



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 7 BALIKPAPAN**

Jl. Mulawarman, Gg. Handayani, RT. 20, No. 63, Kec. Balikpapan Timur, Kota Balikpapan
Telp/Fax: (0542) 790025 / 790260, Web: www.sman7bpp.sch.id, Email: contact@sman7-bpp.sch.id

**PROGRAM KERJA SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2021/2022
SMA NEGERI 7 BALIKPAPAN**



**DISUSUN OLEH
TIEM PENGEMBANG MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH
SMA NEGERI 7 BALIKPAPAN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan pendidikan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

Era globalisasi yang tak terbendung akan membawa dampak perubahan pada berbagai bidang kehidupan masyarakat, baik dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, keamanan, maupun kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Perkembangan dan perubahan di berbagai bidang tersebut secara langsung ataupun tidak langsung akan berpengaruh terhadap perkembangan dunia pendidikan. Pengaruh secara langsung yang dihadapi dunia pendidikan adalah perubahan sikap masyarakat terhadap dunia pendidikan. Perhatian masyarakat terhadap dunia pendidikan semakin tinggi. Masyarakat mempunyai harapan yang besar terhadap pendidikan. Pendidikan diharapkan mampu menjawab berbagai tantangan zaman dan menghasilkan output yang siap menghadapi tantangan zaman yang semakin kompetitif; sedangkan pengaruh tidak langsung, dunia pendidikan mau tidak mau harus terus berbenah agar keberadaannya benar-benar mampu menjawab kebutuhan zaman. Oleh karena itu, berbagai upaya inovasi dan perubahan baik, dari sisi filosofi maupun manajemen pendidikan harus selalu berubah dan berkembang selaras dengan paradigma perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, mau tidak mau harus diakomodasi oleh lembaga pendidikan. Sosok pemimpin sekolah harus mampu mengikuti arus perkembangan tersebut dan untuk selanjutnya mentransfer ilmu pengetahuan dan teknologi itu untuk membentuk output yang melek teknologi. Pendidikan yang berbasis teknologi adalah jawaban yang tidak bisa ditawar-tawar.

B. DASAR

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 4 ayat 1 dan 6, pasal 35 ayat 1 dan 2, dan pasal 45 ayat 1;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 9, pasal 49 ayat 1, pasal 50 ayat 1 dan 3, pasal 51 ayat 1, 2 dan 3, pasal 53 ayat 1, 2 dan 3, pasal 54 ayat 1, 2 dan 4, pasal 62 ayat 1,2,3 dan 4;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Asesmen Nasional.
7. Keputusan Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 422/094/cabdisdikwil.1/2021 tentang petunjuk teknis Penerimaan Peserta Didik Baru bagi SMA/SMK Kota Balikpapan tahun pelajaran 2021/2022.

C. MAKSUD dan TUJUAN

1. Maksud

Program Kerja Kepala Sekolah SMA Negeri 7 Balikpapan tahun pelajaran 2021/2022 ini dimaksud sebagai pedoman kerja Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya guna mengelola SMA Negeri 7 Balikpapan sebagai satu unit lembaga satuan pendidikan menengah atas.

2. Tujuan

2.1. Tujuan Umum

- a. Kepala sekolah dapat mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan agar tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan sekolah dapat dicapai sesuai visi dan misi sekolah.
- b. Memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai tugas dan tanggung jawab Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan tahun pelajaran 2021/2022 dalam usaha penyelesaian secara efektif dan efisien.

2.2. Tujuan Khusus

Dengan tujuan khusus ini agar Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan dapat :

- a. Mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan awal tahun tahun pelajaran
- b. Mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan rutin harian
- c. Mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan mingguan
- d. Mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan bulanan
- e. Mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan semester
- f. Mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan akhir tahun sekolah
- g. Mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan khusus.

D. RUANG LINGKUP

Program Kerja Tahunan Kepala Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan menjangkau seluruh kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola unit ini dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, supervisi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan di Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan. Rincian gambaran tentang cakupan rencana program Kerja Kepala Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan tahun pelajaran 2021/2022 ini sebagai berikut :

1. Kegiatan program kerja harian
2. Kegiatan program kerja mingguan
3. Kegiatan program kerja bulanan
4. Kegiatan program kerja semester
5. Kegiatan program kerja akhir tahun
6. Kegiatan program bidang kurikulum

7. Kegiatan program kerja bidang kesiswaan
8. Kegiatan program kerja bidang ketenagakerjaan
9. Kegiatan program kerja bidang Pembiayaan /keuangan
10. Kegiatan program kerja bidang Sarana Prasarana
11. Kegiatan program kerja bidang hubungan Masyarakat
12. Kegiatan program kerja bidang Bimbingan dan Penyuluhan
13. Kegiatan program kerja bidang gerakan Budaya lingkungan Hidup sekolah

E. TARRGET SASARAN YANG INGIN DICAPAI

Program Kerja Tahunan Kepala Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan menjangkau seluruh kegiatan berdasarkan visi dan misi sekolah "TERWUJUDNYA INSAN SEKOLAH YANG BERAKHLAK MULIA, CERDAS, BERPRESTASI, BERWAWASAN GLOBAL, BERBUDAYA LITERASI DAN LINGKUNGAN". Maka target yang ingin dicapai sekolah adalah sebagai berikut :

1. Pencapaian akreditasi sekolah mendapatkan predikat A dengan nilai minimum sebesar 92
2. Pengembangan standar kelulusan (SKL) seluruh mata pelajaran, peningkatan prestasi akademik dan non akademik dan pencapaian hasil lulusan masuk ke perguruan tinggi negeri 40%.
3. Tersusun dan terdokumentasikan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2021 dan pengembangan perangkat pembelajaran semua mata pelajaran
4. Pengembangan silabus dan RPP, proses pembelajaran daring atau Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) berjalan lancar
5. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga Pendidikan melalui beberapa workshop atau pelatihan.
6. Pemenuhan sarana prasarana kelas dan pendukung, pengembangan jaringan internet kelas, perangkat PC, peningkatan Bandwidth internet, pembangunan WC siswa, ruang kelas, lab. Biologi, taman literasi, taman anggrek dan burung, pelayanan administrasi, ruang OSIS, rehab Perpustakaan, rehab kantor satpam, kolam sekolah ramah anak dan gerakan berbudaya lingkungan hidup sekolah dan Masjid Al Khawarismi.
7. Tersusun dan terdokumentasi program kerja sekolah, RKA/DPA Bosnas dan Bosda, RKJM 2021-2024, Program kerja Kepala sekolah
8. Penetapan kriteria minimum (KKM), pengembangan perangkat penilaian E-Raport dan pelaporan penilaian semester ganjil dan genap berjalan baik.

9. Peningkatan standar pengelolaan keuangan secara transparansi, akuntabilitas dalam penyusunan, penggunaan, pelaporan, dan dokumentasi anggaran dana Bosnas, Bosda Prov. Kaltim dan Komite
10. Terwujudnya budaya tata karma 5S, Budaya literasi dan budaya lingkungan yang bersih, sehat dan nyaman.
11. Terbentuknya komite periode 2021 s.d 2023 dan terwujudnya hubungan kerjasama antara sekolah dengan komite sekolah atau sekolah dengan lembaga lain serta pihak-pihak swasta

BAB II

PROGRAM KERJA TAHUN PELAJARAN 2021/2022

A. PROGRAM UMUM

1. Mengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja
2. Mengkoordinasi pelaksanaan program kerja
3. Pengendalian pelaksanaan program kerja
4. Supervisi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program
5. Pengembangan dan rencana program karyawan, pelaksanaannya dan termasuk pengembangan organisasi, ketenagaan, sarana/prasaran serta pembiayaan.

B. PROGRAM POKOK

1. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran

Kegiatan ini direncanakan sebagai persiapan mengikuti tahun pelajaran 2021/2022 sejumlah kegiatan yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan Siswa Baru PPDB online
2. Persiapan penyelenggaraan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah
3. Menyusun Kalender Pendidikan tahun pelajaran 2021/2022
4. Menyusun program kerja tahunan sekolah tahun pelajaran 2021/2022
5. Menyusun RAPBS tahun pelajaran 2021/2022
6. merencanakan kebutuhan tenaga tahun pelajaran 2021/2022
7. Rapat dan pembagian tugas Jam mengajar Guru/penetapan SK dalam struktur organisasi sekolah
8. Menyusun jadwal pelajaran
9. Merencanakan kelas/pengaturan kelas.
10. Perencanaan dan persiapan ruangan/fungsional ruangan
11. Mempersiapkan buku tata tertib siswa, buku Panduan siswa, dan buku daftar hadir dan nilai siswa
12. Mempersiapkan data siswa kelas X,XI dan XII untuk di unggah ke sistem aplikasi Dapodik
13. Memonitoring kegiatan input data ke sistem aplikasi Dapodik

2. Kegiatan dalam Tahun Pelajaran 2021/2022

1. Kegiatan harian

- 1.1. Pengawasan daftar hadir siswa tentang kemungkinan ada yang terlambat
- 1.2. Mengecek daftar hadir karyawan (guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga TU)

- 1.3. Monitoring kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
- 1.4. Mengatur dan memeriksa kegiatan 7K di sekolah
- 1.5. Mengatur program satuan pelajaran guru dan persiapan lain yang menunjang PBM
- 1.6. Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu dan menyelenggarakan pekerjaan lainnya
- 1.7. Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya proses pekerjaan kantor lainnya
- 1.8. Mengatasi kasus yang terjadi pada hari itu
- 1.9. Memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah usai.
- 1.10. Supervisi kelas (kepala sekolah mensupervisi guru pada kegiatan PBM)
- 1.11. Monitoring kegiatan Sholat Duhur dan Ashar berjamaah (siswa muslim)

2. Kegiatan Mingguan

Beberapa kegiatan perlu di selesaikan dijadwalkan secara khusus (mingguan) adalah :

- 2.1. Upacara bendera pada hari Senin dan upacara-upacara lainnya
- 2.2. Sholat Dhuha' bersama (siswa muslim) dan ceramah agama (agama lain) setiap Jum'at pagi dan bagi beragama lain beribadah bersama
- 2.3. Memeriksa agenda dan memeriksa surat-surat, serta menyelesaikannya.
- 2.4. Mengadakan rapat singkat mingguan (setiap senin) membahas jalannya pelajaran dan khusus yang belum terselesaikan untuk menjadi bahan rencana kegiatan mingguan berikutnya.
- 2.5. Memeriksa keuangan sekolah (buku Kas) antara lain Bosda Prov.Kaltim Bosnas dan Komite
- 2.6. Mengatur penyediaan keperluan kantor/sekolah.

3. Kegiatan Bulanan

- 3.1. Pada awal bulan perlu diselesaikan dan dijadwalkan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyelesaian kegiatan penyetoran gaji guru/pegawai, lapor bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah dan rencana belanja lainnya.
 - b. Melaksanakan pemeriksaan umum terhadap :
 1. Daftar hadir/buku hadir siswa
 2. Daftar hadir guru dan pegawai Tata Usaha
 3. Jurnal Guru dalam kegiatan Pembelajaran
 4. Kumpulan bahan evaluasi berikut analisisnya
 5. Kumpulan program Satuan Pelajaran
 6. Diagram pencapaian target kurikulum
 7. Diagram daya serap siswa

8. program perbaikan dan pengayaan
 9. Pelaksanaan BP/BK
 10. Administrasi guru
- c. Memberi petunjuk catatan kepada guru-guru tentang siswa yang perlu diperhatikan, kasus yang perlu diketahui dalam rangka pembinaan siswa.
 - d. Menyelesaikan masalah kasus surat menyurat dan lain-lain yang perlu diselesaikan
 - e. Memberikan peringatan bagi guru dan staf administrasi yang sering terlambat, tidak masuk tanpa pemberitahuan, sering meninggalkan KBM dll
 - f. Mengadakan rapat koordinasi dengan wakil kepala sekolah untuk mengadakan evaluasi sekolah dan merencanakan kegiatan bulan berikutnya
- 3.2. Pada akhir bulan dilakukan kegiatan :
1. Penutupan buku
 2. Laporan keuangan BP3/Komite
 3. Pertanggungjawaban keuangan
 4. Evaluasi terhadap persediaan, penggunaan alat/bahan praktik

4. Kegiatan Semester

Setiap Semester perlu diadakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1.1. Menyelenggarakan pemeliharaan alat-alat kantor, alat dan perangkat computer dan alat praktikum laboratorium Fisika, Kimia dan Biologi
- 1.2. Menetapkan jadwal tes Penilaian Tengah Semester (PTS)
- 1.3. Menetapkan jadwal penilaian akhir semester (PAS)
- 1.4. Memeriksa target pengisian NIS/Buku Induk Siswa
- 1.5. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan BP, OSIS, UKS dan ekstrakurikuler lainnya.
- 1.6. Menyelenggarakan ulangan semester, termasuk kegiatan antara lain :
 - a. Input nilai ke E-raport
 - b. Kumpulan nilai (leger)
 - c. Ketetapan nilai rapor
 - d. Rapat pra semester dan Semesteran
 - e. Catatan tentang siswa yang perlu mendapatkan perhatian khusus
 - f. Cetak raport E-raport ganjil dan genap
 - g. Menetapkan jadwal Pembagian rapor
 - h. Pemanggilan orang tua siswa sejauh yang diperlukan untuk berkonsultasi

3. Kegiatan Pada Akhir Tahun Pelajaran

Setiap akhir tahun perlu diadakan kegiatan-kegiatan dalam rangka penutupan tahun pelajaran, sekaligus melaksanakan kegiatan persiapan untuk tahun pelajaran berikutnya, antara lain sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan kegiatan penutupan buku inventaris dan keuangan
2. Menyelenggarakan Ujian Nasional (US)/UAS
3. Menyelenggarakan kelulusan siswa XII, yang meliputi :
 - a. Pengisian daftar nilai leger nilai US dan nilai rata-rata Raport semester 1 sampai 5
 - b. Pengisian nilai raport kelas XII semester VI
 - c. Cetak leger kelulusan
 - d. Cetak leger raport semester VI
 - e. Menyelenggarakan persiapan bahan-bahan untuk rapat raport semester VI dan kelulusan
 - f. Cetak raport semester VI
 - g. Menetapkan jadwal rapat Kelulusan
 - h. Cetak Surat Keterangan Lulus (SKL) dan daftar nilai
 - i. Pelepasan siswa kelas XII
 - j. Pengumuman Kelulusan sekaligus upacara pelepasan kelas XII
 - k. Pembagian raport semester VI, SKL dan Ijasah sementara
4. Pembagian ijazah
5. Menyelenggarakan Kenaikan kelas siswa X dan XI, yang meliputi :
 - a. Pengisian nilai ke E-raport
 - b. Menyelenggarakan persiapan bahan-bahan untuk rapat guru.
 - c. Cetak leger kelas X dan XII
 - d. Rapat kenaikan kelas X dan XI
 - e. Menetapkan tanggal raport
 - f. Cetak raport semester genap
 - g. Upacara akhir tahun pelajaran, kenaikan kelas, pembagian raport kelas X dan XI
6. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan mengajar tahun pelajaran yang bersangkutan
7. Menyelenggarakan penyusunan rencana pembinaan lingkungan fisik sekolah termasuk alat-alat Bantu pendidikan
8. Menyelenggaraan penyusunan RAK/DPA dan RKAS tahun depan
9. Evaluasi kegiatan program kerja
10. Menyelenggaraan pembuatan laporan tahun pelajaran
11. Menyiapkan PPDB online
12. Pembentukan panitia PPDB online
13. Melaksanakan seleksi dan pengumuman PPDB

4. Bidang Kurikulum

Program kerja kurikulum suatu sekolah merupakan inti dari program pembelajaran di sekolah. Untuk itu tidaklah berlebihan bila keberhasilan pengelolaan sekolah yang paling menentukan adalah bidang kurikulum. Menyadari hal itu maka pada tahun pelajaran 2021/2022 program kurikulum sebagai berikut :

- 2.1. Pembagian tugas guru mengajar dan bimbingan konseling.
- 2.2. Penyusunan dan penetapan wali kelas, pembina OSIS, dan pembina Ekskul
- 2.3. Penyusunan guru piket (PBM, Ketertiban, Laboratorium dan Perpustakaan).
- 2.4. Penyusunan Kalender Pendidikan dan jadwal pelajaran.
- 2.5. Penyusunan daftar presensi siswa.
- 2.6. Pengadaan perangkat kurikulum.
- 2.7. Menyelenggarakan Workshop Penyusunan Perangkat Pembelajaran.
- 2.8. Menyelenggarakan Workshop Evaluasi dan Revisi KTSP.
- 2.9. Menyelenggarakan peningkatan kompetensi guru : Belajar.id, Microsoft 365, Workshop AKM, Workshop Ruang Guru, Workshop Pembina KSN
- 2.10. Pengadaan perangkat program pembelajaran, evaluasi, analisis dan tindak lanjut.
- 2.11. Evaluasi hasil belajar siswa meliputi: Penilaian harian, Penilaian Tengah Semester, Penilaian akhir semester (PAS) dan Penilaian Akhir Tahun (PAT)
- 2.12. Kegiatan Peningkatan Mutu Akademis untuk kelas XII.
- 2.13. Penyusunan Program Kegiatan Laboratorium IPA, Komputer dan Multimedia.
- 2.14. Membina kegiatan perlombaan siswa bidang akademik: Karya Ilmiah Remaja, Olimpiade Sains, mengarang dan lain-lain.
- 2.15. Memfasilitasi kegiatan MGMP setiap mata pelajaran.
- 2.16. Peningkatan kualitas guru dengan pelatihan komputer dan bahasa Inggris, serta mendorong untuk meraih kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi.
- 2.17. Penyusunan kegiatan supervisi kelas.
- 2.18. Pengelolaan Nilai dan Pembagian Raport.
- 2.19. Pendaftaran Peserta Ujian Sekolah
- 2.20. Penyelenggaraan Ujian
- 2.21. Pengelolaan Hasil Ujian
- 2.22. Penyelesaian SKHUN dan STTB/Ijazah

3. Bidang Kesiswaan

Program kerja bidang kesiswaan ditekankan pada peningkatan kedisiplinan siswa dengan meminimalisir dan atau meniadakan jam pelajaran kosong. Di samping itu juga dengan meningkatkan pembinaan pengembangan minat, bakat dan kreatifitas serta keimanan dan ketaqwaan bagi siswa. Adapun program kerja bidang kesiswaan adalah:

- 3.1. Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
- 3.2. Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru
- 3.3. Pembagian Kelas
- 3.4. Hari Pertama Masuk Sekolah
- 3.5. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) dan Masa Orientasi Kepramukaan (MOP)
- 3.6. Pembentukan tim inti untuk mewakili sekolah dalam berbagai even baik pada tingkat kabupaten, propinsi, atau yang lainnya
- 3.7. Mempertajam kegiatan tim gerakan 7K untuk membentuk pribadi siswa yang disiplin, mandiri, dan berkarakter.
- 3.8. Penyelenggaraan Ekstrakurikuler dengan cara memperbanyak ragam/jenis kegiatan ekstrakurikuler diharapkan dapat menampung dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
- 3.9. Mengikutsertakan siswa dalam berbagai perlombaan akademik maupun non akademis
- 3.10. Kegiatan Koperasi Siswa.
- 3.11. Usaha Kesehatan Siswa.
- 3.12. Kegiatan Kepramukaan
- 3.13. Kegiatan OSIS.
- 3.14. Kegiatan Rohis
- 3.15. Kegiatan Ulang Tahun Sekolah
- 3.16. Peringatan Hari Raya Nasional
- 3.17. Peringatan Hari Besar Keagamaan
- 3.18. Penyelenggaraan Upacara Bendera

4. Bidang Kepegawaian (Personalialia)

Program kerja bidang personalialia menekankan pada upaya peningkatan kinerja guru dan karyawan, dengan cara pembinaan intern maupun ekstern serta selalu mengupayakan peningkatan kesejahteraannya. Program kerja bidang personalialia yang dilakukan adalah:

- 4.1. Rekrutmen tenaga pendidik dan non kependidikan
- 4.2. Pembagian tugas guru dan karyawan
- 4.3. Pembinaan karier guru dan karyawan

- 4.4. Pengisian DP-3/SKP
- 4.5. Kegiatan Angka Kredit Profesi Guru
- 4.6. Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala
- 4.7. Pemberian Penghargaan bagi guru dan karyawan berprestasi
- 4.8. Peningkatan Kesejahteraan Material maupun non material.

5. Bidang Pembiayaan(Keuangan)

Uang bukan segala-galanya, tetapi segala-galanya memerlukan uang”. Kalimat ini menunjukkan kepada kita, bahwa organisasi akan berjalan dengan baik bila ditunjang dengan dana yang memadai. Oleh karena itu program bidang keuangan lebih menekankan pada peningkatan sumber penerimaan dan upaya pengelolaan secara efisien efektif. Program kerja bidang keuangan meliputi kegiatan di bawah ini:

- 5.1. Penyusunan RKA/DPA Bosda Prov. Kaltim dan Bosnas reguler
- 5.2. Penyusunan RKAS tahun 2022
- 5.3. Pelaksanaan Anggaran.
- 5.4. Pengelolaan Dana Komite Sekolah.
- 5.5. Pengelolaan Dana dari Pemerintah (BOS dan BOSDA).
- 5.6. Menciptakan mekanisme pengelolaan keuangan Dewan Sekolah.
- 5.7. Pelaporan dan dokumentasi administrasi keuangan

6. Bidang Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 7 Balikpapan masih belum seluruhnya memenuhi standar pelayanan minimal (SPM) suatu sekolah. Untuk itu tentu banyak yang ingin diprogramkan, tetapi mengingat kemampuan dana yang ada maka disusun program sebagai berikut:

- 6.1. Penataan Lingkungan Sekolah mulai taman sekolah ramah anak dan GBLHS , taman literasi, taman depan kelas, taman anggrek dan burung, taman kolam hias dll
- 6.2. Pengadaan Perlengkapan kelas mulai meja kursi siswa dan guru
- 6.3. Pemeliharaan Peralatan jaringan internet dikelas-kelas, ruang administrasi, ruang guru, ruang wakasek, ruang laboratorium Fisika, Kimia
- 6.4. Pemeliharaan Bangunan mulai WC siswa, WC administrasi, Ruang Perpustakaan, peningkatan, lantai teras, ruang administrasi layanan sekolah, kantor satpam dan ruang wakasek
- 6.5. Pemeliharaan Halaman dan Kebun dilakukan penyiraman, pemotongan, penanaman bunga atau pohon dan budidaya tanaman

- 6.6. Pengadaan Peralatan PBM dengan LCD projector, Pointer, kabel power, soundsistem portable dan kabel HDMI
- 6.7. Peralatan kantor antara lain meubelair kantor, komputer beserta printer
- 6.8. Pembangunan ruang Piala
- 6.9. Rehabilitasi ruang plafon dan lantai 8 ruang kelas, ruang perpustakaan dan 2 kamar WC didepan, ruang Multimedia, lapangan basket,volley dan takrow
- 6.10. Pembangunan RKB revitalitas 8 ruang kelas lantai 2 dan 2 kamar WC di belakang
- 6.11. Optimalisasi pemanfaatan laboratorium IPA dan Komputer
- 6.12. Optimalisasi pemanfaatan multimedia.
- 6.13. Penataan halaman parker siswa dan guru

7. Bidang Hubungan Masyarakat

Program kerja bidang hubungan masyarakat mengarah pada kegiatan kekeluargaan internal, dan hubungan dengan pihak-pihak di luar sekolah. Adapun program yang disusun untuk bidang ini adalah:

- 7.1. Rapat Koordinasi dengan Pengurus Dewan kelas/Komite kelas
- 7.2. Rapat Koordinasi dengan Pengurus Dewan Sekolah/Komite Sekolah
- 7.3. Rapat Pleno Dewan Sekolah/Komite Sekolah.
- 7.4. Rapat Rutin pengurus Dewan Sekolah/Komite Sekolah.
- 7.5. Menjalin kerjasama dengan instansi, dinas lainnya serta pihak-pihak swasta.
- 7.6. Kepedulian social dengan konsep smanju peduli
- 7.7. Peningkatan Imtaq dan kekeluargaan.
- 7.8. Menyelenggarakan Rapat Kerja.
- 7.9. Koordinasi dengan sekolah lain.
- 7.10. Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan.
- 7.11. Kegiatan Tutup Tahun Siswa.
- 7.12. Studi Banding

8. Bidang Bimbingan dan Penyuluhan

Program Kerja Bimbingan dan Penyuluhan memberikan layanan kepada siswa untuk mencapai karier atau prestasi dan membimbing kepada siwa yang memiliki masalah. Program kerja bidang ini adalah sebagai berikut:

- 8.1. Penyusunan Program Kerja Bimbingan Konseling.
- 8.2. Layanan Bimbingan Karir.

- 8.3. Penyelenggaraan administrasi Bimbingan Konseling.
- 8.4. Pemantauan prestasi siswa.
- 8.5. Penyaluran Bea Siswa.
- 8.6. Melakukan rekapitulasi siswa yang diterima di PTN melalui jalur SNMPTN, SBMPTN dan Mandiri
- 8.7. Penelusuran Alumni.
- 8.8. Pengadaan Sarana prasarana bimbingan dan konseling.
- 8.9. Kunjungan rumah (home visit).

9. Kegiatan Khusus

Ada beberapa kegiatan khusus yang perlu dilakukan, seperti :

- 9.1. Pada setiap bulan Desember dibuat laporan tengah tahunan Bosda Prov. Kaltim dan Bosnas
- 9.2. Pada setiap tanggal 15 Juni membuat laporan tahunan Bosda Prov. Kaltim dan Bosnas
- 9.3. Laporan tahunan aset barang selambat-lambatnya tanggal Juni,
- 9.4. laporan triwulan inventaris dilakukan setiap bulan Juli, Oktober dan Januari
- 9.5. Mengkoordinir wali kelas I dan petugas BP/BK dalam menetapkan program belajar siswa kelas I
- 9.6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari ulang tahun SMA Negeri 7 Balikpapan

10. PROGRAM PENUNJANG

- 10.1. Penyiapan format-format penyusunan rencana dan program serta format-format lainnya
- 10.2. Penyiapan pembagian tugas karyawan dan petugas-petugas lainnya
- 10.3. Penyiapan rincian tugas para petugas
- 10.4. Penyiapan aturan-aturan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan
- 10.5. Meningkatkan honor guru tetap, guru tidak tetap, pegawai tetap dan pegawai tidak tetap melalui dana Bosda maupun Bosnas.

BAB III PENUTUP

Dari rencana yang berupa Program Kerja Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan ini dapat dilaksanakan pada :

- a. Setiap hari kerja
- b. Setiap minggu
- c. Setiap bulan
- d. Setiap semester
- e. Setiap awal tahun pelajaran
- f. Setiap akhir tahun
- g. Pada waktu-waktu khusus

Program kerja ini diharapkan sebagai pedoman kinerja yang dapat mempermudah penyelesaian tugas, sesuai dengan tanggung jawab sebagai Kepala Sekolah.

Dengan adanya program kerja ini, akan menjadi bahan peningkatan efisiensi kerja dan menuntut peran serta dan motivasi untuk meningkatkan daripada seluruh usaha dan daya upaya untuk bekerja lebih giat, belajar banyak dari pengalaman yang diperoleh melalui pelaksanaan program kerja tersebut.

Balikpapan, 12 Juli 2021
Kepala SMA Negeri 7 Balikpapan,

Muryanto,S.Pd, M.Pd
Pembina, IV/A
NIP. 196712102001121004

