PROGRAM RENCANA KERJA
SDN NOMOR 001 RANAI
KECAMATAN BUNGURAN TIMUR

Pemerintah Kabupaten Natuna

Provinsi Kepulauan Riau

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Tahun 2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Program Kepala Sekolah yang disusun oleh :

Nama : DENI ISWANTI,S.Pd.SD
Nip : 19710909 200502 2 006
Sekolah : SDN 001 Ranai
Jabatan : Kepala Sekolah

Telah disetujui dan disahkan sebagai pertanggung jawaban membuat program Kepala Sekolah

Ranai, 24 Januari 2025

Ketua Komite
SDN 001 Ranai

Z A M Z U K R I

Kepala Sekolah
SDN 001 Ranai

DENI ISWANTI,S.Pd.SD
Nip 19710909 200502 2 006

Mengetahui,
PENGAWAS SDN 001 RANAI

ZURIATI.S.PD
Pembina
Nip . 19671107 199303 2 015

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat dan karuniaNya semata,kami telah dapat menyusun Program Kerja Kepala Sekolah, yang akan kami gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan program pendidikan. Program Keija Kepala Sekolah yang tertib dan teratur sangat diperlukan untuk peningkatan kemampuan dalam pengelolaan pendidikan di sekolah. Peningkatan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu, dan perluasan pendidikan dasar.

Program Kerja Kepala Sekolah ini disusun sebagai penyesuaian dari petunjuk administrasi Sekolah Dasar, serta digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan operasional di sekolah, sehingga akan memperlancar kerja Kepala Sekolah. Penyusunan Program Kerja Kepala Sekolah ini melibatkan unsur yang terkait, yaitu unsur Kepala Sekolah, Guru, Penjaga dan Pengurus Komite Sekolah, yang sebelumnya telah diuji kelayakannya.

Program Kerja Kepala Sekolah ini meliputi:

1. Pendahuluan
2. Program Pengembangan Sekolah
3. Program Umum Sekolah
4. Program Khusus Sekolah
5. Program Peningkatan Mutu
6. Penutup

Dalam penyusunan Program Kerja Kepala Sekolah ini, kami sudah berusaha semaksimal mungkin untuk menghindari kekurangan maupun kesalahan, namun demikian tentunya disana- sini pasti masih banyak terdapat kekurangan maupun kesalahan. Untuk itu kami sangat berterima kasih apabila dari semua pihak sudi memberikan saran maupun kritik, demi kelancaran tugas yang kami emban.

Akhirnya kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung kami, utamanya Kepada Bapak Kepala Unit Pelaksana Dinas Pendidikan Kecamatan Bunguran Timur, Bapak/Ibu Pengawas TK/SD dan Komite Sekolah yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk demi kelancaran penyusunan program kerja ini.
Terima kasih

Ranai, 24 Juli 2025

Kepala Sekolah

DENI ISWANT,S.Pd.SD

NIP. 19710909200502 2 006

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pesatnya Informasi yang membawa kita ke dunia global, kita semua yang telibat dalam dunia pendidikan terutama pendidik dan tenaga kependidikan mendapat tantangan yang cukup berat untuk bisa sejajar dengan sekolah lain demi masa depan *peserta didik* sebagai generasi *penerus* bangsa, maka Sekolah Dasar Negeri No.001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur Kabupaten Natuna senantiasa berusaha meningkatkan mutu baik dalam akademik maupun non akademik.

Bertolak dari itu maka kami memiliki program untuk meningkatkan mutu proses belajar mengajar melalui peningkatan profesionalisme tenaga guru dan beberapa program pendukung lainnya. Selanjutnya langkah-langkah dan sasaran strategis itu terangkum secara sederhana menjadi satu program Sekolah Dasar Negeri No.001 Kecamatan Bunguran Timur Kabupaten Natuna.

B. Visi dan Misi Sekolah Dasar Negeri No.001 Ranai

Visi SD Negeri 001 Ranai

VISI

TERWUJUDNYA WARGA SEKOLAH YANG BERIMAN, BERKARAKTER, BERPRETASI DAN PEDULI LINGKUNGAN

Misi

1. Meningkatkan Keimanan dan Ketakwaan: Mengintegrasikan nilai-nilai keagamaan dalam proses pembelajaran dan kehidupan sehari-hari di sekolah.
2. Mengembangkan Karakter Positif: Membina sikap disiplin, tanggung jawab, kerja sama, dan kejujuran dalam seluruh kegiatan sekolah.
3. Mendorong Prestasi Akademik dan Non-akademik: Memfasilitasi pengembangan potensi siswa baik di bidang akademik, seni, olahraga, dan keterampilan lainnya.
4. Menanamkan Kesadaran Lingkungan: Mengimplementasikan program pendidikan lingkungan dan aktivitas ramah lingkungan di sekolah.

Tujuan

1. Mencetak Siswa yang Beriman: Membentuk siswa yang memiliki pemahaman dan pengamalan agama yang kuat.
2. Mewujudkan Karakter Siswa yang Mulia: Menanamkan nilai-nilai moral dan etika yang baik dalam kehidupan siswa.
3. Meningkatkan Prestasi Siswa: Mencapai hasil yang optimal dalam akademik dan non-akademik melalui pengajaran yang efektif dan kegiatan ekstrakurikuler.
4. Menciptakan Sekolah yang Hijau dan Bersih: Mengembangkan sekolah sebagai lingkungan yang bersih, hijau, dan nyaman untuk belajar.

Strategi

1. Integrasi Pendidikan Agama: Mengintegrasikan nilai-nilai keagamaan dalam semua mata pelajaran dan kegiatan sekolah.
2. Pengembangan Program Karakter: Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang mendukung pengembangan karakter seperti: Pembiasaan yang baik dan berkesinambungan, kerja bakti, pengabdian masyarakat, dan kegiatan keagamaan.
3. Optimalisasi Pembelajaran: Menggunakan metode pembelajaran yang inovatif dan berfokus pada pengembangan kemampuan siswa secara menyeluruh.
4. Program Lingkungan: Melibatkan siswa dalam kegiatan seperti penghijauan, daur ulang, dan lomba kebersihan kelas.

Motto

"Beriman, Berkarakter, Berprestasi, dan Peduli Lingkungan."

1. **Program Keagamaan:**
    a. Kegiatan keagamaan harian, mingguan dan bulanan, seperti: sholat jamaah fardhu, sholat Dhuha, wirid yasin, dai cilik, ceramah agama, kajian wirid orang tua, mengisi kotak amal dan lain-lain.
    b. Pembinaan rohani dan penguatan nilai keagamaan lewat pembiasaan melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler.
    c. Pembiasaan mengucapkan salam sesuai agama dan kepercayaan masing-masing.
    d. Pembiasaan membaca Basmallaah setiap awal kegiatan khusus yang beragama Islam, agama lain menyesuaikan.
    e. Pembiasaan senang berbagi dan membantu bagi yang membutuhkan.
2. **Program Pengembangan Karakter:**

a. Kegiatan rutin seperti upacara bendera, piket kelas, dan kegiatan sosial.

b. Seminar dan workshop pengembangan karakter untuk siswa dan guru.

3. Program Prestasi:

a. Memfasilitasi bakat peserta didik untuk dikembangkan.

b. Melatih, membimbing pserta didik sesuai dengan bakat dan minatnya. (sekolah boleh buatkan listnya, lebih dari 1 pilihan)

c. Mengikuti setiap lomba akademik dan non-akademik di tingkat sekolah dan luar sekolah.

d. Kegiatan ekstra kurikuler seperti klub sains, seni, olahraga, dan keterampilan serta PBB.

4. Program Lingkungan:

a. Gerakan bersih pagi dan lingkungan bersih sepanjang hari oleh warga sekolah.

b. Gerakan pembiasaan memilah sampah sesuai jenisnya, menediakan wadahnya.

c. Gerakan penghijauan sekolah, penanaman pohon, dan kebun sekolah.

d. Program daur ulang sampah dan pengelolaan sampah yang baik.

e. Lomba kebersihan kelas dan penghargaan lingkungan.

BAB II
PROGRAM PENGEMBANGAN SEKOLAH

A. Program Jangka Panjang (8 tahun)

1. Bidang Kurikulum

a. Menyusun Program Pembagian Jam mengajar
b. Menyusun Jadwal pelajaran.
c. Menyusun Program semester
d. Pembuatan Modul ajar
e. Pembagian kelas
f. Penyusunan program supervisi/observasi
g. Menyusun Program Belajar Tambahan/Terobosan
h. Melaksanakan penilaian Harian
i. Melaksanakan Penilaian Tengah Semester
j. Pembagian Rapor Tengah Semester
k. Pembuatan Naskah Ujian Semester
l. Melaksanakan penilaian Ujian Sekolah Kelas VI
m. Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah Kelas 1-5
n. Penilaian ujian Akhir sekolah
o. Pembagian Rapor Kelas 1-6
p. Penyusunan Jadwal Supervisi /Obsevasi

2. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Mengefektifkan KKG
b. Melakukan Penilaian Kinerja guru
c. Memberikan Penilaian Kinerja Guru
d. Penilaian Final Kinerja Guru untuk SKP
e. Mengadakan lomba kreativitas guru
f. Mengikut sertakan guru ke seminar dan pelatihan secara daring maupun luring
g. Setiap guru kelas membuat peta kelas yaitu mengelompokkan siswa yang pandai, sedang dan kurng. Dengan dasar itu lah guru dapat memberikan layanan kepada siswa secara tepat.
h. Mengadakan siraman rohani bagi guru-guru setiap bulan puasa dan hari besar Islam

3. **Bidang Kesiswaan**
    a. Penerimaan Siswa Baru
    b. Masa Orentasi Siswa Baru
    c. Pelaksanaan ekstrakurikuler Untuk Pengembangan Bakat Siswa
    d. Penyelenggaraan PHBI/PHBN
    e. Pengiriaan Siswa Dalam Mengikuti Perlombaan
    f. Perpisahan Kelas VI
    g. Studi Tour/Rekreasi

4. **Bidang Sarana Prasarana**
    a. Merenovasi ruang kelas sesuai Kebutuhan, dengan skala prioritas
    b. Pengecatan ruang kelas Sekolah.
    c. Merenovasi WC Siswa
    d. Pengecatan Atap Sekolah.
    e. Membuat Papan Plang sekolah.
    f. Membuat Papan Struktur Organisasi SDN 001 Ranai
    g. Pengadaan Lampu gerbang
    h. Merenovasi Kantin Sekolah
    i. Melengkapi lemari untuk ruang Kepala Sekolah.
    j. Merenovasi ruang TU Sekolah
    k. Inventarisasi sarana dan prasarana
    l. Pemeliharaan sarana dan Prasarana
    m. Perbaikan bagian bangunan yang rusak
    n. Perawatan Taman dan Pekarangan
    o. Permintaan Perawatan Ruang Majelis Guru
    p. Permintaan Perawatan ruang majelis Guru
    q. Permintaan pembangunan ruang Kepala Sekolah
    r. Pengadaan mesin pompa air
    s. Pengadaan Laptop,printer,dan Scanner
    t. Pengadaan Wastapel
    u. Pengadaan taman sekolah
    v. Pengadaan tempat sampah
    w. Mengupayakan jaringan internet.

B. Program Jangka Menengah (4 tahun)

5. Bidang Kurikulum

Menyusun Program Pembagian Jam mengajar

1.Menyusun Jadwal pelajaran.

2.Menyusun Program semester

3.Pembuatan Modul ajar

4. Pembagian kelas

5 .Penyusunan program supervisi/observasi

6. Menyusun Program Belajar Tambahan/Terobosan

7.Melaksanakan penilaian Harian

8.Melaksanakan Penilaian Tengah Semester

9. Pembagian Rapor Tengah Semester

10.Pembuatan Naskah Ujian Semester

11.Melaksanakan penilaian Ujian Sekolah Kelas VI

12. Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah Kelas 1-5

13. Penilaian ujian Akhir sekolah

14. Pembagian Rapor Kelas 1-6

15.Penyusunan Jadwal Supervisi /Observasi.

1. Bidang SaranaDan Prasarana
   a. Merenovasi ruang kelas sesuai Kebutuhan, dengan skala prioritas.
   b. Pengecetan Pagar Sekolah
   c. Merenovasi WC Siswa.
   d. Pengecatan Atap Sekolah
   e. Merenovasi ruang TU Sekolah

C. Program Jangka Pendek (1 tahun)

1. Bidang Kurikulum

a. Menggunakan Kurikulum Merdeka
b. Memberikan bimbingan secara khusus kepada siswa yang berbakat, guna mempersiapkan siswa mengikuti berbagai lomba.
c. Memberikan tambahan pelajaran kepada siswa dengan cara mengadakan perbaikan dan pengayaan.

d. Mengefektifkan program remedial.
e. Melaksanakan ulangan bersama setiap akhir pelajaran

2. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Mengefektifkan KKG
b. Mengadakan pelatihan pengembangan Admistrasi Perencanaan Pembelajaran
c. Mengadakan pelatihan Pengelolaan ekinerja di PMM
d. Mengadakan sosialisasi Ramah Guru
e. Mengadakan lomba kreativitas guru
f. Mengikut sertakan guru ke seminar nasional.
g. Setiap guru kelas membuat peta kelas yaitu mengelompokkan siswa yang pandai, sedang dan kumg. Dengan dasar itulah guru dapat memberikan layanan kepada siswa secara tepat.
h. Mengadakan siraman rohani bagi guru-guru dan siswa setiap hari Jumat dan hari besar keagamaan.

3. Bidang Kesiswaan

a. Memberikan bimbingan kepada siswa berbakat dengan membentuk kelompok - Kelompok belajar yang individu oleh guru dan orang tua murid baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
b. Mengikuti Lomba Akademik dan non Akademik
c. Kegiatan Yasinan Bulanan untuk Guru dan staf
d. Mengikuti berbagai lomba segala bidang, baik di tingkat gugus, kecamatan, kota maupun ditingkat yang lebih atas.
e. Mengadakan Pesantren Kilat.
f. Mengadakan Imtaq setiap hari Jumat
g. Mengikuti lomba/event terbuka dalam bidang akademik maupun non akademik
h. Memberikan Penyuluhan Kesehatan dari Dokter Puskesmas
i. Membentuk Petugas Upacara
j. Melaksanakan kegiatan kepramukaan
h. Penerimaan Siswa Baru
i. Masa Orentasi Siswa Baru
j. Pelaksanaan Ekstrakurikuler Untuk Pengembangan Bakat Siswa
k. Penyelenggaraan PHBI/PHBN

l. Pengiriman Siswa Dalam Mengikuti Perlombaan
m. Pelepasan/Syukuran Kelas VI
n. Rekreasi

4. Bidang Sarana Prasarana

1. Melengkapi adm kelas
2. Melengkapi alat peraga
3. Melengkapi sarana olah raga
4. Mengganti meja kursi tamu
5. Mengadakan meja kursi guru
6. Pengadaan Papan Display
7. Memperbaiki ruang guru
8. Melengkapi papan personalia SDN 001 Ranai
9. Pengadaan Kursi Guru
10. Melengkapi buku paket
11. Pengadaan AC duduk
12. Pengadaan Laptop dan Infokus
13. Melengkapi baju tarian Siswa Inventarisasi sarana dan prasarana
14. Pemeliharaan sarana dan Prasarana
15. Perbaikan bagian bangunan yang rusak
16. Perawatan Taman dan Pekarangan
17. Permintaan Perawatan Ruang Majelis Guru
18. Permintaan Perawatan ruang majelis Guru
19. Permintaan pembangunan ruang Kepala Sekolah
20. Pengadaan mesin pompa air
21. Pengadaan Laptop,printer,dan Scanner
22. Pengadaan Wastapel
23. Pengadaan taman sekolah
24. Pengadaan tempat sampah
25. Mengupayakan jaringan internet

BAB III

PROGRAM UMUM SEKOLAH

A. Kepala Sekolah

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan diperlukan program keija Kepala Sekolah yang meliputi program kegiatan tahunan, semesteran, bulanan, minguan, dan harian serta kegiatan khusus dalam menjelang akhir tahun pelajaran dan awal tahun pelajaran.

Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

1. Kegiatan awal tahun pelajaran

   Menetapkan rencana pendidikan atau pembelajaran untuk tahun pelajaran yang akan berjalan meliputi perencanaan :

   a. Rapat awal tahun dengan dewan guru
   b. Rapat pleno dengan orang tua siswa dan Komite Sekolah
   c. Pembagian tugas mengajar
   d. Pembinaan guru/siswa
   e. Kebutuhan buku-buku pelajaran dan pegangan guru
   f. Kelengkapan alat-alat pelajaran atau alat Bantu pendidikan
   g. Pengadaan buku-buku administrasi
   h. Supervisi/Observasi

2. Kegiatan semesteran meliputi:
   a. Pelaksanaan ulangan semesteran
   b. Melakukan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dalam satu semester yang sudah berlangsung dengan melihat pencapaian target kurikulum dan tarap serap
   c. Pembagian Raport setiap habis Semester
   d. Pembinaan.

3. Kegiatan bulanan meliputi:
   a. Melakukan pemeriksaan secara umum terhadap administrasi sekolah atau guru
   b. Melaksanakan supervise
   c. Melaksanakan rapat dewan guru
   d. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan
   e. Pembinaan

f. Melaksanakan KKG

4. Kegiatan mingguan meliputi:
   a. Melaksanakan upacara bendera
   b. Melaksanakan senam kesegaran jasmani
   c. Melaksanakan Kegiatan imtaq Setiap hari Jumat
   d. Melaksanakan KKG
   e. Melaksanakan Pengajian Bulanan
   f. Menyelesaikan kasus atau kejadian minggu lalu yang belum terselesaikan.
   g. Memberikan pengarahan setiap selesai upacara

5. Kegiatan harian meliputi:
   a. Memeriksa daftar hadir guru dan karyawan
   b. Memeriksa kebersihan sekolah
   c. Memeriksa persiapan mengajar guru
   d. Mengadakan pengawasan umum terhadap berlangsung-nya pembelajaran
   e. Mengatasi masalah sekolah yang terjadi
   f. Mengerjakan administrasi Sekolah

B. Guru

Sekolah Dasar Negeri 001 Ranai terdiri dari guru kelas dan guru Bidang Studi. Pada dasamya tugas guru selain mengelola kegiatan pembelajaran juga bertugas membantu Kegiatan Kepala Sekolah. Untuk itu Kepala Sekolah membentuk Waka bidang, yaitu:

1. Waka Bidang Kurikulum
   a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
   b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
   c. Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester) program satuan pelajaran dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
   d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
   e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, criteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport dan STTB
   f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
   g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
   h. Mengatur pengambangan Kurikulum dan koordinator mata pelajaran

i. Mengatur mutasi siswa
j. Melakukan supervisi admisnitrasi dan akademis
k. Menyusun laporan

2. Waka Bidang Kesiswaan
   1. Bidang Kesiswaan Akademik
   2. Bidang Kesiswaan Non-Akademik
   h. Mengatur program dan pelakasanaan bimbingan dan konseling
   i. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)
   j. Mengatur dan membina program kegiatan kepramukaan, palang merah remaja (PMR), usaha kesehatan sekolah (UKS)
   k. Mengatur program pesantren kilat dan Imtaq
   l. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa berprestasi
   m. Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi
   n. Menyeleksi calon siswa untuk diusulkan mendapat sumbangan anak yatim

3. Waka Bidang Sarana-Prasarana / Bendahara Sekolah
   a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
   b. Merencanakan proses pengadaannya
   c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
   d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
   e. Mengatur pembukuan
   f. Menyusun laporan.

C. Kepala Tata Usaha dan Operator Dapodik

Kepala Tata Usaha Sekolah dan Operator Dapodik mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah, serta validasi dan update data siswa dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan adm sekolah
3. Menginput data siswa di dapodik
4. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
5. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah

6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

D. Petugas Perpustakaan.

Pustakawan sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengambangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaiakan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
6. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
7. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronika
8. Menyusun tata tertib perpustakaan
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala

E. Penjaga

Tugas Penjaga sekolah adalah melaksanakan, mengupayakan dan selalu menjaga kebersihan kerapian, keamanan dan keindahan. Selain itu menyiapkan minum bagi seluruh guru, karyawan dan tamu serta menyiapkan peralatan yang dibutuhan dalam berbagai kegiatan sekolah.

BAB IV
PROGRAM KHUSUS SEKOLAH

Program Khusus Sekolah Dasar Negeri No.001 Ranai dan Hasil yang diharapkan sebagai Sekolah pertama yang didirikan di Desa Ranai dan di Kecamatan Bunguran Timur merencanakan beberapa kegiatan untuk meningkatkan mutu sekolah. Kegiatan tersebut dirinci menjadi beberapa bagian :

1. Sekolah Berbasis Manajemen

   Sosialisasi Program sekolah

   Bentuk kegiatan*

   Sosialisasi ini akan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan presentasi atas keberadaan, visi dan misi tujuan jangka pendek dan jangka panjang, serta program Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur .

   Acara sosialisasi direncanakan dilaksanakan sebanyak 2(dua) kali, yaitu:

   (1). Sosialisasi untuk guru dan komite sekolah.

   (2). Sosialisasi kepada masyarakat khususnya orang tua murid.

   Hasil yang diharapkan**

   Sosialisasi ini diharapkan dapat mendukung pengembangan Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur. Secara intern, kegiatan ini diharapkan dapat memberi gambaran yang jelas kepada guru akan tugas dan tanggung jawab Sekolah serta memacu keinginan guru untuk meningkatkan mutu pribadi dan peran serta secara aktif dalam berbagai bentuk kegiatan. Peran Komite Sekolah juga diharapkan semakin meningkat. Sementara, sosialisasi kepada masyarakat diharapkan dapat menggalangkan dukungan orang tua dan masyarakat untuk bersama-sama mendukung kegiatan Sekolah. Diharapkan kesadaran masyarakat untuk ikut berperan serta dalam meningkatkan mutu Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur.

2. Pembuatan Plang sekolah pada sarana dan prasarana sekolah.

   Bentuk kegiatan*

   Pembuatan motto dan pesan sekolah yang berisi pesan sederhana, ringkas dan bermanfaat.

   Hasil yang diharapkan**

Keberadaan motto dan pesan ini diharapkan mampu menciptakan suasana belajar bagi warga sekolah sekaligus secara tidak langsung menambah kosakata Bahasa Inggris.

3. Pembuatan papan display di tempat-tempat strategis

   Bentuk kegiatan*

   Pembuatan papan display yang berisi informasi, pesan, hasil karya siswa yang di pasang di tempat-tempat strategis.

   Hasil yang diharapkan**

   Keberadaan papan display ini diharapkan mampu menciptakan suasana belajar bagi warga sekolah, sekaligus secara tidak langsung merangsang kraetivitas anak untuk selalu berkarya.

4. Seminar dan pelatihan untuk Guru

   Bentuk kegiatan*

   Berupa seminar pelatihan satu atau bebeberapa hari bagi seluruh guru, yang sebagian pemasalahnya adalah dari guru sendiri.

   Hasil yang diharapkan**

   Kegiatan ini berfungsi sebagai Mengembangkan kinerja Guru bagi guru untuk meningkatkan pembelajaran yang berpusat pada anak.

5. Kreatifitas Pembuatan Media Pembelajaran

   Bentuk kegiatan*

   Perlombaan bagi guru dalam pembuatan media pembelajaran, guna menunjang proses pembelajaran.

   Hasil yang diharapkan**

   Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan dan memacu kreativitas guru, sekaligus Menumbuhkan suasana kompetisi yang sehat. Untuk tindah lanjut, hasil karya yang dianggap bagus dan dapat digunakan menunjang proses pembelajaran dapat diperbanyak untuk menambah media pembelajaran.

6. Pengadaan Media Pembelajaran.

Bentuk kegiatan*

Untuk menunjang proses pembelajaran perlu diadakan penambahan berbagai media pembelajaran, baik dengan cara membeli maupun hasil karya guru.

Hasil yang diharapkan**

Dengan bertambahnya media pembelajaran, diharapkan dapat mempermudah guru dalam mengajar, juga meningkatkan pemahaman siswa.

7. Penyuluhan Kesehatan

Bentuk Kegiatan*

Pemberian penyuluhan dari Dokter Puskesmas bagi semua warga sekolah.

Hasil yang diharapkan**

Dengan penyuluhan ini siswa diharapkan sadar akan pentingnya Menjaga kesehatan.

8. Pelatihan/Sosialisasi Kinerja BKN dan PMM

Bentuk kegiatan*

Menyelenggarakan pelatihan/sosiaalisasi yang diikuti oleh seluruh guru dan karyawan.

Hasil yang diharapkan**

Setelah mengikuti pelatihan/sosialisasiguru dapat menggunakan dan mengupayakan fitur fitur yang sudah ditentukan.

BAB V
PROGRAM PENINGKATAN MUTU

A. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur . Peranan sumber daya manusia dalam pengelolaan manaj emen sekolah sangat penting. Baik buruknya sistem manejemen pendidikan kita, terkait erat dengan mutu sumber daya manusia pula, demikian juga mutu pembelajaran agar lebih bermakna bagi siswa, dibutuhkan sumber daya manusia yang handal dan profesional oleh karena itu program peningkatan mutu sumber daya manusia di Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur. Senantiasa diupayakan dan diselaraskan dengan program visi dan misi sekolah, melalui:

1. Mengikuti program belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi
2. Mengikuti pelatihan atau penataran
3. Mengikuti seminar, workshop
4. Mengadakan studi banding
5. Melaksanakan KKG secara intensif

B. Program Pengajaran (Kurikulum)

Kurikulum disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan dengan mempertimbangkan tahap perkembangan peserta didik dan disesuaikan dengan lingkungan, kebutuhan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. siswa kelas I sampai dengan kelas VI menggunakan kurikulum K.13 dan campuran kurikulum merdeka.

C. Model Pembelajaran

Berangkat dari konsep pemikiran bahwa anak merupakan individu yang unik, yang mana setiap individu mempunyai potensi yang berbeda-beda, maka sangat diperlukan model pembelajaran yang tepat yaitu pembelajaran secara klasikal dengan menggunakan pendekatan individu, dengan cara:

1. Setiap guru kelas membuat peta kelas yaitu mengelompokkan siswa yang pandai, sedang,dan kurang.Dengan dasar itulah guru dapat memberikan layanan kepada siswa secara tepat.Dan mengupayakan model pembelajaran sesuai metode yang dibutuhkan.
2. Memberi bimbingan secara khusus kepada siswa yang berbakat, guna menpersiapkan siswa dalam mengikuti berbagai lomba. ’

3. Memberikan tambahan pelajaran kepada siswa dengan cara mengadakan perbaikan dan pengayaan.
4. Mengefektifkan program remidial.
5. Membentuk club - club mapel
6. Kerjasama dengan Lembaga Bimbingan Belajar

D. Sistem Evaluasi

Guna mengukur ketercapaian materi (daya serap) perlu dilakukan evaluasi yang meliputi:

1. ulangan harian
2. penilaian pengamatan
3. Penilaian Pengetahuan dan Keterampilan
4. penilaian tugas atau PR
5. ulangan tengah semester (PTS)
6. ulangan akhir semester(UAS)
7. try Out
8. ujian akhir sekolah(SAS)

E. Administrasi

Administrasi yang tertib mewujudkan kinerja yang baik, untuk itu guna meningkatkan mutu Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur perlu membiasakan pengerjaan administrasi secara teratur dan lengkap yang meliputi:

1. Administrasi Kepala Sekolah
2. Administrasi guru kelas
3. Administrasi guru mata pelajaran
4. Administrasi tenaga kependidikan.

F. Program Kegiatan Bidang Non Akademik

Guna menyimbangkan otak kiri dan otak kanan maka perlu dikembangkan kegiatan non akademik melalui kegiatan ekstra kurikuler. Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur menyelenggarakan berbagai kegiatan ekstra kurikuler diantaranya yaitu :

1. Pramuka
2. Seni Tari
3. Paduan Suara/ olah vokal
4. Pembacaan Puisi

5. Olah raga volli
6. Drum band
7. Seni Rupa
8. Keagamaan

Siswa akan mengaktualisasikan hasil kegiatan tersebut melalui Pentas Seni atau lewat O2SN dan Lomba tingkat SD/MI Perkecatan maupun Kabupaten.

G. Program Bidang Sarana Prasarana

Program bidang sarana prasarana dan rumah tangga meliputi pengadaan dan perawatan serta mengatur penggunaannya dan penyediaan fasilitas bagi guru dan karyawan guna memperlancara kegiatan belajar mengajar dan kegiatan lain, program bidang sarana prasarana dan rumah tangga meliputi:

1. Rehab Bangunan Gedung, terdiri dari:
   1.1.Perbaikan plafon ruang kelas
   1.2.Melanjutkan Pembangunan Ruang kelas
   1.3.Renovasi atap ruang kelas.
   1.4.Pengecatan
   1.5.Perbaikan mebelair
   1.6.Pengecatan dinding dan pagar
   1.7.Perbaikan papan tulis

2. Pengadaan barang, terdiri dari:
   2.1.Pengadaan mebelair
   2.2.Pengadaan komputer
   2.3.Pengadaan alat-alat peraga
   2.4.Pengadaan alat tulis kantor
   2.5.Pengadaan alat kebersihan
   2.6.Pengadaan sound system
   2.7.Pengadaan Notebook/Laptop

G. Program Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu komponen sekolah yang sangat penting perannya bagi peningkatan mutu pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur. Dengan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan yang baik diharapkan dapat

meningkatkan minat baca siswa, guru dan karyawan, sehingga peningkatan mutu sumber daya manusia dan mutu pendidikan akan didapatkan.

Pada,Sekolah Dasar Negeri 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur memprogramkan untuk mengangkat petugas khusus yang menangani perpustakaan sehingga pengelolaan dan pelayanan di pustakaan lebih optimal.

H. Program Kegiatan Unit Kesehatan Sekolah

Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dirasakan sangat penting bagi Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur . Hal ini karena jumlah siswa cukup banyak dan banyak permasalahan kesehatan yang terjadi pada anak didik di sekolah, oleh karena itu sangat diperlukan adanya Usaha Kesehatan Sekolah yang ditangani oleh Guru kelas yang di tunjuk, guru PJOK dan dokter kecil untuk memberikan pelayanan kepada siswa yang membutuhkan. Pada saat ini, Sekolah Dasar Negeri 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur, merencanakan penambahan jumlah kader dokter kecil karena dokter kecil yang ada sebagian besar sudah lulus dari sekolah.

I. Program Kegiatan Pembinaan Rokhani

Program Kegiatan Pembinaan Rokhani untuk mencapai terwujudnya visi dan misi sekolah, maka pembinaan kerokhanian sangat penting bagi guru, karyawan dan siswa Sekolah Dasar Negeri 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur. agar kualitas keimanan dan mental spiritual selalu terjaga.

Untuk kegiatan tersebut Sekolah Dasar Negeri 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur pada mempunyai beberapa program sebagai berikut:

1. kegiatan Baca Tulis Al Qur’an
2. Mengadakan literasi membaca setiap Minggu dan sebelum masuk Kelas
3. Kegiatan imtaq setiap hari jumat
4. mengadakan peringatan hari besar agama
5. kegiatan sholat berjama’ah.
6. Mengadakan siraman Rohani Guru dan Siswa setiap Jum’at

J. Program Hubungan Kemasyarakatan

Agar hubungan antara sekolah dengan masyarakat sekitar dan instasi terkait dapat berlangsung dengan baik dan lancar, maka Sekolah Dasar Negeri 001 Ranai Kecamatan

Bunguran Timur mempunyai program di bidang hubungan kemasyarakatan dengan kegiatan- kegiatan sebagai berikut:

1. Publikasi tentang kegiatan sekolah
2. Mengadakan pertemuan-pertemuan dengan :
    - Orang tua murid
    - Komite sekolah
    - Instansi terkait
3. Mengundang narasumber dalam berbagai kegiatan
4. Mengadakan kerjasama dengan lembaga lain, antara lain : Komite sekolah
    - Toko toko untuk kepeluan sekolah
    - Perusahaan lain yang tidak mengikat.

BAB VI
PENUTUP

1. Dengan selesainya Program Kerja ini, kami selalu berdo'a kepada Tuhan Yang Maha Esa semoga selalu melimpahkan rahmat dan petunjuknya kepada kami keluarga besar Sekolah Dasar Negeri No. 001 Ranai Kecamatan Bunguran Timur, sehingga kami dapat melaksanakan Program Kerja ini secara baik.
2. Dalam pembuatan Program Kerja ini kami telah berusaha sebaik-baiknya, sesuai dengan kemampuan kami, namun disana-sini tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran dan petunjuk serta pembinaan dari pihak-pihak yang terkait, untuk penyempumaan tugas dan kewajiban kami dimasa yang akan datang.
3. Akhimya tak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam membuat Program Kerja Sekolah ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan rahmatNya, dan mencatat sumbangan pikiran semua pihak sebagai amal yang bermanfaat bagi semua orang. Amin.

Ranai, 24 Juli 2025

Kepala Sekolah

DENI ISWANTI,S.PD.SD

NIP. 19710909 2005 02 2 006