

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang meliputi input, proses, output, dan outcome; yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan yaitu untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Visi pendidikan nasional mewujudkan sistem pendidikan sebagai pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk memberdayakan semua warga negara Indonesia agar berkembang menjadi manusia yang berkualitas sehingga mampu dan proaktif menjawab tantangan zaman yang selalu berubah.

Kepala Sekolah sebagai pilar penjamin mutu dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan memiliki kewajiban untuk mengembangkan kriteria dan pengukuran. Melaksanakan pengukuran, dan mengevaluasi ketercapaian kinerja sekolah.

Standar adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi. Untuk memastikan bahwa seluruh kriteria atau standar terpenuhi memerlukan instrumen pengukuran dan proses pengukuran. Apabila kondisi nyata pencapaian sesuai dengan kriteria atau target yang ditetapkan dalam perencanaan maka hal tersebut kinerja pada posisi efektif. Atas dasar kaidah tersebut, maka penerapan standar nasional pendidikan berimplikasi pada pengembangan model sekolah berbasis kriteria, pengukuran, dan data.

Kebijakan tentang penjaminan dan pelaksanaan pengendalian mutu sebagaimana yang diamanatkan PP 19 tahun 2005, penetapan kriteria dan pengukuran harus sekolah lakukan mengenai isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian.

Pemerintah memetakan sekolah dalam tiga kategori; (1) sekolah yang belum memenuhi Standar Nasional Pendidikan, (2) sekolah yang memenuhi atau hampir memenuhi Standar Nasional Pendidikan ke dalam kategori mandiri, dan (3) sekolah yang telah memenuhi Standar Nasional Pendidikan yang diperkaya dengan acuan pada standar pendidikan salah satu negara maju yang mempunyai keunggulan tertentu di bidang pendidikan. Dalam hal ini sekolah perlu menetapkan indikator pada setiap komponen yang distandarkan.

Sesuai dengan kewenangannya, pemerintah menetapkan bahwa satuan pendidikan wajib menyesuaikan diri dengan berbagai ketentuan pada PP 19. Itu berarti bahwa paling lambat pada tahun 2013 semua sekolah jalur pendidikan formal sudah memenuhi Standar Nasional Pendidikan.

Menindaklanjuti kebijakan tersebut, Kepala Sekolah menetapkan program yang merujuk pada seluruh ketentuan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan. Sekolah perlu menyesuaikan secara bertahap sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk mengembangkan potensinya dalam menerapkan standar nasional pendidikan pada tiap ranah kegiatannya sehingga memungkinkan sekolah melaksanakan kegiatan pembaharuannya secara terencana, bertahap dan berkelanjutan.

Bertolak dari pemikiran di atas, maka perlu disusun rencana kerja sekolah sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan SMPN 1 Karangdadap Tahun Pelajaran 2011/2012.

B. Dasar

Pengembangan Rencana Kerja Sekolah ini disusun berlandaskan berbagai aturan di bawah ini.

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Bagi Guru dalam Jabatan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Standar Penilaian Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan

10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi (SI)

C. Tujuan

Program Kerja Sekolah ini disusun dengan tujuan :

1. Sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan di satuan Pendidikan SMPN 1 Karangdadap tahun pelajaran 2011/2012.
2. Sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan SMPN 1 Karangdadap tahun pelajaran 2011/2012.
3. Sebagai alat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran di satuan pendidikan SMPN 1 Karangdadap selama tahun pelajaran 2011/2012.

BAB II PROFIL SEKOLAH

A. Identitas Sekolah

1. NSS :

2	0	1	0	3	2	6	1	8	0	3	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2. NPSN :

2	0	3	2	3	5	4	3
---	---	---	---	---	---	---	---
3. Nama Sekolah :

S	M	P	N	1	K	A	R	A	N	G	D	A	D	A	P
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
4. Alamat Sekolah :
- a. Jalan :

P	A	G	U	M	E	N	G	A	N	M	A	S
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- b. Desa :

P	A	G	U	M	E	N	G	A	N	M	A	S
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- c. Kecamatan :

K	A	R	A	N	G	D	A	D	A	P
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- d. Kabupaten :

P	E	K	A	L	O	N	G	A	N
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- e. Provinsi :

J	A	W	A	T	E	N	G	A	H
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- f. Kode Pos :

5	1	1	7	4
---	---	---	---	---
- g. No. Telepon :

0	2	8	5	7	9	1	0	1	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
5. Tahun Berdiri :

1	9	9	1
---	---	---	---

B. Visi Sekolah

Unggul dalam Prestasi Terpuji pada Jati Diri

Indikator:

- a. Unggul dalam prestasi akademik.
- b. Unggul dalam prestasi non akademik.
- c. Mantap dalam etika, budi pekerti dan disiplin menuju kualitas iman dan taqwa.
- d. Terwujudnya pengembangan kurikulum sesuai Standar Isi Pendidikan Nasional.
- e. Terselenggaranya proses pembelajaran secara efektif dan efisien.
- f. Meningkatnya lulusan yang memiliki kompetensi sesuai standar nasional.
- g. Mempunyai kualitas sarana prasarana yang mendukung pembelajaran.
- h. Meningkatnya kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sesuai standar kompetensi.
- i. Terwujudnya pengelolaan sekolah sesuai manajemen berbasis sekolah.
- j. Terselenggaranya sistem penilaian hasil belajar secara efektif, objektif dan sistematis.
- k. Optimalnya sumber dana dan daya dukung pendanaan sekolah.

C. Misi

Melaksanakan pengembangan kurikulum satuan pendidikan meliputi perangkat pembelajaran : silabus, sistem penilaian, rencana pelaksanaan pembelajaran.

- b. Melakukan inovasi pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai karakteristik mata pelajaran.
- c. Melaksanakan pengembangan dan diversifikasi kurikulum muatan lokal sesuai kebutuhan pemangku kepentingan.
- d. Melaksanakan pengembangan pengelolaan sekolah yang meliputi sumber daya manusia, pembelajaran, sarana prasarana penilaian, kesiswaan, kurikulum, administrasi, pembiayaan sesuai manajemen berbasis sekolah.
- e. Melaksanakan pengembangan keorganisasian sekolah meliputi:
 - Struktur organisasi yang dikembangkan sesuai dengan tujuan program.
 - Uraian tugas yang lengkap dan jelas.
 - Mekanisme kerja yang jelas, sederhana dan praktis.
 - Personalia yang berkualitas untuk menunjang pelaksanaan program
- f. Melaksanakan pengembangan fasilitas pendidikan mencakup aspek teknis teknologi.
- g. Merintis pengembangan pembiayaan pendidikan.

E. Tujuan Sekolah

a. Tujuan Sekolah Dalam Empat Tahun

Mengingat visi merupakan tujuan jangka panjang, maka tujuan yang akan di capai selama 4 tahun mendatang (2009 s/d 2013) diharapkan :

- 1) Pada tahun 2013 rata-rata pencapaian nilai selisih NEM setiap mata pelajaran + 0,5.
- 2) Pada tahun 2013, 100 % siswa lulus Ujian Nasional.
- 3) Pada tahun 2013 Tim Bola Volly menjadi juara 1 Tingkat Kabupaten.
- 4) Pada tahun 2013 tim atletik menjadi juara umum Tingkat Kabupaten.
- 5) 100 % siswa mempunyai ketrampilan menjahit.
- 6) 100 % siswa mempunyai ketrampilan campuran.
- 7) Seluruh siswa dapat membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar.
- 8) Seluruh siswa mempunyai Ahlaqul Karimah.

b. Hasil Yang Diharapkan.

- 1)Menyusun dan menggunakan KTSP.
- 2)Adanya dokumen perangkat pembelajaran kelas VII, VIII, IX setiap mata pelajaran.
- 3)Sistem penilaian yang berbasis kompetensi.
- 4)Adanya desain pembelajaran yang bervariasi.
- 5)Peningkatan jumlah lulusan dan rata-rata nilai hasil UAN.

- 6) Juara lomba mata pelajaran dan juara olah raga dan seni tingkat kabupaten.
- 7) Terpenuhi media pembelajaran.
- 8) Terpenuhi sarana dan prasarana pendidikan.
- 9) Meningkatnya profesionalisme guru.
- 10) Meningkatnya kinerja tenaga non edukatif.
- 11) Terlaksananya supervisi klinis secara berkala.
- 12) Meningkatnya pengelolaan sekolah.
- 13) Tercapainya tertib administrasi sekolah.
- 14) Tercukupinya dana untuk penyelenggaraan pendidikan.

c. Tujuan Sekolah Tahun Pelajaran 2011/2012

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan (1 Tahun Ke Depan)	Besarnya Tantangan Nyata
1	KTSP masih dalam proses pemantapan.	KTSP digunakan sebagai pedoman Penyelenggaraan Sekolah	10 %
2	Dokumen perangkat pembelajaran belum sempurna	Adanya dokumen perangkat pembelajaran kelas VII, VIII, IX setiap mata pelajaran sesuai dengan kondisi riil sekolah.	0,5 %
3	Kurang pemahaman terhadap sistem penilaian berbasis kompetensi	Sistem penilaian yang berbasis kompetensi terlaksana dengan baik	10 %
4	Desain pembelajaran kurang bervariasi	Adanya desain pembelajaran yang bervariasi.	0,5 %
5	Jumlah lulusan 100%	Jumlah lulusan 100%	0 %
6	Juara lomba mata pelajaran, olah raga dan seni tingkat kecamatan	Juara lomba olah raga bola Volly putra tingkat kabupaten	10 %
		Juara lomba olah raga Atletik tingkat kabupaten.	10 %
		Juara lomba baca puisi putra dan putri tingkat kabupaten.	10 %
		Juara lomba paduan suara tingkat kabupaten	10 %
		Juara lomba mapel bahasa tingkat kabupaten.	10 %
		Juara lomba mapel IPS tingkat kabupaten.	10 %
7	Sebagian siswa mampu mengoperasikan computer program Microsoft Excel	Semua siswa mampu mengoperasikan computer program Microsoft Excel	5 %
8	Media pembelajaran kurang	Terpenuhi media pembelajaran.	70 %

9	Sarana dan prasarana pendidikan belum tercukupi	Terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan	40 %
10	Keamanan dari segi fisik belum terpenuhi.	Keamanan dari segi fisik (pagar bumi) terpenuhi.	20 %
11	Profesionalisme guru kurang	Meningkatnya profesionalisme guru.	20 %
12	Kinerja tenaga non edukatif belum maksimal	Meningkatnya kinerja tenaga non edukatif.	20 %
13	Supervisi klinis dilaksanakan secara insidental	Terlaksananya supervisi klinis secara berkala.	20 %
14	Pengelolaan sekolah belum maksimal	Meningkatnya pengelolaan sekolah.	20 %
15	Tertib administrasi sekolah belum maksimal	Tercapainya tertib administrasi sekolah.	20 %
16	Dana untuk penyelenggaraan pendidikan terbatas	Tercukupinya dana untuk penyelenggaraan pendidikan.	25 %

BAB III

PROGRAM JANGKA PANJANG, MENENGAH DAN PRIORITAS PENGEMBANGAN

Untuk Mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan bersama antara sekolah dengan komite sekolah, maka perlu disusun program jangka panjang dalam bentuk rencana strategis yang ingin dicapai sekolah ke depan dan program jangka menengah yang disusun sebagai tahapan untuk ketercapaian rencana strategis tersebut.

A. Program Jangka Panjang

1. Terpenuhi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan standar sarana prasarana satuan pendidikan menengah.
2. Meningkatkan kemampuan profesionalisme guru sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi pendidik melalui pembinaan dan penataran
3. Terpenuhi sarana komputer sesuai rasio jumlah siswa dengan 1 siswa 1 komputer dalam rangka peningkatan pelayanan pembelajaran.
4. Terpenuhi buku penunjang maupun buku referensi pembelajaran sesuai dengan rasio jumlah siswa.
5. Tersedianya perpustakaan digital sebagai upaya pelayanan siswa sesuai dengan era teknologi Informasi dan Komunikasi.
6. Tersediannya CD pembelajaran interaktif, software pembelajaran mandiri maupun ebook sesuai dengan tuntutan global ke depan.
7. Terciptanya pelayanan prima terhadap peserta didik baik dalam proses kegiatan pembelajaran maupun kegiatan konsultasi, maupun kegiatan ekstra kurikuler.
8. Terpenuhi laboratorium Multimedia sebagai sarana proses belajar mengajar yang interaktif sesuai dengan era teknologi komunikasi.
9. Terpenuhi system informasi manajemen sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah.

B. Program Jangka Menengah

1. Tersusunnya silabus yang telah dikembangkan oleh guru sesuai dengan kondisi dan karakteristik sekolah.
2. Terciptanya semangat kerja dan semangat belajar para pendidik untuk meningkatkan kemampuan inovasi pembelajaran.
3. Tersusunnya rencana pembelajaran yang sesuai dengan kondisi dan karakteristik peserta didik
4. Meningkatnya pelayanan kepada peserta didik untuk mempersiapkan ujian nasional tahun 2012.

5. Mempertahankan kelulusan dan meningkatkan rata-rata nilai ujian nasional tahun 2011/2012.
6. Menjalinkan hubungan kerja sama dengan orang tua siswa dalam rangka sukses ujian nasional 2012.

C. Prioritas Pengembangan

1. Pengembangan Akademik

Indikator mutu pendidikan sekolah dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana KBM, guru, siswa serta mutu lulusan. Prioritas program dalam peningkatan mutu pendidikan dalam tahun 2011/2012.

a. Intrakurikuler

1. Intensifikasi pelaksanaan pendekatan ketrampilan proses, analisa ulangan harian, perbaikan dan pengayaan dan ketuntasan belajar
2. Mendayagunakan buku pelajaran wajib dan alat pelajaran serta alat peraga
3. Meningkatkan efektifitas dan efesiensi KBM
4. Meningkatkan pelaksanaan praktikum IPA dan perpustakaan
5. Supervisi dan pembinaan guru / karyawan
6. Menambah jam pelajaran pada beberapa mapel Ujian Nasional, baik dalam kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

b. Indikator keberhasilan pelaksanaan program diharapkan :

1. Adanya peningkatan rata-rata Nilai Ujian Nasional, output, dan input
2. Adanya peningkatan Ujian Nasional dari tahun ketahun
3. Jumlah lulusan banyak yang diterima di SMA/SMK negeri
4. Adanya siswa yang berprestasi diluar bidang akademis
5. Menjadi warga negara yang baik berdasarkan tujuan pendidikan nasional

2. Pengembangan non akademik (fisik)

Diprioritaskan pada sarana dan prasarana yang menunjang KBM dan penampilan sekolah secara umum seperti :

- a. Perawatan dan penambahan komputer
- b. Tambahan buku perpustakaan (fisik)
- c. Normalisasi saluran air
- d. Penambahan WC siswa dan taman didepan kelas
- e. Penanaman pohon perindang
- f. Melakukan rehab ruang kelas

3. Ekstrakurikuler lebih menekankan pada pengembangan minat, bakat siswa berdasarkan kegiatan ekstra kurikuler meliputi :
- a. Pramuka
 - b. Palang Merah Remaja (PMR)
 - c. Drumband
 - d. Olah raga
 - e. Baca Tulis Al Qur'an
 - f. Karya Ilmiah Remaja (KIR)
 - g. Menjahit
 - h. Seni Tari
 - i. Bela Diri

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
(terlampir)

A. Fungsi dan Tugas Pengelola Sekolah

1. **Kepala Sekolah** : Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).
 - a. Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
 - b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :
 1. Menyusun perencanaan.
 2. Mengorganisasikan kegiatan.
 3. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan.
 4. Mengkoordinasikan kegiatan.
 5. Melaksanakan pengawasan.
 6. Menentukan kebijaksanaan.
 7. Mengadakan rapat mengambil keputusan.
 8. Mengatur proses belajar mengajar.
 9. Mengatur administrasi :
 - a. Katatausahaan.
 - b. Kesiswaan.
 - c. Ketenagaan.
 - d. Sarana prasarana.
 - e. Keuangan.
 - c. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :
 1. Perencanaan.
 2. Pengorganisasian.
 3. Pengarahan dan pengendalian.
 4. Pengkoordinasian.
 5. Pengawasan.
 6. Evaluasi.
 7. Kurikulum.
 8. Kesiswaan.
 9. Ketatausahaan.
 10. Ketenagaan.
 11. Kantor.
 12. Keuangan.
 13. Perpustakaan.
 14. Laboratorium.
 15. Ruang keterampilan - kesenian.
 16. Bimbingan konseling.

17. UKS.
18. OSIS.
19. Serbaguna.
20. Media pembelajaran.
21. Gudang.
22. 7K.
23. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya.

d. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenal :

1. Proses belajar mengajar.
2. Kegiatan bimbingan.
3. Kegiatan ekstrakurikuler.
4. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain.
5. Kegiatan ketatausahaan.
6. Sarana dan prasarana.
7. Kegiatan OSIS.
8. Kegiatan 7K.
9. Perpustakaan.
10. Laboratorium.
11. Kantin / warung sekolah.
12. Koperasi sekolah.
13. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa.

2. Wakil Kepala Sekolah :

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksana.
- Pengorganisasian.
- Pengarahan.
- Ketenagakerjaan.
- Pengkoordinasian.
- Pengawasan.
- Penilaian.
- Identifikasi dan pengumpulan data.
- Pengembangan keunggulan.
- Penyusunan laporan.

3. Urusan Kurikulum

Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan

- Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran

- Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum).
- Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB.
- Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran.
- Mengatur Mutasi Siswa
- Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis.
- Menyusun Laporan.

4. Urusan Kesiswaan

- Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling.
- Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
- Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra.
- Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler.
- Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
- Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi.
- Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

5. Urusan Sarana dan Prasarana

- Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- Merencanakan program pengadaannya.
- Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana.
- Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian.
- Mengatur pembakuannya.
- Menyusun laporan.

6. Urusan Hubungan Masyarakat

- Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite.
- Menyelenggarakan bakti social, karyawisata.
- Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni).
- Menyusun laporan.

7. Guru Mata Pelajaran

- Membuat Perangkat Pembelajaran
- Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir.
- Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- Mengisi daftar nilai siswa.
- Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- Membuat alat pelajaran / alat peraga.
- Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar.
- Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum.
- Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya.

8. Wali Kelas

- Pengelolaan kelas
- Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- Pencatatan mutasi siswa
- Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
- Pembagian buku laporan hasil belajar.

9. Guru Bimbingan dan Konseling

- Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
- Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar.

- Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan.
- Menyusun Statistik hasil penilaian B.K
- Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
- Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

10. Pustakawan Sekolah

- Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
- Pengurusan pelayanan perpustakaan
- Perencanaan pengembangan perpustakaan
- Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
- Menyusun Tata tertib perpustakaan
- Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

11. Pengelola Laboratorium

- Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

12. Kepala Tata Usaha

- Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- Pengelolaan keuangan sekolah
- Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- Penyusunan administrasi perlengkapan
- Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

BAB V

KURIKULUM

Kurikulum disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan dengan mempertimbangkan tahap perkembangan peserta didik dan disesuaikan dengan lingkungan, kebutuhan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Isi kurikulum merupakan susunan bahan kajian dan pelajaran untuk mencapai tujuan. Adapun kurikulum yang digunakan di SMPN 1 Karangdadap adalah kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) yang disusun bersama antara Kepala Sekolah, Guru, dan Komite sekolah

Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata pelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. Kedalaman muatan kurikulum pada setiap mata pelajaran pada setiap satuan pendidikan dituangkan dalam kompetensi yang harus dikuasai peserta didik sesuai dengan beban belajar yang tercantum dalam struktur kurikulum. Kompetensi yang dimaksud terdiri atas standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dikembangkan berdasarkan standar kompetensi lulusan. Muatan lokal dan kegiatan pengembangan diri merupakan bagian integral dari struktur kurikulum pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Struktur Kurikulum SMPN 1 Karangdadap meliputi Substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga tahun yaitu mulai Kelas VII sampai dengan Kelas IX. Kurikulum ini disusun dengan mengacu kepada Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP), yaitu meliputi lima kelompok mata pelajaran sebagai berikut: kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia; kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian; kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi; kelompok mata pelajaran estetika; kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan. Adapun cakupan setiap kelompok mata pelajaran tersebut di atas disajikan pada Tabel berikut :

Cakupan Kelompok Mata Pelajaran

No	Kelompok Mata Pelajaran	Cakupan
1.	Agama dan Akhlak Mulia	Kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dimaksudkan untuk membentuk peserta didik menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia. Akhlak mulia mencakup etika, budi pekerti, atau moral sebagai perwujudan dari pendidikan agama.

No	Kelompok Mata Pelajaran	Cakupan
2.	Kewarganegaraan dan Kepribadian	Kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dimaksudkan untuk peningkatan kesadaran dan wawasan peserta didik akan status, hak, dan kewajibannya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta peningkatan kualitas dirinya sebagai manusia. Kesadaran dan wawasan termasuk wawasan kebangsaan, jiwa dan patriotisme bela negara, penghargaan terhadap hak-hak asasi manusia, kemajemukan bangsa, pelestarian lingkungan hidup, kesetaraan gender, demokrasi, tanggung jawab sosial, ketaatan pada hukum, ketaatan membayar pajak, dan sikap serta perilaku anti korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3.	Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi pada dimaksudkan untuk memperoleh kompetensi lanjut ilmu pengetahuan dan teknologi serta membudayakan berpikir ilmiah secara kritis, kreatif dan mandiri.
4.	Estetika	Kelompok mata pelajaran estetika dimaksudkan untuk meningkatkan sensitivitas, kemampuan mengekspresikan dan kemampuan mengapresiasi keindahan dan harmoni. Kemampuan mengapresiasi dan mengekspresikan keindahan serta harmoni mencakup apresiasi dan ekspresi, baik dalam kehidupan individual sehingga mampu menikmati dan mensyukuri hidup, maupun dalam kehidupan kemasyarakatan sehingga mampu menciptakan kebersamaan yang harmonis.
5.	Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	Kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan pada dimaksudkan untuk meningkatkan potensi fisik serta membudayakan sikap sportif, disiplin, kerja sama, dan hidup sehat. Budaya hidup sehat termasuk kesadaran, sikap, dan perilaku hidup sehat yang bersifat individual ataupun yang bersifat kolektif kemasyarakatan seperti keterbebasan dari perilaku seksual bebas, kecanduan narkoba, HIV/AIDS, demam berdarah, muntaber, dan penyakit lain yang potensial untuk mewabah.

Rencana Kegiatan Kurikulum Tahun 2010/2011

No	Kegiatan	Sasaran	Target
1	Penyempurnaan dokumen KTSP	1 dok	Memiliki KTSP yang sempurna
2	Pengembangan Silabus	Semua mapel	Memiliki silabus yang baik
3	Penyusunan Kriteria Ketuntasan minimal tiap Mata Pelajaran	semua mapel	Memiliki KKM utk semua mata pelajaran
4	Penyusunan Pembagian Tugas dan	Guru mapel	Memiliki format

	Jadwal Pelajaran		pembagian tugas sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing personel serta memiliki jadwal yang baik
5	Penyiapan Perangkat Pembelajaran	Guru mapel	Tersedianya perangkat pembelajaran yang lengkap (silabus, RPP, Daftar Nilai, dan buku Analisis hasil Evaluasi.
6	Pengembangan bahan ajar.	Guru mapel	Guru membuat dan mengembangkan bahan ajar
7	Pengembangan Bahan ajar berbasis ICT	Guru mapel	Guru mengembangkan bahan ajar berbasis ICT
8	Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mapel	Pembelajaran berjalan lancar dan tertib.
9	Penyusunan Perangkat Penilaian	Kurikulum	Menyediakan form daftar nilai
10	Pelaksanaan Penilaian	Guru mapel	Setiap guru melakukan penilaian terhadap kemajuan belajar siswa.
11	Menyusun Program Remedial	Guru mapel	Guru menyusun dan melaksanakan program remedial
12	Penyusunan Bank Soal	Guru mapel	Guru menyusun/memiliki bank soal
13	Penyusunan Program Keunggulan lokal	Sekolah	Memiliki program keunggulan local yang ditindaklanjuti dengan pelaksanaan program prestasi unggulan
14	Penyusunan Program Pengembangan diri	Sekolah	Memiliki Program Pengembangan Diri Yang dilaksanakan dengan baik
15	Penyusunan Pedoman Kenaikan kelas	Sekolah	Memiliki/menyusun pedoman kenaikan

			kelas
16	Penyusunan Pedoman Kelulusan	Sekolah	Memiliki/menyusun pedoman kelulusan
17	Penyusunan jadwal jam tambahan untuk kelas XII	Sekolah	Menyusun dan melaksanakan jam tambahan pelajaran untuk kelas IX dilengkapi dengan jadwal.
18	Penyusunan Program Ulangan	Guru mapel	Memiliki program ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, dan ujian nasional.
19	Pelaksanaan Ulangan semester, ujian dan ujian Nasional	Kurikulum	Melaksanakan program ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, dan ujian nasional.
20	Penyusunan program sukses Ujian Nasional.	Sekolah	Memiliki program sukses Ujian Nasional
21	Melaksanakan Try Out Ujian nasional	Sekolah	Menyusun dan melaksanakan program Try-Out Ujian Nasional.

Kurikulum secara rinci terdapat di buku KTSP SMPN 1 Karangdadap tahun 2011/2012.

BAB VI KESISWAAN

Berdasarkan surat keputusan Dirjen Dikdasmen No.226/C/Kep/O/1993 disebutkan bahwa satu-satunya organisasi yang diakui keberadaannya adalah OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) yang mempunyai pengertian:

- Organisasi : Kelompok kerja sama antara pribadi yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama
- Siswa : Peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah
- Intra : Terletak di dalam atau diantara
- Sekolah : Satuan pendidikan tempat penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar secara berjenjang dan berkesinambungan

Ini berarti OSIS adalah:

Siswa-siswa yang memiliki tujuan yang sama berada pada suatu sekolah, pendiriannya melalui mekanisme aturan yang berlaku, memiliki anggaran dasar (AD), memiliki anggaran rumah tangga (ART), memiliki program yang jelas yang dapat dipertanggung jawabkan dan berkesinambungan.

Menyadari arti keberadaan OSIS, khususnya di SMPN 1 Karangdadap Perencanaan program bertujuan:

1. Menghimpun dan mewadahi berbagai aspirasi baik lisan maupun tulisan berbagai tingkat siswa di SMPN 1 Karangdadap dalam suatu organisasi kesiswaan dengan membentuk MPK dan OSIS
2. Membantu dan mewadahi ide pemikiran, bakat dan minat serta kreativitas melalui berbagai kegiatan yang dikomandoi oleh ketua OSIS dibawah bimbingan para Pembina OSIS
3. Mendorong sifat jiwa dan semangat kesatuan dan persatuan kekeluargaan dan persahabatan antara siswa di SMPN 1 Karangdadap dan dengan siswa atau individu lain diluar sekolah tanpa melihat agama yang dianut, suku bahasa dan budaya guna kehidupan yang damai, gemah ripah lohjinawi
4. Menumbuhkembangkan rasa kebanggaan siswa terhadap sekolah guna mendukung pelayanan sekolah sebagai tempat terselenggaranya proses belajar mengajar berjenjang dan berkelanjutan
5. Terbinanya rasa hormat menghormati, bekerja sama demokratis dan transparan dan berdisiplin serta siswa bermoral dan berahlak yang baik dan berkompetensi diri yang handal
6. Melalui pelaksanaan manajemen berbasis sekolah (MBS) dan pembinaan kecakapan hidup (life skill) siswa diarahkan dan disiapkan dibekali berbagai kemampuan keterampilan untuk dapat hidup di masyarakat kelak yang dapat dihormati dibanggakan warga dilingkungannya.

A. PRINSIP PELAKSANAAN

Ing ngarsa sung tuladha

Mengandung arti bahwa seorang pemimpin harus mampu lewat sikap dan perbuatannya menjadikan dirinya sebagai pola anutan dan ikutan orang-orang yang dipimpinnya .

Ing madya mangunkarsa

Mengandung arti bahwa seorang pemimpin harus mampu membangkitkan semangat bersuakarsa dan berkreasi pada oranmg yang dipimpinnya.

Tutwuri Handayani

Mengandung arti seorang pemimpin harus mampu mendorong orang-orang yang diasuhnya agar berani berjalan di depan dan sanggup bertanggung jawab.

B. ASAS-ASAS PELAKSANAAN

Keluargaan dan kegotong royongan

Persatuan dan kesatuan dalam kebinekaan

Kebersamaan

Selaras, serasi, dan seimbang

C. SASARAN

1. Turut serta mewujudkan wawasan wiyata mandala serta visi dan misi sekolah
2. Membina dan meningkatkan serta lebih memantapkan kepeimpinan pengurus dan anggota OSIS, sehingga melahirkan kepemimpinan OSIS yang berwibawa melalui jalur:

Organisasi kesiswaan

Latihan kepemimpinan

Kegiatan ekstrakurikuler

Kegiatan wawasan wiyata mandala

3. Terciptanya dinamika OSIS sebagai satu-satunya organisasi siswa intra sekolah dalam usaha mewadahi aspirasi seluruh siswa membina, melatih dan mengembangkan bakat dan minat siswa baik di dalam maupun di luar sekolah yang berimplikasi memberi dorongan serta motivasi pada proses belajar mengajar siswa di sekolah.
4. Terciptanya segala keberhasilan diberbagai even perlombaan siswa di sekolah, di luar sekolah baik di tingkat Kota, Propinsi maupun Nasional

C. PERENCANAAN KEGIATAN

1. Kegiatan utama

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan /OSIS Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan Pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tatatertib sekolah
- b. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan, kenyamanan dan kekeluargaan (7K)

- c. Memberikan pengarahan dan pemilihan pengurus OSIS melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- e. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon penerima beasiswa
- f. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- h. Mengadakan rapat koordinasi dengan Perwakilan Kelas dan pengurus OSIS
- i. Menghadiri rapat pertanggungjawaban pengurus OSIS lama
- j. Membuat SK pembubaran anggota MPK lama dan pengangkatan anggota MPK baru dengan SK Kepala sekolah
- k. Melaksanakan pemilihan pengurus OSIS

2. Kegiatan lainnya

- a. Menentukan bidang kegiatan
- b. Mengajukan usulan Pembina OSIS dan Pembina ekstrakurikuler
- c. Memberikan SK Kepsek untuk Pembina OSIS, Pembina ekskul, koordinator dan para pelatih
- d. Menghadiri rapat-rapat pengurus OSIS memberikan SK Kepsek dalam pembentukan dan pembubaran kepanitiaan Kegiatan
- e. Membimbing siswa diberbagai event perlombaan baik latihan maupun kejuaraan
- f. Penataan lingkungan melalui 7 K
- g. Evaluasi seluruh kegiatan

3. Kegiatan awal tahun

- a. Menyusun program kerja , OSIS, Wakil Kesiswaan dan para Pembina OSIS
- b. Melaksanakan rapat koordinasi kesiswaan.
- c. Bersama Wakil Humas menyusun jadwal petugas upacara pengibaran bendera dan penurunan bendera serta Pembina upacara.
- d. Mendata jadwal petugas piket OSIS.
- e. Rapat koordinasi, pembentukan panitia dan pelaksanaan MOS (Masa Orientasi Siswa) sesuai juklak dan juknis.
- f. Pengenalan dan pembinaan wawasan wiyata mandala, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka penegakan disiplin melalui penerapan tata tertib siswa
- g. Membina dan melaksanakan koordinasi 7 K yakni Keamanan, kebersihan, ketertiban kerindangan dan kekeluargaan.
- h. Mengarahkan siswa untuk memilih salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti sesuai minat dan bakat
- i. Mempublikasikan para Pembina, pelatih dan koordinator kesiswaan.
- j. Registrasi dan pencatatan anggota masing-masing ekskul
- k. Melaksanakan uji kelayakan pengurus OSIS dan MPK

- l. Mengadakan Latihan Dasar Kepemimpinan bagi siswa baru dan pengurus OSIS
 - m. Pempublikasian 5K pengurus OSIS dan MPK
 - n. Pempublikasian jadwal kegiatan mencakup: sarat calon penerima beasiswa dan jenis beasiswa, calon siswa teladan serta karyawisata dan yang lainnya,
 - o. Pendataan biodata siswa diklasifikasikan sesuai minatnya dalam kegiatan ekstra kurikuler
- 4. Kegiatan harian**
- a. Membina siswa untuk tetap disiplin dan patuh pada aturan yang berada di sekolah baik tertulis maupun tak tertulis
 - b. Mengamati dan mendata serta menggali informasi calon siswa berprestasi di SMPN 1 Karangdadap
 - c. Mendata dan memberi nilai pelanggaran bagi siswa yang melanggar peraturan
 - d. Mengontrol pelaksanaan 6K dilingkungan sekolah
 - e. Melaksanakan tugas-tugas pendelegasian dan kepala sekolah
 - f. Menandatangani penggunaan anggaran kesiswaan sesuai keperluan dan terdapat pada mata anggaran sekolah atas persetujuan pimpinan
 - g. Melaksanakan tugas pimpinan mengirimkan siswa untuk mengikuti undangan dan penataran atas persetujuan kepala sekolah
 - h. Mengirimkan Pembina atau pelatih guna membimbing atau mengikuti berbagai latihan atau perlombaan
- 5. Kegiatan Mingguan**
- a. Mengawasi, mengontrol mengabsen pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
 - b. Melaksanakan pengibaran dan penurunan bendera tiap dua minggu sekali
 - c. Pembinaan tentang perlunya siswa disiplin dan mentaati peraturan tata tertib sekolah dan melaksanakan 6 K
- 6. Kegiatan Bulanan**
- a. Membimbing pengurus OSIS untuk melaksanakan berbagai kegiatan OSIS sesuai jadwal kegiatan seperti hari besar agama atau nasional.
 - b. Menyiapkan, menyusun dan memberi 5K kegiatan pada panitia yang sudah disetujui dan ditanda tangani kepala sekolah
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan pengurus OSIS dan MPK dan para Pembina OSIS atau dengan para pembina lainnya.
- 7. Kegiatan semester I**
- a. MOS dan Kemah Bakti OSIS
 - b. Mengadakan Latihan Dasar Kepemimpinan dan PBB
 - c. Mengadakan classmeeting
 - d. Reorganisasi Pengurus OSIS

- e. Ekstrakurikuler

8. Kegiatan semester II

- a. Menyiapkan dan melaksanakan perpisahan kelas IX
- b. Mengadakan rapat koordinasi dengan pengurus OSIS dan para Pembina
- c. Mengadakan razia
- d. Peringatan hari besar Islam

9. Kegiatan akhir tahun

- a. Menyiapkan dan menyusun kelompok kerja Panitia Siswa Baru
- c. Menyiapkan dan menyusun kelompok kerja Panitia MOS
- d. Melaksanakan kegiatan PPDB dan MOS
- e. Laporan evaluasi program

RENCANA KEGIATAN KESISWAAN TAHUN 2011/2012

BULAN	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	KET.
AGUSTUS 2011	1. Memperingati Hari Pramuka dan HUT RI ke 65 dengan a. Menyelenggarakan dan mengikuti Lomba –lomba b. Melaksanakan Upacara	Seksi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Dan Seksi Lain yang Terkait	14 dan 17 Agust. 2011
	2. Kegiatan Rutin a. Upacara Bendera tiap Hari Senin b. Latihan Kepimimpinan (Pramuka ,PBB dan PMR) c. Latihan Olahraga (Bad-Minton, Bola Voli, Sepak bola, Tenis Meja, Senam) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit)	Semua Seksi yang Terkait	Periodik
	3. Pelaksanan Kemah Bakti OSIS (KBO) 2010	Semua Pengurus OSIS	Minggu III
	4. Kegiatan Bulan Romadlon a. Menyelenggarakan Pesan-Tren Ramadhan, Tadarus Al Qur'an Dan Buka Puasa Bersama	Seksi Ketaqwaan Terhadap Tuhan YME	Minggu,II ,
	b. Menyelenggarakan Pesan-Tren Ramadhan, Tadarus Al Qur'an Dan Buka Puasa Bersama	Seksi Ketaqwaan Terhadap Tuhan YME	Minggu III
	c. Pengumpulan dan pengelolaan Zakat fitrah	Seksi Ketaqwaan Terhadap Tuhan YME	Minggu IV
	5. Rapat persiapan reorganisasi Kepengurusan OSIS	Semua Pengurus OSIS & MPK	Minggu I
	6. Pemilihan Ketua OSIS & Pembentukan Kepengurusan OSIS Periode 2010/2011	Semua Pengurus OSIS & MPK dan Anggota	Minggu II
	7. Serah terima Jabatan Pengurus OSIS periode 2009/2010 kepada Pengurus OSIS periode 2010/2011	Seluruh Pengurus OSIS	Minggu III
8. Pelantikan Pengurus OSIS periode 2010/2011	Seluruh Pengurus OSIS	Minggu IV	
9. Penyusunan Program Kerja OSIS periode 2010/2011	Seluruh Pengurus OSIS		

SEPT EMBER 2011	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperingati Hari Olah raga 2. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepimimpinan (Pramuka ,PBB dan PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. LatihanDrumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	<p>Seksi Kesegaran Jasmani</p> <p>Seksi-Seksi yang Terkait</p>	<p>9 Sept. 2011</p> <p>Periodik</p>
OKTOBER 2011	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperingati hari Pancasila Sakti 2. Membantu Kegiatan tengah semester ganjil 3. Memperingati Hari Sumpah Pemuda 4. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepimimpinan (Pramuka ,PBB dan PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Kesenian (Musik, Vokal) f. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 5. Latihan Dasar Kepemimpinan 	<p>Seksi Bela Negara dan Seksi kehidupan berbangsa dan bernegara</p> <p>Semua Seksi yang Terkait</p> <p>Seksi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara</p> <p>Semua Seksi yang Terkait</p> <p>Seksi Organisasi dan Kepemimpinan</p>	<p>1 Oktober 2011</p> <p>Minggu II</p> <p>28 Oktober 2011</p> <p>Periodik</p> <p>Minggu III</p>

NOPEMBER 2011	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperingati Hari Pahlawan 2. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepimimpinan (Pramuka ,PBB dan PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	<p>Seksi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara</p> <p>Semua Seksi yang Terkait</p>	<p>10 Nop 2011</p> <p>Periodik</p>
DESEMBER 2011	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperingati Hari Raya Idul Adha dg Latihan Qurban 2. Membantu Kegiatan class meeting semester I 3. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepimimpinan (Pramuka ,PBB dan PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	<p>Seksi Ketaqwaan terhadap Tuhan YME</p> <p>Seksi Kesegaran Jasmani dan Seksi-seksi Terkait</p> <p>Semua Seksi yang Terkait</p>	<p>Minggu III Periodik</p> <p>Minggu II</p> <p>Periodik</p>
JANUARI 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepemimpinan(Pramuka /PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	<p>Semua Seksi Yang Terkait</p>	<p>Periodik</p>

FEBUARI 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepemimpinan(Pramuka /PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	Seksi-Seksi yang Terkait	Periodik
MARET 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepemimpinan(Pramuka /PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	Seksi-Seksi yang Terkait	Periodik
APRIL 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperingati Hari Kartini 2. Membantu pelaksanaan Lomba Mapel , Olah raga dan kesenian (Program REDIP) 3. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepemimpinan (Pramuka /PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	<p>Seksi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara</p> <p>Semua Seksi yang Terkait</p> <p>Semua Seksi yang Terkait</p>	<p>21 April 2011</p> <p>Minggu II April 2011</p> <p>Periodik</p>

MEI 2012	1. Memperingati Hari Pendidikan Nasional	Seksi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara	2 Mei 2011
	2. Memperingati Hari Kebangkitan Nasional	Seksi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara	20 Mei 2011
	3. Persiapan Perpisahan Siswa Kelas IX	Seluruh pengurus OSIS	Minggu IV
	4. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepemimpinan(Pramuka /PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (menjahit) 	Seksi Daya Kreasi dan Seksi-seksi Terkait	Periodik
	5. Perpisahan Siswa Kelas IX	Seksi-seksi Terkait	Minggu III
JUNI 2012	1. Membantu kegiatan Class Meeting semester II	Seksi Kesegaran Jasmani dan Seksi-seksi Terkait	Minggu III
	2. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepemimpinan(Pramuka /PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	Seksi-seksi Terkait	Periodik
	1. Melaksanakan Widya wisata	Pembina dan pengurus	Minggu II
	2. Membantu pelaksanaan MOS 2010	Seksi-seksi Terkait	Minggu III
	3. Kegiatan Rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera tiap hari senin b. Latihan Kepemimpinan(Pramuka /PMR) c. Latihan Olah raga (Badminton, bola voli, sepak bola, tenis meja, SKJ) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit) 	Seksi-seksi Terkait	Periodik

AGUSTUS 2012	1. Memperingati Hari Pramuka dan HUT RI ke 63 dengan c. Menyelenggarakan Lomba-lomba d. Melaksanakan Upacara	Seksi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Dan Seksi Lain yang Terkait	14 dan 17 Agust. 2011
	2. Kegiatan Rutin a. Upacara Bendera tiap Hari Senin b. Latihan Kepimimpinan (Pramuka ,PBB dan PMR) c. Latihan Olahraga (Bad-Minton, Bola Voli, Sepak bola, Tenis Meja, Senam) d. Latihan Drumband e. Latihan Ketrampilan (Menjahit)	Semua Seksi yang Terkait	Periodik
	3. Pelaksanaan Kemah Bakti OSIS (KBO) 2010	Semua Pengurus OSIS	Minggu III
	4. Rapat persiapan reorganisasi Kepengurusan OSIS	Semua Pengurus OSIS & MPK	Minggu II
	5. Pemilihan Ketua OSIS & Pembentukan Kepengurusan OSIS Periode 2010/2011	Semua Pengurus OSIS & MPK dan Anggota	Minggu II
	6. Serah terima Jabatan Pengurus OSIS periode 2009/2010 kepada Pengurus OSIS periode 2010/2011	Seluruh Pengurus OSIS	Minggu III
	7. Pelantikan Pengurus OSIS periode 2010/2011	Seluruh Pengurus OSIS	Minggu III
	8. Penyusunan Program Kerja OSIS periode 2010/2011	Seluruh Pengurus OSIS	Minggu IV

BAB VII HUBUNGAN MASYARAKAT

Keberadaan SMPN 1 Karangdadap tidak lepas dari campur tangan masyarakat, baik masyarakat sekitar maupun masyarakat orang tua siswa. Karena proses mendidik bukan saja di lingkungan sekolah, melainkan juga di lingkungan keluarga dan masyarakat, maka perlu dijalin hubungan yang sinergis antara sekolah sebagai pengelola lembaga, orang tua siswa sebagai konsumen dan masyarakat sekitar agar keberadaan sekolah dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Untuk itu perlu disusun program bidang hubungan masyarakat.

Rencana Kerja Hubungan Masyarakat

NO	KEGIATAN	SASARAN	TARGET
1.	Publikasi Publikasi penerimaan siswa baru melalui media internet, brosur, warta sekolah dan lain-lain	Seluruh warga sekolah dan masyarakat	Informasi dapat sampai ke seluruh warga sekolah dan masyarakat dengan baik.
2.	Pertemuan-pertemuan 1. Pertemuan dengan Pengurus Komite 2. Pertemuan dengan Orang Tua/Wali Murid 3. Pertemuan dengan Pengawas	Pengurus Komite, Orangtua Siswa, dan Pengawas, seluruh guru dan karyawan	Terjalinnnya hubungan yang harmonis.
3.	Kerjasama dengan instansi lain: 1. Kerjasama dengan sekolah lain dalam penyelenggaraan Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa 2. Kerjasama dengan Ikatan Putra Putri NU Kecamatan Karangdadap dalam penyelenggaraan Pesantren Ramadhan 3. Kerjasama di bidang kesehatan dengan Puskesmas dan PMI Kecamatan Karangdadap	Instansi lain yang terkait	Terjalinnnya kerjasama yang baik antar instansi dalam kegiatan kesiswaan

4.	Kegiatan Bakti Sosial 1. Donor Darah 2. Pemberian bantuan kepada korban bencana. 3. Pemberian bantuan kepada siswa yang terkena musibah 4. Pemberian bantuan kepada guru/karyawan yang sakit	Seluruh warga sekolah	Kegiatan bakti social terlaksana dengan baik.
5.	Home visit ke orang tua bagi siswa yang bermasalah	Orangtua siswa	Tertanganinya siswa yang bermasalah dengan baik.
6.	Pengembangan Blog Sekolah	Masyarakat umum	Dimilikinya Blog Sekolah yang memadai sebagai sarana penyampai informasi.

BAB VIII

SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Program bidang sarana prasarana dan rumah tangga meliputi kegiatan pengadaan dan perawatan sarana prasarana serta mengatur penggunaannya dan penyediaan fasilitas bagi guru dan karyawan untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar. Untuk tahun pelajaran 2011 – 2012 program bidang sarana prasarana rumah tangga meliputi beberapa kegiatan yaitu:

Rehab bangunan gedung

- Perbaikan kamar mandi (pintu, kunci pintu, kran, closet)
- Perbaikan lantai kelas, teras.
- Perbaikan pintu dan kunci kelas.
- Perbaikan papan tulis.
- Pengecatan beberapa bagian gedung.

Pengadaan barang

- Perbaikan dan penambahan computer siswa
- Pengadaan alat-alat peraga.
- Pengadaan alat tulis kantor.
- Pengadaan alat olah raga.
- Pengadaan alat-alat kebersihan.
- Perbaikan computer ruang guru
- Service Printer
- Pengadaan alat tulis.
- Pengadaan buku administrasi kepala sekolah, guru kelas/bidang studi, BK.
- Pengadaan modul latihan Ujian Nasional
- Pengandaan Bahan ajar guru mapel
- Pengadaan komputer.
- Pengadaan bensin mesin pemotong rumput
- Pengadaan alat kebersihan.
- Pengadaan alat rumah tangga (gas, gelas).
- Pengadaan kebutuhan minum guru/ karyawan (gula, teh, kopi).

Inventarisasi barang (sarana prasarana)

- Bangunan gedung sekolah
- Perlengkapan kantor
- Perlengkapan kelas

Alat pelajaran (alat peraga)
 Peralatan elektronik
 Peralatan olah raga
 Peralatan laboratorium
 Peralatan rumah tangga

Pemeliharaan sarana prasarana.

Perbaikan lantai kelas dan teras.
 Perbaikan pintu kamar mandi dan pintu ruang kelas.
 Pencucian gorden.
 Service mesin pemotong rumput
 Service alat elektronik.

Pemeliharaan sarana prasaranan

Pemeliharaan kebersihan kaca, nako, dinding keramik, talang dan genting.
 Pemeliharaan kebersihan tempat sampah.
 Pemeliharaan kebersihan selokan.
 Pmeliharaan kebersihan tempat ibadah
 Pemeliharaan kebersihan ruang kelas
 Pemeliharaan kebersihan ruang belajar, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha dan ruang guru.
 Pemeliharaan kebersihan laboratorium komputer, perpustakaan dan laboratorium IPA.
 Pemeliharaan kebersihan halaman sekolah, kamar mandi dan WC.
 Pemeliharaan kebersihan alat-alat pelajaran.

Rencana Kegiatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

NO	KEGIATAN	SASARAN	TARGET
1.	Perencanaan,pemenuhan,dan pendayagunaan Sarpras Pendidikan 1. Inventarisasi kebutuhan sarpras pada awal tahun pelajaran 2. Pemenuhan kebutuhan yang diperlukan 3. Pendayagunaan sarpras yang	Perbaikan meja kursi siswa, kamar mandi, pintu dan jendela ruang kelas, papan tulis, pengecatan beberapa bagian gedung	Siswa merasa nyaman dalam mengikuti KBM

	masih ada		
2.	<p>Evaluasi dan pemeliharaan Sarpras dalam mendukung proses pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dilakukan pada awal tahun pelajaran 5. Dilakukan tiap triwulan 6. Pemeliharaan dilakukan oleh petugas khusus Tata Usaha 	Seluruh inventaris kantor dan fasilitas sarana yang dimiliki	Hasil monitoring baik
3.	<p>Perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkatan kelas. Mendata kebutuhan di tiap-tiap kelas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Meja dan kursi siswa 5. Gambar Simbol Negara 6. Papan Pajang atau informasi 7. Papan Tulis 8. Meja dan kursi Guru 	Terpenuhinya fasilitas pembelajaran pada setiap tingkatan kelas	Terpenuhi seluruhnya
4.	<p>Penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan komputer siswa 2. Pembangunan pagar depan 3. Pembangunan tempat parkir sepeda siswa 	Komputer siswa terpenuhi, pagar depan selesai, dan	Hasil monitoring baik tempat parkir terpenuhi atau selesai
5.	<p>Pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan perbaikan atau pengecatan 2. Mengganti peralatan yang aus atau rusak 	Perbaiki bagian – bagian yang rusak	Hasil monitoring baik, tempat parkir terpenuhi atau selesai

BAB IX

BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan merupakan bantuan yang diberikan kepada siswa dalam rangka upaya menemukan pribadi, mengenal lingkungan dan merencanakan masa depan (PP No. 29 tahun 1990, ayat 1). Bimbingan konseling memungkinkan peserta didik mengenal dan menerima diri sendiri serta mengenal dan menerima lingkungan secara positif dan dinamis serta mampu mengambil keputusan, mengarahkan dan mewujudkan diri sendiri secara efektif, produktif sesuai dengan peranan yang diinginkan masa depan.

Bimbingan dan konseling bukanlah merupakan tempat masalah apalagi polisi sekolah. Bimbingan konseling membantu untuk mengembangkan segenap potensi yang ada pada diri siswa secara individual dalam segenap dimensi kemanusiaannya, agar menjadi manusia yang seimbang antara kehidupan individual dan sosialnya, kehidupan jasmaniah dan rohaniannya, serta kehidupan duaniawi dan ukhrowinya.

Bimbingan konseling di SMPN 1 Karangdadap dilaksanakan secara terpadu antara team Bimbingan Konseling, Guru Matapelajaran, Wali kelas, dan karyawan. Team Bimbingan Konseling yang berfungsi sebagai fasilitator, dinamisator dan kreator kegiatan. Sedangkan Guru Matapelajaran, Wali kelas dan karyawan secara terintegrasi melaksanakan program Bimbingan Konseling secara langsung kepada peserta didik.

Program Bimbingan Konseling meliputi program tahunan, catur wulan, bulanan, mingguan, serta program satuan layanan dan kegiatan pendukung. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi :

1. Program kegiatan awal tahun pelajaran.

- Pengumpulan data (aplikasi Instrumentasi)
- Pengolahan data (himpunan data).
- Layanan orientasi.
- Layanan informasi.

2. Program kegiatan Semesteran.

- Bimbingan pribadi.
- Bimbingan sosial.
- Bimbingan belajar.
- Bimbingan karier.
- Bimbingan penggunaan waktu luang

3. Program kegiatan bulanan.

- Pertemuan kasus.
- Himpunan data bulanan.

4. Program kegiatan harian.

Program kegiatan harian adalah program Bimbingan Konseling yang dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah ditetapkan dan dilaksanakan oleh masing-masing wali kelas/ guru mata pelajaran serta di-administrasi-kan/ dicatat pada buku “Catatan Permasalahan Siswa”, baik itu peristiwa spontanitas siswa (catatan anekdot) maupun permasalahan siswa yang perlu mendapat perhatian dan bimbingan. Bentuknya adalah satuan layanan dan satuan pendukung.

Layanan

- Layanan Orientasi
- Layanan Informasi
- Layanan Penempatan dan Penyaluran
- Layanan Pembelajaran
- Layanan Konseling Perorangan
- Layanan Bimbingan Kelompok
- Layanan Konseling Kelompok

Pendukung

- Aplikasi instrumentasi
- Penyelenggaraan Himpunan Data
- Pertemuan kasus
- Kunjungan rumah
- Alih tangan kasus

5. Program kegiatan akhir tahun.

- Menghimpun seluruh materi dalam satu tahun.
- Evaluasi program.

BAB X

TATA USAHA

Tata Usaha sekolah merupakan salah satu komponen yang dapat menunjang keberhasilan manajemen sekolah. Tata usaha memegang peranan penting dalam pelayanan pendidikan di sekolah, utamanya yang menyangkut urusan administrasi sekolah. Oleh karena itu Tata Usaha harus memiliki pertelaan tugas yang jelas dengan time schedul yang tepat pula.

1. Layanan Administrasi Keuangan

1.1. Penerimaan

- 1.1.1 Uang Sekolah
- 1.1.2 Uang bantuan
- 1.1.3 Laporan

1.2. SPJ

- 1.2.1 Uang Sekolah
- 1.2.2 Uang bantuan
- 1.2.3 Laporan

2. Layanan Administrasi Surat menyurat

- 2.1 Surat masuk
- 2.2 Surat keluar
- 2.3 Surat Keputusan

3. Layanan administrasi kesiswaan

- 3.1 Buku Induk Siswa
- 3.2 Buku Klapper
- 3.3 Buku mutasi
- 3.4 Legalisir
- 3.5 Statistik siswa

4. Layanan administrasi kurikulum

- 4.1 Administrasi guru
- 4.2 Administrasi kepala sekolah
- 4.3 Administrasi pengajaran

5. Layanan administrasi kepegawaian

- 5.1 Statistik pegawai

5.2 DP3

5.3 Kenaikan pangkat & golongan

5.4 Asuransi guru/karyawan

6. Layanan administrasi sarana prasarana

6.1 Inventarisasi

6.2 Data inventaris

6.3 Kartu inventaris

BAB XI PEMBINAAN ROHANI

Peranan kerohanian sangat penting bagi guru dan karyawan serta siswa SMPN 1 Karangdadap, untuk meningkatkan kualitas keimanan dan mental spiritual. Sebab keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT merupakan modal utama dalam meningkatkan etos kerja, belajar, beribadah dan berkarya. Kegiatan tersebut memiliki dua sasaran utama, yaitu siswa dan guru serta karyawan yang muaranya dapat meningkatkan prestasi dan semangat kinerja warga sekolah.

1. Kegiatan harian

Kegiatan siswa

Doa pagi bersama dipimpin oleh siswa.
Sholat dhuhur berjamaah Secara bergiliran
Baca Tulis Alquran

Kegiatan guru/ karyawan

Doa pagi bersama siswa.
Sholat dhuhur berjamaah bersama siswa.
Menjadi panutan

2. Kegiatan mingguan

Kegiatan siswa

Hafalan surat-surat Al Qur'an
Pengumpulan infaq Mushola setiap hari jumat

Kegiatan guru

MGMP Pendidikan Agama Islam.
Pembinaan Spiritual.

3. Kegiatan bulanan

Kegiatan siswa
Praktek sholat.
Penilaian hafalan Al-Qur'an
Penilaian baca tulis Al-Qur'an.

4. Kegiatan Semester

Resume pelajaran Pendidikan Agama Islam
Penilaian hafalan doa'

5. Kegiatan Tahunan

Peringatan hari besar Islam

Peringatan tahun baru 1 Muharom.

Do'a akhir tahun dan awal tahun.

Mujahadah

Peringatan Maulid Nabi

Pengajian

Bakti sosial

Peringatan Isra' Mi'raj

Pengajian

Bakti sosial

Perayaan Hari Raya.

Perayaan hari Raya Idul Fitri

Pengumpulan zakat fitrah

Pengumpulan zakat mal, sodaqoh dan infaq

Halal bihalal

Perayaan hari Raya Idul Qurban.

Latihan qurban.

Pembelian hewan qurban.

Penyembelihan hewan qurban

Pembagian hewan qurban.

Kegiatan Pesantren

Kegiatan Pesantren Ramadhan

Kegiatan Tadarus Al-Qur'an pada jam pertama selama bulan

Ramadhan

BAB XII PERPUSTAKAAN

Undang-undang Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa salah satu sumber belajar di sekolah yang amat penting tetapi bukan satu satunya adalah perpustakaan. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud.

Perpustakaan sebagai jantung sebuah lembaga pendidikan, sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna merealisasikan visi dan misi sekolah. Semua pihak, khususnya kepala sekolah harus memberi perhatian lebih akan eksistensi perpustakaan di sekolah, dan tidak lagi dianggap sebagai tempat menyimpan buku bekas, barang-barang tidak terpakai, bahkan tempat bermain saat tidak ada KBM. Hal ini tentu sangat ironis dan tidak mendidik.

Dari pemikiran diatas, Perpustakaan SMPN 1 Karangdadap berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah untuk mendukung program dan visi-misi sekolah, antara lain :

A. Program jangka Pendek

1. Penataan ruang perpustakaan
2. Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah;
3. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan;
4. Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaannya;
5. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik;
6. Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata usaha;
7. Menambah koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan;
8. Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu;
9. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
10. Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata usaha;
11. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, lebeling, catalog buku, dll);
12. Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka;
13. Entry data anggota perpustakaan pada Sistim Informasi Perpustakaan (SIP);
14. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan;

15. Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan Ijazah;
16. Mengikuti beberapa lomba perpustakaan sekolah

B. Program Jangka Panjang

1. Menerapkan system layanan perpustakaan berbasis ICT;
2. Menerapkan E-Library learning;
3. Menambah buku penunjang pembelajaran dengan rasion 1 : 1
4. Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.

BAB XIII LABORATORIUM

Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah, adanya Laboratorium membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran laboratorium tersebut maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud.

Laboratorium sebagai pusat penelitian dan kegiatan praktikum, sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna merealisasikan visi dan misi sekolah. Semua pihak, khususnya kepala sekolah harus memberi perhatian lebih akan eksistensi laboratorium di sekolah.

Pada tahun pelajaran 2011/2012, dengan kondisi keuangan yang tidak memungkinkan untuk menambah sarana peralatan Laboratorium SMPN 1 Karangdadap berupaya melakukan upaya yang efisien dan inovasi lain yang dapat difungsikan sebagai sarana peraga di laboratorium.

Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Sasaran	Target
1	Pengadaan dan penataan ruang komputer	Ruang Lab	Memiliki ruang Lab Komputer yang tertata rapi
2	Penyempurnaan program komputerisasi administrasi sekolah	Administrasi Sekolah	Memiliki administrasi sekolah yang rapi
3	Pembuatan administrasi laboratorium	Administrasi Lab	Memiliki administrasi lab yang baik
4	Pengadaan Komputer dan Printer	Projector, Printer	Memiliki 1 projector dan 1 printer baru
5	Perawatan laboratorium	Ruang Lab	Ruang Lab terawat dengan baik
6	Pelayanan penggunaan laboratorium	Siswa dan Guru	Dapat melayani siapapun yang akan menggunakan lab computer

7	Pelatihan komputer bagi guru dan karyawan	Guru dan Karyawan	Meningkatnya kemampuan guru dan karyawan dalam mengoperasikan computer
8	Aplikasi komputer dalam sistem manajemen sekolah	Administrasi Sekolah	Memiliki sistem manajemen berbasis IT

BAB XIV PENUTUP

Demikian program kerja ini disusun untuk dijadikan pedoman pelaksanaan kerja pada tahun pelajaran 2011/2012.

Pembiayaan atas seluruh kegiatan menyesuaikan RAPBS 2011/2012.

Evaluasi terhadap pelaksanaan program ini akan dilakukan pada akhir tahun pelajaran.