

RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH
(RKJM)
TAHUN 2022-2025



Disusun Oleh :

Kelompok Kerja

RKJM

LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH NU
SMP Citra Mulya

Terakreditasi : A

JL. Citra Mulya Jakarta Selatan 12345

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 Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) SMP Citra Mulya untuk jangka menengah dan jangka panjang .

Kami semua menyadari bahwa Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) SMP Citra Mulya 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 SMP Citra Mulya, untuk perbaikan penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 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 Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) ini.

Akhirnya kami berharap semoga Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) ini dapat menjadi pedoman penyelenggaraan pendidikan di SMP Citra Mulya untuk Tahun Pelajaran 2022/2023 dan juga untuk kurun waktu 4 (empat) tahun ke depan, sehingga Visi dan Misi SMP Citra Mulya dapat dicapai/di wujudkan dengan baik. Semoga, aamiin.

Citra Mulya, 12 Januari 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
 BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Sejarah Berdirinya Sekolahh.....	1
B. Tujuan dan Manfaat RKJM	1
C. Landasan Hukum	2
 BAB II : VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAHH	3
A. Visi Sekolahh	3
B. Misi Sekolahh	3
C. Tujuan Sekolahh	3
 BAB III : PROFIL SEKOLAHH	5
 BAB IV : HARAPAN	8
 BAB V : PROGRAM KERJA SEKOLAHH	11
A. Sasaran	11
B. Program	12
C. Indikator Keberhasilan	13
D. Kegiatan	01
E. Jadwal Kegiatan	17
F. Penanggung Jawab	19
 BAB VI : RENCANA ANGGARAN SEKOLAHH.....	28
 BAB VII : PENUTUP	59
Kesimpulan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Sejarah Berdirinya Sekolahh

SMP Citra Mulya Jakarta Selatan Kab. Jaka Barat didirikan pada tahun 1990 dan baru diresmikan pada tahun 1993, berlokasi di Jl. Suka-suka Desa Citra Mulya Jakarta Selatan, sekolahh ini didirikan dalam upaya menyediakan pendidikan masyarakat di sekitar kecamatan Jakarta Selatan khususnya di wilayah Jakarta Selatan utara waktu itu yang tidak terjangkau oleh sekolahh yang telah ada.

Tahun demi tahun SMP Citra Mulya Jakarta Selatan selalu mengalami perkembangan/ kemajuan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas . Dari segi kualitas bisa diukur dari status akreditasi sekolahh yang meningkat terus (terakhir status terakreditasi dengan nilai A), prestasi akademik maupun non akademik dari siswa-siswinya, serta fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar di sekolahh, dan lain sebagainya.

Dalam kiprahnya di dunia pendidikan, mulai dari sejak berdirinya sampai dengan saat ini SMP Citra Mulya telah berhasil mengukir banyak prestasi terutama pada lingkup kecamatan dan kabupaten, baik prestasi akademik maupun non akademik.

Dengan semakin majunya sekolahh pada khususnya dan majunya dunia pendidikan pada umumnya, menyusun perencanaan/program sekolahh untuk jangka waktu yang akan datang merupakan suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar lagi, untuk hal tersebut sekolahh mencoba menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) untuk jangka menengah, dengan harapan kegiatan-kegiatan rutin sekolahh dan kegiatan-kegiatan pengembangan sekolahh dapat lebih terprogram dan jelas arah tujuannya .

B. Tujuan dan Manfaat RKJM

1. Manfaat Penyusunan RKJM

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

- Pedoman kerja (kerangka acuan) dalam mengembangkan sekolahh;

- Dasar untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolahh; serta
- Bahan acuan untuk mengidentifikasi dan mengajukan sumberdaya pendidikan yang diperlukan untuk pengembangan sekolahh.

2. Tujuan Penyusunan RKJM

Tujuan utama penyusunan RKJM adalah agar sekolahh dapat mengetahui secara rincitindakan-tindakan yang harus dilakukan agar tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan sekolahh dapat dicapai. RKJM juga menjamin bahwa semua program dan kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan sekolahh / sekolahh sudah memperhitungkan harapan-harapan pemangku kepentingan dan kondisi nyata sekolahh/ sekolahh. Oleh sebab itu, proses penyusunan RKJM harus melibatkan semua pemangku kepentingan.

Ciri-ciri Rencana Kerja Sekolahh (RKJM) yang baik, adalah:

1. ***Terintegrasi***, yakni mencakup perencanaan keseluruhan program yang akan dilaksanakan oleh sekolahh;
2. ***Multi-tahun***, yaitu mencakup periode empat tahun;
3. ***Dimutakhirkan***, artinya setiap tahun terus diperbaharui sesuai dengan perkembangan terakhir;
4. ***Multi-sumber***, yaitu mengindikasikan jumlah dan sumber dana masing-masing program. Misalnya dari BOS, APBD Kabupaten/Kab. Jaka Barat, sumbangan dari masyarakat atau sumber lainnya;
5. Disusun secara ***partisipatif*** oleh Kepala Sekolahh, komite sekolahh/ sekolahh dan dewan pendidik dengan melibatkan pemangku kepentingan lainnya;
6. Pelaksanaannya ***dimonitor*** oleh komite sekolahh dan pemangku kepentingan yang lainnya.

C. Landasan Hukum

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

BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAHH

A. Visi Sekolahh

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

Adapun visi SMP Citra Mulya yaitu :“Terbentuknya Generasi Islami, Unggul dalam Iptek Serta Kreatif Berkarya”

Indikator :

Generasi Islami:

- a. Taat menjalankan ibadah dalam kehidupan sehari – hari.
- b. Berakhlaqul Karimah di lingkungan sekolah dan di masyarakat.
- c. Fasih dalam membaca Alqur'an dan memahami maknanya.
- d. Dapat menjadi imam shalat dan memimpin kegiatan-kegiatan keagamaan.
- e. Hafal Juz 'Amma, dan surat – surat populer lainnya.
- f. Hafal dan mengamalkan do'a – do'a harian dan kehidupan sehari-hari.

Unggul Dalam Iptek :

- a. Berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik
- b. Mampu mengoperasikan program komputer
- c. Mengikuti perkembangan teknologi terutama IT

Kreatif Berkarya:

- a. Mandiri dalam kegiatan sekolah, keluarga dan masyarakat.
- b. Mampu membuat berbagai ketrampilan yang produktif.
- c. Kreatif untuk mengembangkan ketrampilan yang produktif di masyarakat.

C. Misi SMP Citra Mulya :

1. Melaksanakan pembelajaran profesional dan bermakna melalui pendekatan Saintifik dan Abad 21 dengan metode MIKIR (mengamati, interaksi,

komunikasi dan refleksi) yang dapat menumbuhkembangkan siswa secara maksimal untuk mencapai generasi Islami.

2. Melaksanakan pembelajaran profesional dan bermakna melalui pendekatan Saintifik dan Abad 21 dengan metode MIKIR (mengamati, interaksi, komunikasi dan refleksi) yang dapat menumbuhkembangkan potensi siswa untuk menguasai Iptek dan berakhlaqul Karimah.
3. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan siswa terhadap ajaran agama Islam Ahlulsunah Wal Jama'ah.
4. Melaksanakan program bimbingan untuk mengoptimalkan potensi yang dimiliki siswa agar menjadi pribadi yang kreatif dan mandiri.
5. Melaksanakan pengelolaan sekolah dengan manajemen partisipatif, profesional dan kreatif berlandaskan nilai – nilai islami.
6. Melaksanakan ekstrakurikuler untuk pengembangan bakat dan minat dan kreativitas siswa secara efektif.
7. Bekerjasama dengan stakeholder untuk mengembangkan sekolah

D. Misi Sekolah

Secara spesifik Misi sekolah dijabarkan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berciri khas agama Islam untuk membentuk lulusan yang berakhlaqul karimah
2. Menyelenggarakan pendidikan Ke NU an / Aswaja untuk membentuk lulusan yang beraqidah Islam Ahlulunnah waljamaah ala Nahdlatul Ulama
3. Menyelenggarakan pembekalan Aswaja untuk mencetak lulusan sebagai kader Nahdlatul Ulama
4. Menyelenggarakan pembelajaran secara aktif, inovatif, kreatif, efektif , dan menyenangkan yang berbasis IT, untuk membentuk lulusan yang menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
5. Menumbuhkembangkan bakat dan minat siswa melalui kegiatan Ekstrakurikuler untuk mencetak lulusan yang terampil, kreatif dan sportif
6. Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dan layanan bimbingan karier untuk membentuk lulusan yang kompetitif
7. Memotivasi dan mencetak siswa untuk berprestasi dalam masyarakat

E. Tujuan Sekolah

1. Menghasilkan lulusan yang berakhlaqul karimah
2. Menghasilkan lulusan yang beraqidah Islam Ahlulunnah waljamaah ala Nahdlatul Ulama

3. Menghasilkan lulusan sebagai kader Nahdlatul Ulama
4. Menghasilkan lulusan yang menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
5. Menghasilkan lulusan yang terampil, kreatif dan sportif
6. Menghasilkan lulusan yang kompetitif
7. Menghasilkan lulusan yang siap bermasyarakat

F. Sasaran Pengelolaan Pendidikan

Mengingat Visi dan Misi merupakan tujuan jangka panjang maka Madrasah merumuskan Sasaran jangka pendek. Selama 1 tahun mendatang pada akhir tahun pelajaran 2022/2023 :

1. Tahun Pelajaran 2022/2023 lulus 100 %
2. Memperoleh predikat ANBK Biru atau nilai rata-rata di atas 3,0
3. Memperoleh nilai rata rata US-USP 7,00
4. Memperoleh nilai rata rata US 6,95
5. Memiliki 24 rombel (masing-masing tingkat 6 kelas)
6. 95% persen siswa-siswi memiliki sikap perilaku yang baik dan menjalankan ibadah sesuai dengan agama masing-masing
7. Sembilan puluh persen siswa-siswi menguasai keterampilan komputer Program Microsoft words dan Excel
8. Delapan Puluh lima persen lingkungan sekolah tertata nyaman dan kondusif
9. Delapan Puluh lima persen pemerintah dan masyarakat percaya atas bentuk-bentuk pelayanan sekolah
10. Memiliki Laboratorium IPA, Komputer yang representatif dan memanfaatkan secara optimal
11. Memiliki Perpustakaan yang representatif dan pelayanan optimal
12. Sembilan Puluh persen terlaksananya kegiatan pembiasaan, sebagai ruh dari Sekolah
13. Sebagian siswa memperoleh kejuaraan tingkat Kecamatan
14. Sebagian siswa memperoleh kejuaraan tingkat Kabupaten
15. Sebagian siswa proses menjadi anggota pramuka Garuda
16. 10 % Keterlambatan Guru
17. 95 % Kehadiran Guru
18. 95 % Kehadiran siswa
19. 10 % Keterlambatan siswa
20. Memberikan Beasiswa bagi yang berprestasi

G. Rencana Strategis

Sasaran sekolahh pada tahun pelajaran 2022/2023 sebagai berikut ;

1. Sekolahh memiliki standar kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP/KOSP)
sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Sekolahh memiliki perangkat pembelajaran lengkap yang meliputi kalender pendidikan, program tahunan, program semester, silabus, dan lain lain, untuk semua tingkat kelas
3. KTSP/KOSP mampu dilaksanakan dan dirasakan manfaat oleh warga Belajar
4. Sekolahh mampu mengembangkan strategi penilaian
5. Sekolahh memiliki standar pengembangan bahan dan sumber pembelajaran
6. Sekolahh memiliki model pembelajaran bagi siswa berprestasi dan siswa yang menghadapi kesulitan belajar
7. Sekolahh dapat meningkatkan profesionalisme dalam kinerja sebagai tenaga edukatif
8. Pencapaian hasil rata-rata Nilai Ujian Nasional minimal memenuhi standar kelulusan
9. Sekolahh mampu meningkatkan kedisiplinan siswa.
10. Sekolahh mampu mengembangkan prestasi non akademik siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler.
11. Sekolahh mampu mengembangkan kompetensi Kepala Sekolahh, guru dan karyawan sekolahh, sesuai dengan tugas dan keahliannya
12. Sekolahh mampu mengembangkan system monitoring dan evaluasi kinerja ketenagaan
13. Sekolahh mampu mengoptimalkan penggalangan dana dari orangtua/wali siswa
14. Sekolahh mampu memberdayakan fasilitas dan potensi sekolahh
01. Sekolahh mampu mengadakan dan merawat perpustakaan, laboratorium komputer, laboratorium IPA, UKS, dapur dan lapangan olah raga .
16. Sekolahh mampu mengadakan dan menginventarisir sarana pendidikan
17. Sekolahh mampu memenuhi/ melengkapi kebutuhan media pembelajaran
18. Sekolahh mampu menciptakan/mengembangkan kondisi lingkungan sekolahh yang aman nyaman dan menyenangkan
19. Sekolahh memiliki pengembangan administrasi sekolahh
20. Sekolahh mampu mencapai SPM (Standar Pelayanan Minimal)

BAB III

PROFIL SEKOLAHH

Profil sekolahh merupakan gambaran yang jelas dan rinci tentang kondisi sekolahh saat ini, serta perbandingannya dengan tahun-tahun sebelumnya. Dengan profil sekolahh ini maka bisa diketahui bagian-bagian yang mengalami perbaikan atau peningkatan, bagian yang masih tetap, dan bagian yang mengalami penurunan dibandingkan dengan kondisi sekolahh pada tahun-tahun sebelumnya. Dalam profil Sekolahh ini terdapat 9 komponen/ kategori, yang akan diuraikan sebagai berikut:

A. Kurikulum dan Pembelajaran

1. Sekolahh belum mempunyai Dokumen KTSP/KOSP secara lengkap.
2. Setiap guru memiliki rencana pelaksanaan pembelajaran,
3. Silabus revisi sekolahh belum terbentuk
4. Hampir 60% sudah mengajar sesuai PAKEM Pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan, dan sebagian sudah menerapkan pelatihan yang di dapat dari Fasilitator Daerah Tanoto Foundation dengan cara MikiRnya.
5. 60 % guru sudah melakukan proses penilaian secara integral komprehensif
6. Perlunya peningkatan peran atau keterlibatan komite
7. Kegiatan pembelajaran sudah berjalan tetapi administrasi belum lengkap
8. Literatur standar sudah dimiliki sekolahh sebagai pegangan guru
9. Pelaksanaan KBM baik dan sesuai ketentuan, muatan lokal sesuai dengan kondisi.
10. 60% guru menggunakan media, alat peraga dan atau alat bantu yang disesuaikan dengan materi
11. Rasio jumlah buku sesuai dengan jumlah siswa
12. Guru menggunakan buku sesuai yang digunakan siswa
13. Guru belum melakukan PTK (dokumen belum ada)
14. Sekolahh mempunyai jadwal pelajaran dan jadwal remedial sesuai mata pelajaran
01. Sekolahh belum memiliki perpustakaan sebagai penunjang kegiatan pembelajaran
16. Sekolahh sudah melaksanakan PBM keagamaan dengan praktek langsung
17. Sekolahh belum optimal dalam melaksanakan pendidikan kecakapan hidup secara optimal
18. Sekolahh kurang memiliki kesempatan untuk mengikutsertakan guru dalam mengikuti pelatihan kecakapan hidup

19. Rata-rata kehadiran guru 95%
20. Guru melaksanakan evaluasi sebagai umpan balik guna perbaikan PBM

B. Administrasi dan Manajemen Sekolahh

1. Sekolahh mempunyai program tetapi belum lengkap
2. Sekolahh memiliki peraturan untuk memberikan penghargaan dan sanksi tetapi belum optimal
3. Laporan akhir tahun pelajaran yang lalu ada dan baik
4. Program kerja Kepala Sekolahh lengkap
5. Kepala Sekolahh melakukan evaluasi terhadap program yang telah dibuat
6. Kepala Sekolahh melibatkan semua pihak dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan pengembangan sekolahh
7. Sekolahh memiliki program pembinaan guru
8. Sekolahh memiliki catatan surat masuk dan keluar
9. Sekolahh memiliki administrasi yang masih kurang lengkap

C. Organisasi dan Kelembagaan

1. Dokumen dan bagan sekolahh lengkap
2. Sekolahh memiliki peraturan khusus di luar peraturan pemerintah
3. Sekolahh melakukan kerjasama dengan lembaga kependidikan dan non kependidikan lainnya dalam peningkatan mutu pendidikan

D. Sarana dan Prasarana

1. Sekolahh telah memiliki tanah dan bangunan yang memadai
2. Sekolahh belum mempunyai ruang wakil Kepala Sekolahh
3. Sekolahh belum memiliki ruang multimedia
4. Kondisi bangunan sekolahh kurang baik
5. Fasilitas ruangan dan perabot yang ada, 80% dalam kondisi baik
6. Tidak tersedia fasilitas ruang dan penunjang perpustakaan belum lengkap
7. Kelengkapan alat laboratorium tidak ada
8. Sekolahh belum memiliki lab komputer
9. Sekolahh memiliki instalasi listrik dan akses jalan yang kurang baik
10. Sekolahh memiliki sarana air bersih baik.
11. Ruangan di sekolahh mempunyai sanitasi yang baik
12. Sarana tempat sampah masih kurang
13. WC guru dan siswa belum sesuai rasio
14. Kondisi WC rusak

01. Sekolahh memiliki sarana penunjang administrasi
16. Sekolahh memiliki sarana olahraga, dan belum memiliki sarana kesenian dan keagamaan
17. Semua komponen terlibat dalam membantu manajemen sarana dan prasarana

E. Ketenagaan

1. Dari 14 guru 12 yang ada sudah S1 dan mempunyai kelayakan mengajar
2. Dari 14 guru, 12 guru mengajar sesuai bidangnya dan bersertifikat pendidik, yang tidak sesuai mengikuti pelatihan agar memiliki kemampuan sesuai bidang studi yang diajarkan
3. Tenaga penunjang belum memadai (tidak adanya tenaga teknis laboran)
4. Sekolahh memberikan penghargaan kinerja karyawan dengan memberikan kesempatan dan kepercayaan untuk berkembang.
5. Manajemen ketenagaan dilakukan dengan peran serta guru, Kepala Sekolahh, komite, Seksi Pendidikan Sekolahh pada Kantor Kemenag dan Dinas Pendidikan Kabupaten Jaka Barang
6. Sekolahh memberikan kesempatan mengembangkan karir bagi tenaga non guru, maka dari 3 Tata Usaha yang ada sedang studi lanjut jenjang S1
7. Kemampuan guru dalam mengoperasikan komputer baru hampir semua dari 14 guru tersebut.

F. Pembiayaan dan Pendanaan

1. Pembiayaan diperoleh dari partisipasi masyarakat dan pemerintah
2. Alokasi dana untuk peningkatan mutu masih kurang
3. Sekolahh dengan anggaran terbatas untuk program peningkatan mutu guru
4. Sekolahh belum optimal dalam pemberian beasiswa bagi siswa berprestasi dan keluarga miskin
5. RKAS/RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolahh) pada tahun pertama ini terealisasi dengan baik meskipun ada beberapa Jaka Baranga dan kekurangan.
6. Alokasi RKAS/RKAM sudah direalisasi
7. Manajemen pengelolaan keuangan baik dan terbuka
8. Sekolahh melaksanakan program dan SPJ dengan baik

G. Peserta Didik

1. Sekolahh menampung lulusan SD dan MI di sekitar sekolahh dan daerah lainnya

2. Sekolahh memberikan bantuan berupa subsidi silang dan pembebasan biaya sekolahh melalui donatur dan kelompok guru setiap bulannya.
3. Sekolahh melakukan pembimbingan bagi siswa yang kurang siap
4. Sekolahh memberikan kesempatan pada siswa untuk mengembangkan bakat dan minatnya melalui pengembangan diri
5. Manajemen peserta didik dilaksanakan disekolahh dengan baik
6. Proses PPDB dilaksanakan dengan baik
7. Penerimaan siswa sesuai rombel yang ada
8. Prosentase kehadiran siswa di atas 95%
9. Angka drop out 0%
10. Siswa mengulang 0%
11. 80% siswa melanjutkan ke jenjang lebih tinggi
12. Siswa SMP Citra Mulya baru berprestasi di tingkat kecamatan dan kabupaten, meskipun sudah mencoba di tingkat provinsi maupun nasional.
13. Program pengembangan minat, bakat, dan kreativitas belum optimal
14. Sekolahh sudah membuat program layanan bimbingan konseling
01. Rata-rata nilai siswa sesuai standar KKM yang telah ditentukan
16. Rata-rata nilai UN dan ujian sekolahh di atas rata-rata standar minimal kelulusan
17. Prosentase kelulusan 100%

H. Peran Serta Masyarakat

1. Sekolahh belum optimal melibatkan orang tua dalam penyusunan program sekolahh
2. Pekerjaan orang tua mayoritas petani
3. Penghasilan mayoritas orang tua di bawah Rp.1.000.000,-
4. Mayoritas orang tua berada di kelompok ekonomi lemah.
5. Pemahaman komite sekolahh cukup baik dan perlu ditingkatkan
6. Keorganisasian komite yang ada sudah cukup baik
7. Fungsi dan peran komite sekolahh sebagai pemberi pertimbangan sudah berjalan baik
8. Dukungan komite cukup baik
9. Komite sekolahh telah melaksanakan fungsi pengontrol
10. Komite sekolahh telah melaksanakan fungsi penghubung
11. Komite sekolahh telah melaksanakan fungsi fasilitator pengembangan sekolahh

12. Masyarakat telah memberikan bantuan untuk pengembangan sekolahh walaupun masih sangat kurang.
13. Hubungan masyarakat dengan sekolahh berjalan baik

I. Lingkungan dan Budaya Sekolahh

1. Seluruh warga sekolahh belum optimal menjaga lingkungan sekolahh
2. Sekolahh belum memiliki pagar dan taman sekolahh yang berguna sebagai peningkatan kenyamanan dan keamanan.
3. Sekolahh perlu meningkatkan kerjasama dengan stakeholder dalam mengembangkan kegiatan

Profil sekolahh di atas telah kami usahakan penyusunannya dilakukan dengan seksama dan seobjektif mungkin. Besar harapan kami, tentunya informasi yang ada dalam profil sekolahh ini berguna untuk membantu kami selaku pemangku kepentingan dalam menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah yang didasarkan pada kondisi nyata sekolahh kami.

BAB IV

HARAPAN

Setelah profil sekolahh kami susun, maka gambaran kondisi sekolahh bisa diketahui dengan jelas bagian-bagian yang mengalami perbaikan atau peningkatan, bagian yang masih tetap, dan bagian yang mengalami penurunan dibandingkan dengan kondisi sekolahh pada tahun-tahun sebelumnya. Kondisi nyata sekolahh yang diuraikan pada bab sebelumnya menjadi sumber gagasan bagi kami untuk penyusunan harapan-harapan yang dapat membuat keberadaan sekolahh ini menjadi lebih baik dan mengalami peningkatan di berbagai bidang.

Berikut ini kami uraikan harapan-harapan per komponen/kategori berdasarkan kondisi nyata yang ada di sekolahh kami.

A. Kurikulum dan Pembelajaran

1. Dokumen KTSP/KOSP ada
2. Seluruh komponen sekolahh memahami KTSP/KOSP
3. Dokumen silabus sekolahh ada
4. Dokumen RPP ada dan dibuat oleh sendiri
5. 60% guru mengajar sesuai PAKEM
6. Dipertahankan sistem evaluasi yang telah berjalan
7. Dipertahankan peran guru dan Kepala Sekolahh dan ditingkatkannya peran komite sekolahh
8. Kegiatan ekstrakurikuler berjalan dengan dilengkapi administrasi yang baik
9. Literatur untuk guru perlu ditambah untuk meningkatkan metode dan pengetahuan guru.
10. Pelaksanaan tetap berjalan dengan baik sesuai ketentuan
11. Rasio buku dan siswa tetap sesuai dengan jumlah siswa
12. Kesesuaian buku guru dan siswa tetap dijaga baik agar prose KBM baik
13. Jadwal pelajaran dan jadwal remedial tetap ada
14. 60% siswa memanfaatkan perpustakaan untuk menunjang kegiatan pembelajaran
01. Kegiatan PBM keagamaan berjalan dengan baik dengan lebih mengefektifkan pada praktek.
16. Pemberian materi kecakapan hidup di setiap pelajaran
17. Semua guru memahami kecakapan hidup bagi siswanya
18. Kehadiran guru di atas 95%
19. Guru memahami prinsip-prinsip penilai berbasis kelas

B. Administrasi dan Manajemen Sekolahh

1. Program sekolahh ada dan baik
2. Peraturan ada dan dilaksanakan dengan baik
3. Laporan akhir tahun selalu ada
4. Program Kepala Sekolahh selalu ada
5. Evaluasi kerja tetap ada
6. Kinerja Kepala Sekolahh semakin baik
7. Keterlibatan semua pihak dalam pengembangan sekolahh
8. Catatan surat masuk keluar selalu ada
9. Administrasi sekolahh ada dan lengkap

C. Organisasi dan Kelembagaan

1. Dokumen dan bagan sekolahh selalu ada
2. Peraturan khusus selalu ada
3. Perlu dilakukan peningkatan kerjasama dengan lembaga lain

D. Sarana dan Prasarana

1. Tanah dan bangunan tetap ada dan kondisi baik
2. Adanya ruang wakil kepala, guru, tata usaha yang masih menjadi satu.
3. Diharapkan tersedia ruang multimedia yang baik
4. Kondisi sekolahh tetap baik
5. 70% fasilitas ruangan ada, lengkap dan baik
6. Fasilitas penunjang perpustakaan lengkap
7. Laboratorium IPA yang masih belum lengkap
8. Laboratorium komputer ada dan sangat baik
9. Jaringan internet ada dan sangat baik.
10. Sekolahh memiliki Instalasi listrik yang baik dan akses jalan yang baik
11. Sarana air bersih tetap baik.
12. Sanitasi yang baik dipertahankan
13. Tempat sampah ada meskipun jumlahnya masih terbatas
14. WC guru dan murid ada dengan kondisi yang belum layak
01. Sarana penunjang administrasi ditambah
16. Sarana yang ada perlu diperluas dan ditambah
17. Keterlibatan komponen sekolahh harus dijaga

E. Ketenagaan

1. 95% guru S1

2. 70% Guru mengajar sesuai bidang studi dan kelayaannya
3. Diadakannya pelatihan Kurikulum (KTSP/KOSP), PBM, Metode Mengajar dan

Pengembangan Sistem Penilaian

4. Seluruh tenaga pendukung ada
5. Pembinaan guru selalu dilakukan
6. Pemberian penghargaan selalu ada.
7. Pengembangan karir bagi non guru selalu ada
8. Guru mampu mengoperasikan komputer

F. Pembiayaan dan Pendanaan

1. Pembiayaan sekolahh ditingkatkan
2. Alokasi dana untuk peningkatan mutu meningkat
3. Meningkatkan anggaran untuk program peningkatan mutu guru
4. Meningkatkan anggaran untuk program kegiatan siswa.
5. Pemberian beasiswa lebih banyak dengan kerjasama para donatur baik perorangan maupun lembaga
6. RKAS/RKAM selalu direalisasi dengan baik
7. Adanya peningkatan RKAS/RKAM
8. Manajemen keuangan ada dengan baik

G. Peserta Didik

1. Sekolahh menampung lulusan SD dan MI
2. Sekolahh tetap membantu siswa yang kurang mampu
3. Adanya pembimbingan bagi siswa yang kurang siap
4. Adanya pengembangan diri bagi siswa untuk mengembangkan bakat
5. Adanya manajemen pengelolaan peserta didik yang baik
6. Proses PPDB tetap baik
7. Penerimaan siswa tetap sesuai rombel
8. Prosentase kehadiran siswa 100%
9. Angka drop out 0%
10. Angka mengulang 0%
11. 80% siswa melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi
12. Prestasi dipertahankan dan ditingkatkan sampai ke tingkat nasional
13. Program pengembangan siswa belum berjalan secara optimal
14. Optimalisasi pelayanan BK
01. Adanya peningkatkan nilai KKM
16. Nilai AMBK dan US meningkat minimal di atas rata-rata standar kelulusan

17. Prosentase kelulusan 100%

H. Peran Serta Masyarakat

1. Adanya keterlibatan secara optimal dari orang tua dalam penyusunan program sekolahh
2. Pekerjaan orang tua heterogen
3. Penghasilan orang tua lebih baik
4. Komite sekolahh lebih memahami perannya
5. Komposisi komite yang ideal
6. Adanya penjadwalan pertemuan dengan komite
7. Fungsi dan peran sebagai pemberi pertimbangan berjalan
8. Dukungan komite optimal
9. Komite sekolahh optimal dalam melakukan pengontrolan
10. Komite sekolahh optimal dalam melakukan penghubung
11. Komite sekolahh optimal dalam melakukan fasilitator
12. Adanya peran serta masyarakat dalam pengembangan sekolahh
13. Hubungan sekolahh dengan masyarakat berjalan baik

I. Lingkungan dan Budaya Sekolahh

1. Lingkungan sekolahh semakin aman dan tindakan pencurian dapat dihindari
2. Warga sekolahh berperan optimal menjaga lingkungan sekolahh

Dengan harapan-harapan tersebut maka dapat memberi arah bagi kami untuk menjadikan sekolahh ini seperti apa dalam empat tahun mendatang. Harapan yang kami buat ini berdasarkan pertimbangan yang cukup matang mengenai bagian-bagian yang dianggap penting dan menjadi prioritas perhatian kami.

Harapan ini tidak hanya sebagai harapan kami sebagai penyedia layanan, tetapi juga pengguna layanan yang mengacu pada visi dan misi serta tujuan sekolahh dan bersifat realistis; sesuai dengan kondisi dan kemampuan sekolahh untuk menjangkau harapan tersebut, dengan maksud untuk melakukan peningkatan/perbaikan sekolahh (*school improvement*).

BAB V

PROGRAM STRATEGIS

A. SASARAN

Sasaran adalah tantangan utama yang akan dicapai sekolahh dalam waktu 4 tahun ke depan dan telah disesuaikan dengan faktor kesiapan sekolahh. Penetapan sasaran sekolahh 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 sekolahh per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
 - a. Guru paham tentang KTSP/KOSP
 - b. Tersedianya dokumen KTSP/KOSP seluruh mata pelajaran
 - c. Guru mampu membuat silabus sekolahh sesuai standar isi
 - d. Guru paham dan mampu membuat PTK
 - e. Meningkatnya minat baca dan pengetahuan guru
 - f. Meningkatnya minat baca siswa
 - g. Pembelian buku sebagai literatur tambahan
 - h. Perpustakaan yang representatif
 - i. Guru paham tentang kecakapan hidup
2. Administrasi dan Manajemen Sekolahh
 - a. Administrasi guru lengkap
 - b. Administrasi TU lengkap
3. Organisasi dan kelembagaan
 - a. Peningkatan disiplin kerja karyawan (Kamad,guru,TU) dan disiplin siswa
 - b. Peraturan sekolahh tersedia dan terlaksana dengan baik
 - c. Terjalannya kerjasama dengan stakeholder
4. Sarana dan Prasarana
 - a. Tersedianya ruang Wakamad Sarpras
 - b. Tersedianya ruang multimedia
 - c. Tersedianya fasilitas ruang yang baik dan lengkap
 - d. Fasilitas penunjang perpustakaan lengkap
 - e. Sarana dan prasarana laboratorium IPA dan komputer yang lengkap

- f. Jaringan listrik dalam keadaan baik
- g. Kebutuhan komputer dan printer terpenuhi
- h. Terlaksananya rehabilitasi ruang kelas, TU, dan Mushola
- i. Sarana kesenian lengkap

5. Ketenagaan

- a. Semua guru mengikuti sertifikasi dan lolos sertifikasi
- b. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung
- c. Guru mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- d. Semua guru mengikuti pelatihan peningkatan materi pengetahuan
- e. Semua guru pernah mengikuti pelatihan sehingga kualitasnya meningkat
- f. Kesejahteraan guru dan karyawan lainnya meningkat

6. Pembiayaan dan pendanaan

- a. Peningkatan pembiayaan sekolahh untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolahh
- b. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembiayaan dan pendanaan sekolahh
- c. Tersusunnya RKAS/RKAM tepat waktu

7. Peserta Didik

- a. Meningkatnya prestasi siswa dan sekolahh
- b. Siswa baru yang berprestasi dan lebih berkualitas
- c. Pembimbingan khusus bagi siswa bermasalah dapat dilakukan dengan lebih baik

8. Peran serta Masyarakat

- a. Tersedianya program kehumasan
- b. Keterlibatan komite sekolahh kembali aktif sesuai dengan fungsinya
- c. Hubungan sekolahh dengan komite sekolahh lebih baik
- d. Terjalinnya kerja sama dengan lembaga masyarakat

9. Lingkungan dan Budaya Sekolahh

- a. Pemagaran sekolahh
- b. Pembuatan taman sekolahh
- c. Menanamkan kesadaran perluinya partisipasi masyarakat dan stekholder sekolahh untuik 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 sekolahh per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
 - a. Pengaturan waktu dan penggalangan dana
 - b. Raker pembuatan KTSP/KOSP, Silabus dan RPP
 - c. Wokshop peningkatan kompetensi guru dan PTK
 - d. Pengadaan buku literatur
 - e. Penambahan buku-buku yang menarik
 - f. Penugasan studi literatur di perpustakaan
 - g. Workshop peningkatan pemahaman guru mengenai kecakapan hidup
2. Administrasi dan Manajemen Sekolahh
 - a. Pengadaan Administrasi Guru dan TU
 - b. Sosialisasi pentingnya administrasi guru dan TU
 - c. Latihan dan pembinaan pembuatan administrasi yang baik
3. Organisasi dan kelembagaan
 - a. Sosialisasi pentingnya disiplin kerja
 - b. Penerapan sanksi yang mendidik
 - c. Pembuatan peraturan sekolahh
 - d. Penerapan peraturan sekolahh
 - e. Peningkatan kerjasama dengan stakeholder
4. Sarana dan Prasarana
 - a. Pembangunan ruang Wakamad Sarpras
 - b. Pembangunan ruang multimedia
 - c. Pengadaan perabot pengganti
 - d. Perbaikan perabot rusak
 - e. Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan fasilitas penunjang perpustakaan
 - f. Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA
 - g. Pengajuan tenaga lab IPA dan TIK dan pelatihan bagi tenaga lab IPA dan TIK

- h. Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya.
- i. Pengajuan dan pelaksanaan perbaikan jaringan listrik
- j. Pendataan, pengajuan, pemasangan, dan perawatan printer dan komputer
- k. Pembentukan panitia, pembuatan proposal, pencarian dana dan pelaksanaan rehabilitasi masjid
- l. Pendataan, pembuatan proposal, pencarian dana dan pemenuhan sarana kesenian

5. Ketenagaan

- a. Pelatihan peningkatan kompetensi guru
- b. Identifikasi kebutuhan tenaga pendukung
- c. Pelatihan TIK bagi guru
- d. Pencarian informasi pelatihan dan peningkatan mutu guru.
- e. Mengikutsertakan guru dan karyawan dalam pelatihan peningkatan kompetensi
- f. Peningkatan kesejahteraan guru dan karyawan lainnya

6. Pembiayaan dan pendanaan

- a. Peningkatan pembiayaan sekolahh untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolahh
- b. Sosialisasi program sekolahh dan pentingnya partisipasi masyarakat dalam pembiayaan dan pendanaan program sekolahh tersebut
- c. Penyusunan RKAS/RKAM

7. Peserta Didik

- a. Peningkatan prestasi siswa dan sekolahh
- b. Sistem penjangkaran siswa berprestasi
- c. Peningkatan sistem seleksi
- d. Peningkatan kualitas bimbingan dan penyuluhan

8. Peran serta Masyarakat

- a. Pembuatan program kehumasan
- b. Membentuk atau mengoptimal komite sekolahh
- c. Sosialisasi program sekolahh dan peran komite
- d. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite
- e. Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolahh
- f. Pertemuan dengan komite sekolahh

- g. Kerjasama dengan lembaga masyarakat

9. Lingkungan dan Budaya Sekolah

- a. Pembuatan pagar sekolah
- b. Pembuatan taman sekolah
- c. 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. Seluruh guru memahami KTSP/KOSP
- b. Tersedianya dokumen KTSP/KOSP secara lengkap
- c. Guru mampu membuat dokumen KTSP/KOSP, terutama silabus dan RPP
- d. Tersedianya literatur tambahan
- e. Tersedianya buku-buku yang menarik
- f. Adanya guru yang berprestasi
- g. Guru mampu melaksanakan PTK
- h. Jam mengajar guru maksimal 24 jam
- i. Tersedianya ruang perpustakaan yang luas dan representatif
- j. Tersedianya buku-buku menarik
- k. Jumlah kunjungan siswa ke perpustakaan meningkat
- l. Guru memahami kecakapan hidup

2. Administrasi dan Manajemen Sekolah

- a. Semua guru memiliki administrasi yang baik
- b. Administrasi ketatausahaan berjalan baik
- c. Sistem kearsipan dapat dipahami oleh guru dan TU

3. Organisasi dan kelembagaan
 - a. Terselenggaranya sosialisasi pentingnya disiplin kerja
 - b. Peraturan sekolahh terbentuk
 - c. Peraturan sekolahh dapat diterapkan dengan baik
 - d. Seluruh guru berperan dalam penegakan peraturan sekolahh
 - e. Terjalinnya kerja sama dengan lembaga lain
 - f. Perhatian stakeholder terhadap sekolahh meningkat
4. Sarana dan Prasarana
 - a. Tersedianya ruang Wakamad Sarpras
 - b. Tersedianya ruang multimedia
 - c. Penggantian dan perbaikan perabot rusak
 - d. Fasillitas penunjang perpustakaan dilengkapi
 - e. Sarana dan prasarana laboratorium IPA dilengkapi
 - f. Guru mampu menggunakan lab bahasa
 - g. Laboran terampil menggunakan lab bahasa
 - h. Terpasangnya jaringan internet dan penggunaannya yang sesuai
 - i. Jaringan listrik tidak mengalami gangguan
 - j. Lengkapnya sarana listrik di kelas
 - k. Komputer dan printer tersedia sesuai kebutuhan
 - l. Terkumpulnya dana dan selesainya pembangunan/rehabilitasi mushola/masjid
 - m. Terkumpulnya dana dan terpenuhinya kebutuhan sarana kesenian
5. Ketenagaan
 - a. Kompetensi guru meningkat
 - b. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung
 - c. Guru mampu menguasai ICT atau TIK
 - d. Semua guru mengikuti pelatihan
 - e. Kesejahteraan guru dan karyawan lainnya meningkat
6. Pembiayaan dan pendanaan
 - a. Tersusunnya RKABM tepat waktu
 - b. Efektif dan efisien dalam penyerapan dana setiap program.
7. Peserta Didik
 - a. Jumlah siswa baru meningkat
 - b. Prestasi siswa dan sekolahh meningkat

- c. Banyak siswa baru yang memiliki prestasi
- d. Siswa dan orang tua merasa puas dengan pembimbingan sekolahh
- e. Terjaringnya siswa baru yang berkualitas

8. Peran serta Masyarakat

- a. Terbuatnya program kehumasan
- b. Terbentuknya komite yang sinergis dengan sekolahh dan memiliki kemauan dan perhatian yang lebih untuk kemajuan sekolahh
- c. Komite memahami tugas dan perannya
- d. Hubungan komite dan sekolahh berjalan secara sinergi
- e. Komite selalu terlibat dalam program-program yang dijalankan sekolahh
- f. Adanya pertemuan rutin dengan komite
- g. Lembaga masyarakat terlibat kerjasama dengan sekolahh

9. Lingkungan dan Budaya Sekolahh

- a. terselesaikannya pembuatan pagar sekolahh
- b. terselesaikannya [embuatan taman sekolahh
- c. Tertanamnya kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolahh 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 sekolahh per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran

- a. Pelatihan pembuatan KTSP/KOSP
- b. Pelaksanaan pembuatan KTSP/KOSP
- c. Mengadakan MGMP internal dan eksternal
- d. Mengadakan workshop internal kompetensi guru
- e. Pengadaan literatur tambahan
- f. Mengikutsertakan guru dalam lomba-lomba

- g. Pelatihan PTK
 - h. Pengadaan buku-buku tambahan
 - i. Penugasan studi literatur di perpustakaan
 - j. Mengikutsertakan guru dan atau mengadakan kegiatan pelatihan kecakapan hidup
2. Administrasi dan Manajemen Sekolahh
 - a. Rapat koordinasi guru dan karyawan
 - b. Pengadaan administrasi Guru
 - c. Pengadaan administrasi TU / Sekolahh
 - d. Pelatihan pembuatan administarsi
 3. Organisasi dan kelembagaan
 - a. Sosialisasi dan Pembinaan pentingnya disiplin kerja
 - b. Raker pembuatan peraturan sekolahh
 - c. Penerapan peraturan sekolahh
 - d. Meningkatkan intensitas komunikasi dengan stakeholder Peningkatan kerjasama dengan stakeholder
 - e. Menjajagi kerja sama dengan lembaga lain
 4. Sarana dan Prasarana
 - a. Pengerjaan pembangunan ruang Wakamad Sarpras
 - b. Pengerjaan pembangunan ruang multimedia
 - c. Penggantian/perbaikan perabot rusak
 - d. Pendataan kebutuhan, pembuatan dan pengajuan proposal, melengkapi fasilitas penunjang perpustakaan
 - e. Pendataan kebutuhan, pembuatan dan pengajuan proposal, melengkapi sarana dan prasarana laboratorium IPA
 - f. Laboratorium komputer dan perlengkapannya sudah cukup sesuai rasio siswa pada ujian berbasis komputer, tetapi perlu adanya pendingin udara (AC) agar komputer lebih mudah perawatannya.
 - g. Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan penggunaannya sudah cukup sehingga perlu perawatan ekstra.
 - h. Pengajuan perbaikan jaringan listrik
 - i. Pengajuan dan pemasangan komputer dan printer serta perawatannya untuk ruang guru

- j. Pembentukan panitia rehab, pembuatan proposal, pencarian dana dan pelaksanaan pembangunan
 - k. Pendataan, pembuatan proposal, pencarian dana dan pemenuhan kebutuhan sarana kesenian
5. Ketenagaan
- a. Pelatihan komputer untuk guru dan siswa
 - b. Pengajuan tambahan tenaga pendukung
 - c. Pencarian informasi pelatihan dan mengikutsertakan guru dalam pelatihan dan peningkatan mutu.
 - d. Pelatihan materi bagi guru
 - e. Mengikutsertakan guru dalam pelatihan kompetensi guru
 - f. Mengupayakan peningkatan kesejahteraan guru
6. Pembiayaan dan pendanaan
- a. Peningkatan pembiayaan sekolahh untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolahh
 - b. Sosialisasi program sekolahh dan pentingnya partisipasi masyarakat dalam pembiayaan dan pendanaan program sekolahh tersebut
 - c. Penyusunan RKAS/RKAM
7. Peserta Didik
- a. Menyiapkan perangkat tes seleksi masuk yang berbobot
 - b. Seleksi masuk bagi siswa baru
 - c. Meningkatkan kualitas bimbingan dan penyuluhan
 - d. Peningkatan prestasi akademik
 - e. Peningkatan prestasi non akademik
8. Peran serta Masyarakat
- a. Penyusunan program kehumasan
 - b. Mengundang semua orang tua siswa
 - c. Membentuk atau mengukuhkan pengurus komite sekolahh
 - d. Sosialisasi program sekolahh
 - e. Menciptakan hubungan yang harmonis antara komite dan sekolahh
 - f. Melibatkan komite dalam program-program sekolahh
 - g. Pertemuan dengan komite
 - h. Menjalin kerjasama dengan lembaga masyarakat

9. Lingkungan dan Budaya Sekolahh
- a. Selesaiya pembuatan pagar sekolahh
 - b. Selesaiya Pembuiatan taman sejkolah
 - c. Tertanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolahh 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 sekolahh. Dengan demikian alur kegiatan dan keuangan sekolahh dapat dikontrol dengan lebih efektif.

Berikut ini kami tampilkan kegiatan sekolahh:

TABEL JADWAL KEGIATAN

NO.	SASARAN	PROGRAM	JADWAL KEGIATAN			
			THN 1	THN 2	THN 3	THN 4
1	Dokumen KTSP/KOSP seluruh mata pelajaran	Pengaturan waktu dan penggalangan dana	√			
2	Dokumen KTSP/KOSP seluruh mata pelajaran	Pembuatan KTSP/KOSP	√			
3	Dokumen KTSP/KOSP seluruh mata pelajaran	Pembuatan KTSP/KOSP	√	√	√	√
4	Seluruh guru	Peningkatan kompetensi guru	√	√	√	√
5	Seluruh Guru	Peningkatan kompetensi guru	√	√	√	√
6	Buku	Pengadaan buku literatur		√	√	√
7	Guru	Peningkatan kompetensi guru	√	√	√	√
8	Perpustakaan	Perluasan perpustakaan	√			
9	Buku	Penambahan buku-buku yang menarik		√		

NO.	SASARAN	PROGRAM	JADWAL KEGIATAN			
			THN 1	THN 2	THN 3	THN 4
10		Penugasan studi literatur di perpustakaan	√	√	√	√
11	Guru	Pemahaman guru mengenai kecakapan hidup meningkat	√	√	√	√
12	proposal pelatihan guru	Pembuatan rencana pelatihan	√			
13	Guru dan TU	Pengadaan Administrasi	√	√	√	√
14	Guru dan TU	Pembinaan Penyusunan Administrasi	√	√		
01	Staf TU	Pengadaan	√	√	√	√
16	Guru dan TU	Peningkatan disiplin kerja	√	√	√	√
17	Guru, TU, dan Siswa	Pembuatan peraturan sekolahh yang lebih baik	√	√	√	√
18	Guru, TU, dan Siswa	Penerapan peraturan sekolahh	√	√	√	√
19	Seluruh guru dan karyawan	Pembinaan	√	√	√	√
20	Ruang Wakamad Sarpras	Pembangunan ruang Wakamad Sarpras	√			
21	Ruang multimedia	Pembangunan ruang multimedia	√	√		
22	Perabot	Pengadaan perabot pengganti	√	√		
23		Perbaikan perabot rusak		√	√	
24	Fasilitas penunjang perpustakaan	Pendataan	√			
25		Pembuatan Proposal	√			
26		Pengajuan proposal	√			
27		Pengadaan fasilitas penunjang	√	√		
28	Sarana dan prasarana laboratorium	Pendataan	√			
29		Pembuatan	√			

NO.	SASARAN	PROGRAM	JADWAL KEGIATAN			
			THN 1	THN 2	THN 3	THN 4
		Proposal				
30		Pengajuan proposal	√			
31		Pengadaan sarana dan prasarana lab IPA	√	√		
32	Sarana dan prasarana Komputer	Pendataan	√			
33		Pembuatan Proposal	√			
34		Pengajuan proposal	√			
35		Pengadaan sarana dan prasarana lab Komputer	√	√		
36	Internet	Pengajuan jaringan internet	√			
37		Pemasangan jaringan internet		√	√	
38		Pengawasan		√	√	√
39	Guru	Pelatihan komputer		√	√	
40	Jaringan listrik	Pengajuan perbaikan	√			
41		Perbaikan		√	√	
42	Komputer dan printer	Pendataan	√			
43		Pengajuan	√			
44		Pemasangan		√		
45		Perawatan	√	√	√	√
46	Panitia rehabilitasi masjid	Pembentukan panitia	√			
47		Pembuatan proposal	√			
48	Panitia pembangunan/ rehabilitasi mushola masjid	Pencarian dana		√	√	√
49	Sarana kesenian	Pendataan	√			
50		Pembuatan proposal	√			
51		Pencarian dana		√	√	√
52	Sekolahh mempunyai guru yang dapat mengajar dengan menggunakan model pembelajaran yang menarik (PAKEM atau CTL)	Pelatihan Workhsop	√	√	√	√

NO.	SASARAN	PROGRAM	JADWAL KEGIATAN			
			THN 1	THN 2	THN 3	THN 4
53	Sekolahh mempunyai program kehumasan	Pembuatan program kehumasan	√	√	√	√
54	Guru	Sosialisasi pola kerjasama	√	√	√	√
55	Pelayanan sekolahh	Peningkatan pelayanan sekolahh	√	√	√	√
66	Prestasi siswa	Peningkatan prestasi siswa dan sekolahh	√	√	√	√
57	Investor	Membuat program sekolahh yang memiliki daya tarik	√	√	√	√
58	Stakeholder	Menjalin kerjasama dengan stakeholder	√	√	√	√
59		Komunikasi yang intensif dengan stakeholder	√	√	√	√
60	RKABS	Penyusunan RKABS	√	√	√	√
61	Guru	Pencarian informasi pelatihan dan peningkatan mutu guru.	√	√	√	√
62	Guru	Mengikutserta-kan guru dalam pelatihan dan peningkatan mutu.	√	√	√	√
63	Promosi Sekolahh	Publikasi sekolahh	√	√	√	√
64	Guru	Peningkatan kompetensi guru	√	√	√	√
65	Siswa	Sistem penjangkaran siswa berprestasi	√	√	√	√
66	Guru	Pelatihan mengemas program	√	√	√	√
67	Guru	Perencanaan program	√	√	√	√
68	Guru	Pelaksanaan program	√	√	√	√

NO.	SASARAN	PROGRAM	JADWAL KEGIATAN			
			THN 1	THN 2	THN 3	THN 4
69	Guru	Peningkatan kualitas bimbingan dan penyuluhan	√	√	√	√
70	Guru	Peningkatan kualitas bimbingan dan penyuluhan	√	√	√	√
71	Guru	Peningkatan kesejahteraan guru	√	√	√	√
72	Siswa baru yang lebih berkualitas	Meningkatkan sistem seleksi	√	√	√	√
73	Guru	Pelatihan kompetensi guru	√	√	√	√
74	Komite sekolahh	Membentuk komite sekolahh yang baru	√			
75	Komite sekolahh	Sosialisasi program sekolahh dan peran komite	√	√	√	√
76		Menciptakan hubungan yang harmonis	√	√	√	√
77		Mengikutserta-kan komite dalam menjalankan program sekolahh	√	√	√	√
78	Komite sekolahh	Pembentukan Komite sekolahh	√			√
79	Komite sekolahh	Pertemuan dengan komite sekolahh	√	√	√	√
80	Lembaga masyarakat	Kerjasama dengan lembaga masyarakat	√	√	√	√
81	Teselesaikannya pagar sekolahh dan pembuatan taman sekolahh	Pembuatan pagar sekolahh dan taman sekolahh	√	√		
82	Menanamkan kesadaran perlunya partisipasi masyarakat dan stekholder sekolahh uintuik terciptanya lingkungan yang aman	Peningkatan partisipasi masyarakat dan stekholder sekolahh uintuik 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 sekolahh yang akan dilaksanakan:

TABEL PENANGGUNG JAWAB PROGRAM

NO	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB PROGRAM
1	Pembuatan KTSP/KOSP	Wakamad Kurikulum
2	Pembuatan KTSP/KOSP	Wakamad Kurikulum
3	Peningkatan kompetensi guru	Wakamad Kurikulum
4	Peningkatan kompetensi guru	Kamad dan Wakamad Kurikulum
5	Pengolahan Penilaian dengan Aplikasi Raport Digital dari Kemenag	Wakamad Kurikulum
6	Peningkatan kegiatan pengembangan diri yang sudah ada	Wakamad Kurikulum
7	Pengadaan buku literatur	Kepala Sekolahh
8	Peningkatan kompetensi guru	Wakamad Kurikulum
9	Peningkatan kompetensi guru	Wakamad Kurikulum
10	Perluasan perpustakaan	Kepala Sekolahh
11	Penambahan buku-buku yang menarik	Pembina OSIS dan Petugas Perpustakaan
12	Penugasan studi literatur di perpustakaan	Guru Bahasa Indonesia
13	Pemahaman guru mengenai kecakapan hidup meningkat	Wakamad Kurikulum
14	Pembuatan rencana pelatihan	Kepala Sekolahh
01	Pengadaan Administrasi	Ka. TU dan Kurikulum
16	Pembinaan Penyusnan Administrasi	Ka. TU dan Kurikulum
17	Pengadaan	Ka. TU/Kurikulum
18	Peningkatan displin kerja	Kamad
19	Pembuataan peraturan sekolahh yang lebih baik	Kamad dan Wakamad Sarpras
20	Penerapaaan peraturan sekolahh	Kamad dan Wakamad Sarpras
21	Pembinaan	Kamad
22	Pembangunan ruang Wakamad Sarpras	Wakamad Sarpras
23	Pembangunan ruang multimedia	Wakamad Sarpras
24	Pengadaan perabot pengganti	Wakamad Sarpras

NO	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB PROGRAM
25	Perbaikan perabot rusak	Wakamad Sarpras
26	Pendataan Perpustakaan	Kaur kesiswaan
27	Pembuatan Proposal Perpustakaan	Wakamad Sarpras
28	Pengajuan proposal Perpustakaan	Wakamad Sarpras
29	Pengadaan fasilitas penunjang Perpustakaan	Wakamad Sarpras
30	Pendataan Lab IPA	Guru IPA
31	Pembuatan Proposal Lab IPA	Wakamad Sarpras
32	Pengajuan proposal Lab IPA	Wakamad Sarpras
33	Pengadaan sarana dan prasarana Lab IPA	Wakamad Sarpras
34	Pendataan Lab Komputer	Wakamad Sarpras
35	Pembuatan Proposal Komputer	Wakamad Sarpras
36	Pengajuan proposal Lab Komnputer	Wakamad Sarpras
37	Pengadaan sarana dan prasarana Lab Komputer	Wakamad Sarpras
38	Pengajuan jaringan internet	Guru TIK
39	Pemasangan jaringan internet	Wakamad Sarpras
40	Pengawasan	Wakamad Sarpras
41	Pelatihan komputer	Wakamad Sarpras
42	Pengajuan perbaikan	Wakamad Sarpras
43	Perbaikan	Wakamad Sarpras
44	Pendataan	Guru TIK
45	Pengajuan	Wakamad Sarpras
46	Pemasangan	Wakamad Sarpras
47	Perawatan	Wakamad Sarpras
48	Pembentukan panitia	Wakamad Sarpras
49	Pembuatan proposal	Wakamad Sarpras
50	Pencarian dana	Wakamad Sarpras
51	Pendataan	Guru kesenian
52	Pembuatan proposal	Wakamad Sarpras
53	Pencarian dana	Wakamad Sarpras
54	Pelatihan Workhsop	Kurikulum
55	Pembuatan program kehumasan	Kamad dan Kaur Humas
66	Sosialisasi pola kerjasama	Kepala Sekolahh
57	Peningkatan pelayanan sekolahh	Kaur kesiswaan
58	Peningkatan prestasi siswa dan sekolahh	Wakamad Kurikulum
59	Membuat program sekolahh yang memiliki daya tarik	Wakamad, Humas
60	Menjalin kerjasama dengan stakeholder	Kepala Sekolahh

NO	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB PROGRAM
61	Komunikasi yang intensif dengan stakeholder	Kepala Sekolahh
62	Penyusunan RKABS	Kamad dan Wakamad Sarpras
63	Pencarian informasi pelatihan dan peningkatan mutu guru.	Wakamad Kurikulum
64	Mengikutserta-kan guru dalam pelatihan dan peningkatan mutu.	Wakamad Kurikulum
65	Publikasi sekolahh	Kamad dan Wakamad Sarpras
66	Peningkatan kompetensi guru	Kamad Wakamad Sarpras
67	Sistem penjarangan siswa berprestasi	Kaur kesiswaan
68	Pelatihan mengemas program	Kesiswaan
69	Perencanaan program	Kesiswaan
70	Pelaksanaan program	Kesiswaan
71	Peningkatan kualitas bimbingan dan penyuluhan	Koordinator guru BP
72	Peningkatan kualitas bimbingan dan penyuluhan	Koordinator guru BP
73	Peningkatan kesejahteraan guru	Kepala Sekolahh
74	Meningkatkan sistem seleksi	Kamad, Wakamad Sarpras Kurikulum
75	Pelatihan kompetensi guru	Wakamad Kurikulum
76	Membentuk komite sekolahh yang baru	Kamad dan Wakamad Sarpras
77	Sosialisasi program sekolahh dan peran komite	Kepala Sekolahh
78	Menciptakan hubungan yang harmonis	Wakamad Sarpras
79	Mengikutserta-kan komite dalam menjalankan program sekolahh	Wakamad Sarpras
80	Pembentukan Komite sekolahh	Kamad, Wakamad Sarpras
81	Pertemuan dengan komite sekolahh	Kamad, Wakamad Sarpras
82	Kerjasama dengan lembaga masyarakat	Wakamad Sarpras
83	Pembuatan pagar sekolahh dan taman sekolahh	Wakamad Sarpras
84	Peningkatan partisipasi masyarakat dan stekholder sekolahh untuik terciptanya lingkungan yang aman	Wakamad Sarpras

BAB VI RENCANA
PEMBIAYAAN

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolahh
(RKAS/RKAM) Tahun Pelajaran ke-1

Sekolahh : SMP Citra Mulya
Kecamatan : Jakarta Selatan
Kabupaten/Kota : Jaka Barang

PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
I.	SISA TAHUN LALU		I	PROGRAM SEKOLAHH	
			2.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan (bid akademik dan non akademik)	
II.	PENDAPATAN RUTIN		2.2	Pengembangan Standar Isi	
	1. Belanja Pegawai		2.3	Pengembangan Standar Proses	
	2. Belanja Barang		2.4	Pengembangan Standar Pend dan Tenaga Kependidikan	
	3 Belanja Pemeliharaan		2.5	Pengembangan Sarana dan Prasana	
	4. Belanja Lain-Lain		2.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	
III	BANTUAN OPERASIONA SEKOLAHH		2.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	
	1. BOS		2.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
	2. Pemda Kab/Kota				
	3. Pemda Provinsi				
			II	BELANJA LAIN	
			1.1	1.1. Belanja Pegawai	
III	BANTUAN		1.2	1.2. Belanja Barang	
	1. Dana Dekonsentrasi		1.3	1.3. Belanja Pemeliharaan	

PENDAPATAN			BELANJA			
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian		Jumlah
	2. Dana Tugas Pembantuan			1.4	1.4. Belanja Lain-Lain	
	3. Dana Alokasi Khusus					
	4. Lain-lain					
PENDAPATAN			BELANJA			
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian		Jumlah
IV	SUMBER PENDAPATAN LAIN					
	1. Donatur					
	2. Usaha Sekolahh					
	3. Komite					
V	Sisa Lebih Anggaran Tahun Lalu					
	Jumlah Pendapatan			Jumlah Belanja		
		Jumlah Defisit			0	

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolahh
(RKAS/RKAM) Tahun Pelajaran ke-2

Sekolahh : SMP Citra Mulya
Kecamatan : Jakarta Selatan
Kabupaten/Kota : Jaka Barang

PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
I.	SISA TAHUN LALU		I	PROGRAM SEKOLAHH	
			2.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan (bid akademik dan non akademik)	
II.	PENDAPATAN RUTIN		2.2	Pengembangan Standar Isi	
	1. Belanja Pegawai		2.3	Pengembangan Standar Proses	
	2. Belanja Barang		2.4	Pengembangan Standar Pend dan Tenaga Kependidikan	
	3 Belanja Pemeliharaan		2.5	Pengembangan Sarana dan Prasana	
	4. Belanja Lain-Lain		2.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	

PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
III	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH			2.7 Pengembangan Standar Pembiayaan	
	1. BOS			2.8 Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
	2. Pemda Kab/Kota				
	3. Pemda Provinsi				
			II	BELANJA LAIN	
				1.1 1.1. Belanja Pegawai	
III	BANTUAN			1.2 1.2. Belanja Barang	
	1. Dana Dekonsentrasi			1.3 1.3. Belanja Pemeliharaan	
	2. Dana Tugas Pembantuan			1.4 1.4. Belanja Lain-Lain	
	3. Dana Alokasi Khusus				
	4. Lain-lain				
PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
IV	SUMBER PENDAPATAN LAIN				
	1. Donatur				
	2. Usaha Sekolah				
	3. Komite				
V	Sisa Lebih Anggaran Tahun Lalu				
	Jumlah Pendapatan			Jumlah Belanja	
Jumlah Defisit			0		

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolahh
(RKAS/RKAM) Tahun Pelajaran ke-3

Sekolahh : SMP Citra Mulya
Kecamatan : Jakarta Selatan
Kabupaten/Kota : Jaka Barang

PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
I.	SISA TAHUN LALU		I	PROGRAM SEKOLAHH	
			2.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan (bid akademik dan non akademik)	
II.	PENDAPATAN RUTIN		2.2	Pengembangan Standar Isi	
	1. Belanja Pegawai		2.3	Pengembangan Standar Proses	
	2. Belanja Barang		2.4	Pengembangan Standar Pend dan Tenaga Kependidikan	
	3 Belanja Pemeliharaan		2.5	Pengembangan Sarana dan Prasana	
	4. Belanja Lain-Lain		2.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	
III	BANTUAN OPERASIONA SEKOLAHH		2.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	
	1. BOS		2.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
	2. Pemda Kab/Kota				
	3. Pemda Provinsi				
			II	BELANJA LAIN	
			1.1	1.1. Belanja Pegawai	
III	BANTUAN		1.2	1.2. Belanja Barang	
	1. Dana Dekonsentrasi		1.3	1.3. Belanja Pemeliharaan	
	2. Dana Tugas Pembantuan		1.4	1.4. Belanja Lain-Lain	

PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
	3. Dana Alokasi Khusus				
	4. Lain-lain				
PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
IV	SUMBER PENDAPATAN LAIN				
	1. Donatur				
	2. Usaha Sekolahh				
	3. Komite				
V	Sisa Lebih Anggaran Tahun Lalu				
	Jumlah Pendapatan			Jumlah Belanja	
Jumlah Defisit			0		

**Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolahh
(RKAS/RKAM) Tahun Pelajaran ke-4**

Sekolahh

: SMP Citra Mulya

Kecamatan

: Jakarta Selatan

Kabupaten/Kota :

: Jaka Barang

PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
I.	SISA TAHUN LALU		I	PROGRAM SEKOLAHH	
			2.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan (bid akademik dan non akademik)	
II.	PENDAPATAN RUTIN		2.2	Pengembangan Standar Isi	
	1. Belanja Pegawai		2.3	Pengembangan Standar Proses	
	2. Belanja Barang		2.4	Pengembangan Standar Pend dan Tenaga Kependidikan	
	3 Belanja Pemeliharaan		2.5	Pengembangan Sarana dan Prasana	
	4. Belanja Lain-Lain		2.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	
III	BANTUAN OPERASIONA SEKOLAHH		2.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	
	1. BOS		2.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
	2. Pemda Kab/Kota				
	3. Pemda Provinsi				
			II	BELANJA LAIN	
			1.1	1.1. Belanja Pegawai	
III	BANTUAN		1.2	1.2. Belanja Barang	
	1. Dana Dekonsentrasi		1.3	1.3. Belanja Pemeliharaan	
	2. Dana Tugas Pembantuan		1.4	1.4. Belanja Lain-Lain	

PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
	3. Dana Alokasi Khusus				
	4. Lain-lain				
PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
IV	SUMBER PENDAPATAN LAIN				
	1. Donatur				
	2. Usaha Sekolahh				
	3. Komite				
V	Sisa Lebih Anggaran Tahun Lalu				
	Jumlah Pendapatan			Jumlah Belanja	
Jumlah Defisit			0		

BAB VII

PENUTUP

Program/kegiatan yang telah kami susun dan kami rencanakan di awal tahun, telah kami usahakan untuk dapat terrealisasi sesuai dengan yang kami harapkan. Akan tetapi semuanya tentu tidak akan berjalan dengan mudah dan mulus sesuai keinginan. Pada pelaksanaannya di lapangan banyak ditemukan baik yang bersifat teknis maupun non teknis. Ada kalanya program yang telah direncanakan untuk terrealisasi pada tahun pertama, ternyata kondisinya bertolak belakang dengan yang diharapkan, sehingga dengan berbagai pertimbangan akhirnya program/kegiatan tersebut harus kami tunda pelaksanaannya.

Demikian juga untuk program/kegiatan yang sebenarnya oleh kami sebagai pihak sekolahh telah direncanakan di tahun ke-dua, ke-tiga atau ke-empat, ternyata realisasinya berjalan lebih cepat dari yang diharapkan yaitu pada tahun pertama.

Kami menyadari bahwa apa yang direncanakan tidak harus selalu terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah kami susun. Rencana program/kegiatan yang kami susun berguna dalam memberikan petunjuk dan penuntun bagi kami dalam menjalankan program/kegiatan di sekolahh kami.

Sehingga ke mana arah sekolahh ini akan melangkah, bisa terarah dengan jelas.