

**PROGRAM KERJA SEKOLAH DAN PELAKSANA**

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Penanggungjawab/Pelaksana
I.	<p>Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja.</li> <li>2. Rapat pembagian tugas guru pegawai.</li> <li>3. Rapat guru wali kelas.</li> <li>4. Pemantauan 6K</li> <li>5. Pengaturan buku wajib</li> <li>6. Pengiriman laporan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- bulanan</li> <li>- laporan tengah tahunan</li> </ul> </li> <li>7. Upacara :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- upacara bendera</li> <li>- peringatan hari besar nasional</li> <li>- peringatan hari besar keagamaan</li> </ul> </li> <li>8. Koperasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- guru</li> <li>- siswa</li> </ul> </li> <li>9. Sosial</li> </ol>	<p>Juli Juli Desembar Juli/Rutin Juli/Agustus Juli/Agustus  Setiap awal bulan  Senin Selasa Selasa Selasa  Selasa Selasa Selasa Selasa  Selasa Selasa Selasa Selasa</p>	<p>Kepala Sekolah Kasek/Guru/Pegawai  Kases/Wakasek-1 Wali Kelas/Pegawai Khusus  Wakases-2/Petugas Khusus  Kasek Tata Usaha Kasek Tata  Bergabung dengan SMA Diatur tersendiri           Seksi</p>
II.	<p>Kurikulum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan jadwal pelajaran</li> <li>2. Penyusunan alokasi waktu</li> <li>3. Penyusunan KTSP</li> <li>4. Pelaksanaan KTSP</li> <li>5. Ujian Tengah Semester               <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyusunan kisi-kisi, kunci jawaban</li> <li>- penyerahan nilai</li> <li>- analisis soal</li> <li>- pemberian laporan bulanan</li> </ul> </li> <li>6. Evaluasi semester ganjil               <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyusunan kisi-kisi, kunci jawaban</li> <li>- penyerahan nilai</li> <li>- pengumpulan nilai akhir semester ganjil</li> <li>- analisis soal</li> <li>- pembagian rapor semester ganjil</li> </ul> </li> <li>7. Evaluasi semester genap               <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyusunan kisi-kisi, kunci jawaban</li> <li>- penyerahan nilai</li> <li>- pengumpulan nilai akhir semester genap</li> <li>- analisis soal</li> <li>- pembagian rapor semester genap</li> </ul> </li> <li>8. UAS/UN Kelas XII</li> </ol>	<p>Juli Juli/Januari Juli/Agustus Rutin  Oktober     Nopember Desember          Mei       Juni</p>	<p>Wakasek-1 Wakasek-1/Guru Semua Semua  Guru  Wakasek-1/Guru Guru wali kelas Guru  Guru Wakasek-1/Guru  Guru Guru wali kelas  Guru Wakasek-1/Guru  Guru Guru wali kelas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat persiapan UN</li> <li>- Penyusunan Naskah Soal UAS</li> <li>- UN kelas XII</li> <li>- Rapat kelulusan pengumuman UN</li> <li>- Pembagian STTB</li> </ul> <p>9. BP dan BK</p> <p>10. Kegiatan Pratikum Laboratorium</p> <p>11. Kegiatan Ekstra kurikuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basket</li> <li>- Bola volley</li> <li>- Futsal</li> <li>- Pertandingan antarkelas</li> </ul>	<p>Maret</p> <p>April</p> <p>April</p> <p>Juni</p> <p>Sesuai waktu</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Sesuai waktu</p>	<p>Diknas/ Sub Rayon</p> <p>Guru/wakasek</p> <p>Dikans/sub rayon</p> <p>Dewan guru</p> <p>Kasek/pegawai</p> <p>Guru konseling</p> <p>Guru mata pelajaran</p> <p>Guru IPA</p> <p>Guru</p> <p>Guru</p> <p>Guru</p> <p>Guru</p> <p>Wakasek-2/guru</p>
III.	<p>Kesiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan murid baru (PMB)</li> <li>2. Pengaturan kelas VII</li> <li>3. Masa orientasi siswa (MOS)</li> <li>4. Pembagian kelas</li> <li>5. Pengisian daftar pribadi siswa kelas</li> <li>6. Pengisian buku induk siswa</li> <li>7. Pengisian daftar induk murid baru data murid</li> <li>8. Pembinaan OSIS</li> <li>9. Periode Pengurus OSIS</li> </ol>	<p>Juli</p> <p>Juli</p> <p>Juli</p> <p>Juli</p> <p>Agustus</p> <p>Agustus</p> <p>Agustus</p> <p>Rutin</p> <p>April</p>	<p>Panitia</p> <p>Wakasek</p> <p>Guru penatar</p> <p>Wakasek/BP</p> <p>Tata usaha</p> <p>Tata usaha</p> <p>Tata usaha</p> <p>Wakasek-2</p> <p>Wakasek/siswa</p>
IV.	<p>Personalia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan buku pinjaman</li> <li>2. Persiapan kelengkapan supervisi</li> <li>3. Kenaikan pangkat/berkala</li> <li>4. Menyusun perangkat kenaikan pangkat</li> <li>5. Menyusun DUK</li> <li>6. Menyusun/mengisi DP-3</li> <li>7. Pembinaan tugas/pegawai</li> <li>8. Peningkatan profesi guru/pegawai</li> <li>9. Pembinaan mental spiritual guru dan pegawai</li> <li>10. Usaha kesejahteraan guru dan pegawai</li> <li>11. Mengusulkan tambahan tenaga tetap/honor guru/pegawai</li> </ol>	<p>Juli</p> <p>Agustus</p> <p>Sesuai waktu</p> <p>Sesuai waktu</p> <p>Desember</p> <p>Desember</p> <p>Rutin</p> <p>Sesuai waktu</p> <p>Sesuai waktu</p> <p>Rutin</p> <p>Juli</p>	<p>Kepsek</p> <p>Kepsek/KTU</p> <p>KTU</p> <p>KTU</p> <p>Kepsek/KTU</p> <p>Kepsek/KTU</p> <p>Kepsek</p> <p>Kepsek/Yayasan/Diknas</p> <p>Yayasan</p> <p>Yayasan</p> <p>Kepsek</p>
V.	<p>Supervisi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan administrasi KBM</li> <li>2. Kunjungan kelas</li> <li>3. Pemeriksaan Administrasi Tata Usaha</li> <li>4. Pemeriksaan Keuangan</li> <li>5. Pemeriksaan Sarana dan Prasarana</li> <li>6. Pemeriksaan 5K</li> </ol>	<p>September</p> <p>Oktober</p> <p>Oktober</p> <p>Rutin</p> <p>Juli/Januari</p> <p>Rutin</p>	<p>Kepsek</p> <p>Kepsek</p> <p>Kepsek</p> <p>Kepsek</p> <p>Kepsek</p> <p>Kepsek/Wali kelas</p>
VI.	<p>Ketatausahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi ketenagaan</li> <li>2. Pengisian buku induk</li> <li>3. Pengisian buku klapper</li> <li>4. Pengisian buku mutasi</li> </ol>	<p>Juli</p> <p>Agustus</p> <p>Agustus</p> <p>Rutin</p>	<p>Kepsek</p> <p>KTU/Kepsek</p> <p>KTU/Kepsek</p> <p>KTU/Kepsek</p>
VII.	<p>Keuangan</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi sumber keuangan sekolah</li> <li>2. Pengolaan sumber keuangan sekolah</li> <li>3. Pembuatan dan penyetoran SPP</li> <li>4. Penyusunan laporan keuangan</li> <li>5. Pemeriksaan laporan keuangan</li> </ol>	<p>Juli</p> <p>Juli</p> <p>Setiap bulan</p> <p>Awal bulan</p> <p>Akhir tahun</p>	<p>Kepsek/wakasek/KTU</p> <p>Kepsek/Yayasan</p> <p>Keuangan</p> <p>Keunagan</p> <p>Kepsek/Yayasan</p>
VIII.	<p>Sarana/Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi peralatan kantor</li> <li>2. Menginventarisasi peralatan kelas</li> <li>3. Menginventarisasi peralatan meja pembelajaran</li> <li>4. Menginventarisasi peralatan perpustakaan</li> <li>5. Menginventarisasi peralatan laboratorium</li> <li>6. Menginventarisasi peralatan kebersihan</li> <li>7. Menginventarisasi peralatan olahraga</li> <li>8. Usul melengkapi sarana dan prasarana kepada Yayasan</li> </ol>	<p>Juli/Januari</p> <p>Juli/Januari</p> <p>Juli/Januari</p> <p>Juli/Januari</p> <p>Juli/Januari</p> <p>Juli/Januari</p> <p>Juli/Januari</p> <p>Juli/Januari</p>	<p>Kepsek/KTU</p> <p>Kepsek/KTU</p> <p>Kepsek/KTU</p> <p>Kepsek/Petugas Perpustakaan</p> <p>Kepsek/KTU/Guru</p> <p>Kepsek/KTU</p> <p>Kepsek/Guru</p> <p>Kepsek/KTU</p>
IX.	<p>Hubungan Masyarakat</p> <p>Pertemuan dengan Yayasan</p> <p>Pertemuan dengan orangtua</p> <p>Pertemuan dengan tokoh masyarakat</p> <p>Konsultasi dengan instansi lain</p>	<p>Rutin</p> <p>Desember/Juni</p> <p>Sesuai waktu</p> <p>Sesuai waktu</p>	<p>Kepsek/Guru</p> <p>Kepsek/Guru</p> <p>Kepsek/Guru</p> <p>Kepala Sekolah</p>