SMAN
89 JAKARTA

2025-2026

PROGRAM SMAN 89 JAKARTA

DISUSUN OLEH

BIDANG KURIKULUM
BIDANG KESISWAAN
BIDANG SARPRAS
BIDANG TATA USAHA
KOMISI RAPAT KERJA

SMAN 89 JAKARTA

Lembar Pengesahan Program Kerja SMAN 89
Tahun Pelajaran 2025/2026

Setelah merefleksi hasil dari rapor pendidikan dan berbagai kegiatan pada tahun pelajaran 2024/2025 maka program kerja tahun ajar 2025/2026 yang telah dirancang pada saat rapat kerja telah disepakati dan disahkan

Jakarta, 14 Juli 2025

Kepala SMAN 89 Jakarta

Leonardi Maisa, M.Pd
NIP. 196608072000121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Program Kerja SMAN 89 Jakarta Tahun Pelajaran 2025–2026 ini dapat tersusun dengan baik. Dokumen ini merupakan hasil kerja sama dan kolaborasi seluruh warga sekolah dalam merencanakan berbagai kegiatan selama satu tahun pelajaran ke depan.

Program kerja ini berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan operasional sekolah dalam upaya mewujudkan visi dan misi SMAN 89 Jakarta, yaitu menjadi sekolah yang unggul dalam prestasi, berkarakter Pancasila, dan berwawasan lingkungan. Setiap bidang—baik Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasarana, maupun Tata Usaha—menyusun rencana kegiatan secara sistematis dan terukur agar pelaksanaan program berjalan efektif, efisien, dan berkesinambungan.

Penyusunan program ini juga selaras dengan kebijakan Kurikulum Merdeka dan implementasi Profil Pelajar Pancasila, yang menekankan pembelajaran mendalam (*deep learning*), penguatan karakter, serta penciptaan lingkungan belajar yang inklusif dan berdaya saing. Melalui sinergi antarbidang, diharapkan seluruh kegiatan yang direncanakan dapat berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan, pelayanan sekolah, dan pengembangan potensi peserta didik. Kami menyampaikan terima kasih dan apresiasi kepada seluruh guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, serta pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan masukan dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Program Kerja SMAN 89 Jakarta Tahun Pelajaran 2025–2026 ini dapat menjadi acuan pelaksanaan kegiatan sekolah yang efektif, terarah, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pendidikan.

Jakarta, 14 Juli 2025
Kepala SMAN 89 Jakarta

Leonardi Maisa, M.Pd
NIP. 19660807 200012 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM KERJA SMAN 89 ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI.....iv

PENDAHULUAN 5

PROGRAM-PROGRAM

1. **BIDANG AKADEMIK**.....5
2. **BIDANG KESISWAAN** 8
3. **BIDANG SARANA DAN PRASARANA** 11
4. **BIDANG TATA USAHA** 13

PENUTUP.....15

Lampiran 16

PENDAHULUAN

Program Kerja SMAN 89 Jakarta Tahun Pelajaran 2025–2026 disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sekolah selama satu tahun. Dokumen ini memuat rencana kerja dari setiap bidang yang meliputi bidang Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasarana, serta Tata Usaha yang telah dirumuskan pada saat Rapat Kerja awal tahun sebagai pedoman sekolah untuk menjalankan kegiatan selama satu tahun ajar. Program kerja ini berlandaskan pada visi dan misi sekolah serta mengacu pada kebijakan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dan Kurikulum Merdeka.

1. BIDANG AKADEMIK

Bidang ini bertanggung jawab pada pengelolaan pembelajaran, asesmen, supervisi akademik, dan peningkatan mutu guru serta peserta didik serta hal-hal lainnya yang berkaitan dengan akademik atau kurikulum sekolah.

a) Penyempurnaan Dokumen KSP

Penyempurnaan Dokumen KSP dilakukan sebagai upaya pembaruan dan penyesuaian kurikulum sekolah agar selaras dengan kebijakan Kurikulum Merdeka serta hasil analisis *Rapor Pendidikan*. Kegiatan ini mencakup peninjauan visi dan misi satuan pendidikan, pemetaan capaian pembelajaran (CP), strategi pembelajaran, dan asesmen. Dokumen KSP yang disempurnakan menjadi pedoman utama bagi seluruh guru dalam merancang dan melaksanakan kegiatan pembelajaran yang kontekstual, berkarakter Pancasila, dan adaptif terhadap kebutuhan peserta didik.

b) Penyusunan Program Tahunan, Semester, ATP, dan Modul Ajar

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh guru memiliki perangkat pembelajaran lengkap dan terarah. Program Tahunan (Prota) dan Program Semester (Promes) disusun berdasarkan kalender pendidikan dan pembagian beban mengajar. Alur Tujuan Pembelajaran (ATP) dirancang sesuai capaian pembelajaran tiap fase, sedangkan Modul Ajar dikembangkan untuk mendukung penerapan pembelajaran bermakna (*deep learning*) dan berpihak pada peserta didik. Dokumen ini menjadi acuan guru dalam merancang kegiatan belajar yang berorientasi pada 8 Profil Lulusan.

c) Pelaksanaan Asesmen (Harian, Tengah Semester, Akhir Semester, dan Akhir Tahun)

Pelaksanaan asesmen berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kompetensi peserta didik baik secara formatif maupun sumatif.
Jenis asesmen mencakup:

1) Asesmen Harian (AH): menilai penguasaan tujuan pembelajaran secara berkala;

2) Asesmen Tengah Semester (ATS) dan Asesmen Akhir Semester (AAS): menilai capaian kompetensi dalam satuan waktu tertentu;

3) Asesmen Akhir Tahun (AAT): mengukur pencapaian keseluruhan program pembelajaran.
   Setiap asesmen dirancang berdasarkan prinsip adil, objektif, dan transparan dengan memperhatikan aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

d) Supervisi Akademik
   Supervisi akademik dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Bidang Akademik untuk memantau, membina, serta meningkatkan profesionalitas guru. Kegiatan ini mencakup observasi pembelajaran, telaah perangkat ajar, dan refleksi kinerja guru. Tujuannya adalah memastikan proses pembelajaran berjalan efektif, berpusat pada peserta didik, dan menghasilkan peningkatan mutu hasil belajar.

e) Penguatan IT Guru
   Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi digital pendidik dalam mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam proses pembelajaran. Guru dilatih untuk memanfaatkan Learning Management System (LMS), platform asesmen daring, aplikasi e-Rapor, dan perangkat digital lainnya. Melalui kegiatan ini, guru diharapkan mampu mengembangkan pembelajaran inovatif, interaktif, serta relevan dengan tuntutan abad ke-21.

f) Layanan BK dan Perpustakaan

Layanan **Bimbingan dan Konseling (BK)** difokuskan pada pengembangan potensi, karakter, serta kesejahteraan psikologis peserta didik melalui kegiatan bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karier. Sementara itu, **layanan perpustakaan** berperan menyediakan sumber belajar yang mendukung literasi membaca dan riset ilmiah. Perpustakaan juga menjadi pusat kegiatan literasi digital, pojok baca, serta ruang eksplorasi akademik dan non-akademik bagi peserta didik.

g) English Day Kegiatan Pembelajaran Berbasis Riset

Program **English Day** dilaksanakan untuk membiasakan peserta didik menggunakan bahasa Inggris dalam komunikasi sehari-hari di lingkungan sekolah.

Sedangkan **Pembelajaran Berbasis Riset** dirancang agar peserta didik mengembangkan keterampilan berpikir kritis, meneliti, dan memecahkan masalah nyata. Siswa dilatih melakukan mini riset atau penelitian sederhana yang diintegrasikan dalam kegiatan kokurikuler

h) Pelatihan Guru, Seminar, dan Workshop

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian guru. Bentuknya dapat berupa pelatihan internal, seminar nasional, *lesson study*, maupun *in-house training* (IHT). Melalui kegiatan ini, guru diharapkan mampu menerapkan strategi pembelajaran inovatif, pembelajaran berbasis teknologi, serta asesmen autentik yang selaras dengan Kurikulum Merdeka.

i) Pembimbingan OSN, OPSI, FIKSI

Program pembimbingan Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Penelitian Siswa Indonesia (OPSI), dan Festival Inovasi dan Kewirausahaan Siswa Indonesia (FIKSI) merupakan wadah untuk mengembangkan potensi akademik dan kreativitas peserta didik. Guru pembimbing memberikan pendampingan intensif melalui pelatihan, simulasi lomba, dan pengembangan karya ilmiah. Tujuannya adalah melahirkan peserta didik berprestasi yang mampu bersaing di tingkat provinsi maupun nasional.

j) Pelaporan Akademik (E-Rapor, Rapor Semester)
Pelaporan hasil belajar dilakukan melalui sistem **E-Rapor Dinas Pendidikan** sebagai bentuk akuntabilitas akademik sekolah. Kegiatan ini mencakup input nilai, absensi, catatan sikap, dan capaian kompetensi peserta didik. Rapor diserahkan kepada orang tua sebagai bentuk komunikasi hasil belajar, refleksi perkembangan peserta didik, dan bahan perbaikan pembelajaran selanjutnya. Proses pelaporan diatur agar tepat waktu, valid, dan sesuai standar administrasi pendidikan.

2. BIDANG KESISWAAN

Bidang ini fokus pada pengembangan karakter, disiplin, kepemimpinan, dan kegiatan kesiswaan non-akademik.

a) Penerimaan Peserta Didik Baru (SPMB dan Mutasi)
Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) bertujuan menjaring calon peserta didik sesuai ketentuan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta melalui jalur prestasi, afirmasi, zonasi, dan perpindahan orang tua. Selain PPDB reguler, sekolah juga melayani proses **mutasi/pindahan** dari sekolah lain dengan memperhatikan kuota dan hasil verifikasi berkas akademik.
Pelaksanaan kegiatan ini dikoordinasikan oleh panitia sekolah, bidang kesiswaan, tata usaha, dan tim verifikasi data untuk memastikan transparansi, objektivitas, serta akuntabilitas penerimaan peserta didik baru.

b) MPLS dan Revisi Tata Tertib
Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) dilaksanakan untuk membantu peserta didik baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah, mengenal visi-misi sekolah, sistem pembelajaran, serta tata tertib yang berlaku.
Kegiatan MPLS dikemas dalam bentuk kegiatan edukatif, inspiratif, dan bebas dari unsur perploncoan.
Bersamaan dengan MPLS, dilakukan pula revisi dan sosialisasi Tata Tertib Sekolah agar peraturan lebih relevan dengan kondisi terkini serta mendukung

pembentukan karakter disiplin, tanggung jawab, dan beretika bagi seluruh peserta didik.

c) Penguatan Ekskul dan Regenerasi OSIS/MPK

Kegiatan ekstrakurikuler (ekskul) merupakan wadah pembinaan karakter, minat, dan bakat peserta didik. Program ini menekankan pada penguatan sistem pembinaan, peningkatan kualitas pelatih, serta optimalisasi jadwal kegiatan ekskul akademik dan non-akademik.

Selain itu, dilakukan regenerasi OSIS dan MPK melalui proses seleksi dan pelatihan kepemimpinan agar lahir pengurus yang tangguh, bertanggung jawab, dan mampu menjadi teladan bagi peserta didik lainnya. Tujuan akhirnya adalah menciptakan iklim sekolah yang aktif, kreatif, dan berkarakter Pancasila.

d) Pelaksanaan LDKS, LDKOM, dan Class Meeting

Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa (LDKS) dan Latihan Dasar Kepemimpinan Organisasi Murid (LDKOM) diselenggarakan untuk menanamkan nilai-nilai kepemimpinan, kerja sama tim, dan tanggung jawab sosial pada pengurus OSIS, MPK, serta ketua ekskul.

Kegiatan ini dirancang dalam bentuk pelatihan, simulasi, dan *outbound* yang edukatif. Sementara itu, Class Meeting dilaksanakan setelah ujian semester sebagai wadah rekreasi edukatif yang menumbuhkan semangat sportivitas dan kebersamaan antar siswa melalui lomba olahraga, seni, dan akademik.

e) O2SN, FLS2N, POP, OPSI

Bidang Kesiswaan memfasilitasi peserta didik dalam mengikuti berbagai ajang kompetisi baik akademik maupun non-akademik, antara lain:

1) O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional)
2) FLS2N (Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional)
3) POP (Pekan Olahraga Pelajar)

Kegiatan ini bertujuan menumbuhkan semangat berprestasi, kompetisi sehat, serta memperluas pengalaman siswa di tingkat kota, provinsi, maupun

nasional. Guru pembimbing dan pelatih disiapkan untuk mendampingi peserta secara intensif dari tahap seleksi hingga pelaporan hasil lomba.

f) GPS (Gerakan Peduli Sosial)

Gerakan Peduli Sosial (GPS) merupakan bentuk implementasi nilai kepedulian dan empati sosial di lingkungan sekolah. Kegiatan ini melibatkan peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan dalam berbagai bentuk aksi sosial, seperti penggalangan dana untuk bencana alam, kunjungan ke panti asuhan, donasi buku, serta kegiatan berbagi pada bulan Ramadhan. Melalui program ini, peserta didik diharapkan menumbuhkan karakter gotong royong, empati, dan solidaritas sosial sesuai nilai-nilai Profil Pelajar Pancasila.

g) Bulan Bahasa, IMTAQ, Sapa Pagi, dan Hari Besar Nasional

Kegiatan Bulan Bahasa dilaksanakan untuk menumbuhkan apresiasi terhadap bahasa dan sastra Indonesia melalui lomba menulis, membaca puisi, pidato, dan karya literasi siswa.

Program IMTAQ (Iman dan Taqwa) dilaksanakan setiap minggu dengan kegiatan keagamaan seperti kultum, doa bersama, dan pembinaan rohani lintas agama.

Sapa Pagi merupakan kegiatan penyambutan dan motivasi pagi hari oleh guru atau OSIS sebagai bentuk pembinaan karakter disiplin dan keramahan. Selain itu, sekolah juga memperingati Hari Besar Nasional dan Keagamaan secara rutin untuk menanamkan nilai-nilai kebangsaan dan toleransi.

h) Studi Banding OSIS/MPK dan School Goes to Campus

Studi Banding OSIS/MPK bertujuan memberikan wawasan organisasi, manajemen kegiatan, serta praktik kepemimpinan dari sekolah lain yang menjadi mitra. Sedangkan **School Goes to Campus** merupakan kegiatan kunjungan peserta didik ke perguruan tinggi sebagai sarana pengenalan dunia pendidikan tinggi, jurusan, dan prospek karier. Kedua kegiatan ini mendukung pembentukan wawasan luas, motivasi belajar, serta kesiapan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya.

i) Yearbook dan Medical Check Up

Yearbook atau buku tahunan disusun sebagai dokumentasi perjalanan kegiatan sekolah selama satu tahun pelajaran, menampilkan potret kegiatan siswa, guru, dan momen penting lainnya. Sementara Medical Check Up dilaksanakan bekerja sama dengan lembaga kesehatan untuk memantau kesehatan fisik peserta didik, mendeteksi dini potensi gangguan kesehatan, dan membangun kesadaran hidup sehat. Kedua program ini menjadi bagian dari pembinaan kesejahteraan dan karakter siswa yang sehat jasmani maupun rohani.

3. BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Bidang ini bertanggung jawab atas pengelolaan, pemeliharaan, pengadaan, dan pembangunan fasilitas sekolah.

Rangkuman kegiatan utama:

a) Perbaikan lapangan, atap masjid, LABKOM, dan toilet

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kualitas dan keamanan sarana fisik sekolah agar mendukung proses pembelajaran yang nyaman dan efektif. Perbaikan meliputi pengecatan ulang, perbaikan retakan semen di lapangan, perbaikan atap masjid yang bocor, serta perbaikan lantai dan fasilitas di Laboratorium Komputer (LABKOM). Selain itu, dilakukan perbaikan dan penyempurnaan fasilitas toilet guru dan peserta didik agar lebih higienis dan layak pakai. Program ini mendukung terciptanya lingkungan belajar yang sehat, bersih, dan representatif.

b) Peremajaan CCTV dan monitor

Program ini dilakukan untuk menjaga keamanan, ketertiban, serta pengawasan aktivitas di lingkungan sekolah. Peremajaan mencakup penggantian CCTV yang rusak, pembaruan monitor pengawas, serta penataan ulang ruang kontrol CCTV agar lebih efisien. Selain itu, dilakukan pemasangan AC di ruang CCTV untuk menjaga stabilitas suhu peralatan elektronik. Dengan pembaruan sistem pengawasan ini, sekolah dapat meningkatkan keamanan aset serta kenyamanan seluruh warga sekolah.

c) Jadwal kerja bakti bulanan dan ceklist kebersihan ruang

Untuk menumbuhkan budaya peduli lingkungan dan tanggung jawab bersama, sekolah menetapkan jadwal kerja bakti bulanan yang melibatkan guru, peserta didik, dan tenaga kependidikan. Kegiatan ini mencakup pembersihan area kelas, taman, halaman sekolah, dan fasilitas umum. Selain itu, setiap ruang memiliki ceklist kebersihan yang diisi secara berkala oleh petugas kebersihan dan wali kelas sebagai bentuk kontrol mutu lingkungan belajar. Program ini bertujuan menciptakan sekolah yang bersih, asri, dan nyaman sesuai prinsip Adiwiyata.

d) Pengembalian fungsi LAB dan Pusdatin

Kegiatan ini difokuskan pada optimalisasi kembali fungsi laboratorium dan pusat data dan informasi sekolah (Pusdatin) agar beroperasi secara maksimal. Langkah-langkah meliputi perawatan perangkat komputer, perbaikan jaringan listrik dan internet, penataan ulang peralatan, serta penjadwalan pemanfaatan ruang.

Dengan berfungsinya kembali LAB dan Pusdatin, kegiatan pembelajaran berbasis TIK, praktikum, dan administrasi digital dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

e) Pengadaan lemari, rak makanan, dan perlengkapan kelas

Program pengadaan sarana kelas dilakukan untuk memenuhi kebutuhan operasional guru dan siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Kebutuhan yang diadakan antara lain lemari penyimpanan di dalam kelas, rak khusus makanan peserta didik di meja piket, serta perlengkapan pendukung pembelajaran seperti papan tulis, alat kebersihan, dan proyektor. Pengadaan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran sekolah agar penggunaannya tepat sasaran dan berkelanjutan.

f) Penambahan tim jaringan internet dan tindak lanjut LMS

Dalam rangka mendukung transformasi digital sekolah, dibentuk tim jaringan internet yang terdiri dari guru dan tenaga teknis. Tim ini bertugas melakukan pemeriksaan rutin jaringan, memperluas akses Wi-Fi di seluruh area sekolah,

serta menangani gangguan koneksi dengan cepat. Selain itu, dilakukan tindak lanjut kerja sama dengan vendor Learning Management System (LMS) untuk optimalisasi sistem asesmen dan pembelajaran daring. Program ini memperkuat kesiapan sekolah dalam menerapkan pembelajaran digital dan administrasi berbasis teknologi.

g) Pembangunan kanopi masjid dan tempat wudhu

Kegiatan ini merupakan bagian dari perbaikan infrastruktur keagamaan dan fasilitas ibadah di sekolah. Pembangunan meliputi pemasangan kanopi di area masjid, perluasan tempat wudhu, serta perbaikan lantai teras agar lebih nyaman dan terlindungi dari cuaca. Tujuannya untuk memberikan kenyamanan bagi warga sekolah saat melaksanakan kegiatan keagamaan, sekaligus memperindah tampilan lingkungan sekolah.

h) Program Adiwiyata dan kesepakatan pokja

Program Adiwiyata bertujuan menjadikan sekolah sebagai lingkungan pendidikan yang berbudaya lingkungan. Melalui pembentukan dan penguatan Pokja Adiwiyata, sekolah melaksanakan kegiatan seperti penghijauan, pengelolaan sampah, hemat energi, dan pemanfaatan kembali barang bekas. Kesepakatan Pokja dituangkan dalam rencana kerja bersama antara guru, siswa, dan petugas kebersihan. Kegiatan ini diharapkan dapat membentuk karakter peduli lingkungan serta meningkatkan predikat sekolah sebagai satuan pendidikan yang ramah dan berwawasanlingkungan.

4. BIDANG TATA USAHA

Bidang ini meliputi kepegawaian, persuratan, aset, dan keuangan sekolah.

Rangkuman kegiatan utama:

1) Pembaruan data kepegawaian dan DUK

Kegiatan ini bertujuan memastikan seluruh data kepegawaian di lingkungan SMAN 89 Jakarta selalu terbarui, akurat, dan sesuai ketentuan Dinas Pendidikan serta Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Kegiatan meliputi pembaruan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai aktif, status

kepegawaian, riwayat pendidikan, golongan, serta jabatan fungsional. Pembaruan dilakukan secara berkala untuk mendukung proses administrasi kepegawaian seperti usul kenaikan pangkat, tunjangan, pensiun, dan sertifikasi pendidik. Data yang lengkap dan valid menjadi dasar bagi pengambilan keputusan manajerial sekolah.

2) Pembinaan absensi dan penyusunan SKP

   Bidang Tata Usaha melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai melalui pengawasan dan rekapitulasi absensi harian berbasis digital. Setiap pegawai diharapkan mematuhi jam kerja, etika profesi, dan ketentuan kehadiran. Selain itu, TU juga memfasilitasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi guru dan tenaga kependidikan setiap awal dan akhir tahun. Melalui kegiatan ini, sekolah memastikan adanya keterpaduan antara kehadiran, kinerja, dan penilaian prestasi pegawai yang transparan, objektif, serta selaras dengan sistem merit ASN.

3) Update Buku Induk Siswa dan layanan persuratan

   Kegiatan ini mencakup pemeliharaan dan pembaruan data peserta didik dalam Buku Induk Siswa, baik untuk siswa baru, mutasi masuk, maupun siswa yang telah lulus. Data yang terkelola dengan baik menjadi dasar penerbitan dokumen resmi seperti ijazah, rapor, dan surat keterangan lainnya. Selain itu, TU juga memberikan layanan persuratan bagi seluruh warga sekolah, termasuk surat izin kegiatan, surat tugas, legalisir ijazah, serta surat keterangan aktif sekolah. Pelayanan dilakukan dengan prinsip cepat, tepat, tertib, dan ramah agar mendukung pelayanan publik yang prima di lingkungan sekolah.

4) Pendataan aset tetap dan kartu inventaris barang

   Pendataan aset bertujuan menjaga keamanan, keteraturan, dan pemanfaatan optimal seluruh fasilitas sekolah. Bidang TU melakukan inventarisasi aset tetap seperti gedung, ruang kelas, laboratorium, mebel, peralatan elektronik, serta aset bergerak lainnya. Semua data dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai ketentuan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Hasil pendataan menjadi dasar untuk

perencanaan perawatan, penghapusan, atau pengadaan baru, sehingga aset sekolah dapat digunakan secara efektif dan akuntabel.

5) Penyusunan dan pelaksanaan RKAS

   Kegiatan ini mencakup penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berdasarkan visi, misi, dan prioritas program sekolah yang telah disepakati bersama. RKAS menjadi pedoman dalam penggunaan dana BOS Reguler, BOP, dan sumber lain agar selaras dengan program kerja setiap bidang. Proses penyusunan dilakukan secara partisipatif antara kepala sekolah, bendahara, dan tim manajemen BOS untuk memastikan efisiensi, efektivitas, serta kesesuaian dengan ketentuan perundangan. Pelaksanaan RKAS dipantau secara berkala melalui laporan realisasi keuangan dan rapat evaluasi triwulan.

PENUTUP

Program Kerja SMAN 89 Jakarta Tahun Pelajaran 2025–2026 ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan seluruh kegiatan sekolah selama satu tahun. Diharapkan dengan pelaksanaan program ini, seluruh bidang dapat berkolaborasi secara efektif untuk mewujudkan visi sekolah yang unggul dalam prestasi, berkarakter Pancasila, dan berwawasan lingkungan.

Lampiran