

**PROGRAM/RENCANA KERJA
KEPALA SEKOLAH
(RKKS)**

SD/SMP/SMA NEGERI 1 ...
JL. ... KECAMATAN ... KAB. ... PROVINSI ...

DINAS PENDIDIKAN KAB. GARUT
SD/SMP/SMA NEGERI 1 ...
TAHUN 2016

**PROGRAM/RENCANA KERJA
KEPALA SEKOLAH
(RKKS)**

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

LEMBAR PENGESAHAN

Disahkan di ... ,
Ka. UPTD Kecamatan ...
Kabupaten ...

Garut, Juli 2016
Kepala Sekolah

.....
NIP.

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala Rahmat dan Hidayahnya kepada kami semua, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan Program/Rencana Kerja Kepala Sekolah (RKKS) SD/SMP/SMA 1 ... , Bengkulu Utara.

Kami semua menyadari bahwa Program/Rencana Kerja Kepala SD/SMP/SMA 1 ... yang kami susun masih sangat jauh dari sempurna, untuk itu dengan penuh kerendahan hati kami mengharapkan masukan, kritik maupun saran dari berbagai pihak yang berkompeten dan berkepentingan terhadap kemajuan pendidikan, khususnya di SD/SMP/SMA 1 ..., untuk perbaikan penyusunan RKKS di masa yang akan datang .

Tak lupa kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut meluangkan waktu, tenaga atau sumbangan pemikiran-pemikirannya dalam proses penyusunan RKKS SMPN 1 ... ini.

Akhirnya kami berharap semoga Rencana Kerja Kepala Sekolah ini dapat menjadi pedoman penyelenggaraan pendidikan di SD/SMP/SMA 1 ... untuk Tahun Pelajaran 2016/2017 dan juga untuk kurun waktu satu tahun ke depan, sehingga Visi dan Misi SD/SMP/SMA 1 ... dapat dicapai/diwujudkan dengan baik semoga.

Garut, Juli 2016

Penyusun
Kepala Sekolah

.....
NIP.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Sejarah Berdirinya Sekolah	1
B. Tujuan dan Manfaat RKS	1
C. Landasan Hukum	1
BAB II : VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH	2
A. Visi Sekolah	2
B. Misi Sekolah	2
C. Tujuan Sekolah	3
BAB III : PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH	4
A. Sasaran	4
B. Program	5
C. Indikator Keberhasilan	6
D. Kegiatan	7
E. Jadwal Kegiatan	8
F. Penanggung Jawab	9
BAB IV : PENUTUP	13
A. Simpulan	13
B. Kesimpulan	13

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Sejarah Berdirinya SMPN 1 ...

SD/SMP/SMA 1 ... didirikan pada tahun ..., berlokasi di Jl. ... Kec. ..., Pada mulanya sekolah ini upaya menyediakan pendidikan masyarakat di sekitar Desa ... yang tidak terjangkau oleh sekolah negeri yang telah ada.

Tahun demi tahun SD/SMP/SMA 1 ... selalu mengalami perkembangan/kemajuan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Sesuai dengan peraturan yang ada bahwa menyusun perencanaan/program sekolah untuk jangka waktu yang akan datang merupakan suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar lagi, untuk hal tersebut, Sekolah mencoba menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang salah satunya diimplentasikan dalam Program/Rencana Kerja Kepala Sekolah (RKKS) untuk jangka satu tahun ke depan, dengan harapan kegiatan-kegiatan rutin sekolah dan kegiatan-kegiatan pengembangan sekolah dapat lebih terprogram dan jelas arah tujuannya .

B. Tujuan dan Manfaat RKKS

1. Manfaat Penyusunan RKKS

Penyusunan RKKS/RKM merupakan suatu hal yang sangat penting, karena RKKS/M dapat digunakan sebagai:

- 1.1. Pedomam kerja (kerangka acuan) kepala sekolah dalam mengembangkan sekolah/madrasah;
- 1.2. Dasar untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah/madrasah; serta
- 1.3 Bahan acuan untuk mengidentifikasi dan mengajukan sumberdaya pendidikan yang diperlukan untuk pengembangan sekolah/madrasah.

2. Tujuan Penyusunan RKKS

Tujuan utama penyusunan RKKS adalah agar kepala sekolah dapat mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan agar tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan sekolah/madrasah dapat dicapai.

C. Landasan Hukum

- a. Undang-undang No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dalam pasal 8 dan 48
- b. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang bStandar Nasional Pendidikan dalam Pasal 49 dan 53
- c. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan dalam Angka 4^a poin 1 dan 2
- d. Kepmendiknas 129^a Tahun 2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan dalam 3.1

BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH

A. Visi Sekolah

Visi Sekolah adalah imajinasi moral yang dijadikan dasar atau rujukan dalam menentukan tujuan atau keadaan masa depan sekolah yang secara khusus diharapkan oleh Sekolah. Visi Sekolah merupakan turunan dari Visi Pendidikan Nasional, yang dijadikan dasar atau rujukan untuk merumuskan Misi, Tujuan sasaran untuk pengembangan sekolah dimasa depan yang diimpikan dan terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya.

Adapun visi SD/SMP/SMA 1 ... : **Aktif, Kreatif, Inovatif, dan Religius**

Indikator :

1. Mendorong aktifitas dan kreatifitas secara optimal kepada seluruh komponen sekolah terutama para siswa
2. Mengoptimalkan pembelajaran dalam rangka meningkatkan keterampilan siswa supaya mereka memiliki prestasi yang dapat dibanggakan.
3. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga kecerdasan siswa terus diasah agar terciptanya kecerdasan intelektual dan emosional yang mantap.
4. Antusias terhadap perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menanamkan cinta kebersihan dan keindahan kepada semua komponen sekolah.
6. Menimbulkan penghayatan yang dalam dan pengalaman yang tinggi terhadap ajaran agama (Religi) sehingga tercipta kematangan dalam befikir dan bertindak.

B. Misi Sekolah

Menyelenggarakan pendidikan secara professional, inovatif dan selalu berupaya meningkatkan pelayanan dan kepuasan stake holder .

Untuk mewujudkan misi yang telah dirumuskan maka langkah-langkah nyata yang harus dilakukan oleh sekolah adalah :

1. Mendorong aktifitas dan kreatifitas secara optimal kepada seluruh komponen sekolah terutama para siswa
2. Mengoptimalkan pembelajaran dalam rangka meningkatkan keterampilan siswa supaya mereka memiliki prestasi yang dapat dibanggakan.
3. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga kecerdasan siswa terus diasah agar terciptanya kecerdasan intelektual dan emosional yang mantap.
4. Antusias terhadap perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menanamkan cinta kebersihan dan keindahan kepada semua komponen sekolah.
6. Menimbulkan penghayatan yang dalam dan pengalaman yang tinggi terhadap ajaran agama (Religi) sehingga tercipta kematangan dalam befikir dan bertindak.

C. Tujuan Jangka Panjang Sekolah

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah dirumuskan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan, tujuan yang diharapkan tercapai oleh sekolah pada tahun 2014/2015 adalah :

- 1) Perolehan Nilai Ujian Nasional rata-rata naik memenuhi standar kelulusan

- 2) Memiliki kegiatan ekstra kurikuler yang maju dan berprestasi disegala bidang
- 3) Terwujudnya disiplin yang tinggi dari seluruh warga sekolah.
- 4) Terwujudnya suasana pergaulan sehari-hari yang berlandaskan keimanan dan ketaqwaan.
- 5) Terwujudnya manajemen sekolah yang transparan dan partisipatif, melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait.
- 6) Terwujudnya lingkungan sekolah yang bersih, indah, resik dan asri.

BAB III

PROGRAM KERJA SEKOLAH

A. SASARAN

Sasaran adalah tantangan utama yang akan dicapai sekolah/madrasah dalam waktu 4 tahun ke depan dan telah disesuaikan dengan faktor kesiapan sekolah/madrasah. Penetapan sasaran sekolah ini bertujuan untuk dijadikan panduan dalam menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu tertentu guna merealisasikan alternatif pemecahan tantangan yang telah dirumuskan.

Berikut ini kami uraikan sasaran program kerja sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
 - a. Tersedianya dokumen KTSP seluruh mata pelajaran
 - b. Guru paham tentang KTSP
 - c. Guru mampu membuat silabus sekolah sesuai standar isi

- d. Guru paham dan mampu membuat PTK
 - e. Meningkatnya minat baca dan pengetahuan guru
 - f. Meningkatnya minat baca siswa
 - g. Perpustakaan yang representatif
 - h. Guru paham tentang kecakapan hidup
2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
 - a. Peraturan sekolah tersedia dan terlaksana dengan baik
 - b. Semua guru PNS mengikuti sertifikasi
 - c. Semua guru PNS lolos sertifikasi
 3. Organisasi dan kelembagaan
 - a. Peraturan khusus sekolah tersedia dan terlaksana dengan baik
 - b. Guru dan karyawan mampu membuat program kerja
 4. Sarana dan Prasarana
 - a. Tersedianya ruang kelas baru (RKB)
 - b. Tersedianya fasilitas ruang yang baik dan lengkap
 - c. Tersedianya ruang perpustakaan
 - d. Sarana dan prasarana laboratorium IPA dan komputer yang lengkap
 - e. Kebutuhan komputer dan printer terpenuhi
 - f. Tersedianya Mushola
 - g. Penyediaan air bersih
 5. Ketenagaan
 - a. Tersedianya program kehumasan
 - b. Guru paham tentang pola kerjasama dalam peningkatan mutu pembelajaran
 - c. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung
 6. Pembiayaan dan pendanaan
 - a. Peningkatan pembiayaan sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolah
 - b. Meningkatnya prestasi siswa dan sekolah
 - c. Terjalannya kerjasama dengan stakeholder
 - d. Tersusunnya RKAS tepat waktu
 - e. Adanya peningkatan honorarium TKS
 7. Peserta Didik
 - a. Penerimaan Siswa Baru
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler
 8. Peran serta Masyarakat
 - a. Keterlibatan komite sekolah kembali aktif sesuai dengan fungsinya
 - b. Hubungan sekolah dengan komite sekolah lebih baik
 - c. Terjalannya kerja sama dengan lembaga masyarakat
 9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
 - a. Pemagaran sekolah
 - b. Pembuatan taman sekolah
 - c. Menanamkan kesadaran perlunya partisipasi masyarakat dan stakeholder sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.

B. PROGRAM

Merumuskan program adalah menggabungkan alternatif-alternatif pemecahan tantangan utama yang memiliki karakteristik yang saling mendukung, saling tergantung, atau saling berkaitan

Berikut ini kami uraikan program sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
 - a. Pembuatan KTSP, Silabus dan RPP
 - b. Peningkatan kompetensi guru
 - c. Pengadaan / penggantian buku pelajaran

- d. Standar ideal jam mengajar
 - e. Penambahan buku-buku yang menarik
 - f. Penugasan studi literatur di perpustakaan
2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
 - a. Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan
 - b. Rapat Pembinaan
 3. Organisasi dan kelembagaan
 - a. Pembuatan usulan peraturan
 - b. Pembuatan program kerja
 4. Sarana dan Prasarana
 - a. Pembangunan Ruang Kelas Baru
 - b. Pembangunan Ruang Perpustakaan
 - c. Pengadaan perabot pengganti
 - d. Perbaikan perabot rusak
 - e. Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA
 - f. Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya.
 - g. Pendataan, pengajuan, pengadaaan, dan perawatan printer dan komputer
 5. Ketenagaan
 - a. Pembuatan program kehumasan
 - b. Sosialisasi pola kerjasama
 - c. Identifikasi kebutuhan tenaga pendukung
 6. Pembiayaan dan pendanaan
 - a. Penyusunan RKAS
 - b. Menjalin kerjasama dengan stakeholder
 - c. Komunikasi yang intensif dengan stakeholder
 - d. Kesejahteraan pegawai khususnya TKS
 7. Peserta Didik
 - a. Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Estrakurikuler
 8. Peran serta Masyarakat
 - a. Sosialisasi program sekolah dan peran komite
 - b. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite
 - c. Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah
 - d. Pertemuan dengan komite sekolah
 - e. Kerjasama dengan lembaga masyarakat
 9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
 - a. Pembuatan taman sejkolah
 - b. Menanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.

C. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan program adalah ukuran yang digunakan untuk menilai apakah program yang dirumuskan berhasil atau tidak. Apabila indikator keberhasilan telah dapat dicapai, maka program dapat dikatakan berhasil; sebaliknya apabila indikator keberhasilan belum dapat dicapai, maka program dapat dikatakan belum berhasil. Indikator harus ditentukan agar program yang ditetapkan dapat diukur keberhasilannya. Indikator keberhasilan setiap program bisa berkaitan dengan proses dan dapat juga berkaitan langsung dengan hasil akhir. Indikator keberhasilan dapat bersifat kuantitatif atau kualitatif, yang penting dapat diukur dan dirumuskan secara spesifik, operasional, dan dalam bentuk kalimat pernyataan.

Berikut ini kami uraikan indikator keberhasilan program sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran

- a. Tersedianya dokumen KTSP secara lengkap
 - b. Guru mampu membuat dokumen KTSP
 - c. Adanya KTSP
 - d. Tersedianya silabus sekolah sesuai standar isi
 - e. Tersedianya literatur tambahan
 - f. Jam mengajar guru PNS maksimal 24 jam
 - g. Tersedianya buku pelajaran
2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
 - a. Seluruh guru berperan dalam penegakan peraturan sekolah
 - b. Guru-guru PNS lolos sertifikasi
 3. Organisasi dan kelembagaan
 - a. Usulan peraturan terbentuk
 - b. terselesaikannya program kerja
 4. Sarana dan Prasarana
 - a. Tersedianya ruang Kelas Baru
 - b. Tersedianya ruang Perpustakaan
 - c. Penggantian dan perbaikan perabot rusak
 - d. Sarana dan prasarana laboratorium IPA dilengkapi
 - e. Laboran terampil menggunakan lab IPA
 - f. Komputer dan printer tersedia sesuai kebutuhan
 - g. Tersedianya musholla
 - h. Tersedianya air bersih yang memadai
 5. Ketenagaan
 - a. Terbuatnya program kehumasan
 - b. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung
 6. Pembiayaan dan pendanaan
 - a. Jumlah siswa baru meningkat
 - b. Tersusunnya RKABS tepat waktu
 - c. Adanya peningkatan Kesejahteraan TKS
 7. Peserta Didik
 - a. Terselenggaranya kegiatan PSB
 - b. Terselenggaranya kegiatan Ekstrakurikuler
 8. Peran serta Masyarakat
 - a. Komite memahami tugas dan perannya
 - b. Hubungan komite dan sekolah berjalan secara sinergi
 - c. Komite selalu terlibat dalam program-program yang dijalankan sekolah
 - d. Adanya pertemuan rutin dengan komite
 9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
 - a. Pembuatan taman sekolah
 - b. Menanamkan kesadaran perlunya partisipasi masyarakat dan stekholder sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.

D. KEGIATAN

Kegiatan adalah tindakan-tindakan yang akan dilakukan di dalam program. Kegiatan perlu dirumuskan dari setiap program dengan mengacu pada indikator keberhasilan yang telah ditetapkan sehingga program dapat dicapai. Kegiatan bisa diambil dari alternatif pemecahan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perumusan kegiatan dilakukan dengan cara membuat daftar kegiatan yang terkait dengan program tersebut. Kegiatan yang baik adalah yang mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan yang telah dirumuskan, dan dapat diperkirakan biaya atau anggarannya.

Berikut ini kami uraikan daftar kegiatan sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
 - a. Rapat Rutin Pembinaan

- b. Pelaksanaan pembuatan KTSP, Silabus dan RPP
 - c. Pengadaan buku-buku pelajaran
 - d. Pengadaan literatur tambahan
 - e. Penyesuaian jam mengajar
- 2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
 - a. Rapat koordinasi guru dan karyawan
 - b. Pembinaan
 - c. Pembagian Tugas Administrasi
- 3. Organisasi dan kelembagaan
 - a. Koordinasi dan pembuatan usulan peraturan sekolah
 - b. Pembuatan Program Kerja
- 4. Sarana dan Prasarana
 - a. Pengadaaan ruang kelas baru
 - b. Pengadaaan ruang perpustakaan
 - c. Pendataan kebutuhan, pembuatan dan pengajuan proposal, melengkapi sarana dan prasarana
 - d. Pengadaan dan Perbaikan komputer dan printer
- 5. Ketenagaan
 - a. Penyusunan program kehumasan
 - b. Sosialisasi pola kerjasama
 - c. Pengajuan tambahan tenaga pendukung
- 6. Pembiayaan dan pendanaan
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan sekolah
 - b. Meningkatkan prestasi siswa dan sekolah
 - c. Pembuatan program kerjasama dengan pihak lain
 - d. Peningkatan kerjasama dengan stakeholder
 - e. Penyusunan RKAS
- 7. Peserta Didik
 - a. Pelaksanaan penerimaan siswa baru
 - b. Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah
 - c. Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler
- 8. Peran serta Masyarakat
 - a. Mengundang semua orang tua siswa
 - b. Membentuk pengurus komite sekolah
 - c. Sosialisasi program sekolah
 - d. Menciptakan hubungan yang harmonis antara komite dan sekolah
 - e. Melibatkan komite dalam program-program sekolah
 - f. Pertemuan dengan komite
 - g. Menjalin kerjasama dengan lembaga masyarakat
- 9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
 - a. Selesainya Pembuiatan taman sejkolah
 - b. Tertanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.

E. JADWAL KEGIATAN

Jadwal adalah alokasi waktu suatu program dan kegiatan tertentu yang akan dilaksanakan. Tujuan penyusunan jadwal program dan kegiatan ini adalah untuk mempermudah pelaksana dalam menentukan urutan kegiatan dan mengatur penggunaan sumberdaya dan dana yang dimiliki sekolah/madrasah. Dengan demikian alur kegiatan dan keuangan sekolah/madrasah dapat dikontrol dengan lebih efektif.

Berikut ini kami tampilkan kegiatan sekolah:

TABEL JADWAL KEGIATAN

NO .	SASARAN	PROGRAM	SEMESTER R 1	SEMESTER 2
1	Kurikulum dan Pembelajaran	Pembuatan KTSP, Silbabus dan RPP	√	√
2	Kurikulum dan Pembelajaran	Peningkatan kompetensi guru	√	√
3	Kurikulum dan Pembelajaran	Pengadaan (penggantian) buku Pelajaran	√	√
4	Kurikulum dan Pembelajaran	Standar ideal jam mengajar	√	√
5	Kurikulum dan Pembelajaran	Penambahan buku-buku yang menarik		√
6	Kurikulum dan Pembelajaran	Penugasan studi literatur di perpustakaan	√	√
7	Guru	Peningkatan kompetensi guru	√	√
8	Guru	Standar ideal jam mengajar	√	
9	Perpustakaan	Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan	√	
10	Administrasi dan Manajemen Sekolah	Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan		√
11	Administrasi dan Manajemen Sekolah	Rapat Pembinaan	√	√
12	Organisasi dan Kelmabagaan	Pembuatan usulan peraturan	√	√
13	Organisasi dan Kelmabagaan	Pembuatan program kerja	√	√
14	Sarana dan Prasarana	Pembangunan Ruang Kelas Baru	√	
15	Sarana dan Prasarana	Pembangunan Ruang Perpustakaan		√
16	Sarana dan Prasarana	Pengadaan perabot pengganti	√	√
17	Sarana dan Prasarana	Perbaikan perabot rusak Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA	√	√ √
18	Sarana dan Prasarana	Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya.		√
19	Sarana dan Prasarana	Pendataan, pengajuan, pengadaaan, dan perawatan printer dan computer		√
20	Ketenagaan	Pembuatan program kehumasan	√	√

NO .	SASARAN	PROGRAM	SEMESTER R 1	SEMESTER 2
21		Sosialisasi pola kerjasama		√
22	Pembiayaan dan pendanaan	Penyusunan RKAS	√	
23	Pembiayaan dan pendanaan	Menjalin kerjasama dengan stakeholder	√	√
24	Pembiayaan dan pendanaan	Komunikasi yang intensif dengan stakeholder	√	
25	Pembiayaan dan pendanaan	Kesejahteraan pegawai khususnya TKS	√	√
32	Peserta didik	Pelaksanaan penerimaan siswa baru	√	√
33	Peserta didik	Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah	√	√
34	Peserta didik	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler	√	√
36	Peran serta Masyarakat	Sosialisasi program sekolah dan peran komite	√	√
37	Peran serta Masyarakat	Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite	√	√
38	Peran serta Masyarakat	Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah	√	√
39	Peran serta Masyarakat	Pertemuan dengan komite sekolah	√	√
40	Peran serta Masyarakat	Kerjasama dengan lembaga masyarakat	√	√
41	Lingkungan dan Budaya Sekolah	Pembuatan taman sejkolah	√	√
42	Lingkungan dan Budaya Sekolah	Menanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.	√	√

F. PENANGGUNG JAWAB

Setelah program dirumuskan, maka perlu ditentukan siapa penanggung jawab program. Penanggung jawab program adalah perseorangan yang ditunjuk untuk mengkoordinir pelaksanaan program sesuai dengan bidangnya.

Berikut ini kami uraikan mengenai penanggung jawab tiap program sekolah yang akan dilaksanakan:

TABEL PENANGGUNG JAWAB PROGRAM

NO .	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB
1	Pembuatan KTSP, Silbabus dan RPP	Wakasek Kurikulum
2	Peningkatan kompetensi guru	Wakasek Kurikulum

NO	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB
3	Pengadaan (penggantian) buku Pelajaran	Kepsek dan PKS Kurikulum
4	Standar ideal jam mengajar	Kepala Sekolah dan Wakasek
5	Penambahan buku-buku yang menarik	Wakasek kurikulum
6	Penugasan studi literatur di perpustakaan	Semua Guru
7	Peningkatan kompetensi guru	Kepala Sekolah
8	Standar ideal jam mengajar	Kurikulum
9	Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan	Wakasek Kurikulum
10	Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan	Wakasek kurikulum
11	Rapat Pembinaan	Wakasek kesiswaan
12	Pembuatan usulan peraturan	Kepala Sekolah
13	Pembuatan program kerja	Kepsek Kurikulu, Kesiswaan dan Sarana
14	Pembangunan Ruang Kelas Baru	Kepsek
15	Pembangunan Ruang Perpustakaan	Kepsek dan Wakasek
16	Pengadaan perabot pengganti	Wakasek Sarana
17	Perbaikan perabot rusak	Wakasek Sarana
18	Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA	Wakasek Sarana
19	Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya.	Wakasek Sarana
	Pendataan, pengajuan, pengadaan, dan perawatan printer dan komputer	PKS Sarana dan Kepala Pepustakaan
	Pembuatan program kehumasan	PKS Sarana dan Kepala Pepustakaan
	Sosialisasi pola kerjasama	PKS Sarana dan Kepala Pepustakaan
	Penyusunan RKAS	Kasek, Bendara BOS dan Rutin
20	Menjalin kerjasama dengan stakeholder	Wakasek Humas
	Komunikasi yang intensif dengan stakeholder	Wakasek Humas
	Kesejahteraan pegawai khususnya TKS	Kepsek, Bendahara BOS

NO .	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB
21	Pelaksanaan penerimaan siswa baru	Wakasek Kesiswaan
	Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah	Wali Kelas, Wakasek Kesiswaan
22	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler	Guru Pembina Eskul dan OSIS
23	Sosialisasi program sekolah dan peran komite	Kepsek dan Wakasek Humas
	Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite	Wakasek Humas
	Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah	Wakasek Humas
24	Pertemuan dengan komite sekolah	Kepsek dan Humas
25	Kerjasama dengan lembaga masyarakat	Wakasek Humas
	Pembuatan taman sekolah	Wakasek Humas dan Sarana
26	Menanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.	PKS Kesiswaan, Kaur TU

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

1. Keberhasilan dan kelancaran suatu kegiatan diperlukan sarana penunjang yang lengkap, perencanaan yang matang dan pembagian tugas yang jelas.
2. Agar semua hambatan yang mungkin timbul dapat dikurangi semaksimal mungkin diperlukan pengawasan dan pembinaan yang baik disertai rasa tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dari seluruh aparat pelaksana.
3. Pengumpulan data yang akurat dan ketelitian dalam setiap melaksanakan tugas sangat diperlukan guna penyusunan laporan yang cepat dan tepat.

B. Saran

1. Diharapkan dengan adanya program kerja ini dapat mewujudkan suatu mekanisme kerja yang harmonis , efektif dan efisien sehingga dapat menunjang ketercapaian sasaran yang diharapkan.
2. Apabila setiap pelaksana yang terkait didalam kegiatan ini memahami aturan yang telah ditetapkan ,Insya Allah rencana kerja yang diprogramkan akan tercapai dengan baik.

CONTOH PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH (SD,SMP,SMA).