

**RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
SD NEGERI 1 PECOH RAYA
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 PECOH RAYA
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah sehingga Rencan Kerja Tahun (RKT) SDN 1 Pecoh Raya dapat tersusun tepat pada waktunya.

Rencana kerja tahunan ini dibuat sebagai pedoman dalam pengembangan SDN 1 Pecoh Raya. Oleh karena itu Rencana kerja tahunan ini adalah hasil kajian dan kerja sama berbagai pihak terkait di sekolah sehingga diharapkan baik RKAS-1 maupun RKAS-2 dapat menggambarkan pengembangan sekolah secara utuh sehingga dapat memenuhi harapan semua pihak terkait dan masyarakat.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan maupun saran kepada kami dalam penyusunan Rencana kerja tahunan ini.

Kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

BandarLampung, 2023
Plt. Kepala SDN 1 pecoh raya

Heti Puspita Sari,S.Pd
NIP: 19800228 200604 2 022

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Tujuan dan Manfaat.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
BAB II ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS	3
A. VISI.....	3
B. MISI.....	3
C. TUJUAN.....	4
D. SASARAN.....	5
E. PROGRAM STRATEGIS.....	6
F. STRATEGI PELAKSANAAN/PENCAPAIAN	7
BAB III ORGANISASI SEKOLAH	10
A. Struktur Ketenagaan.....	10
B. Tugas dan tanggung jawab unsur ketenagaan.....	10
BAB IV RENCANA KEGIATAN SEKOLAH	11
A. Rencana Kegiatan.....	11
B. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	13
BAB V PENUTUP.....	18

BAB I PENDAHULUAN

Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dinyatakan dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilaksanakan berdasarkan Rencana Kegiatan Jangka Menengah. Untuk itu dibutuhkan para pengelola pendidikan yang memadai, sarana prasarana yang mendukung, pentunjuk pelaksanaan KBM yang konstruktif, penguasaan kurikulum yang penanggung jawab materi pendidikan, perencanaan yang matang, efisien dan efektifitas serta adanya iklim yang kondusif dari penentu kebijakan, baik mikro maupun makro. Di lain pihak kepercayaan harus selalu dijaga, baik bagi tatanan pengambil kebijakan, maupun pelaku pengelola pendidikan diharap mampu mengantar tugas suci ini dengan sebaik-baiknya.

A. Tujuan dan Manfaat

Tujuan penyusunan RKS sebagai berikut:

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

RKS penting dimiliki sekolah, maka SDN 1 Pecoh Raya menyusun RKS untuk memberi arah dan bimbingan kepada para pelaku sekolah dalam rangka perubahan atau tujuan sekolah yang lebih baik dalam meningkatkan dan mengembangkan dengan risiko yang kecil dan untuk mengurangi ketidakpastian masa depan. Dengan adanya RKS diharapkan dapat dijadikan sebagai:

1. Pedoman kerja untuk perbaikan dan pedoman sekolah.
2. Sarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah.
3. Bahan untuk mengajukan usulan pendanaan dan pengembangan sekolah.

B. Dasar Hukum

Landasan hukum penyusunan RKS ini adalah sebagai berikut:

1. UUNo.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional psl. 4 (pengelolaan dana pendidikan berdasar pada prinsip keadilan, efesiensi, transparansi dan akuntabilitas publik);

2. PPNo.19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Psl.53(setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 tahun);
3. PP Nomer 10 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Ayat 51;
4. PP Nomer 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Permendiknas 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Sekolah membuat rencana kerja jangka menengah (RKJM) 4 tahun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilaksanakan berdasarkan RKJM. RKJM disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan disahkan berlakunya oleh Dinas Pendidikan.

BAB II

ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

SDN 1 Pecoh Raya merupakan salah satu lembaga pendidikan formal di lingkungan Kota Bandar Lampung. Secara geografis posisi SDN 1 Pecoh Raya berada di Kecamatan Bumi Waras dan dapat dijangkau dengan kendaraan roda empat maupun roda dua. Secara umum kondisi topografi wilayah SDN 1 Pecoh Raya seperti halnya kondisi wilayah Kota Bandar Lampung pada umumnya merupakan kawasan dengan bentuk wilayah dengan rata-rata keadaan suhu harian relatif normal. Sebagian besar wilayah di lingkungan sekolah ini terdiri atas kawasan perkotaan.

Kondisi sosial masyarakat sekitar sekolah sangatlah heterogen berbagai komunitas penduduk yang berada disekitar sekolah. Penduduknya terdiri atas komunitas pegawai, karyawan pabrik, wiraswata/pedagang, dan buruh. Hal ini mempengaruhi terhadap tingkat perekonomian yang beragam dari tingkat ekonomi lemah, sedang dan tinggi. Tetapi secara umum masyarakat sekitar sekolah mendukung terhadap keberadaan sekolah dan program-program sekolah.

Kebijakan otonomi daerah termasuk otonomi pendidikan telah memberikan warna tersendiri dalam kegiatan pengembangan sekolah. Hal ini memberikan ruang gerak yang lebih luas kepada pihak sekolah untuk meningkatkan kemandirian, fleksibilitas, akuntabilitas, partisipasi, dan keberlanjutan program-program sekolah. Dengan otonomi tersebut yang mendukung terlaksananya manajemen berbasis sekolah, sekolah dituntut mampu untuk menentukan program-program kegiatan yang dapat meningkatkan prestasi dan prestise sekolah sehingga sekolah mampu berkompetisi secara sehat dengan sekolah lain untuk mendapatkan kepercayaan dan dukungan masyarakat yang lebih luas.

Salah satu kebijakan pendidikan yang diluncurkan oleh Dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung epartemen Pendidikan Nasional dalam rangka pemerataan dan kesempatan untuk memperoleh layanan pendidikan adalah adanya kewajiban sekolah-sekolah negeri pada penerimaan peserta didik baru untuk dapat menerima siswa dari keluarga kurang mampu sebesar 70 % dari kuota daya tampung sekolah.

A.VISI

“MEWUJUDKAN SISWA-SISWI YANG BERPRESTASI, BERIMAN DAN BERTAQWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA SERTA CINTA TERHADAP LINGKUNGAN“

B.MISI

- Mewujudkan/menciptakan siswa yang taat beribadah.
- Membentuk sikap dan perilaku yang baik, santun, sopan dan berkarakter.
- Mewujudkan siswa/i yang disiplin

- Menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif , efektif, menyenangkan, gembira dan berbobot.
- Mewujudkan suasana kekeluargaan antar warga sekolah
- Mewujudkan sekolah hijau (Green School)
- Pembiasaan 3 K (Kebersihan Diri, Kebersihan Kelas dan Kebersihan Lingkungan) dan 3 S (Senyum, Sapa dan Salam)

C.TUJUAN

Tujuan pendidikan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Merujuk pada tujuan pendidikan dasar tersebut, maka tujuan SDN 1 Pecoh Raya sebagai berikut.

1. Siswa taat beribadah terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Mengembangkan potensi bakat dan minat siswa dan guru.
3. Nilai siswa kelas VI (Enam) mencapai Standar Kelulusan.
4. Siswa berprestasi dalam bidang keagamaan
5. Siswa cerdas dalam Ilmu Pengetahuan dan Ilmu Agama
6. Siswa berprestasi dalam bidang Olympiade MIPA
7. Siswa berprestasi dalam Ekstakurikuler futsal, Seni Tari, Pramuka, dan lain-lain
8. Warga Sekolah menjaga keasrian lingkungan sekolah.
9. Seluruh warga sekolah melakukan pembiasaan 3 K (Kebersihan Diri, Kebersihan Kelas, dan Kebersihan Sekolah)

Secara umum target yang ingin dicapai SDN 1 Pecoh Raya adalah menghasilkan lulusan yang beriman dan menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi.

1. Pengertian

1. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi , dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

2. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

KTSP adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. KTSP terdiri dari visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan , struktur dan muatan kurikulum tingkat satuan pendidikan , kalender pendidikan, serta lampiran yang berupa silabus dan RPP.

3. Silabus

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan atau kelompok mata pelajaran / tema tertentu yang mencakup standar kompetensi , kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran , indikator, penilaian, alokasi waktu, dan

sumber/bahan/alat belajar. Silabus merupakan penjabaran standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian Contoh silabus terdapat pada lampiran.

4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

Contoh rencana pelaksanaan pembelajaran SDN 1 Pecoh Raya terdapat pada lampiran.

2. Khusus

- a. Meraih prestasi akademik dengan pencapaian nilai diatas 75 untuk seluruh mata pelajaran
- b. Menghasilkan lulusan yang cakap, memiliki *life skill* dan berprestasi
- c. Memiliki fasilitas pendidikan yang memadai
- d. Meraih prestasi non akademik di bidang ekstrakurikuler di tingkat Propinsi Lampung
- e. Menata lingkungan sekolah yang sehat, hijau, asri dengan berdasar pada nilai-nilai organisasi sebagai pengarah dan pemandu di setiap perilaku warga sekolah
- f. Meraih prestasi dalam bidang kebersihan lingkungan pada tingkat Kota Bandar Lampung
- g. Menjalani hubungan yang harmonis di lingkungan sekolah dan masyarakat sekitarnya
- h. Terciptanya akhlaqul kharimah pada seluruh warga sekolah.

D. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai dalam waktu singkat adalah dapat melaksanakan proses pembelajaran dan pembinaan secara aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan. Dengan jalan melengkapi sarana dan prasarana pembelajaran, alat penunjang dan alat peraga secara bertahap dengan

1. Pengembangan kompetensi lulusan (bidang akademik dan non akademik)(SKL)
2. Pengembangan kurikulum/KTSP(SI)
3. Pengembangan pembelajaran (Standar Proses)
4. Pengembangan sistem penilaian (Standar Penilaian)
5. Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (PTK)
6. Pengembangan sarana dan prasarana sekolah (Standar Saprasi)
7. Pengembangan manajemen sekolah (Standar Pengelolaan)
8. Pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler (SI,SKL,SP,Penilaian)
9. Penanaman karakter (budi pekerti) (SKL,Standar Proses,SI)

E. PROGRAM STRATEGIS

1. Pemenuhan SKL:
 - a. Peningkatan prestasi bidang akademik
 - b. Peningkatan prestasi bidang non akademik
 - c. Peningkatan jumlah kelulusan
 - d. Peningkatan jumlah yang melanjutkan studi
2. Pemenuhan Standar Isi:
 - a. Pengembangan Buku-1 KTSP
 - b. Pengembangan silabus
 - c. Pengembangan RPP
3. Pemenuhan Standar Proses:
 - a. Pemenuhan persiapan pembelajaran
 - b. Pemenuhan persyaratan pembelajaran
 - c. Peningkatan pelaksanaan pembelajaran
 - d. Peningkatan pelaksanaan penilaian pembelajaran
 - e. Peningkatan pengawasan proses pembelajaran
4. Pemenuhan Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan:
 - a. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (kepala sekolah)
 - b. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik (guru)
 - c. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan lainnya
5. Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana:
 - a. Pemenuhan sarana dan prasarana minimal
 - b. Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya
 - c. Pemenuhan fasilitas pembelajaran dan penilaian
6. Pemenuhan Standar Pengelolaan:
 - a. Pemenuhan perangkat dokumen pedoman pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan sekolah
 - b. Pemenuhan struktur organisasi dan mekanisme kerja sekolah
 - c. Peningkatan supervisi, monitoring, evaluasi, dan akreditasi sekolah
 - d. Peningkatan peranserta masyarakat dan kemitraan
 - e. Pengembangan SIM sekolah
7. Pemenuhan Standar Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan:
 - a. Peningkatan sumber dana pendidikan
 - b. Pengembangan pengalokasian dana
 - c. Pengembangan penggunaan dana
 - d. Peningkatan pelaporan penggunaan dana
 - e. Peningkatan dokumen pendukung pelaporan penggunaan dana

8. Pemenuhan Standar Penilaian Pendidikan:

- a. Peningkatan frekuensi ulangan harian
- b. Peningkatan pelaksanaan UTS
- c. Pengembangan materi UAS
- d. Pengembangan materi ulangan kenaikan kelas
- e. Pengembangan teknik-teknik penilaian kelas
- f. Pengembangan instrumen ulangan harian
- g. Pengembangan instrumen ulangan kenaikan kelas
- h. Pengembangan instrumen UTS
- i. Pengembangan instrumen UAS
- j. Pemenuhan mekanisme dan prosedur penilaian guru
- k. Pemenuhan mekanisme dan prosedur penilaian oleh sekolah

9. Pengembangan Budaya dan Lingkungan Sekolah:

- a. Pengembangan budaya bersih
- b. Penciptaan lingkungan sehat, asri, indah, rindang, sejuk, dll (tamanisasi)
- c. Pemenuhan sistem sanitasi/drainasi
- d. Penciptaan budaya tata krama “in action”
- e. Peningkatan kerjasama dengan lembaga lain relevan
- f. Pengembangan lomba-lomba kebersihan, kesehatan, dll

F. STRATEGI PELAKSANAAN/PENCAPAIAN

1) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Peningkatan mutu lulusan. Strateginya : menetapkan standar kompetensi lulusan (SKL) dan kriteria ketuntasan minimal (KKM) setiap mata pelajaran, mengembangkan jam tambahan (Pendalaman Materi) untuk 4 mata pelajaran (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, dan IPA) bagi siswa kelas VI, mengendalikan ketercapaian KKM setiap mata pelajaran, melaksanakan Uji Coba (Try Out) Ujian Nasional dan Ujian Sekolah.

2) Pengembangan Standar Isi

Untuk mewujudkan standar isi kurikulum antara lain melakukan pengembangan kurikulum yang dinamis dan inovatif, dengan strategi: kunjungan ke sekolah standar nasional, pengadaan dokumen-dokumen kurikulum yang diperlukan guru, pendidikan dan latihan guru-guru dengan menghadirkan nara sumber yang kompeten, lokakarya dan workshop untuk menghasilkan program tahunan, program semester, silabus, dan RPP.

3) Peningkatan Standar Proses

Untuk pengembangan proses pembelajaran yang efektif dan inovatif untuk semua mata pelajaran, strateginya: pengadaan referensi, workshop pengembangan model pembelajaran, Lesson study berbasis sekolah, melakukan penelitian tindakan kelas, studi banding ke sekolah-sekolah bermutu, pendampingan untuk mata pelajaran Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris untuk sekolah standar nasional, menjalin kerja sama dengan Sekolah lain baik yang ada di kota Bandar Lampung maupun dengan yang ada di luar kota Bandar Lampung.

4) Peningkatan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional dengan strateginya sebagai berikut: Mengikutsertakan dalam program peningkatan kualifikasi bagi yang belum S-1, Mengadakan pelatihan/In house training teknologi (IHT) ,mengikutsertakan guru-guru dalam pelatihan penggunaan ICT secara berkala, memberikan penghargaan sesuai dengan prestasi guru dan karyawan, mengadakan kegiatan untuk menumbuhkan kebersamaan dan motif berprestasi seperti outbond, Achievement Motivation Training, dan peningkatan kesejahteraan guru dan karyawan.

5) Peningkatan Standar Sarana Prasarana

Peningkatan sarana pembelajaran yang memadai dan relevan dalam mendukung PBM, strateginya : (1) Pengadaan : (a) alat bantu pembelajaran yang terdiri dari : buku sumber, alat peraga/media, laptop, komputer, Handycam/camera digital, alat-alat olah raga, alat-alat kesenian, peta-peta, carta, penambahan alat/bahan praktikum, penstandaran laboratorium bahasa, alat-alat UKS, alat-alat/bahan kegiatan ekstrakurikuler, (b) alat-alat kebersihan sekolah, (c) perbaikan dan pemeliharaan gedung sekolah, WC, Masjid, Ruang Laboratorium IPA, Ruang Tata Usaha, Ruang kelas, , perpustakaan, instalasi listrik, alat-alat elektronik, mesin penggandaan, mesin tik, komputer, tape recorder, TV, DVD/VCD player, sound system, , meubelair, pagar sekolah, ruang UKS. (d) , Ruang multi media, ruang kelas baru, Ruang Keterampilan, Ruang Kantin, Ruang in door Olah raga, Lapangan olah raga (Out door), (e) taman sekolah, Apotek hidup.

6) Pengembangan Standar Pengelolaan

Peningkatan manajemen sekolah yang akuntabel, transparan dan partisipatif, strateginya : menyusun perencanaan sekolah dengan melibatkan berbagai pihak, pembagian tugas, melaksanakan rapat-rapat, koordinasi dengan pihak-pihak terkait, mengembangkan system informasi manajemen berbais ITC, Pengorgansasian personil, pengendalian kegiatan-kegiatan, Supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

7) Pengembangan Standar Pembiayaan Pendidikan

Pemenuhan standar pembiayaan akan di wujudkan melalui penyusunan rencana anggaran biaya sekolah yang di susun berdasarkan pada prinsip cermat, teliti dan akurat. Hal ini dilakukan mengingat seluruh sumber pembiayaan pendidikan SD N 1 Pecoh Raya di alokasikan dari sumber APBD Kota Bandar Lampung, BOS maupun partisipasi masyarakat melalui komite sekolah.

Untuk mewujudkan standar pembiayaan tersebut akan di tempuh :

- a. Penerapan sistem administrasi keuangan sekolah yang sesuai denganketentuan standar akuntansi pemerintahan RI.
- b. Penerapan Good School Governance dengan prinsip-prinsip : akuntabel, transparan dan efisien.

8). Standar Penilaian

- a. Pengembangan sistem penilaian beragam untuk semua mata pelajaran dan semua jenjang kelas, strateginya : melakukan identifikasi kemampuan guru dalam melakukan penilaian, melakukan analisis kecenderungan guru dalam melakukan penilaian, membentuk kelompok guru sesuai dengan kelompok bidang studi dalam penilaian, melakukan workshop/pelatihan, melakukan evaluasi proses dan hasil penilaian dalam pembelajaran, dan menindaklanjuti hasil kegiatan penilaian.
- b. Peningkatan sistem penilaian oleh guru, dan sekolah dalam pembelajaran atau akhir kegiatan pembelajaran, strateginya : melakukan koordinasi (guru, kurikulum, orang tua dan pihak terkait) dalam menetapkan kreteria penilaian, menetapkan aspek-aspek penialian (kognitif, afektif dan psikomotorik) untuk semua mata pelajaran, menetapkan aspek-aspek pendukung dalam penilaian, mengadakan koordinasi dengan tim MGMP Sekolah untuk menentukan standar penilaian, dan mengembangkan model-model penilaian sesuai dengan kemahiran guru.

9) Pengembangan Budaya LingkunganSekolah

Pengembangan budaya lingkungan sekolah di maksudkan untuk menciptakan lingkungan sekolah yang sehat, asri, hijau, teduh, dan aman.

Selain itu lingkungan sekolah yang di harapkan adalah lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman bagi seluruh warga sekolah.

Untuk mewujudkan hal tersebut, akan di tempuh :

- a. Pelaksanaan pembinaan
- b. Penugasan
- c. Pengawasan

BAB III ORGANISASI SEKOLAH

A. Struktur Ketenagaan

No	Jabatan	Nama	Pendidikan
1	Kepala Sekolah	HETI PUSPITA SARI, S.Pd	S1
2	Komite Sekolah	SAMUDI	SMA
3	Bendahara	MELIDA SARI, S.Pd	S1
4	Tenaga Administrasi	DENA MELLYNIA, S.Kom	S1
5	Guru Kelas 1	PUTRI SAFARA MAHARDHIKA, S.Pd	S1
6	Guru Kelas 2	MELIDA SARI, S.Pd	S1
7	Guru Kelas 3	FATIMAH S.Pd	S1
8	Guru Kelas 4	DIAN NOVITA SARI, S.Pd	S1
9	Guru Kelas 5	ANGGIA DEWI PURNAMA, S.Pd	S1
10	Guru Kelas 6	MARITA WULANDARI, S.Pd	S1
11	Guru PJOK	M. ZULKIFLI RAF, S.Pd	S1
12	Guru PAI	NABILA INDRIANI, S.Pd	S1
13	Penjaga Sekolah	SURYANTI	SMA

Tabel : Struktur Ketenagaan

B. Tugas dan tanggung jawab unsur ketenagaan

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah sebagai pengelola, penanggung jawab, dan melaporkan seluruh kegiatan yang ada di sekolah kepada masyarakat dan kepada dinas terkait secara herarkhis dan berkala.

2. Guru Kelas

Menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi proses pembelajaran, melaksanakan analisis dan tidak lanjut proses pembelajaran, dan melaksanakan bimbingan dan konseling pada kelas yang dibebankan serta melaporkan hasilnya kepada kepala sekolah secara berkala.

3. Guru Mata Pelajaran

Menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi proses pembelajaran, melaksanakan analisis serta tidak lanjut proses pembelajaran pada mata pelajaran yang dibebankan serta melaporkan kepada kepala sekolah secara berkala.

4. Bendahara Sekolah

Bendahara sekolah bersama-sama dengan Kepala Sekolah menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah, mengelola keuangan dan melaporkan kepada kepala sekolah dan kepada pihak terkait secara berkala dan berkesinambungan.

5. Penjaga Sekolah

Penjaga sekolah bertugas menjaga keamanan sekolah, memelihara kondisi sekolah, memperbaiki kerusakan ringan, menjaga kebersihan lingkungan sekolah.

BAB IV

RENCANA KEGIATAN SEKOLAH

A. Rencana Kegiatan

No	Sasaran	Jenis Kegiatan	Harapan	Metode	Bahan	Pelaksana
1	Pengembangan kompetensi lulusan	<input type="checkbox"/> Penambahan jam pelajaran <input type="checkbox"/> Pelaksanaan <i>try out</i> ujian	Anak mencapai nilai rata-rata 6,5	Les privat		Guru kelas
2	Pengembangan kurikulum 2013	<input type="checkbox"/> Menyusun dan mencetak dokumen kurikulum 2013 <input type="checkbox"/> Penyusunan dan pembuatan kalender pendidikan <input type="checkbox"/> Penyusunan jadwal pelajaran <input type="checkbox"/> Penyusunan KKM <input type="checkbox"/> Penyusunan Program tahunan <input type="checkbox"/> Penyusunan Program semester <input type="checkbox"/> Penyusunan silabus <input type="checkbox"/> Penyusunan RPP <input type="checkbox"/> Penyusunan bank soal <input type="checkbox"/> Penyusunan program bimbingan <input type="checkbox"/> Penyusunan kegiatan ekstrakurikuler	Tepat waktu			Kepala Sekolah dan Guru Yang Terlibat
3	Pengembangan proses pembelajaran	<input type="checkbox"/> Proses pakem <input type="checkbox"/> Pengembangan pendidikan berkarakter <input type="checkbox"/> Pembelajaran remedial <input type="checkbox"/> Pembelajaran pengayaan <input type="checkbox"/> Pengadaan LKS <input type="checkbox"/> Pemantapan persiapan Ujian <input type="checkbox"/> Kegiatan Olahraga <input type="checkbox"/> Ekstrakurikuler olahraga <input type="checkbox"/> Kegiatan POPDA				Guru kelas
		<input type="checkbox"/> Kegiatan Kesenian - Apresiasi seni - Pengadaan alat kesenian rebana				Guru kelas
		<input type="checkbox"/> Kegiatan Pramuka - Latihan Pramuka secara rutin - Pesta Siaga - Kegiatan Persami - Jambore				Guru kelas

No	Sasaran	Jenis Kegiatan	Harapan	Metode	Bahan	Pelaksana
		Penggalang				
		<input type="checkbox"/> Kegiatan UKS - Pengadaan perangkat - Pelatihan - LCC Dokter Kecil				Petugas UKS Sekolah
		<input type="checkbox"/> Kegiatan Lomba - Lomba cipta seni - Lomba cerdas cermat				Guru kelas
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<input type="checkbox"/> Kegiatan KKKS <input type="checkbox"/> Kegiatan KKG Kelas <input type="checkbox"/> Kegiatan KKG PAI <input type="checkbox"/> Kegiatan KKG Penjas <input type="checkbox"/> Kegiatan KK Penjaga <input type="checkbox"/> Kegiatan Diklat <input type="checkbox"/> Kegiatan Workshop/ Seminar <input type="checkbox"/> Kegiatan penelitian	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan KS, Guru, Tenaga Perpustakaan, dan Penjaga Sekolah			
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	<input type="checkbox"/> Perawatan sarana dan prasarana <input type="checkbox"/> Perbaikan sanitasi sekolah <input type="checkbox"/> Perbaikan WC/KM <input type="checkbox"/> Perbaikan mebel				Bendahara Barang
6	Pengembangan dan Implementasi manajemen sekolah	<input type="checkbox"/> Penerimaan peserta didik baru <input type="checkbox"/> Pembagian tugas guru dalam PBM <input type="checkbox"/> Pembimbingan guru <input type="checkbox"/> Supervisi kelas				Bendahara Barang
7	Pengembangan dan penggalian sumber dana pendidikan	<input type="checkbox"/> Pengelolaan keuangan <input type="checkbox"/> Infak Jumat <input type="checkbox"/> Sumber lain yang tidak mengikat				Bendahara Barang
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	<input type="checkbox"/> Ulangan harian <input type="checkbox"/> Ulangan tengah semester <input type="checkbox"/> Ulangan akhir semester <input type="checkbox"/> Ulangan kenaikan kelas <input type="checkbox"/> Analisis nilai <input type="checkbox"/> Remedi <input type="checkbox"/> Penyusunan rapor <input type="checkbox"/> Ujian sekolah <input type="checkbox"/> Pengolahan nilai ujian				Bendahara Barang

Tabel 2 : Rencana Kegiatan

B. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian Rencana Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Keterangan	
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
I	Pengembangan Kompetensi Lulusan														
	Penambahan jam pelajaran														
	Pelaksanaan <i>try out</i> ujian														
II	Pengembangan Kurikulum														
	Menyusun tim pengembang kurikulum	X													
	Tim pengembang menyusun dan mencetak dokumen I	X	X												
	Penyusunan silabus (dokumen II)		X	X											
	Penyusunan KKM		X												
	Penyusunan dan pembuatan kalender pendidikan	X													
	Penyusunan program tahunan	X													
	Penyusunan program semester	X	X												
	Penyusunan jadwal pelajaran	X	X												
	Penyusunan RPP (dokumen III)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Penyusunan Bank Soal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Penyusunan rencana dan pelaksanaan program bimbingan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Penyusunan kegiatan ekstrakurikuler	X	X					X	X						
	Pengembangan muatan lokal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III	Pengembangan Proses Pembelajaran														
	Proses Pembelajaran pakem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Pengembangan pendidikan karakter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Pembelajaran pengayaan	X	X	X	X	X		X	X	X	X				
	Pembelajaran remedial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Pengadaan LKS	X	X					X	X						
	Pemantapan persiapan ujian														
	Kegiatan Olah raga	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			
	Ekstrakurikuler Olah raga	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			
	Kegiatan kesenian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Apresiasi seni		X						X						
	Pengadaan alat kesenian		X	X											

No	Uraian Rencana Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Keterangan		
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
	Rebana															
	Kegiatan pramuka	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X				
	Pengembangan diri pramuka	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X				
	Pesta siaga								X							
	Jambore Penggalang															
	Kegiatan UKS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Peralatan UKS															
	Pelatihan UKS/ Dokter kecil			X												
	Kegiatan Lomba															
	Lomba Cipta seni															
	Lomba Cerdas Cermat							X	X							
IV	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan															
	Kegiatan KKKS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Kegiatan KKG Kelas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Kegiatan KKG PAI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Kegiatan KKG Penjas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Kegiatan Kelompok Kerja Penjaga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Kegiatan Diklat															
	Kegiatan Workshop/Seminar															
V	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah															
	Perawatan dan pemeliharaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Pengecatan															
	Perawatan Sarana prasarana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Perbaikan Sarana prasarana															
	Perbaikan sanitasi sekolah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Perbaikan WC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
VI	Pengembangan dan Implementasi manajemen Sekolah															
	Penerimaan peserta didik baru														X	
1	Pembinaan, pemberdayaan, monitoring dan supervisi internal atas kinerja karyawan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Mengirimkan guru untuk mengikuti diklat / penataran antara lain : Penataran Kurikulum 2013; Penataran Senam	X														X

No	Uraian Rencana Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Keterangan	
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	Indonesia Sehat; Diklat Internet dan komputer.														
3	Mengatur jadwal kegiatan KKG guru kelas dan guru mata pelajaran secara rutin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Memberi kesempatan kepada guru untuk studi lanjut														
VII	Bidang prestasi / kejuaraan.														
1	Mengirim peserta didik mengikuti lomba akademik meliputi:										X	X			
	Lomba kompetensi peserta didik										X	X	X		
	Lomba PAI														
	Lomba peserta didik teladan														
2	Mengirimkan peserta didik mengikuti lomba non akademik, antara lain :														
	a. Pesta siaga														
	b. Jambore Ranting														
	c. LCC Dokter kecil														
	d. Popda seni														
	e. Lomba lainnya														
3	Mengirimkan guru untuk mengikuti lomba guru berprestasi.														
4	Mengusulkan beasiswa untuk peserta didik berprestasi..														
VIII	Bidang Pembiayaan dan Pendanaan														
1	Mengelola dana BOS sesuai ketentuan dan penanganan administrasi BOS untuk dapat dipertanggungjawabkan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Menggalang dana iuran orang tua / wali murid untuk pengembangan sarana pendidikan dan proses pembelajaran.														
3	Mengusulkan dana bantuan pemerintah untuk rehabilitasi sarana dan prasarana sekolah yang rusak berat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Melanjutkan kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

No	Uraian Rencana Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Keterangan	
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	infak peserta didik dan guru secara rutin.														
IX	Bidang Peserta didik.														
1	Pendaftaran Siswa Baru.	X													
2	Pembinaan dan Pengembangan potensi peserta didik bidang akademik dan non akademik (menjelang pelaksanaan lomba)	X													
3	Penambahan belajar peserta didik (les) bagi peserta didik kelas VI menyongsong ujian sekolah / Ujian Nasional.									X	X	X			
4	Melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler, antara lain:														
	Pramuka	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Kesenian	X	X	X	X	X		X	X	X	X				
	Olahraga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	Ketuntasan belajar peserta didik minimal 76%.														
6	Mengirim peserta didik mengikuti lomba.		X					X	X	X					
X	Peran serta masyarakat.														
1	Kordinasi dan konsultasi pihak sekolah dengan komitesekolah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Komite Sekolah proaktif datang ke sekolah dan memberikan solusi permasalahan di sekolah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Masyarakat sadar untuk ikut membantu program sekolah baik berupa : bantuan dana bantuan material / fasilitas. saran pendapat. ikut menjaga dan melestarikan keamanan sekolah..														
XI	Bidang Lingkungan dan Budaya														
1	Menata dan memelihara keindahan lingkungan sekolah secara rutin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Pengecatan dinding sekolah.														
3	Perbaikan taman														

No	Uraian Rencana Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Keterangan	
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	sekolah.														
4	Pembiasaan salam, tegur, sapa sesama warga sekolah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Melestarikan budaya bersalam-salaman pada masuk dan bubar sekolah setiap hari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Kegiatan tari daerah pada kegiatan ekstra kurikuler														

Tabel 3: Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Program

BAB V PENUTUP

Program Kerja Tahunan ini disusun sebagai upaya yang dilakukan oleh sekolah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Program ini disusun berdasarkan pertimbangan dari program-program tahun yang lalu dan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Program ini tidak akan berarti apa-apa tanpa suatu pelaksanaan yang baik, oleh karenanya yang sangat menentukan terhadap keberhasilan program ini adalah unsur manusianya, dalam hal ini bidang ketenagaan yang berdaya guna dengan menempuh manajemen yang tepat.

Keterbatasan pengetahuan, ilmu dan waktu merupakan tantangan untuk menyiapkan atau menghasilkan suatu RKT sebagaimana yang diharapkan. Oleh sebab itu RKT ini baru dapat diselesaikan dalam waktu yang cukup panjang lebih kurang 3 bulan.

RKT ini dibuat dimaksudkan sebagai acuan dalam pedoman kerja selama 1 tahun kedepan (2023-2024).

Penyusunannya didasarkan atas pengalaman dan prediksi sumber dana yang berasal dari pemerintah dan stake holder. Jika nanti dalam pelaksanaan dan perjalanan prediksi-prediksi tersebut meleset dari rencana yang telah disusunakan ditinjau ulang dan segera diadakan revisi secepatnya.

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

NPSN : 10807504
 Nama Sekolah : SD NEGERI 1 PECOHRAYA
 Alamat : Jl. Slamet Riyadi No.3, Kec. Bumi Waras
 Kabupaten : Kota Bandar Lampung
 Provinsi : Prov. Lampung
 Triwulan : I,II,III dan IV

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.00.	SiLPA BOSP Reguler	0
4.3.1.01.	BOSP Reguler	92.700.000
4.3.1.03.	BOSP Daerah	0
4.3.1.11.	BOSP Afirmasi	0
4.3.1.12.	BOSP Kinerja	0
4.3.1.34.	SiLPA BOSP Afirmasi	0
4.3.1.35.	SiLPA BOSP Kinerja	0
4.3.1.99.	Lainnya	0
Total Penerimaan		92.700.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
1.		02.	Pengembangan Standar Isi				350.000	0	0	350.000	0
2.		02.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				350.000	0	0	350.000	0
3.		02.03.65.	Penyusunan Kurikulum				350.000	0	0	350.000	0
4.	5.1.02.01.01 0025	02.03.65.	cetak kurikulum	1	Exp	150000	150.000	0	0	150.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
5.	5.1.02.01.01 0025	02.03.65.	Penggandaan kurikulum	8	Set	25000	200.000	0	0	200.000	0
6.		03.	Pengembangan Standar Proses				7.212.000	792.000	1.020.000	2.250.000	3.150.000
7.		03.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				6.042.000	792.000	750.000	2.250.000	2.250.000
8.		03.03.10.	Pengembangan diri: Melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat/Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan				5.250.000	0	750.000	2.250.000	2.250.000
9.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Kegiatan jumat sehat siswa bulan Juni	100	OR	7500	750.000	0	750.000	0	0
10.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Kegiatan jumat sehat siswa bulan Juli	100	OR	7500	750.000	0	0	750.000	0
11.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Kegiatan jumat sehat siswa bulan Agustus	100	OR	7500	750.000	0	0	750.000	0
12.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Kegiatan jumat sehat siswa bulan September	100	OR	7500	750.000	0	0	750.000	0
13.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Kegiatan jumat sehat siswa bulan Oktober	100	OR	7500	750.000	0	0	0	750.000
14.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Kegiatan jumat sehat siswa bulan November	100	OR	7500	750.000	0	0	0	750.000
15.	5.1.02.01.01 0055	03.03.10.	Kegiatan jumat sehat siswa bulan Desember	100	OR	7500	750.000	0	0	0	750.000
16.		03.03.54.	Penyelenggaraan Pesantren Kilat dan Kegiatan Keagamaan Sejenis				792.000	792.000	0	0	0
17.	5.1.02.01.01 0036	03.03.54.	Buku kegiatan ramadhan [B3: 66,00]	66	Buah	12000	792.000	792.000	0	0	0
18.		03.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				1.170.000	0	270.000	0	900.000
19.		03.05.03.	Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, buku induk peserta didik, buku inventaris)				900.000	0	0	0	900.000
20.	5.1.02.01.01 0026	03.05.03.	Sampul Rapor/Buku rapor [B11: 15,00]	15	Buah	60000	900.000	0	0	0	900.000
21.		03.05.04.	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mata pelajaran termasuk OR)				270.000	0	270.000	0	0
22.	5.1.02.01.01 0034	03.05.04.	Shuttle cock [B6: 2,00]	2	slop	45000	90.000	0	90.000	0	0
23.	5.1.02.01.01 0034	03.05.04.	Bola tenis [B6: 2,00]	2	slop	75000	150.000	0	150.000	0	0
24.	5.1.02.01.01 0034	03.05.04.	Bola kaki plastik [B6: 3,00]	3	Buah	10000	30.000	0	30.000	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
25.		04.	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan				750.000	750.000	0	0	0
26.		04.06.	Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				750.000	750.000	0	0	0
27.		04.06.50.	Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS				750.000	750.000	0	0	0
28.	5.1.02.04.01 0004	04.06.50.	Transport KKG guru PAI [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00]	3	OK	75000	225.000	225.000	0	0	0
29.	5.1.02.04.01 0004	04.06.50.	Transport rapat operator [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00]	3	OK	100000	300.000	300.000	0	0	0
30.	5.1.02.04.01 0004	04.06.50.	Kegiatan rapat KKG PJOK [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00]	3	kegiatan	75000	225.000	225.000	0	0	0
31.		05.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah				18.708.052	9.740.500	35.200	5.432.352	3.500.000
32.		05.02.	Pengembangan Perpustakaan				10.545.800	5.980.000	0	4.565.800	0
33.		05.02.09.	Pengadaan Buku Pegangan atau Buku Teks Utama Guru				94.800	0	0	94.800	0
34.	5.2.05.01.01 0004	05.02.09.	BUKU GURU - PEND. PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN (K-MERDEKA) SD KELAS 1	1	Buah	41800	41.800	0	0	41.800	0
35.	5.2.05.01.01 0006	05.02.09.	BUKU GURU - MATEMATIKA : BELAJAR BERSAMA TEMANMU (K-MERDEKA) SD KELAS 1	1	Buah	27700	27.700	0	0	27.700	0
36.	5.2.05.01.01 0008	05.02.09.	BUKU GURU - SENI RUPA (K-MERDEKA) SD KELAS 1	1	Buah	25300	25.300	0	0	25.300	0
37.		05.02.10.	Pengadaan Buku Pelajaran Pokok atau Buku Teks Utama Peserta Didik				10.451.000	5.980.000	0	4.471.000	0
38.	5.2.05.01.01 0003	05.02.10.	BUKU SISWA - PEND. AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI (K-MERDEKA) SD KELAS 1	15	Buah	22700	340.500	0	0	340.500	0
39.	5.2.05.01.01 0004	05.02.10.	Pendidikan Pancasila Kelas 4	10	Buah	98000	980.000	980.000	0	0	0
40.	5.2.05.01.01 0005	05.02.10.	BUKU SISWA - BAHASA INDONESIA : LIHAT SEKITAR (K-MERDEKA) SD KELAS 4 [B3: 10,00]	10	Buah	98000	980.000	980.000	0	0	0
41.	5.2.05.01.01 0005	05.02.10.	BUKU SISWA - BAHASA INGGRIS : MY NEXT WORDS GRADE 4 (K-MERDEKA) SD KELAS 4	10	Buah	72000	720.000	720.000	0	0	0
42.	5.2.05.01.01 0005	05.02.10.	BUKU SISWA - BAHASA INDONESIA : AKU BISA! (K-MERDEKA) SD KELAS 1	15	Buah	25800	387.000	0	0	387.000	0
43.	5.2.05.01.01 0005	05.02.10.	BUKU SISWA - BAHASA INGGRIS : MY NEXT WORDS GRADE 1 (K-MERDEKA) SD KELAS 1	15	Buah	12300	184.500	0	0	184.500	0
44.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	BUKU SISWA - MATEMATIKA : BELAJAR BERSAMA TEMANMU VOL. I (K-MERDEKA) SD KELAS 4	10	Buah	110000	1.100.000	1.100.000	0	0	0
45.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	BUKU SISWA - MATEMATIKA : BELAJAR BERSAMA TEMANMU VOL. II (K-MERDEKA) SD KELAS 4	10	Buah	110000	1.100.000	1.100.000	0	0	0
46.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	BUKU SISWA - ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN SOSIAL (K-MERDEKA) SD KELAS 4	10	Buah	110000	1.100.000	1.100.000	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
47.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	BUKU SISWA - MATEMATIKA : BELAJAR BERSAMA TEMANMU (K-MERDEKA) SD KELAS 1	15	Buah	18600	279.000	0	0	279.000	0
48.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	MERDEKA BELAJAR - MATEMATIKA SD/MI	5	Buah	65000	325.000	0	0	325.000	0
49.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku	4	Buah	65000	260.000	0	0	260.000	0
50.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku	4	Buah	65000	260.000	0	0	260.000	0
51.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	BUKU SISWA - ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN SOSIAL (K-MERDEKA) SD KELAS 4	4	Buah	65000	260.000	0	0	260.000	0
52.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	SENI BUDAYA SD/MI KLS.1/KM	10	Buah	35000	350.000	0	0	350.000	0
53.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	SENI BUDAYA SD/MI KLS.1/KM	5	Buah	73000	365.000	0	0	365.000	0
54.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	Pendidikan Jasmani,Olahraga dan Kesehatan Kelas 1	10	Buah	73000	730.000	0	0	730.000	0
55.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	Pendidikan Jasmani,Olahraga dan Kesehatan Kelas 4	10	Buah	73000	730.000	0	0	730.000	0
56.		05.08.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				7.962.252	3.560.500	35.200	866.552	3.500.000
57.		05.08.03.	Pengadaan dan pemeliharaan instalasi air				4.725.000	1.225.000	0	0	3.500.000
58.	5.1.02.01.01 0001	05.08.03.	Semen [B1: 5,00]	5	Sak	55000	275.000	275.000	0	0	0
59.	5.1.02.01.01 0001	05.08.03.	Bata [B1: 200,00]	200	Buah	750	150.000	150.000	0	0	0
60.	5.1.02.01.01 0001	05.08.03.	Pasir [B1: 1,00]	1	Rit	350000	350.000	350.000	0	0	0
61.	5.1.02.01.01 0001	05.08.03.	pipa [B1: 2,00]	2	Buah	75000	150.000	150.000	0	0	0
62.	5.1.02.02.01 0016	05.08.03.	upah tukang	2	OH	150000	300.000	300.000	0	0	0
63.	5.2.02.05.01 0005	05.08.03.	Treng Air	1	Buah	3500000	3.500.000	0	0	0	3.500.000
64.		05.08.07.	Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, jendela, lantai atau fasilitas lainnya yang tidak lebih dari rusak ringan				2.335.500	2.335.500	0	0	0
65.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat	2	Galon	550000	1.100.000	1.100.000	0	0	0
66.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Kuas	2	Buah	14000	28.000	28.000	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
67.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Bak Rol	3	Buah	17500	52.500	52.500	0	0	0
68.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Rol Kuas	3	Buah	35000	105.000	105.000	0	0	0
69.	5.1.02.02.01 0016	05.08.07.	upah tukang	7	OH	150000	1.050.000	1.050.000	0	0	0
70.		05.08.24.	Pengadaan Meubelair Ruang UKS dan obat-obatan				157.500	0	35.200	122.300	0
71.	5.1.02.01.01 0037	05.08.24.	Antiseptic Obat Luar	2	Botol	30000	60.000	0	0	60.000	0
72.	5.1.02.01.01 0037	05.08.24.	Obat Luka Luar [B6: 2,00]	2	Buah	17600	35.200	0	35.200	0	0
73.	5.1.02.01.01 0037	05.08.24.	Paracetamol /100s	2	lempen g	3250	6.500	0	0	6.500	0
74.	5.1.02.01.01 0037	05.08.24.	Obat Diare/sakit perut	2	lempen g	7500	15.000	0	0	15.000	0
75.	5.1.02.01.01 0037	05.08.24.	Plester	2	rol	8400	16.800	0	0	16.800	0
76.	5.1.02.01.01 0037	05.08.24.	Minyak Gosok	2	Buah	12000	24.000	0	0	24.000	0
77.		05.08.50.	Pengadaan peralatan kantor				744.252	0	0	744.252	0
78.	5.1.02.01.01 0024	05.08.50.	C. Tinta Printer EPSON Tinta Epson 003 4 warna	1	Bulan	334252	334.252	0	0	334.252	0
79.	5.1.02.01.01 0024	05.08.50.	Catridge	1	buah	410000	410.000	0	0	410.000	0
80.		05.09.	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran				200.000	200.000	0	0	0
81.		05.09.07.	Pemeliharaan Laptop				200.000	200.000	0	0	0
82.	5.1.02.03.02 0408	05.09.07.	instal laptop	2	Unit	100000	200.000	200.000	0	0	0
83.		06.	Pengembangan standar pengelolaan				13.536.548	2.175.834	4.655.866	3.397.948	3.306.900
84.		06.01.	Penerimaan Peserta Didik Baru				900.000	700.000	0	200.000	0
85.		06.01.02.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)				900.000	700.000	0	200.000	0
86.	5.1.02.01.01 0026	06.01.02.	Cetak foto	28	OR	25000	700.000	700.000	0	0	0
87.	5.1.02.01.01 0026	06.01.02.	Banner	1	Lembar	200000	200.000	0	0	200.000	0
88.		06.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				2.334.000	600.000	1.734.000	0	0
89.		06.03.36.	Pelaksanaan Lomba K2SN				2.334.000	600.000	1.734.000	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
90.	5.1.02.04.01 0003	06.03.36.	Kegiatan lomba O2SN tingkat kecamatan [B3: 1,00]	1	Kegiatan	600000	600.000	600.000	0	0	0
91.	5.1.02.04.01 0003	06.03.36.	Transport peserta lomba	25	OR	15000	375.000	0	375.000	0	0
92.	5.1.02.04.01 0003	06.03.36.	Kegiatan FLSN	1	Kegiatan	500000	500.000	0	500.000	0	0
93.	5.1.02.04.01 0003	06.03.36.	Kegiatan pentas PAI	1	Kegiatan	859000	859.000	0	859.000	0	0
94.		06.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				4.367.986	90.600	1.475.286	1.589.200	1.212.900
95.		06.05.33.	Kompetensi Pengembangan Status Sekolah				600.000	0	400.000	0	200.000
96.	5.1.02.01.01 0026	06.05.33.	Baner [B6: 2,00, B11: 1,00]	3	Lembar	200000	600.000	0	400.000	0	200.000
97.		06.05.61.	Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)				3.370.786	16.900	926.886	1.537.500	889.500
98.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas HVS Folio	20	Rim	56400	1.128.000	0	564.000	564.000	0
99.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Stofmap Kertas	5	Pack	28800	144.000	0	0	144.000	0
100.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Pensil	8	Lusin	12000	96.000	0	0	96.000	0
101.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Double Tape 1/2" JOYKO	2	Roll	4300	8.600	0	8.600	0	0
102.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Ballpoint Standard AE7	5	Lusin	19800	99.000	0	0	99.000	0
103.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Ballpoint [B2: 1,00, B8: 5,00]	6	lusin	16900	101.400	16.900	0	84.500	0
104.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Lakban Tanggung [B6: 4,00]	4	Buah	15500	62.000	0	62.000	0	0
105.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Lakban Bening [B6: 2,00]	2	Buah	14500	29.000	0	29.000	0	0
106.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Isi Staples besar [B6: 4,00]	4	Buah	12000	48.000	0	48.000	0	0
107.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Spidol Spidol Marker Hitam Snowman [B5: 9,00, B10: 21,00]	30	Buah	19500	585.000	0	175.500	0	409.500
108.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Dokumen Keeper, Clear Sleeves, Map Map Snailhecter	5	Pack	96000	480.000	0	0	0	480.000
109.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Isi cutter	3	Buah	13262	39.786	0	39.786	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 0024	06.05.61.	Kertas HVS 80 gram Merk : Sidu A4	10	rim	55000	550.000	0	0	550.000	0
111.		06.05.73.	Pengadaan Alat Kebersihan				397.200	73.700	148.400	51.700	123.400
112.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Cairan Pembersih Lantai	6	Pcs	16700	100.200	16.700	33.400	16.700	33.400
113.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Cairan/Cream Pencuci Piring [B2: 1,00, B4: 1,00, B6: 2,00, B10: 1,00, B12: 1,00]	6	Botol	11000	66.000	11.000	33.000	0	22.000
114.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Sabun Cuci/detergent Pakaian [B4: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00]	3	Pcs	5000	15.000	0	10.000	5.000	0
115.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Kertas Tissue [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 2,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Pcs	10000	120.000	30.000	40.000	30.000	20.000
116.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Handsoap/Pencuci Tangan [B2: 1,00, B6: 2,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	6	Pcs	16000	96.000	16.000	32.000	0	48.000
117.		06.07.	Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa				5.340.562	785.234	1.446.580	1.608.748	1.500.000
118.		06.07.10.	Pembayaran Rek Listrik				2.140.562	485.234	546.580	508.748	600.000
119.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik januari [B1: 1,00]	1	Bulan	160634	160.634	160.634	0	0	0
120.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik february [B2: 1,00]	1	Bulan	170088	170.088	170.088	0	0	0
121.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik maret [B3: 1,00]	1	Bulan	154512	154.512	154.512	0	0	0
122.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik april [B4: 1,00]	1	Bulan	168172	168.172	0	168.172	0	0
123.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik juli	1	Bulan	195076	195.076	0	0	195.076	0
124.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik agustus	1	Bulan	178068	178.068	0	0	178.068	0
125.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik september	1	Bulan	135604	135.604	0	0	135.604	0
126.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik oktober [B10: 1,00]	1	Bulan	200000	200.000	0	0	0	200.000
127.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik november [B11: 1,00]	1	Bulan	200000	200.000	0	0	0	200.000
128.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik desember [B12: 1,00]	1	Bulan	200000	200.000	0	0	0	200.000
129.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik mei	1	Bulan	186372	186.372	0	186.372	0	0
130.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	tagihan listrik juni	1	Bulan	192036	192.036	0	192.036	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
131.		06.07.12.	Pembayaran langganan internet				3.000.000	300.000	900.000	900.000	900.000
132.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	belanja internet [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 3,00, B5: 3,00, B6: 3,00, B7: 3,00, B8: 3,00, B9: 3,00, B10: 3,00, B11: 3,00, B12: 3,00]	30	Bulan	100000	3.000.000	300.000	900.000	900.000	900.000
133.		06.07.14.	Pembayaran langganan air				200.000	0	0	200.000	0
134.	5.1.02.02.01 0060	06.07.14.	Tagihan Pembelian Air bulan agustus	1	Bulan	200000	200.000	0	0	200.000	0
135.		06.08.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				594.000	0	0	0	594.000
136.		06.08.14.	Penyelenggaraan: Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah				594.000	0	0	0	594.000
137.	5.1.02.03.03 0036	06.08.14.	Pot bunga	12	Buah	30000	360.000	0	0	0	360.000
138.	5.1.02.03.03 0036	06.08.14.	Media tanam siap pakai	6	Buah	20000	120.000	0	0	0	120.000
139.	5.1.02.03.03 0036	06.08.14.	tanaman taman	1	Paket	114000	114.000	0	0	0	114.000
140.		07.	Pengembangan standar pembiayaan				36.284.400	10.304.600	9.691.000	8.100.000	8.188.800
141.		07.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				384.400	104.600	191.000	0	88.800
142.		07.05.65.	Bea materai, administrasi bank				180.000	0	180.000	0	0
143.	5.1.02.01.01 0024	07.05.65.	Materai [B4: 18,00]	18	Buah	10000	180.000	0	180.000	0	0
144.		07.05.66.	Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat				204.400	104.600	11.000	0	88.800
145.	5.1.02.01.01 0026	07.05.66.	Foto Copy Filio dan Kuarto [B2: 178,00, B3: 345,00, B5: 55,00, B10: 302,00, B11: 142,00]	1022	Lembar	200	204.400	104.600	11.000	0	88.800
146.		07.12.	Pembayaran Honor				35.900.000	10.200.000	9.500.000	8.100.000	8.100.000
147.		07.12.01.	Pembayaran Honor Guru				8.000.000	4.800.000	3.200.000	0	0
148.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	DIAN NOVITA SARI [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00]	5	OB	700000	3.500.000	2.100.000	1.400.000	0	0
149.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Ferawati [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00]	5	OB	900000	4.500.000	2.700.000	1.800.000	0	0
150.		07.12.02.	Pembayaran Honor tenaga administrasi				17.100.000	2.700.000	3.600.000	5.400.000	5.400.000
151.	5.1.02.02.01 0013	07.12.02.	Mei Refsawati (1853758659300062) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00]	5	OB	900000	4.500.000	2.700.000	1.800.000	0	0
152.	5.1.02.02.01 0013	07.12.02.	Dena Mellynia	7	OB	1800000	12.600.000	0	1.800.000	5.400.000	5.400.000
153.		07.12.04.	Pembayaran Honor penjaga sekolah/satpam/pegawai kebersihan				10.800.000	2.700.000	2.700.000	2.700.000	2.700.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
154.	5.1.02.02.01 0013	07.12.04.	Suryanti [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	900000	10.800.000	2.700.000	2.700.000	2.700.000	2.700.000
155.		08.	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian				15.859.000	2.965.000	4.220.000	1.502.000	7.172.000
156.		08.04.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran				13.939.000	1.045.000	4.220.000	1.502.000	7.172.000
157.		08.04.04.	Pelaksanaan Uji Coba Asesmen Sekolah/Ujian Sekolah Berbasis Komputer Tk. Kabupaten/Kota				4.842.000	0	0	0	4.842.000
158.	5.1.02.04.01 0003	08.04.04.	Operasional kegiatan ANBK [B10: 1,00]	1	Kegiatan	3600000	3.600.000	0	0	0	3.600.000
159.	5.1.02.04.01 0003	08.04.04.	Transport peserta ANBK [B10: 18,00, B11: 18,00]	36	OH	10000	360.000	0	0	0	360.000
160.	5.1.02.04.01 0003	08.04.04.	Pelatihan ANBK	6	OH	75000	450.000	0	0	0	450.000
161.	5.1.02.04.01 0003	08.04.04.	Snack peserta ANBK	36	OH	12000	432.000	0	0	0	432.000
162.		08.04.11.	Penyusunan Soal Penilaian / Ulangan Akhir Semester				3.061.000	0	1.356.000	0	1.705.000
163.	5.1.02.01.01 0026	08.04.11.	Cetak Soal [B6: 44,00]	44	Paket Soal PAS SMT 2	16500	726.000	0	726.000	0	0
164.	5.1.02.01.01 0026	08.04.11.	Cetak Soal [B6: 36,00]	36	Paket Soal PAS SMT 2	17500	630.000	0	630.000	0	0
165.	5.1.02.01.01 0026	08.04.11.	Cetak Soal	1	Set Soal PAS SMT 1	1705000	1.705.000	0	0	0	1.705.000
166.		08.04.13.	Penyusunan Soal Penilaian / Asesmen Sekolah				1.017.500	0	1.017.500	0	0
167.	5.1.02.01.01 0026	08.04.13.	Cetak Soal [B4: 19,00]	19	Paket Soal LUS	27500	522.500	0	522.500	0	0
168.	5.1.02.01.01 0026	08.04.13.	Cetak Soal [B5: 18,00]	18	Paket Soal US	27500	495.000	0	495.000	0	0
169.		08.04.22.	Pelaksanaan Asesmen Nasional				2.192.500	1.045.000	522.500	0	625.000
170.	5.1.02.01.01 0026	08.04.22.	Cetak Soal [B2: 19,00, B3: 19,00, B4: 19,00]	57	Paket Soal Try Out	27500	1.567.500	1.045.000	522.500	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
171.	5.1.02.01.01 0026	08.04.22.	Cetak foto [B12: 25,00]	25	Lembar	25000	625.000	0	0	0	625.000
172.		08.04.24.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester				2.826.000	0	1.324.000	1.502.000	0
173.	5.1.02.01.01 0026	08.04.24.	Cetak Soal [B4: 41,00]	41	Paket Soal Mid Smt 2	16500	676.500	0	676.500	0	0
174.	5.1.02.01.01 0026	08.04.24.	Cetak Soal [B4: 37,00]	37	Paket Soal Mid Smt 2	17500	647.500	0	647.500	0	0
175.	5.1.02.01.01 0026	08.04.24.	Cetak Soal	1	Set Soal Mid Smt 1	1502000	1.502.000	0	0	1.502.000	0
176.		08.06.	Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				1.920.000	1.920.000	0	0	0
177.		08.06.48.	IHT				1.920.000	1.920.000	0	0	0
178.	5.1.02.04.01 0003	08.06.48.	IHT Kecamatan [B1: 1,00, B2: 1,00]	2	kegiatan	960000	1.920.000	1.920.000	0	0	0
Jumlah							92.700.000	26.727.934	19.622.066	21.032.300	25.317.700

Kec. Bumi Waras, 30 Oktober 2023

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

Sarita

HETI PUSPITA SARI, S.Pd

Melida Sari, S.Pd

NIP: 198002282006042022

NIP: 199405192022212008