**RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)**



**SEKOLAH LUAR BIASA C YAYASAN KARYA BHAKTI KABUPATEN GARUT**

**CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VI**

**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT**

**2021**

****

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Rencana Kerja Tahunan(RKT) SLB C YKB GARUT**

**Tahun Ke 2021**

**disahkan pemberlakuannya di Garut, ........................ 2021**

**oleh:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ketua Komite Sekolah/Yayasan** **SIDIK PRAMONO S.Pd** | **Kepala SLB C YKB Garut****AMAN SUPARMAN S.Pd.M.M.Pd** **NIP. 196205121986031016** |

**Mengetahui,**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kepala Cabang Dinas Pendidikan** **Wilayah XI Provinsi Jawa Barat****Drs.AANG KARYANA M.Pd.****NIP. 196709141994031004** | **Pengawas Sekolah PLB****Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat****Dr.H.ATE SUWANDI M.Pd****NIP. 196510151988031021** |

**KATA PENGANTAR**

Puji serta syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, dalam upaya meningkatkan layanan Pendidikan bagi peserta didik Berkebutuhan Khusus di SLB C YKB Garut telah disusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) SLB C YKB Garut sebagai acaun bagi pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada tahun ajaran 2021-2022.

Dengan tersusunya RKS SLB C YKB Garut tersebut, diharapkan semua pendidik bekerjasama dalam memberikan dukungan terhadap perwujudkan pengembangan dan program-program pembelajaran yang telah direncanakan sehingga terjadi peningkatan kualitas layanan Pendidikan secara signifikat yang dapat mengantarkan SLB C YKB Garut. Sebagai salah satu sekolah yang memberikan layanan Pendidikan bermutu kepada peserta didik berkebutuhan khusus tunagrahita dan autis.

Dalam proses penyusunan kurikulum SLB C YKB Garut ini sekolah telah melibatkan para pendidik dan tenaga kependidikan, para pengurus komite sekolah serta pengawas PLB Jawa Barat. Peribatan unsur-unsur tersebut dimaksudkan agar program-program pembelajaran yang telah diterapkan menjadi milik semua warga sekolah sehingga diharapkan dapat dilaksanakan secara optimal, transparan, akuntabel.

Kami mengucapakan terima kasih kepada semua pihak yang terlah berpelan serta aktif dan memberikan kontribusi positif terhadap seluruh rangkaian kegiatan penyusunan RKS SLB C YKB Garut. Hingga terlaksananya semua program yang tertuang kurikulum SLB C YKB Garut.

 Garut, Januari 2021

 Kepala SLB C YKB Garut.

 **AMAN SUPARMAN, S.Pd.M.M.Pd**

 **NIP.****196205121986031016**

**DAFTAR ISI**

1. Halaman Pengesahan ................................................................................... I
2. Daftar Isi ................................................................................... II
3. Kata Pengantar ................................................................................... III
4. BAB I PENDAHULUAN ................................................................................... 1
5. Latar Belakang ................................................................................... 1
6. Dasar Hukum ...................................................................................
7. Tujuan ................................................................................... 2
8. Manfaat ................................................................................... 3
9. Ruang Lingkup ................................................................................... 3
10. BAB II PROFIL SEKOLAH ................................................................................... 8
11. VisiSekolah ................................................................................... 8
12. MisiSekolah ………………………………………………………... 8
13. Tujuan Sekolah ................................................................................... 8
14. Tujuan Sekolah ...................................................................................
15. Peserta Didik ...................................................................................
16. Pendidik dan Tenaga Kependidikan...................................................................
17. Sarana dan Prasarana...................................................................................
18. BAB IIIORGANIASI SEKOLAH
19. Struktur Organiasi ...................................................................................
20. Uraian Kerja ...................................................................................
21. BAB IV RENCANA KERJA TAHUN ...... 9
22. Rencana Kegiatan ................................................................................... 10
23. Jadwal Kegiatan ................................................................................... 29
24. BAB V RENCANA KEGIATAN ANGARAN SEKOLAH (RKAS) 30
25. BAB VI PENUTUP ................................................................................... 40

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Undang –undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa Pendidikan Nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab. Tujuan pendidikan nasional tersebut merupakan rumusan mengenai kualitas manusia Indonesia yang harus dikembangkan oleh setiap satuan pendidikan dengan memperhatikan perkembangan zaman menuju generasi emas. Oleh karena itu, rumusan tujuan pendidikan nasional seyogyanya menjadi dasar dalam pengembangan pendidikan melalui pengembangan kurikulum.

Pemerintah Republik Indonesia telah banyak melakukan berbagai upaya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan nasional. Upaya pemerintah tersebut tercermin dari kebijakan–kebijakan yang telah dikeluarkan dan dilaksanakan, diantaranya Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional yang meliputi 8 Standar Nasional Pendidikan untuk sekolah dasar dan menengah yaitu Standar Isi (SI), Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Prasarana dan Sarana, Standar Pengelolaan, Standar Penilaian dan Standar Pembiayaan.

Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan dijelaskan bahwa, setiap sekolah/madrasah harus memiliki RKJM, RKJM (Rencana Kerja Sekolah), dan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah), RKJM dan RKAS dijadikan dasar pengelolaan sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan dan akuntabel. Menurut Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 setiap RKJM dan RKAS minimal meliputi komponen : Kesiswaan, Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana, Keuangan dan Pembiayaan, Budaya dan Lingkungan Sekolah, Peran Serta Masyarakat (PSM), serta rencana–rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan nasional.

Dari sisi ketercakupan RKJM, RKJM, dam RKAS harus mencangkup tiga tema/pilar pembangunan pendidikan nasional yaitu pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu pendidikan, dan peningkatan relevansi pendidikan dengan kebutuhan peserta didik, kebutuhan keluarga, dan kebutuhan segala bidang.

Sekolah Luar Biasa merupakan suatu pendidikan segregasi yang diperuntukkan bagi anak berkebutuhan khusus sebagaimana diatur dalam pasal 32 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang–Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Anak-anak berkebutuhan khusus dimaksud mencangkup ; anak yang mengalami hambatan penglihatan, pendengaran, perkembangan psikomotorik, intelektual dan gangguan perkembangan. Penyusunan RKJM, RKJM, dan RKAS dan rangka memberikan layanan yang berkualitas dan terukur di SLB C YKB GARUT.

1. **Dasar Hukum**
2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Pemerintah No.23 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota.
6. Peraturan PemerintahNo.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelanggaraan Pendidikan.
7. Permendiknas No.19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan.
8. Permendiknas No.32 tahun 2008 tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru pendidikan khusus.
9. Permendiknas No.33 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SDLB, SMPLB, dan SMALB.
10. Permendiknas No.69 tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional non Personalia SDLB, SMPLB dan SMALB.
11. Permendikbud No. 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.
12. Permendikbud No. 21 tahun 2016 tentang Standar Isi

Standar isi disesuaikan dengan subtansi tujuan pendidikan nasional dalam domain sikap spritual dan sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan. Oleh karena itu, Standar isi dikembangkan untuk menentukan kriteria ruang lingkup dan tingkat kompetensi yang sesuai dengan kompetensi lulusan yang dirumuskan pada Standar Kompetensi Lulusan, yakni sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

1. Permendikbud No.20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan

Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencangkup sikap, pengetahuan,dan keterampilan termasuk di dalamnya standar kompetensi lulusan kelompok mata pelajaran dan standar kompetensi lulusan mata pelajaran. Standar Kompetensi Lulusan terdiri atas kriteria kualifikasi kemampuan peserta didik yang diharapkan dapat dicapai setelah menyelesaikan masa belajarnya di satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

1. Permendikbud No. 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian
2. Permendikbud No 22 tahun 2016 Standar Proses Pendidikan Khusus.
3. **Tujuan**

Tujuan penyusunan RKT dan RKAS Tahun ke 2021 adalah sebagai acuan bagi SLB C YKB GARUT dalam rangka mengembangkan dan mengimplementasikan program–program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan visi misi dan tujuan SLB C YKB GARUT yang akan dicapai, dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

1. **Manfaat**

Penyusunan RKJM, RKJM dan RKAS bermanfaat sebagai dasar untuk :

1. Sekolah :
2. Melaksanakan PBM
3. Melaksanakan kegiatan ekstrakulikuler
4. Melaksanakan pengembangan sekolah
5. Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga kependidikan
6. Peningkatan Kompetensi Siswa
7. Guru dan Tenaga Kependidikan

Bagi guru penyusunan ini sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan kepada siswa

1. Masyarakat / Komite / Wali Murid :

Bagi para tokoh masyarakat, anggota masyarakat lingkungan, pengusaha dan pelaku ekonomi yang ada disekitar sekolah dalam memberikan dukungan terhadap pendidikan yang diselenggarakan SLB C YKB GARUT.

1. Instansi terkait :
2. Agar instansi terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat senantiasa mengetahui kebutuhan SLB C YKB GARUT.
3. Agar instansi terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat senantiasa memiliki kepedulian terhadap pendidikan anak berkebutuhan khusus di SLB C YKB GARUT.
4. **Ruang Lingkup RKT**

Ruang lingkup RKT SLB C YKB GARUT disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistematika** | **Penjelasan** |
| BAB I PENDAHULUAN |  |
| LatarBelakang | Menguraikan apa, bagaimana dan mengapaRKT harus dibuat oleh sekolah |
| Landasan Hukum | Landasan Hukum yang memayungi RKT |
| Tujuan | Menjelaskan tujuan penyusunan RKT dan tujuan dari RKT itu sendiri |
| Manfaat | Menjelaskan manfaat dari penyusunan RKT dan manfaat dari RKT itu sendiri |
| Ruang Lingkup | Menjelaskan ruang lingkup dari isi RKT |
| BAB II PROFIL SEKOLAH | Menguraikan profil sekolah: Visi, misi, tujuan dan profil lainnya |
| BAB III RENCANA KERJA TAHUN .... | Menguraikan rencana kerja di tahun yang bersangkutan |
| BAB IV RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH  | Menguraikan pembiayaan pada rencana kerja, baik besaran penggunaanya maupun sumber dananya |
| BAB V PENUTUP | Jawaban tujuan, harapan kebermanfaatan RKT, pengembangan dan rekomendasi. |

**BAB II**

**PROFIL SEKOLAH**

1. **Visi**

Dengan berkarakter peserta didik SLB C YKB Kabupaten Garut mandiri dalam lingkungan masyarakat pada tahun 2004.

1. **Misi**

1. Mempopulerkan Pendidikan Khusus

2. Memberikan layanan yang prima

3. Terciptanya sarana pembelajaran kondusif

4. Pembelajaran sebagai tantangan yang menyenangkan

5. Menciptakan suasana / proses belajar mengajar (PBM)

 dengan konsep “TENANG “bagi para guru

 **T**angguh dan sukses dalam melaksanakan tugas

 **E**tos kerja efektif dan efisien

 **N**yata dalam sikap dan perbuatan

 **A**hlaq yang mulia dan berbudi luhur

 **N**urani ikhlas atas segala kebijakan pemerintah

 **G**alakkan hidup sehat dan tertib bagi lingkungan sekitar

1. **Tujuan Sekolah**

Tujuan sekolah yang ingin dicapai adalah:

1. Membentuk siswa yang beriman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Membentukan siswa yang memiliki akhlak mulia dan berbudi perkerti yang luhur
3. Membentuk siswa yang memiliki ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
4. Membentuk siswa yang memiliki *life skill* sebagai bekal untuk hidup di masyarakat.
5. Memberikan terapi atas hambatan yang dimiliki para siswa
6. Membentuk siswa yang kreatif dan mandiri.

Adapun tujuan umum tiap jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

1. TKLB , SDLB , SMPLB , bertujuan untuk :

“Meletakan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan, untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.”

1. SMALB bertujuan untuk :

“meningkatkan kecerdasan, pengetahuan kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.”

1. **Peserta Didik**

 Pada Tahun ajaran 2020-2021 SLB C YKB Garut memiliki peserta didik

 Tingkat Dasar dengan SDLB sebanyak 50 orang SMPLB sebanyak 32 Orang

 dan SMALB 18 Orang sebagai tertuang pada tabel berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KELAS** | **JUMLAH** |
| 1 | I | 9 |
| 2 | II | 4 |
| 3 | III | 15 |
| 4 | IV | 10 |
| 5 | V | 6 |
| 6 | VI | 6 |
| 7 | VII | 15 |
| 8 | VIII | 13 |
| 9 | IX | 4 |
| 10 | X | 6 |
| 11 | XI | 7 |
| 12 | XII | 5 |

1. **Pendidik dan Tenaga Kependidikan**
2. Sekolah melaksanakan PBM di pagi hari karena ruangan kelas sudah cukup
3. Ruang -ruang yang sudah dimulai antara lain: ruang perpustakaan , ruang kekhususan / Binadiri, ruang kesenian, ruang UKS, aula, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang komputer, masjid
4. Guru yang berjumlah 21 orang dengan kualifikasi S-1 PLB
5. Tenaga kependidikan lainnya: Kepala Sekolah belatar pendidikan S-1 PLB , dan S-2 Sistem Manajemen Pendidikan .
6. Tenaga Tata Usaha (TU) ada 1 orang berlatar Administrasi.
7. **Sarana dan Prasarana**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS BANGUNAN** | **LUAS** | **JUMLAH** | **KONDISI** |
| **Kantor** | **BAIK** | **CUKUP** |
| I |  | Ruang Kepala Sekolah  |  | 1 |  |  |
|  |  | Ruang Guru |  | 1 |  |  |
|  |  | Toilet Guru |  | 1 |  |  |
|  |  | Toilet Kepala Sekolah  |  | 1 |  |  |
| II | Gedung Keterampilan  |  |  |  |  |
|  |  | Ruang Tata Boga |  | 1 |  |  |
|  |  | Ruang Tata Busana |  | 1 |  |  |
|  |  | Ruang Keterampilan  |  | 1 |  |  |
|  |  | Ruang Kesenian  |  | 1 |  |  |
| III | Gedung /Ruangan |  |  |  |  |
|  |  | Perpustakaan |  | 1 |  |  |
|  |  | Tata Usaha |  | 1 |  |  |
|  |  | BK |  | 1 |  |  |
|  |  | Toilet Siswa |  | 1 |  |  |
|  |  | Masjid |  | 1 |  |  |
|  |  | Kelas  |  | 8 |  |  |
| IV |  | Inventaris Barang  |  |  |  |  |
|  |  | Meja Siswa |  | 110 |  |  |
|  |  | Kursi Siswa |  | 180 |  |  |
|  |  | Meja Guru |  | 15 |  |  |
|  |  | Kursi Guru |  | 30 |  |  |
|  |  | Lemari Buku |  | 6 |  |  |
|  |  | Lemari Besi Berangkas |  | 3 |  |  |
|  |  | Papan Tulis Whait Board |  | 15 |  |  |
|  |  | Meja Mainan  |  | 1 |  |  |
|  |  | Kursi Citos untuk siswa  |  | 20 |  |  |
|  |  | Meja Citos  |  | 10 |  |  |
|  |  | Kursi Plastik |  | 12 |  |  |
|  |  | Meja Plastik |  | 6 |  |  |
|  |  | Loker  |  | 3 |  |  |
|  |  | Lemari Excsel |  |  |  |  |
|  |  | Kasur Lipat |  |  |  |  |
|  |  | Keyboard |  | 1 |  |  |
|  |  | Kiyub |  | 2 |  |  |
|  |  | Mix |  | 2 |  |  |
|  |  | Kursi Tamu |  | 2 Set |  |  |
|  |  | Meja Tamu |  | 4 |  |  |
|  |  | Meja Kepala Sekolah |  | 1 |  |  |
|  |  | Kursi Kepala Sekolah |  | 2 |  |  |
|  |  | Kulkas |  | 1 |  |  |
|  |  | Mesin Jahit |  | 2 |  |  |
|  |  | Mesin Jahit Manual |  | 1 |  |  |
|  |  | Mesin Obras |  | 2 |  |  |
|  |  | Layar Inpokus  |  | 1 Set |  |  |
|  |  | Komputer  |  | 3 |  |  |
|  |  | Laptop  |  | 1 |  |  |
|  |  | Printer |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**BAB III**

**ORGANISASI SEKOLAH**

1. **Struktur Organisasi**
2. Susunan Organisasi SLB C YKB Garut
3. Kepala Sekolah : AMAN SUPARMAN S.Pd,M.M.Pd
4. Wakil Kepala Sekolah :
* Bendahara : TINTIN NURAENI S.Pd
* Humas : AMANG SUPARMAN S.Pd
* Kurikulum : Hj. TUTI S.Pd
* Kesiswaan : NURHAYATI S.Pd
* Sarana Prasarana : USEP SURYANA S.Pd
1. Operator Sekolah : CEPI DARMAWAN S.Pd
2. TU : DEDI SUPRIADI S.Pd
3. Instruktur / Guru Keterampilan :
* ISNA SN RISBACH S.Pd
* IMAM GUNAWAN S.Pd
* YANI MULYANI S.Pd
* HERNA HERTIANA S.Pd
* AHMAD NASIH S.Pd
1. Guru
* AIDAH S.Pd
* AAT HERAWATI S.Pd
* TENI RUSLANI S.Pd
* NINA SUMARINA S.Pd
* Hj. NIA KUNIASIH S.Pd
* SILVI ARYANI S.Pd
* NIA S.Pd

**BAB IV**

**RENCANA KERJA TAHUN 2021**

1. **Rencana Kegiatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran** | **Program ( Indikator )** | **Kegiatan** | **IndikatorKegiatan** | **Penanggung Jawab** |
| **Pengembangan Kompetensi Lulusan** | **1.Kompetensi Lulusan Akademik** | 1.Analisis Standar Kompetensi Lulusan 3 Mapel2.Proyeksi soal berdasarkan SKL 1. Pengayaan UN
2. Latihan UN / Try

Out UN5.Ujian Sekolah 7 Mata Pelajaran | * 1. Menganalisis Standar Kompetensi lulusan Mata Pelajaran Bahasa Indonesia,IPA dan Matematika

2.1 Mengumpulkan bank soal2.2Memproyeksikan soal sesuai dengan SKL* 1. Menyusun jadwal pengayaan UN
	2. Melaksanakan pengayaan UN
	3. Pembuatan Kis-kisi 3 Mata Pelajaran
	4. Pembuatan naskah soal 3 Mata Pelajaran
	5. Penggandaan soal 3 Mata Pelajaran
	6. Pelaksanaan Try Out
	7. Pemeriksaan hasil TO

5.1 Pembuatan Kisi-kisiUjian Sekolah 7 Mapel5.2Pembuatan Soal Ujian Sekolah 7 Mapel5.3Pembuatan soal Ujian Praktek5.4 Penggandaan soal Ujian 7 Mata Pelajaran 5.5Pelaksanaan Ujian Tertulis dan praktek5.6Pemeriksaan hasil Ujian sekolah 7 Mapel | Kepala Sekolah dan Guru kelas |
| **2.Kompetensi Lulusan Non Akademik** | 1. O2SN2.SPKSG | 1.1Menyeleksi siswa calon peserta O2SN1.2 Menyusun jadwal kagiatan latihan1.3 Melaksanakan latihan1.4 Mengikuti Pelaksanaan O2SN2.1.Menyeleksi siswa calon peserta SPKSG2.2 Menyusun jadwal kagiatan latihan2.3 Melaksanakan latihan4.4 Mengikuti Pelaksanaan SPKS | Kepala Sekolah dan Guru kelas |
| **Pengembangan Kurikulum ( KTSP )** | 1.Pengembangan KTSP ( Dok 1 ) | 1.Merumuskan Pembuatan KTSP Dokumen 1 (Revisi ) | 1.1Menjalin kerjasama dengan komite sekolah dan *stake holder* lainnya dalam rangka mengoptimalkan potensi warga sekolah dalam pengembangan KTSP1.2Menjalin kerjasama antar warga sekolah untuk mencapai ketuntasan kompetensi dan standar kelulusan tiap tahunnya | Kepala Sekolah komite sekolah dan Guru kelas |
| 2.Penyusunan KTSP Dokumen 2 | Mengkoordinir penyusunan KTSP Dokumen 2 | 2.1 Identifikasi standar isi ( kompetensi dasar )2.2 Merumuskan indikator 11 Mapel2.3 Menyusun silabus 11 Mapel2.4 Membuat RPP 11 Mapel2.5 Penggandaan dokumen KTSP dokumen 2 | Kepala Sekolah dan Guru kelas |
| 1. Pengembanganbahan ajar / Diktat/LKS
 | 3.Worksop | * 1. Peningkatan inovasi sumber pembelajaran
	2. Bahan referensi pembelajaran
 | Kepala Sekolah dan Guru kelas |
| 4.Pengembangan panduanEvaluasi | Membuat panduan uji kompetensi, analisis hasil evaluasi, perbaikan dan pengayaan, ujian blok, ulangan umum, gelar kompetensi dan ujian akhir | 4.1 Penyusunan kisi-kisi 11 mapel4.2 Penyusunan master soal 11 mapel4.3 Analisisbutirsoal 11 mapel | Kepala Sekolah dan Guru kelas |
| **Pengembangan Proses Pembelajaran** | 1.Pemenuhan Persiapan Pembelajaran ( PSB ) | 1.Melaksanakan Penerimaan Siswa Baru | 1.1Pengadaan formulir Pendaftaran1.2 Pengadaan formulir bio data siswa1.3Administrasi pendaftaran1.4 Daftar ulang1.5Pembuatan spanduk sekolah gratis1.6Penerimaan peserta didik baru1.7 Pengenalan siswa baru | Kepala Sekolah dan Guru kelas |
| 2.Pemenuhan pelaksanaan Pembelajaran | 2.Kelengkapan administrasi guru kelas | 2.1Melengkapi administrasiseluruh guru kelas | Guru Kelas |
| 3.Peningkatan Proses Pembelajaran | 3. Monitoring dan supervisi | 3.1 Program monitoring dan evaluasi internal3.2 Supervisi pengawas Pembina | Kepala sekolah dan pengawas pembina |
| 4.Pemenuhan fasilitas pembelajaran dan penilaian | 4.Melengkapi buku sumber belajar guru | 4.1 Buku pegangan guru4.2 Buku pengayaan4.3 Bukuteks4.4Pengadaan alat perbaikan | Guru |
| 5.Pemenuhan alat olah raga | 5.Melengkapi alat-alat olah raga | 5.1 Menambah alat olah raga yang dibutuhkan | Guru kelas/guru olah raga |
| 6.Pemenuhan alat peraga | 6.Melengkapi alat peraga | 6.1 Membeli alat peraga6.2 Membuat alat peraga | Guru kelas |
| 7.Home visit | 7.Melakukan kunjungan kerumah siswa yang bermaslah | 7.1merencanakan kunjungan7.2Melaksanakan kunjungan7.3Melaporkan hasil kunjungan | Kepalasekolah dan Guru kelas |
|  | 8. Pembelian /pengadaan komputer | 8.penambahan komputer | 8.1 Membeli komputer yang baru8.2 Memperbaiki komputer yang rusak | Kepala sekolah |
| **Pengembangan system Penilaian** | 1.Peningkatan prekuensiulanganharian | 1.Pelaksanaan ulangan harian | 1.1Pembuatan soal ulangan harian1.2Penggandaan soal ulangan harian | Kepala sekolah dan guru kelas |
| 2.Peningkatan Pelaksanaan UTS | 2.Pelaksanaan UTS | 2.1 Pembuatan soal UTS2.2 Penggandaan soal uts |
| 3.Pengembangan materi UAS I | 3. Pelaksanaan UAS | 3.1 Penyusunan kisi-kisi3.2 Pembuatan soal UAS3.3 Penggandaan soal UAS3.4 Pengawasan Ruangan3.5 Pemeriksaan hasil UAS |
| 4.Pengembangan Materi UKK | 4.Pelaksanaan UKK | 4.1 Penyusunan kisi-kisi4.2 Pembuatan soal UKK4.3 Penggandaan soal UKK4.4 Pengawasan Ruangan4.5 Pemeriksaan hasil UKK |
| 5.Peogram Remidial | 5.Pelaksanaan Remidial | 5.1 Pengawasan dan pemeriksaan hasil remedial |
| **PengembanganPendidik dan Tenaga Kependidikan** | 1.Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan | 1.Dalam kecamatan | 1.1 Diklat kepemimpinan1.2Bintek manajemen pengelolaan sekolah1.3 KKG tingkat gugus1.4 Diklat KTI/ PTK1.5 Diklat media pembelajarn1.6 Bintek KTSP1.7Bintek Manajemen pengelolaan BOS | Dinas Pendidikan kabupaten, UPTD PendidikanKepala sekolah |
|  | 2.Luar kecamatan | 2.1 Diklat Kepemimpinan2.2Bintek manajemen pengelolaan sekolah2.3Diklat Peningkatan Profesi Guru |
| **Pengembangansarana dan PrasaranaSekolah** | 1.Pemenuhan sarana dan Prasarana minimal | 1.Melaksanakan Pemenuhan sarana dan Prasarana minimal | 1.1 Pengadaan media pembelajaran1.2 Pengadaan Mebeulair1.3 Pengadaan papan tulis | Kepala sekolah,komite dan guru |
| 2.Pemenuhan sarana lainnya | 2.Melaksanakan Pemenuhan sarana dan Prasarana lainnya | 2.1 Pengadaan perangkat Komputer2.2 Pengadaan perangkat internet2.3 Pengadaan multi media |
| 3.Pemeliharaan dan perbaikan | 3.Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah | 3.1 Pengecatan&pelaburan3.2 perbaikanpintu / jendela3.3 Pebaikan atap &lantai3.4 Prbaikanpagar/halaman3.5 PerbaikanMebeulair |
| **PengembanganManajemensekolah** | 1. Penyusunan RKAS | 1. Membuat RKAS | 1.1Rapat pembentukan tim perumus1.2 Identifikasi analisis SWOT 1.3 Proyeksi Program skala prioritas1.4 Singkronisasi Program1.5 Penyempurnaan draf1.6 Rapatpleno/sosialisasi | Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas |
|  | 2.Kegiatan Rapat | 2.Menyelenggarakan rapat dinas | 2.1Rapat awal tahun pelajaran/pembagian tugas2.2 Rapat pembinaan2.3 Rapat semester2.4 Rapat UN/UAS2.5 Rapat kenaikan kelas2.6 Rapat Kelulusan2.7 Rapat rutin/bulanan2.8 Rapat komite sekolah | Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas |
| 3.Perjalanan Dinas | 3.Melaksanakan perjalanan dinasdalam dan luar kecamatan | 3.1Perjalanan dinas kepala sekolah/komite sekolah3.2 Perjalanan dinas guru |
| 4.Akreditasi sekolah | 4.Menyiapkan akreditasi sekolah | 4.1 Membuat Perencanaan4.2Melaksanakan sosialisasi4.3Melengkapi keperluan akreditasi4.4Melaksanakan akreditasi Sekolah4.5Mengevaluasi hasil akreditasi sekolah |
| 5. Pengelolaan BOS | 5.Menyelenggarakan pengelolaan BOS | 5.1Mendistribusikan keuangan sesuai dengan yang telah dibuat5.2Membuat pelaporan pertanggungjawaban kegiatan | Kepala sekolah dan bendahara BOS |
| **PembinaanKesiswaan/Ekstrakurikuler** | 1.Kegiatan siswa | 1. Kegiatan rutin | 1.1 Perencanaan kegiatan1.2 Pelaksanaan kegiatan1.3 Evaluais kegiatan1.4 Pelaporan | Kepalasekolah ,PKS Kesiswaan, guru kelas |
| 2.kegiatan Pramuka | 2. Latihan Rutin | 2.1 Perencanaan kegiatan2.2 Pelaksanaan kegiatan2.3 Evaluais kegiatan2.4 Pelaporan |
| 3.Pelaksanaan HUT Pramuka | 3.1 Perencanaan kegiatan3.2 Pelaksanaan kegiatan3.3 Evaluais kegiatan3.4 Pelaporan |
| 4.Pelantikan | 4.1 Perencanaan kegiatan4.2 Pelaksanaan kegiatan4.3 Evaluais kegiatan4.4 Pelaporan |
| 5. Kegiatan lomba | 5.1 Perencanaan kegiatan5.2 Pelaksanaan kegiatan5.3 Evaluais kegiatan5.4 Pelaporan |
| 3. UKS/PMR | 3. Kegiatan rutin | 3.1 Perencanaan kegiatan3.2 Pelaksanaan kegiatan3.3 Evaluasi kegiatan3.4 Pelaporan |
| 4. Paskibra | 4. Kegiatan rutin | 4.1 Perencanaan kegiatan4.2 Pelaksanaan kegiatan4.3 Evaluasi kegiatan4.4 Pelaporan | Kepalasekolah ,PKS Kesiswaan, Pembina paskibra / guru kelas |
| 5.Keagamaan | 5.Shalat Berjamaah | 5.1 Perencanaan kegiatan5.2 Pelaksanaan kegiatan5.3 Evaluasi kegiatan5.4 Pelaporan | Kepala sekolah ,PKS Kesiswaan, Pembina keagamaan / guru kelas |
|  |  | 6. Baca tulisAlquran | 6.1 Perencanaan kegiatan6.2 Pelaksanaan kegiatan6.3 Evaluasi kegiatan6.4 Pelaporan | Kepala sekolah ,PKS Kesiswaan, Pembina keagamaan / guru kelas /agama |
| 7.Pesantren kilat | 7.1 Perencanaan kegiatan7.2 Pelaksanaan kegiatan7.3 Evaluasi kegiatan7.4 Pelaporan |
| **Budaya dan Lingkungansekolah** | 1.Penyelenggaraan Budaya lingkungan sekolah | 1.Pengembangan budaya bersih | 1.1Pembelian tempat sampah1.2 Pembelian sapu1.3Pembelian alat kebersihan lainnya | Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas |
| 2. Pemeliharaan system sanitasi&Drainase | 2.1 Pemeliharaan WC Guru2.2 Pemeliharaan WC siswa |
| 3.Peningkatan kerjasama denganintansi lain yang relevan | 3.1Rapat koordinasi dengan lembaga terkait |
| **Pendidikan Karakter dan Budaya Bangsa/Kewirausahaan** | 1.Pelaksanaan pendidikan karakter dan budaya bangsa/ kewirausahaan | 1.Bintek kurikulum Pendidikan berkarakter | 1.1 Perencanaan kegiatan1.2 Pelaksanaan kegiatan1.3 Evaluais kegiatan1.4 Pelaporan | Kepala sekolah, Komite sekolah, Guru kelas |
| 2.Administrasi penunjang kurikulum | 2.1Melengkapi administrasi penunjang kurikulum pendidikan berkarakter |

1. **Jadwal Kegiatan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | **Uraian Program dan KegiatanStrategis** | **TAHUN PELAJARAN** |
| **2021/2022** |
| **Smt 1** | **Smt 2** |
| **I** | **STANDAR ISI** |  |  |
|  | ***1.1 PENGEMBANGAN KURIKULUM ( KTSP )*** |  |  |
|  | 1.2.1 Pembuatan KTSP Dokumen 1 ( revisi ) | V |  |
|  | 1.2.2 Penyusunan KTSP Dokumen 2  | V |  |
|  | 1.2.3 Pengembangan bahan ajar/Diktat/LKS | V | V |
|  | 1.2.4 Pengembangan panduan Evaluasi | V | V |
|  |  |  |  |
| **2.** | **STANDAR PROSES** |  |  |
|  | ***2.1 PENGEMBANGAN SILABUS***  |  |  |
|  | 2.1.1 Pembuatan Silabus berdasarkan Standar Isi |  |  |
|  | Dan Standar kompetensi Lulusan | V | V |
|  | 2.1.2 Pembuatan silabus dilakukan oleh guru | V | V |
|  | ***2.2 PENGEMBANGAN RPP*** |  |  |
|  | 2.2.1 Pembuatan RPP berdasarkan prinsip- prinsip |  |  |
|  | Perencanaan pembelajaran | V | V |
|  | ***2.3 PEMENUHAN SUMBER BELAJAR*** |  |  |
|  | 2.3.1 Pengadaan buku panduan, buku pengayaan |  |  |
|  | Buku referensi, dan buku pelajaran | V | V |
|  | ***2.4 PENGEMBANGAN SUPERVISI DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN*** |  |  |
|  | * + 1. Perencanaan supervisi
 | V | V |
|  | 2.4.2 Pelaksanaan supervisi | V | V |
|  | 2.4.3 Penilaian hasil supervisi | V | V |
|  |  |  |  |
| **3** | **STANDAR KOMPETENSI LULUSAN** |  |  |
|  | **3.1 Kompetensi Lulusan Akademik** |  |  |
|  | 1. Analisis Standar Kompetensi Lulusan 3 Mapel |  | V |
|  | 2. Proyeksi Soal berdasarkan SKL 3 Mapel |  | V |
|  | 3. Pengayaan US |  | V |
|  | 4. Latihan US/Try out US |  | V |
|  | 5. Ujian Sekolah |  | V |
|  | 6. Ujian Praktek |  | V |
|  | **3.2 Kompetensi Lulusan Non Akademik** |  |  |
|  | 1. O2SN | V | V |
|  | 2. Kreasi seni/porseni | V |  |
|  | 3. SPKSG | V | V |
| 4 | **STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN** |  |  |
|  | 4.1 Pemenuhan jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan | V |  |
|  | 4.2Peningkatan kompetensi tenaga pendidik |  |  |
|  | * 1. Dalam kecataman
 | V |  |
|  | * 1. Luar kecamatan
 |  | V |
| **6** | **STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  |  |  |
|  | 6.1 Pemenuhan sarana dan prasarana minimal | V | V |
|  | 6.2 Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya | V |  |
|  | 6.3 Pemeliharaan dan perbaikan | V | V |
|  | 6.4 Belanja barang pendukung PBM dan Manajemen kantor | V | V |
|  | 6.5 Langganan daya dan jasa | V | V |
|  | 6.6 Pengembangan budaya bersih | V | V |
|  | 6.7 Pemenuhan sistim sanitasi/Drainase | V | V |
|  | 6.8 Peningkatan kerjasama dengan lembaga lain | V | V |
|  | 6.9 Pemenuhan Persiapan Pembelajaran | V | V |
|  | 6.10 Pemenuhan Pelaksanaan Pembelajaran | V | V |
|  | 6.11 Pemenuhan fasilitas Pembelajaran/ penilaian | V | V |
|  | 6.12 Pemenuhan alat olah raga | V | V |
|  | 6.13 Pemenuhan alat peraga | V | V |
|  | 6.14 Pembelian/pengadaan computer | V | V |
|  | 6.15 Kegiatan refleksi Pembelajaran | V | V |
| **7** | **STANDAR PENGELOLAAN** |  |  |
|  | 7.1 Penyusunan RKT dan RKJM  | V |  |
|  | 7.2 Penyusunan Evalusi Diri Sekolah ( EDS ) | V |  |
|  | 7.3 Kegiatan Rapat | V | V |
|  | 7.4 Perjalanan Dinas |  |  |
|  | * Dalam kecamatan
 | V | V |
|  | * Luar Kecamatan
 | V | V |
|  | 7.5 Akreditasi Sekolah |  |  |
|  | 7.6 Pengelolaan BOS | V | V |
|  | 7.7 Pengelolaan ICT | V | V |
|  | 7.8 Penyusunan Program Suvervisi PTK | V | V |
|  | 7.9 Penyusunan Program akademik | V |  |
|  | 7.10 Penyusunan Program non akademik | V |  |
|  | 7.11 Kegiatan Kesiswaan | V | V |
|  | 7.12 Kegiatan Pramuka | V | V |
|  | 7.13 UKS/PMR | V | V |
|  | 7.14 Keagamaan | V | V |
|  | 7.15 Kegiatan Kreativitas siswa |  | V |
|  | 7.16 Paskibra | V | V |
| **8.** | **STNDAR PEMBIAYAAN** |  |  |
|  | 8.1 Penyusunan RKAS / RAPBS | V |  |
|  | 8.2 Penyusunan dan pelaporan SPJ | V | V |
|  | 8.3 Penyusunan MOU dengan pihak lain | V |  |
|  | 8.4 Honor Tenaga Pendidik tidak tetap | V | V |
|  | 8.5 Honor Tenaga Kependidikan tidak tetap | V | V |
| **9** | **STNDAR PENILAIAN PENDIDIKAN** |  |  |
|  | 9.1 Peningkatan frekuensi ulangan harian | V | V |
|  | 9.2 Peningkatan pelaksanaan UTS | V | V |
|  | 9.3 Pengembangan materi UAS 1 | V | V |
|  | 9.4 Pengembangan materi UKK |  | V |
|  | 9.5 Program remidial | V | V |

**BAB V**

**PENUTUP**

1. **Kesimpulan**

Sebagai mana uraian di atas,bahwa Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) SLB YKB C Garut yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2021 dengan sasaran program sebagai berikut :

1. Program berdasarkan aspek pemerataan, kualitas, relevansi, efisiensi dan kapasitas sekolah
2. Program berdasarkan aspek pengembangan kompetensi lulusan, pengembangan kurikulum, pengembangan proses pembelajaran, pengembangan sistem penilaian, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan sarana dan prasarana sekolah, pengembangan manajemen sekolah, pengembangan kegiatan kesiswaan, pengembangan budaya lingkungan sekolah, pengembangan Pendidikan berkarakter ,dan kegiatan non program sekolah.
3. **Saran**

Dengan adanya Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) SLB C YKB Garut ini diharapkan dapat :

1. Membantu dan mendorong pencapaian APK dan APM ABK khususnya di Kecamatan Tarogong Kidul Kabupaten Garut
2. Membantu sekolah dalam menentukan program yang diprioritaskan sesuai dengan kebutuhan di sekolah
3. Memfungsikan semua komponen sekolah baik warga sekolah maupun orang tua peserta didik
4. Memotivasi peran serta mastarakat untuk terlibat secara langsung dalam menyukseskan wajib belajar 9 tahun dan peningkatan mutu Pendidikan.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. SK Tim Pengembang Sekolah
2. Instrumen EDS dan Analisis Pencapaian 8 SNP (jaring laba-laba, dll)
3. Berita Acara Rapat Pelaksanaan Penyusunan RKT
4. Notulen Rapat Pelaksanaan Penyusunan RKT
5. Daftar Hadir Rapat Pelaksanaan Penyusunan RKT