

PROGRAM KERJA TAHUNAN KEPALA SEKOLAH
SMP IT Nurul Ishlah
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Sesuai dengan tujuan penyusunan “Program Kerja Tahunan” yaitu meningkatkan mutu pendidikan, sehingga terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas, yang memiliki derajat keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang tinggi, serta memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat digunakan sebagai bekal hidup bermasyarakat dan bernegara, maka program kerja yang akan dilaksanakan oleh SMP IT Nurul Ishlah pada tahun 2019/2020 adalah sebagai berikut :

A. Bidang Kurikulum

Meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman dan penguasaan guru terhadap Kurikulum tahun 2013.
2. Meningkatkan keterampilan guru dalam :
 - a) Menjabarkan kurikulum kedalam silabus dan Rencana Pelaksanaan pembelajaran.
 - b) Penguasaan terhadap semua materi.
 - c) Penguasaan dan pemahaman terhadap metode pembelajaran dan pengelolaan KBM.
 - d) Pelaksanaan evaluasi dan analisis hasil evaluasi.
 - e) Menyusun dan melaksanakan program pengayaan/remedial.
 - f) Membuat program tindak lanjut.
 - g) Menentukan Ketuntasan Belajar Minimal (KKM).
 - h) Membuat dan menggunakan alat peraga dan media pembelajaran lainnya.
 - i) Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan.
3. Melengkapi buku-buku sumber pelajaran baik untuk pegangan guru maupun untuk pegangan siswa.
4. Meningkatkan kegiatan supervisi kelas baik secara kualitas maupun kuantitas.

B. Bidang PTK

Meningkatkan profesional, disiplin dan komitmen yang tinggi serta tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan :

1. Pembagian tugas guru dalam kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler yang dituangkan dalam SK Kepala Sekolah.
2. Meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas baik secara terjadwal atau sesuai kebutuhan.
3. Meningkatkan kegiatan Sistem Pembinaan Profesional di Gugus Sekolah melalui MGMP dan MKKS.

4. Menciptakan situasi dan suasana kerja yang dilandasi oleh rasa kekeluargaan sehingga tercipta kerjasama yang baik dan situasi yang kondusif dalam pelaksanaan kerja.
5. Memberikan penghargaan terhadap guru yang berprestasi dan melaksanakan tugas dengan baik, dengan cara :
6. Berusaha memberikan kesejahteraan lahir batin berupa :
 - a. Penghargaan secara lisan berupa ucapan terima kasih.
 - b. Promosi jabatan : Bila memenuhi syarat guru tersebut diusulkan untuk menjadi Kepala Sekolah atau dengan sikap memotivasi guru untuk terus bersikap disiplin dan senang dalam melaksanakan tugas.
 - c. Kenyamanan dalam melaksanakan tugas.
 - d. Pemberian insentif alakadarnya pada saat-saat tertentu seperti menjelang Hari Raya Idul Fitri, kenaikan kelas dan sebagainya, disesuaikan dengan kemampuan keuangan sekolah.

C. Bidang Keuangan

Meningkatkan kelancaran pengelolaan keuangan sehingga pendistribusiannya dapat memperlancar kegiatan pendidikan di SMPIT Nurul Ishlah dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pembenahan petugas pengelola keuangan, terdiri dari :
 - a) Petugas pengelola gaji.
 - b) Petugas pengelola Bantuan Operasional Sekolah.
 - c) Penataan ruangan baik di kelas, kantor dan perpustakaan.
 - d) Perbaikan meubelair.
 - e) Pemeliharaan terhadap alat peraga dan media pendidikan yang telah dimiliki.
2. Mengusahakan penambahan dan perbaikan sarana prasarana pendidikan melalui :
 - a) Biaya Operasional Sekolah (BOS).
 - b) Pengajuan bantuan rehab bangunan melalui Dinas Pendidikan Kota Banda aceh.

D. Bidang Sarana dan Prasarana

Dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang terhadap lancarnya kegiatan belajar mengajar dan kegiatan pendidikan lainnya. Adapun langkah-langkah yang akan dilaksanakan adalah :

1. Meningkatkan pemeliharaan sarana prasarana yang sudah ada meliputi :
 - a. Pengecatan ruang belajar dan ruang kantor.
 - b. Perbaikan ruang belajar dan ruang kantor.
 - c. Penataan ruangan baik di kelas, kantor, UKS, perpustakaan.
 - d. Perbaikan meubelair.
 - e. Pemeliharaan terhadap alat peraga dan media pendidikan yang telah dimiliki.
2. Mengusahakan penambahan dan perbaikan sarana prasarana pendidikan melalui :
 - a. SBPP, Biaya Operasional Sekolah (BOS).

- b. Pengajuan bantuan rehab bangunan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten atau instansi lainnya.

E. Bidang Ketatausahaan

Meningkatkan pelayanan terhadap *stakeholder* dan pendokumentasian kegiatan pendidikan melalui peningkatan kegiatan pengadministrasian meliputi :

1. Administrasi pengajaran kurikulum terdiri dari :
 - a. Jadwal pelajaran.
 - b. Program semester/tahunan.
 - c. Silabus tiap mata pelajaran.
 - d. Rencana pelaksanaan pembelajaran.
 - e. Program dan pelaksanaan evaluasi.
 - f. Analisis evaluasi dan program tindak lanjut.
 - g. Program dan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
2. Administrasi siswa meliputi :
 - a. Penerimaan siswa baru.
 - b. Buku induk siswa.
 - c. Buku klaper.
 - d. Buku penyesuaian klaper.
 - e. Buku mutasi murid.
3. Administrasi keuangan meliputi :
 - a. Keuangan gaji.
 - b. Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
 - c. Keuangan komite.
 - d. Keuangan lain-lain.
4. Administrasi kepegawaian
 - a. File pegawai.
 - b. Buku Induk pegawai.
 - c. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) guru.
 - d. DP3/SKP
 - e. Catatan waktu kenaikan pangkat/gaji berkala.
 - f. Buku cuti.
 - g. Buku absen umum.
 - h. Buku uraian tugas guru.
5. Administrasi sarana dan prasarana
 - a. Daftar inventaris sekolah.
 - b. Administrasi bangunan dan perlengkapan khusus.
 - c. Daftar inventaris kelas.

6. Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat
 - a. Catatan hasil kegiatan dengan komite sekolah.
 - b. Daftar hadir peserta rapat komite sekolah.
 - c. Susunan pengurus komite sekolah.
7. Administrasi lain-lain
 - a. Administrasi kegiatan pramuka.
 - b. Administrasi perpustakaan.
 - c. Administrasi kegiatan keagamaan.
 - d. Administrasi kegiatan upacara.
 - e. Administrasi kegiatan SUN(sukses ujian Nasional).
 - f. Administrasi kegiatan tahfidz.
 - g. Administrasi kegiatan akademik.

F. Bidang Kesiswaan

Peningkatan pelayanan pendidikan terhadap siswa, orangtua siswa dan masyarakat sekitar meliputi :

- a. Terhadap siswa meliputi :
 - a) Menyediakan sarana dan prasarana belajar mengajar.
 - b) Meningkatkan pembinaan prestasi siswa dengan cara mengikutsertakan
 - c) siswa dalam kegiatan lomba-lomba baik tingkat sekolah, gugus sekolah, tingkat kecamatan, kalau mungkin tingkat kabupaten/provinsi, seperti :
 - ☐ Lomba siswa berprestasi.
 - ☐ Lomba mata pelajaran.
 - ☐ Kegiatan pertandingan olahraga dan kesenian.
 - ☐ Olimpiade matematika, IPA.
 - ☐ Kepramukaan.
 - ☐ Dan lain-lain.
- b. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan disiplin siswa meliputi :
 - ☐ Disiplin waktu.
 - ☐ Disiplin belajar.
 - ☐ Disiplin melaksanakan tugas.
 - ☐ Disiplin berpakaian.
- c. Mengembangkan kehidupan sekolah yang bernuansa Islami, meliputi :
 - ☐ Pembinaan sikap dan jiwa beragama melalui kegiatan pembinaan religius antara lain : kegiatan keagamaan, PHBI, sholat dzuhur berjamaah dan lain-lain.
 - ☐ Menumbuhkembangkan sifat berakhlak mulia.

- Menumbuhkembangkan pengalaman beragama yang mengandung nilai-nilai sosial antara lain : menengok anak yang sakit, melayat keluarga siswa yang terkena musibah, membantu korban bencana alam dan lain-lain.
- 2. Pelayanan terhadap orangtua siswa dan masyarakat, meliputi :
 - a) Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan orangtua siswa, tokoh masyarakat dan orang-orang yang peduli terhadap pendidikan.
 - b) Melaporkan hasil kegiatan pendidikan secara berkala melalui :
 - Raport siswa tiap semester.
 - Progres raport baik secara tertulis maupun lisan pada akhir tahun pelajaran.
 - Pada acara-acara rapat koordinasi antara sekolah, orangtua siswa dan pengurus komite sekolah.
 - a) Mengadakan kunjungan rumah kepada orangtua siswa, tokoh masyarakat dan pengurus komite sekolah secara berkala atau sesuai kebutuhan.
 - b) Memberikan informasi tentang inovasi di bidang pendidikan antara lain mengenai perubahan kurikulum, perubahan sistem pendidikan

Banda Aceh, 6 Juli2019
Kepala Sekolah

Fadhilah, S.Pd.
NIP. 197105271997022003