penyusunan program kerja Misi Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah Kec. Sukabumi Kota Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2023 dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Untuk menyatukan pandangan dan cita-cita bagi seluruh warga sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
2. Untuk memudahkan dalam melaksanakan tugas pengelolaan sekolah sesuai bidang masing-masing;
3. Untuk memudahkan dalam melaksanakan evaluasi tugas yang telah berhasil dicapai atau yang belum dicapai;
4. Sebagai tempat berpijak untuk kesinambungan pelaksanaan Program Sekolah pada tahun berikutnya;
5. Memberikan gambaran kondisi nyata saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat terwujud dalam waktu satu tahun ke depan;

6. Sebagai bentuk laporan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan yang membutuhkan;
7. Sebagai bahan kajian bagi pendidik dan atau tenaga kependidikan baru yang ditempatkan di Misi Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah
8. Sebagai referensi bagi para peneliti yang ingin mengadakan penelitian di Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah.

BAB II

DATA SEKOLAH

A. Pendahuluan.

Pelaksanaan pendidikan pada sekolah dasar membutuhkan penanganan yang lebih intensif, karena keberadaan lembaga pendidikan di tingkat sekolah dasar masih cenderung kurang berkembang. Akan tetapi keberadaan lembaga pendidikan tingkat dasar yang terletak di Pusat, memang sudah berkualitas. Namun bila kita bandingkan di tingkat daerah, apalagi di pengunungan keberadaannya sulit untuk berkembang.

Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah berlokasi di Jl. P. Bangka Kec. Sukabumi Kota Bandar Lampung yang masih memerlukan pembenahan-pembenahan di segala bidang, terutama dalam hal kesiswaan, kurikulum, kegiatan pembelajaran, tenaga kependidikan, manajemen, sarana dan prasarana, keuangan, peningkatan hubungan dengan masyarakat yang ada di sekitar sekolah, dan lain sebagainya, tentunya dalam hal meningkatkan mutu pendidikan di masa yang akan datang.

Upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan dalam dunia persekolahan tentu akan melibatkan berbagai komponen pendukungnya. Optimalisasi peran dan semua komponen yang ada diperlukan tatanan yang terprogram dengan baik terencana secara sistematis serta berkesinambungan, sehingga satu sama lain komponen tersebut dapat saling mendukung secara sinergis ke arah pencapaian mutu sekolah yang ditargetkan dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian, kejelasan rumusan indikator-indikator dalam rencana program kerja sekolah akan sangat menentukan arah dan sasaran yang dicapai dalam satu tahun ke depan.

Sasaran untuk mencapai tujuan dalam empat tahun kedepan ini merupakan hal diharapkan dan dapat diukur oleh sekolah dan pihak-pihak yang berkaitan oleh penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah

ingin meningkatkan mutu sesuai tuntutan perubahan perkembangan dalam satu tahun kedepan.

B. Visi, Misi dan Tujuan.

“Visi”

Menuju Sekolah Yang Unggul dan Berprestasi Berdasarkan Iman dan Taqwa

“Misi”

1. Melaksanakan Pembelajaran yang Efektif Bagi Semua Guru dan Siswa
2. Melaksanakan Pembelajaran dan Bimbingan Secara Efektif Sehingga Siswa Dapat Berkembang Secara Optimal Sesuai Potensi yang Dimiliki
3. Menumbuhkan semangat Keunggulan secara Intensif Kepada Seluruh Warga Sekolah
4. Mendorong dan Membantu Setiap Siswa untuk Mengenal Potensi Diri Sendiri Sehingga Dapat Dikembangkan Secara Optimal.
5. Menumbuhkan Penghayatan dan Pengalaman Terhadap Ajaran Agama.

“Tujuan”

1. Memiliki Guru yang Berpotensi yang Mempersiapkan Rencana Kerja KBM
2. Memiliki Guru yang Mampu membuat Bahan Ajar dengan Memanfaatkan dan Inovasi baru yang Dikembangkan dari Program
3. Memiliki Guru yang Berbudaya, Pekertihur, Disiplin dan Motivasi tinggi

C. Profil Sekolah.

Identitas Sekolah

1. Nama Sekolah : Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah
Alamat Sekolah : Jl. P. Bangka Kec. Sukabumi Kota
Bandar Lampung 35134
2. Nomor Statistik Sekolah (NSS) : 101126012003
3. Nomor Regristasi : 3i1476064B
4. Nomor Pokok Standar Nasional (NPSN) : 10807552
5. Tahun didirikan/Beroperasi : 1982
6. Status Tanah : Milik Negara
7. Luas Tanah : 2053 m²
8. Nama Kepala Sekolah : ROSINA, S.Pd.MM
9. Masa Kerja Kep. Sekolah : 1 Tahun 0 Bulan
10. Sertifikasi Akreditasi Tanggal 30 September 2023
11. Memperoleh Akreditasi di peringkat B (Baik), dengan nilai 88 : B

a. Data Guru dan Siswa/Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan

| No | Mata Pelajaran | PNS | GTT | Jumlah |
|----|---------------------|-----|-----|--------|
| 1 | Kepala Sekolah | 1 | - | 1 |
| 2 | Pendidikan Agama | - | 1 | 1 |
| 3 | Guru Umum (Kelas) | 14 | 4 | 18 |
| 4 | Penjaskes | - | 1 | 1 |
| 5 | Guru Bahasa Lampung | - | 1 | 1 |
| 6 | Perpustakaan | - | 1 | 1 |
| 7 | Operator Sekolah | - | 1 | 1 |
| 8 | Penjaga Sekolah | - | 1 | 1 |
| 9 | Satpam | - | 1 | 1 |

| | | | | |
|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 10 | Tata Usaha | - | 1 | 1 |
| Jumlah | | 15 | 11 | 26 |

b. Perkembangan Siswa 4 Tahun Terakhir

| No. | Tahun Pelajaran | Jenis Kelamain | | Jumlah |
|--------|-----------------|----------------|-------|--------|
| | | L | P | |
| 1 | 2019/2020 | 270 | 267 | 537 |
| 2 | 2020/2021 | 266 | 235 | 501 |
| 3 | 2021/2022 | 259 | 226 | 485 |
| 4 | 2022/2023 | 239 | 209 | 448 |
| 5 | 2023/2024 | 244 | 202 | 446 |
| Jumlah | | 1.278 | 1.139 | 2.417 |

c. Data Fasilitas Guru

1. Data Buku

| No. | Jenis | Penerbit | Jumlah Eks | Kurang | Berlebihan | Pemanfaatan | | |
|-----|-------------|------------|------------|--------|------------|-------------|--------|--------|
| | | | | | | Sering | Sedang | Kurang |
| 1 | Pend. Agama | Yudhistira | 25 | ✓ | - | ✓ | - | - |
| 2 | B.Indonesia | Erlangga | 20 | ✓ | - | ✓ | - | - |
| 3 | Matematika | Erlangga | 20 | ✓ | - | ✓ | - | - |

2. Alat Penunjang KBM

| No | Jenis | Jumlah | Pemanfaatan | | | Kondisi | | |
|----|-----------------------|--------|-------------|-------|--------|---------|----|----|
| | | | Dipakai | Tidak | Jarang | Baik | RR | RB |
| 1 | KIT IPA | 1 | ✓ | - | - | ✓ | - | - |
| 2 | GLOBE | 1 | ✓ | - | - | ✓ | - | - |
| 3 | Alat Perg. Matematika | 1 | ✓ | - | - | ✓ | - | - |
| 4 | KIT B.Indonesia | 1 | ✓ | - | - | ✓ | - | - |

Pendidik dan Tenaga kependidikan Guru
(Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin dan jumlah)

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah dan Status Guru | | | | Jumlah |
|----|--------------------|------------------------|-----------|---------------|----------|-----------|
| | | GT/PNS | | GTT / Non PNS | | |
| | | L | P | L | P | |
| 1 | S2 | - | 2 | - | - | 2 |
| 2 | S1 | 1 | 12 | 1 | 8 | 22 |
| 3 | D4 | - | - | - | - | - |
| 4 | D3 | - | - | - | - | - |
| 5 | D2 | - | 1 | - | - | 1 |
| 6 | D1 | - | - | - | - | - |
| 7 | SMA / Sederajat | - | - | 3 | 1 | 4 |
| | Jumlah | 1 | 15 | 4 | 9 | 29 |

Jumlah guru dengan tugas mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan (keahlian)

| No | Guru | Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas mengajar | | | | Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan yang TIDAK sesuai dengan tugas mengajar | | | | JML |
|----|------------------|---|-----------|-------|-------|--|-----------|-------|-------|-----|
| | | D1/D2 | D3/Sarmud | S1/D4 | S2/S3 | D1/D2 | D3/Sarmud | S1/D4 | S2/S3 | |
| 1 | Guru kelas | - | - | 17 | - | 1 | - | - | - | 18 |
| 2 | IPA | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Matematika | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| 4 | Bahasa Indonesia | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | Bahasa Inggris | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 6 | Pendidikan Agama | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 7 | IPS | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|---|---|----|---|---|---|---|---|----|
| 8 | Penjaskes | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 9 | Seni Budaya | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | PKn | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | TIK/Keterampilan | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 12 | B. Lampung | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 13 | PTD | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 | Lainnya: SMA/SPG | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Jumlah | - | - | 19 | - | 1 | - | - | - | 21 |

Pengembangan Kompetensi / Profesionalisme guru

| No. | Jenis Pengembangan Kompetensi | Jumlah Guru Yang Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi/Profesionalisme | | |
|-----|--------------------------------|---|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
| 1. | Penataran Kurikulum 2013 | | 5 | 5 |
| 2. | Penataran Kurikulum Merdeka | 2 | | 2 |
| 2. | Sertifikasi Profesi/kompetensi | | 5 | 5 |

Prestasi guru

| No | Jenis Lomba | Perolehan kejuaraan 1 sampai 3 dalam 3 tahun terakhir | |
|----|------------------------|---|-------------|
| | | Tingkat | Jumlah Guru |
| 2. | Lomba Guru Berprestasi | Kab/Kota | 1 |
| | | Propinsi | - |
| | | Nasional | - |

d. Tenaga Kependidikan : Tenaga Pendukung

| No. | Tenaga Pendukung | Jumlah tenaga pendukung berdasarkan status dan jenis kelamin | | | | | | | | JML | |
|-----|------------------|--|----|----|----|----|-----|---|---------|-----|---|
| | | SMA | D1 | D2 | D3 | S1 | PNS | | Honorer | | |
| | | | | | | | L | P | L | | P |
| 1. | Tata usaha | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| 2. | Penjaga Sekolah | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| 3. | Perpustakaan | 1 | | | | | | | | 1 | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | | | | 3 |

e. Data Ruang Belajar (Kelas)

| Kondisi | Jumlah dan Ukuran | | | | Jml ruang lain yang digunakan untuk R.Kelas (e) | Jml ruang yg digunakan U.Ruang Kelas (f)=(d+e) |
|---------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|---|--|
| | Ukuran 7x9m ² (a) | Ukuran > 63m ² (b) | Ukuran < 63m ² (c) | Jumlah (d) = (a+b+c) | | |
| Baik | 8 | 55 m ² | - | 6 | - | 6 |

Keterangan Kondisi :

| | |
|--------------|-----------------|
| Baik | Kerusakan > 15% |
| Rusak ringan | 15% - < 30% |
| Rusak sedang | 30% - < 45% |
| Rusak Berat | 45% - 65% |
| Rusak total | >65% |

➤ Data Ruang Penunjang

| Jenis Ruangan | Jumlah (buah) | Ukuran (pxl) | Kondisi*) | Jenis Ruangan | Jumlah (buah) | Ukuran (pxl) | Kondisi |
|---------------|---------------|--------------|-----------|-------------------------|---------------|--------------|---------|
| Gudang | 1 | | Baik | Ibadah | 1 | | Baik |
| Dapur | - | | - | Ganti | 1 | | Baik |
| Reproduksi | - | | - | Koperasi | - | | - |
| KM/WC Guru | 2 | | Baik | Hall/Lobi | - | | - |
| KM/WC Siswa | 3 | | Baik | Kantin | 7 | | Baik |
| BK | - | | - | Rumah Pompa/ Menara Air | 2 | | Baik |
| UKS | 1 | | - | Bangsai Kendaraan | 1 | | 1 |
| PMR/Pram | - | | - | Rumah Penjaga | 1 | | - |

| | | | | | | | |
|------|---|--|---|----------|---|--|------|
| uka | | | | | | | |
| Osis | - | | - | Pos Jaga | - | | Baik |

➤ Lapangan Olahraga dan Upacara

| Lapangan | Jumlah (buah) | Ukuran (pxl) | Kondisi | Keterangan |
|-------------------|---------------|--------------|---------|------------|
| Lapangan Olahraga | | | | |
| a. Basket | 1 | | Baik | |
| b. Tennis Meja | 1 | | Baik | |
| Lapangan Upacara | 1 | | Baik | |

➤ Fasilitas Penunjang

| No | Jenis | Jumlah/Ukuran/Spesifikasi |
|----|--------------------------------|---------------------------|
| 1. | Komputer | 1 |
| 2. | Ruang baca | 1 |
| 3. | TV | 1 |
| 4. | VCD/DVD player | - |
| 5. | Printer Injket | 2 |
| 6. | Laptop | 2 |
| | LCD Proyektor/Screen Proyektor | - |
| 5. | Lainnya:..... | |

f. Prestasi sekolah/siswa dua (2) tahun terakhir

➤ Prestasi Akademik : NUAN

| No. | Tahun Pelajaran | Rata-rata | | | | | Rata-rata lima maple |
|-----|-----------------|---------------|-------|------------|-------|-------|----------------------|
| | | Bhs Indonesia | IPA | MATEMATIKA | PKn | IPS | |
| 1. | 2019/2020 | 75.2 | 62.5 | 61.3 | 67.5 | 66.3 | |
| 2. | 2020/2021 | 73.7 | 71.7 | 55.8 | 68.2 | 60.7 | |
| 3 | 2021/2022 | 77,47 | 77,40 | 75,20 | 80,10 | 77,86 | |

| | | | | | | | |
|---|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 4 | 2022/2023 | 80,83 | 80,61 | 78,12 | 82,04 | 79,63 | |
|---|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|--|

➤ Angka Kelulusan dan Melanjutkan

| NO | Tahun | Jumlah Peserta Ujian | Jumlah Lulus | % Kelulusan | % Lulusan yang Melanjutkan Pendidikan |
|----|-----------|----------------------|--------------|-------------|---------------------------------------|
| 1. | 2018/2019 | 105 | 105 | 100 % | 100 % |
| 2 | 2019/2020 | 87 | 87 | 100 % | 100 % |
| 3 | 2020/2021 | 66 | 66 | 100 % | 100 % |
| 4 | 2021/2022 | 78 | 78 | 100 % | 100 % |
| 5 | 2022/2023 | 68 | 68 | 100 % | 100 % |

100 Latar Belakang Sosial

1) Pekerjaan orangtua/wali siswa

| No | Pekerjaan | Prosentase |
|----|---------------------------------|------------|
| 1. | PNS | 10% |
| 2. | TNI/POLRI | 10% |
| 3. | Petani | - |
| 4. | Swasta | 10% |
| 5. | Buruh | 50% |
| 6. | Politisi (misalnya anggota DPR) | - |
| 7. | Perangkat Desa | 10% |
| 8. | Pedagang/Wiraswasta | 20% |

2) Penghasilan orangtua/wali (gabungan kedua orangtua) siswa

| No | Penghasilan | Prosentase |
|----|---|------------|
| 1. | Kurang dari Rp.500.000,- | 30% |
| 2. | Antara Rp.500.000,- s.d. Rp.1.000.000,- | 30% |
| 3. | Antara Rp.1000.000,- s.d. Rp.1.500.000,- | 20% |
| 4. | Antara Rp.1.500.000,- s.d. Rp.2.000.000,- | 10% |
| 5. | Lebih dari Rp.2.000.000,- | 10% |

3) Tingkat kesejahteraan orangtua/wali siswa

| No | Tingkat Kesejahteraan | Prosentase |
|----|-----------------------|------------|
| 1. | Pra sejahtera | 40% |
| 2. | Sejahtera I | 25% |
| 3. | Sejahtera II | 15% |
| 4. | Purna sejahtera | 5% |

101 Inventaris Laboratorium.

| No | Jenis | Jml |
|-----------|------------------------------------|----------|
| A | Laboratorium IPA | |
| 1. | Kit dan Alat Peraga mata pelajaran | 1 buah |
| C. | Peralatan Ruang UKS | |
| 1. | Ranjang UKS | 1 Buah |
| 2. | Almari Obat-obatan | 1 buah |
| 3. | Timbangan badan | 1 buah |
| 4. | Meja dan kursi | 1/2 buah |
| 5. | Papan struktur | 1 buah |

| | | |
|-----------|--|---------|
| 6. | Seperangkat Obat-obatan | 1 set |
| D. | Peralatan Ruang ibadah | |
| 1. | Al-Qur'an dan buku yasin | 20 Buah |
| 2. | Alat Sholat (sarung, Peci, Mukena dan Sajadah) | 5 Buah |
| 3. | Almari Olympic | 1 Buah |
| E. | Peralatan Olahraga | |
| 1. | Bola Voly dan basket | 1 Buah |
| 2. | Bola Kecil | 2 Buah |

BAB III

ORGANISASI SEKOLAH

A. Struktur Organisasi

B. Tugas dan Tanggung Jawab Unsur Ketenagaan

FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA SEKOLAH

MENURUT JABATAN

1. KEPALA SEKOLAH

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator dan supervisor, Pemimpin/Leader Inovator, Motivator

➤ **KEPALA SEKOLAH SELAKU EDUKATOR**

Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru)

➤ **KEPALA SEKOLAH SELAKU MANAJER** mempunyai tugas:

- 1) Menyusun perencanaan;
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi Ketatausahaan, Siswa, Ketenagaan, Sarana dan prasarana,

Keuangan/RAPBS

- 12) Mengatur Organisasi
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

➤ **KEPALA SEKOLAH SELAKU ADMINISTRATOR**

Bertugas menyelenggarakan Administrasi :

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Ketatausahaan
- 9) Ketenagaan
- 10) Kantor
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang keterampilan/kesenian
- 15) Bimbingan konseling
- 16) UKS
- 17) Serbaguna

18) Media

19) Gudang

20) 7K

➤ KEPALA SEKOLAH SELAKU SUPERVISOR BERTUGAS

MENYELENGGARAKAN SUPERVISI MENGENAI :

- 1) Proses belajar mengajar
- 2) Kegiatan bimbingan dan konseling
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
- 6) Sarana prasarana
- 7) Kegiatan
- 8) Kegiatan 7K

➤ KEPALA SEKOLAH SEBAGAI PEMIMPIN/LEADER

- 1) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
- 5) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

➤ KEPALA SEKOLAH SEBAGAI INOVATOR

- 1) Melakukan pembaharuan dibidang:

a. KBM

- b. BK
 - c. Ekstrakurikuler
 - d. Pengadaan
- 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
 - 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya

➤ **KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR**

- 1) Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk bekerja
- 2) Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk KBM / BK
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang konduktif untuk praktikum
- 4) Mengatur ruang perpustakaan yang konduktif untuk belajar
- 5) Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
- 6) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan
- 7) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
- 8) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

2. WAKIL KEPALA SEKOLAH

Kepala Urusan (Kaur) membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan

- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Penyusunan laporan

Kepala Urusan (Kaur) Kurikulum, bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program catur wulan, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8) Mengatur pengembangan MGMP dan kordinator mata pelajaran
- 9) Mengatur mutasi siswa
- 10) Mengatur supervisi administrasi dan akademis
- 11) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 12) Merencanakan program pengadaannya
- 13) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana

- 14) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- 15) Mengatur pembakuannya
- 16) Menyusun laporan

Kepala Urusan (Kaur) Kesiswaan, bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS).
- 4) Mengatur program pesantren kilat
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 6) Menyelenggarakan cerdas cermat, dan olahraga prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa
- 8) Mengatur dan mengembangkan hubungan .
- 9) Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
- 10) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan)

3. GURU.

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

a. Membuat perangkat program pengajaran:

- AMP
- Program tahunan
- Program Satuan Pelajaran
- Program rencana pengajaran
- Program mingguan guru
- LKS

a. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

b. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir

c. Melaksanakan analisis hasil ujian harian

d. Menyusun dan melaksanakan kegiatan program perbaikan dan pengayaan

e. Mengisi daftar nilai siswa

f. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan, pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar

g. Membuat alat pelajaran / alat peraga

h. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni

i. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum

j. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah

k. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya

l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa

m. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran

- n. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- o. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

4. WALI KELAS

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - 1) Denah tempat duduk siswa
 - 2) Papan absensi siswa
 - 3) Daftar pelajaran kelas
 - 4) Daftar piket kelas
 - 5) Buku absensi siswa
 - 6) Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas
 - 7) Tata tertib siswa
- c. Penyusunan pembuatan statistic bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Legger)
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

5. GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

6. PUSTAKAWAN SEKOLAH

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- g. Penyimpanan buku-puku perpustakaan/ media elektronika
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

7. LABORAN

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

8. TATA USAHA

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah; dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data / statistic sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

9. TEKNISI MEDIA

Teknisi media membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat media
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
- c. Menyusun program kegiatan teknisi media
- d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
- f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media

LAYANAN TEKNIS DI BIDANG KEAMANAN (PENJAGA SEKOLAH/SATPAM)

- 1) Mengisi buku catatan kejadian
- 2) Mengantar/memberi petunjuk tamu sekolah
- 3) Mengamankan pelaksanaan upacara, PBM, EBTA/EBTANAS, Rapat
- 4) Menjaga kebersihan Pos Jaga
- 5) Menjaga ketenangan dan keamanan kampus sekolah siang dan malam
- 6) Merawat peralatan jaga malam
- 7) Melaporkan kejadian secepatnya, bila ada.

LAYANAN TEKNIS DI BIDANG PERTAMANAN / KEBUN (TUKANG KEBUN)

- 1) Mengusulkan keperluan alat perkebunan
- 2) Merencanakan distribusi, jenis dan pemilah tanaman
- 3) Memotong rumput
- 4) Menyiangi rumput liar

- 5) Memelihara dan memangkas tanaman
- 6) Memupuk tanaman
- 7) Memberantas hama dan penyakit tanaman
- 8) Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman serta kerindangan
- 9) Merawat tanaman dan infrastrukturnya (pagar, saluran air)
- 10) Merawat dan memperbaiki peralatan kebun
- 11) Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ke tempat sampah.

BAB IV

HASIL YANG DIHARAPKAN

Sasaran umum yang hendak di capai oleh SDN 1 Sukabumi Indah Kecamatan Sukabumi Bandar Lampung pada tahun ajaran 2023 adalah menjadi Sekolah Negeri yang otonom dengan menyelenggarakan layanan pendidikan berkualitas sesuai Standar Nasional Pendidikan. Adapun hasil-hasil yang di harapkan secara terinci adalah sebagai berikut :

| No | Program | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------|--|------|------|------|-------|
| I. | Peningkatan Standar Isi | | | | |
| a. | Pengembangan Dokumen Kurikulum 13 | 65% | 75% | 85 % | 100% |
| b. | Pengembangan Silabus | 65% | 75% | 85 % | 100 % |
| c. | Pengembangan RPP | 65% | 80% | 90% | 100 % |
| 2. | Peningkatan Standar Proses | | | | |
| a. | Pemenuhan Persiapan Pembelajaran | 65% | 75% | 85 % | 100% |
| b. | Pemenuhan Persyaratan Pembelajaran | 65% | 75% | 85 % | 100 % |
| c. | Peningkatan Pelaksanaan Pembelajaran | 65% | 80% | 90% | 100 % |
| d. | Peningkatan pelaksanaan penilaian pembelajaran | 50 % | 75 % | 85 % | 100 % |
| e. | Peningkatan pngawasan proses pembelajaran | 60 % | 75 % | 85 % | 100 % |

| | | | | | |
|-----------|---|------|------|------|------|
| 3. | Peningkatan standar Kompetensi Lulusan | | | | |
| a. | Peningkatan prestasi bidang akademik | 50% | 75% | 85% | 100% |
| b. | Peningkatan prestasi bidang non-akademik | 5 % | 15 % | 25 % | 45 % |
| c. | Peningkatan jumlah lulusan | 100% | 100% | 100% | 100% |
| d. | Peningkatan jumlah lulusan yang melanjutkan studi | 65 % | 80% | 95% | 100% |
| 4. | Peningkatan Standar Tenaga Pendidik | | | | |
| a. | Peningkatan Jumlah tenaga pendidik (kepala sekolah) | 72% | 86% | 90% | 100% |
| b. | Peningkatan kualifikasi tenaga pendidik (guru) | 100% | 100% | 100% | 100% |
| c. | Peningkatan kompetensi tenaga pendidik lainnya. | 10% | 25% | 60% | 70% |
| 5. | Peningkatan Standar Sarana Prasarana | | | | |
| a. | Pemenuhan sarana dan prasarana minimal | 100% | 30% | 45% | 60% |
| | Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya | | | | |
| b. | Pemenuhan fasilitas pembelajaran dan penilaian | 25% | 40% | 60% | 90% |

| | | | | | |
|-----------|--|-----|-----|-----|------|
| 6. | Peningkatan Standar Pembiayaan | | | | |
| a. | Peningkatan Sumber Dana Pendidikan | 70% | 80% | 90% | 100% |
| | Pengembangan Pengalokasian Dana | | | | |
| b. | Pengembangan Penggunaan Dana | 70% | 80% | 90% | 100% |
| | Peningkatan Pelaporan Penggunaan Dana | | | | |
| c. | Peningkatan Dokumen Pendukung Laporan Penggunaan Dana | 70% | 80% | 90% | 100% |
| d. | | 70% | 80% | 90% | 100% |
| e. | | 80% | 80% | 90% | 100% |
| 7. | Peningkatan Standar Pengelolaan | | | | |
| a. | Pemenuhan perangkat dokumen pedoman pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan sekolah | 20% | 40% | 60% | 80% |
| b. | Pemenuhan struktur organisasi dan mekanisme sekolah | 30% | 50% | 70% | 90% |
| c. | Peningkatan supervisi, monitoring evaluasi dan akreditasi sekolah | 75% | 85% | 95% | 100% |
| d. | Peningkatan peran serta masyarakat dan kemitraan | | | | |
| | Pengembangan SIM Sekolah | 70% | 80% | 85% | 100% |

| | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| e. | | 25% | 45% | 60% | 80% |
| 8. | Peningkatan Standar Penilaian | | | | |

| | | | | | |
|----|--|-----|-----|-----|------|
| a. | Peningkatan frekuensi ulangan harian | 70% | 80% | 90% | 100% |
| | Peningkatan pelaksanaan UTS | | | | |
| b. | Pengembangan Materi UAS | 75% | 85% | 95% | 100% |
| c. | Pengembangan Materi Ulangan Kenaikan Kelas | 70% | 80% | 90% | 100% |
| d. | Pengembangan teknik-teknik penilaian kelas | 70% | 80% | 90% | 100% |
| e. | Pengembangan instrumen ulangan harian | 70% | 85% | 90% | 100% |
| | Pengembangan instrumen kenaikan kelas | | | | |
| f. | Pengembangan instrumen UTS | 75% | 80% | 90% | 100% |
| | Pengembangan instrumen UAS | | | | |
| g. | Pemenuhan mekanisme dan prosedur penilaian guru | 70% | 80% | 95% | 100% |
| h. | Pemenuhan mekanisme dan prosedur penilaian sekolah | 70% | 85% | 90% | 100% |
| i. | | 70% | 80% | 90% | 100% |
| j. | | 75% | 85% | 90% | 100% |
| k. | | 70% | 80% | 95% | 100% |

BAB V

RENCANA KERJA SEKOLAH

BAB VI

PENUTUP

A. Dengan disusunnya RKT (Rencana Kerja Tahunan) di harapkan Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah dalam melaksanakan rencana kerja Tahunan yang sudah direncanakan sesuai RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah) dan tujuan sekolah dan peraturan yang ada sehingga dapat:

1. Untuk menyatukan pandangan dan cita-cita bagi seluruh warga sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
2. Untuk memudahkan dalam melaksanakan tugas pengelolaan sekolah sesuai bidang masing-masing;
3. Untuk memudahkan dalam melaksanakan evaluasi tugas yang telah berhasil dicapai atau yang belum dicapai;
4. Sebagai tempat berpijak untuk kesinambungan pelaksanaan Program Sekolah pada tahun berikutnya;
5. Memberikan gambaran kondisi nyata saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat terwujud dalam waktu satu tahun ke depan;
6. Sebagai bentuk laporan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan yang membutuhkan;
7. Sebagai bahan kajian bagi pendidik dan atau tenaga kependidikan baru yang ditempatkan di Misi Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah
8. Sebagai referensi bagi para peneliti yang ingin mengadakan penelitian di Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah

B. Dengan disusunnya RKT (rencana Kerja Tahunan) Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah di harapkan Pendidikan yang dijabaran UUD 1945 tentang pendidikan dituangkan dalam

Undang-Undang No. 20, Tahun 2003. Pasal 3 menyebutkan, “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang *beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan bertanggung jawab* . Dapat tercapai secara berkesinambungan dengan memperhatikan faktor-faktor pendukung yang ada

C. Manfaat RKT (Rencana Kerja Tahunan) penting dimiliki sekolah , maka Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah Dengan adanya RKT (rencana Kerja Tahunan) dapat dijadikan sebagai :

(1) Pedoman kerja sekolah.

(2) Sarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah.

(3) Bahan untuk mengajukan usulan pendanaan dan pengembangan sarana prasarana sekolah.

D. Pengembangan Sekolah diharapkan mampu memenuhi 8 Standar Pendidikan nasional sebagai acuan pendidikan, sehingga dengan pemenuhan atas standar pendidikan nasioan menjadi penting sesuai dengan perkembangan pendidikan dan kemajuan yang ada, Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah merencanakan seluruh rencana dengan melihat kebutuhan akan perkembangan dan tantangan kedepan dengan memperhatikan seluruh elemen sekolah yang juga diharapkan dapat merubah seluruh elemen sekolah dalam menghadapi tantangan kedepan.

E. RKT (Rencana Kerja Tahunan) Sekolah Dasar Negeri 1 Sukabumi Indah Tahun 2022 merupakan dokumen RKT (rencana Kerja Tahunan) yang disusun dengan berpedoman pada Peraturan Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan

Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan dan Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional. Dengan memperhatikan Salinan Lampiran I Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis bantuan Operasional Sekolah Reguler Tata Cara Penggunaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah Reguler bab I pendahuluan Huruf E Pengelolaan BOS Reguler Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

1. ***BOS Reguler dikelola oleh Sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah;***

1. Penggunaan BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;

3. Pengelolaan BOS Reguler mengikutsertakan guru dan Komite Sekolah;

4. Pengelolaan BOS Reguler dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

a. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;

b. Melakukan evaluasi tiap tahun.

c. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), ***Rencana Kerja Tahunan (RKT)***, dan RKAS, dengan ketentuan:

1) RKJM disusun tiap 4 (empat) tahun;

2) RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri Sekolah;

3) RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS Reguler.

- 4) *RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan Guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.*

Penyelenggaraan pendidikan Implementasi pendidikan yang bermutu membutuhkan perencanaan yang matang dan sistematis serta memiliki perspektif "esok harus lebih baik dari pada saat ini". Disadari bahwa setiap sekolah masing-masing memiliki kelebihan di satu sisi dan memiliki kekurangan di sisi lainnya. Oleh karenanya kami terbuka untuk menerima kritik dan saran baik dari pihak internal maupun eksternal dalam rangka menuju standarisasi yang lebih baik dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan RKT ini maka dapat dilakukan revisi dan perbaikan sesuai keadaan dan kebutuhan sesuai dengan peraturan yang ada.

Bandar Lampung, 2 Januari 2023

Kepala SD Negeri 1 Sukabumi Indah

ROSINA,S.Pd.MM

NIP. 19670801 198810 2 001