

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

NPSN : 10807501
 Nama Sekolah : SD NEGERI 1 PANJANG UTARA
 Alamat : Jl. Bahari IV No. 11 Panjang Utara, Kec. Panjang
 Kabupaten : Kota Bandar Lampung
 Provinsi : Prov. Lampung
 Tahap : I dan II

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOSP Reguler	420.300.000
Total Penerimaan		420.300.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
1.		03.	Pengembangan Standar Proses				3.600.000	3.600.000	0
2.		03.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				3.600.000	3.600.000	0
3.		03.05.03.	Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, buku induk peserta didik, buku inventaris)				3.600.000	3.600.000	0
4.	5.1.02.01.01.0026	03.05.03.	buku laporan kegiatan [B3: 300.00]	300	Buah Buku Ramad han	12000	3.600.000	3.600.000	0
5.		05.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah				157.998.000	31.203.000	126.795.000
6.		05.02.	Pengembangan Perpustakaan				81.817.000	19.672.000	62.145.000
7.		05.02.10.	Pengadaan Buku Pelajaran Pokok atau Buku Teks Utama Peserta Didik				68.587.000	19.672.000	48.915.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
8.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Pengetahuan Bahasa Indonesia - Buku [B8: 45.00]	45	BAHASA INDONESIA SD/MI (KELAS	98000	4.410.000	0	4.410.000
9.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Pengetahuan Bahasa Inggris - Buku [B8: 45.00]	45	BAHASA INGGRIS SD/MI (KELAS 1)	65000	2.925.000	0	2.925.000
10.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Pendidikan - Buku [B8: 45.00]	45	PENDIDIKAN PANCA SILA SD/MI (KE	96000	4.320.000	0	4.320.000
11.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Pengetahuan Bahasa Indonesia - Buku [B8: 45.00]	45	BAHASA INDONESIA SD/MI (KELAS	98000	4.410.000	0	4.410.000
12.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Pengetahuan Bahasa Inggris - Buku [B8: 45.00]	45	BAHASA INGGRIS SD/MI (KELAS 4)	72000	3.240.000	0	3.240.000
13.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Pendidikan - Buku [B8: 45.00]	45	PENDIDIKAN PANCA SILA SD/MI (KE	98000	4.410.000	0	4.410.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
14.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Umum - Buku [B2: 40.00]	40	PAYU BUBAH ASA LAMPU NG 4 SD	66600	2.664.000	2.664.000	0
15.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Umum - Buku [B2: 40.00]	40	PAYU BUBAH ASA LAMPU NG 5 SD	66600	2.664.000	2.664.000	0
16.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Umum - Buku [B2: 40.00]	40	PAYU BUBAH ASA LAMPU NG 6 SD	66600	2.664.000	2.664.000	0
17.	5.2.05.01.01 0003	05.02.10.	Agama Islam - Buku [B8: 45.00]	45	PENDI DIKAN AGAM A ISLAM SD/MI (70000	3.150.000	0	3.150.000
18.	5.2.05.01.01 0003	05.02.10.	Agama Islam - Buku [B8: 45.00]	45	PENDI DIKAN AGAM A ISLAM SD/MI (75000	3.375.000	0	3.375.000
19.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku [B8: 45.00]	45	MATE MATIK A SD/MI (Kelas 1)	85000	3.825.000	0	3.825.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
20.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku [B8: 45.00]	45	MATE MATIK A SD/MI JILID 1 (KELA	110000	4.950.000	0	4.950.000
21.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Matematika - Buku [B8: 45.00]	45	MATE MATIK A SD.MI JILID 2 (KELA	110000	4.950.000	0	4.950.000
22.	5.2.05.01.01 0006	05.02.10.	Pendidikan - Buku [B8: 45.00]	45	ILMU PENGE TAHUA N ALAM DAN SOSI	110000	4.950.000	0	4.950.000
23.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	Umum - Buku [B2: 40,00]	40	PENJA SORKE S 1 SD/MI KUR. MERD E	73000	2.920.000	2.920.000	0
24.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	Umum - Buku [B2: 40,00]	40	PENJA SORKE S 2 SD/MI KUR. MERD E	73000	2.920.000	2.920.000	0
25.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	Umum - Buku [B2: 40,00]	40	PENJA SORKE S 4 SD/MI KUR. MERD E	73000	2.920.000	2.920.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
26.	5.2.05.01.01 0008	05.02.10.	Umum - Buku [B2: 40.00]	40	PENJASORKE S 5 SD/MI KUR. MERDE	73000	2.920.000	2.920.000	0
27.		05.02.17.	Penyediaan buku teks pendamping termasuk buku digital				13.230.000	0	13.230.000
28.	5.2.05.01.01 0001	05.02.17.	Umum - Buku [B8: 45.00]	45	PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI	48000	2.160.000	0	2.160.000
29.	5.2.05.01.01 0001	05.02.17.	Umum - Buku [B8: 45.00]	45	PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI	48000	2.160.000	0	2.160.000
30.	5.2.05.01.01 0001	05.02.17.	Umum - Buku [B8: 45.00]	45	PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI	48000	2.160.000	0	2.160.000
31.	5.2.05.01.01 0001	05.02.17.	Umum - Buku [B8: 45.00]	45	PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI	50000	2.250.000	0	2.250.000
32.	5.2.05.01.01 0001	05.02.17.	Umum - Buku [B8: 45.00]	45	PENDIDIKAN ANTI KORUPSI SD/MI	50000	2.250.000	0	2.250.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
33.	5.2.05.01.01 0001	05.02.17.	Umum - Buku [B8: 45.00]	45	PENDI DIKAN ANTI KORU PSI SD/MI	50000	2.250.000	0	2.250.000
34.		05.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				10.650.000	0	10.650.000
35.		05.05.14.	Pembelian peralatan/perlengkapan sekolah				10.650.000	0	10.650.000
36.	5.1.02.01.01 0026	05.05.14.	Sampul Rapor/Buku rapor	90	Buah	65000	5.850.000	0	5.850.000
37.	5.1.02.01.01 0026	05.05.14.	Sampul RM	96	Lembar	50000	4.800.000	0	4.800.000
38.		05.08.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				52.781.000	10.781.000	42.000.000
39.		05.08.01.	Penambahan Meja Kursi Murid				42.000.000	0	42.000.000
40.	5.2.05.02.02 0003	05.08.01.	Meja Kayu/Rotan	30	Set	390000	11.700.000	0	11.700.000
41.	5.2.05.02.02 0003	05.08.01.	Kursi kayu/Rotan/Bambu	30	Set	310000	9.300.000	0	9.300.000
42.	5.2.05.02.02 0003	05.08.01.	Meja Kayu/Rotan	30	Set	390000	11.700.000	0	11.700.000
43.	5.2.05.02.02 0003	05.08.01.	Kursi kayu/Rotan/Bambu	30	Set	310000	9.300.000	0	9.300.000
44.		05.08.07.	Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, jendela, lantai atau fasilitas lainnya yang tidak lebih dari rusak ringan				10.160.000	10.160.000	0
45.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat	5	cat Lantai Bitaflo or 5 Kg	450000	2.250.000	2.250.000	0
46.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Cat Waterprof	10	Cat Besi dan Kayu Masterl ac 0,	110000	1.100.000	1.100.000	0
47.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat	4	Cat Tembo k Bitaaart 2,5 Kg	335000	1.340.000	1.340.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
48.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat	4	Cat Tembok Bitalux 5 Kg	250000	1.000.000	1.000.000	0
49.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	cat	18	Cat Tembok Bitaaart 1 Kg	165000	2.970.000	2.970.000	0
50.	5.1.02.02.01 0016	05.08.07.	Upah Tukang Pengecatan Sekolah (Dul) [B6: 10,00]	10	OH	150000	1.500.000	1.500.000	0
51.		05.08.49.	Pemeliharaan peralatan kantor				621.000	621.000	0
52.	5.1.02.01.01 0009	05.08.49.	Isi Ulang Tabung Powder 6 KG	1	Buah	621000	621.000	621.000	0
53.		05.09.	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran				12.750.000	750.000	12.000.000
54.		05.09.03.	Pengadaan Printer atau printer plus scanner				3.246.000	0	3.246.000
55.	5.2.02.05.01 0005	05.09.03.	Printer	1	Unit	3246000	3.246.000	0	3.246.000
56.		05.09.04.	Pengadaan laptop				8.754.000	0	8.754.000
57.	5.2.02.10.01 0001	05.09.04.	Lap Top/ Laptop	1	buah	8754000	8.754.000	0	8.754.000
58.		05.09.06.	Pemeliharaan printer				500.000	500.000	0
59.	5.1.02.03.02 0117	05.09.06.	Pembayaran Service Printer Sekolah	2	Unit	250000	500.000	500.000	0
60.		05.09.07.	Pemeliharaan Laptop				250.000	250.000	0
61.	5.1.02.03.02 0117	05.09.07.	Pembayaran Pemeliharaan Service Laptop Sekolah	1	Unit	250000	250.000	250.000	0
62.		06.	Pengembangan standar pengelolaan				45.346.500	24.380.223	20.966.277
63.		06.01.	Penerimaan Peserta Didik Baru				3.510.000	2.166.000	1.344.000
64.		06.01.02.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)				3.510.000	2.166.000	1.344.000
65.	5.1.02.01.01 0026	06.01.02.	Banner Besar [B6: 2,00]	2	Buah	250000	500.000	500.000	0
66.	5.1.02.01.01 0026	06.01.02.	Cetak foto [B7: 84,00]	84	FOTO Kelas 1	16000	1.344.000	0	1.344.000
67.	5.1.02.01.01 0026	06.01.02.	Cetak foto	98	Lembar Kelas 6	17000	1.666.000	1.666.000	0
68.		06.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				500.000	0	500.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
69.		06.03.55.	Peringatan Hari Besar Agama dan Nasional				500.000	0	500.000
70.	5.1.02.02.01 0003	06.03.55.	Pembuatan Banner HUT RI 17 Agustus [B8: 2,00]	2	Buah	250000	500.000	0	500.000
71.		06.04.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran				2.640.000	0	2.640.000
72.		06.04.21.	Pelaksanaan Asesmen Sekolah / Asesmen Sekolah Berbasis Komputer				2.640.000	0	2.640.000
73.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Konsumsi Panitia (Ketua Panitia (Guru Kelas 5), Penanggung Jawab (Kepsek), Proktor (Orang), Teknisi (1 Orang), Pengawas (2 Orang Guru) Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Gladi Bersih ANBK 2022 = 6 Orang x Rp. 25.000 = Rp. 150.000 [B10: 6,00]	6	Buah	25000	150.000	0	150.000
74.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Konsumsi Panitia (Ketua Panitia (Guru Kelas 5), Penanggung Jawab (Kepsek), Proktor (Orang), Teknisi (1 Orang), Pengawas (2 Orang Guru) Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022 = 6 Orang x Rp. 25.000 = Rp. 150.000	6	Buah	25000	150.000	0	150.000
75.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Konsumsi Panitia (Ketua Panitia (Guru Kelas 5), Penanggung Jawab (Kepsek), Proktor (Orang), Teknisi (1 Orang), Pengawas (2 Orang Guru) Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Gladi Bersih ANBK 2022 = 6 Orang x Rp. 25.000 = Rp. 150.000	6	Buah	25000	150.000	0	150.000
76.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Konsumsi Panitia (Ketua Panitia (Guru Kelas 5), Penanggung Jawab (Kepsek), Proktor (Orang), Teknisi (1 Orang), Pengawas (2 Orang Guru) Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022 = 6 Orang x Rp. 25.000 = Rp. 150.000	6	Buah	25000	150.000	0	150.000
77.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Snack Siswa Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022 = 25 Siswa x Rp. 10.000 = Rp. 250.000	25	Buah	10000	250.000	0	250.000
78.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Snack Siswa Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022 = 25 Siswa x Rp. 10.000 = Rp. 250.000	25	Buah	10000	250.000	0	250.000
79.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Snack Siswa Kegiatan Hari Pertama Gladi Kegiatan ANBK 2022 = 25 Siswa x Rp. 10.000 = Rp. 250.000	25	Buah	10000	250.000	0	250.000
80.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Snack Siswa Kegiatan Hari Kedua Gladi Kegiatan ANBK 2022 = 25 Siswa x Rp. 10.000 = Rp. 250.000	25	Buah	10000	250.000	0	250.000
81.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Snack Panitia (Ketua Panitia (Guru Kelas 5), Penanggung Jawab (Kepsek), Proktor (Orang), Teknisi (1 Orang), Pengawas (2 Orang Guru) Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Gladi ANBK 2022 = 6 Orang x Rp. 10.000 = Rp. 60.000	6	Buah	10000	60.000	0	60.000
82.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Snack Panitia (Ketua Panitia (Guru Kelas 5), Penanggung Jawab (Kepsek), Proktor (Orang), Teknisi (1 Orang), Pengawas (2 Orang Guru) Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Gladi ANBK 2022 = 6 Orang x Rp. 10.000 = Rp. 60.000	6	Buah	10000	60.000	0	60.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
83.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Snack Panitia (Ketua Panitia (Guru Kelas 5), Penanggung Jawab (Kepsek), Proktor (Orang), Teknisi (1 Orang), Pengawas (2 Orang Guru) Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022 = 6 Orang x Rp. 10.000 = Rp. 60.000	6	Buah	10000	60.000	0	60.000
84.	5.1.02.01.01 0055	06.04.21.	Snack Panitia (Ketua Panitia (Guru Kelas 5), Penanggung Jawab (Kepsek), Proktor (Orang), Teknisi (1 Orang), Pengawas (2 Orang Guru) Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022 = 6 Orang x Rp. 10.000 = Rp. 60.000	6	Buah	10000	60.000	0	60.000
85.	5.1.02.02.01 0029	06.04.21.	Jasa Proktor Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Gladi Bersih ANBK 2022	1	OK	100000	100.000	0	100.000
86.	5.1.02.02.01 0029	06.04.21.	Jasa Proktor Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Gladi Bersih ANBK 2022	1	OK	100000	100.000	0	100.000
87.	5.1.02.02.01 0029	06.04.21.	Jasa Teknisi Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Gladi Bersih ANBK 2022	1	OK	100000	100.000	0	100.000
88.	5.1.02.02.01 0029	06.04.21.	Jasa Teknisi Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Gladi Bersih ANBK 2022	1	OK	100000	100.000	0	100.000
89.	5.1.02.02.01 0029	06.04.21.	Jasa Proktor Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022	1	OK	100000	100.000	0	100.000
90.	5.1.02.02.01 0029	06.04.21.	Jasa Proktor Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022	1	OK	100000	100.000	0	100.000
91.	5.1.02.02.01 0029	06.04.21.	Jasa Teknisi Kegiatan Hari Pertama Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022	1	OK	100000	100.000	0	100.000
92.	5.1.02.02.01 0029	06.04.21.	Jasa Teknisi Kegiatan Hari Kedua Pelaksanaan Hari "Ha" ANBK 2022	1	OK	100000	100.000	0	100.000
93.		06.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				29.890.000	17.690.000	12.200.000
94.		06.05.01.	Pendataan Dapodik				24.000.000	12.000.000	12.000.000
95.	5.1.02.02.01 0013	06.05.01.	Honor Oprator Sekolah [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	2000000	24.000.000	12.000.000	12.000.000
96.		06.05.61.	Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)				5.080.000	4.880.000	200.000
97.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas HVS Folio [B3: 10,00]	10	Rim A4	60000	600.000	600.000	0
98.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas HVS Folio [B3: 10,00]	10	RIM F4	65000	650.000	650.000	0
99.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Stofmap Kertas [B3: 2,00]	2	Paket	25000	50.000	50.000	0
100.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia Folio, Ukuran : 8,5 x 14", Isi 500 lembar [B6: 15,00]	15	Rim	60000	900.000	900.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
101.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia A4, Ukuran : 8,27" x 11,69", Isi : 500 lembar [B6: 10,00]	10	Rim	50000	500.000	500.000	0
102.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Ballpoint [B6: 10,00]	10	pack	30000	300.000	300.000	0
103.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Stofmap Kertas [B6: 15,00]	15	Paket	25000	375.000	375.000	0
104.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Stofmap Plastik [B6: 15,00]	15	Paket	27000	405.000	405.000	0
105.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Penghapus White Board [B6: 20,00]	20	Buah	10000	200.000	200.000	0
106.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Spidol White board [B6: 20,00]	20	Lusin	45000	900.000	900.000	0
107.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia A4, Ukuran : 8,27" x 11,69", Isi : 500 lembar	4	rim	50000	200.000	0	200.000
108.		06.05.73.	Pengadaan Alat Kebersihan				810.000	810.000	0
109.	5.1.02.03.02 0120	06.05.73.	Sapu Ijuk [B6: 20,00]	20	Buah	25000	500.000	500.000	0
110.	5.1.02.03.02 0120	06.05.73.	Kain Pel [B6: 20,00]	20	Buah	15000	300.000	300.000	0
111.	5.1.02.03.02 0120	06.05.73.	Kemoceng [B6: 1,00]	1	Buah	10000	10.000	10.000	0
112.		06.07.	Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa				8.806.500	4.524.223	4.282.277
113.		06.07.09.	Pembayaran iuran Internet				4.590.000	2.295.000	2.295.000
114.	5.1.02.02.01 0063	06.07.09.	Pembayaran Langganan Internet Sekolah 20 Mbps	12	Bulan	382500	4.590.000	2.295.000	2.295.000
115.		06.07.10.	Pembayaran Rek Listrik				2.416.500	1.329.223	1.087.277
116.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Januari	1	Bulan	257240	257.240	257.240	0
117.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Februari	1	Bulan	236353	236.353	236.353	0
118.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Maret	1	Bulan	200620	200.620	200.620	0
119.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan April [B4: 1.00]	1	Bulan	202610	202.610	202.610	0
120.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Juli	1	Bulan	180500	180.500	0	180.500
121.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Agustus	1	Bulan	177500	177.500	0	177.500

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
122.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan September	1	Bulan	178000	178.000	0	178.000
123.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Oktober	1	Bulan	181889	181.889	0	181.889
124.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan November	1	Bulan	188023	188.023	0	188.023
125.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Desember	1	Bulan	181365	181.365	0	181.365
126.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Mei	1	Bulan	202000	202.000	202.000	0
127.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Pembayaran Tagihan Lisitrik Bulan Juni	1	Bulan	230400	230.400	230.400	0
128.		06.07.13.	Pembayaran Retribusi keamanan dan sampah				1.800.000	900.000	900.000
129.	5.1.02.02.01 0030	06.07.13.	Pembayaran Retribusi Sampah	12	Bulan	150000	1.800.000	900.000	900.000
130.		07.	Pengembangan standar pembiayaan				168.000.000	84.000.000	84.000.000
131.		07.12.	Pembayaran Honor				168.000.000	84.000.000	84.000.000
132.		07.12.01.	Pembayaran Honor Guru				52.800.000	26.400.000	26.400.000
133.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Dewi Asih (6036748649300003)	12	Bulan	1400000	16.800.000	8.400.000	8.400.000
134.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Ressa Gustiana R (9458772673130042)	12	Bulan	1500000	18.000.000	9.000.000	9.000.000
135.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Nurmala Susanti, S.PD (7852766667130162)	12	Bulan	1500000	18.000.000	9.000.000	9.000.000
136.		07.12.02.	Pembayaran Honor tenaga administrasi				48.600.000	24.300.000	24.300.000
137.	5.1.02.02.01 0013	07.12.02.	Pembayaran Pelatih Pramuka	24	OB	850000	20.400.000	10.200.000	10.200.000
138.	5.1.02.02.01 0013	07.12.02.	Pembayaran Honor Pelatih Bela Diri	12	orang	850000	10.200.000	5.100.000	5.100.000
139.	5.1.02.02.01 0026	07.12.02.	Dian Ayu Ningrum	12	Bulan	1500000	18.000.000	9.000.000	9.000.000
140.		07.12.03.	Pembayaran Honor pegawai perpustakaan				33.000.000	16.500.000	16.500.000
141.	5.1.02.02.01 0013	07.12.03.	Sudirman	12	Bulan	1400000	16.800.000	8.400.000	8.400.000
142.	5.1.02.02.01 0013	07.12.03.	Nurmawati	12	bulan	1350000	16.200.000	8.100.000	8.100.000
143.		07.12.04.	Pembayaran Honor penjaga sekolah/satpam/pegawai kebersihan				33.600.000	16.800.000	16.800.000

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
144.	5.1.02.02.01 0013	07.12.04.	Honorarium Satpam Sekolah (Dul Ali)	12	bulan	1400000	16.800.000	8.400.000	8.400.000
145.	5.1.02.02.01 0013	07.12.04.	Honorarium Penjaga Sekolah (Susilawati)	12	bulan	1400000	16.800.000	8.400.000	8.400.000
146.		08.	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian				45.355.500	31.383.500	13.972.000
147.		08.04.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran				45.355.500	31.383.500	13.972.000
148.		08.04.05.	Pemantapan persiapan Asesmen/Try Out				8.085.000	8.085.000	0
149.	5.1.02.01.01 0026	08.04.05.	Cetak Soal	294	Paket TO 1,2, dan 3	27500	8.085.000	8.085.000	0
150.		08.04.15.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester				13.988.500	7.002.500	6.986.000
151.	5.1.02.01.01 0026	08.04.15.	Cetak Soal	225	Soal Kelas (1-3) Maret	16500	3.712.500	3.712.500	0
152.	5.1.02.01.01 0026	08.04.15.	Cetak Soal	188	Soal Kelas (4-5) Maret	17500	3.290.000	3.290.000	0
153.	5.1.02.01.01 0026	08.04.15.	Cetak Soal [B10: 224,00]	224	Soal Kelas (1-3) Oktober	16500	3.696.000	0	3.696.000
154.	5.1.02.01.01 0026	08.04.15.	Cetak Soal [B10: 188,00]	188	Soal Kelas (4-6) Oktober	17500	3.290.000	0	3.290.000
155.		08.04.16.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Akhir Semester				13.972.000	6.986.000	6.986.000
156.	5.1.02.01.01 0026	08.04.16.	Cetak Soal [B6: 224,00]	224	Soal Kelas (1-3) Juni	16500	3.696.000	3.696.000	0
157.	5.1.02.01.01 0026	08.04.16.	Cetak Soal [B6: 188,00]	188	Soal Kelas (4-6) Juni	17500	3.290.000	3.290.000	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
158.	5.1.02.01.01 0026	08.04.16.	Cetak Soal [B12: 224,00]	224	Soal Kelas (1-3) Desember	16500	3.696.000	0	3.696.000
159.	5.1.02.01.01 0026	08.04.16.	Cetak Soal [B12: 188,00]	188	Soal Kelas (4-6) Desember	17500	3.290.000	0	3.290.000
160.		08.04.18.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Sekolah				9.310.000	9.310.000	0
161.	5.1.02.01.01 0026	08.04.18.	Cetak Soal	98	Paket	27500	2.695.000	2.695.000	0
162.	5.1.02.01.01 0026	08.04.18.	Cetak Soal	98	Paket Soal LUS Kelas 6	27500	2.695.000	2.695.000	0
163.	5.1.02.02.01 0029	08.04.18.	Pembayaran Jasa Penulisan Ijazah dan SKHU Asli Siswa Kelas 6 TP 2023/2024 [B6: 98,00]	98	Paket	40000	3.920.000	3.920.000	0
Jumlah							420.300.000	174.566.723	245.733.277

Kec. Panjang, 16 November 2023

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

Kholid Yudianto, S.E

A. Sarkawi, S.Pd

Ira Desiyantina, S.Pd

NIP: 196311101984031007

NIP: 199212052019032003

**RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) DAN
RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH
(RKAS)**

TAHUN 2023



SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PANJANG UTARA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOTA BANDAR LAMPUNG

RENCANA KERJA TAHUN

(RKT)

LEMBAR PENGESAHAN

Bandar Lampung, Januari 2020

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

KHOLID YUDAINTO, S.E

A. SARKAWI, S.Pd
NIP. 19631110 198403 1 007

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) SDN 1 Panjang Utara Kota Bandar Lampung dapat disusun oleh sekolah beserta masyarakat yang diwakili oleh Komite Sekolah.

Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan rencana ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan yang ada di SDN 1 Panjang Utara .

Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Dengan disusunnya Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ini maka Sekolah mempunyai acuan umum tentang arah peningkatan pelayanan dan mutu pendidikan ke depan. Arah ini tentunya saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut melalui skala prioritas setiap kegiatan dan program sekolah yang lebih kongkrit.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ini dapat dijadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai arah pelaksanaan pendidikan di SDN 1 Panjang Utara Kota Bandar Lampung.

Dalam penyusunan Renstra tentu masih banyak kekurangan, untuk itu besar harapan kami kritik dan saran dari semua pihak agar penyusunan dan pelaksanaan ke depan dapat lebih baik.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ini, semoga mendapat limpahan rahmah-Nya.

Kerja keras, kerjasama yang baik, serta saling mendukung dari setiap unsur yang ada di Sekolah Dasar Negeri 1 Panjang Utara Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung, baik itu guru, komite, orang tua, masyarakat serta stake holder pendidikan, agar rencana strategis ini dapat terwujud dan dilaksanakan sesuai harapan.

Bandar Lampung, Januari 2020
Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Tujuan
- D. Manfaat
- E. Ruang Lingkup

BAB II PROFIL SEKOLAH

BAB III RENCANA KERJA TAHUN 2018

BAB IV RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

- SK Tim Manajemen BOS
- RKAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kondisi ideal yang diharapkan dalam sebuah lembaga pendidikan khususnya SDN 1 Panjang Utara adalah terselenggaranya pelayanan pendidikan yang dapat memenuhi ketentuan dari PP 19 tahun 2007 tentang Standar Nasional Pendidikan dengan pemenuhan 8 standar nasional pendidikan yaitu standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar, pengelolaan, standar sarana dan prasarana, standar penilaian dan standar pembiayaan.

Akan tetapi kondisi yang ada yang dialami oleh SDN 1 Panjang Utara hingga saat ini belum dapat memenuhi dari apa yang disyaratkan oleh ketetapan PP 19 tahun 2007. Dari kedelapan standar tidak satupun yang dapat terpenuhi. Setiap standar masih ada bagian-bagian yang masih perlu ditingkatkan dan dikembangkan agar dapat mencapai standar nasional. Berangkat dari kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang ada di sekolah kami maka kami susun program kegiatan/kerja untuk dapat mencapai kondisi yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu yaitu selama empat tahun. Program kerja 4 tahunan ini kami namakan dengan Rencana Peningkatan Mutu

Rencana Peningkatan Mutu ini sebagai acuan Pendidikan di satuan pendidikan dan sebagai dasar untuk melaksanakan proses pendidikan serta untuk meningkatkan mutu pendidikan dalam usaha mencerdaskan anak bangsa di SDN 1 Panjang Utara pada khususnya dan di Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya. Rencana Kerja Sekolah ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan tuntunan arah langkah bagi seluruh sumber daya manusia di SDN 1 Panjang Utara dalam

mengembangkan berbagai kegiatan pembelajaran yang lebih operasional serta mampu mewujudkan keunggulan sekolah secara akademik maupun non akademik.

Penyusunan program ini dimaksudkan untuk mengembangkan 8 standar nasional pendidikan yaitu standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar, pengelolaan, standar sarana dan prasarana, standar penilaian dan standar pembiayaan. Penyusunan program peningkatan mutu dilaksanakan dengan mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan pendidikan yaitu semua dewan guru, komite sekolah dan unsur dinas pendidikan . Penyusunan RPS juga dilakukan melalui proses analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan yang ada. Disamping itu juga mempertimbangkan hasil evaluasi diri sekolah serta analisis kebutuhan sekolah.

B. Landasan Hukum

Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) SDN 1 Panjang Utara ini dilandasi oleh kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2007 .
6. Peraturan Mendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.
7. Peraturan Mendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang SKL.

8. Peraturan Mendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
9. Peraturan Mendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.
10. Peraturan Mendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan.
11. Peraturan Mendiknas Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
12. Peraturan Mendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
13. Peraturan Mendiknas Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses.
14. Peraturan Mendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar tenaga Administrasi Sekolah.
15. Peraturan Mendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar tenaga Perpustakaan Sekolah
16. Peraturan Mendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar tenaga Laboratorium Sekolah
17. Peraturan Mendiknas Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
18. Permendiknas No. 69 Tahun 2009 tentang Standar Pembiayaan
19. Peraturan Mendiknas Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Bidang Pendidikan Dasar.
20. Permeniknas nomor 28 tahun 2010 tentang Tugas Tambahan Guru sebagai Kepala Sekolah
21. Peraturan Mendiknas Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Mendiknas Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan.
22. Peraturan mentreti pendidikan dan kebudayaan No 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah
23. SE Mendagri No. 910/106/SJ Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta

Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten atau Kota Pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

C. Tujuan

Tujuan umum :

- a. Menjamin agar perubahan atau tujuan sekolah yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko kecil.
- b. Tersedianya panduan bagi sekolah dalam memanfaatkan subsidi baik subsidi dari pemerintah maupun dari nonpemerintah.
- c. Pedoman untuk terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku sekolah, antar sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten dan antar waktu
- d. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan
- e. Dapat dijadikan tolak ukur bagi keberhasilan implementasi berbagai program peningkatan mutu pendidikan di sekolah
- f. Membantu sekolah dalam menyusun anggaran secara bijaksana untuk meningkatkan kualitas pendidikan
- g. Sebagai pedoman dalam menemukan arah kebijakan sekolah dan landasan komitmen bersama seluruh komponen sekolah.
- h. Sebagai acuan dalam menentukan skala prioritas program sekolah.
- i. Untuk memacu peningkatan prestasi sekolah dalam bentuk pengembangan fisik maupun non fisik
- j. Untuk membangkitkan partisipasi orang tua dan masyarakat dalam upaya berinteraksi secara aktif dalam pengembangan program sekolah.
- k. Untuk mendorong pemerintah dan instansi terkait lainnya agar memberikan pembinaan maupun kerjasamanya dalam program pengembangan sekolah.

Tujuan Khusus :

- a. Memberikan acuan kepada Tim Pengembang Sekolah dalam menyelenggarakan dan mengembangkan sekolah .
- b. Memberikan bahan pemahaman kepada Komite Sekolah, warga sekolah, dan masyarakat dalam upaya penyelenggaraan dan pengembangan sekolah .
- c. Memberikan informasi dan bahan masukan kepada Dinas Pendidikan Kota dan Dinas Pendidikan Propinsi serta pihak-pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan pengembangan sekolah .

D. Manfaat

- a. Sebagai acuan bagi sekolah untuk menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran
- b. Dapat digunakan sebagai panduan bagi sekolah dalam menentukan kebijakan sekolah
- c. Sebagai sumber inspirasi bagi seluruh warga sekolah dalam memajukan pendidikan
- d. Sebagai tolak ukur bagi keberhasilan pendidikan baik akademik maupun non akademik

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Kerja Tahunan adalah program-program yang telah direkomendasikan di RKJM dan akan dilaksanakan pada Tahun 2018 yang terdiri dari 8 standar yaitu :

1. standar isi,
2. standar kompetensi lulusan,
3. standar proses,
4. standar pendidik dan tenaga kependidikan,
5. standar pengelolaan,
6. standar sarana dan prasarana
7. standar penilaian dan
8. standar pembiayaan.

BAB II

PROFIL SEKOLAH

A. Identifikasi sekolah

1. Nama Sekolah : SD Negeri 1 Panjang Utara
2. Status Sekolah : Negeri
3. NSS : 1011260090033
4. NPSN : 10807501
5. Alamat : Jl. Bahari IV No. 11 Panjang Utara
Kelurahan : Panjang Utara
Kecamatan : Panjang
Tlp : -
Kode Pos : 46131
6. Tahun Pendirian : 1984
7. Visi Sekolah : **Menciptakan sumber daya manusia yang unggul, berprestasi, bertakwa, terampil, berbudi luhur dan cinta lingkungan di tahun 2020”**
8. Misi Sekolah :
 1. Unggul dalam akhlak mulia
 2. Unggul dalam aktifitas keagamaan
 3. Unggul dalam bidang akademik
 4. Unggu dalam bidang non akademik
 5. unggul dalam bidang lingkungan/adiwiyata
9. Tujuan :
 1. Mengamalkan pendidikan agama hasil proses pembelajaran dan kegiatan pembiasaan.
 2. Meraih prestasi akademik minimal tingkat kecamatan.

3. Menguasai dasar-dasar Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai bekal melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi.
4. Menjadi sekolah yang diminati masyarakat.
5. Menanamkan dasar perilaku berbudi pekerti atau berakhlak mulia

10. Sasaram : Mengembangkan kreatifitas siswa dan guru sehingga menjadi manusia yang mandiri dan unggul di masa yang akan datang

11. Program : - meningkatkan kualitas guru
- meningkatkan kualitas peserta didik

12. Kegiatan : - mengikuti seminar/lokakarya bagi guru
- mengikuti kegiatan yang ada yang menunjang untuk profesionalisme guru
- mengadakan kegiatan ekstrakurikuler bagi peserta didik untuk meningkatkan kreatifitas dan pengembangan bakat

13. Status tanah : fikat Hibah Wakaf Sewa

14. Status bangunan : Milik Bukan milik (a. menumpang b. sewa)

15. Surat Ijin Operasional :

16. Status Akreditasi : Terakreditasi ~~A/B/C/D~~ Tidak terakreditasi

17. Tahun terakhir

akreditasi : 2018

18. Surat Ijin Operasional :

19. Waktu Penyelenggaraan

Pendidikan : Pagi Siang Pagi Siang

20. Perkembangan rombongan belajar dan ruang kelas

No.	Jenis	Tahun					Porsentase rata-rata
		2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	
1	Ruang kelas	8	8	8	8	8	
2	Rombel	16	18	19	18	18	
	Rasio RK : RB	3 : 5	2:3	3:4	3:4	3:4	

21. Urutan Kepala Sekolah

No.	Nama	PeriodeTahun
1	Sukmi	
2	Eem Siti Halimah	
3	Esih Sukaesih	
4	Diding	
5	Siti Asyiyah	
6	Dadang Supriatna, S.Pd	2001 – 2005
7	H. Apipudin	2005 – 2006
8	Hj. Ida Tedjaningsih	2006 – 2012
9	Drs. Andang Suhara Abas	2012 – 2013

10	Resturoh, S.Pd	2013 – 2017
11	A. Sarkawi, S.Pd	2019 – sekarang

22. Perkembangan Prestasi Akademik dan Non Akademik

a. Prestasi Akademik

No.	Jenis Prestasi	Tingkat	Peringkat	Tahun
1	Lombid Matemática	Kecamatan	2	2008
2	Lombid IPA	Kecamatan	1	2008
3	Guru Berprestasi	Kecamatan, Kota, Provinsi	1	2009
4	Lomba Calistung	Kecamatan	2	2011
5	Lomba scout game/pramuka	Tingkat priangan timur	1 kategori menjelajah	2013
6	Lomba Calistung	Kecamatan		2013
7	Kaligrafi	Kecamatan	1	2013
8	Kaligrafi	Kota Tasikmalaya		2014
9	Hifdzil Quran	Kecamatan	1	2014
10	Hifdzil Quran	Kota Tasikmalaya		2014
11	Qasidah Rebana	Kota Tasikmalaya		2014
12	Tari Klasik	Kecamatan	3	2014
13	Adiwiyata	Kota Tasikmalaya		2014
14	Pupuh	Kecamatan	1	2015

No.	Jenis Prestasi	Tingkat	Peringkat	Tahun
15	Ngadongeng	Kecamatan		2015
16	Sepekbola	Kota Tasikmalaya	3	2015
17	LCC	Kecamatan	3	2015
18	MTQ	Kecamatan	1	2015
19	MTQ	Kecamatan	3	2015
20	Kaligrafi	Kecamatan	2	2015
21	Kaligrafi	Kecamatan	1	2015
22	Hifdzil Quran	Kecamatan	2	2015
23	Juara Raksa Prasada / Adiwiyata	Provinsi Jabar		2015
24	Guru Berprestasi	Kota Tasikmalaya	1	2015
25	Guru Berprestasi	Provinsi Jabar	12	2015

b. Prestasi non akademik

No.	Jenis Prestasi	Tingkat	Peringkat	Tahun
1	Komputer	Kecamatan	2	2008
2	Bea siswa	Nasional	2	2008

B. Sumber Daya Pendidikan

1. Prasarana, sarana dan lingkungan

No.	Jenis	Jumlah	Luas (M^3)
1	Lokasi dan denah		Terlampir
2	Luas tanah		1076,1
3	Sertifikat tanah		Terlampir
4	Luas bangunan sekolah		477
5	Luas pekarangan sekolah		599,1
6	Pemanfaatan pekarangan sekolah		
	Tanah		
	Pagar sekolah		30
	Lapangan olahraga		143
	Parkir		64
	Kantin		16
	Lain-lain		346,1
	Green house		
7	Pemanfaatan gedung sekolah		
	Ruang belajar	6	384
	Ruang kepala sekolah	1	16
	Ruang guru	1	56
	WC kepala sekolah	1	2,25
	WC Guru/TU	1	2,25
	WC Siswa	6	13,50
	Gedung	1	3
	Ruang UKS		
	Ruang wakil kepala sekolah		
	Ruang tata usaha		
	Ruang BP/BK		
	Ruang keterampilan		
	Labolatorium IPA		
	Perpustakaan		
	Labolatorium komputer		
	Labolatorium bahasa		

No.	Jenis	Jumlah	Luas (M^3)
	Tempat ibadah		
	Ruang OSIS		
	Ruang Koperasi		
	Aula		
	Ruang Pramuka		
	Ruang PMR		
	Ruang PKS		
	Ruang PASIBRA		
	Pos jaga/satpam		
	Ruang kesenian		
	Ruang multimedia		
	Rumah penjaga		

1. Jumlah siswa

No.	Tingkat/kelas	Jumlah siswa	Rombel
1	I	53	2
2	II	49	2
3	III	31	1
4	IV	36	1
5	V	36	1
6	VI	26	1
	Jumlah	231	8

BAB III
RENCANA KERJA TAHUNAN

Rencana Kerja Tahunan yang merupakan gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan selama Tahun 2020 sesuai dengan Rencana Kerja Jangka Menengah yaitu :

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
1	Standar Kompetensi Lulusan			
1.1.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi sikap			
1.1.1.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS
1.1.2.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap berkarakter	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS
1.1.3.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap disiplin	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS
1.1.4.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap santun	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS
1.1.5.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap jujur	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
1.1.6.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap peduli	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS
1.1.7.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri	membuat program perencanaan yang berkaitan dengan perilaku dan sikap secara khusus terprogram secara berkelanjutan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS Pusat
1.1.8.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap bertanggungjawab	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS
1.1.9.	Memiliki perilaku pembelajar sejati sepanjang hayat	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS
1.1.10.	Memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani	Ditingkatkan	Ekarkurikuler, pembiasaan dan pembelajaran	BOS
1.2.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi pengetahuan			
1.2.1.	Memiliki pengetahuan faktual, prosedural, konseptual, metakognitif	dengan mengadakan kegiatan worksop tentang pengetahuan dan teknologi saat ini yang berhbungan dengan dunia pendidikan	pelatihan TIK, KKG sekolah atau KKG Gugus	BOS Pusat
1.3.	Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi keterampilan			

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
1.3.1.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif	<ul style="list-style-type: none"> dengan menyediakan sarana dan prasarana teknologi mengadakan workshop tentang penggunaan teknologi 	pengadaan Media Pembelajaran	BOS Pusat
1.3.2.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak produktif	mengadakan workshop tentang peningkatan mutu guru dalam mengembangkan pola pikir bertindak produktif	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
1.3.3.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kritis	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
1.3.4.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak mandiri	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
1.3.5.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kolaboratif	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
1.3.6.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
2	Standar Isi			
2.1.	Perangkat pembelajaran sesuai rumusan kompetensi lulusan			
2.1.1.	Memuat karakteristik kompetensi sikap	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
2.1.2.	Memuat karakteristik kompetensi keterampilan	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
2.1.3.	Memuat karakteristik kompetensi pengetahuan	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
2.1.4.	Menyesuaikan ruang lingkup materi pembelajaran	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
2.1.5.	Menyesuaikan tingkat kompetensi siswa	Ditingkatkan	pelatihan, KKG Sekolah dan/atau Gugus	BOS Pusat
2.2.	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dikembangkan sesuai prosedur			
2.2.1.	Melibatkan pemangku kepentingan dalam penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	<p>* Dibentuknya tim pengembangan kurikulum yang meliputi seluruh guru mata pelajaran, guru BK dan komite sekolah dibuktikan dengan dokumen penugasan.</p> <p>* Tim pengembang kurikulum yang telah dibentuk menyusun pedoman pengembangan kurikulum.</p> <p>* Pedoman pengembangan kurikulum yang telah disusun di sosialisasikan kepada sekolah seluruh warga sekolah</p>	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
2.2.2.	Memiliki perangkat kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dikembangkan	menyusun ktsp yang disesuaikan dengan kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat dan peserta didik		
2.3.	Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan	Ditingkatkan		
2.3.1.	Menyediakan alokasi waktu pembelajaran sesuai struktur kurikulum yang berlaku	Ditingkatkan	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
2.3.2.	Menyelenggarakan aspek kurikulum pada muatan lokal	Ditingkatkan		
3	Standar Proses			
3.1.	Sekolah merencanakan proses pembelajaran sesuai ketentuan			
3.1.1.	Mengacu pada silabus yang telah dikembangkan	Ditingkatkan	Workshop penyusunan Silabus dan RPP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS, Pengawas, Warga sekolah
3.1.2.	Mengarah pada pencapaian kompetensi	Ditingkatkan		
3.1.3.	Menyusun dokumen rencana dengan lengkap dan sistematis	pendidik menyusun silabus secara mandiri		
3.1.4.	Mendapatkan evaluasi dari kepala sekolah dan pengawas sekolah	Ditingkatkan		
3.2.	Proses pembelajaran dilaksanakan dengan tepat			
3.2.1.	Membentuk rombongan belajar dengan jumlah siswa sesuai ketentuan	Ditingkatkan	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
3.2.2.	Mengelola kelas sebelum memulai pembelajaran	Ditingkatkan	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.3.	Mendorong peserta didik mencari tahu	Ditingkatkan	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.4.	Mengarahkan pada penggunaan pendekatan ilmiah	Ditingkatkan	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.5.	Melakukan pembelajaran berbasis kompetensi	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.6.	Memberikan pembelajaran terpadu	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.7.	Melaksanakan pembelajaran dengan jawaban yang kebenarannya multi dimensi;	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.8.	Menuju keterampilan aplikatif	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.9.	Mengutamakan pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik sebagai pembelajar sepanjang hayat	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.10.	Menerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah guru, siapa saja adalah siswa, dan di mana saja adalah kelas.	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.11.	Mengakui atas perbedaan individual dan latar belakang budaya peserta didik.	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.12.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.13.	Menggunakan aneka sumber belajar	Ditingkatkan	KKG Sekolah dan Gugus	BOS
3.2.14.	Mengelola kelas saat menutup pembelajaran		KKG Sekolah dan Gugus	BOS

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
3.3.	Pengawasan dilakukan dalam proses pembelajaran			
3.3.1.	Melakukan pemantauan proses pembelajaran	Kepala sekolah melaksanakan supervisi proses pembelajaran	Program Supervisi	BOS
3.3.2.	Melakukan supervisi proses pembelajaran kepada guru	Pembinaan personil		
3.3.3.	Mengevaluasi proses pembelajaran	Kepala sekolah melaksanakan supervisi proses pembelajaran		
3.3.4.	Menindaklanjuti hasil pengawasan proses pembelajaran	Disusun laporan supervisi		
4	Standar Penilaian Pendidikan			
4.1.	Aspek penilaian sesuai ranah kompetensi			
4.1.1.	Mencakup ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan	Menyusun perangkat penilaian sikap dengan indikator penilaian yang lengkap	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.1.2.	Memiliki bentuk pelaporan sesuai dengan ranah	Melakukan penilaian aspek sikap dengan mendeskripsikan perilaku siswa	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.2.	Teknik penilaian obyektif dan akuntabel		Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.2.1.	Menggunakan jenis teknik penilaian yang obyektif dan akuntabel	Menggunakan prosedur penilaian yang sesuai dengan peraturan yang ditentukan	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.2.2.	Memiliki perangkat teknik penilaian lengkap	Sekolah perlu mengadakan pelatihan bagi pendidik untuk meningkatkan pemahaman dalam menyusun instrumen penilaian	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.3.	Penilaian pendidikan ditindaklanjuti		Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
4.3.1.	Melakukan pelaporan penilaian secara periodik		Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.3.2.	Menindaklanjuti hasil pelaporan penilaian	Melaksanakan program penilaian hasil belajar secara periodik	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.4.	Instrumen penilaian menyesuaikan aspek		Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.4.1.	Menggunakan instrumen penilaian aspek keterampilan	Sekolah perlu mengadakan pelatihan bagi pendidik untuk meningkatkan pemahaman dalam menyusun instrumen penilaian aspek keterampilan	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.4.2.	Menggunakan instrumen penilaian aspek pengetahuan	Sekolah perlu mengadakan pelatihan bagi pendidik untuk meningkatkan pemahaman dalam menyusun instrumen penilaian aspek pengetahuan	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.4.3.	Menggunakan instrumen penilaian aspek sikap	Sekolah perlu mengadakan pelatihan bagi pendidik untuk meningkatkan pemahaman pendidik dalam menyusun instrumen penilaian aspek sikap	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.5.	Penilaian dilakukan mengikuti prosedur		Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
4.5.1.	Melakukan penilaian berdasarkan penyelenggara penilaian	Sekolah perlu mengadakan pertemuan dengan guru untuk meningkatkan pemahaman tentang prosedur penilaian berdasarkan penyelenggara penilaian	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
4.5.2.	Melakukan penilaian berdasarkan ranah sesuai prosedur	Sekolah perlu mengadakan pertemuan dengan guru untuk meningkatkan pemahaman tentang prosedur penilaian berdasarkan penyelenggara penilaian	Workshop Penyusunan KTSP, KKG Sekolah dan Gugus	BOS
5	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
5.1.	Ketersediaan dan kompetensi guru sesuai ketentuan			
5.1.1.	Berkualifikasi minimal S1/D4	Ditingkatkan		
5.1.2.	Rasio guru kelas terhadap rombongan belajar seimbang	Ditingkatkan		
5.1.3.	Berkompetensi pedagogik minimal baik	Mengikuti Diklat/workshop tentang tehnik/model pembelajaran	pelatihan model pembelajaran	BOS PUSAT
5.1.4.	Berkompetensi profesional minimal baik	Melaksanakan program peningkatan pendidik di bidang teknologi informasi dan komunikasi	pelatihan TIK	BOS PUSAT
5.2.	Ketersediaan dan kompetensi kepala sekolah sesuai ketentuan			
5.2.1.	Berkualifikasi minimal S1/D4	Ditingkatkan		
5.2.2.	Berpangkat minimal III/c atau setara	Ditingkatkan		

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
5.2.3.	Berusia sesuai kriteria saat pengangkatan	Ditingkatkan		
5.2.4.	Berkompetensi kepribadian minimal baik	pembinaan bagi kepala sekolah	rapat kepala sekolah	
5.2.5.	Berkompetensi kewirausahaan minimal baik	pembinaan guru dalam pengembangan kewirausahaan	rapat guru	BOS PUSAT
5.2.6.	Berkompetensi manajerial minimal baik	Menyusun Agenda harian Kepala Sekolah	peningkatan kinerja kepala sekolah	
5.2.7.	Berkompetensi sosial minimal baik	Ditingkatkan		
5.2.8.	Berkompetensi supervisi minimal baik	Pelaksanaan supervisi sesuai dengan jadwal	pembagian tugas supervisi yang dilakukan oleh guru yang sudah berpengalaman	BOS PUSAT
5.3.	Ketersediaan dan kompetensi tenaga kependidikan sesuai ketentuan			
5.3.1.	Memiliki Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi berpendidikan sesuai ketentuan			
5.3.2.	Tersedia Tenaga Laboran	Mengajukan tenaga laboran ke Pemkot	proposal pengajuan tenaga kepastakawaan	BOS Pusat
5.3.3.	Tersedia Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi			
5.3.4.	Tersedia Tenaga Pustakawan	Mengajukan tenaga laboran ke Pemkot		
5.3.5.	Tersedia Tenaga Teknisi Laboran	Mengajukan tenaga laboran ke Pemkot		
6	Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan			
6.1.	Kapasitas dan daya tampung sekolah memadai			
6.1.1.	Memiliki kapasitas rombongan belajar yang sesuai dan memadai	dpertahankan	Pembuatan Proposal	BOS Pusat
6.1.2.	Rasio luas lahan sesuai dengan jumlah siswa	Ditingkatkan	Pembuatan Proposal	BOS Pusat

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
6.2.	Sekolah memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang lengkap			
6.2.1.	Kondisi ruang kelas sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan ke pemerintah pusat atau daerah atau instansi swasta untuk penambahan ruang kelas • Penambahan sarana belajar yang sesuai dengan jumlah siswa • Mengadakan kerjasama dengan warga sekolah untuk menjaga sarana prasarana dan fasilitas sekolah dengan cara mengadakan sosialisasi secara berkelanjutan 	Pengadaan Peralatan Ruang Kelas diatnaranya : 1. Meja 2. Kursi, 3. Proyektor,	BOS Pusat
6.2.2.	Memiliki ruang perpustakaan layak pakai	pembuatan ruang perpustakaan dilantai 2	Pembuatan Proposal	BOS Pusat
6.2.3.	Memiliki ruang kelas sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan ke pemerintah pusat atau daerah atau instansi swasta untuk penambahan ruang kelas • Penambahan sarana belajar yang sesuai dengan jumlah siswa • Mengadakan kerjasama dengan warga sekolah untuk menjaga sarana prasarana dan fasilitas sekolah dengan cara mengadakan sosialisasi secara berkelanjutan 	Pembuatan Proposal	BOS Pusat
6.3.	Sekolah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang lengkap			
6.3.1.	Memiliki jamban sesuai standar	Pembuatan Jamban	Pembuatan Instalasi Air dan proposal	BOS Pusat
7	Standar Pengelolaan Pendidikan			
7.1.	Sekolah melakukan perencanaan pengelolaan			
7.1.1.	Memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan	Ditingkatkan	Mereview visi dan Misi	BOS Pusat

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
7.1.2.	Mengembangkan rencana kerja sekolah ruang lingkup sesuai ketentuan	Sosialisasi dan Workshop Perencanaan Pengelolaan sekolah	Sosialisasi Rencana Kerja Sekolah kepada warga sekolah	BOS Pusat
7.1.3.	Melibatkan pemangku kepentingan sekolah dalam perencanaan pengelolaan sekolah	Sosialisasi dan Workshop Perencanaan Pengelolaan sekolah	Sosialisasi Rencana Kerja Sekolah kepada warga sekolah	
7.2.	Program pengelolaan dilaksanakan sesuai ketentuan			
7.2.1.	Memiliki pedoman pengelolaan sekolah lengkap	Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah	Pembuatan pedoman pengelolaan KTSP, pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan	BOS Pusat
7.2.2.	Menyelenggarakan kegiatan layanan kesiswaan	Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah		BOS Pusat
7.2.3.	Meningkatkan dayaguna pendidik dan tenaga kependidikan	Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah		BOS Pusat
7.2.4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi diri	Ditingkatkan		BOS Pusat
7.2.5.	Membangun kemitraan dan melibatkan peran serta masyarakat serta lembaga lain yang relevan	Ditingkatkan		BOS Pusat
7.2.6.	Melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran			BOS Pusat
7.3.	Kepala sekolah berkinerja baik			
7.3.1.	Berjiwa kewirausahaan		Pembinaan personil	BOS Pusat
7.3.2.	Berkepribadian dan bersosialisasi dengan baik	Melaksanakan Rapat Dinas Kepala Sekolah	Rapat Dinas Kepala Sekolah	BOS Pusat
7.3.3.	Melakukan supervisi dengan baik	Melaksanakan Supervisi	Supervisi	BOS Pusat
7.3.4.	Mengembangkan sekolah dengan baik	Melaksanakan Pembinaan Terhadap Guru	Pembinaan personil	BOS Pusat
7.4.	Sekolah mengelola sistem informasi manajemen			

Standar / Indikator dan Sub Indikator		Rekomendasi*	Kegiatan	Sumber daya
7.4.1.	Memiliki sistem informasi manajemen sesuai ketentuan	Ditingkatkan		
8	Standar Pembiayaan			
8.1.	Sekolah memberikan layanan subsidi silang			
8.1.1.	Melaksanakan subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu	Ditingkatkan		
8.1.2.	Membebaskan biaya bagi siswa tidak mampu	Ditingkatkan	Sosialisasi	BOS Pusat
8.1.3.	Memiliki daftar siswa dengan latar belakang ekonomi yang jelas	Ditingkatkan	Usulan PIP	BOS Pusat
8.2.	Beban operasional sekolah sesuai ketentuan			
8.2.1.	Memiliki biaya operasional non personil sesuai ketentuan	Ditingkatkan	Mempunyai Juknis pelaporan	BOS Pusat
8.3.	Sekolah melakukan pengelolaan dana dengan baik			
8.3.1.	Memiliki laporan pengelolaan dana	menyediakan waktu untuk kegiatan pengelolaan keuangan dan berusaha membayar pajak sesuai dengan ketentuan	Pelatihan dan Penyusunan Pelaporan	BOS
8.3.2.	Memiliki laporan yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan	Ditingkatkan	Pelatihan dan Penyusunan Pelaporan	BOS
8.3.3.	Mengatur alokasi dana yang berasal dari APBD/APBN/Yayasan/sumber lainnya	Ditingkatkan	Pelatihan dan Penyusunan Pelaporan	BOS

BAB IV
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH
(RKAS)

Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan anggaran pendapatan dan belanja tahunan sekolah meliputi :

- 1) sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola;
- 2) penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;
- 3) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
- 4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah serta institusi di atasnya, mengacu pada ketentuan Standar Biaya dan Standar Biaya Kementerian Keuangan.

Rencana Kegiatan dan anggaran sekolah merupakan kegiatan yang dilakukan sekolah selama satu tahun yang diperinci dengan pembiayaannya. Adapun RKAS SDN 1 Panjang Utara Tahun Anggaran 2020 terlampir.

BAB V

PENUTUP

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas qudrat dan irodad-Nya, serta atas petunjuk-Nya, telah dapat disusun "Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)".

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Jangka Menengah Tim Pengembang Sekolah (TPS) atau Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS) , Komite Sekolah , orang tua dan stake holder dapat menjadikan Rencana Kerja Jangka Menengah sebagai acuan, kontrol dan melihat ketercapaian peningkatan mutu pendidikan di SDN 4 Sukamanah Kota Tasikmalaya secara transparan dan akuntabel.

Semoga semua kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2020 akan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan harapan demi terwujudnya pelayanan dan pendidikan yang bermutu di Sekolah.