

PROGRAM KERJA SEKOLAH (RENCANA KERJA TAHUNAN)

**SMA NEGERI 1 TALIWANG
TAHUN PELAJARAN 2026/2027**



Disusun oleh :
Tim Pengembang Sekolah

SMA NEGERI 1 TALIWANG

Alamat : Jl. Telaga Biru No. 1, Taliwang, Sumbawa Barat

2026

PENGANTAR

Puji dan syukur dipersembahkan ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja Sekolah Tahun 2026/2027 pada SMA Negeri 1 Taliwang.

Program Kerja Sekolah Tahun 2026/2027 pada SMA Negeri 1 Taliwang ini disusun dengan latar belakang tuntutan untuk memenuhi implementasi kompetensi yang harus dikuasai dan dilaksanakan seorang Kepala Sekolah yaitu Kompetensi Pedagogik, kompetensi manajerial, kompetensi Kompetensi Sosial dan Kepribadian. Pogram Kerja Sekolah ini meliputi program kerja Kepala Sekolah, program kerja bidang Kurikulum, program kerja bidang Kesiswaan, program kerja bidang Sarana – prasarana, program kerja bidang Humas, Keuaangan, kepegawaian, dan lain – lain. Program Kerja Sekolah ini dilakukan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan harmonisasi, meningkatkan professional kerja, dan memperluas jaringan, untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 1 Taliwang.

Harapan kami semoga Program Kerja Sekolah Tahun Pelajaran 2026/2027 ini dapat terlaksana dengan efektif dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayan pendidikan di SMA Negeri 1 Taliwang.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terutama seluruh warga sekolah yang memberi masukan bagi terwujudnya Program Kerja Sekolah ini.

Taliwang, Juli 2026
Kepala Sekolah,

H. SYALIMSYAH, S.Pd
NIP. 19690816 199003 1 016

DAFTAR ISI

I.	HALAMAN JUDUL.....	1
II.	PENGANTAR.....	2
III.	DAFTAR ISI.....	3
IV.	BAB. I. PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	4
	B. Landasan Hukum	4
	C. Tujuan	5
	D. Ruang Lingkup.....	5
	E. Sasaran	5
	F. Target	5
V.	BAB. II. RENCANA KERJA TAHUN PELAJARAN 2026/2027	
	A. Rencana Kerja Kepala Sekolah.....	6
	B. Bidang Kurikulum.....	10
	C. Bidang Kesiswaan.....	11
	D. Bidang Sarana dan Prasarana	12
	E. Bidang Hubungan Masyarakat.....	12
	F. Bidang Kepegawaian.....	13
	G. Bidang Keuangan	13
	H. Bidang Bimbingan dan Konseling.	13
VI.	BAB. III. RAPBS 2026/2027	14
VII.	BAB. IV. PENUTUP	15

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang

Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 menyatakan bahwa seorang Kepala Sekolah harus menguasai/memiliki Standar Kompetensi Kepala Sekolah yang terdiri atas : kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi supervisi, kompetensi kewirausahaan dan kompetensi sosial.

Penjabaran kompetensi tersebut pada intinya adalah kegiatan kompetensi dimana langkah-langkah yang dilakukan adalah merencanakan program kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran, peningkatan profesionalisme kirja staf, kepedulian terhadap sesama warga sekolah, termasuk menjalin kemitraan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain, baik lembaga pendidikan maupun non kependidikan, baik formal maupun non formal, melakukan evaluasi terhadap kegiatan tersebut dan melaksanakan tindak lanjut dari hasil evaluasi kegiatan tersebut.

Mencermati hasil analisis Program Kerja Tahun 2023/2024 pada SMA Negeri 1 Taliwang secara umum ditemukan beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki bagi peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan kerjasama tersebut, yakni makin meningkat dari segi nilai dan makna, dan dari segi jumlah dan sasaran kegiatan kerjasama tersebut.

Karena itu dalam rangka melaksanakan tugas Kepala Sekolah sebagai penerapan semua kompetensi, maka perlu disusun program kegiatan yang secara menyeluruh dan sistematis menjabarkan rencana kegiatan yang akan dilakukan serta apa tindak lanjut dari hasil setelah kegiatan dilakukan agar terjadi perbaikan yang signifikan dalam kinerja seluruh stake holder SMA N 1 Taliwang.

B. Landasan Hukum.

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Permendiknas RI Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Kepala Sekolah / Sekolah
5. Permendiknas RI Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
6. Permendiknas RI Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan.

C. Tujuan.

Penyusunan Program Kerja Sekolah Tahun 2024/2025 SMA Negeri 1 Taliwang ini bertujuan sebagai berikut :

1. Acuan bagi pelaksanaan kinerja di lingkungan SMA Negeri 1 Taliwang
2. Usaha terus menerus untuk meningkatkan profesionalisme kerja seluruh stake holder SMA Negeri 1 Taliwang .
3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran kepada siswa di sekolah, yang bermuara pada peningkatan kualitas lulusan.
4. Meningkatkan tertib administrasi, tertib kerja dan tertib waktu di semua satuan kerja di SMA Negeri 1 Taliwang.
5. Meningkatkan rasa kepedulian dan sosial kepada sesama warga sekolah dan warga di luar sekolah.

D. Ruang Lingkup.

Adapun ruang lingkup Program Kerja Sekolah Tahun 2026/2027 pada SMA Negeri 1 Taliwang adalah :

1. Program Kerja Kepala Sekolah
2. Program Kerja Bidang Kurikulum
3. Program Kerja Bidang Kesiswaan
4. Program Kerja Bidang sarana - prasarana
5. Program Kerja Bidang Humas
6. Program Kerja Bidang Keuangan,
7. Program Kerja Bidang Kepegawaian (Personalia),
8. Program kerja Bidang BK/BP

E. Sasaran

1. Siswa
2. Guru
3. Karyawan
4. Wakil Kepala Sekolah
5. Wali kelas
6. Kepala Subbag TU
7. Kepala satuan kerja yang lain

F. Target

Dapat melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas – tugas program sekolah.

BAB. II

RENCANA KERJA TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya dapat dilihat dari keberadaan program kerjanya. Karena program kerja merupakan acuan yang harus dipegang oleh setiap *stakeholders* dalam menjalankan tugasnya.

Pada tahun pelajaran 2026/2027 SMA Negeri 1 Taliwang dalam menyusun program kerja melibatkan seluruh warga sekolah dengan melalui rapat kerja yang diagendakan dengan sidang pleno awal, sidang komisi, sidang pleno akhir dan hasilnya disampaikan pada tim perumus untuk dijadikan program kerja tahunan sekolah.

Hasil rumusan tim perumus tersebut menjadi Program Kerja Sekolah Tahun Pelajaran 2026/2027. Program kerja ini dibagi menjadi beberapa bidang sebagai berikut.

A. Rencana Kerja Kepala Sekolah

1. Kegiatan Harian Kepala sekolah

- a. Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha
- b. Mengatur dan mengawasi guru piket
- c. Mengatur dan memeriksa kegiatan 7 K di sekolah
- d. Memeriksa program satuan pelajaran guru dan persiapan lainnya yang menunjang proses belajar mengajar
- e. Menyelesaikan surat-surat, DUPAK, sertifikasi, angka kredit guru, menerima tamu, dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya
- f. Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar
- g. Menyelesaikan laporan-laporan dari setiap urusan :
 - 1) Kepala tata usaha dan urusan terkait
 - 2) Wakil Kepala Sekolah dan Guru terkait
- h. Memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah usai
- i. Melaksanakan supervisi kegiatan belajar mengajar (KBM)

2. Program Kerja Harian per Minggu

No	Waktu	Kegiatan	Tujuan/Sasaran
1.	Setiap hari senin minggu I dan III sesudah upacara atau waktu tertentu	a. Pembinaan Guru dan TU tentang pentingnya kelancaran KBM, 7K dan Upacara bendera	Guru dan karyawan TU agar menyadari betul pentingnya ketertiban Upacara Bendera
		b. Mengadakan evaluasi mingguan yang lalu dan merencanakan mingguan yang akan datang	Mengetahui keberhasilan dan kekurangan dalam kegiatan minggu sebelumnya serta

2.	Setiap akhir bulan	a. Monitoring kegiatan dalam satu bulan b. Memeriksa buku harian kemajuan kelas, kegiatan atau piket, presensi guru, dan tata usaha c. Rapat koordinasi Wakasek untuk meminta laporan dan pendapat/saran dari wakasek tersebut dan atau untuk merencanakan suatu kegiatan	merencanakan kegiatan berikutnya Pelaksana kegiatan dapat melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai rencana Hasil kegiatan guru dan tata usaha Wakasek terwujudnya 7 K
----	--------------------	--	---

3. Rencana Kerja Harian Menurut Waktu

No	Waktu	Kegiatan	Tujuan/sasaran
1.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jum'at. Pukul:06.45 - 07.15	a. Pengawas berdiri didepan pintu gerbang untuk mengawasi Guru,Tata Usaha,dan Siswa tentang kemungkinan ada yang terlambat	Guru, Karyawan TU dan siswa agar tertib datang ke sekolah
2.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jum'at. Pukul: 07.05- 08.00	a. Pengamatan 1) Mengamati Tugas Guru piket 2) Mengamati Lingkungan sekolah,kemungkinan ada yang diluar sekolah/kelas	Murid/ Ketertiban
3.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jum'at, dan Pukul: 08.00- 13.00	a. Pengerjaan 1) Mengerjakan tugas administrasi Kep.Sek 2) Melaksanakan kegiatan	Kepala Sekolah,Guru, wakasek, tujuannya untuk kelancaran KBM dan kedisiplinan Guru Piket, TU,

No	Waktu	Kegiatan	Tujuan/sasaran
4.	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jum'at, Pukul:14.00-16.00	monitoring presensi Guru Tata usaha, KBM a. Laporan 1) Guru Piket 2) Koord.Urusan Tata Usaha 3) Monitoring Presensi Guru dan tata usaha	ketertiban

4. Rencana Kerja Bulanan Kepala Sekolah

Kegiatan Bulanan Kepala Sekolah meliputi :

- a. Melaksanakan penyelesaian kegiatan yang berhubungan dengan gaji, setoran iuran Komite sekolah, laporan bulanan dan belanja sekolah
- b. Memeriksa daftar hadir guru, tata usaha, dan siswa
- c. Mengadakan pemeriksaan buku Kas
- d. membuat pertanggungjawaban keuangan
- e. Melaksanakan pemeriksaan
 - 1) Buku Kas
 - 2) Kumpulan bahan evaluasi berikut analisa
 - 3) Kumpulan program satuan pelajaran
 - 4) Diagram pencapaian siswa
 - 5) Diagram daya serap siswa
 - 6) Program perbaikan dan pengayaan
 - 7) Buku Catatan pelaksanaan BK
- f. Memberi petunjuk/catatan kepada guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian
- g. Menyelesaikan masalah/kasus surat menyurat dll yang perlu selesai
- h. Memberi peringatan bagi guru, tata usaha yang kurang menunjukkan kesetiaan
- i. Mengadakan rapat koordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah untuk mengadakan evaluasi keadaan sekolah dalam satu bulan dan merencanakan bulan berikutnya
- j. Tugas Kepala Sekolah dibantu :
 - 1) Wakil Kepala Sekolah
 - 2) Wali kelas
 - 3) Guru BK
 - 4) Guru/karyawan terkait

5. Rencana Kerja Semesteran Kepala Sekolah

Kegiatan Semester Kepala Sekolah

- a. Menyelenggarakan perbaikan alat-alat sekolah (alat kantor), alat praktikum sekolah, dan sebagainya
- b. Menyelenggarakan pengisian daftar Induk siswa/ buku Induk siswa
- c. Menyelenggarakan persiapan evaluasi semester
- d. Menyelenggarakan evaluasi BK, OSIS, UKS dan ekstrakurikuler
- e. Menyelenggarakan semesteran termasuk kegiatan :
 - 1) Kumpulan Nilai
 - 2) Ketetapan Nilai Raport
 - 3) catatan siswa yang perlu mendapat perhatian
 - 4) Pengisian raport
 - 5) Pemberitahuan dan pemanggilan orang tua sejauh diperlukan untuk konsultasi

6. Rencana Kerja Akhir Tahun Kepala Sekolah

Kegiatan akhir tahun kepala sekolah

- a. Menyelenggarakan penutupan buku inventaris dan keuangan sekolah
- b. Menyelenggarakan Ujian Sekolah / Ujian Nasional
- c. Menyelenggarakan persiapan kenaikan kelas yang meliputi :
 - 1) Persiapan daftar kumpulan nilai (Legger)
 - 2) Persiapan bahan-bahan untuk rapat guru
 - 3) Pengisian raport dan Ijazah
 - 4) Upacara akhir tahun pelajaran, kenaikan kelas, pembagian raport, penyerahan Ijazah dan pelepasan lulusan (wisuda purna siswa)
- d. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tahun pelajaran yang bersangkutan
- e. Menyelenggarakan penyusunan rencana keuangan tahun yang akan datang (RKAS)
- f. Menyelenggarakan penyusunan pendidikan (perbaikan pendidikan) dan pemeliharaan sekolah dan alat bantu pendidikan
- g. Menyelenggarakan pembuatan laporan pendidikan
- h. Melaksanakan penerimaan siswa baru yang meliputi :
 - a. Penyiapan formulir dan pengumuman PPDB
 - b. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru
 - c. Penyusunan syarat penerimaan dan pendaftaran

B. Bidang Kurikulum

Program kerja kurikulum suatu sekolah merupakan inti dari program pembelajaran di sekolah. Untuk itu tidaklah berlebihan bila keberhasilan pengelolaan sekolah komponen yang paling menentukan adalah bidang kurikulum. Menyadari hal itu maka pada tahun pelajaran 2026/2027 telah disusun program kurikulum sebagai berikut:

1. Pembagian tugas guru mengajar dan bimbingan konseling.
2. Penyusunan dan penetapan wali kelas.
3. Penyusunan guru piket (KBM, Ketertiban, Laboratorium dan Perpustakaan).
4. Penyusunan Kalender Pendidikan dan jadwal pelajaran.
5. Penyusunan daftar presensi siswa.
6. Pengadaan perangkat kurikulum.
7. Menyelenggarakan Workshop Penyusunan Perangkat Pembelajaran.
8. Menyelenggarakan Workshop Evaluasi dan Revisi KTSP.
9. Menyelenggarakan peningkatan kompetensi guru.
10. Pengadaan perangkat program pembelajaran, evaluasi, analisis dan tindak lanjut.
11. Evaluasi hasil belajar siswa meliputi : Penilaian harian/blok, Penilaian Tengah Semester (PTS), Penilaian Akhir Semester (PAS), TPHBS, dan Ujian Akhir Sekolah (UAS).
12. Kegiatan Peningkatan Mutu Akademis untuk kelas XII.
13. Penyusunan Program Kegiatan Laboratorium IPA, Komputer dan Multimedia.
14. Membina kegiatan perlombaan siswa bidang akademik: Karya Ilmiah Remaja, Olimpiade Sains, mengarang dan lain-lain.
15. Memfasilitasi kegiatan MGMP setiap mata pelajaran.
16. Peningkatan kualitas guru dengan pelatihan komputer dan bahasa Inggris, serta mendorong untuk meraih kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi.
17. Penyusunan kegiatan supervisi kelas.
18. Pengelolaan Nilai dan Pembagian Raport.
19. Pendaftaran Peserta Ujian
20. Penyelenggaraan Ujian
21. Pengelolaan Hasil Ujian
22. Penyelesaian SKHUN dan Ijazah

C. Bidang Kesiswaan

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

1. Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru
2. Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Pembagian Kelas
4. Hari Pertama Masuk Sekolah
5. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah
6. Pembentukan Peleton Inti (TONTI) untuk mewakili sekolah dalam berbagai even baik pada tingkat kabupaten, propinsi, atau yang lainnya
7. Mempertajam kegiatan tim gerakan 7K untuk membentuk pribadi siswa yang disiplin, mandiri, dan berkarakter.
8. Penyelenggaraan Ekstrakurikuler dengan cara memperbanyak ragam/jenis kegiatan ekstrakurikuler diharapkan dapat menampung dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
9. Mengikutsertakan siswa dalam berbagai perlombaan non akademis/ vokasional.
10. Kegiatan Koperasi Siswa.
11. Usaha Kesehatan Siswa.
12. Kegiatan Kepramukaan
13. Kegiatan OSIS.
14. Kegiatan Rohis
15. Kegiatan Ulang Tahun Sekolah
16. Peringatan Hari Raya Nasional
17. Peringatan Hari Besar Keagamaan
18. Penyelenggaraan Upacara Bendera
19. Kegiatan Tutup Tahun Siswa

D. Bidang Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Taliwang masih belum seluruhnya memenuhi standar pelayanan minimal (SPM) suatu sekolah. Untuk itu tentu banyak yang ingin diprogramkan, tetapi mengingat kemampuan dana yang ada maka disusun program sebagai berikut:

1. Penataan Lingkungan Sekolah
2. Pengadaan Perlengkapan
3. Pemeliharaan Peralatan
4. Pemeliharaan Bangunan
5. Pemeliharaan Halaman dan Kebun
6. Pengadaan Peralatan PBM dengan LCD
7. Peralatan kantor antara lain; mebeler kantor, komputer beserta printer
8. Pengadaan mebeler
9. Pembangunan/rehabilitasi ruang/gedung sekolah
10. Optimalisasi pemanfaatan laboratorium
11. Optimalisasi pemanfaatan multimedia.

E. Bidang Hubungan Masyarakat

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

1. Rapat Koordinasi dengan Pengurus Komite Sekolah
2. Rapat Pleno Komite Sekolah
3. Rapat Rutin pengurus Komite Sekolah
4. Menjalin kerjasama dengan instansi, dinas lainnya serta pihak-pihak swasta
5. Kepedulian sosial
6. Peningkatan Imtaq dan kekeluargaan
7. Menyelenggarakan Rapat Kerja
8. Koordinasi dengan sekolah lain
9. Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan
10. Pemberian penghargaan bagi guru dan karyawan berprestasi
11. Studi Banding

F. Bidang Kepegawaian (Personalia)

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

1. Rekrutmen tenaga pendidik dan non kependidikan
2. Pembagian tugas guru dan karyawan
3. Pembinaan karier guru dan karyawan
4. Pengisian SKP
5. Pengusulan Angka Kredit Profesi Guru
6. Pengusulan kenaikan pangkat dan Gaji Berkala
7. Peningkatan kesejahteraan material maupun non material.

G. Bidang Keuangan

Organisasi akan berjalan dengan baik bila ditunjang dengan dana yang memadai. Oleh karena itu program bidang keuangan lebih menekankan pada peningkatan sumber penerimaan dan upaya pengelolaan secara efisien efektif. Program kerja bidang keuangan meliputi kegiatan di bawah ini:

1. Penyusunan RAPBS/RAKS
2. Pelaksanaan anggaran
3. Pengelolaan dana Komite Sekolah
4. Pengelolaan dana dari pemerintah
5. Menciptakan mekanisme pengelolaan keuangan Komite Sekolah
6. Pelaporan dan dokumentasi administrasi keuangan

H. Bidang Bimbingan dan Konseling

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

1. Penyusunan Program Kerja Bimbingan Konseling
2. Layanan Bimbingan Karir
3. Penyelenggaraan administrasi Bimbingan Konseling
4. Pemantauan prestasi siswa
5. Penyaluran Bea Siswa
6. Penelusuran Alumni
7. Pengadaan Sarpras bimbingan
8. Kunjungan rumah (*home visit*)

BAB. III. RENCANA ANGGARAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
SMA NEGERI 1 TALIWANG
TAHUN 2025/2026



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SMA NEGERI 1 TALIWANG

Jalan Telaga Biru No. 1 (0372) 81211 Kec. Taliwang, Kab. Sumbawa Barat
 Email : smanditataliawang@yahoo.co.id Website : www.sman1taliwang.sch.id



ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) TAHUN 2025 BERDASAR PENDAPATAN DAN BELANJA		
Nama Sekolah : SMAN 1 Taliwang Alamat : Jl. Telaga Biru No. 1 Taliwang		
Kode	Uraian	Jumlah
4	PENDAPATAN	
4,1	Saldo Tahun Lalu	59.557.542
4,2	APBD	
	1. Gaji Pegawai	
	2. DPA	
4,3	APBN	
	1. Bantuan Pusat	
	2. BOP Pusat	
4,4	BOS	
	1. BOS - NAS	1.436.670.000,00
	2. BOS - DA	
4,5	Pungutan	
4,6	Komite	
	1. Sumbangan	1.096.500.415,70
	2. Bantuan	
4,7	DAK Fisik	
4,8	Sumber Lain Yang sah	
	TOTAL	2.592.727.957,85
5	BELANJA	
5,1	Belanja Operasi	1.885.424.883,83
5,2	Belanja Modal	585.249.000,00
	TOTAL	2.470.673.883,83

BAB. III

PENUTUP

Demikianlah program Kerja Sekolah SMA Negeri 1 Taliwang ini disusun dengan harapan dapat meningkatkan kinerja dan kualitas pengelolaan Sekolah, administrasi sekolah dan kualitas pembelajaran pada setiap program di SMA Negeri 1 Taliwang. Pada akhir tahun pelajaran akan dilakukan evaluasi dan dirumuskan tindak lanjutnya sebagai dasar penyusunan program Kerja Sekolah SMA Negeri 1 Taliwang Tahun Pelajaran 2026/2027.