



**LAPORAN RENCANA KERJA TAHUNAN  
DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
SMA NEGERI 1 MADANG SUKU II  
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**



**NPSN: 10606619**

**NEGERI 1 MADANG S**  
**SMA IDAMAN**  
**TERAKREDITASI "A"**  
*Confident and Good Char*  
**H BERKUALITAS DAN BE**  
**SAHABAT DI SOSIAL BE**  
**PERASIONAL 422/100/01/XI/**

**JALAN RAYA KOMERING DESA KOTANEGARA  
KEC. MADANG SUKU II KAB. OKU TIMUR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
TAHUN PELAJARAN 2024**

## LEMBAR PENGESAHAN



Dengan ini kami mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, taufiq, hidayah serta karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Tahun 2023/2024.

Laporan ini telah disahkan dalam Rapat Pleno Sekolah pada:

Hari : Senin  
Tanggal : 29 Juni 2024  
Jam : 10.30 WIB  
Tempat : Ruang Kepala SMAN 1 Madang Suku II  
Kecamatan : Madang Suku II  
Kabupaten : OKU Timur

Ketua Komite,

**HASAN BASRI**



Kotanegara, 29 Juni 2024  
Kepala Sekolah,

**SUMARNO, S.Pd.**  
NIP. 19650810 199003 1 007



## KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT, Alhamdulillah Penyusunan Dokumen Laporan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah SMA Negeri 1 Madang Suku II dapat diselesaikan pada diakhir tahun pembelajaran 2023/2024, walaupun masih jauh dari sempurna.

Kewajiban kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya adalah menyusun dokumen Laporan sekolah, melaksanakan tugas kepala sekolah, melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program kepala sekolah serta membimbing dan melatih profesional guru dan/atau kepala sekolah.

Program pembinaan berisi supervisi manajerial dan supervisi akademik. Supervisi manajerial terkait dengan pembinaan kepala sekolah dalam pengelolaan sekolah melaksanakan 8 standar nasional pendidikan yaitu standar isi, standar sarana, standar pengelolaan, standar tenaga kependidikan, standar pembiayaan. Supervisi akademik terkait pembinaan terhadap guru dalam melaksanakan tugas pokoknya (merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran dan menilai hasil pembelajaran), yang terkait dalam pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar tenaga pendidik dan standar penilaian.

Program Pemantauan Pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan berisi program pelaksanaan pemantauan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian. Program Penilaian Kinerja Guru berisi penilaian kinerja guru berdasarkan kompetensi guru dalam melaksanakan tupoksinya. Program pembimbingan dan pelatihan profesional guru berisi program pembimbingan guru dalam meningkatkan kompetensinya dalam KKG.

Agar pelaksanaan program kepala sekolah dapat bermakna dan dokumen perencanaan sekolah berkesinambungan, maka diawali dengan identifikasi dan analisis hasil pelaksanaan Dokumen Laporan sekolah tahun sebelumnya sebagai acuan serta tolak ukur untuk dijadikan evaluasi dan perbaikan di tahun berikutnya. Semoga dengan tersusunnya dokumen laporan perencanaan, sekolah ini dapat dijadikan pedoman perencanaan kedepannya setiap tahun yang terarah, terencana dan berkesinambungan.

Kotanegara, 29 Juni 2024

**Tim Pengembang Sekolah**

**Penyusun**



# BAB I PENDAHULUAN



## A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Permendiknas No 12 tahun 2007 tentang kompetensi kepala sekolah, dinyatakan bahwa kepala sekolah profesional harus memiliki 6 (enam) kompetensi yakni : kompetensi internal meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi penelitian dan pengembangan profesionalisme, sedangkan kompetensi eksternal meliputi kompetensi Supervisi manajerial, Supervisi Akademik dan Evaluasi Pendidikan (tugas kepala sekolah).

Dalam menjalankan kepala sekolah yang fungsinya sebagai supervisor, seorang kepala sekolah harus menjalankan dua macam supervisi yaitu supervisi manajerial dan supervisi akademik. Supervisi Manajerial pada dasarnya melakukan pembinaan/bimbingan kepada kepala sekolah dan seluruh staf sekolah dalam pengelolaan sekolah atau penyelenggaraan pendidikan di sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan, pemantauan pelaksanaan delapan ( 8) SNP serta penilaian kinerja kepada kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya pada satuan pendidikan. Supervisi Akademik erat kaitannya dengan melakukan pembinaan/bimbingan, pemantauan pelaksanaan delapan (8) SNP serta penilaian kinerja guru dalam meningkatkan pelaksanaan tupoksi guru, meningkatkan kualitas pembelajaran dan kualitas belajar siswa.

Kenyataan yang terjadi dilapangan masih ada kepala sekolah dan guru yang masih belum memahami tugas pokok dan fungsinya (tupoksi) serta kompetensi yang harus dimilikinya sesuai dengan Permendiknas No 13 tahun 2007 tentang kompetensi kepala sekolah dan Permendiknas No 16 tahun 2007 tentang Kompetensi guru, hal ini tentunya akan sangat berpengaruh terhadap peningkatan mutu pembelajaran dalam mencapai tujuan pendidikan.

Dengan mengacu pada Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya, diharapkan pelaksanaan kepala sekolah akademik dan manajerial berjalan lebih efektif dan terencana dengan baik, sehingga berdampak pada peningkatan mutu pendidikan di sekolah binaan akan terwujud melalui kepala sekolah akademik terhadap guru dalam proses pembelajaran dan kepala sekolah manajerial terhadap kepala sekolah pada pengelolaan sekolah.

Berdasarkan uraian di atas maka perlu dilakukan penyusunan Dokumen Laporan Sekolah agar SMA Negeri 1 Madang Suku II dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dokumen Laporan Sekolah tersebut disusun berdasarkan bahwa sekolah merupakan unit pelaksana Pendidikan formal dengan berbagai keanekaragaman potensi peserta didik yang memerlukan layanan Pendidikan yang beragam pula. Dasar pemikiran inilah yang mendorong munculnya suatu pendekatan yang dikenal dengan istilah Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS) atau *School Based Quality Managemen*. Pengembangan lebih lanjut tentunya memerlukan suatu Laporan yang sangat matang yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekolah. Oleh karena itu, maka sekolah harus dinamis dan kreatif dalam melaksanakan perannya Untuk mengupayakan peningkatan kualitas pendidikan dan sekaligus peningkatan sumberdaya manusia. Dengan Dokumen Laporan Rencana Kerja dan Anggaran ini diharapkan dijadikan pedoman kerja serta sebagai acuan dalam upaya pengembangan sekolah.





## B. MAKSUD PENYUSUNAN LAPORAN

Maksud pembuatan Dokumen Laporan Rencana Kerja dan Anggaran ini untuk memberikan informasi secara terbuka dan transparansi sebagai pertanggung jawaban atas segala program yang sudah direncanakan oleh sekolah dalam kurun waktu satu tahun pelajaran, agar pola kerja dan arah tujuan bagi pengelola sekolah dalam melaksanakan tugasnya dalam kurun waktu satu tahun, sehingga dalam operasionalnya dapat lebih efektif dan efisien, sehingga pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

## C. TUJUAN

Adapun tujuan dari Dokumen Laporan Sekolah ini adalah :

- ✓ Sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan laporan sekolah, sehingga dapat menjamin agar perubahan atau tujuan sekolah yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil.
- ✓ Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat, sehingga semua “Stake Holders “ sekolah mengetahui dan memahami tentang rencana implementasi sekolah.
- ✓ Mendukung koordinasi antar pelaku pendidikan di sekolah.
- ✓ Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku sekolah, antarsekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan antarwaktu.
- ✓ Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara Laporan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
- ✓ Menjamin tercapainya penggunaan sumber-daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.
- ✓ Sebagai dasar dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pada saat berlangsungnya kegiatan dan akhir program.
- ✓ Sebagai bentuk pertanggung jawaban dari semua warga sekolah yang terkait agar bisa dilihat dievaluasi atas segala tugas dan tanggung jawabnya
- ✓ Sebagai alat ukur dan evaluasi keberhasilan program disekolah dan perbaikan untuk kedepannya demi menuju sekolah yang berkualitas.
- ✓ Melatih karakter jujur dan memberikan tauladan yang baik bagi semua insan pendidikan.



## BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH



### A. VISI

Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak, Cerdas, Berprestasi, dan Berbudaya

### B. MISI

1. Meningkatkan Imtaq kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Mengembangkan minat, bakat, dan kreativitas
3. Melaksanakan pembelajaran yang kompetitif, kreatif, dan inovatif berbasis informasi teknologi
4. Meningkatkan kepedulian warga sekolah terhadap budaya sekitar
5. Meningkatkan tata krama antar warga sekolah

### C. TUJUAN

1. Terlaksananya kegiatan keagamaan yang diikuti secara bersama-sama oleh seluruh peserta didik, guru, dan karyawan.
2. Terlaksananya tata tertib sekolah dengan baik sehingga tercipta suasana belajar yang kondusif.
3. Terciptanya pemahaman adat budaya luhur yang ditunjukkan dengan kebiasaan memberi salam, bertegur sapa dan saling menghormati.
4. Terwujudnya kesadaran, kepedulian dan tanggung jawab para peserta didik untuk memelihara 9K.
5. Tercapainya seluruh pendidik memperoleh sertifikat pendidik dan juga tenaga kependidikan.
6. Terlaksananya 100% pendidik dapat mengajar dengan berbasis Informasi Teknologi.
7. Meningkatnya perolehan nilai Ujian Nasional dengan rata-rata 6.50.
8. Meningkatnya prosentase peserta didik yang diterima di PTN.
9. Terlaksananya peserta didik belajar di Laboratorium Fisika, Kimia, Biologi dan Komputer.



## BAB III PROFIL SEKOLAH



### A. SATUAN KERJA/SEKOLAH

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Madang Suku II  
Alamat Sekolah : Jalan Raya Komering, Desa Kotanegara, Kec. Madang Suku II  
Kabupaten : Ogan Komering Ulu Timur  
Provinsi : Sumatera Selatan  
Telepon/Hp : 0821 6808 4844

### B. KEPALA SEKOLAH

Nama Lengkap : Sumarno, S.Pd.  
Tempat Tanggal Lahir : Bedilan, 10 Agustus 1965  
NIP : 19650810 199003 1 007  
Pendidikan terakhir : Strata - 1  
Jurusan : Pendidikan Kimia

### C. WAKIL KEPALA SEKOLAH, PEMBINA DAN STAF

No	Nama	Jabatan
1	Muhammad Ambari, S.Pd	Wakil Kepala Sekolah Bid. Kurikulum
2	Mudi Yanto, S.Pd	Wakil Kepala Sekolah Bid. Kesiswaan
3	Muhamad Taufik, S.Pd	Wakil Kepala Sekolah Bid. Humas
4	Wiwik Utami, S.Pd	Wakil Kepala Sekolah Bid. Sarpras
5	Suryawati, S.E, M.M	Staf Kurikulum
6	Dwi Yanto, S.Pd	Staf Sarpras
7	Hasiah, S.Pd	Pembina Laboratorium
8	Ana Sari, S.Pd	Pembina Perpustakaan

### D. GURU WALI KELAS

No	Nama	Wali Kelas
1	Wilda Febrina, S.Pd	X 1
2	Maya Pirona, S.Pd	X 2
3	Herlina, S.Pd	X 3
4	Kamelisa Rimayanti, S.Pd	X 4
5	Melian Inteni, S.Pd	X 5
6	Dewi Yulia Citra, S.Pd	X 6
7	Yuni Yanti, S.Pd	X 7
8	Riko Susanto, S.Pd	XI IPA 1
9	Lindayani, S.Pd	XI IPA 2
10	Dita Tiara, S.Pd.	XI IPS 1
11	Mairia Sari, S.Pd.	XI IPS 2
12	Riza Fitriana, S.Pd.	XI IPS 3
13	Bambang Irawan, S.Pd.	XI IPS 4
14	Nourman Riza, S.Pd.	XI IPS 5
15	Hasiah, S.Pd	XII IPA 1





16	Jalulussurur, S.Pd	XII IPA 2
17	Sulastri, S.P.	XII IPS 1
18	Leni Pertiwi, S.Pd.	XII IPS 2
19	Rosi Taurisia, S.E.	XII IPS 3
20	Aslamiyah, S.Pd.I.	XII IPS 4
21	Yuliana, S.Pd.	XII IPS 5

#### E. GURU PEMBINA EKSTRAKURIKULER

No	Ekstrakurikuler	Pembina
1	Pembina Pramuka	Kamelisa Riamayanti, S.Pd
2	Pembina OSIS	Jalilussurur, S.Pd.
3	Pembina English Club	Siti Umdah, S.Pd.
4	Pembina Volly	Made Upeksha, S.Pd
5	Pembina Sepak Bola & Basket	Firdaus, S.Pd
6	Pembina Paskibraka	Kamelisa Riamayanti, S.Pd
7	Pembina Badminton	Mudi Yanto, S.Pd
8	Pembina KIR	Riko Susanto, S.Pd.
9	Pembina Taekwondo	Dedi Saputra
10	Pembina Seni Tari dan Musik	Bambang Irawan, S.Pd
		Wilda Febrina, S.Pd
11	Pembina UKS / PMR	Kamelisa Rimayanti, S.Pd
12	Pembina Rohis	Dama Putra Sarpanda, S.Kom.
		Dewi Yulia Citra, S.Pd

#### F. GURU PIKET

No	Hari	Nama
1	Senin	1. Hasiah, S.Pd
		2. Wilda Febrina, S.Pd.
2	Selasa	1. I Wayan Soma, S.Pd
		2. Mairia Sari, S.Pd.
3	Rabu	1. Nourman Riza, S.Pd
		2. Lindayani, S.Pd.
4	Kamis	1. Yuliana, S.Pd
		2. Rosi Taurisia, S.Pd.
5	Jum'at	1. Riko Susanto, S.Pd
		2. Herlina, S.Pd.
6	Sabtu	1. Mentariyana, S.Pd
		2. Kamelisa Rimayanti, S.Pd.

#### G. KONDISI GURU

No	Status Guru	2020	2021	2023	2024	Jumlah
1.	ASN PNS/CPNS/PPPK	13	13	17	23	23
	Honor	32	32	32	29	29
2.	Sertifikasi Guru	11	11	14	15	15





3.	Pendidikan Guru S1	43	43	47	50	50
	Pendidikan Guru S2	2	2	2	2	2
	Pendidikan Guru D3	-	-	-	-	-

#### H. KONDISI PELAKSANA DAN PEMBANTU PELAKSANA

Pendidikan	Banyak Karyawan/TU		Jumlah
	Tetap	Tidak tetap	
S2/ Pasca Sarjana	-	-	-
S1 / Sarjana	1	5	6
D3 / Sarjana Muda	-	-	-
SMA/SMK	-	3	3
SLTP/SD	-	3	3
<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

#### I. KONDISI AWAL TAHUN PELAJARAN

Tahun Pelajaran	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Total Siswa
	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	
2017/2018	202	6	223	7	207	6	632
2018/2019	241	7	189	6	213	7	643
2019/2020	219	7	227	6	187	6	633
2020/2021	216	6	211	7	227	7	654
2021/2022	195	7	207	6	209	7	611

#### J. DATA PESERTA DIDIK TINGGAL KELAS/TIDAK LULUS

Tahun Pelajaran	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Jumlah peserta didik yang TN/TL
2018/2019	6	-	-	6
2019/2020	2	-	-	2
2020/2021	3	-	-	3
2021/2022	2	-	-	2
2022/2023	4	-	-	4

#### K. TAMATAN LULUSAN

Tahun Pelajaran	Program	Jumlah	Tamat/Lulus		Rata-rata NEM
			Jumlah	%	
2019/2020	IPA	74	74	100 %	35,72
	IPS	87	87	100 %	36,61
2020/2021	IPA	68	68	100 %	34,48
	IPS	101	101	100 %	35,42
2021/2022	IPA	65	65	100 %	43,57





	<b>IPS</b>	160	160	<b>100 %</b>	<b>41,72</b>
2022/2023	<b>IPA</b>	68	68	<b>100 %</b>	<b>44,21</b>
	<b>IPS</b>	129	129	<b>100 %</b>	<b>43,78</b>
2023/2024	<b>IPA</b>	64	64	<b>100 %</b>	<b>45,17</b>
	<b>IPS</b>	147	147	<b>100 %</b>	<b>44,28</b>

## L. PRESTASI AKADEMIS DAN NON AKADEMIS

### L.1. Prestasi Akademis

No	Prestasi	Keterangan
1	OSN Biologi	Kab. OKU Timur
2	OSN Tikom	Kab. OKU Timur
3	Olimpiade Bahasa & Sastra	Juara 1
4	Debat Bahasa Indonesia 2016	Juara III Tk Kabupaten
5	OSN Geografi 2021	Juara III Tk Kabupaten

### L.2. Prestasi Non Akademis

No	Perlombaan/ Pertandingan	Tahun	Juara	Tingkat	Penyelenggara
1	Liga Pendidikan Indonesia	2016	III	Kab. OKU Timur	Pemda Kab. OKU Timur
2	Tekwondo	2016	II	UTIPRO Sumsel	Sumsel
3	POOMSEA	2017	III	Kab. OKU Timur	Kab. OKU Timur
4	Bujang Gadis OKU Timur Terfavorit (laki-laki)	2017	3	Kabupaten OKU Timur	Pemda OKU Timur
5	FLS2N Kriya Putra	2017	III	Kab. OKU Timur	Dinas Pendidikan Prov. Sumsel
6	Lari 5000 m	2018	I	Kab. OKU Timur	Kab. OKU Timur
7	Seni Tari Modern	2018	III	Kab. OKU Timur	Dinas Pendidikan Prov. Sumsel
8	FLS2N Desain Foster	2018	III	Kab. OKU Timur	Dinas Pendidikan Prov. Sumsel
9	O2SN Sprin 100 m Putri	2018	II	Kab. OKU Timur	Dinas Pendidikan Prov. Sumsel
10	O2SN Sprin 100 m Putra	2018	I	Kab. OKU Timur	Dinas Pendidikan Prov. Sumsel
11	Paskiraka Kabupaten 1 Orang Laki-laki	2019	-	Kab. OKU Timur	Pemda. Kab. OKU Timur
12	Taekwondo Lampung Open II Menpora	2019	III	Prov. Lampung	Prov. Lampung





13	FLS2N Pencak Silat	2019	I	Kab. OKU Timur	Dinas Pendidikan Prov. Sumsel
14	Paskiraka Kabupaten 1 Orang Laki-laki 1 Orang Perempuan	2019	-	Kab. OKU Timur	Pemda. Kab. OKU Timur
15	Paskiraka Kabupaten 1 Orang Laki-laki	2020	-	Kab. OKU Timur	Pemda. Kab. OKU Timur
16	Taekwondo	2021	III	PONPROV. SUMSEL	Pemda. Prov. Sumsel
17	Tinju	2021	II	PONPROV. SUMSEL	Pemda. Prov. Sumsel
18	Paskiraka Kabupaten 1 Orang Laki-laki	2021	-	Kab. OKU Timur	Pemda. Kab. OKU Timur

## M. SARANA PRASARANA

### M.1. Gedung Sekolah:

- Dibangun tahun 2002 oleh Pemerintah Daerah Kabupaten OKU Timur
- Luas bangunan 1425 m<sup>2</sup> terdiri atas 1 lantai
- Luas tanah 10.275 m<sup>2</sup>
- Kondisi gedung sekolah secara keseluruhan baik

### M.2. Ruang-Ruang yang ada di SMA Negeri 1 Madang Suku II

No	Uraian	Jumlah
1	Ruang Kelas	20
2	Ruang Laboratorium Biologi	1
3	Ruang Laboratorium Kimia	1
4	Ruang Laboratorium Fisika	1
5	Ruang Laboratorium Komputer	1
6	Ruang Perpustakaan	1
7	Ruang Guru	1
8	Ruang Kepala Sekolah	1
9	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
10	Ruang BK	1
11	Ruang OSIS + Pramuka	1
12	Ruang Tata Usaha	1
13	Ruang UKS	1
14	Gudang	1
15	Rumah jaga	1
16	Musholla	1
17	WC Guru	3
18	WC Peserta didik	6





19	Kantin	3
20	Ruang Koperasi	1
21	Ruang Pos Jaga/Keamanan	1

#### N. FASILITAS OLAH RAGA

Lapangan olah raga dengan luas 1254 m<sup>2</sup> dalam keadaan aspalnya kurang baik, lapangan ini dipergunakan untuk kegiatan, ekstrakurikuler seperti latihan pramuka, drum band, dll, olah raga (intrakurikuler) dan upacara bendera baik upacara hari senin ataupun upacara hari besar lainnya.

#### O. ANGGARAN SEKOLAH (SESUAI RKAS)

Bantuan Operasional Sekolah Reguler (BOS Reguler) dan Program Sekolah Gratis (PSG) yang diberikan oleh pemerintah kepada sekolah setiap bulannya sebesar banyaknya jumlah peserta didik. Untuk dana BOS Reguler dikalikan @ Rp.1.400.000,-/ tahun, sedangkan dana PSG dikalikan @ Rp. 700.000,-/ tahun.

##### Dana BOS Reguler

Tahun Pelajaran	Jumlah BOS Reguler yang diterima	Keterangan
2020/2021	957.000.000	Tahun pelajaran 2020/2021, jumlah peserta didik 656 peserta didik, tetapi Dana BOS masuk dihitung Cut Off 31 Maret 2020 yaitu 638 siswa X Rp. 1.500.000,- / tahun
2021/2022	978.000.000	Tahun pelajaran 2021/2022, jumlah peserta didik 648 peserta didik, tetapi Dana BOS masuk dihitung Cut Off 31 Maret 2021 yaitu 652 siswa X Rp. 1.500.000,- / tahun

##### Dana PSG

Tahun Pelajaran	Jumlah PSG yang diterima	Keterangan
2020/2021	446.600.000	Tahun pelajaran 2020/2021, jumlah peserta didik 656 peserta didik, tetapi Dana PSG masuk dihitung Cut Off 31 Maret 2020 yaitu 638 siswa X Rp. 700.000,- / tahun
2021/2022	456.400.00	Tahun pelajaran 2021/2022, jumlah peserta didik 648 peserta didik, tetapi Dana PSG masuk dihitung Cut Off 31 Maret 2021 yaitu 652 siswa X Rp. 700.000,- / tahun

#### P. POTENSI LINGKUNGAN SEKOLAH YANG DAPAT Mendukung PROGRAM SEKOLAH





1. Lokasi sekolah berada Jl. Raya Komering Kec. Madang Suku II, yang lokasinya tenang aman dan berjarak  $\pm$  500 M dari jalan raya kecamatan, dan 168 km dari Kota Palembang Prov. Sumatera Selatan.
2. Lingkungan yang aman, bebas banjir, bebas tawuran dan bebas narkoba.
3. Terjalin hubungan yang harmonis antara warga sekolah dengan lingkungan masyarakat sekitarnya.
4. Dukungan yang positif dari seluruh warga sekolah termasuk Komite Sekolah, dan Alumni terhadap program dan kebijakan sekolah.
5. Sumber Daya Manusia di SMA Negeri 1 Madang Suku II khususnya guru-guru tingkat pendidikannya S1.
6. Sebagian besar guru sedang mengadakan Penelitian Tindakan Kelas guna meningkatkan hasil belajar peserta didik.
7. Perhatian Pemerintah yang baik dalam melengkapi fasilitas sekolah.
8. Disiplin kerja yang tinggi dari guru dan pegawai
9. Peserta didik memiliki disiplin belajar, Tata Tertib Sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler yang menopang kegiatan belajar peserta didik.

#### Q. MUTU PENDIDIKAN

Melihat dari jumlah rasio guru dan peserta didik yang ada di SMA Negeri 1 Madang Suku II dan jenjang pendidikan guru yang sudah memenuhi standar Pelayanan minimum, sesuai dengan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Selatan, diharapkan akan berkorelasi positif dengan meningkatnya hasil belajar peserta didik SMA Negeri 1 Madang Suku II. Pada tahun Pelajaran 2020/2021 peserta didik kelas XII yang berjumlah 213 orang dapat lulus 100%. Namun keberhasilan mutu pendidikan sekolah tidak hanya ditentukan oleh kedua faktor tersebut saja. Faktor lain yang dapat menentukan seperti manajemen sekolah yang baik, penguasaan yang baik dari guru tentang macam-macam metode pembelajaran, penguasaan materi pelajaran yang kuat, manajemen kelas yang baik serta kualitas komunikasi antar warga sekolah, membangun hubungan baik dengan PTN dan PTS sekitar, dan masih banyak faktor pendukung lainnya.

#### R. MANAJEMEN SEKOLAH

SMA Negeri 1 Madang Suku II adalah penerima dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler (BOS Reguler) dari pemerintah provinsi sumatera selatan. Jumlah dana BOS Reguler yang diterima setiap tahunnya sebesar jumlah peserta didik dikalikan @ Rp 1.500.000,-, sehingga dalam 1 tahun diterima sebesar Rp.979.800.000,-. Dana BOS Reguler yang diterima sekolah, sesuai dengan ketentuan diperuntukkan untuk pembayaran :

KEGIATAN			JUMLAH
1		Honorarium Pegawai	
	1	Honorarium Non PNS	
	1	Honor Guru Yang Ber-NUPTK	Rp 247.590.000
	2	Honor Tenaga Kependidikan	Rp 45.000.000
2		Belanja Barang dan Jasa	
	1	Beban Jasa	
	1	Belanja listrik	Rp 3,840,000
	2	Belanja Telepon/Kawat/Faximile/Internet	Rp 5,182,000





	3	Belanja Jasa Narasumber	Rp 11,460,000
	4	Belanja Jasa Tenaga Kerja	Rp 26,400,000
	5	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Rp 21,450,000
	6	Belanja Surat Kabar/Koran	Rp 7,980,000
	7	Belanja Konsumsi	Rp 88,860,000
2		Belanja Persediaan	
	1	Persediaan Alat Tulis Kantor	Rp 118,774,000
	2	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	Rp 2,600,000
	3	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	Rp 4,400,000
	4	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	Rp -
	5	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	Rp -
	6	Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	Rp -
	7	Persediaan Bahan/Perlengkapan Peserta Keterampilan	Rp 24,951,000
	8	Persediaan Bahan Baku untuk Bangunan/Kegiatan Pelayanan/Kegiatan Operasi	Rp -
	9	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman	Rp 9,900,000
	10	Persediaan Bibit Ternak	Rp -
	11	Persediaan Bahan Obat-obatan	Rp -
	12	Persediaan Bahan Kimia	Rp 42,428,000
	13	Persediaan Bahan Makanan dan Minuman	Rp -
	14	Belanja Cetak	Rp 44,391,000
	15	Belanja Penggandaan	Rp 87,858,000
	16	Persediaan Bahan untuk diberikan kepada Masyarakat	Rp -
	17	Belanja Perlengkapan Kerja	Rp -
	18	Barang Habis Pakai Lainnya	Rp -
3		Belanja Perjalanan Dinas	
	1	Belanja Transportasi	Rp -
	2	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Rp 15,385,000
4		Belanja Pemeliharaan	
	1	Belanja Pemeliharaan Gedung	Rp 42,300,000
	2	Belanja Pemeliharaan Taman	Rp -
3		Belanja Modal	
	1	Belanja Modal Aset Lainnya - Pengadaan Aset Lain-Lain (Buku)	Rp 71,491,000
	2	Belanja Modal BOS	Rp 57,560,000
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp 979.800.000</b>





Selain dana BOS Reguler diatas, SMA Negeri 1 Madang Suku II juga menerima dana Program Sekolah Gratis (PSG) dari pemerintah provinsi sumatera selatan. Jumlah dana PSG yang diterima setiap tahunnya sebesar jumlah peserta didik dikalikan @ Rp 700.000,-, sehingga tiap triwulannya diterima sebesar Rp. 456.400.000,-. Dana PSG yang diterima sekolah, sesuai dengan ketentuan diperuntukkan untuk pembayaran :

KEGIATAN	JUMLAH
1. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Rp. 0
2. Pembelian Buku Teks Pelajaran, Buku Koleksi Perpustakaan	Rp. 0
3. Kegiatan Pembelajaran Remedial, Karya Ilmiah, Ekstrakurikuler	Rp. 10.406.000
4. Kegiatan Ulangan Harian, Ujian Sekolah	Rp. 52.452.000
5. Pembelian Bahan Habis Pakai	Rp. 62.731.000
6. Biaya Langganan Daya dan Jasa	Rp. 0
7. Biaya Perawatan Sekolah	Rp. 3.375.000
8. Honorarium Pendidik dan Tenaga Kependidikan Honorer	Rp. 174.600.000
9. Honorarium Tenaga Administrasi	Rp. 20.400.000
10. Insentif Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Wali Kelas	Rp. 120.200.000
11. Pengembangan Profesi Guru	Rp. 0
12. Bantuan Biaya Transportasi Bagi Siswa Miskin	Rp. 0
13. Pengelolaan PSG	Rp. 12.236.000
14. Pembelian Komputer	Rp. 0
15. Kelebihan Jam Mengajar	Rp. 0
<b>Jumlah</b>	<b>Rp 456.400.000</b>

Sumber dana diatas diperuntukkan seluruhnya untuk pembiayaan penyelenggaraan kegiatan operasional sekolah seperti untuk peningkatan mutu pembelajaran (workshop dan pelatihan bagi guru dan peserta didik, penggandaan soal ulangan mid dan semester), kegiatan peserta didik, dan pengadaan sarana penunjang pembelajaran serta honor guru dan pegawai.

Untuk meningkatkan kinerja Kepala Sekolah dan guru pada tugas manajerial di SMA Negeri 1 Madang Suku II, maka kegiatan administrasi sekolah dibantu oleh Tenaga Kependidikan (Tata Usaha). Tugas dari Tenaga kependidikan atau Tata Usaha antara lain membantu mengurus administrasi guru, mengolah data peserta didik dan guru yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran di sekolah. Dengan didukung oleh Tenaga Kependidikan maka pelayanan penyelenggaraan pendidikan dapat lebih optimal baik kepada guru, peserta didik, maupun *stakeholder* (pemangku kepentingan).

Berikut ini adalah gambaran kondisi SMA Negeri 1 Madang Suku II dilihat dari pemenuhan delapan standar pendidikan.

No	Kondisi Saat ini	Acuan Standar Sekolah	Tantangan
<b>I. STANDAR ISI</b>			
1.	Sekolah melaksanakan pengembangan kurikulum dengan melibatkan unsur	Sekolah melaksanakan pengembangan kurikulum dengan melibatkan unsur	Pengembangan kurikulum dengan melibatkan konselor, kepala sekolah,



	guru, Kepala sekolah, komite sekolah dan nara sumber, dan pihak-pihak lain yang terkait	guru, konselor, kepala sekolah, komite sekolah, dan narasumber, dan pihak-pihak lain yang terkait	komite sekolah, dan nara sumber, dan pihak-pihak lain yang terkait
2.	Kurikulum sekolah dibuat dengan mempertimbangkan karakter daerah, kondisi budaya dan usia peserta didik	Kurikulum sekolah dibuat dengan mempertimbangkan karakter daerah, kebutuhan sosial masyarakat, kondisi budaya dan usia peserta didik	Kurikulum sekolah belum mempertimbangkan kebutuhan sosial masyarakat.
3.	Sekolah melakukan kegiatan pelayanan konseling yang diperuntukkan bagi semua peserta didik yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan belajar peserta didik	Sekolah melakukan kegiatan pelayanan konseling yang diperuntukkan bagi semua peserta didik yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar dan pengembangan karier peserta didik	Kegiatan pelayanan konseling yang diperuntukkan bagi sebagian besar peserta didik belum berkenaan dengan kehidupan sosial dan pengembangan karier peserta didik
4.	Sekolah melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler secara terprogram, yang meliputi : perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi	Sekolah melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler secara terprogram, yang meliputi : perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut	Kegiatan ekstrakurikuler pada dasarnya disekolah sudah dilaksanakan, namun untuk evaluasi dan tindak lanjut belum dilaksanakan
5.	Sekolah melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler bagi semua peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah	Sekolah melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler bagi semua peserta didik sesuai dengan minat dan bakat serta kondisi sekolah	Pada dasarnya sekolah melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dengan memperhatikan minat dan bakat peserta didik sehingga bisa menjadikan peserta didik unggul atau berprestasi pada ekstrakurikuler yang diambilnya.
<b>II. STANDAR PROSES</b>			
1.	Ketersediaan buku teks belum sepenuhnya memenuhi rasio buku dibandingkan murid 1:1	Ketersediaan buku teks, buku panduan untuk guru, sumber belajar lain dengan rasio 1:1	Buku sumber lain seharusnya memenuhi rasio buku berbanding dengan murid 1:1
2.	Belum sepenuhnya Melaksanakan pelaksanaan pemantauan pengawasan dan evaluasi	Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi (persiapan, proses, penilaian) tindak lanjut	Pelaksanaan tindak lanjut harus dilaksanakan
<b>III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>			
1.	Sekolah belum sepenuhnya memiliki prestasi yang	Sekolah memiliki prestasi yang ditunjukkan dengan	Sekolah harus meningkatkan nilai US dan



	ditunjukkan dengan tingkat kelulusan dan rata-rata nilai US/UN yang tinggi	tingkat kelulusan dan rata-rata nilai US/UN yang tinggi	nilai UN peserta didik kelas XII
2.	Pengalaman belajar yang menunjukkan kebiasaan hidup bersih dan sehat belum sepenuhnya dilakukan peserta didik di sekolah	Peserta didik memperoleh pengalaman belajar yang menunjukkan kebiasaan hidup bersih, sehat, bugar dan aman	Pengalaman belajar yang menunjukkan kebiasaan hidup bersih, sehat, bugar dan aman
3.	Peserta didik belum Sepenuhnya memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif dan santun	Peserta didik memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif dan santun	Pengalaman peserta didik dalam berkomunikasi secara lisan maupun tulisan secara efektif dan santun
<b>IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
1.	Sekolah mempunyai Petugas Laboratorium (Laboran) namun belum memiliki kualifikasi standar di bidangnya	Petugas Laboratorium (Laboran) yang mempunyai kualifikasi pendidikan standar di bidangnya	Memiliki Petugas Laboratorium (Laboran) yang professional sesuai dengan bidangnya
<b>V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b>			
1.	Sekolah mempunyai ruang Laboratorium bahasa untuk menunjang pembelajaran	Kelayakan/kenyamanan ruang Laboratorium bahasa untuk pembelajaran	Perawatan ruang Laboratorium bahasa yang lebih sempurna dan nyaman untuk pembelajaran
2.	Tidak seluruh ruang dilengkapi CCTV	Seluruh ruang dilengkapi dengan CCTV	Seluruh ruang dilengkapi dengan CCTV, komputer dan sound system dalam keadaan baik.
3.	Tata letak Ruang Perpustakaan belum sepenuhnya layak.	Kelayakan tata letak ruang perpustakaan.	Tersedianya Perpustakaan yang standard dan layak.
<b>VI. STANDAR PENGELOLAAN</b>			
1.	Sekolah belum sepenuhnya melakukan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program	Sekolah melakukan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sekolah	Sekolah melakukan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sekolah
<b>VII. STANDAR PEMBIAYAAN</b>			
1.	Besaran perolehan dana yang bersumber dari pemerintah pusat, Pemerintah provinsi, Pemerintah kabupaten/kota	Besaran perolehan dana yang bersumber dari pemerintah pusat, Pemerintah provinsi, Pemerintah kabupaten/kota,	Sekolah mengalokasikan dana yang diterima dari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan



		orang tua peserta didik dan masyarakat	
<b>VIII. STANDAR PENILAIAN</b>			
1.	Sekolah belum sepenuhnya melakukan pemantauan penilaian yang berkualitas	Pemantauan penilaian yang berkualitas	Sekolah melakukan pemantauan penilaian yang berkualitas

Dengan melihat tabel di atas tentang kondisi sekolah saat ini, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kualitas sumber daya, khususnya laboran dan pustakawan harus diikuti sertakan pelatihan.
2. Guru harus terus diikuti sertakan pada kegiatan MGMP, workshop atau pelatihan IT untuk menopang wawasan mengajar.
3. Pelayanan penyelenggaraan pendidikan atau manajemen sekolah kepada masyarakat harus berbasis IT.
4. Kurang lengkapnya alat peraga olah raga.
5. Masih belum kemauan guru dalam menganalisis dan menindaklanjuti hasil pembelajaran dan hasil penilaian
6. Lebih mengoptimalkan peran Alumni, PTS, PTN serta masyarakat sekitar dalam mendukung program-program sekolah.

#### **S. PERAN SERTA MASYARAKAT**

SMA Negeri 1 Madang Suku II berlokasi Jalan Raya Komerling, Desa Kotanegara, Kec. Madang Suku II, Kab. OKU Timur, peserta didik yang sekolah di SMA Negeri 1 Madang Suku II berasal dari lingkungan desa sekitar, dan dari luar desa Kotanegara dengan kemampuan sosial ekonomi masyarakat menengah ke bawah. Jika melihat tingkat pekerjaan dan tingkat pendidikan orang tua peserta didik SMA Negeri 1 Madang Suku II kebanyakan pekerjaan orang tua adalah petani sawah dan karet, ada juga karyawan swasta dengan rata-rata tingkat pendidikannya sekolah menengah pertama atau sederajat, sehingga masih banyak Orang tua yang kurang menyadari bahwa pendidikan itu bukan hanya tanggung jawab pihak sekolah saja, tetapi juga merupakan tanggung jawab keluarga. Maka perlu terjalin kerja sama dengan Orang Tua peserta didik bagaimana meningkatkan hasil belajar anaknya di sekolah. Orang tua diharapkan mendukung untuk melengkapi buku-buku pelajaran untuk anaknya, dan memotivasi peserta didik untuk belajar lebih giat.

Biaya penyelenggaraan pendidikan sudah ditanggung oleh pemerintah. Tetapi tidak menutup kemungkinan jika masyarakat sekitar mau membantu dalam bentuk kegiatan-kegiatan lainnya yang mendukung keberhasilan belajar, seperti beberapa perguruan tinggi datang ke sekolah untuk memberikan informasi tentang jurusan dan fakultas (bedah kampus). Karena untuk meningkatkan mutu pendidikan sekolah dan meningkatkan nilai jual sekolah masih dibutuhkan kerja sama antara sekolah dengan dunia luar/ usaha, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan pembelajaran berbasis IT dan menyelenggarakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler lainnya seperti Photograpy, Cheer leader, Teater Pramuka, Padus, Saman, Mading, Olahraga Prestasi, Paskibra, PMR, Silat, Taekwondo dll.



## BAB IV LAPORAN PELAKSANAAN BERDASARKAN RKT



### A. PENDAHULUAN

Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan, evaluasi, dan rencana tindak lanjut program sekolah berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun Pelajaran 2023/2024.

### B. STANDAR PROSES

1. Perencanaan pembelajaran : Kepemilikan silabus, komponen silabus, keterkaitan antara komponen dalam silabus
2. Perencanaan Pembelajaran : Kepemilikan RPP, Komponen RPP, keterkaitan antara komponen RPP, keterkaitan RPP dengan silabus, kelayakan kegiatan pembelajaran, memilih model atau metode pembelajaran yang relevan.
3. Ketersediaan dan pemanfaatan buku teks, buku panduan dan sumber belajar lain, mengembangkan budaya membaca dan menulis.
4. Kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan RPP, keterkaitan dan keterpaduan antara SKL-Standar isi-Materi kegiatan pendahuluan, inti dan penutup dan penilaian.
5. Aktifitas yang dilakukan untuk memperbaiki proses pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi peserta didik adalah melakukan remedial untuk peserta didik yang belum tuntas, melakukan refleksi, menganalisis daya serap, dan memperbaiki pembelajaran, berkomunikasi dengan teman sejawat melalui MGMPs untuk persiapan Pembelajaran yang baik.
6. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi (persiapan, proses, penilaian dan tindak lanjut)

### C. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Peserta didik memperoleh pengalaman belajar melalui program pembiasaan untuk mencari informasi atau pengetahuan lebih lanjut dari berbagai sumber belajar agar peserta didik cerdas, berpengetahuan, berkepribadian, berakhlak mulia, serta siap hidup dan mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut
2. Sekolah memiliki prestasi yang ditunjukkan dengan tingkat kelulusan dan rata-rata nilai US/UN yang tinggi
3. Peserta didik memiliki pengetahuan, sikap dan perilaku yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki perilaku jujur, santun, peduli, disiplin dan percaya diri serta bertanggung jawab yang dapat diamati dalam perilaku peserta didik sehari-hari.
4. Peserta didik memperoleh pengalaman belajar bekerjasama dalam kelompok, tolong menolong dan menjaga diri sendiri dalam lingkungan keluarga dan teman sebaya.
5. Peserta didik memperoleh pengalaman belajar yang dapat menunjukkan kecintaan dan kebanggaan terhadap bangsa, Negara dan tanah air Indonesia
6. Peserta didik memperoleh pengalaman belajar Iptek secara efektif untuk mengenali dan menganalisis gejala alam dan sosial
7. Peserta didik memperoleh pengalaman mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya.





8. Mengembangkan dan memelihara kebugaran jasmani serta pola hidup sehat, mengenal berbagai penyakit dan cara mencegahnya serta menjauhi narkoba.
9. Meningkatkan kemampuan komunikasi peserta didik melalui mampu membaca cepat, membuat rangkuman, menyampaikan ide dengan santun, mampu melakukan telaah kritis terhadap buku teks dan membuat karya tulis dengan deskripsi yang berkesinambungan dan mudah dipahami.
10. Mengembangkan dan menyajikan pemikiran, tindakan yang produktif serta kreatif dengan melakukan pengamatan, percobaan, menganalisis, menyajikan hasil karya dengan prosedur yang efektif dan efisien serta menerapkan prosedur tersebut untuk menyelesaikan masalah.

#### **D. STANDAR KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Tenaga Pendidik (Guru) mempunyai kualifikasi, serta mempunyai kompetensi yang disyaratkan, seperti mengajar di dalam kelas yang meliputi merancang dan melaksanakan pembelajaran inovatif untuk meningkatkan kreatifitas peserta didik, dan melakukan penilaian sikap peserta didik. Adapun tugas guru yang dilakukan diluar kelas adalah melakukan kegiatan administrasi, membuat evaluasi, bahan ajar, merevisi RPP, menjalin komunikasi yang baik dengan semua orang, mengikuti peningkatan mutu seperti IHT, Work Shop, MGMP, Seminar dan membuat Karya Tulis Ilmiah (KTI).
2. Tenaga Kependidikan (Tata Usaha) mempunyai kualifikasi baik, serta mempunyai kompetensi yang disyaratkan.

#### **E. STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

1. Kelayakan/kenyamanan ruang kelas untuk belajar
2. Buku perpustakaan sesuai dengan standar yang berlaku
3. Ketersediaan peralatan multimedia di ruang perpustakaan
4. Kelayakan/kenyamanan ruang perpustakaan untuk belajar
5. Tersedianya peralatan pendidikan di laboratorium IPA lengkap
6. Kelayakan dan kelengkapan sarana ruang kerja pimpinan
7. Kelayakan, kebersihan, kenyamanan dan kelengkapan sarana ruang kerja guru
8. Kelayakan/kenyamanan dan kelengkapan sarana ruang ibadah
9. Kelayakan, kebersihan dan ketersediaan air, cahaya yang cukup di kamar mandi atau WC
10. Kelayakan/kenyamanan dan kelengkapan ruang UKS
11. Kelayakan/kenyamanan dan kelengkapan ruang bermain
12. Kelayakan/kenyamanan dan kelengkapan ruang sirkulasi
13. Kelayakan sarana dreinase, pembuangan limbah, pepohonan

#### **F. STANDAR PENGELOLAAN**

1. Sekolah mensosialisasikan visi dan misi melalui website dan dalam bentuk spanduk, banner dan papan yang terpampang di pintu masuk sekolah dan merealisasikannya ke dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran sehingga dapat mencapai kompetensi lulusan yang sesuai dengan standar minimal kelulusan sekolah, dan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.
2. Sosialisasi perencanaan program sekolah dilakukan kepada semua warga sekolah





3. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan(RKT) memperhatikan 8 standar isi serta mengikut sertakan masukan atau pertimbangan dari komite Sekolah
4. Menyusun program peningkatan mutu sekolah berdasarkan pada hasil evaluasi diri, hasil akreditasi sekolah dan hasil kelulusan peserta didik
5. Sekolah menjamin kemitraan dengan lembaga lain untuk mendukung implementasi rencana kerja sekolah
6. Program supervisi dan evaluasi meliputi : pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut
7. Sekolah melakukan sosialisasi hasil pelaksanaan program
8. Sekolah menerapkan system informasi manajemen yang mudah diakses oleh warga sekolah
9. Sekolah menempatkan guru sesuai dengan kebutuhan baik jumlah, kualifikasinya serta mempromosikan guru berdasarkan azaz kepatutan dan profesionalisme.

#### **G. STANDAR PEMBIAYAAN**

1. Ada unsur masyarakat yang berpartisipasi dalam rapat besaran pembiayaan yang harus di tanggung oleh orang tua murid
2. Besaran perolehan dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Orang tua peserta didik dan masyarakat.
3. Sekolah menyusun pelaporan pengelolaan Program Pembiayaan

#### **H. STANDAR PENILAIAN**

1. Sekolah memiliki teknik, mekanisme dan prosedur penilaian
2. Sekolah memiliki pedoman penilaian seperti tes tulis, tes lisan, tes praktek, portofolio, instrumen penugasan, lembar observasi dan penilaian diri.
3. Sekolah memiliki kriteria ketuntasan hasil belajar, petunjuk tentang pengolahan nilai dan KKM.
4. Guru di sekolah menyusun kisi-kisi instrumen, menyusun soal berdasarkan instrumen, menganalisis kesesuaian instrumen (uji Validitas) dan analisis butir soal sampai dengan analisis penilaian hasil belajar.
5. Sekolah dalam hal ini guru melaksanakan penilaian yang obyektif, terpadu, transparan akuntabel dan mendidik (edukatif).
6. Sekolah melakukan program remedial maupun pengayaan
7. Sekolah melaporkan hasil belajar peserta didik kepada Orang Tua (mid / semester)
8. Pemantauan penilaian yang berkualitas dan tindak lanjut.



## BAB V LAPORAN HASIL PROGRAM KERJA SMA N 1 MADANG SUKU II TAHUN PELAJARAN 2023/2024



Program kerja SMA Negeri 1 Madang Suku II dibuat menjadi jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Program sekolah jangka pendek 1 tahun memuat program-program sekolah yang sedang berlangsung, sedangkan program jangka menengah 4 tahun memuat program-program apa saja yang harus disempurnakan untuk perbaikan perkembangan sekolah kedepan, sedangkan program jangka panjang 8 tahun mengacu pada program-program sekolah unggulan di Sumatera Selatan.

NO	KOMPONEN	Uraian Kondisi Th. 2019-2020	Jangka Pendek 1 Tahun (2020-2021)	Jangka Menengah 4 tahun (2018-2021)	Jangka Panjang 8 Tahun (2018-2025)
1	Kehadiran Guru, Karyawan dan Peserta Didik	90 %	95 %	100 %	100 %
2	Kelengkapan Perangkat Pembelajaran	80 %	90 %	100 %	100 %
3	Target Pencapaian kelulusan peserta Didik	100 %	100 %	100 %	100 %
4	Peringkat Sekolah Negeri Sumatera Selatan berdasarkan nilai UN	IPA = 24	IPA = 20	IPA = 16	IPA = 10
		IPS = 24	IPS = 20	IPS = 16	IPS = 10
5	Peserta Didik yang beragama Islam dapat membaca Al-quran dengan baik dan benar	50 %	65 %	75 %	85 %
6	Memiliki Ekstrakurikuler unggulan	4 Ekskul	5 Ekskul	6 Ekskul	7 Ekskul
7	Guru, Karyawan dan peserta didik aktif berbahasa Inggris	65 %	70 %	80 %	90 %
8	Guru, karyawan dan peserta didik mampu mengoperasikan program Komputer	80 %	90 %	100 %	100 %
9	Jumlah Kunjungan peserta didik ke Perpustakaan	75 %	85 %	100 %	100 %
10	Tingkatan Mutu Sekolah	Reguler	Reguler	Reguler	Unggulan



Program kerja SMA Negeri 1 Madang Suku II dibuat menjadi jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Program sekolah jangka pendek 1 tahun memuat program-program sekolah



Sasaran program tersebut selanjutnya ditindak lanjuti dengan strategi pelaksanaan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah sebagai berikut:

1. Mengadakan pembinaan terhadap peserta didik, guru dan karyawan secara berkelanjutan.
2. Mengadakan pelatihan, IHT dan workshop untuk guru dan karyawan sehingga wawasan dan pengetahuan guru dan karyawan bertambah.
3. Menambah 1 jam pelajaran Bahasa Inggris dan 1 jam Bimbingan Konseling ke dalam struktur kurikulum.
4. Mengadakan jam tambahan (*enrichment program*) pada pelajaran tertentu untuk meningkatkan hasil belajar peserta didik.
5. Melakukan kerjasama dengan pihak lain dan perusahaan yang ada disekitar lingkungan sekolah untuk memberikan pelatihan, atau seminar sesuai dengan kearifan lokal untuk memotivasi peserta didik sehingga mereka punya wawasan baik untuk melanjutkan ke dunia kerja atau melanjutkan ke perguruan Tinggi.
6. Mengadakan kegiatan keagamaan setiap hari seperti tadarus, muhasabah setiap hari Jum'at pagi, peringatan hari besar agama dan membentuk kelompok-kelompok pengajian peserta didik.
7. Perbaiki laboratorium (Fisika, Biologi, Kimia, dan komputer)
8. Pengajuan pengadaan Lab IPS dan Bahasa
9. Perbaiki sarana dan prasarana seperti taman, lantai kelas, atap, plafond, kamar mandi, gudang sekolah, kantin sehat, daya listrik, air, lapangan, ruang osis dan lain-lain.
10. Membentuk dan mengintensifkan kelompok belajar.
11. Melengkapi Pengadaan buku pegangan siswa dan guru, serta buku penunjang pelajaran di perpustakaan.
12. Menggiatkan kegiatan gemar membaca atau gerakan literasi sekolah.

Program Kerja Kurikulum, Kesiswaan, Humas, dan Sarana Prasarana disusun dalam setahun berdasarkan kegiatan apa saja yang dapat mendukung pengembangan sekolah. Program kerja ini disusun dan di sosialisasikan kepada seluruh warga sekolah, komite dan orang tua peserta didik, dengan harapan seluruh *stakeholder* dapat mendukung jalannya program sekolah untuk pengembangan sekolah yang lebih baik. Dengan adanya Program Kerja Sekolah akan memudahkan seluruh warga sekolah dalam memonitor dan mengevaluasi terlaksananya kegiatan-kegiatan sekolah.





## A. PROGRAM KERJA KURIKULUM

Program kerja kurikulum bersifat tentatif, artinya bisa saja ada perubahan waktu pada saat pelaksanaannya, tergantung situasi dan kondisi yang ada. Program kerja ini disusun berdasarkan urutan waktu dan prioritas. Ruang lingkup kerja kurikulum meliputi guru, peserta didik, perpustakaan, laboratorium, dan Bimbingan Konseling.

### PROGRAM KERJA KURIKULUM SMA NEGERI 1 MADANG SUKU II TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NO	KEGIATAN	JUL	AGU	SEPT	OKT	NOP	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN
1	Proficiency test kelas X	X											
2	Penyempurnaan silabus dan Kurikulum K-13	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pembuatan Perangkat Pembelajaran	X	X	X									
4	Revisi RPP			X	X	X	X						
5	Penetapan KKM	X											
6	IHT Implementasi Kurikulum 2013			X									
7	Sosialisasi dengan orang tua kls X tentang program kerja sekolah			X									
8	Sosialisasi dengan orang tua kelas XII tentang Pendalaman Materi		X										
9	Pendalaman Materi			X	X	X	X	X	X	X	X		
10	Mid Semester				X								
11	Remedial / pengayaan				X								
12	Pelaporan Nilai Mid Semester 1				X								
13	Pembagian Raport Mid Semester				X								
14	Supervisi Guru			X	X								
15	Pelatihan IT untuk Guru dan Karyawan			X									
16	UAS						X						





17	Remedial				X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Raport Mid Semster 1				X								
19	Rapat Pembagian Raport Semster 1						X						
20	Pembagian Raport						X						
21	Persiapan OSN, O2SN, FLS2N						X	X					
22	Persiapan Lomba Debat Bahasa Inggris					X	X	X					
23	Sosialisasi Kelulusan 2020								X				
24	Pembuatan Soal US								X	X			
25	Telaah Soal US									X			
26	Rapat panitia US dan UN									X			
27	Ujian Praktik									X			
28	Mid Semester 2									X			
29	Remedial / Pengayaan									X	X	X	X
30	Home Visit	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
31	Pelaksanaan TO 1								X				
32	Pelaporan Nilai Mid Semester 2										X		
33	Pembagian Raport Mid Semester 2										X		
34	Motivasi kelulusan							X	X	X			
35	Pelaksanaan US									X			
36	Pelaksanaan UN										X		
37	Semester 2											X	
38	Remedial / pengayaan											X	
39	Rapat kelulusan											X	
40	Rapat kenaikan kelas												X
41	Pembagian rapor semester 2												X
42	Rapat pengoptimalisasi tugas wali kelas, laboran dan pustakawan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X







4.a	Program Tahunan	Tersedianya perangkat pembelajaran	Setiap guru	Guru Mata Pelajaran	Setiap guru memiliki perangkat pembelajaran satu tahun		Terlaksana
4.b	Program Semester	Tersedianya Perangkat Pembelajaran	Setiap guru	Guru Mata Pelajaran	Setiap Guru memiliki Perangkat Pembelajaran satu tahun		Terlaksana
4.c	Silabus	Tersedianya Perangkat Pembelajaran	Setiap guru	Guru Mata Pelajaran	MGMPS Setiap punya silabus mata pelajaran		Terlaksana
4.d	Skenario pembelajaran/RPP	Tersedianya Perangkat Pembelajaran	Setiap guru	Guru Mata Pelajaran	Setiap Guru memiliki Perangkat Pembelajaran satu tahun		Terlaksana
5	Penyempurnaan silabus	Tersedianya Perangkat Pembelajaran	MGMPS per Mata Pelajaran	MGMPS	MGMPS Setiap punya Silabus Mata Pelajaran		Terlaksana
6	Identifikasi KI / KD per Mata Pelajaran	Tersedianya Perangkat Pembelajaran	MGMPS per Mata Pelajaran	MGMPS	Setiap MGMPS punya Silabus Mata Pelajaran		Terlaksana
7	Penyusunan Silabus per-Mata Pelajaran	Tersedianya Perangkat Pembelajaran	MGMPS	MGMPS	Setiap MGMPS punya Silabus Mata Pelajaran		Terlaksana
8	Penggunaan dan Pelaksanaan Perangkat Pembelajaran	Tersedianya Perangkat Pembelajaran	MGMPS	MGMPS	Setiap MGMPS punya Silabus Mata Pelajaran		Terlaksana
9	Pengembangan bahan ajar cetak maupun IT	Guru dapat menyiapkan bahan ajar cetak / IT	Guru Mata Pelajaran	Guru Mata Pelajaran	Setiap Guru memiliki bahan ajar cetak/IT		Terlaksana
10	Bimbingan Peserta Didik berprestasi untuk OSN, O2SN, FLS2N	Peserta Didik dapat berprestasi dalam OSN, O2SN, FLS2N	Kurikulum dan Guru Matpel	Peserta Didik	Peserta Didik masuk peringkat OSN, O2SN, FLS2N Provinsi		Terlaksana
11	PM (Pendalaman Materi)	Terlaksananya kegiatan PM untuk kelas 12	Tim Pengembang Kurikulum/	Peserta Didik	- Peserta Didik lulus 100 %.		Terlaksana





			Pengendali Mutu		- Peserta Didik diterima di PTN, PTS Favorit		
12	Pemanfaatan Laboratorium	Memaksimalkan Fungsi Lab.	Guru Fis, Bio, Kim, TIK.	Peserta Didik	Peserta Didik dapat melakukan praktek percobaan dan dapat membuat laporan		Terlaksana
13	Program Peserta Didik/Guru wajib menggunakan Perpustakaan	Memaksimalkan fungsi Perpustakaan	Guru/Peserta Didik	Peserta Didik	Peserta Didik dapat belajar, membaca, mendapatkan informasi dengan maksimal.		Terlaksana
14	Pemanfaatan lapangan	Memaksimalkan fungsi lapangan	Guru Olah Raga	Peserta Didik	Peserta Didik sehat dapat melakukan olah raga dengan memanfaatkan lapangan.		Terlaksana
15	Pembinaan kelas	Mengoptimalkan tugas walikelas untuk motivasi belajar, tata tertib dan mengecek administrasi kelas	Walikelas/ Kurikulum	Peserta Didik	- Peserta Didik naik kelas - Administrasi Peserta Didik dikelas terlaksana		Terlaksana
16	Supervisi guru B.K	Mengoptimalkan tugas BK/BP	Pengawas, kasek	Guru BK	- Budi pekerti, kehadiran peserta didik dikelas baik (mengabsen peserta didik jam pertama dan jam terakhir) - Peserta didik berprestasi terkondisikan mulai dari kelas X - Peserta didik bermasalah tertangani		Terlaksana





					<ul style="list-style-type: none"><li>- Merekomendasikan penjurusan peserta didik (IPA/IPS)</li><li>- Terjadi perubahan sikap pada peserta didik dari – ke +</li></ul>		
17	Optimalisasi Tugas Piket	Mengoptimalkan tugas Piket	PIKET	Warga sekolah Tam Konfirmasi guru yang tidak hadir	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terciptanya kondisi belajar yang kondusif</li><li>- KBM tertib aman dan lancar</li><li>- Memberikan layanan informasi yang akurat, tepat dan cepat</li></ul>		Terlaksana
18	Peningkatan kinerja admin dan pendamping, SAS online/Buffer dan SIP DKI	Meningkatnya kemampuan pengoperasian SAS	TIM SAS,/TIM Kurikulum dan guru	Guru Mata Pelajaran dengan penanggung jawab Ketua MGMPs / Mata Pelajaran	SAS Online/Buffer dan SIP DKI berhasil dengan baik		Terlaksana
19	Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	Guru dapat menyusun PTK	Guru	Guru Mata Pelajaran	Guru dapat membuat PTK		Terlaksana
20	Peningkatan kemampuan guru melalui MGMP	MGMP Mata Pelajaran dapat berjalan	MGMP Sanggar Wilayah	Guru	Guru mengikuti perkembangan kegiatan MGMP Mata Pelajaran		Terlaksana
21	Mengikutkan sertakan Guru dalam kegiatan PKG (Penilaian Kinerja Guru)	Menjadi Accessor	LPMP	Guru	Guru dapat menilai dalam PKG		Terlaksana





22	Penyusunan tugas- tugas pelaksanaan kegiatan penunjang seperti piket, SAS, SIP, Lab, Perpus, dan wali kelas	Tersusunnya pedoman pelaksanaan piket SAS, Lab, Perpus, dan wali kelas	Kasek/Wakasek	Guru	Piket, SAS, SIP, Lab, Perpus, dan wali kelas dapat terlaksana dengan baik		Terlaksana
23	Program kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan Dunia kerja	Tersusunnya program kerjasama dengan PT dan dunia kerja	Kurikulum	Peserta didik	Ada kerjasama dengan P.T dan dunia kerja		Terlaksana
24	Penyusunan Pedoman Perangkat penilaian Ulangan semester dan Praktik	Menyiapkan perangkat penilaian 2X Mid dan akhir/semester	Panitia/ Kurikulum	Guru Mata Pelajaran	Terlaksananya ulangan Mid dan Akhir semester 4x dalam setahun		Terlaksana
25	Analisis daya serap soal Kls X, XI, XII Mid/akhir semester I dan II	Menganalisis daya serap soal UN/US	Guru UN/US	Tingkat kesulitan Soal dari C1- C6	Soal UN/US teranalisis Guru mampu membuat soal sesuai analisis yang dibuat		Terlaksana
26	Pembuatan kisi-kisi soal mata pelajaran. Kls X, XI dan XII Mid/Akhir semester	Membuat kisi-kisi soal mata pelajaran	Guru	Guru	Tiap soal ada kisi- kisinya		Terlaksana
27	Pembuatan kartu soal Kls X, XI, XII dan telaah soal, analisis soal	Membuat kartu soal	Guru	Pembuatan soal dengan kartu soal	Tiap soal ada kartu soalnya		Terlaksana
28	Pelaksanaan Pekan ulangan, Ulangan semester,	Melaksanakan penilaian Ulangan semester,	Panitia	Peserta didik	Terlaksananya Penilaian ulangan semester		Terlaksana
29	Pelaksanaan remedial	Melaksanakan remedial	Guru Mat-Pel	Peserta didik	Terlaksananya		Terlaksana





					remedial dan nilai peserta didik tuntas		
30	Try out UN	Melaksanakan Try out UN	TPK	Peserta didik kelas XII	Hasil TO minimal sesuai KKM mata pelajaran		Terlaksana
31	Sosialisasi UN dan US	Mensosialisasikan UN dan US	Kurikulum, BK, Guru Mat-Pel	Peserta didik, orang tua	Orang tua, Komite, guru, peserta didik memahami pentingnya persiapan UN dan US sehingga hasilnya		Terlaksana
32	Pra UN dan US	Terlaksananya Pra UN dan US	Panitia	Peserta didik	Pra UN dan US Terlaksananya		Terlaksana
33	Menelaahan soal US	Menelaah soal US	Guru	Soal	Soal-soal telah di Telaah		Terlaksana
34	Menelaah soal US dan menganalisis soal UN	Menelaah soal US	Guru	Soal	Soal-soal telah di telaah		Terlaksana
35	Menganalisis soal US dan UN	Menganalisis soal US dan UN	Guru	Soal	Soal-soal telah dianalisis		Terlaksana
36	Pelaksanaan UN	Terlaksananya UN	Panitia Ujian	Peserta didik	UN Terlaksana		Terlaksana
37	Pelaksanaan Ujian Praktik	Terlaksananya Ujian Praktik	Panitia Ujian	Peserta didik	Ujian Praktik Terlaksana		Terlaksana
38	Pelaksanaan UAS	Terlaksananya UAS	Panitia Ujian	Peserta didik	UAS Terlaksana		Terlaksana
39	Penetapan hasil UN dan US melalui pleno	Memutuskan hasil UN dan US melalui Pleno	KASEK dan dewan Guru	Hasil UN peserta didik	Ditetapkan Hasil UN US melalui Pleno		Terlaksana
40	Pengumuman hasil UN dan US	Mengumumkan UN dan US	Kurikulum dan Humas	Peserta didik Kls XII	Hasil UN dan US dapat diterima oleh peserta didik tepat waktu		Terlaksana





41	Rapat wali kelas	Melihat hasil belajar peserta didik per semester	Wali kelas	Peserta didik	Terprediksi jumlah peserta didik yang naik dan tidak naik kelas		Terlaksana
42	Rapat pleno kenaikan dan penjurusan	Menentukan kenaikan peserta didik	Dewan Guru	Peserta didik	Terlaksananya keputusan peserta didik yang naik dan tidak naik kelas		Terlaksana
43	Pembagian Laporan Hasil Belajar Peserta didik (raport)	Membagikan Laporan Hasil Belajar Peserta didik	Wali Kelas X, XI	Orang Tua Peserta didik	Terbaginya Laporan Hasil Belajar Peserta didik kepada Orang Tua peserta didik		Terlaksana
44	Pengembangan Diri	Memotivasi guru untuk mengikuti pelatihan/seminar tingkat provinsi	PPGTK	Guru	Guru mendapat informasi & Pengetahuan		Terlaksana

## B. PROGRAM KERJA KESISWAAN

Program kerja kepesertadidikan disusun untuk memberikan arahan, pedoman atas seluruh kegiatan peserta didik agar pelaksanaannya berjalan sesuai jadwal dan optimal. Kegiatan peserta didik SMA Negeri 1 Madang Suku II banyak membuat prestasi baik tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional.

### LAPORAN BERDASARKAN RKT BIDANG KESISWAAN TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NO	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	PELAKSANA	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN	HASIL
1	Penerimaan Peserta Didik Baru	Menerima peserta didik baru kelas X	Panitia PPDB	Lulusan SMP/MTs	Terlaksananya kegiatan PPDB	13 s.d 31 Mei 2024	Terlaksana





	(PPDB)						
2	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	1. Memperkenalkan lingkungan sekolah 2. Pembinaan Imtak	Panitia MOPDB dan Sanlat	Peserta didik Baru Kelas X, XI dan XII.	Terlaksananya MPLS dengan baik dan Pesantren Kilat	15 s.d 17 Juli 2024	Terlaksana
3	Pemilihan Ketua OSIS dan MPK	Reorganisasi Pengurus OSIS dan MPK	1. Wakasek Kesiswaan 2. Pembina OSIS 3. Pengurus MPK	Peserta didik Kelas XI yang telah mengikuti LDKS	Terbentuknya Pengurus OSIS dan MPK yang baru	01 s.d 14 September 2023	Terlaksana
4	Pembuatan Program Kerja OSIS dan Ekskul	Membuat program kegiatan untuk 1 tahun ke depan	1. Wakasek Kesiswaan 2. Pembina OSIS 3. Pengurus OSIS 4. Pelatih Ekskul	Seluruh Peserta didik	Terlaksana kegiatan OSIS dan EKSUL	16 s.d 17 September 2023	Terlaksana
5	Pelaksanaan Program Kerja OSIS dan Ekskul	Membina dan menambah pengalaman peserta didik	1. Wakasek Kesiswaan 2. Pembina OSIS 3. Pengurus OSIS 4. Pelatih Ekskul	Seluruh Peserta Ekskul	Terlaksananya program OSIS dan meningkatnya prestasi Peserta didik.	Juli 2021 s.d Juni 2023	Terlaksana
6	Gebyar Ekskul	Memperkenalkan kegiatan Ekskul	1. Pembina OSIS 2. Pelatih Ekskul	Peserta didik Baru Kelas X	Terlaksananya Gebyar Ekskul	19 Agustus 2023	Terlaksana
7	Pelaksanaan LDKS	Memberikan pelatihan Kepemimpinan peserta didik dalam berorganisasi	Guru dan Panitia yang ditunjuk	Peserta didik Kelas X	Terlaksananya kegiatan LDKS	19 s.d 21 September 2023	T. Terlaksana
8	Rapat koordinasi Pembina OSIS dan Pelatih Ekskul	Adanya koordinasi dalam pembinaan OSIS dan Ekskul	1. Pembina OSIS 2. Pelatih Ekskul	Seluruh peserta Ekskul	Terjadinya kerja sama antara Pembina OSIS dan pelatih ekskul	Setiap 3 bulan sekali	Terlaksana





9	Pelaksanaan Hari Besar Nasional, Keagamaan, Bulan Bahasa, dan Lomba-lomba	Meningkatkan rasa nasionalisme dan Imtaq.	Guru, Karyawan dan OSIS	Semua peserta didik	Terlaksananya Peringatan Hari Besar Nasional dan Agama	Disesuaikan dengan kalender pendidikan	Terlaksana
10	Mengikuti Pertandingan dan Perlombaan	Untuk mendapatkan kemenangan (juara)	Pembina dan pelatih Ekskul	Peserta didik peserta Ekskul	Menjadi juara pada setiap event	Disesuaikan event yang ada	Terlaksana
11	Pelaksanaan Class Meeting	Meningkatkan rasa sportivitas	Panitia dan OSIS	Seluruh peserta didik	Terlaksananya kegiatan Class Meeting	Desember 2021 dan Juni 2024	Terlaksana
12	Pelaksanaan HUT dan Pensi	Mengenang kelahiran sekolah dan ajang penampilan seni	Panitia dan OSIS	Semua peserta didik dan alumni	Terlaksananya kegiatan HUT sekolah dan Pensi	Nopember 2024	Terlaksana
13	Bakti sosial	Meningkatkan rasa kesetiakawanan sosial	OSIS	Peserta didik kurang mampu dan warga miskin	Terlaksananya kegiatan Bakti Sosial	Disesuaikan	Terlaksana
14	Pelaksanaan tadarus dan sholat Jum'at	Meningkatkan baca Al Qur'an dan Imtaq	Guru agama Islam dan Rohis	Peserta didik yang beragama Islam	Terlaksananya tadarus dan sholat Jum'at	Sesuai jadwal	Terlaksana
15	Pelaksanaan Pesantren Kilat dan Retret	Meningkatkan IMTAQ	Guru Agama dan Pembina Rohis	Seluruh Peserta didik	Terlaksananya Kegiatan Pesantren Kilat dan Retret	Sesuai jadwal	Terlaksana
16	Rapat koordinasi Kepsek, Wakasek, Pembina OSIS dan Pembina Ekskul	Koordinasi Kegiatan Program	Kepsek, Wakasek, Pembina OSIS dan Pembina Ekskul	Peserta Ekskul	Terlaksananya kerja sama Pembinaan Ekskul	24 Agustus 2024	Terlaksana
17	Sosialisasi Tata	Agar Orang Tua dan Peserta didik mengerti Tata Tertib Sekolah	Kesiswaan, BP/BK, dan Wali Kelas	Peserta didik Baru Kelas X	Terlaksananya Sosialisasi Tata Tertib Sekolah	Juli s.d Agustus 2023	Terlaksana





	Tertib Sekolah kepada orang tua dan peserta didik						
18	Pemetaan peserta didik rawan putus sekolah	Mengetahui jumlah peserta didik rawan putus sekolah	Wakasek Kesiswaan dan guru BP, Wali kelas	Peserta didik yang orang tuanya tidak mampu ekonomi	Tidak ada / berkurangnya peserta didik putus sekolah	Agustus 2023	T. Terlaksana
19	Pemberian beasiswa	Untuk membantu kebutuhan biaya sekolah peserta didik tidak mampu dan berprestasi.	Wakasek Kesiswaan, staf dan wali kelas	Peserta didik kurang mampu dan peserta didik berprestasi	Terbaginya beasiswa bagi peserta didik yang membutuhkan	Diusulkan mendapat KIP	Terlaksana
20	Razia ketertiban peserta didik	Menciptakan kondisi yang tertib di Sekolah	Tim Guru	Seluruh peserta didik	Terciptanya ketertiban peserta didik	setiap 2 bulan sekali	Terlaksana
21	Studi banding Pengurus OSIS	Untuk meningkatkan wawasan tentang organisasi bagi pengurus OSIS	1. Pembina OSIS 2. Pengurus OSIS	Peserta didik yang terlibat dalam Pengurus OSIS	Terlaksananya Studi Banding dengan sekolah lain	Disesuaikan dengan kondisi.	T. Terlaksana
22	Pelepasan peserta didik kelas XII	Menyerahkan kembali peserta didik kelas XII kepada orang tuanya	Panitia dan OSIS	Peserta didik Kelas XII	Terlaksananya Pelepasan Peserta didik Kelas XII dengan baik	Mei 2024	Terlaksana
23	Patroli Keamanan	Menciptakan kondisi yang aman dan nyaman	Tim Guru	Seluruh peserta didik	Terciptanya kondisi aman dan nyaman	3 kali seminggu	Terlaksana
24	Koordinasi Kepolisian	Kerjasama mencipta-kon kondisi yang aman dan nyaman	Wakasek Kesiswaan dan staf	Lingkungan wawasan wiyata mandala	Terciptanya kondisi aman dan nyaman	Disesuaikan kebutuhan	Terlaksana





25	Karya Wisata	Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman	Panitia dan guru	Peserta didik Kelas X dan Kelas XI.	Terlaksananya Karya Wisata	Disesuaikan dengan situasi dan kemampuan ekonomi orang tua peserta didik	T. Terlaksana
26	Penetapan Pembina OSIS dan Pembina Ekskul	Mengoptimalkan Kegiatan OSIS dan Ekskul	Kepala Sekolah dan Wakil Kesiswaan	Guru yang berkompeten	Meningkatnya Prestasi Ekskul	Setiap awal tahun pelajaran	Terlaksana
27	UKS	Menangani peserta didik yang sakit ringan di sekolah	PMR	Peserta didik	Terlaksananya pelayanan bagi peserta didik yang sakit	disesuaikan keadaan	Terlaksana
28	Muhasabah	Refleksi diri dan motivasi belajar	Panitia Guru dan OSIS	Seluruh peserta didik	Terlaksananya Muhasabah	Maret 2024	Terlaksana
29	Pemantauan Tata Tertib Peserta didik	Pencatatan Point pelanggaran dan point Reward	Tim Kedisiplinan	Peserta didik Kelas X, XI dan XII.	Terciptanya Kondisi Peserta didik yang tertib dan disiplin	Setiap hari	Terlaksana

### C. PROGRAM KERJA HUMAS

Program kerja humas disusun untuk memberikan hubungan dan informasi atas seluruh kegiatan-kegiatan di SMA Negeri 1 Madang Suku II baik akademik maupun non akademik dengan warga sekolah, lembaga, instansi, dan media cetak.

### LAPORAN BERDASARKAN RKT BIDANG HUMAS SMA NEGERI 1 MADANG SUKU II TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NO	PROGRAM KEGIATAN	TUJUAN	PELAKSANA	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	HASIL
----	------------------	--------	-----------	---------	------------------------	-------





1.	Pembuatan Prokja Humas	Membuat program kerja Humas	Waka Humas	Masyarakat luas	Terbentuknya Prokja Humas	Terlaksana
2.	Sosialisasi informasi PPDB	Menginformasikan tentang PPDB	Waka Humas dan staf	Peserta didik kelas III SMP	Terlaksananya sosialisasi	Terlaksana
3.	Sosialisasi Prokja Sekolah	Menyosialisasikan Prokja sekolah	Waka Humas dan staf	Seluruh warga sekolah	Terlaksananya Sosialisasi Prokja Sekolah	Terlaksana
4.	Menyiapkan absensi guru dan karyawan	Menyiapkan absensi guru dan karyawan	Waka Humas dan staf	Guru dan karyawan	Tersedianya absensi guru dan karyawan	Terlaksana
5.	Penetapan jadwal piket KBM	Membuat Jadwal piket KBM	Waka Humas dan staf	Guru	Tersedianya jadwal piket KBM	Terlaksana
6.	Update informasi sekolah melalui homepage sekolah	Meng-Update informasi sekolah melalui homepage sekolah	Waka humas dan Pengurus	Masyarakat Luas	Ter-Update-nya homepage sekolah	Terlaksana
7.	Menyiapkan laporan absen guru dan karyawan	Membuat Laporan absen guru dan karyawan	Waka Humas dan staf	Guru dan Karyawan	Tersedianya laporan absen guru dan karyawan	Terlaksana
8.	Menyiapkan Rapat dengan Orangtua	Mempersiapkan sarpras untuk rapat dengan orang tua	Waka Humas dan staf	Orang tua peserta didik	Tersedianya sarpras untuk rapat dengan orang tua	Terlaksana
9.	Menyebarkan informasi akademik dan non akademik Sekolah	Menyebarkan informasi akademik dan non akademik Sekolah melalui media cetak dan internet	Waka Humas dan staf dan pengurus website	Masyarakat Luas	Tersebarannya informasi akademik dan non akademik melalui media cetak dan internet	Terlaksana
10.	Membina kerjasama dengan lingkungan dan stakeholder	Membina kerjasama dengan warga sekitar sekolah RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, kepolisian dan alumni	Waka Humas dan Warga sekolah.	Warga sekitar sekolah, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan,	Terbinanya kerjasama dengan warga sekitar sekolah, RT, RW,	Terlaksana





				kepolisian dan alumni	Kelurahan, Kecamatan, kepolisian dan alumni	
11.	Mendukung pelaksanaan Pensi	Mendukung terlaksananya kegiatan Pensi	Waka Humas dan staf	Warga sekolah	Terlaksananya kegiatan Pensi	Terlaksana
12.	Memelihara hubungan harmonis antar warga sekolah	Meningkatkan hubungan harmonis antar warga sekolah (melalui arisan Libels)	Waka Humas dan staf	Guru dan Karyawan Sekolah	Meningkatnya dan terpeliharanya hubungan harmonis antar warga sekolah	Terlaksana
13.	Kunjungan sosial bagi warga sekolah	Melaksanakan Kunjungan sosial	Warga sekolah	Anggota warga sekolah yang terkena musibah	Terlaksananya kunjungan sosial	Terlaksana
14.	Koordinasi organisasi PGRI	Melaksanakan koordinasi organisasi PGRI	Waka Humas dan staf	Seluruh Guru	Terlaksananya Koordinasi dengani PGRI	Terlaksana
15.	Kordinasi dan peningkatan hubungan dengan media cetak dan elektronik	Melaksanakan kordinasi dan peningkatan hubungan dengan media cetak dan elektronik	Waka Humas dan staf	media cetak dan elektronik	Terlaksananya kordinasi dan peningkatan hubungan dengan media cetak dan elektronik	Terlaksana
16.	Menyiapkan brosur, leaflet dan video tentang sekolah	Menyebarkan brosur, leaflet dan video tentang sekolah	Waka Humas dan staf	Masyarakat luas	Tersebaranya brosur, leaflet dan video tentang sekolah	Terlaksana
17.	Pengarsipan data aktifitas dan prestasi sekolah baik cetak maupun elektronik	Mengarsipkan data aktifitas dan prestasi sekolah baik cetak maupun elektronik	Waka Humas dan staf	Data aktifitas dan prestasi sekolah baik cetak maupun elektronik	Terlaksananya Pengarsipan data aktifitas dan prestasi sekolah baik cetak maupun elektronik	Terlaksana
18.	Penyiapan buku tahunan peserta didik	Membantu penyiapan buku tahunan peserta didik			Terbitnya buku tahunan peserta didik	Terlaksana





			Waka Humas dan staf	Peserta didik kelas XII		
19.	Penyebaran informasi hasil UN dan UAS	Menyebarkan informasi hasil UN dan UAS	Waka Humas dan staf	Peserta didik kelas XII	Tersebaranya Penyebaran informasi hasil UN dan UAS	Terlaksana
20.	Penyampaian berbagai informasi kepada warga sekolah	Menyampaikan berbagai informasi kepada warga sekolah	Waka Humas dan staf	Warga sekolah	Tersampainya berbagai informasi kepada warga sekolah	Terlaksana
21.	Informasi Timbal Balik Sekolah	Menyampaikan berbagai informasi kepada Orang Tua Peserta didik	Waka Humas dan staf	Orang Tua/Wali Murid	Tersampainya berbagai informasi perkembangan peserta didik	Terlaksana
22.	Informasi Kepegawaian (Dana Kematian, Kenaikan Pangkat)	Mendapatkan informasi kepegawaian dengan cepat	Waka Humas dan staf	Warga Sekolah	Tersampainya berbagai informasi Kepegawaian	Terlaksana

#### D. PROGRAM KERJA SARPRAS

Program kerja bidang sarana dan prasarana disusun untuk memberikan gambaran akan rencana pengadaan sarana prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 1 Madang Suku II, serta rencana pemeliharaan/perbaikan peralatan dan bangunan yang ada di sekolah.

### LAPORAN BERDASARKAN RKT BIDANG SARANA PRASARANA SMA NEGERI 1 MADANG SUKU II TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NO	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	PELAKSANA	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	HASIL
1	Perawatan Gedung Sekolah	Agar kondisi gedung sekolah terpelihara dengan baik	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Bangunan Sekolah	Gedung sekolah terlihat baik dan terawat	Terlaksana





2	Perawatan dan Perbaikan Listrik Lab. Komputer	Agar seluruh instalasi listrik dapat berfungsi dengan baik.	Waka Sarpras, Staf Sarpras, dan Ka. Lab	Lab. Komputer	Listrik berfungsi dengan baik	Terlaksana
3	Pengecatan Ruang Guru dan Kelas	Agar kondisi gedung sekolah terpelihara dengan baik	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Ruang Guru dan Kelas	Gedung sekolah terlihat baik dan terawat	Terlaksana
4	Pembuatan dan Penataan Taman	Memperindah dan Penghijauan lingkungan sekolah	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Taman Sekolah	Adanya taman yang indah dan terpelihara	Terlaksana
5	Perbaikan parkir motor peserta didik	Mengoptimalkan lahan parkir motor peserta didik	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Lahan parkir motor peserta didik	Terlaksananya perbaikan parkir motor peserta didik	Terlaksana
6	Penataan dan atau Pindahan ruang belajar dan pelayanan peserta didik	Memfungsikan dan membuat ruangan lebih nyaman	Waka Sarpras dan Ka. TU	Ruang Guru, kelas, Laboratorium, perpustakaan dan ruang BK.	Berfungsinya ruangan sesuai dengan kebutuhan.	Terlaksana
7	Pembuatan WC Peserta didik	Agar WC tercukupi sesuai jumlah siswa	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	2 WC dan Tempat Wudhu	WC tercukupi dan adanya tempat wudhu yang baik	Terlaksana
8	Pengecoran Lapangan Sekolah	Agar lapangan dapat berfungsi dengan baik	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Lapangan Sekolah	Terlaksananya pengecoran lapangan sekolah	Terlaksana
9	Pengecatan tiang bola voli dan basket	Agar tiang net bola voli dan basket terlihat jelas	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Lapangan bola Voli dan basket	Terlaksananya pengecatan tiang net bola voli dan basket	Terlaksana
10	Perbaikan Atap dan Palfond Ruang Kelas	Agar Atap dan Palfond Ruang Kelas terlihat rapi	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Ruang Kelas	Terlaksananya perbaikan atap dan plafond kelas	Terlaksana
11	Perbaikan Lantai Ruangan	Agar lantai sekolah baik dan rapi	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Ruang Sirkulasi	Terlaksananya perbaikan lantai denga baik	Terlaksana
12	Pembuatan Sumur Air Bersih (Bor)	Agar air di sekolah tercukupi dan layak digunakan	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Sekolah	Terlaksananya pembuatan sumur air bersih	Terlaksana





13	Pengadaan mesin Pompa Air	Agar air dapat dihasilkan dengan baik	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Sekolah	Terbelinya mesin pompa air bersih	Terlaksana
14	Perbaikan Pintu, Jendela kantor dan kelas	Agar pintu, jendela kantor dan kelas baik kembali	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Kantor dan Kelas	Terlaksananya perbaikan pintu, jendela kantor dan kelas	Terlaksana
15	Perbaikan mebeler siswa	Agar mebeler siswa dapat digunakan kembali	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Mebeler siswa	Terlaksananya perbaikan mebeler siswa	Terlaksana
16	Perbaikan dan perawatan Musholla	Agar musholla berfungsi dengan baik untuk ibadah	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Bangunan Musholla	Terlaksananya perbaikan musholla	Terlaksana
17	Pengandaan Laptop	Untuk menunjang kegiatan operator sekolah	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Untuk Operator sekolah	Terbelinya laptop untuk operator sekolah	Terlaksana
18	Pengadaan Printer plus Scanner	Untuk menunjang KBM di Lab. Komputer	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Lab. Komputer	Terbelinya Printer plus Scanner untuk Lab. Komputer	Terlaksana
19	Pengadaan PC All In One	Untuk menunjang kegiatan belajar peserta didik	Waka Sarpras dan Kepala Lab Komputer	Lab Komputer	Terbelinya PC All In One	Terlaksana
20	Perbaikan PC All In One	Memperbaiki PC All In One yang rusak terpakai	Waka Sarpras dan Kepala Lab Komputer	2 perangkat Komputer	Terlaksananya perbaikan dengan baik	Terlaksana
21	Pengadaan Proyektor dan LCD Proyektor	Untuk menunjang kegiatan belajar peserta didik	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Ruang Kelas	Tersedianya Proyektor dan LCD Proyektor	Terlaksana
22	Perbaikan Laptop dan Printer Sekolah	Agar Laptop dan Printer dapat berfungsi lagi	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	2 laptop 3 printer	Terlaksananya perbaikan dengan baik	Terlaksana
23	Perbaikan UPS	Agar UPS dapat digunakan kembali	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	1 UPS	Terlaksananya perbaikan dengan baik	Terlaksana
24	Perbaikan Proyektor	Agar Proyektor dapat digunakan kembali	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	1 Proyektor	Terlaksananya perbaikan dengan baik	Terlaksana





25	Pengadaan lemari arsip	Agar semua arsip tersimpan dan terawat dengan baik	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Lemari Arsip	Terbelinya lemari kayu untuk arsip	Terlaksana
26	Pengadaan dan perawatan buku-buku peserta didik, guru dan referensi perpustakaan	Memperbanyak buku-buku peserta didik, guru dan referensi perpustakaan	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Buku-buku peserta didik, guru dan referensi perpustakaan	Terbelinya buku-buku peserta didik, guru dan referensi perpustakaan	Terlaksana
27	Pengadaan alat-alat Olahraga	Menunjang kegiatan belajar Penjasorkes	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Alat-alat Olahraga	Terbelinya alat-alat Olahraga	Terlaksana
28	Pengadaan bendera dan Pataka	Untuk kelengkapan Upacara	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Bendera	Terbelinya Bendera dan Pataka	Terlaksana
29	Perawatan Kerumahtanggaan sekolah	Memaksimalkan alat-alat kerumah tanggaan sekolah	Waka Sarpras	Alat-alat kerumah tanggaan sekolah	Terawatnya alat-alat kerumahtanggaan sekolah	Terlaksana
30	Pengadaan Meja dan Kursi Peserta Didik	Untuk menunjang Kegiatan Belajar Mengajar di kelas	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Meja dan Kursi Peserta Didik	Terbelinya meja dan kursi peserta didik	Terlaksana
31	Pengadaan Meja Guru	Untuk menunjang pekerjaan dan pengolahan data Guru	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Meja Guru	Terbelinya meja guru yang sesuai	Terlaksana
32	Pengadaan alat pendukung pembelajaran	menunjang proses KBM	Waka Sarpras dan Staf Sarpras	Alat peraga yang menunjang mata pelajaran	Tersediannya alat-alat penunjang pembelajaran	Terlaksana



## BAB VI PENUTUP



### A. KESIMPULAN

Sebagaimana uraian di atas perlu sekolah melaporkan bahwa Dokumen Laporan SMA Negeri 1 Madang Suku II, yang telah dilaksanakan pada tahun pelajaran 2023/2024 dengan sasaran program sebagai berikut :

- 1) Program berdasarkan aspek pemerataan, kualitas, relevansi, efisiensi dan kapasitas sekolah
- 2) Program berdasarkan aspek pengembangan kompetensi lulusan, pengembangan kurikulum, pengembangan proses pembelajaran, pengembangan sistem penilaian, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan sarana dan prasarana sekolah, pengembangan manajemen sekolah, pengembangan kegiatan kesiswaan, pengembangan budaya lingkungan sekolah, pengembangan pendidikan berkarakter, dan kegiatan non program sekolah.
- 3) Segala perencanaan sekolah pada tahun Pelajaran 2023/2024 sudah semuanya tuntas terlaksana.

### B. SARAN

Dengan adanya Dokumen Laporan ini diharapkan dapat :

- 1) Membantu sekolah dalam menentukan program yang diprioritaskan sesuai dengan kebutuhan di sekolah.
- 2) Memfungsikan semua komponen sekolah baik warga sekolah maupun orang tua peserta didik.
- 3) Memotivasi peran serta masyarakat untuk terlibat secara langsung dalam menyukseskan wajib belajar 9 tahun dan peningkatan mutu Pendidikan.
- 4) Dengan adanya laporan ini dalam kurun waktu satu tahun Pelajaran 2023/2024 sudah disampaikan secara transparansi kepada seluruh warga sekolah dengan harapan mendapatkan umpan balik demi memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas.
- 5) Menjamin rasa aman dan nyaman kepada warga sekolah dalam melaksanakan tugasnya.

