

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
SMA NEGERI 1 PRINGSURAT
TAHUN 2026



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
SMA NEGERI 1 PRINGSURAT
Tahun 2026

A. ANALISIS LINGKUNGAN OPERASIONAL SEKOLAH

Dalam rangka mewujudkan tujuan Pendidikan Nasional, yaitu pengembangan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat, cerdas, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab, perlu persiapan dan penataan yang strategis melalui pendidikan. Berkaitan dengan hal ini pemerintah telah melakukan upaya melalui UUSPN No 20 Tahun 2003 yang di dalamnya memuat adanya dukungan anggaran sebesar 20% dari APBN untuk pendidikan.

SMA Negeri 1 Pringsurat berupaya melaksanakan kebijakan pendidikan berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan menyelenggarakan pendidikan dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Hal itu dimasukkan untuk pengembangan mutu serta relevansi dan efesiensi pengelolaan pendidikan dalam rangka menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan peningkatan dan strategi yang terencana, terarah, dan berkesinambungan.

Selanjutnya lingkungan memiliki keterkaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan penyelenggaraan, strategi pengembangan, bahkan berkaitan dengan Proses Belajar Mengajar (PBM), dan kurikulum yang akan dilaksanakan di sekolah. Karena itu, sekolah harus melihat kondisi dan keterkaitan lingkungan dengan strategi dan proses-proses penyelenggaraan program kegiatan sekolah. Berdasarkan hasil analisis terhadap lingkungan operasional sekolah, ditemukan kondisi sebagai berikut:

- Tingkat kesadaran penduduk terhadap pentingnya pendidikan sudah tinggi dan didukung dengan jumlah usia sekolah yang relatif besar, sehingga prospek keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan di SMA Negeri 1 Pringsurat cukup menggembirakan.
- Tuntutan dan harapan dimilikinya teknologi informasi (IT) dalam pengelolaan sekolah makin meningkat.
- Minat penggunaan internet untuk kepentingan sekolah dan pendidikan dirasakan sebagai suatu kebutuhan mendesak.

B. ANALISIS PENDIDIKAN SEKOLAH SAAT INI

Kondisi pendidikan di SMA Negeri 1 Pringsurat pada saat ini secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Proses pembelajaran masih terlaksana secara semi konvensional. Dipandang perlu adanya upaya yang sistematis untuk terus mengembangkan kemampuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
2. Masih banyaknya tenaga pendidik yang belum S-2 kependidikan dan kemampuan tenaga pendidik dalam melaksanakan PBM belum merata.
3. Bahan dan sumber pembelajaran masih perlu penambahan untuk memenuhi standar terlaksananya pembelajaran yang optimal.
4. Media pembelajaran berupa internet belum sepenuhnya memadai.
5. Pengelolaan sekolah masih belum efektif sesuai dengan tuntutan pengembangan implementasi manajemen berbasis sekolah secara utuh disebabkan berbagai faktor.
6. Sarana dan prasarana masih perlu penambahan dan dilengkapi untuk terlaksananya pembelajaran yang optimal.
7. Pelaksanaan penilaian masih belum memenuhi tuntutan penilaian yang mampu mendapatkan informasi aktual tentang berbagai aspek kompetensi murid.
8. Sekolah berdekatan dengan kantor dinas/instansi pemerintah, sehingga mempermudah untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama yang mendukung penyelenggaraan pendidikan.
9. Dukungan masyarakat terhadap kegiatan sekolah pada kegiatan dalam skala besar belum begitu maksimal.
10. Komitmen Komite Sekolah untuk memajukan sekolah dengan penggalan sumber daya sekolah belum optimal.
11. Terbentuk hubungan yang harmonis antara sekolah dengan orangtua murid, masyarakat, instansi pemerintah.
12. Dunia usaha belum sepenuhnya mendukung terhadap pengembangan program-program sekolah.

C. ANALISIS KONDISI SEKOLAH 1 TAHUN KE DEPAN (YANG DIHARAPKAN)

Berdasarkan hasil analisis dan memperhatikan kondisi pendidikan sekolah saat ini, maka harapan pendidikan di SMA Negeri 1 Pringsurat untuk kurun waktu satu tahun mendatang akan lebih baik. Harapan sistem pendidikan di SMA Negeri 1 Pringsurat pada satu tahun yang akan datang adalah sebagai berikut:

NO.	BIDANG	KONDISI 1 TAHUN KE DEPAN
1.	Kurikulum	1. Tenaga pendidik memiliki kemampuan yang memadai untuk menyusun administrasi pembelajaran berdasarkan Pembelajaran Mendalam kelas X, XI, dan XII. 2. Memiliki dokumen administrasi pembelajaran berdasarkan Pembelajaran Mendalam kelas X, XI dan XII mulai dari CP,TP, ATP, Modul ajar.

		3. Menerapkan pembelajaran Kokurikuler dengan memperhatikan kearifan lokal serta mengapresiasi kegiatan kokurikuler dalam Gelar panen karya murid. 4. Tersedianya perangkat pembelajaran yang lengkap (kalender pendidikan, pemetaan aspek mata pelajaran, pengembangan CP dan sistem Asesmen, ATP dan Modul Ajar, dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan Proses Belajar Mengajar) 5. Melakukan penilaian menggunakan aplikasi E-raport. 6. Menerapkan pembelajaran berbasis Diferensiasi pada semua mata pelajaran meliputi diferensiasi konten, proses dan produk.
2	Sarana dan Prasarana	1. Memiliki sarana air yang memadai dan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 2. Memiliki mebeulair yang lengkap di 4 laboratorium (Fisika, Kimia, Biologi, Komputer). 3. Memiliki sarana olah raga dan kesenian yang lengkap. 4. Memiliki fasilitas komputer yang lengkap yang didukung oleh kemampuan tenaga pendidik dalam mengoperasikan komputer tersebut. 5. Tersedianya jaringan internet untuk murid dan penambahan unit komputer dari tahun ke tahun. 6. Memiliki halaman sekolah yang hijau, bersih, indah dan nyaman. 7. Mendukung untuk pengadaan (tersedianya) Sarana pagelaran untuk kegiatan Ko kurikuler. 8. Memiliki WC murid dan guru sesuai SPM 9. Memiliki sarana pengembangan kemampuan murid dalam membiasakan literasi agama ataupun sains yang memadai. 10. Memiliki ruang UKS yang sesuai SPM. 11. Memiliki ruang perpustakaan yang nyaman guna meningkatkan minat membaca murid.
3.	PBM	1. Pelibatan tenaga pelatih guna pengembangan kepribadian, ketrampilan sosial dan jiwa kepemimpinan murid melalui pembelajaran ekstrakurikuler. 2. Memiliki media pembelajaran yang lengkap dan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. 3. Tenaga pendidik memiliki kemampuan yang memadai dalam menggunakan media pembelajaran, sehingga media pembelajaran yang dimiliki dapat digunakan secara optimal. 4. Alat/bahan pembelajaran lengkap dan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.
4.	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	1. Terdapat peningkatan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan yang memiliki kompetensi, kualifikasi, dan sertifikasi yang sesuai dengan bidangnya. 2. 95% tenaga pendidik dan kependidikan menguasai komputer dan internet. 3. Sebagian besar tenaga pendidik aktif dalam komunitas praktisi disekolah.

5.	Sistem Penilaian	1. Tersedianya perangkat penilaian yang beragam dari semua mata pelajaran untuk semua jenjang kelas. 2. Terlaksananya model-model penilaian, baik penilaian proses, remedial, dan pengayaan, asesmen lingkup materi, asesmen sumatif akhir semester maupun asesmen akhir jenjang. 3. Terlaksananya penilaian kokurikuler sebagai Penguatan karakter murid. 4. Perangkat penilaian terdokumentasi dengan baik.
6.	Prestasi Akademik dan Non Akademik	1. Prestasi akademik dan non akademik dapat mencapai tingkat kabupaten, provinsi, dan nasional. 2. Terselenggaranya berbagai macam lomba, uji coba, olimpiade, dan sebagainya untuk Pengembangan prestasi murid. 3. Pembinaan murid yang akan mengikuti lomba akademik dan non akademik dilakukan secara optimal.
7.	Kelulusan Murid	1. Prestasi akademik lulusan memenuhi standar yang ditetapkan oleh sekolah, 2. Nilai kelulusan Ujian Sekolah dan ujian bentuk lain mencapai 100%
8.	Budaya Sekolah	1. Peningkatan penegakan disiplin tata tertib dan sanksi terhadap warga sekolah. 2. Adanya upaya membangun budaya positif disekolah dengan menerapkan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Sabar, Semangat., 3. Peningkatan budaya bersih, sehat, aman dan nyaman. 4. Peningkatan pelaksanaan sholat dzuhur dan sholat Jumat berjamaah bagi semua murid.
9.	Pengelolaan Pendidikan	1. Keterlibatan warga sekolah dalam pembuatan program sekolah mencapai 90% 2. Fungsi-fungsi pengelolaan lainnya mencapai 100% dari Standar Nasional Pendidikan
10.	Pembiayaan Sekolah	1. Pendanaan bersumber pada BOS, BOP, dan bantuan lainnya dari pemerintah atau dunia usaha di sekitar sekolah. 2. Terjadinya kerjasama yang produktif dengan pihak-pihak penyandang dana(dunia Industri di sekitar lingkungan sekolah), baik secara rutin, berkala maupun incidental. 3. Terjadinya kerjasama yang efektif dan efesien dengan para alumni dalam menciptakan hubungan yang harmonis dalam upaya penggalangan dana.

D. TUJUAN SITUASIONAL/SASARAN

1. Pengembangan kegiatan pembinaan kerohanian untuk pendidikan karakter
2. Pengembangan program kegiatan pembinaan tatakrama.
3. Pengembangan tatanan kedisiplinan sekolah.
4. Pengembangan semangat kepedulian terhadap lingkungan.
5. Pengembangan program kegiatan ekstrakurikuler.
6. Pengembangan program kegiatan Kokurikuler.
7. Pengembangan KKTP untuk kelas X, XI dan XII setiap mata pelajaran.
8. Pengembangan Pembelajaran Mendalam untuk kelas X, XI dan XII.
9. Pengembangan ATP dan Modul Ajar untuk seluruh mata pelajaran.
10. Pengembangan strategi pembelajaran setiap tingkatan kelas yang berorientasi pada saintifik, Problem Bond Learning, Discovery Learning, Problem Solving.
11. Pengembangan standar kelulusan.
12. Pengembangan prestasi lomba akademik murid dan tenaga pendidik.
13. Pengembangan prestasi non akademik bidang keagamaan, olah raga, Pramuka, Keterampilan, literasi, dan kesenian.
14. Pengembangan bahan dan sumber pembelajaran.
15. Pengembangan komunitas praktisi.
16. Pengembangan pembelajaran berdiferensiasi dan kolaborasi antar guru mapel.
17. Pengembangan model perangkat penilaian pembelajaran semua mata pelajaran.
18. Pengembangan implementasi model evaluasi pembelajaran semua mata pelajaran.
19. Pengembangan instrumen atau perangkat soal untuk berbagai model evaluasi.
20. Melaksanakan sistem penilaian secara terpadu dan berkelanjutan.
21. Pengembangan strategi penilaian otentik.
22. Pengembangan penyelenggaraan lomba-lomba dan uji coba dalam peningkatan standar nilai.
23. Pengembangan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.
24. Pengembangan kompetensi tenaga pendidik.
25. Pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
26. pengembangan monitoring dan evaluasi oleh kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dan tenaga Tenaga kependidikan.
27. Pengembangan media pembelajaran.
28. Pengembangan standar sarana dan prasarana yang memenuhi SPM.
29. Pengembangan jalinan kerja secara vertikal dan horizontal.
30. Pengembangan kerukunan dan keharmonisan warga sekolah serta keluarga.
31. Pengembangan implementasi Sistem Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
32. Pengembangan pengelolaan pembiayaan yang transparan, efisien, akuntabel.
33. Pengembangan penataan lingkungan sekolah.
34. Pengembangan pencitraan publik terhadap kinerja sekolah.

I. RENCANA PROGRAM KERJA DAN RENCANA KEGIATAN

A. RENCANA PROGRAM KERJA

I. STANDAR ISI

No	Uraian	Keterangan
1	Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan pemberdayaan perpustakaan terutama untuk pengembangan minat baca murid
		➤ Mencetak Poster
		➤ Menyusun Buku laporan kegiatan
2	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyusunan Kurikulum
		➤ Penyusunan KSP
		➤ Menyusun pembagian beban mengajar tahun pelajaran 2026/2027
		➤ Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
	Kalender akademik	Pengembangan kalender sekolah
3	Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kegiatan diskusi kolaborasi pengembangan RPP dalam Komunitas Belajar (termasuk KKG/MGMP/MGMPS/MGPMPK)
		➤ Penyempurnaan dan pengembangan ATP dan Modul Ajar kelas X, XI dan XII. ➤ Menyusun ATP dan Modul ajar X, XI dan XII a. Honor narasumber b. Konsumsi narasumber c. Transport narasumber d. Konsumsi tenaga pendidik e. Pembuatan ATP dan Modul Ajar kelas X, XI dan XII f. ATK ➤ Dokumentasikan Perangkat Ajar kelas X, XI dan XII

II. STANDAR PROSES

No	Uraian	Keterangan
1	Pengembangan Perpustakaan	Pelaksanaan kegiatan publikasi berkala sekolah (Majalah Sekolah, Majalah Dinding)
		➤ Fotocopy Dokumen
		➤ Menyusun Buku laporan kegiatan
2	Penerimaan Murid Baru	Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)
		➤ Cetak pedoman SPMB
		➤ Cetak Baner
		➤ Konsumsi panitia pembuatan akun
		➤ Konsumsi panitia Verifikasi Berkas
		➤ Konsumsi panitia Pendaftaran
		➤ Konsumsi panitia Daftar Ulang
		Pelaksanaan kegiatan orientasi murid baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan
		➤ Cetak panduan diklat
		➤ Cetak Baner

		➤ Konsumsi panitia OSIS
		➤ konsumsi panitia guru dan narasumber
		➤ Honor narasumber
		➤ Transport lokal narasumber dari luar SKPD dalam kota
3	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyusunan Silabus / Tujuan Pembelajaran
		➤ Fotocopy Dokumen
		Pengembangan pembelajaran berbasis proyek (termasuk P5)
		➤ Pengadaan perlengkapan kegiatan P5
		➤ Fotocopy Dokumen
		➤ Cetak Baner
		➤ Cetak Buku Pribadi Murid
		➤ Konsumsi Narasumber dan Panitia
		➤ Honor Narasumber P5
		➤ Transportasi Narasumber
		Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan
		➤ Cetak Baner
		➤ Konsumsi Panitia
		➤ Transportasi
		➤ Pengadaan perlengkapan kegiatan (PPTA, Kemah Bakti dan OPK)
		Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler (diluar Kepramukaan)
		➤ Cetak Baner
		➤ Konsumsi Panitia
		➤ Transportasi
		➤ Pengadaan perlengkapan kegiatan (PMR, ekstra Bahasa Jepang, Paskib, Rohis, Jurnalistik, Seni tari, Olahraga Volley, Basket, Futsal, dan Panahan)
		➤ Honor Pembina Ekstrakurikuler (PMR, ekstra Bahasa Jepang, Paskib, Rohis, Jurnalistik, Seni tari, Olahraga Volley, Basket, Futsal, dan Panahan)
		Program Pembinaan Kemuridan dan Kepemimpinan Murid
		➤ Cetak Baner
		➤ Konsumsi Panitia
		Penyelenggaraan Pesantren Kilat dan Kegiatan Keagamaan Sejenis
		➤ Cetak Baner
		➤ Konsumsi Panitia
		➤ Honor Narasumber Literasi Jum'at
		➤ Transportasi Narasumber (Literasi Jum'at, pesantren kilat dan kegiatan keagamaan lainnya).
		Pengembangan kegiatan pelibatan orang tua/wali/keluarga di pembelajaran
		➤ Konsumsi Panitia dan wali murid
		Pengayaan TIK untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran
		➤ Pengadaan peralatan dan perlengkapan pembelajaran TIK

		Pelaksanaan Lomba Lomba : a. OSN b. O2SN c. Hari kartini d. Dies Natalis Sekolah e. Hari kemerdekaan f. FLS2N g. Bulan Bahasa h. ClassMeeting i. Hardiknas j. Lomba di luar ➤ Cetak Baner ➤ Cetak Sertifikat ➤ Konsumsi Panitia ➤ Transportasi kegiatan ➤ Pengadaan atau penyewaan perlengkapan lomba-lomba Pelaksanaan Program-Program Sekolah Lainnya a. Kegiatan pemilihan Ketua OSIS ➤ Fotocopy Dokumen ➤ Cetak Baner Perayaan Hari Besar Agama, Nasional, dan Daerah ➤ Cetak Baner ➤ Konsumsi Panitia ➤ Honor Narasumber ➤ Penyewaan perlengkapan dan dekorasi
4	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Kegiatan koordinasi dan pelaporan untuk mendukung Program Prioritas Pusat (Program Indonesia Pintar, BOSP, Sekolah Berintegritas, Sekolah Siaga Kependudukan, Sekolah Peduli Lingkungan, dll.) ➤ Fotocopy Dokumen ➤ Konsumsi Panitia ➤ Transportasi kegiatan Penyelenggaraan UKS, penyediaan alat peralatan UKS dan bahan/obat-obatan penunjang kesehatan sekolah ➤ Pengadaan obat-obatan ➤ Pengadaan perlengkapan UKS

III. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Uraian	Keterangan
	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.	IHT Peningkatan Kompetensi Guru untuk memperkuat Numerasi. ➤ Fotocopy Dokumen ➤ Cetak Baner ➤ Konsumsi peserta dan narasumber ➤ Honor Narasumber ➤ Transport Narasumber ➤ Uang Harian narasumber (dari dalam 1 SKPD/CABDIN) IHT Peningkatan Kompetensi Guru untuk memperkuat Literasi ➤ Cetak Baner ➤ Konsumsi peserta dan narasumber
1		

		➤ Honor Narasumber
		➤ Transport Narasumber
		➤ Uang Harian narasumber (dari dalam 1 SKPD/CABDIN)
		IHT Peningkatan Kompetensi Guru untuk memahami tentang disiplin positif (dan menghindari hukuman fisik)
		➤ Cetak Baner
		➤ Konsumsi peserta dan narasumber
		➤ Honor Narasumber
		➤ Transport Narasumber
		➤ Uang Harian narasumber (dari dalam 1 SKPD/CABDIN)
		IHT Peningkatan Kompetensi Guru untuk memahami tentang perundungan, kekerasan dan kekerasan seksual
		➤ Cetak Baner
		➤ Konsumsi peserta dan narasumber
		➤ Honor Narasumber
		➤ Transport Narasumber
		➤ Uang Harian narasumber (dari dalam 1 SKPD/CABDIN)

IV. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Kompetensi Lulusan	1. Penetapan prestasi akademik
	a. Penetapan standar / kriteria kelulusan b. Penetapan kriteria kenaikan kelas c. Penetapan KKTP mapel d. Penetapan rata-rata Asesmen Akhir Jenjang. e. Penetapan kejuaraan murid berprestasi f. Penetapan kejuaraan Tendik berprestasi g. Penetapan kejuaraan OSN 2. Penetapan Prestasi Non-akademik a. Penetapan kejuaraan Pramuka b. Penetapan kejuaraan O2SN c. Penetapan kejuaraan FL2SN e. Penetapan kejuaraan karya ilmiah

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

No	Uraian	Keterangan
1	Pengembangan Perpustakaan	Pengadaan buku/koleksi perpustakaan (selain buku teks, pengayaan, dan referensi)
		➤ Pembelian Buku Koleksi Perpustakaan
	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Pengembangan sekolah sehat, sekolah aman, sekolah ramah anak, sekolah inklusi, sekolah adiwiyata dan sejenisnya : a. Jum'at sehat b. Pembuatan pupuk organik c. Pembuatan media tanam
		➤ Cetak Baner
		➤ Pembelian alat dan bahan untuk kegiatan adiwiyata
		➤ Konsumsi panitia dan peserta
	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Honor narasumber / instruktur
		Pemeliharaan Prasarana Lahan, Bangunan dan Ruang

		➤ Pembelian bahan dan material bangunan
		➤ Pemeliharaan sarana prasarana sekolah
		➤ Honor Tukang
		Pengadaan Peralatan Sekolah diluar komponen penyediaan alat multimedia pembelajaran
		➤ Pembelian dan pengadaan peralatan multimedia pembelajaran
		Pengadaan Perlengkapan Sekolah diluar komponen penyediaan alat multimedia pembelajaran
		➤ Pembelian dan pengadaan perlengkapan multimedia pembelajaran : 1) Laboratorium olahraga 2) Laboratorium kimia 3) Laboratorium Biologi 4) Ruang kelas 5) Perlengkapan sekolah
		Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah
		➤ Perbaikan peralatan dan perlengkapan sekolah
		Pengadaan Perlengkapan Daya dan Jasa Sekolah (instalasi air, listrik, telepon, internet, termasuk genset/ panel surya)
		➤ Pembelian perlengkapan listrik sekolah
		Pemeliharaan Perlengkapan Daya dan Jasa Sekolah (instalasi air, listrik, internet, termasuk genset/ panel surya)
		➤ Jasa teknisi
		Pengadaan seragam untuk murid, pendidik, dan tenaga kependidikan yang menjadi inventaris sekolah
		➤ Pemeliharaan Pakaian Paskibraka
	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran	Pengadaan Komputer Desktop/Work-station untuk Pembelajaran, Administrasi dan Perpustakaan
		➤ Pembelian perangkat komputer PC ➤ Pembelian laptop ➤ Pembelian Scanner ➤ Pembelian Printer ➤ Pembelian LCD Proyektor

VI. STANDAR PENGELOLAAN

No	Uraian	Keterangan
1	Pengelolaan Sekolah	Penyusunan perencanaan program satuan pendidikan (Visi Misi Sekolah, RKJM, RKT, RKAS)
		➤ Fotocopy
		➤ Konsumsi panitia
		Konsumsi Rapat Kedinasan dan Tamu Sekolah (diluar kegiatan lain)
		➤ Konsumsi tamu
		Pengadaan Bahan Pembelajaran dan Praktik (termasuk Kejuruan/Bengkel)
		➤ Pembelian peralatan praktik
		Pembelian Bahan Habis Pakai untuk mendukung pembelajaran dan administrasi sekolah (termasuk ATK, Tinta Printer, Kabel Ekstension, dsb)
		➤ Pembelian ATK, dll
		Pembelian bahan habis pakai/alat penunjang kebersihan dan sanitasi sekolah
		➤ Pembelian alat penunjang kebersihan dan sanitasi sekolah
		Pengembangan dan pemeliharaan Website Sekolah (termasuk media sosial sekolah)

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤ Penerimaan Murid Baru (PPDB)	❖ Pelaksanaan penerimaan murid baru • Pendaftaran • Pengolahan data • Pengujian • Pemanggilan • Pengadministrasian • Penempatan murid • MPLS ❖ Laporan kegiatan	x												Kepala Sekolah Waka Urs. Humas Waka Urs. Kemuridan Ka TU Pembina dan Pengurus OSIS	
	➤ Upacara	❖ Upacara setiap Hari Senin ❖ Upacara Peringatan Hari Besar Nasional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Waka Urs, Kemuridan Pembina OSIS	
Humas	➤ Laporan	❖ Laporan kegiatan ❖ Laporan keuangan ❖	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Bendahara	
	➤ Meningkatkan tanggung jawab pihak orang tua	❖ Meningkatkan kerjasama orang tua dengan pihak sekolah • Rapat awal tahun • Rapat akhir semester • Pemanggilan orang tua • Pameran hasil karya murid • Bazar ❖ Pertemuan dengan komite sekolah	x	x				x	x	x				x	Kepala Sekolah Humas Guru Wali Kelas BK TU Komite Sek.	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤	❖ Menumbuhkan rasa ikut bertanggung jawab atas keberhasilan pendidikan murid ● Pengambilan raport murid diakhir semester oleh orang tua ❖ Melibatkan orang tua atas kasus-kasus kesulitan belajar murid	x			x	x	x	x					x	Kepala Sekolah Komite Sek. Guru TU	
	➤ Meningkatkan peran orang tua akan keperluan sekolah	❖ Rapat pertemuan orang tua murid dalam penyusunan RAPBS ❖ Pencarian donator	x	x					x	x					Kepala Sekolah Humas Komite Sek.	
	➤ Memelihara hubungan masyarakat	❖ Mengembangkan hubungan dengan masyarakat ● Bakti social/masyarakat ● Pertemuan warga sekitar lingkungan sekolah ● Penyampaian informasi ❖ Ikut berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan di masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Urusan Humas	
	➤	❖ Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada sekolah ● Peningkatan mutu pendidikan ● Peningkatan disiplin ❖ Menjaga citra sekolah yang baik di hadapan masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Segenap warga	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤	❖ Perencanaan/pelaksanaan kegiatan tahunan ● Evaluasi/orientasi/perencanaan program kegiatan ● Penyusunan RAPBS ● Pertemuan awal tahun ajaran dan pertengahan semester ● Pengadministrasian kegiatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Humas Komite Sek. TU	
	➤	❖ Laporan														
		❖ Pengawasan bidang ketatalaksanaan ○ Keuangan ○ Jadwal laporan setiap bidang kegiatan ● Pengawasan langsung oleh kepala TU Pengawasan hasil kegiatan ▪ Pengolahan nilai prestasi murid akhir semester ▪ Pengolahan hasil tes formatif ▪ Pengolahan/pembahasan masalah disiplin														
		❖ Pengawasan bidang ketatalaksanaan ○ Keuangan ○ Jadwal laporan setiap bidang kegiatan														
		❖ Pengawasan langsung oleh kepala TU														

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤ Pembagian tugas dan jadwal pengawasan /evaluasi	➤ Meningkatkan pengawasan • Pembagian tugas sesuai dengan struktur yang berlaku • Membuat berbagai instrumen pengawasan • Pelaksanaan/penjadwalan laporan dari seluruh pelaksana ○ Harian ○ Mingguan ○ Bulanan ○ Semesteran ❖ Tahunan	x	x					x	x					Kepala Sekolah Waka Urs. Kurikulum Ka TU Wali Kelas Guru	
	➤ Evaluasi dan ➤ perbaikan	➤ Secara berkala melaksanakan evaluasi dan perbaikan • Rapat dinas • Diskusi • Tatap muka ➤ Pengawasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah, Waka Urs. Kurikulum Ka TU	
Umum	➤ Pelaksanaan Organisasi Sekolah	➤ Persiapan penyempurnaan Organisasi	x	x					x	x					Kepala Sekolah Para Waka	
	➤	• Mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data • Inventarisir hasil pengolahan sesuai keperluan ➤ Rapat/Pertemuan														
	➤	• Pembagian Tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Para Waka	
	➤	• Rapat														
	➤	○ Pembagian Tugas ○ Penetapan personal untuk masing-masing garapan • Menetapkan tugas dan wewenang masing-masing garapan														
	➤	○ Membuat surat keputusan														

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤	○ Pembuatan pedoman pelaksanaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Para	
	➤	● Pertemuan/rapat kelompok/diskusi ○ Penggandaan naskah sesuai kebutuhan													Pelaksana	
	➤	● Menetapkan tata cara pengawasan/kontrol	x	x					x	x					Kepala Sekolah,	
	➤	● Pengawasan Melekat/Institusional														
	➤	● Laporan Bulanan/Mingguan														
	➤	● Pemeriksaan														
	➤	● Bimbingan,pembinaan														
	➤	● Pertemuan,pengarahan														
	➤	● Pengamatan langsung														
	➤	● Pengawasan penilaian edukatif														
	➤	● Asesmen Sumatif Lingkup Materi														
	➤	● Asesmen Sumatif Akhir Semester														
	➤	● Asesmen Akhir Jenjang														
	➤	● Nilai raport akhir semester														
	➤	● Class visit/kunjungan kelas														
	➤	● Perbaikan														
	➤ Kesiapan untuk pelaksanaan kelancaran organisasi	❖ Memiliki pedoman pelaksanaan ● Penataan arsip oleh petugas tata laksana ● Pembuatan bundle kumpulan arsip surat-surat tertentu yang menyangkut teknis operasional sekolah ● Pengamanan	x	x											Kepala Sekolah, Ka TU	
	➤	❖ Memperluas wawasan pengetahuan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤	- Pertemuan, rapat, diskusi sesama petugas - Pelatihan, kuliah ❖ Kepustakaan khusus														
	➤	Arsip/dokumen pelaksanaan tahun yang lalu	x										x	x	Pelaksana	
	➤	- Pengarsipan - Seleksi pemilihan bahan yang diperlukan - Pengamanan - Penugasan petugas khusus													Ka TU	
	➤	Meningkatkan keterampilan/pengetahuan pegawai tata laksana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
	➤ Pelaksanaa n ketahanan sekolah Wawasan wiyataman dala	❖ Menumbuhkan kesadaran sekolah sebagai lingkungan pendidikan - Rapat - Diskusi - Pelatihan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
	➤	❖ Menumbuhkan kesadaran akan tugas/wewenang masing-masing	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
	➤	❖ Kesiapan untuk melaksanakan dan memfungsikan sekolah sebagai lingkungan pendidikan - Kesiapan mental - Kesiapan sarana ❖ Pengadministrasian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Para Waka	
	➤	❖ Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan ketahanan sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤	- Menumbuhkan kesadaran peranan dan tujuan sekolah sebagai masyarakat belajar - Rapat - Diskusi ❖ Edaran													Warga sekolah	
	➤	Melaksanakan program 7 K													Kepala Sekolah Warga sekolah	
	➤	- Pembinaan guru-guru 12 langkah guru/wali kelas 12 langkah kepemimpinan													Kepala Sekolah	
	➤	- Meningkatkan kegiatan - Pembinaan dan pengembangan logika - Pembinaan dan pengembangan etika - Pembinaan dan pengembangan estetika													Kepala Sekolah, Urusan	
	➤	- Pembinaan dan pengembangan praktis - Pembagian tugas - Pelaksanaan piket guru - Pelaksanaan piket (jaga Malam) - Pelaksanaan kewalikelasan - Pelaksanaan piket/regu murid	x	x					x	x					Kepala Sekolah, Waka Urs, Humas Ka TU	
Kurikulum	➤ Pelaksanaan Kurikulum	❖ Pemahaman tujuan pendidikan - Rapat dinas - Diskusi - Kepustakaan - Pelatihan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah, Waka Urs. Kurikulum	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤	❖ Pemahaman tugas garapan bidang studi masing-masing ● Rapat dinas ● Diskusi ● Kepustakaan ❖ Pelatihan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah, Waka Urs. Kurikulum	
	➤	❖ Peningkatan profesi guru ● Rapat dinas ● Diskusi ● Kunjungan kelas ❖ Persiapan administrasi ● Penyiapan alat tulis untuk guru ● Daftar murid dan Daftar nilai ❖ Format-format	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah, Waka Urs. Kurikulum Waka Urs. Kurikulum Ka TU	
	➤	❖ Persiapan teknis ● Pembagian tugas mengajar ● Penyusunan kalender pendidikan ● Penyusunan jadwal pelajaran ❖ Pembagian tugas wali kelas	x	x					x	x					Waka Urs. Kurikulum Ka TU	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤	❖ Meningkatkan cara menyiapkan pelajaran dengan sistematika rencana pembelajaran ● Pemahaman proses belajar mengajar merupakan suatu system ● Meningkatkan pengetahuan tentang komponen-komponen proses belajar mengajar ○ Menjabarkan Kompetensi Dasar dan indikator ○ Cara memilih materi ○ Cara penyajian ○ Penggunaan alat media ○ Evaluasi ❖ Merencanakan program semester	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Waka Urs. Kurikulum	
	➤ Meningkatkan kemampuan pelaksanaan KBM	❖ Peningkatan Teknis ● Peningkatan pengetahuan guru ● Penggunaan alat/media ● Penggunaan Laboratorium ❖ Peningkatan peranan perpustakaan sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Waka Urs. Kurikulum Waka Urs. Sarpras	
	➤	❖ Tata cara pelaporan/pengawasan ● Administrasi sarana/prasarana ○ Buku inventaris kelas ○ Tata tertib kelas ○ Tata tertib murid ○ Kalender - Hiasan kelas ○ Administrasi keuangan kelas - Administrasi kegiatan BP/BK ○ Pembinaan peranan wali kelas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Kepala Sekolah, Waka Urs, Kemuridan	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	Meningkatkan peranan BP/BK atas keberhasilan PBM	❖ Meningkatkan kesadaran peranan BK di sekolah • Rapat dinas • Diskusi • MGMP ○ Pelatihan		x	x	x	x		x	x	x	x	x		Kepala Sekolah Waka Urs. Kurikulum Guru BK Guru MP	
		❖ Meningkatkan peranan BK di sekolah		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kepala Sekolah	
		• Pengorganisasian • Penyusunan program • Melengkapi sarana • Penyempurnaan administrasi ❖ Koordinasi													Waka Urs. Kurikulum Waka Urs. Kemuridan Guru MP	
		• Pendalaman peranan BK		x		x	x		x		x	x			Kepala Sekolah	
	Meningkatkan peranan perpustakaan sekolah dalam rangka keberhasilan KBM	• Peranan perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca • Penyempurnaan administrasi perpustakaan • Melengkapi koleksi buku-bukuyang sesuai dengan pendidikan murid • Penyempurnaan madding dan pembuatan karya tulis	x	x					x	x					Kepala Sekolah Pengelola perpustakaa n Waka Urs, Sarpras	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	Meningkatkan fungsi dan peranan koperasi dalam rangka menunjang KBM	• Meningkatkan peranan koperasi dalam menunjang KBM • Meningkatkan kemampuan pengelolaan oleh petugas • Administrasi koperasi • Pelayanan penggunaan koperasi • Peningkatan sarana yang dibutuhkan • Kerjasama guru dengan petugas yang melayani	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ur. Saprass Waka Urs. Kurikulum	
	Pelayanan evaluasi	• Pelaksanaan Penilaian harian • Pelaksanaan UAS semester I dan II • Ujian Akhir Sekolah dan Nasional •		x	x	x	x	X x		x	x	x	X x	x	Waka Urs. Kurikulum	
	Laporan	• Laporan hasil Penilaian umum • Laporan hasil prestasi belajar akhir Smt I, II • Laporan ujian akhir •						x x					x x	x	Waka Urs. Kurikulum	
	Meningkatkan peranan orang tua untuk mendorong kearah keberhasilan prestasi belajar	❖ Memperlancar komunikasi dengan orang tua • Rapat • Surat menyurat • Home visit • Pertemuan dengan orang tua ❖ Laporan kemajuan murid • Buku raport • Hasil Penilaian	x				x	x						x	Kepala Sekolah Humas Wali Kelas	
								x					x		Wali kelas	
Ketenagaan	Usaha mencukupi kebutuhan tenaga	❖ Tenaga edukatif maupun non edukatif ❖	x	x					x	x			x	x	Kepala Sekolah Urusan/T U	

		➤ Pembayaran langganan website Transportasi atau perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan ➤ Transportasi perjalanan dinas ➤ Uang harian koordinasi dinas
	Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa	Pembayaran daya listrik
		➤ Biaya Langganan Listrik Pembayaran langganan air ➤ Biaya Langganan Air Pembayaran jasa internet ➤ Biaya Langganan Internet Pembayaran Retribusi keamanan dan sampah ➤ Pembayaran retribusi sampah Pembayaran langganan koran dan majalah ➤ Pembayaran langganan koran/majalah Sewa genset ➤ Pembayaran sewa genset

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

No	Uraian	Keterangan
1	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Bea materai, administrasi bank
		➤ Pembelian Materai Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat ➤ Fotocopy dokumen Penyelenggaraan sosialisasi dan pelaporan program, kegiatan hasil-hasil, dan pengelolaan keuangan sekolah ➤ Konsumsi kegiatan Pencetakan Ijazah ➤ Cetak ijazah dan sampul ijazah

VIII. STANDAR PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN

No	Uraian	Keterangan
1	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran	Persiapan, uji coba, simulasi, dan pelaksanaan Asesmen Nasional : a. Simulasi ANBK b. Gladi bersih ANBK c. ANBK d. Asesmen Bakat Minat (ABM) e. Uji Coba TKA f. Simulasi TKA g. Gladi Bersih TKA h. Pelaksanaan TKA
		➤ Konsumsi panitia, proktor dan teknisi ➤ Transport pengawas silang Pelaksanaan penilaian sumatif (ulangan tengah semester/akhir semester/kenaikan kelas) ➤ Cetak Soal ➤ Cetak kertas raport ➤ Fotocopy dokumen ➤ Konsumsi panitia dan pengawas Penyiapan, Uji Coba, dan Pelaksanaan Penilaian/Asesmen Sekolah (Akhir Sekolah) - Termasuk Asesmen Sekolah Berbasis Komputer

		➤ Cetak Soal ➤ Cetak sampul ijazah ➤ Fotocopy dokumen ➤ Konsumsi panitia dan pengawas
--	--	---

1. Membudayanya perilaku murid, pendidik dan tenaga kependidikan yang berbudi pekerti luhur dan berahlak mulia sesuai dimensi profil lulusan.
2. Terselenggaranya Pembelajaran sesuai dengan pendekatan Pembelajaran Mendalam di sekolah.
3. Tersedianya sarana dan prasarana peribadatan yang memadai.
4. Terwujudnya warga sekolah yang memiliki keimanan yang mantap dan taat beribadah serta melaksanakan Gerakan 7 Kebiasaan Anak Indonesia Hebat.
5. Terealisasinya pelaksanaan Kurikulum Merdeka untuk tiap mata pelajaran sesuai SNP.
6. Tersusunnya Kalender pendidikan yang berpedoman pada standar isi.
7. Tersusunnya program pembelajaran yang didasarkan pada standar isi, standar proses, dan standar kompetensi kelulusan.
8. Adanya peningkatan rata-rata pencapaian ketuntasan kompetensi semua mata pelajaran yang diujikan berdasarkan standar kelulusan yang ditetapkan.
9. Keberlangsungan program kerja Komunitas praktisi di sekolah sebagai wadah guru untuk berbagi keresahan dalam mengajar.
10. Terbentuknya kelompok-kelompok pengembangan diri yang sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologinya.
11. Selalu proaktif mengikuti pembaharuan pendidikan sebagai antisipasi perkembangan IPTEK dalam dunia pendidikan.
12. Tercapainya tujuan pembelajaran proyek sebagai ajang untuk menanamkan profil pelajar pancasila di setiap anak didiknya.
13. Terjalinnnya hubungan antar warga sekolah yang harmonis yang didasari dengan kekeluargaan.
14. Peningkatan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh SNP.
15. Terciptanya lingkungan sekolah yang menyenangkan dan ramah anak serta berpihak pada anak, sehingga mendukung terciptanya merdeka belajar.

M. JADWAL KEGIATAN

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya	
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
Umum	➤ Pelaksanaan Organisasi Sekolah	❖ Persiapan penyempurnaan Organisasi	x	x						x	x					Kepala Sekolah	
		● Mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data ● Inventarisir hasil pengolahan sesuai keperluan ● Rapat/Pertemuan															
		❖ Pembagian Tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kepala Sekolah, Ka TU	
		● Rapat ○ Pembagian Tugas ○ Penetapan personal untuk masing-masing garapan ○ Menetapkan tugas dan wewenang masing-masing garapan ○ Membuat surat keputusan ○ Pembuatan pedoman pelaksanaan ○ Pertemuan/rapat kelompok/diskusi ○ Penggandaan naskah sesuai kebutuhan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Koordinator Pelaksana	
		❖ Menetapkan tata cara pengawasan/kontrol	x	x						x	x					Kepala Sekolah Waka Ur. Kurikulum	
		● Pengawasan Melekat/Institusional ○ Laporan Bulanan/Mingguan ○ Pemeriksaan ○ Bimbingan,pembinaan ○ Pertemuan,pengarahan ○ Pengamatan langsung ● Pengawasan penilaian edukatif ○ Asesmen Sumatif Lingkup Materi															

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
		○ Asesmen Sumatif Akhir Semester														
		○ Asesmen Akhir Jenjang ○ Nilai raport akhir semester /LHBPD														
	➤ Kesiapan untuk pelaksanaan kelancaran organisasi	❖ Memiliki pedoman pelaksanaan ● Penataan arsip oleh petugas tata laksana ● Pembuatan bundle kumpulan arsip surat-surat tertentu yang menyangkut teknis operasional sekolah ● Pengamanan ❖ Memperluas wawasan pengetahuan	x	x											Kepala Sekolah Ka TU	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
		● Pertemuan, rapat, diskusi sesama petugas													Kepala perpustakaan	
		● Pelatihan, pelatihan														
		● Kepustakaan khusus														
		❖ Arsip/dokumen pelaksanaan tahun yang lalu	x											x	x	Ka Tu Ka TU
		● Pengarsipan														
		● Seleksi pemilihan bahan yang diperlukan														
		● Pengamanan														
		● Penugasan petugas khusus														
		❖ Meningkatkan keterampilan/pengetahuan pegawai tata usaha	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
	➤ Pelaksanaan ketahanan sekolah Wawasan wiyata mandala	❖ Menumbuhkan kesadaran sekolah sebagai lingkungan pendidikan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
		● Rapat														
		● Diskusi														
		● Pelatihan														
		❖ Menumbuhkan kesadaran akan tugas/wewenang masing-masing	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
		❖ Kesiapan untuk melaksanakan dan memfungsikan sekolah sebagai lingkungan pendidikan • Kesiapan mental • Kesiapan sarana ❖ Pengadministrasian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Urusan	
		❖ Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan ketahanan sekolah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
		• Menumbuhkan kesadaran peranan dan tujuan sekolah sebagai masyarakat belajar - o Rapat - o Diskusi ❖ Edaran													Koordinator pelaksana kegiatan	
		• Melaksanakan pelaksanaan 7 K														
		• Pembinaan guru-guru - o 12 langkah guru/wali kelas • 12 langkah kepemimpinan														
		• Meningkatkan kegiatan - o Pembinaan dan pengembangan logika - o Pembinaan dan pengembangan etika - o Pembinaan dan pengembangan estetika • Pembinaan dan pengembangan praktis														
		• Pembagian tugas - o Pelaksanaan piket guru - o Pelaksanaan piket (jaga Malam) - o Pelaksanaan kewalikelasan • Pelaksanaan piket/regu murid	x	x					x	x					Kepala Sekolah Ka TU Wali kelas	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
Kurikulum	➤ Pelaksanan Kurikulum	❖ Pemahaman tujuan pendidikan ● Rapat dinas ● Diskusi ● Kepustakaan ● Pelatihan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Urusan	
		❖ Pemahaman tugas garapan bidang studi masing-masing ● Rapat dinas ● Diskusi ● Kepustakaan ❖ Pelatihan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Urusan Wakil	
	➤ Meningkatkan kemampuan menyiapkan rencana pembelajaran	❖ Peningkatan profesi guru ● Rapat dinas ● Diskusi ❖ Kunjungan kelas❖ Persiapan administrasi ● Penyiapan alat tulis untuk guru ● Daftar murid dan Daftar nilai ❖ Format-format	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Urusan Urusan Kur. TU	
		❖ Persiapan teknis ● Pembagian tugas mengajar ● Penyusunan kalender pendidikan ● Penyusunan jadwal pelajaran ❖ Pembagian tugas wali kelas	x	x					x	x					Kepala Sekolah Waka Urs, Kurikulum	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
		❖ Meningkatkan cara menyiapkan pelajaran dengan sistematika rencana pembelajaran ● Pemahaman proses belajar mengajar merupakan suatu system ● Meningkatkan pengetahuan tentang komponen-komponen proses belajar mengajar ○ Menjabarkan Kompetensi Dasar dan indikator ○ Cara memilih materi ○ Cara penyajian ○ Penggunaan alat media ○ Evaluasi ❖ Merencanakan program semester	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs, Kurikulum	
	Meningkatkan kemampuan pelaksanaan KBM	❖ Peningkatan Teknis ● Peningkatan pengetahuan guru ● Penggunaan alat/media ● Penggunaan Laboratorium ● Peningkatan peranan perpustakaan sekolah ❖	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs, Kurikulum Waka urs. Sarpras	
		❖ Tata cara pelaporan/pengawasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
		❖ Laporan perencanaan													Waka Urs, Kurikulum	
		○ Program semester ○ Jadwal pelaksanaan rencana pembelajaran														
		❖ Kisi-kisi soal														
		○ Laporan kegiatan ○ Agenda harian ○ Buku nilai ○ Daya serap, prestasi murid														

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
		- o Efisiensi pelaksanaan KBM • Pelaksanaan laporan - o Penyusunan jadwal pelajaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Urusan Kur.	
	Usaha meningkatkan hasil prestasi belajar	❖ Pengolahan dan penggunaan hasil Asesmen Sumatif Lingkup Materi dan nilai raport • Pelaksanaan - o Pengolahan hasil Asesmen Sumatif Lingkup Materi - o Rata-rata prestasi belajar akhir semester ganjil • Kegiatan perbaikan - o Pengelompokan murid - o Tugas rumah - o Tambahan jam pelajaran • Remedial		x	x	x	x			x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs, Kurikulum Wali Kelas Guru MP	
		❖														
		❖ Meningkatkan mutu pelaksanaan KBM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kepala Sekolah	
		• Kunjungan kelas • Kelompok belajar • Studi banding • Jam-jam tambahan untuk bidang studi tertentu ❖ Peningkatan penggunaan laboratorium • Meningkatkan hasil prestasi belajar murid													Waka Urs, Kurikulum Wali Kelas Guru MP Kepala Sekolah	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
		• Kelompok belajar • Remedial • Penugasan • Jam tambahan • Perlombaan • Peningkatan professional guru • MGMP • Pelatihan • Pelatihan • Peningkatan kedisiplinan													Waka Urs, Kurikulum Waka Urs. Kemuridan Wali Kelas Guru MP	
	Meningkatkan peran wali kelas terhadap keberhasilan KBM	❖ Meningkatkan kesadaran akan tugas dan fungsi wali kelas • Rapat, diskusi, tatap muka • Kepustakaan • Pengarahan tertulis		x	x	x	x		x	x	x	x	x		Kepala Sekolah Waka Urs, Kurikulum	
		❖ Meningkatkan kegiatan wali kelas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kepala Sekolah	
		❖ Administrasi wali kelas													Waka Urs, Kurikulum	
		○ Administrasi murid ○ Leger ○ Absen ○ Agenda kelas ○ Pembagian tugas kelas ○ Piket murid ○ Daftar pelajaran														
		❖ Denah kelas														

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	Meningkatkan pendayagunaan tenaga yang ada	❖ Pemahaman akan tugas dan peranan masing-masing ● Pembagian tugas yang relevan ● Pembuatan pedoman operasi untuk masing-masing bidang ● Jadwal kegiatan untuk bidang masing-masing ❖ Tata cara dan mekanisme laporan untuk masing-masing kegiatan	x	x					x	x			x	x	Kepala Sekolah Urusan Petugas	
	Mengutamakan peningkatan kesejahteraan pegawai	❖ Peningkatan kesejahteraan pegawai baik material maupun imaterial					x							x	Kepala Sekolah	
Ketatausahaan	Peningkatan tata kerja	❖ Pemahaman akan tugas dan bidang garapannya masing-masing ● Rapat ● Bimbingan ● Pengawasan ❖ Kontrol	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kepala Sekolah Urusan	
	Meningkatkan sarana	● Penambahan sarana ● Pembelian mebelair ❖ Pemeliharaan/perbaikan	x	x					x	x			x	x	Kepala Sekolah Ur. Saprass Bendahara	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	Meningkatkan/melaksanakan kegiatan rutin ketatalaksanaa n	• Pengelolaan keuangan • Pengelolaan administrasi, pelayanan, pemeliharaan • Pegelolaan administrasi kepegawaian • Pengelolaan administrasi kemuridan • Pengelolaan administrasi kurikulum • Pengelolaan surat menyurat • Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan • Pelaksanaan laporan/konsultasi dengan kepala •	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bendahara , Sarana, Kepegawai an, Kemurida n, Kurikulum , Arsip, Pembantu, Tata Usaha,	
Sarana Prasarana	Perbaikan/pemeliharaan / pengadaan	• Perbaikan mebelair ○ Perbaikan rutin/ringan • Perbaikan berat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Ur. Sapras Bendahara	
		• Pemeliharaan sarana/alat-alat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pembantu	
		• Pengadaan alat-alat ○ Alat tulis ○ Alat-alat pelajaran ○ ATK • Alat-alat kebersihan/perlengkapan umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sapras, Bendahara	
Pembiaya-an	Penyusunan RAPBS	• Persiapan ○ Pembentukan kelompok kerja penyusunan • Inventarisir kebutuhan • Penyusunan RAPBS ○ Penyusunan ○ Pengesahan ○ Rapat dengan Komite Sekolah ○ Pendangan Umum • Penetapan tata cara pengadministrasian	x	x	x										Kepala Sekolah Humas Urusan Bendahara Komite Sekolah Tim Khusus	
			x	x	x											

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
Kemuridan	Pengorganisasi an pembina kemuridan	• Penunjukan petugas pembina ○ Rapat ○ Pembentukan kelompok • Pembuatan keputusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs Kemurida n Ka TU Pembina OSIS	
		• Peningkatan pengorganisasian urusan kemuridan ○ Kegiatan edukatif ○ Administrasi pelaksanaan • Tugas pokok dan fungsi														
		• Pembinaan/jenis kegiatan ekstrakurikuler														
		• Pembagian tugas														
		• Pembagian kelompok pelaksana kegiatan pembinaan kemuridan														
	Meningkatkan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemuridan	• Rapat • Penugasan secara kelompok • Pembuatan keputusan • Perbanyak naskah • Pembagian tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs Kemurida n Pembina OSIS	
	MMeningkatkan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemuridan	• Penyusunan pedoman operasional ○ Urusan kemuridan ○ Pembina OSIS ○ Pembina Ekstrakurikuler ○ Pelaksanaan BK • Pelaksanaan ketatalaksanaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs Kemurida n Pembina OSIS	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
		• Meningkatkan komunikasi antara sekolah dengan orang tua murid mengenai kegiatan kemuridan ○ Inventarisir kegiatan ekstrakurikuler ○ Penyempurnaan administrasi kegiatan ekstrakurikuler ○ Perencanaan kegiatan ekstrakurikuler • Penyampaian informasi kegiatan ekstrakurikuler kepada orang tua murid	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		• Peningkatan disiplin murid baik dalam kegiatan intrakurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler ○ Pengawasan baik oleh personal maupun secara administrasi ○ Penyusunan tata tertib ○ Motivasi ○ Peningkatan peranan administrasi murid ○ Penyusunan pedoman kerja untuk tata laksana dan wali kelas • Melengkapi instrumen pengadministrasian kemuridan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Pelaksanaan kegiatan OSIS	• Pelaksanaan koperasi/tabungan murid ○ Pengadministrasian tabungan ○ Pemungutan/penampungan ○ Pengadministrasian keuangan ○ Pengembalian tabungan • Laporan • Meningkatkan pengorganisasian OSIS ○ Rapat pembina ○ Rapat OSIS, MPK dan kelompok murid • Perencanaan pembuatan berbagai program kegiatan, jadwal kegiatan • Membuat berbagai keputusan, ketetapan dalam rangka pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan • Pengawasan, kontrol, pembinaan dan evaluasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs Kemuridan Guru BK Guru MP Wali Kelas MPK OSIS	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
		• Laporan •														
	Pelaksanaan BK	• Rapat, pertemuan kelompok, diskusi • Perencanaan pembuatan program, pembuatan berbagai instrumen pelaksanaan BK • Melaksanakan kegiatan rutin • Laporan • Meningkatkan pelaksanaan program BK ○ Pengorganisasian program BK ○ Pembagian tugas ○ Membuat pedoman operasional • Melengkapi sarana yang dibutuhkan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs Kemurida n BK Wali Kelas Guru MP	
	➤Kelompo k belajar ➤Peningka tan pembinaan	• Pembentukan kelompok murid di kelas oleh wali kelas ○ Pengadministrasian ○ Pembuatan tata tertib • Pengorganisasian • Meningkatkan peranan administrasi murid ○ Absen murid ○ Pengolahan/pemanfaatan data absen ○ Absen KBM dan pengolahannya ○ Guru piket, piket murid, piket BK, piket wakil • Penggunaan data secara efisien • Penyempurnaan tata cara/mechanisasi kerja • Melengkapi, menyempurnakan instrumen kelengkapan administrasi yang dibutuhkan	x	x					x	x					Kepala Sekolah Waka Urs. Kemurida n Wali Kelas Kepala Sekolah Wali Kelas Guru Murid	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤ Kegiatan ekstrakurikuler	• Pengadministrasian kegiatan ekstrakurikuler • Pembagian tugas pembina pelaksana • Penetapan jenis, jadwal, program dan anggaran kegiatan • Pengawasan kegiatan • Program perbaikan • Koordinasi • Evaluasi		x	x	x	x		x	x	x	x			Kepala Sekolah Waka Urs. Kemuridan Orang Tua Komite BK Guru MP	
	➤ Peranan Guru dan Wali Kelas ➤ Penerimaan murid baru (PSB)	• Rapat, Pertemuan Kelompok, Pengarahan, Pembinaan, Pengawasan, Evaluasi • Koordinasi untuk melancarkan komunikasi • Meningkatkan kerjasama • Pelaksanaan penerimaan murid baru ○ Pendaftaran ○ Pengolahan data ○ Pengujian ○ Pemanggilan ○ Pengadministrasian ○ Penempatan murid ○ MOPD/MPLS • Laporan kegiatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs. Kemuridan Guru Wali Kelas Ka TU Kepala Sekolah Waka Urs. Humas Waka Urs. Kemuridan Ka TU Pembina OSIS	
	➤ Upacara	• Upacara setiap Hari Senin • Upacara Peringatan Hari Besar Nasional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kemuridan Pembina OSIS	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤ Laporan	- Laporan kegiatan - Laporan keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah	
HUMAS	➤ Meningkatkan tanggung jawab pihak orang tua	- Meningkatkan kerjasama orang tua dengan pihak sekolah - Rapat awal tahun - Rapat akhir semester - Pemanggilan orang tua - Pameran hasil karya murid - Bazar - Pertemuan dengan komite sekolah	x	x				x	x	x				x	Kepala Sekolah Waka Urs. Humas Guru Wali Kelas BK Ka TU Komite Sekolah	
	➤	- Menumbuhkan rasa ikut bertanggung jawab atas keberhasilan pendidikan murid - Pengambilan raport murid diakhir semester oleh orang tua - Melibatkan orang tua atas kasus-kasus kesulitan belajar murid	x			x	x	x	x					x	Kepala Sekolah Komite Sekolah Guru Ka TU	
	➤ Meningkatkan peran orang tua akan keperluan sekolah ➤ Memihar a hubungan masyarakat	- Rapat pertemuan orang tua murid dalam penyusunan RAPBS - Pencarian donator - Mengembangkan hubungan dengan masyarakat - Bakti social/masyarakat - Pertemuan warga sekitar lingkungan sekolah - Penyampaian informasi - Ikut berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan di masyarakat	x	x					x	x					Kepala Sekolah Waka Urs Humas Komite Sekolah. Kepala Sekolah Waka Urs Humas	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤	● Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada sekolah ○ Peningkatan mutu pendidikan ○ Peningkatan disiplin ○ Menjaga citra sekolah yang baik di hadapan masyarakat ●	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Segenap warga	
	➤	● Perencanaan/pelaksanaan kegiatan tahunan ○ Evaluasi/orientasi/perencanaan program kegiatan ○ Penyusunan RAPBS ○ Pertemuan awal tahun ajaran dan pertengahan semester ○ Pengadministrasian kegiatan ● Laporan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Waka Urs Humas Komite Sekolah Ka TU	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
Pengawasan dan evaluasi	➤ Kontinuitas pengawasan dan evaluasi	● Pembuatan program sampai petunjuk operasional yang jelas ● Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas ● Petunjuk dan tata cara laporan mulai dari instrumen, teknis pelaksanaan dan jadwal kegiatan ● Pengawasan edukatif ● Pengawasan administrasi ○ Laporan Mingguan ○ Laporan Bulanan ○ Laporan Semesteran ● Pengawasan pelaksanaan ○ Penggunaan agenda kelas absen laporan kegiatan ekstrakurikuler ○ Daftar nilai ○ Pengolahan hasil ○ Raport murid ○ Kunjungan kelas ● Pengawasan hasil kegiatan ○ Pengolahan nilai prestasi murid akhir semester ○ Pengolahan hasil tes formatif ○ Pengolahan/pembahasan masalah disiplin ● Pengawasan bidang ketatalaksanaan ○ Keuangan ○ Jadwal laporan setiap bidang kegiatan ● Pengawasan langsung oleh kepala TU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Waka Urs. Kurikulum Ka TU	

Program	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Biaya
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	➤ Pembagian tugas dan jadwal pengawasan/evaluasi	• Meningkatkan pengawasan • Pembagian tugas sesuai dengan struktur yang berlaku • Membuat berbagai instrumen pengawasan • Pelaksanaan/penjadwalan laporan dari seluruh pelaksana ○ Harian ○ Mingguan ○ Bulanan ○ Semesteran • Tahunan	x	x					x	x					Kepala Sekolah Waka Urs. Kurikulum Ka TU Wali Kelas Guru	
	➤ Evaluasi dan perbaikan	• Secara berkala melaksanakan evaluasi dan perbaikan ○ Rapat dinas ○ Diskusi ○ Tatap muka • Pengawasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kepala Sekolah Ka TU	

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
SMA NEGERI 1 PRINGSURAT**

No	Program-Program Strategis	Tahun Anggaran 2026				
		Rutin	BOSP	BOP	Partisipasi Wali Murid	JUMLAH
1.	Pengembangan standar isi	-	6.190.000	-	-	17.600.000
2.	Pengembangan proses belajar mengajar	-	201.224.000	-	-	289.192.800
3.	Pengembangan kompetensi lulusan	-	-	-	-	-
4.	Pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan	-	29.105.000	-	-	21.245.000
5.	Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan	-	481.312.200	1.843.000	-	358.879.600
6.	Pengembangan standar pengelolaan	-	254.858.800	-	-	294.583.400
7.	Pengembangan standar pembiayaan	-	16.460.000	272.468.000	-	471.844.600
8.	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	-	99.170.000	-	-	108.055.600
JUMLAH		-	1.088.320.00 0	274.311.000	-	1.561.401.000

Jumlah Murid: 726 orang

Ketua Komite Sekolah,

Timbang Laksono

Temanggung, Januari 2026
Kepala SMA Negeri 1 Pringsurat

Drs. Teguh Wibowo
NIP.19690325 199512 1 001