

BAB II
PROGRAM KERJA TAHUNAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A.	Kurikulum dan Pembelajaran																
1.	Menyusun Kurikulum 2013/ Kurikulum Merdeka	□ Sebagai acuan pedoman bagi guru untuk melaksanakan KBM dengan tertib dan terarah	● Melaksanakan dengan baik dan benar	o Kep.Sek, Guru dan Komite													
2.	Menyusun program pembelajaran	□ Untuk menjamin mutu kegiatan pembelajaran setiap mata pelajaran	● Melaksanakan dengan baik dan benar	o Kep.Sek dan Guru													
3.	Menyusun dokumen kurikulum Muatan Lokal (Mulok)	□ Sebagai acuan pedoman bagi guru untuk melaksanakan KBM dengan tertib dan terarah	● Melaksanakan dengan baik dan benar	o Kep.Sek dan Guru													
4.	Menyusun Silabus untuk setiap mata pelajaran sesuai Kurikulum	□ Sebagai acuan pedoman bagi guru untuk melaksanakan KBM dengan tertib dan terarah	● Melaksanakan dengan baik dan benar	o Kep.Sek dan Guru													
5.	Menyusun prangkat pembelajaran/Prog. Pembelajaran tahunan dan semesteran	□ Sebagai acuan bagi guru untuk melaksanakan KBM dengan tertib dan terarah	● Melaksanakan KBM dengan baik	o Kep.Sek dan Guru													
6.	Menyusun program kegiatan ekstra kurikuler	□ Untuk meningkatkan kemampuan siswa terutama mata pelajaran yang lemah	● Meningkatkan mata pelajaran yang dirasa belum dikuasai secara penuh oleh siswa	o Kep.Sek dan Guru													
7.	Menyusun/mengalokasikan dana untuk menunjang kegiatan pembelajaran	□ Mengembangkan bakat-bakat siswa yang terpendam															
8.	Membuat kalender pendidikan	□ Untuk membantu kelancaran pendidikan															
			Sda	o Kep.Sek dan Guru													

No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		<ul style="list-style-type: none"> ▫ Menyusun jadwal pelajaran, ulangan, kegiatan ekstra kulikuler dan hari libur 		<ul style="list-style-type: none"> o Kep.Sek dan Guru 													
	9. Pengadaan media, alat peraga/alat bantu lainnya untuk pembelajaran 10. Menyusun/menggunakan buku pelajaran yang digunakan siswa Melakukan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) 11. Melaksanakan kegiatan pembelajaran diluar kelas 12. Melaksanakan program remedial 13. Melaksanakan praktekum Komputer 14. Melaksanakan praktek setiap mata pelajaran 15. Menyusun rata-rata daftar kehadiran guru mengajar 16. Menyusun/membuat rata-rata kehadiran kelas 17. Menyusun kisi-sisi soal	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Untuk mengalokasikan waktu setiap mata pelajaran sesuai dengan Kurikulum ▫ Untuk mengalokasikan waktu setiap mata pel. pada setiap kls sesuai dgn kurikulum ▫ Untuk memudahkan guru sebagai acuan didalam melaksanakan KBM ▫ Sda Untuk memperbaiki pembelajaran dengan tertib dan terarah ▫ Untuk memperbaiki pembelajaran dengan tertib dan terarah ▫ Untuk memperbaiki pembelajaran dengan tertib dan terarah ▫ Untuk memperbaiki pembelajaran dengan tertib dan terarah ▫ Untuk mengukur tingkat keberhasilan siswa ▫ Disiplin waktu ▫ Disiplin waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada peningkatan mata pelajaran • Sda Sebagai bahan per baikan dalam KBM • Sebagai bahan per baikan dalam KBM • Sebagai bahan per baikan dalam KBM • Ada peningkatan demi kemajuan • Materi pelajaran di sampaikan dengan baik, sesuai kuriku-lum max 90-100%, kehadiran max 98% • Terwujudnya soal sesuai dengan kuri-kulum yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru 													

	<p>18. Menyelenggarakan tes formatif, sumatif/semester, ujian sekolah</p> <p>19. Menyusun program analisis</p> <p>20. Melaksanakan program perbaikan & pengayaan</p> <p>21. Menyusun/membuat daftar nilai perkembangan ke pribadian siswa</p> <p>22. Membuat catatan prestasi non akademik siswa</p>	<p>□ Untuk memudahkan menyusun soal dan mengukur standar ke-mampuan siswa</p> <p>□ Untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah di terima</p> <p>□ Untuk mengukur tingkat kesukar-an soal yang telah diujikan</p> <p>□ Untuk mengukur tingkat keberha-silan siswa dalam pembelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal ada peningkatan 5 % dari tahun yang lalu • Peningkatan mata pelajaran yang dirasa belum dikuasai secara penuh oleh siswa dan diberi tambah-an pelajaran • Minimal ada peningkatan 5 % dari tahun yang lalu 	<p>o Kep.Sek dan Guru</p> <p>o Kep.Sek dan Guru</p> <p>o Kep.Sek dan Guru</p> <p>o Kep.Sek dan Guru</p> <p>o Kep.Sek dan Guru</p>													
No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
B.	<p>Administrasi dan Manajemen Sekolah</p> <p>23. Melaporkan hasil kemajuan belajar siswa/semester</p> <p>24. Membuat grafik ketuntasan belajar siswa untuk semua mata pelajaran</p> <p>25. Mengikuti lomba-lomba</p>	<p>□ Untuk mengukur tingkat keberha-silan siswa dalam pembelajaran</p> <p>□ Untuk mengukur tingkat keberha-silan siswa dalam pembelajaran</p> <p>□ Untuk mengukur tingkat keberha-silan siswa dalam pembelajaran</p> <p>□ Guru memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sehari-hari</p> <p>Sebagai tolak ukur atara tingkat kemampuan siswa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa masuk peringkat terbaik 	<p>o Kep.Sek dan Guru</p> <p>o Kep.Sek dan Guru</p> <p>o Kep.Sek dan Guru, Komite</p>													

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentusun program peren-canaan jangka menengah dan jangka panjang 2. Menyusun program perencanaan tahunan 3. Menyusun rencana pengem-bangan kompetensi & kwali-fikasi pendidik dan tenaga kependidikan 4. Menyusun program rencana anggaran dan belanja sekolah setiap tahun 5. Memberikan penghargaan bagi siswa berprestasi 6. Membuat peraturan/sanksi untuk siswa yang melanggar tat tertib sekolah 7. Mengikut sertakan guru dalam pelatihan, penataran dan seminar 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Agar seluruh rangkaian kegiatan dapat dilaksanakan dengan tertib, terarah dan dapat diukur tingkat keberhasilannya ▫ Sebagai pedoman pelaksanaan kerja dan sarana untuk mencapai tujuan pendidikan nasional ▫ Sebagai pedoman pelaksanaan kerja dan sarana untuk mencapai tujuan pendidikan nasional ▫ Untuk mendorong semangat belajar siswa ▫ Mentaati peraturan sekolah atau tata tertib sekolah ▫ Untuk meningkatkan kemampuan guru dalam keprofesionalannya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rencana dapat tercapai ● Rencana kerja tahunan min 80 % dapat tercapai ● Dilaksanakan sesuai juklak dan juknis ● Setiap kelas 1 (satu) orang ● Dilaksanakn dengan baik ● Meningkatkan mutu pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> o Kep.Sek dan Guru, Komite o Kep.Sek dan Guru, Komite o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru, Komite o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru o Kep.Sek dan Guru 													
No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Memberikan penghargaan bagi guru berprestasi 9. Melaksanakan kegiatan study banding 10. Mengadakan rapat-rapat (Kep Sek, Guru, Komite) 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Untuk mendorong semangat guru dalam kegiatan KBM ▫ Menambah wawasan dan peng-alaman hasil studi banding ▫ Segala bentuk informasi kedinasan secepatnya diketahui 	<ul style="list-style-type: none"> ● Meningkatkan mutu pendidikan ● Meningkatkan mutu pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> o Kep.Sek dan Guru o Kepala Sekolah o Kepala Sekolah 													

	<p>11. Memfasilitasi tenaga non guru melalui studi kilat</p> <p>12. Menyusun/melaksanakan supervisi internal Melaksanakan pertemuan rutin/berkala untuk kemajuan pelaksanaan program setiap mata pelajaran</p> <p>13. Memiliki program tindak lanjut dari supervisi internal</p> <p>14. Mencatat agenda keluar masuk surat</p> <p>15. Membuat buku penghubung/ bimbingan dan konseling</p> <p>16. Memiliki catatan tentang pengaduan, keluhan, mas-ukan, kritik dari orangtua dan masyarakat</p> <p>17. Membuat daftar inventaris sarana dan prasarana</p> <p>18. Membuat/memiliki buku administrasi keuangan</p>	<p>□ Untuk menambah wawasan dan pengalaman sebagai studi</p> <p>□ Untuk mengukur tingkat kemampuan guru didalam melaksanakan tugasnya Untuk mengukur tingkat kemampuan guru didalam melaksanakan tugasnya</p> <p>□ Untuk mengukur tingkat kemampuan guru didalam melaksanakan tugasnya</p> <p>□ Mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan/yang sudah dilaksanakan</p> <p>□ Sebagai acuan untuk menjalankan tugas Kep. Sek dan Guru</p> <p>□ Sebagai acuan/pedoman untuk menjalankan tugas kepala sekolah dan guru</p> <p>□ Mendata/mencatat kelengkapan sarana dan prasarana sekolah</p> <p>□ Mencatat/mengetahui penerimaan dan pengeluaran keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kegiatan dilaksanakan sesuai prog. ● Meningkatkan mutu pendidikan ● Guru yg telah memenuhi syarat akan diusulkan kenaikan tingkat/berkala ● Guru yang memenuhi syarat akan diusulkan kenaikan tingkat/berkala ● Guru yang memenuhi syarat akan diusulkan kenaikan tingkat/berkala ● Dilaksanakan dengan baik ● Dilaksanakan dengan baik ● Perubahan sikap bertanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> o Kepala Sekolah o Kepala Sekolah o Kepala Sekolah o Kepala Sekolah o Kepala Sekolah o Kepala Sekolah o Kepala Sekolah o Kep.Sek dan Guru 														
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya		
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
C.	19. Memiliki buku induk atau perangkat lainnya yang fungsinya sama	□ Supaya tidak kehilangan data-data siswa	<ul style="list-style-type: none"> ● Pemeliharaan/ perbaikan ringan ● Mengelompokkan keuangan dan mengamankan ● Pengecekan dan pengisian secara rutin 	o Kep.Sek dan Guru															
	Sarana dan Prasarana	□ Melengkapi sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> ● Kebersihan ● Keterampilan ● Pemandangan 	o Kep.Sek Guru, Komite															
	1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang belum ada	□ Agar tetap berfungsi untuk mendukung proses pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ● Sarana olahraga ● Sarana kesehatan ● Sarana ibadah 	o Kep.Sek Guru, Komite															
	2. Memelihara lahan halaman sekolah dan gedung milik sendiri	□ Agar buku perpustakaan tertata rapi	<ul style="list-style-type: none"> ● Minat baca anak lebih meningkat ● Meningkatnya prestasi non akademik 	o Kep.Sek Guru, Komite															
	3. Mengajukan bangunan gedung perpustakaan	□ Untuk perkembangan peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ● Kebutuhan peserta didik dan pendidik dapat terlayani ● 5 R. kelas dapat direalisasikan 	o Kep.Sek Guru, Komite															
	4. Pengelolaan pasilitas fisik untuk kegiatan ekstra kulikuler	□ Membuka pelayanan minimal 6 jam sehari pada hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> ● Kenaikan tingkat ● Kenaikan karier 	o Kep.Sek Guru, Komite															
	5. Pengelolaan perpustakaan	□ Keamanan, ketentraman dan kenyamanan dalam kegiatan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ● Kearsipan pegawai ● Dilaksanakan dan bertanggungjawab 	o Kep.Sek Guru, Komite															
	6. Mengajukan rehabilitasi ruang kelas	□ Keamanan, ketentraman dan kenyamanan dalam kegiatan pembelajaran																	
	D.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	□ Supaya data pegawai tetap akurat	<ul style="list-style-type: none"> ● Kenaikan tingkat ● Kenaikan karier 	o Kep.Sek Guru, Komite														
		1. Mendata keadaan guru/ pendidik & ten. kependidikan	□ Sepaya pegawai tetap eksis dalam bekerja	<ul style="list-style-type: none"> ● Kearsipan pegawai ● Dilaksanakan dan bertanggungjawab 	o Kep.Sek Guru, Komite														
2. Mengadakan penilaian/ observasi secara rutin																			

	3. Mengusulkan kenaikan berkala bagi yang telah memenuhi syarat 4. Mengusulkan sertifikasi bagi guru yang telah memenuhi persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> □ Meningkatkan kesejahteraan guru □ Memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> ● Merasa bertanggung-jawab meningkatkan mutu pend. ● Kesejahteraan meningkat 	<ul style="list-style-type: none"> o Kep.Sek Guru, Komite o Kep.Sek dan Guru 													
No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E.	Keuangan dan Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> □ Untuk mengetahui urutan kepangkatan guru/pegawai □ Untuk menambah wawasan dan pengalaman studi banding □ Mengangkat bakat-bakat guru yang dimilikinya □ Untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan jumlah rombongan belajar □ Untuk menumbuhkan semangat dan gairah kerja guru □ Mengatasi kekurangan pendidik dan tenaga kependidikan □ Meningkatkan kompetensi guru □ Untuk meningkatkan kualitas belajar siswa □ Untuk kegiatan kreativitas siswa □ Untuk peningkatan profesional guru □ Untuk meningkatkan mutu sekolah diluar biaya operasional 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memudahkan untuk promosi ● Perubahan sikap menumbuhkan minat dan percaya diri ● Meningkatkan mutu pendidikan ● Meningkatkan mutu pendidikan ● Meningkatkan kualitas pendidikan ● Dilaksanakan dengan rasa tanggung jawab ● Penggunaan dana sesuai juknis ● Menjalankan mitra kerja yang baik ● Meningkatkan SDM 	<ul style="list-style-type: none"> o Pengawas Kep.Sek Guru, Komite o Kep.Sek Guru, Komite o Kep.Sek Guru, Komite o Kep.Sek Guru, Komite o Kep.Sek guru, komite 													

	<p>1. Mengalokasikan dana yang sudah ada untuk kegiatan operasional sekolah</p> <p>2. Mencari dana tambahan untuk mengembangkan program kegiatan</p> <p>3. Beasiswa bagi siswa ber-prestasi & ekonomi lemah</p> <p>4. Bantuan Siswa Miskin (BSM)</p>	<p>□ Untuk mendorong semangat belajar siswa</p> <p>□ Untuk membantu keluarga prasejahtera</p> <p>□ Tertib administrasi</p> <p>□ Agar diketahui secara transparan tentang peningkatan dan penggunaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Minimal setiap kelas 1 orang Tertib administrasi faktur/kwitansi Tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel Yang tergolong siswa miskin dapat menerima bantuan 	<p>o Kep.Sek guru, komite</p> <p>o Kep.Sek guru, bend-ahara komite</p> <p>o Kep.Sek Guru,</p> <p>o Kep.Sek bendahara</p>													
No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
F.	<p>5. Pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran</p> <p>6. Pelaporan pertanggung jawaban</p> <p>Bidang Kesiswaan</p> <p>1. Penerimaan siswa baru dan siswa pindahan</p> <p>2. Mengumpulkan data-data siswa</p> <p>3. Mengirimkan siswa pada berbagai perlombaan</p>	<p>□ Agar diketahui secara transparan tentang peningkatan dan penggunaan</p> <p>□ Untuk menjaring siswa usia 7-12 tahun</p> <p>□ Agar didapat data siswa yang lengkap benar dan akurat</p> <p>□ Sebagai tolak ukur antara tingkat kemampuan siswa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel Usia 7-12 tahun ter jaring 100 % Peningkatan peng-ejaan mutasi, klap-er dan induk Siswa mendapat peringatan terbaik Menumbuhkan rasa percaya diri 	<p>o Kep.Sek bendahara</p> <p>o Panitia PSB</p> <p>o Panitia PSB</p> <p>o Kep.Sek guru, komite</p>													

G.	4. Membuat program layanan bimbingan & konseling 5. Penerapan budi pekerti 6. Mendokumentasikan data-data siswa	<ul style="list-style-type: none"> □ Untuk memberikan layanan/men-dorong semangat belajar siswa □ Membiasakan hidup teratur baik dilingkungan sekolah maupun keluarga □ Agar data siswa yang benar dan akurat tersimpan baik 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kedisiplinan siswa jujur dan tepat waktu ● Pekerjaan administrasi kesiswaan meningkat ● Dukungan yang baik dari masyarakat ● Diupayakan Wajar Dikdas berhasil minimal 85 % 	<ul style="list-style-type: none"> o Kep.Sek guru, komite o Kep.Sek guru, komite o Kep.Sek guru, komite o Kep.Sek, komite, masyarakat o Camat, Kep. Sek, guru 													
	Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah 1. Melaksanakan perencanaan program sekolah dan program peningkatan mutu pendidikan 2. Mengadakan penyuluhan tentang pendidikan Wajar Dikdas 9 tahun	<ul style="list-style-type: none"> □ Agar masyarakat mengetahui tentang proses PBM yang baik dan peran fungsi komite sekolah □ Agar masuarakat mau untuk menyekolahkan anak-anaknya dari tamatan SD/MI ke SMP/Mts 															
No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	3. Melaksanakan perencanaan dan penyuluhan RKAS dengan melibatkan komite sekolah 4. Penyuluhan bidang kesehat-an dan keagamaan	<ul style="list-style-type: none"> □ Agar memfasilitasi hubungan kerjasama dalam pengembangan/ pengalokasian keuangan yg ada □ Agar masyarakat mengetahui dan melaksanakan hidup sehat 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ada peningkatan SDM ● Penggunaan dana sesuai juknis ● Masyarakat dapat melaksanakan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> o Kep.Sek guru, komite o Ustad, Alim Ulama, guru 													

H.	<p>5. Menjalinkan kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, dan pemanfaatan lulusan</p> <p>Budaya dan lingkungan Sekolah</p> <p>1. Melaksanakan program ke-bersihan ruang kelas dan lingkungan sekolah dengan prosedur dan jadwal yang ditetapkan</p> <p>2. Melaksanakan program pemagaran lingkungan sekolah</p> <p>3. Melaksanakan program K3 dan memiliki taman sekolah</p> <p>4. Membiasakan disiplin berpakaian</p> <p>5. Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan pembiasaan belajar seperti diskusi, tukar informasi</p> <p>6. Menerapkan budaya yang menjadi ciri khas sekolah</p> <p>7. Membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat /alumni disekitar lingkungan sekolah</p>	<p>□ Agar masyarakat mau berpartisipasi-pasi didalam menerapkan kebiasaan hidup beragama</p> <p>□ Menjalinkan kerjasama yang baik</p> <p>□ Agar lingkungan sekolah menjadi bersih, indah dan nyaman</p> <p>□ Untuk menumbuhkan suasana tentang, nyaman, lancar dan kondusif</p> <p>□ Agar lingkungan sekolah bersih, indah dan nyaman</p> <p>□ Agar membiasakan berpakaian rapi dan sopan</p> <p>□ Agar siswa melaksanakan pembiasaan belajar diskusi</p> <p>□ Agar siswa memiliki khas budaya sekolah seperti budaya gotong royong dan kekeluargaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ada peningkatan kesadaran hidup beragama ● Lulusan dapat diterima ● Siswa dapat melaksanakan dengan baik sesuai jadwal yang ditetapkan ● Bertanggungjawab demi kelancaran sekolah ● Bertanggungjawab demi kelancaran sekolah ● Melaksanakan dengan baik ● Melaksanakan dengan baik ● Ada peningkatan budaya kekeluargaan & gotong royong 	<p>agama, petugas puskesmas</p> <p>o Kep.Sek, guru, komite, masyarakat</p> <p>o Guru dan penjaga</p> <p>o Kep.Sek guru, dan komite</p> <p>o Kep.Sek guru, dan komite</p> <p>o Kep. Sek, guru</p> <p>o Guru</p> <p>o Kep. Sek, guru</p>													
----	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan												Biaya	
					Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I.	8. Melaksanakan kode etik sekolah yang mengatur guru dan peserta didik	□ Agar hubungan terjalin erat dengan lingkungan setempat	● Ada peningkatan hubungan yang baik dengan lingkungan sekitar	o Kep.Sek guru, dan komite														
	Pengawasan dan Evaluasi																	
	1. Mengikuti pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan	□ Untuk menegakan etika sekolah	● Guru dan Peserta didik taat pada aturan	o Kep.Sek guru, komite														
	2. Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan	□ Untuk mengetahui keberhasilan kegiatan		o Kep.Sek, guru, komite														
	3. Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian setiap akhir semester	□ Untuk mengetahui keberhasilan kegiatan		o Kep.Sek, guru, komite														
	4. Kepala sekolah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah setiap akhir semester	□ Untuk mengetahui keberhasilan kegiatan-kegiatan di sekolah	● Tertib administrasi	o Kep.Sek, guru, komite														
5. Sekolah mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan				o Kep.Sek, guru, komite														