

**RENCANA KERJA SEKOLAH (RKS)
TAHUN PELAJARAN 2018-2019**



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI
2018**

PENGESAHAN

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2018/2019 SMA Negeri 9 Kota Jambi ini Di Sahkan

Hari : Sabtu
Tanggal : 14 Juli 2018

Oleh:

Ketua Komite Sekolah



Afrizal, S.Pd.

Kepala Sekolah



Drs. ANWAR MUSADDAD

NIP : 19650217 199303 1 008

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas segala karunia dan rahmat-Nya, sehingga Rencana Kerja Sekolah (RKS) SMA Negeri 9 Kota Jambi Tahun Pelajaran 2018/2019 dapat terselesaikan dengan baik sesuai yang direncanakan.

Penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS) ini didasarkan atas kebutuhan dan harapan warga sekolah beserta pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam mengelola SMA Negeri 9 Kota Jambi. Pertimbangan lain adalah bekerja dengan perencanaan yang jelas akan memudahkan pelaku kepentingan bekerja secara jelas pula dan lebih terarah. Berbeda jika bekerja tanpa perencanaan sama halnya menciptakan kegagalan akan menimbulkan benturan-benturan tugas atau tumpang tindihnya kegiatan.

Pengembangan program kerja sekolah disusun berdasarkan hasil evaluasi diri dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) sekolah. Materi program kerja disusun secara garis besar, karena itu pelaksanaannya di lapangan disesuaikan dengan kondisi maupun situasi yang ada. Hal ini dikandung maksud agar program kerja ini dapat dikembangkan secara fleksibel, dinamis, efisien dan efektif tanpa keluar dari pokok program yang telah ditetapkan.

Kami menyadari bahwa program ini dapat diselesaikan atas kerjasama semua pihak yang terkait. Karena itu kami sampaikan terima kasih atas segala bantuan yang diberikan, semoga Tuhan memberikan imbalan dan balasan yang lebih baik.

Harapan kami kepada para pembaca semoga berkenan memberikan masukan yang bersifat membangun demi kesempurnaan program ini.

Jambi, 14 Juli 2018

Kepala Sekolah



Drs. ANWAR MUSADDAD

NIP : 19650217 199303 1 008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Landasan	
C. Tujuan Penyusunan	
BAB II DATA SEKOLAH	
A. Data Sekolah	
1. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
2. Data Peserta Didik	
3. Data Komite Sekolah	
4. Data Sarana Prasarana	
B. Hasil Program Tahun Sebelumnya	
BAB III STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH	
A. Struktur Organisasi	
B. Uraian Tugas	
BAB IV RENCANA KEGIATAN SEKOLAH (RKS)	
A. Rencana Kegiatan	
B. Jadwal Kegiatan	
BAB V RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)	
BAB VI PENUTUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jumlah tenaga menurut status kepegawaian dan jenis kelamin	9
Tabel 2 : Jumlah tenaga menurut tingkat pendidikan	9
Tabel 3 : Jumlah tenaga menurut masa kerja	9
Tabel 4 : Jumlah peserta didik pada awal tahun pelajaran	10
Tabel 5 : Jumlah Lulusan Peserta Didik	10
Tabel 6 : Tabel Data Kondisi Orang Tua	10
Tabel 7 : Tabel Data Komite Sekolah	10
Tabel 8 : Tabel Data Ruang Kelas	11
Tabel 9 : Tabel Data Ruang Lain	11
Tabel 10 :	11
Tabel 11 :	11
Tabel 12 :	12
Tabel 14 : Tingkat Pencapaian Program	12
Tabel 15 : Prestasi yang diperoleh	16
Tabel 16 : Struktur Ketenagaan	17
Tabel 17 : Rencana Kegiatan	18
Tabel 18 : Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Program.....	19
Tabel 19 : Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah	24
Tabel 20 :	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan menyebutkan bahwa setiap sekolah harus menyusun rencana kerja sekolah yang terdiri dari rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan. Ketentuan tentang rencana kerja jangka menengah yang selanjutnya disebut RKJM dan rencana kerja tahunan yang selanjutnya disebut RKT ini diperkuat melalui Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada Pasal 51, menyatakan bahwa satuan pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan menengah harus membuat kebijakan tentang perencanaan program dan pelaksanaannya secara transparan dan akuntabel.

Manajemen Berbasis Sekolah yang selanjutnya disebut MBS merupakan salah satu amanah Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Oleh karena itu setiap satuan pendidikan diwajibkan menerapkannya dalam bentuk kebijakan-kebijakan nyata untuk mengelola satuan pendidikan sebagaimana dimaksud, dalam rangka mewujudkan sistem pengelolaan dan manajerial sekolah yang transparan dan akuntabel, tanpa meninggalkan peran serta masyarakat, dan pengelolaan pembelajaran yang optimal. Kebijakan ini diberlakukan secara nasional pada setiap satuan pendidikan termasuk di lingkungan Sekolah Menengah Atas di lingkungan pemerintahan provinsi Jambi.

Tiga pilar MBS meliputi aspek pengelolaan yang transparan; pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan; dan peran serta masyarakat yang semakin meningkat. Secara ideal, variabel-variabel tersebut harus mampu berjalan beriringan untuk mewujudkan postur MBS sebagaimana dikehendaki dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional. Konsekuensinya adalah terciptanya sebuah sistem pengelolaan satuan pendidikan dengan anatomi yang sejalan dengan pilar-pilar MBS.

Kesebangunan konsep pengelolaan satuan pendidikan dengan pilar-pilar MBS akan memudahkan pencapaian tujuan MBS, yaitu peningkatan prestasi

belajar peserta didik dan akuntabilitas publik. Prestasi belajar peserta didik secara nyata ditunjukkan dalam bentuk peningkatan kualitas lulusan, yang di dalamnya tidak saja merepresentasikan pencapaian prestasi akademik, tetapi juga terkandung nilai-nilai kualitatif pembangunan karakter. Sedangkan akuntabilitas publik ditunjukkan dalam bentuk transparansi pengelolaan terutama pengelolaan keuangan dan peran serta aktif masyarakat dalam setiap kebijakan satuan pendidikan yang memang mengharuskan adanya partisipasi masyarakat.

Dalam rangka menuju MBS yang ideal maka pengelolaan satuan pendidikan harus berbasis pada perencanaan yang sesuai dengan kondisi sekolah, sebagai bentuk perangkat lunak kebijakan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan MBS. Sebagai salah satu fungsi manajemen yang paling dasar, maka perencanaan harus mampu menjadi pijakan bagi fungsi manajemen yang lain, misalnya pengorganisasian sumber daya yang ada, pengarahan, pengawasan, dan motivasi sehingga fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan satuan pendidikan dapat didistribusikan secara optimal.

Fungsi perencanaan dalam manajemen pengelolaan satuan pendidikan diwujudkan dalam bentuk RKT yang mewakili rencana kebijakan pengelolaan sekolah dalam kurun waktu satu tahun. Kurun waktu satu tahun dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan institusi hingga tercapainya postur satuan pendidikan yang sejalan dengan visi dan misi SMA Negeri 9 Kota Jambi.

Sebagai salah satu sekolah dasar di lingkungan Dinas Pendidikan provinsi Jambi, maka SMA Negeri 9 Kota Jamb yang pada saat RKT ini disusun memiliki jumlah peserta didik sebanyak 753 orang, dan dibimbing oleh 42 guru, terus berupaya meningkatkan sistem pengelolaan sekolah sesuai dengan amanah Undang-undang. Hal itu direalisasikan dalam bentuk Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) sebagaimana tercantum secara jelas pada BAB II.

Dasar-dasar manajemen berbasis sekolah pada SMA Negeri 9 Kota Jambi, diupayakan dengan mengeksplorasi seluruh kemampuan dan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah. Formalisasi rencana pelaksanaan terhadap manajemen berbasis sekolah diharapkan mampu menjadi acuan dan pedoman bagi kami,

dalam rangka mencapai visi sekolah dengan merealisasikan misi yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan indikator yang jelas dan terukur.

B. Landasan

Sebagai landasan fundamental tempat berpijak dalam penyusunan program kerja sekolah ini adalah:

1. Undang-undang RI nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan oleh Satuan Pendidikan.
4. Visi dan Misi SMA Negeri 9 Kota Jambi
5. Rencana Kerja Sekolah (RKS) SMA Negeri 9 Kota Jambi
6. Ketetapan bersama Kepala Sekolah, Guru, dan Pengurus Komite.

C. Tujuan Penyusunan

Secara garis besar dapat dikemukakan bahwa tujuan penyusunan program kerja SMA Negeri 9 Kota Jambi Tahun Pelajaran 2018/2019 dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Untuk menyatukan pandangan dan cita-cita bagi seluruh warga sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
2. Untuk memudahkan dalam melaksanakan tugas pengelolaan sekolah sesuai bidang masing-masing;
3. Untuk memudahkan dalam melaksanakan evaluasi tugas yang telah berhasil dicapai atau yang belum dicapai;
4. Sebagai tempat berpijak untuk kesinambungan pelaksanaan Program Sekolah pada tahun berikutnya;
5. Memberikan gambaran kondisi nyata saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat terwujud dalam waktu satu tahun ke depan;
6. Sebagai bentuk laporan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan yang membutuhkan;

7. Sebagai bahan kajian bagi pendidik dan atau tenaga kependidikan baru yang ditempatkan di SMA Negeri 9 Kota Jambi;
8. Sebagai referensi bagi para peneliti yang ingin mengadakan penelitian di SMA Negeri 9 Kota Jambi.

BAB II

DATA SEKOLAH

A. Data Sekolah

1. Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan menurut status kepegawaian dan jenis kelamin

No	Uraian	Status		Jenis Kelamin	
		PNS	Non PNS	Laki-laki	Perempuan
1	Kepala Sekolah	v		v	
2	Guru Mapel	v	v	v	v
3	Guru PAI	v		v	v
4	Guru Penjaskes	v	v	v	v
5	Tenaga Perpustakaan		v		v
6	Penjaga Sekolah		v	v	
7	Tenaga Administrasi	v	v	v	v
	Jumlah				

Tabel 1: Jumlah tenaga menurut status kepegawaian dan jenis kelamin

2. Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan menurut tingkat pendidikan

No	Jabatan	S2	S1	D3	D2	SLT A	SLT P	JML
1	Kepala Sekolah		v					
2	Guru Mapel	v	v					
3	Guru PAI		v					
4	Guru Penjas		v					
5	Tenaga Perpustakaan					v		
6	Penjaga						v	
7	Tenaga Administrasi					v		
	Jumlah							

Tabel 2: Jumlah tenaga menurut tingkat pendidikan

3. Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan menurut masa kerja (tahun)

No	Jabatan	<5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	>30
1	Kepala Sekolah				v			
2	Guru Mapel					v		
3	Guru PAI				v			
4	Guru Penjas					v		
5	Tenaga Perpustakaan			v				
6	Penjaga		v					
7	Tenaga Administrasi				v			
	Jumlah							

Tabel 3: Jumlah tenaga menurut masa kerja

Tabel 11: Tabel Data Ruang

Data Ruang Lain yang dibutuhkan

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran	Ket
1. Gudang			-
2. Dapur			-
3. Ruang ganti pakaian			-
4. Ruang komputer			-
5. Mushola/tempat ibadah			-

Tabel 12: Tabel Data Ruang Lain

Data Mebeler

Nama Ruang	Kebu- tuhan	Yang ada	Baik	Rusak Sedang	Rusak Berat
Meja Siswa					
Kursi Siswa					
Meja Guru di kelas					
Kursi Guru di kelas					
Meja guru di ruang guru					
Kursi guru di ruang guru					
Papan Tulis					
Almari Kelas					
Almari Kantor					
Rak Buku					
Loker					

Tabel 13: Data mebeler

B. Hasil Program Tahun Sebelumnya

1. Tingkat Pencapaian Program

No	Jenis Kegiatan	Target	Pencapaian	Kendala	Tindak Lanjut
A	Pengembangan Kompetensi Lulusan				
	1. Rata-rata nilai UN				
	2. Bidang Olahraga				
	3. Bidang seni budaya				

No	Jenis Kegiatan	Target	Pencapaian	Kendala	Tindak Lanjut
B	Pengembangan Kurikulum (Standar Isi)				
	1. Review KTSP	Terlaksana review KTSP			
	2. Beban belajar peserta didik	Maksimal 40 jam/minggu	min: 31 jp mak: 36 jp	Jumlah jam pelajaran mata pelajaran untuk UN terlalu sedikit	Menambah jam pembelajaran di luar jam wajib (les)
	3. Pengembangan muatan lokal	Terlaksananya muatan lokal pertanian	100%		
	4. Kalender akademik	Memiliki kalender pendidikan yang disusun sekolah	100%	-	
	5. Buku referensi guru	Semua guru memiliki buku referensi minimal 2 buku	75%	Kesulitan memperoleh buku yang sesuai	
	6. Buku referensi peserta didik	Setiap peserta didik memiliki buku B. Indonesia, IPA, Matematika, dan IPS	75%	Tidak cukup biaya untuk memenuhi kebutuhan buku	Memenuhi secara bertahap
	7. Buku Lembar Kerja Siswa (LKS)	Setiap peserta didik memiliki	50%	Dana yang ada belum memadai untuk memenuhi semua kebutuhan	Pemenuhan sebagian, 1 buku untuk 2 siswa
C.	Pengembangan Proses Pembelajaran				

No	Jenis Kegiatan	Target	Pencapaian	Kendala	Tindak Lanjut
	1. Perangkat pembelajaran	100% operasional	75%	Tidak lengkap karena keterbatasan biaya yang ada	Menggunakan daya yang ada secara maksimal
	2. Rombongan belajar	6 rombel, 1 rombel maksimal 28 peserta didik	5 rombel,	Kekurangan jumlah siswa karena berada di daerah terpencil	Menerima keadaan karena kondisi daerah yang tidak memungkinkan
	3. Buku teks pelajaran	Rasio 1siswa 1 buku untuk semua mapel	65%	Keterbatasan dana karena pendapatan hanya dari BOS	
	4. Pengelolaan pembelajaran	Semua guru menguasai TIK	80%	Belum semua guru memiliki sarana TIK	Mengikuti pelatihan, KKG, dan workshop
	5. Supervisi kunjungan kelas	Semua guru 1 minggu 1 guru	60%	Kepala Sekolah terlalu padat kegiatan dan mengerjakan sistem pelaporan	Pekerjaan KS yang bisa dikerjakan guru dibagikan kepada guru.
D.	Pengembangan sistem penilaian				
	1. Instrumen penilaian	100%	80%	Kemampuan guru belum optimal	Pembimbingan guru
	2. Ulangan harian	100%	100%		
	3. UTS	80%	85%	Motivasi dan kemampuan dasar peserta didik masih rendah	Mengoptimalkan pembimbingan
	4. US				
	5. UN				
	6. Perbaikan dan pengayaan	100% terlaksana	85%	Padatnya kegiatan yang harus dilaksanakan sehingga kegiatan pengayaan tidak selalu	menggunakan tugas mandiri, tugas terstruktur, dan tugas tidak terstruktur

No	Jenis Kegiatan	Target	Pencapaian	Kendala	Tindak Lanjut
				dilaksanakan di sekolah	
E.	Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan				
	1. Implementasi 12 budaya malu	Semua pegawai dapat melaksanakan	85% d patuhi	Kendala jarak jangkau sehingga belum sepenuhnya dapat dilaksanakan	Pembinaan secara rutin, pemberian motivasi
	2. Budaya dan etos kerja	Disiplin dan mentalitas yang tinggi	85%	Masih ada pegawai yang belum 100% mematuhi aturan kerja	Pembinaan secara rutin
	3. Kompetensi pedagogik dan profesional guru	Tinggi	50% masih rendah	Kompetensi guru masih	Mengadakan pelatihan dan pembimbingan
	4. Kompetensi manajerial Kepala Sekolah	Sesuai dengan Kompetensi Kepala Sekolah	85%	Luasnya kompetensi yang harus dikuasai, belum ada program induksi bagi kepala sekolah	Mengikuti kegiatan KKKS BERMUTU, studi referensi dan studi banding ke sekolah lain
F.	Pengembangan Sarana & Prasarana				
	1. Rasio kelas dengan rombel	Rasio 1:1	1 ruang kelas untuk 1 rombel; 2 ruang kelas untuk 4 rombel dengan cara di sekat	Pemerintah belum sepenuhnya memperhatikan kebutuhan jumlah ruang kelas sesuai jumlah rombel	Mengusulkan tambahan ruang kelas
	2. Ruang Kepsek	Minimal luas 12 M ²	belum ada	Belum mampu mengadakan secara swadaya, sementara	Ruang KS bersama dengan ruang guru

No	Jenis Kegiatan	Target	Pencapaian	Kendala	Tindak Lanjut
				bantuan dari pihak pemerintah belum terkabulkan	
	3. Ruang guru	Minimal luas 56 M ²	Luas 49 M ² , belum lengkap	Belum semua usulan direalisasi	Memanfaatkan yang sudah ada secara maksimal
	4. Ruang UKS	Minimal luas 16 M ²	belum ada	belum memiliki ruang UKS tersendiri	Masih menggunakan ruang guru yang disekat.
	5. Ruang Perpustakaan	Sudah ada	Kelengkapan buku belum optimal	Dana sekolah msh minim, bantuan dr pmerntah blm direalisasi	Mengusulkan pada pemerintah
	6. Mushola	Minimal luas 72 M ²	36 M ²	Dana sekolah msh mnim, bantuan dr pmerntah blm direalisasi	Mnggali brbagai sumber dana, trmsuk infak guru/peserta didik
	7. Rasio WC/KM dengan rombel	Rasio 1:30	Rasio 1:50	Pemerintah belum memenuhi kebutuhan sesuai dengan rasio.	Mengusulkan pada pemerintah untuk ditambah.
	8 Pagar keliling sekolah	12.50 meter	25 meter	Bantuan skrla ortu msh rndh	Membangun scr berthap
	9. Talud & pagar pengaman	13.100 M ²	50 M ²	Bantuan skrla ortu msh rndh	Membangun scr berthap
	10. Lapangan Upacara	100% selesai	0%	Dana sklah msh minim, bantuan dr pmerntah blm drealisasi	
	11. Lap OR	Memiliki & memadai			
	12. Dapur sekolah	Representatif	50%	Dana sekolah blm mnckupi	
	13. Kantin sekolah	Bersih dan memadai	50%	Pembinaan sekolah sht blm intensif	Melakukan pmbinaan kntin shat
	14. Pengadaan alat OR	Sepak bola, voli, senam lantai,	50%	Dana sklah msh minim, bantuan dr pmerntah blm drealisasi	Melengkapi secara bertahap

No	Jenis Kegiatan	Target	Pencapaian	Kendala	Tindak Lanjut
		atletik			
	15. Pengadaan alat kesenian	Peralatan musik, seni rupa, drum band	50%	Dana sklah msh minim,bantuan dr pmerntah blm drealisasi	Melengkapi secara bertahap
	16. Pengadaan sarana KBM	Media/alat peraga pembelajaran	50%	Dana sekolah masih minim, bantuan dari pemerintah blm direalisasi	Melengkapi scr prioritas
	27. Pemeliharaan halaman	75% terawat	50%	Dana sklah msh minim, smbangan skarela ortu msh rendh	Melengkapi scr bertahap
	28. Pengadaan alat kantor	Telepon, printer, komputer	Printer	Dana trbatas,jaringan jringan tlpn kabel blm ada	Direncanakan thn dpan,tlpon pakai seluker
G.	Pembinaan Kesiswaan & Ekstrakurikuler				
	1. Penerimaan peserta didik baru(PPDB)	1.Minimal 30 peserta didik	1. 20 peserta didik	1.Adanya persaingan dg sekolah lain	1.Meningkatkn citra sekolah & bkrjasma dg brbgai phak
	2. Tata tertib peserta didik	Semua peserta didik mematuhi peraturan sekolah	80% dipatuhi	Kesadaran peserta didik masih rendah	Melaksanakan pembiasaan secara rutin
	3. Pemberdayaan kepramukaan	Mengikuti seluruh even kepramukaan	75%	Sarana dan prasarana belum memadai	Kualitas latihn ditingkatkan
	4. Lomba Siswa Berprestasi	Mengikuti seluruh kegiatan	60%	Pembinaan peserta didik belum intensif	Mngoptimalkan kls intensif unggulan
	5. Beasiswa & bantuan peserta didik miskin	100% terakomodir	75%	Belum semua siswa miskin terbantu secara penuh	Mengusulkan penambahan kuota penerima bantuan
	6. Penghargaan peserta didik	100%	100%		

No	Jenis Kegiatan	Target	Pencapaian	Kendala	Tindak Lanjut
	berprestasi				
	7. Popda dan Pekan Seni	Finalis	Peserta	Pembinaan peserta didik belum optimal	Melakukan pembinaan secara intensif
H.	Pendidikan karakter dan Budaya Bogor 1. Pengamalan keagamaan & akhlak mulia	Pengamalan agama & norma di sekolah tinggi	85%	1. Keteladanan guru masih kurang	Pembinaan dan keteladanan dari KS dan Guru
	2. Penanaman disiplin dan budaya tertib	100%	80%	Kebiasaan jelek dari masyarakat mempengaruhi peserta didik	Pembinaan secara terus-menerus
	3. Budaya hidup bersih	Lingkungan bersih	75%	Kultur hidup sehat/bersih masih rendah	Pembinaan, keteladanan dan reward
	4. Keindahan & kerindangan sekolah	Taman & pohon peneduh	50%	Dana & kebiasaan merawat lingkungan masih rendah	Melengkapi scr bertahap & pembinaan scr rutin
	Keamanan & kenyamanan belajar	Ada pagar pengaman		Dana sekolah masih belum mencukupi	Direncanakan tahun berikutnya
	Keluargaan	Akrab & harmonis		Pembiasaan hidup harmonis belum optimal	Pembinaan & keteladanan

Tabel 14: Tingkat Pencapaian Program

2. Prestasi yang diperoleh (akademik dan non akademik)

No	Tanggal Perolehan	Cabang Perolehan	Tingkat	Peringkat
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Tabel 15: Prestasi yang diperoleh

BAB III ORGANISASI SEKOLAH

A. Struktur Ketenagaan

No	Jabatan	Nama	Pendidikan	Di sekolah ini mulai
1	Kepala Sekolah	Drs. Anwar Musaddad		
2	Komite Sekolah	Arizal		
3	Bendahara	Anarisman		
4	Tenaga Administrasi	Komsiah		
5	Perpustakaan	Hadisah, S.Pd.		
6	Wali Kelas X IPA 1	Derima Gintasuri, S.Sn		
7	Wali Kelas X IPA 2			
8	Wali Kelas X IPA 3			
9	Wali Kelas X IPS 1			
10	Wali Kelas X IPS 2			
11	Wali Kelas X IPS 3			
12	Wali Kelas X IPS 4			
13	Wali Kelas XI IPA 1			
14	Wali Kelas XI IPA 2			
15	Wali Kelas XI IPA 3			
16	Wali Kelas XI IPS 1			
17	Wali Kelas XI IPS 2			
18	Wali Kelas XI IPS 3			
19	Wali Kelas XI IPS 4			
20	Wali Kelas XII IPA 1			
21	Wali Kelas XII IPA 2			
22	Wali Kelas XII IPA 3			
23	Wali Kelas XII IPS 1			
24	Wali Kelas XII IPS 2			
25	Wali Kelas XII IPS 3			
26	Wali Kelas XII IPS 4			
27	Guru Kelas 6			
28	Guru PJOK	Badiyo, S.Pd.		
29	Guru PAI	Yossi Seksiul Kahar		
30	Penjaga Sekolah	Suharno		

Tabel 16: Struktur Ketenagaan

B. Tugas dan tanggung jawab unsur ketenagaan

1. Kepala Sekolah
Kepala sekolah sebagai pengelola, penanggung jawab, dan melaporkan seluruh kegiatan yang ada di sekolah kepada masyarakat dan kepada dinas terkait secara herarkhis dan berkala.
2. Wali Kelas

Menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi proses pembelajaran, melaksanakan analisis dan tidak lanjut proses pembelajaran, dan melaksanakan bimbingan dan konseling pada kelas yang dibebankan serta melaporkan hasilnya kepada kepala sekolah secara berkala.

3. Guru Mata Pelajaran

Menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi proses pembelajaran, melaksanakan analisis serta tidak lanjut proses pembelajaran pada mata pelajaran yang dibebankan serta melaporkan kepada kepala sekolah secara berkala.

4. Bendahara Sekolah

Bendahara sekolah bersama-sama dengan Kepala Sekolah menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah, mengelola keuangan dan melaporkan kepada kepala sekolah dan kepada pihak terkait secara berkala dan berkesinambungan.

5. Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan bertugas mengelola perpustakaan dan melaporkan kepada kepala sekolah secara berkala dan berkesinambungan.

6. Penjaga Sekolah

Penjaga sekolah bertugas menjaga keamanan sekolah, memelihara kondisi sekolah, memperbaiki kerusakan ringan, menjaga kebersihan lingkungan sekolah.

BAB IV
RENCANA KEGIATAN SEKOLAH

A. Rencana Kegiatan

No	Sasaran	Jenis Kegiatan	Harapan	Metode	Bahan	Pelaksana
1	Pengembangan kompetensi lulusan	<ul style="list-style-type: none"> • Penambahan jam pelajaran • Pengadaan buku latihan ujian • Pengadaan buku latihan ujian • Pelaksanaan <i>try out</i> ujian 	Anak mencapai nilai rata-rata 6,5	Bimbel		Guru Mapel
2	Pengembangan kurikulum KTSP	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mencetak dokumen kurikulum KTSP • Penyusunan dan pembuatan kalender pendidikan • Penyusunan jadwal pelajaran • Penyusunan KKM • Penyusunan Program tahunan • Penyusunan Program semester • Penyusunan silabus • Penyusunan RPP • Penyusunan bank soal • Penyusunan program bimbingan • Penyusunan kegiatan ekstrakurikuler 	Tepat waktu			
3	Pengembangan proses pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pakem • Pengembangan pendidikan berkarakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan 				

No	Sasaran	Jenis Kegiatan	Harapan	Metode	Bahan	Pelaksana
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengadaan LKS ▪ Pemantapan persiapan Ujian ▪ Kegiatan Olahraga ▪ Ekstrakurikuler olahraga ▪ Kegiatan POPDA 				
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan Kesenian <ul style="list-style-type: none"> - Apresiasi seni - Pengadaan alat kesenian angklung 				
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan Pramuka <ul style="list-style-type: none"> - Latihan Pramuka secara rutin - Pesta Siaga - Kegiatan Persami - Jambore Penggalang 				
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan UKS <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan perangkat - Pelatihan - LCC Dokter Kecil 				
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan Lomba <ul style="list-style-type: none"> - Lomba MAPSI - Lomba cipta seni - Lomba cerdas cermat - Lomba calistung 				
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan KKKS ▪ Kegiatan MKKS ▪ Kegiatan MGMP ▪ Kegiatan Diklat ▪ Kegiatan Workshop/ Seminar ▪ Kegiatan penelitian 	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan KS, Guru, Tenaga Perpustakaan, dan			

No	Sasaran	Jenis Kegiatan	Harapan	Metode	Bahan	Pelaksana
			Penjaga Sekolah			
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perawatan sarana dan prasarana ▪ Perbaikan sanitasi sekolah ▪ Perbaikan WC/KM ▪ Perbaikan mebeler 				
6	Pengembangan dan Implementasi manajemen sekolah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penerimaan peserta didik baru ▪ Pembagian tugas guru dalam PBM ▪ Pembimbingan guru ▪ Supervisi kelas 				
7	Pengembangan dan penggalian sumber dana pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan keuangan ▪ Infak Jumat ▪ Lazis ▪ Sumber lain yang tidak mengikat 				
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ulangan harian ▪ Ulangan tengah semester ▪ Ulangan akhir semester ▪ Ulangan kenaikan kelas ▪ Analisis nilai ▪ Remedi ▪ Penyusunan rapor ▪ Ujian sekolah ▪ Pengolahan nilai ujian 				

Tabel 17: Rencana Kegiatan

No	Uraian Rencana Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Keterangan	
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	keindahan lingkungan sekolah secara rutin.														
2	Pengecatan dinding sekolah.														
3	Perbaikan taman sekolah.														
4	Membuat pagar keliling sekolah secara bertahap.														
5	Pembiasaan salam, tegur, sapa sesama warga sekolah.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Melestarikan budaya bersalam-salaman pada masuk dan bubar sekolah setiap hari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Kegiatan tari daerah pada kegiatan ekstra kurikuler														

Tabel 18: Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Program

BAB VI PENUTUP

Berdasarkan uraian di atas secara umum dapat disimpulkan bahwa Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) Tahun 2018/2019 merupakan unsur yang sangat penting dalam pengelolaan sekolah untuk mencapai tujuan sekolah dan tujuan pendidikan nasional.

Rencana kegiatan sekolah yang telah tersusun ini hanya akan berjalan lancar bila ada dukungan penuh semua pihak, baik kepala sekolah, guru, komite sekolah, dan *stakeholder* yang ada. Oleh karena itu dukungan dan partisipasi aktif semua sangat diharapkan agar SMA Negeri 9 kota Jambi tetap ada.

Sebaik apapun program yang dibuat, tanpa partisipasi aktif dari komponen yang mendukungnya, seperti guru, karyawan, peserta didik dan komite atau pemerintah maka program kerja tersebut hanya tinggal tulisan belaka. Karena itu hanya dengan kerjasama dan kerja keras dari masing-masing komponen yang ada, akan tercapai tujuan yang diinginkan.

Semoga dengan adanya niat baik yang kita miliki dapat dijadikan modal yang utama dalam rangka mencapai tujuan sekolah yang diinginkan.

Jambi, 14 Juli 2018
Kepala Sekolah

Drs. ANWAR MUSADDAD
NIP : 19650217 199303 1 008

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Sekolah
2. SK Kepala Sekolah tentang Pembentukan Komite Sekolah
3. Struktur Organisasi Komite Sekolah