

RENCANA KERJA TAHUNAN 2023



SD NEGERI 3 PERUMNAS WAY KANDIS

Jalan Bunga Sedap Malam Raya

Kec. Tanjung Senang

Bandar Lampung

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) 2023

SD NEGERI 3 PERUMNAS WAY KANDIS
KECAMATAN TANJUNG SENANG KOTA BANDAR LAMPUNG

Disahkan di : Bandar Lampung

Tanggal : 2 Januari 2023

Menyetujui,

Komite Sekolah

Drs. PRYO SUNYOTO

Mengesahkan,

Kepala SDN 3 Perumnas Way Kandis

SUTIS AYUL, S.Pd.
NIP. 198503212009021006

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendidikan Dasar
dan Kebudayaan
Kota Bandar Lampung

M. L. AIDI, S.Sos.
NIP. 198504101988111001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, atas selesainya penyusunan rencana kerja tahunan ini. Dalam rencana kerja tahunan ini, kami mencoba menyusun rencana kerja berdasarkan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), kemudian dideskripsikan ke dalam berbagai langkah program kerja dan kegiatan untuk tahun 2023, dalam upaya yang kuat untuk meningkatkan berbagai Standar Nasional Pendidikan yang masih belum standar.

Penyusunan Sistematika Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekolah ini disusun sebagai Acuan bagi Kepala Sekolah untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam rangka pembinaan, penilaian , terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan disekolah dimana semua kegiatan mengacu kepada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan tahunan ini masih belum sempurna sehingga dibutuhkan revisi serta kontinue dan berkesinambungan agar proses pencapaian kegiatan dapat terukur dengan valid.

Akhirnya semoga rencana kerja tahunan ini dapat diimplementasikan secara penuh dan menjadi tolak ukur keberhasilan SD Negeri 3 Perumnas Way Kandi

Bandar Lampung, 2 Januari 2023

Penyusun

**Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah
SD Negeri 3 Perumnas Way Kandi**

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER DOKUMEN RKT TAHUN 2023	
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Maksud dan Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	3
BAB II. DATA SEKOLAH.....	5
A. Data Sekolah.....	5
1. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	5
2. Data Peserta Didik.....	6
3. Data Komite Sekolah.....	7
4. Data Sarana dan Prasarana.....	8
B. Analisis Lingkungan Strategis.....	8
1. Kondisi Sosial.....	8
2. Kondisi Ekonomi.....	8
3. Kondisi Politik.....	8
4. Kondisi Keamanan.....	9
5. Kondisi Budaya.....	9
6. Pengembangan Iptek.....	9
BAB III. ORGANISASI SEKOLAH.....	10
A. Pembagian Tugas Manajemen dan Administrasi Sekolah.....	10
B. Rincian Tugas Manajemen dan Administrasi Sekolah.....	10
BAB IV. RENCANA KEGIATAN TAHUN 2023.....	13
A. Rencana Kegiatan.....	13
B. Jadwal Kegiatan.....	19
BAB V. PENUTUP.....	19
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran.....	19
LAMPIRAN	
SK Tim Penyusun RKJM dan RKT.....	21
RKAS Tahun 2023.....	24

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 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 Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah SD Negeri 3 Perumnas Way Kandi, mencoba menyusun *Rencana Kerja Sekolah (RKS)* yang berbentuk *Rencana Kerja Tahunan (RKT)*.

B. Landasan

Yang menjadi landasan hukum dalam penyusunan rencana kerja tahunan ini adalah :

1. UU Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Permendikbud No. 54 Tahun 2013 tentang Standar kompetensi Lulusan (SKL) Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Permendikbud No. 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Permendikbud No. 66 tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
5. Permendikbud No. 103 Tahun 2014 tentang Kegiatan Belajar Mengajar di Satuan Pendidikan;
6. Permendikbud No. 53 Tahun 2015 tentang Penilaian di Satuan Pendidikan;
7. Permendikbud No. 23 Tahun 2016 tentang Penumbuhan Budi Pekerti;
8. Permendikbud No. 3 Tahun 2017, tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan;
9. Permendikbud No. 75 Tahun 2016, tentang Komite Sekolah;
10. Permendikbud No. 46 Tahun 2016, tentang Penataan Lirisitas Guru Bersertifikat Pendidik;
11. Permendikbud No. 8 Tahun 2017 tentang Peraturan Teknis Operasional Sekolah
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;

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 operasionalnya 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, sehingga dapat menjamin agar perubahan atau tujuan sekolah yang telah

ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil.

- Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat, sehingga semua "Stake Holders" sekolah mengetahui 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 kabupaten/kota, dan antar waktu.
- 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 saatberlangsungnya kegiatan dan akhir program.

D. Manfaat

Manfaat penyusunan Rencana Kerja Tahunan antara lain :

1. Bagi Siswa.

Siswa sebagai subjek perubahan perilaku sikap, pengetahuan dan keterampilan di sekolah diharapkan memahami tentang arah tujuan sekolah selama 1 tahun ke depan. Siswa juga bias menjadi alat kontrol ketika arah tujuan sekolah menyimpang dari rencana tahunan yang sudah disusun. Pada akhirnya siswa diharapkan mendapatkan pelayanan dalam bidang pengetahuan dan keterampilan serta kenyamanan selama berada di sekolah sesuai dengan arah rencana 1 tahunan yang telah disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS)

2. Bagi Guru

Guru sebagai agen perubahan di sekolah, diharapkan memahami rencana kerja tahunan sehingga guru mampu bertindak dan berperilaku dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan arah rencana pengembangan sekolah dalam 1 tahun ke depan

3. Bagi Orang Tua/Wali

Orang tua/Wali sebagai partner sekolah dalam menjalankan proses Pendidikan untuk putra/putrinya diharapkan memahami arah rencana pengembangan sekolah selama 1 tahun ke depan, sehingga orang tua/wali dapat memposisikan dirinya sesuai dengan tugas fungsi orang tua/wali sebagai partner sekolah agar rencana yang telah ditetapkan bias dicapai dengan hasil yang maksimal. Proses sosialisasi

RKT dilaksanakan ketika rapat orang tua/wali siswa dengan pihak sekolah.

4. Bagi Kepala Sekolah dan Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah.

Kepala sekolah, Rencana kerja tahunan merupakan area untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai manajerial di sekolah yang mengemban tugas pembinaan manajemen, kewirausahaan dan supervisi. Rencana kerja tahunan bagi kepala sekolah menjadi arah dalam melaksanakan tugas dan dalam pengambilan setiap kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan selama 1 tahun ke depan. Bagi Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah yang merancang rencana kerja tahunan manfaat yang bias diperoleh adalah team manajemen memiliki arah dan tujuan yang jelas dalam menjalankan tugas operasional yang telah dibebankan kepadanya.

BAB II
DATA SEKOLAH

A. Data Sekolah

1. Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

NO	NAMA/NIP	GURU RUANG	JABATAN GURU	JENIS GURU	TINGKAT MENGAJAR	TINGKAT PANGGABAN	JMLH JAM
1	Surjanto, S.Pd NIP. 19630517 198301 2 006	III d	Penata	Kepala Sekolah	-	-	-
2	Hj. Rostika, S.Pd NIP. 19630118 198301 2 007	IV b	Pembina Tk. I	Guru Kelas	V D	wakil uang Bendahara (p)	24
3	Dra. Hj. Anasri NIP. 19641104 198401 2 007	IV b	Pembina Tk. I	Guru Kelas	VI A	UKS	24
4	Marsidah, S.Pd NIP. 19630603 198401 2 007	IV b	Pembina Tk. I	Guru Kelas	II B	UKS	24
5	Ni Ny Setiani, S.Pd NIP. 19630310 198401 2 008	IV b	Pembina Tk. I	Guru Kelas	I A	Penghjiwaan	24
6	Nurwati, S.Pd NIP. 19631028 198401 2 007	IV b	Pembina Tk. I	Guru Kelas	VI C	wakil pag	24
7	Hj. Marsinah, S.Ag NIP. 19710815 200604 2 015	III d	Penata Tk. I	Guru Agama	V dan VI	Bendahara Barang	24
8	Kasmadi, S.Pd NIP. 19770810 200604 1 006	III b	Penata Muda Tk. I	Guru PIRK	V dan VI	Pranaka	24
9	Lili Widyanti, S.Pd NIP. 19630402 201401 2 001	III b	Penata Muda Tk. I	Guru Kelas	I B	Bendahara BOS	24
10	Fania Utami, S.Pd NIP. 19920608 201901 2 008	III a	Penata Muda	Guru Kelas	II A	Isni Pabuan nara	24
11	YESSY ANGGULMAN, S.Pd NIP. 19881020 202012 2 015	III a	Penata Muda	Guru Kelas	VI D	Koperasi Uang	24
12	MITHA PRATIWI MURNIDIA, S.Pd NIP. 19910125 202012 2 019	III a	Penata Muda	Guru Kelas	IV B	E-Kin Perpustakaan	24
13	Vini Nurlyanti, S.Pd NIP.19821107 20221 2 009	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	IC	Penghjiwaan kebersihan	24
14	Medha Hartiani, S.Pd NIP. 19890606 20221 2 022	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	V A	Penghjiwaan kebersihan	24
15	Maria Pujiastari, S.Pd NIP. 19860310 20221 2016	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	I D	Penghjiwaan kebersihan	24
16	Ria Inawati, S.Pd NIP.19890421202212011	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	IV C	Penghjiwaan kebersihan	24
17	Tia Aprilia, S.Pd NIP.19900419 20221 2 013	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	III B	Koperasi Kerukutan	24
18	Wibandari, S.Pd NIP. 19890409 20221 2 013	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	III A	Bendahara Barang	24
19	Boharis, S.Pd NIP. 19850627 20221 2 013	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	IV A	sekol waktu	24

20	Lala Mahdalena, S.Pd NIP. 19721214 202201 2 000	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	V B	promuka	
21	Wissaroh, S.Pd NIP. 19800922 202221 2 000	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	VC	promuka	24
22	Sajidi, S. Pd NIP. 19800913 202221 1 007	IX	Ahli Pertama	Guru P. A.1	III dan IV	pengajaran	24
23	Mulan Dita Husni, S.Pd NIP. 19940707 202221 2 015	IX	Ahli Pertama	Guru Kelas	VI B	UKS	24
24	Lita Widya Sari, S.Kom		Honorer	Operator			
25	Tina Bayu, S.Pd		Honorer	Guru Bhs Lampung	I A, B, C, D II A, B	Promuka	24
26	Devi Yastina, S.Pd		Honorer	Guru Kelas	III C	promuka	24
27	Krenang Yudhanegara, S.Pd		Honorer	Guru PROM	III A, B, C dan IV IV A, B, C	dokumentasi	24
28	Della Puspita Dewi Ranti, S.IP		Honorer	Tata Usaha		seni tari	
29	Suryani Hasanah, S.Pd		Honorer	Guru PROM	I A, B, C, D II A, B	dokumentasi	24
30	Nurina Putri, S.Pd		Honorer	Guru P. A.1	I A, B, C, D II A, B	seni tari	24
31	Novita Sari, S.Pd		Honorer	Guru Bhs Lampung	III A, B, C	dokumentasi	24
32	Tina Adhikari, S.Pd NIPTK. 8742771672130042		Honorer	Guru Bhs Lampung	IV A, B, C V A, B, C	perpustakaan sido lang	24
33	Ratih Yurita Sari, S.Pd NIPTK. 7946771672130072		Honorer	Guru Bhs Inggris	I A, B, C, D	UKS	24
34	TUASILA NIPTK. 8149-7506-5220-0043		Honorer	Penjaga			

2. Data Peserta Didik

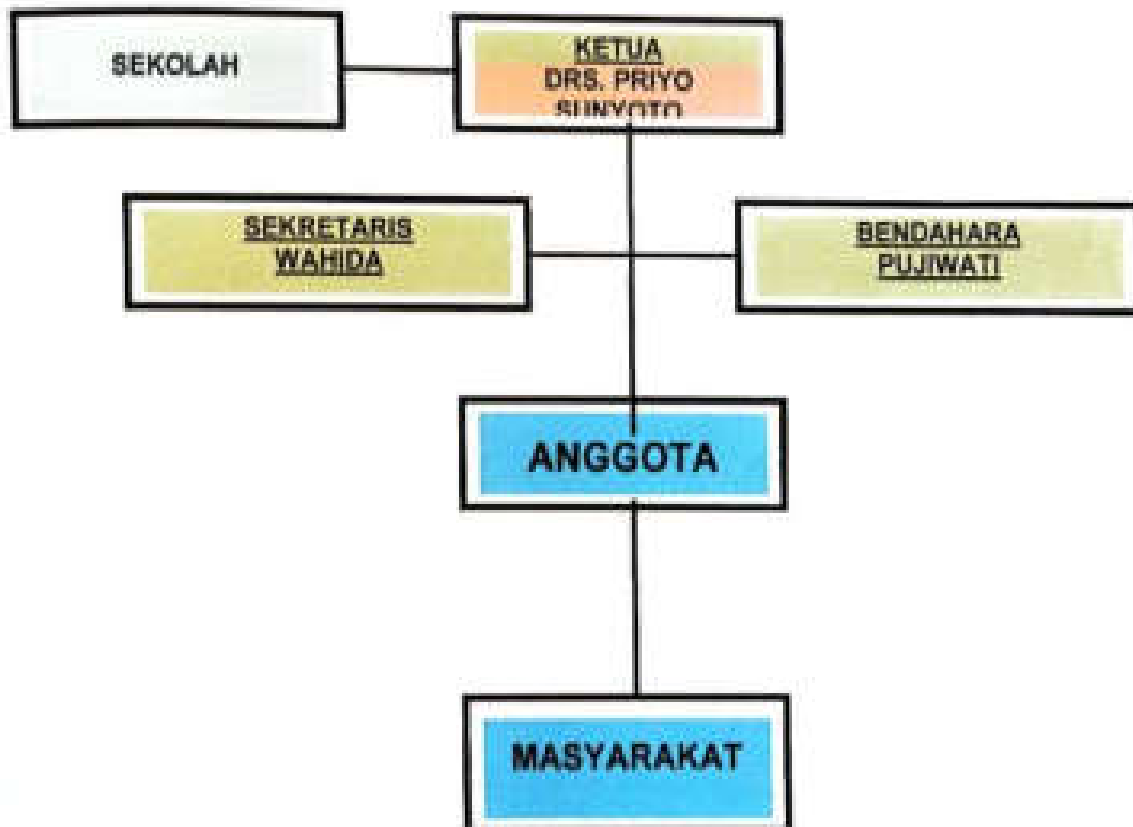
No Urut	Tempat Kelas	Rombongan Belajar	Murid		
			L	P	JML
1	I	4	60	49	109
2	II	2	28	31	59
3	III	3	48	40	88
4	IV	3	45	39	84
5	V	4	48	57	105
6	VI	4	50	53	112
Jumlah		20	285	266	557

3. Data Komite Sekolah

SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH
SDN 3 PERUMNAS WAY KANDIS
MASA BAKTI 2022/2024

1.	KETUA	:	DRS. PRIYO SUNYOTO
2	SEKRETARIS	:	WAHIDA
3	BENDAHARA	:	PUJIWATI
4	ANGGOTA	:	DODI MAULANA
		:	YUDI
		:	NANANG
		:	RIDO

STRUKTUR ORGANISASI KOMITE SKOLAH
SD NEGERI 3 PERUMNAS WAY KANDIS



4. Data Sarana dan Prasarana

a. Keadaan Bangunan

No.	TANAH		RUANG KELAS			RUANG KEPALA			RUANG GURU			WC
	Luas m ²	Status	Baik	Salang	Rusak	Baik	Salang	Rusak	Baik	Salang	Rusak	
1	1.007 m ²	Mibah	0	-	-	1	-	-	1	-	-	0

b. Keadaan Ruangan

NO	NAMA RUANG	JML	LUAS (M ²)	KONDISI		NO
				Baik	Baik	
1	Ruang Kep sekolah Ruang Tamu dan Ruang Staf /TU		54,60 m ²	✓	Ruang Kep sekolah Ruang Tamu dan Ruang Staf /TU	✓
2	Ruang Guru	1	75,10m ²	✓	Ruang Guru	✓
3	Ruang Kelas	1	75,10m ²		Ruang Kelas	
4	Ruang BP/BK	-	-		Ruang BP/BK	
5	Ruang Bermain	-	-		Ruang Bermain	
6	Ruang Laboratorium	-	-		Ruang Laboratorium	
7	Ruang Perpustakaan	1	80,10m ²	✓	Ruang Perpustakaan	✓
8	Ruang UKS/Mushala	1	30,10m ²	✓	Ruang UKS/Mushala	✓
9	Ruang Pramuka				Ruang Pramuka	
10	Dapur				Dapur	
11	Gudang				Gudang	
12	Toilet/WC siswa		20,10m ²	✓	Toilet/WC siswa	✓
13	Toilet/ WC Guru		25,10m ²	✓	Toilet/ WC Guru	✓

B. Analisis Lingkungan Strategis

a. Kondisi sosial

SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis terletak di Jl. Bunga Sedap Malam Raya Kecamatan Tanjung Senang, Kota Bandar Lampung. SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis berada di tengah kota di sekitar lingkungan pendidikan dekat dengan beberapa sekolah negeri maupun swasta. Masyarakatnya juga relatif tenang dan juga akses jalan ke sekolah sangat mudah.

b. Kondisi ekonomi

Siwa SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis mayoritas dari latar belakang ekonomi menengah ke bawah. Biaya pendidikan dialokasikan pada Bantuan Dana Bos.

c. Kondisi politik

SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis termasuk salah satu SD Negeri di Wilayah Kota

Bandar Lampung yang terletak di kelurahan/kecamatan Tanjung Senang Kota Bandar Lampung. SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis tidak berimbas kedalam kegiatan politik manapun.

d. Kondisi keamanan

Kondisi Lingkungan SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis cukup aman karena terletak di area pemukiman warga disekitar lingkungan pendidikan Kota Bandar Lampung.

e. Kondisi budaya

SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis membiasakan anak untuk berjabat tangan setiap tiba di sekolah, baik antara guru dengan guru, murid dengan murid, maupun guru dengan murid. Budaya literasi, yaitu kegiatan membaca telah diterapkan dari kelas 1-6 sebelum pembelajaran dimulai setiap harinya dan tanggal 1 dan 7 setiap bulannya.

f. Pengembangan IPTEK

SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis sudah tersedia alat pendukung internet berupa Wifi. Selain itu sudah memiliki beberapa komputer dan laptop untuk pembelajaran TI.

BAB III

ORGANISASI SEKOLAH

1. Pembagian Tugas Manajemen dan Administrasi Sekolah

❖ Bidang Kurikulum	: Tina Aprida, S.Pd
❖ Bidang Administrasi dan Manajemen	: Mitha Pratiwi Mahardika, S.Pd
❖ Bidang Organisasi / Kelembagaan	: Lela Mahdalena, S.Pd
❖ Bidang Sarana dan Prasarana	: Kasmadi, S.Pd
❖ Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	: Yessy Angguman, S.Pd
❖ Bidang Pembiayaan / Pendanaan	: Lilik Wahyuni, S.Pd
❖ Bidang Peserta Didik	: Drs. Hj. Aneta
❖ Bidang Kemasyarakatan	: Hj. Marsarah, S.Ag
❖ Bidang Lingkungan Budaya	: Femila Umami, S.Pd

2. Rincian Tugas Manajemen dan Administrasi Sekolah

a. Bidang Kurikulum

- Menyusun pembagian tugas mengajar
- Menyusun jadwal pelajaran
- Menyusun program tahunan
- Menyusun program jangka menengah
- Menyusun Kurikulum 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

- Mengatur kegiatan ekstrakurikuler
- Mengatur kegiatan perlombaan

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 Pembinaan / Pendanaan

- Mengatur pengaduan dana
- Mengatur penggunaan dana
- Melaporkan penggunaan dana

g. Bidang Peserta didik

- Mengatur penerimaan peserta didik baru
- Mengatur pengisian data siswa
- Mengatur bimbingan pada siswa
- Mengatur pembagian kelas/bugas mengajar
- Mengatur absensi siswa
- Mengerjakan buku mutasi siswa
- Mengatur waktu belajar siswa
- Mengatur kegiatan ekstrakurikuler
- Mengatur kegiatan pengembangan potensi 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

4. Bidang Lingkungan Budaya

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

BAB IV

RENCANA KEGIATAN TAHUN 2023

A. RENCANA KEGIATAN

Sasaran	Program (Indikator)	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pemanggung Jawab
Pengembangan Kompetensi Lulusan	1. Kompetensi Lulusan Akademik	1. Analisis Standar Kompetensi Lulusan 1 Mapel 2. Proyek dan Penilaian SKL 3. Pengayaan UN 4. Ujian Sekolah 7 Mata Pelajaran	1.1 Menganalisis Standar Kompetensi Lulusan Mata Pelajaran Bahasa Indonesia, IPA dan Matematika Penyusunan Kisi-kisi 1 Mata Pelajaran Penyusunan rubrik soal 1 Mata Pelajaran Pengembangan soal 1 Mata Pelajaran Mengembangkan soal interpretasi wabah dengan SKL Menyusun jadwal pengayaan UN Melaksanakan pengayaan UN Penyusunan Kisi-kisi Ujian Sekolah 10 Mapel Penyusunan Soal Ujian Sekolah 10 Mapel Penyusunan soal Ujian Praktis Pengembangan soal Ujian 10 Mapel Pelaksanaan Ujian Tertulis dan praktik Penyusunan hasil Ujian Sekolah 10 Mapel	Kepala Sekolah dan Guru kelas
	2. Kompetensi Lulusan Non Akademik	1. OSN	Mengikuti siswa dalam kompetisi OSN Menyusun jadwal kegiatan OSN Melaksanakan latihan Mengikuti Pelaksanaan OSN	Kepala Sekolah dan Guru kelas
Pengembangan Kurikulum (SKL)	1. Pengembangan Kurikulum (Dok 1)	1. Menentukan Perubahan Kurikulum Dokumen 1 (Dok 1)	Mengikuti kerjasama dengan komite sekolah dan stake holder lainnya dalam rangka menyesuaikan proses belajar mengajar dalam pengembangan Kurikulum Mengikuti kerjasama antar warga sekolah untuk mencapai ketuntasan kompetensi dan standar ketuntasan setiap tahunnya	Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Guru kelas
	2. Penyusunan Kurikulum (Dok 2)	Mengembangkan penyusunan Kurikulum Dokumen 2	Mendefinisikan standar isi, kompetensi dasar Menentukan indikator 10 Mapel Menyusun rubrik 10 Mapel Menyusun RPP 10 Mapel Pengembangan dokumen Kurikulum Dokumen 2	Kepala Sekolah dan Guru kelas

	A. Pengembangan Kurikulum	Melibilitasi pemangku kepentingan dalam pengembangan kurikulum	a. III Penyempurnaan Kurikulum b. Workshop pembuatan Sistem Informasi untuk pemangku kepentingan	Keypa Sekolah dan Guru kelas
--	---------------------------	--	---	------------------------------

Pengembangan Proses Pembelajaran	1. Perencanaan Perangkat Pembelajaran (PBB)	1. Melakukan Perencanaan Peserta Didik Baru	Pengadaan Simulasi Peralatan Pengadaan Simulasi biotek siswa Administrasi pendaftaran Daftar ulang Pembuatan spanduk sekolah gratis Perencanaan peserta didiknya Pengadaan siswa baru	Kepala Sekolah dan Guru kelas
	2. Pelaksanaan pelaksanaan Pembelajaran	2. Kelengkapan administrasi guru kelas	2.1 Melengkapi administrasi/daftar guru kelas	Guru Kelas
	3. Peningkatan Proses Pembelajaran	3. Monitoring dan supervisi	Program monitoring dan evaluasi internal Supervisi pegawai Pembina	Kepala sekolah dan progress pembina Guru
	4. Perawatan fasilitas pembelajaran dan pelatihan	4. Melengkapi buku sumber belajar guru	Buku pegangan guru Buku pengayaan Buku teks Pengadaan alat perbukan	
	5. Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah	5. Membuat Proposal Kepala Pemerintah Daerah	5.1 Workshop Pembuatan Proposal	Kepala Sekolah dan Guru kelas
	6. Perawatan alat peraga	6. Melengkapi alat peraga	Membeli alat peraga Membuat alat peraga	Guru kelas
	7. Home visit	7. Melakukan kunjungan ke rumah siswa yang bermasalah	Mengunjungi kunjungan Membicarakan kunjungan Melaporkan hasil kunjungan	Kepala sekolah dan Guru kelas
	8. Pembelian (pengadaan komputer)	8. pembaruan komputer	Membeli komputer yang baru Memperbaiki komputer yang rusak	Kepala sekolah
Pengembangan sistem Penilaian	1. Peningkatan Rekrutasi ulangan harian	1. Pelaksanaan ulangan harian	Pembuatan soal ulangan harian Pengadaan soal ulangan harian	Kepala sekolah dan guru kelas
	2. Peningkatan Pelaksanaan PTS	2. Pelaksanaan PTS	2.1 Pembuatan soal PTS 2.2 Pengadaan soal PTS	
	3. Pengembangan materi US	3. Pelaksanaan US	Penyusunan kisi-kisi Pembuatan soal UAS Pengadaan soal UAS Pengawasan Ruang Pemeriksaan hasil UAS	
	4. Pengembangan Materi UKK	4. Pelaksanaan UKK	Penyusunan kisi-kisi Pembuatan soal UKK Pengadaan soal UKK Pengawasan Ruang Pemeriksaan hasil UKK	
	5. Program Remedial	5. Pelaksanaan Remedial	5.1 Program dan pemeriksaan hasil remedial	

	4. Teknik Penilaian	5. Cara Menilai umum petanjak penilaian	6. 1 Workshop tentang cara menilai umum petanjak penilaian	
--	------------------------	---	--	--

Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan	1. Dalam kecamatan	Diklat Kepemimpinan Hinek manajemen pengelolaan sekolah KKI tingkat guru Diklat KTU/PTK Diklat media pembelajaran Hinek K13 dan Kurikulum Merdeka Hinek Manajemen/pengelolaan BOS	Dinas Pendidikan Korwil Kepala sekolah
		2. luar kecamatan	Diklat Kepemimpinan Hinek manajemen pengelolaan sekolah Diklat Peningkatan Profesi Guru	
Pengembangan sarana dan Prasarana Sekolah	1. Pemasahan sarana dan Prasarana minimal	1. Melaksanakan Pemasahan sarana dan Prasarana minimal	Pengadaan media pembelajaran Pengadaan Mebeubair Pengadaan papan tulis	Kepala sekolah, ko- mitedan guru Kepala sekolah, Korite sekolah, Guru kelas
	2. Pemasahan sarana lainnya	2. Melaksanakan Pemasahan sarana dan Prasarana lainnya	Pengadaan perangkat computer Pengadaan perangkat internet Pengadaan multi media	
	3. Pemeliharaan dan perbaikan	3. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah	Pengadaan & pelatihan Perbaikan pipa / jendela Perbaikan atap & lantai Perbaikan pagar/balokan Perbaikan Mebeubair	
Pengembangan Manajemen sekolah	1. Penyusunan RKAS	1. Membuat RKAS	Rapat pembentakan timperencanaan Identifikasi analisis SWOT Proyeksi Program skaprioritas Sinkronisasi Program Penyempurnaan draft Rapat piano/realisasi	
	2. Kegiatan Rapat	2. Menyelenggarakan rapat dinas	Rapat awal tahun pelajaran/pembagian tugas Rapat pembinaan Rapat seminar Rapat US Rapat kerucuk kolah Rapat Keluhan Rapat rotin/bulanan Rapat komite sekolah	
	3. Perjalanan Dinas	3. Melaksanakan perjalanan dinas dalam dan luar kecamatan	Perjalanan dinas kepala sekolah/komite sekolah Perjalanan dinas guru	
	4. Akreditasi sekolah	4. Menyajikan akreditasi sekolah	Membuat Perencanaan Melaksanakan sosialisasi Melengkapi keperluan akreditasi Melaksanakan akreditasi Sekolah Mengevaluasi hasil akreditasi sekolah	
	5. Pengelolaan BOS	5. Menyelenggarakan pengelolaan BOS	Mendistribusikan barang sesuai dengaryang telah dibuat Membuat pelaporan pertanggungjawaban kegiatan	

Pembinaan Kesiswaan/Eks- trakurikuler	1. Kegiatan siswa	1. Kegiatan rutin	Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan	Kepala sekolah PKS Kesiswaan , guru kelas	
	2. Kegiatan Pramuka	2. Latihan Rutin	Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan		
		3. Pelaksanaan HUT Pramuka	Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan		
		4. Pelantikan	Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan		
		5. Kegiatan lomba	Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan		
	3. Kegiatan	1. Status Berjamaah	1.1 Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan	Kepala sekolah PKS Kesiswaan, Pembina kegiatan (guru kelas	
		2. Bera-tulis Alquran	Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan	Kepala sekolah PKS Kesiswaan, Pembina kegiatan (guru kelas /guru	
		3. Penemuan kilat	Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan	Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas	
	Budaya dan Lingkungan sekolah	1. Penyelenggara budaya lingkungan sekolah	1. Pengembangan budaya bersih	Pembelian seragam seragam Pembelian sapu Pembelian alat kebersihan lainnya	Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas
			2. Perbaikan system sanitasi & Drainase	Pembelian WC Guru Pembelian WC siswa	
3. Peringatan 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. Bincak kurikulum Pendidikan berkarakter	Perencanaan kegiatan Pelaksanaan kegiatan Evaluasi kegiatan Pelaporan	Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas	
		2. Administrasi penunjang kurikulum	2.1 Melengkapi administrasi penunjang kurikulum pendidikan berkarakter		

II. JADWAL KEGIATAN

No	Urutan Program dan Kegiatan Strategis	TAHUN PELAJARAN 2023/2024	
		Smt I	Smt II
1	STANDAR ISI		
	1.1 PENGEMBANGAN KURIKULUM (K13)		
	1.1.1 Pembuatan Kurikulum Dokumen 1 (revisi)	✓	
	1.1.2 Penyusunan Kurikulum Dokumen 2	✓	
	1.1.3 Pengembangan bahan ajar/Modul/LKS	✓	✓
	1.1.4 Pengembangan panduan Evaluasi	✓	✓
2	STANDAR PROSES		
	2.1 PENGEMBANGAN SILABUS		
	2.1.1 Pembuatan Silabus berdasarkan Standar Isi dan Standar 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 supervisi	✓	✓
	2.4.2 Pelaksanaan supervisi	✓	✓
	2.4.3 Penilaian hasil supervisi	✓	✓
	3	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
3.1 Kompetensi Lulusan Akademik			
1. Analisis Standar Kompetensi Lulusan 3 Mapel			✓
2. Proyek/ Soal berdasarkan SKL 3 Mapel			✓
3. Pengayaan US			✓
4. Latihan UN/Try out US			✓
5. Ujian Sekolah			✓
6. Ujian Praktek			✓
3.2 Kompetensi Lulusan Non Akademik			
1. OSN		✓	✓
2. FLS2N		✓	
3. Lomba PAI		✓	
4. OSN		✓	
4	STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
	4.1 Pencapaian jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan	✓	
	4.2 Peningkatan kompetensi tenaga pendidik		
	a. Dalam kecartaan	✓	
	b. Luar kecartaan	✓	✓

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagaimana uraian di atas, bahwa Rencana Kerja Tahunan (RKT) SD Negeri 3 Perumnas Way Kandi Kecamatan Tanjung Senang Kota Bandar Lampung, yang akan dilaksanakan pada anggaran 2023 tahun pelajaran 2022/2023 semester 2 dan 2023/2024 semester 1 dengan sasaran program sebagai berikut :

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

B. Saran

Dengan adanya Rencana Kerja Tahunan (RKT) SD Negeri 3 Perumnas Way Kandi ini diharapkan dapat :



1. Membantu mempermudah melaksanakan pengelolaan program/kegiatan, Implementasi, Monitoring, dan Evaluasi yang baik, terstruktur dan teratur dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di SD Negeri 3 Perumnas Way Kandi
2. Membantu dan mendorong pencapaian APM dan APK khususnya di kecamatan Labuhan Ratu umumnya di Kota Bandar Lampung.
3. Membantu sekolah dalam menentukan program yang diprioritaskan sesuai dengan kebutuhan di sekolah.
4. Memfungsikan semua komponen sekolah baik warga sekolah maupun orang tua peserta didik.
5. Memotivasi peran serta masyarakat untuk terlibat secara langsung dalam menyelesaikan wajib belajar 9 tahun dan peningkatan mutu pendidikan.

Sekolah : SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis
 Kecamatan : Tanjung Senang
 Kota : Bandar Lampung

PENDAPATAN		BELANJA			
NO	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah Belanja
	Pendapatan/Sumber Dana				
1	Bos Reguler				
	Total	Rp 501.300.000,00			
			II	BELANJA	
			1	Pengembangan Standar Isi	Rp 8.128.800,00
				a. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Rp 8.128.800,00
				b. Penyusunan Program Ekstrakurikuler	Rp 8.128.800,00
			2	Pengembangan Standar Proses	Rp 12.730.500,00
				a. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Rp 9.230.500,00
				b. Pengembangan diri terkait peningkatan kapasitas satuan pendidikan secara mandiri untuk mengajar karakter kemandirian secara efektif	Rp 300.000,00
				c. Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler	Rp 1.878.000,00
				d. Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan	Rp 4.169.500,00
				e. Pemberdayaan Tanaman Obat Keluarga	Rp 2.883.000,00
				f. Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Rp 3.500.000,00
				g. Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian Buku tulis, Kapur tulis, pensil, spidol, kertas, buku, induk peserta didik, buku inventaris)	Rp 3.500.000,00
			3	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp 500.000,00
				a. Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	Rp 500.000,00
				b. Kegiatan KKG/MGMP atau KKS/MKKS	Rp 500.000,00

			4	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp	191,157,750.00
				a. Pengembangan Perpustakaan	Rp	104,200,500.00
				b. Pengembangan Buku Pengayaan dan Referensi	Rp	104,200,500.00
				c. Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Rp	11,447,000.00
				d. Pemeliharaan Instalasi Listrik (termasuk penggantian lampu)	Rp	2,208,000.00
				e. Pembelian Peralatan / Perlengkapan Sekolah	Rp	9,239,000.00
				f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp	43,629,350.00
				g. Pemeliharaan kamar mandi/ Wc Guru / Karyawan	Rp	9,060,500.00
				h. Pengecatan, Perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, jendela, lantai atau fasilitas lainnya yang tidak lebih dari rusak ringan	Rp	2,250,000.00
				i. Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan	Rp	916,000.00
				j. Pengadaan Meubelair Ruang UKS dan obat-obatan	Rp	4,520,500.00
				k. Pemeliharaan taman dan lapangan	Rp	1,733,850.00
				l. Pemeliharaan peralatan kantor	Rp	327,000.00
				m. Pengadaan peralatan Kantor	Rp	11,200,000.00
				n. Pengadaan Perlengkapan Kantor	Rp	8,950,500.00
				o. Penyediaan alat multimedia pembelajaran	Rp	31,880,900.00
				p. Pengadaan komputer desktop/ work station	Rp	21,602,400.00
				q. Pengadaan LCD Proyektor	Rp	5,798,500.00
				r. Pengadaan Printer atau printer plus scanner	Rp	3,880,000.00
				s. Pemeliharaan printer	Rp	550,000.00
				t. pemeliharaan proyektor	Rp	50,000.00
			5	Pengembangan standar pengelolaan	Rp	41,227,100.00
				a. Penerimaan peserta didik baru	Rp	1,745,450.00
				b. Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)	Rp	1,745,450.00
				c. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Rp	8,203,450.00
				d. Peringatan hari besar agama dan nasional	Rp	8,203,450.00
				e. Pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah	Rp	19,919,650.00
				f. usaha kesehatan sekolah (uks) peralatan dan atau obat-obatan	Rp	4,071,900.00
				g. penyusunan program RKJM/RPS/RKT/RAPBS/RAKS kecuali untuk pembayaran honor	Rp	1,926,000.00
				h. Penyusunan Laporan	Rp	2,441,000.00
				i. Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, cd dan flashdisk)	Rp	4,546,650.00
				j. pengadaan alat kebersihan	Rp	6,934,100.00

			k. pembiayaan langganan daya dan jasa	Rp	11,358,550.00
			l. pembayaran rek listrik	Rp	4,945,450.00
			m. pembayaran langganan internet	Rp	5,213,100.00
			n. pembayaran retribusi keamanan dan sampah	Rp	1,200,000.00
		6	pengembangan standar pembiayaan	Rp	190,950,000.00
			a. pembayaran honor	Rp	190,950.00
			b. pembayaran honor guru	Rp	181,350.00
			c. pembayaran honor penjaga sekolah/satpam/pegawai kebersihan	Rp	9,600,000.00
		7	pengembangan dan implementasi sistem penilaian	Rp	56,605,850.00
			a. Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran	Rp	47,785,950.00
			b. penyusunan kisi-kisi penilaian/ ulangan akhir semester	Rp	700,000.00
			c. penyusunan soal penilaian/ ulangan tengah semester	Rp	935,150.00
			d. penyusunan soal penilaian/ ulangan akhir semester	Rp	3,248,800.00
			e. pelaksanaan penilaian/ ulangan tengah semester	Rp	18,308,000.00
			f. pelaksanaan penilaian/ ulangan akhir semester	Rp	10,990.00
			g. pelaksanaan penilaian/ ulangan kenaikan kelas	Rp	7,274,000.00
			h. simulasi dan pelaksanaan asesmen nasional berbasis komputer	Rp	6,330,000.00
			i. pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan IHT	Rp	8,819,000.00
			j. IHT	Rp	8,819,000.00


 Kepala SDN 3 Perumnas
 Way Kandis

SOVLYANTI, M.Pd.
 NIP. 19850917 200902 2 006