

**PROGRAM KERJA DAN RENCANA KERJA
WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM
TAHUN PELAJARAN 2023-2024**



Zainal Akhsan,S.Pd

**PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 MALANG
(JUNIOR HIGH SCHOOL)**

Jalan Dr. Cipto 20 Telp. (0341) 362612 Malang 65111 Kotak Pos 11
Website : www.smpn3-mlg.sch.id E-mail : smpn3mlg@smpn3-mlg.sch.id

KATA PENGANTAR

Atas rahmat Allah Yang Maha Kuasa, Alhamdulillah kita dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja dan Rencana Kerja Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum untuk tahun pelajaran 2023/2024.

Tugas dan Fungsi Waka Bidang Kurikulum adalah; (1) menjabarkan kurikulum menjadi program operasional pembelajaran di sekolah melalui analisis kurikulum, sinkronisasi, menetapkan kurikulum validasi; (2) menetapkan program pembelajaran, jadwal kegiatan, pembagian tugas mengajar, jadwal pelajaran dan bahan ajar; (3) mengorganisasi / mengkoordinasi kbm baik normatif, adaptif maupun produktif yang terdiri dari: persiapan KBM, pelaksanaan KBM, evaluasi hasil belajar, analisis hasil evaluasi belajar, perbaikan dan pengayaan; (4) mengelola administrasi pendidikan / pengajaran; dan (5) merencanakan dan menyusun program pengembangan kurikulum.

Tujuan penyusunan Program Kerja dan Rencana Kerja ini tidak lain adalah sebagai acuan dan pedoman yang harus dikerjakan oleh Waka Kurikulum selama tahun pelajaran 2023/2024.. Mudah-mudahan dengan adanya Program Kerja ini akan meningkatkan kinerja, sesuai dengan Visi dan Misi SMP Negeri 3 Malang.

Penyusun menyadari bahwa Program Kerja dan Rencana Kerja ini masih belum sempurna dari harapan, oleh karena itu Penyusun mengharapkan saran dan kritikan yang bersipat membangun dari semua pihak untuk perbaikan Program Kerja ini pada masa-masa yang akan datang.

Malang, 18 Juni 2023
Waka Bidang Kurikulum,

Zainal Akhsan, S.Pd
NIP. 197611102006041014

PROGRAM KERJA

WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Target Bidang Kurikulum:

1. Pemetaan siswa baru; (a) secara komprehensif, (b) berdasar prestasi akademik, (c) berdasar kebutuhan khusus yang diperlukan, (d) berdasar kemampuan lain yang diperlukan.
2. Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap eksekusi *lesson plan* oleh guru mapel, sehingga pelaksanaan *lesson plan* sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Menyusun Dokumen I (KTSP), Dokumen II (Silabus), dokumen III (RPP) serta perangkat ajar yanglain seperti Kalender Akademik, RPE, Jadwal Pelajran SK Pembaguan tugas guru dan karyawan.
4. Menyusun dokumen Kurikulum merdeka diantaranyaadalah Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP), Modul Ajar dan Capaian Pembelajaran (CP), Tujuan Pembelajaran (TP) dan Alur tujuan pembelajaran (ATP).
5. Pelaksanaan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
6. Rancang Bangun LMS untuk Pembelajaran seuai situasi dan kondisi
7. Menetapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (KBM)
8. Pelaksanaan program AKM 2023
9. Pelatihan dan pembekalan untuk meningkatkan dan mengembangkan skill guru dalam kegiatan kurikulum merdeka
10. Melaksanakan ulangan umum dan US sesuai jadwal
11. Jumlah siswa lulus US sebesar 100%

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
1.	Pemetaan siswa baru; secara komprehensif, berdasar prestasi akademik ,tes TPA, tes Psikologi dan lainnya yg diperlukan.	Meningkatkan prestasi akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan siswa berdasar kategori yang telah ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> √ Terdapat pemetaan siswa berdasar kategori yang telah ditetapkan √ Terdapat program tindak lanjut untuk masing-masing kategori siswa 	<ul style="list-style-type: none"> □ Waka bidang kurikulum dibantu dengan tata usaha dan panitia PSB 	Juli 2023	-	<ul style="list-style-type: none"> √ ATK √ Hasil placement test 	
2	Pemetaan perangkat belajar siswa secara komprehensif	Menjamin KBM berlangsung tanpa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan siswa berdasarkan kelengkapan peralatan persiapan belajar siswa yang rentan 	<ul style="list-style-type: none"> √ Terdapat dokumen pemetaan berdasar kategori yang telah ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> □ Waka bidang kurikulum dibantu dengan tata 	Juli 2023		<ul style="list-style-type: none"> √ ATK √ Hasil pemetaan 	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
	baik koneksi internet, handphone, laptop, tablet dan kouta internet serta jarak rumah siswa dengan sekolah.	hambatan teknis	tidak siap belajar		usaha				
3	Mempersiapkan layanan pada siswa yang terkendala teknik dalam KBM	Siswa yang tidak mempunyai perangkat dan perangkat yang bermasalah serta koneksi dan kouta internet	<ul style="list-style-type: none"> • KBM di lab computer sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> √ Siswa dapat mengikuti KBM dari lab komputer dengan lancar. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Kepsek □ Waka Bidang Kurikulum □ Wali kelas □ BK 	Juli 2023 sampai Juni 2024		√	
4	Meningkatkan kinerja LMS	LMS bintaraloka dan aplikasi lain pelengkap masing-masing guru	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi fitur dan kinerja yang diperlukan guru dan siswa serta orang tua pada LMS sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> √ LMS dapat digunakan dengan baik dan lancar untuk KBM √ Guru dan siswa dapat menggunakan LMS dengan mudah dan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Waka Bidang Kurikulum □ Wali kelas □ Tim IT □ BK 	Juli 2023 sampai Juni 2024		√	
5.	Mengintegrasikan layanan Special penanganan siswa yang mengalami hambatan belajar (<i>slow learner</i>).	Kelompok siswa berkebutuhan khusus dan siswa yang mengalami hambatan belajar	<ul style="list-style-type: none"> • Penanganan secara khusus terhadap siswa yang mengalami hambatan belajar dalam proses KBM • Memasukkan siswa kategori ini lower dalam pelaksanaan KBM 	<ul style="list-style-type: none"> √ Pendampingan oleh guru berjalan sesuai dengan program √ Siswa berhasil mengatasi problem hambatan belajar √ Siswa berhasil lulus dalam UN dg cara didampingi atau mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> □ Kepsek □ Waka Bidang Kurikulum □ Wali kelas □ BK 	Juli 2023 sampai Juni 2024	-	<ul style="list-style-type: none"> √ Perangkat observasi √ Program penanganan siswa √ Lesson plan 	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
6.	Pengelolaan Pembelajaran sebaya (sains dan matematika-ipa, serta bahasa inggris serta pelajaran lain yang diperlukan), diikuti siswa kelas VII, VIII dan IX.	Kelompok siswa dengan prestasi akademik tinggi (rata-rata di atas 75).mempelajarkan pada siswa yang slow learner.	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan kelompok belajar dikelas masing-masing. • Penetapan tutor utk mapel B. Indonesia, matematika dan IPA serta bahasa inggris • Partisipasi dalam berbagai lomba dan olimpiade serta kebutuhan harian serta UNBK 	<ul style="list-style-type: none"> √ Prestasi akademik yang tinggi (rata-rata di atas 75) √ Berhasil menjadi pemenang dalam berbagai lomba dan olimpiade √ Lulus sekolah dengan nilai yang memuaskan dan berprestasi 	<ul style="list-style-type: none"> □ Kepsek □ Waka kurikulum □ Tutor □ Wali kelas □ Guru mapel 	Juli 2023 sampai Juni 2024	-	<ul style="list-style-type: none"> √ Hasil placement tes dan raport siswa kls 7 dan 8 √ Silabus club √ Lesson plan √ Buku referensi & bank soal √ Ruang kelas masing-masing 	
7.	Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap eksekusi <i>lesson plan</i> oleh guru mapel, sehingga pelaksanaan lesson plan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditetapkan.	Guru bidang studi	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau pelaksanaan <i>lesson plan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> √ Pelaksanaan <i>lesson plan</i> sesuai dengan target yg telah ditetapkan (baik waktu maupun pencapaiannya) 	<ul style="list-style-type: none"> □ Kepsek □ Wakasek kurikulum □ Tim standart PTK □ Guru bidang studi 	Juli 2023 sampai Juni 2024		<ul style="list-style-type: none"> √ Lesson plan √ Kartu kontrol √ Buku agenda harian kelas 	
8.	Menyusun KTSP,KOSP Silabus, Kalender Akademik, RPP/Modul	Sekolah memiliki dokumen KTSP, dan perangkat lampirannya	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan KTSP, dan perangkat lampirannya 	<ul style="list-style-type: none"> √ Adanya dok umen KTSP yang disahkan oleh Diknas Kota Malang 	<ul style="list-style-type: none"> □ Waka Kurikulum □ Guru mapel 	Juli-September 2023	-	<ul style="list-style-type: none"> √ ATK 	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
9.	Menetapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (KBM)	Guru dapat melaksanakan kegiatan KBM	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kalender pendidikan dan analisa waktu efektif • Pembagian jam mengajar guru dan bimbingan konseling • Pembuatan jadwal pelajaran, • Pembagian wali kelas • Pembagian jadwal piket • Mengkoordinasikan Pembuatan perangkat KBM (SAP/Silabus, Program tahunan, Program semester, RPP/modul) • Pembuatan jadwal Supervisi kunjungan kelas dengan std. PTK • Membuat buku jurnal KBM guru dan jurnal kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kalender pendidikan dan analisis waktu efektif • Adanya pembagian jam mengajar guru • Adanya jadwal diklat • Adanya pembagian wali kelas • Adanya jadual piket guru • Tersedianya perangkat KBM (SP, Program tahunan, Program semester) • Adanya jadwal supervisi kunjungan kelas • Adanya jurnal KBM guru dan jurnal kelas dan daftar hadir siswa 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kepsek <input type="checkbox"/> Waka Bid. Kurikulum 	Juli 2023		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> White board 	
10.	Bedah SKL untuk semua mata pelajaran yang diujikan pada ANBK 2022	Penguatan literasi, nomerasi dan pendidikan karakter serta lingkungan belajar siswa (Sekolah)	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan KD dan SKL untuk kelas 3.3 dan 3.5 • Menetapkan CP, TP dan ATP untuk kelas 3.1 • Pemantapan literasi dan nomerasi pada semua siswa di semua mata pelajaran. • Bdah soal AKM di semua mata pelajaran • Melaksanakan ulangan harian 4 mapel UN sesuai dengan standar soal UN 	<ul style="list-style-type: none"> • AKM sukses dan meningkatnya minat baca dan hasil literasi program literasi sekolah dan nilai mata pelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Guru mapel UN 	Juli 2023		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> SKL 	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
11.	Melaksanakan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional (ANBK)	<ul style="list-style-type: none"> Siswa kelas 3.5 Siswa Kelas 3.3 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar peserta AKM(US1) sampai keluar DNT Mereview seluruh SKL Melaksanakan TO (minimal 5 kali) Menganalisis soal dan jawaban TO Memberikan pendalaman materi berdasar analisis jawaban Membuat daftar nilai sekolah (gabungan nilai rata2 raport dan nilai US) Membuat SKHU dan Penulisan Ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa kelas 3.6 lulus 100% Rata-rata nilai US 88 Rata-rata AKM minimal baik Siswa berkategori telah tuntas/ yg mendapat pengayaan berhasil masuk SMAN terbaik di Malang 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum Panitia US 			☒	
12.	Melaksanakan ujian tengah dan akhir semester, serta pembagian portofolio kepada wali siswa	Semua siswa mengikuti ujian mid dan akhir semester	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan jadwal ujian semester Mengkoordinasikan pembuatan kisi-kisi, kartu soal dan master soal serta upload soal Mengkoordinasikan pembuatan naskah soal Koreksi hasil ujian semester I dan II Laporan kegiatan semester I dan semester II Pengisian buku Raport Semester I dan II Pembagian buku legger Pengisian buku Induk 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal ujian mid dan akhir semester Adanya kisi-kisi, kartu soal Adanya naskah soal Ujian Semester Adanya hasil (Nilai Siswa) Adanya nilai pada Raport Adanya laporan kegiatan semester I dan II Adanya kumpulan nilai (siswa) Adanya data pada buku Induk 	<ul style="list-style-type: none"> Kaur kurikulum Wali kelas Staf TU 	Oktober 2023		<ul style="list-style-type: none"> ☒ ATK ☒ Panpel Ujian ☒ Buku Raport ☒ Legger ☒ Buku induk 	
13.	Menyusun program pelatihan guru	Mendorong guru mata pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Mengusulkan diklat guru mata pelajaran Mengupayakan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya guru yang mengikuti diklat Adanya kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum Kaur 	Juli 2023		☒	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
	mata pelajaran	untuk mengembangkan materi pembelajaran melalui diklat atau MGMP	MGMP di sekolah	MGMP	Kurikulum				
14.	Pembagian hasil belajar siswa (Raport)	Semua siswa mendapatkan laporan hasil belajar	<ul style="list-style-type: none"> Pembagian buku laporan pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mendapatkan buku laporan pendidikan (Raport) tepat waktu 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Wali kelas	Desember 2023		<input checked="" type="checkbox"/> Buku Raport <input checked="" type="checkbox"/> ATK	Pembagian hasil belajar siswa (Raport)
15.	Penyusunan Daftar Peserta Ujian Sekolah	Siswa kelas 3.6 dan 2.4 terdaftar sebagai peserta ujian	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun DPUN/US1 Pengesahan DPUN/US1 ke Diknas Kota Malang 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya DPUN/US1 yang benar dan akurat 	<input type="checkbox"/> Kasubag TU <input type="checkbox"/> Waka Kesiswaan <input type="checkbox"/> Waka Kurikulum	Nop 2023		<input checked="" type="checkbox"/> ATK	
16.	Melaksanakan US Praktik bagi siswa kelas 3.6 dan 2.4	Siswa kelas 3.6 dan 2.4 mengikuti kegiatan US baik praktik dan tertulis	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal US Menyusun panitia US Menyusun tim pengawas Menyusun tim korektor/ penilai Menyusun tim pengadaan soal Menyusun tim mengunggah soal ke web tes online atau server. Membuat instrumen US 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal US Adanya panitia US Adanya tim pengawas Adanya tim korektor/ penilai Adanya tim pengadaan soal Adanya tim pengunggah soal Adanya instrumen US baik format penilaian, daftar hadir peserta dan daftar hadir pengawas Adanya dokumen US 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum <input type="checkbox"/> Panitia Pelaksana	Pebruari 2024		<input checked="" type="checkbox"/> ATK	
17	Melaksanakan US Tulis bagi siswa kelas 3.6 dan 2.4	Siswa kelas 3.6 dan 2.4 mengikuti kegiatan US baik praktik	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal US Menyusun panitia US Menyusun tim pengawas Menyusun tim korektor/ penilai 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal US Adanya panitia US Adanya tim pengawas Adanya tim korektor/ penilai 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum <input type="checkbox"/> Panitia	Mei 2024		<input checked="" type="checkbox"/> ATK	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
		dan tertulis	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun tim pengadaan soal Menyusun tim mengunggah soal ke web tes online atau server. Membuat instrumen US 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya tim pengadaan soal Adanya tim pengunggah soal Adanya instrumen US baik format penilaian, daftar hadir peserta dan daftar hadir pengawas Adanya dokumen US 	Pelaksana				
18.	Melaksanakan ANBK bagi siswa kelas 3.3	Siswa kelas 3.3 mengikuti kegiatan AKM	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal AKM Menyusun panitia AKM Menyusun tim pengawas Menyusun tim teknisi lab.komputer Membuat instrumen AKM 	<ul style="list-style-type: none"> Adanyan jadwal AKM Adanyan panitia AKM Adanyan tim pengawas Adanyan tim penjaga lab AKM Adanyan instrumen AKM Adanya dokumen AKM 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum <input type="checkbox"/> Panitia Pelaksana	September 2023		⊗ ATK	
18.	Melaksanakan Rapat kelulusan siswa kelas 3.6 dan 2.4	Siswa kelas 3.6 dan 2.4 lulus atau tidak lulus berdasarkan hasil ujian dan rapat dewan guru	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat dewan guru dalam menentukan kelulusan siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya keputusan rapat sesuai dengan kriteria kelulusan siswa Adanya pengumuman kelulusan siswa kelas IX tepat waktu Adanya laporan kelulusan siswa kelas IX Adanya notulen rapat kelulusan 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum <input type="checkbox"/> Dewan guru	Mei 2024		⊗ ATK	
19.	Pembagian dokumen kelulusan siswa kelas 3.6 dan 2.4	Siswa kelas 3.6 dan 2.4	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian dokumen siswa kelas 3.6 dan 2.4 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mendapat dokumen SKL, dan raport . Adanya Laporan Kelulusan 	<input type="checkbox"/> Tata Usaha <input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum	Mei 2024	-	⊗ ATK	
20.	Pengarsipan dan legalisir dokumen kelulusan siswa kelas 3.6 dan 2.4	Siswa kelas I 3.6 dan 2.4	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dan legalisir dokumen kelulusan siswa kelas IX 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya arsip dan legalisir dokumen kelulusan siswa kelas IX 	<input type="checkbox"/> Tata Usaha <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum	Mei 2024		⊗ ATK	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
21.	Penulisan Ijazah	Siswa kelas IX	• Menulis ijazah	• Form ijazah yang sudah terisi data siswa dan nilai mata pelajaran	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum <input type="checkbox"/> Tata Usaha	Juli 2024		☒	
22.	Pembagian Ijazah	Siswa kelas IX	• Membagikan ijazah ke siswa/orang tua siswa	• Ijazah sudah diserahkan semua ke siswa dengan tanda bukti pengambilan ijazah	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum <input type="checkbox"/> Tata Usaha	Agustus 2024		☒	

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Dra. Mutmainah Amini, M.Pd
NIP. 19641011 199003 2 007

Malang, Juni 2023
Wakil Kepala Sekolah
Bid. Kurikulum,

Zainal Akhsan,S.Pd
NIP. 19761110 2006 04 1 014

**RENCANA KERJA
WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM
TAHUN PELAJARAN 2023-2024**

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2023						2024					
					Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1.	Meningkatkan program kegiatan bidang kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> Membuat program kerja tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya program kerja Waka bidang Kurikulum 	<input type="checkbox"/> Waka bidang kurikulum												
2.	Menjaring Siswa Baru melalui PPDB Online	<ul style="list-style-type: none"> Bersama Waka kesiswaan menjaring siswa dengan aturan yang berlaku Masa Orientasi Siswa Baru Melaksanakan tes bakat dan minat pada masing-masing prog. keahlian 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jumlah siswa yang diterima sesuai kemampuan Siswa dapat mengenal lingkungan sekolah Adanya kelompok belajar masing-masing prog. keahlian 	<input type="checkbox"/> Waka Bidang Kurikulum <input type="checkbox"/> Waka Bidang Kesiswaan <input type="checkbox"/> Kasubag TU												
3.	Menyusun KTSP, Silabus, Kalender Akademik, RPP/Modul	<ul style="list-style-type: none"> Workshop penyusunan KTSP, dan perangkat lampirannya 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya dokumen KTSP yang disahkan oleh Diknas Prop..... 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum												

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN													
					2023						2024							
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni		
4.	Menetapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (KBM)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kalender pendidikan dan analisa waktu efektif Pembagian jam mengajar guru dan bimbingan konseling Pembuatan jadwal pelajaran, Pembagian wali kelas Pembagian jadual piket Mengkoordinasikan Pembuatan perangkat KBM (SAP/Silabus, Program tahunan, Program semester, RPP/modul) Pembuatan jadwal Supervisi kunjungan kelas Membuat buku daftar penilaian siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya kalender pendidikan dan analisis waktu efektif Adanya pembagian jam mengajar guru Adanya jadwal diklat Adanya pembagian wali kelas Adanya jadual piket guru Tersedianya perangkat KBM (SP, Program tahunan, Program semester) Adanya jadwal supervisi kunjungan kelas Adanya buku daftar penilaian dan daftar hadir siswa 	<input type="checkbox"/> Waka Bid. Kurikulum														
5.	Menyusun program jam tambahan kelas IX	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan kegiatan jam belajar tambahan krlas IX Pembuatan jadwal jam tambahan Penetapan guru bimbingan Pelaksanaan jadwal jam tambahan 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya koordinasi pelaksanaan kegiatan jam tambahan kelas IX Adanya jadwal jam tambahan Adanya guru bimbingan Adanya kegiatan jam tambahan kelas IX Terlaksananya try out 	<input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum teori														

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2023						2024					
					Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Try Out Ujian Nasional 	bagi siswa kelas IX													
6.	Menyusun program pelatihan guru mata pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Mengusulkan diklat guru mata pelajaran Mengupayakan kegiatan MGMP di sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya guru yang mengikuti diklat Adanya kelompok MGMP 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum												
7.	Melaksanakan Ujian k Ujian Akhir Semester/ PAS siswa kelas 7 s.d. IX	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan jadwal ujian semester Mengkoordinasikan pembuatan kisi-kisi, kartu soal Mengkoordinasikan pembuatan naskah soal Koreksi hasil ujian semester I dan II Laporan kegiatan semester I dan semester II Pengisian buku Raport Semester I dan II Pembagian buku legger Pengisian buku Induk 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal EBS Adanya kisi-kisi, kartu soal Adanya naskah soal Ujian Semester Adanya hasil (Nilai Siswa) Adanya nilai pada Raport Adanya laporan kegiatan semester I dan II Adanya kumpulan nilai (siswa) Adanya data pada buku Induk 	<input type="checkbox"/> Kaur kurikulum <input type="checkbox"/> Wali kelas <input type="checkbox"/> Staf TU <input type="checkbox"/>												
8.	Pembagian hasil belajar siswa (Raport)	<ul style="list-style-type: none"> Pembagian buku laporan pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mendapatkan buku laporan pendidikan (Raport) tepat waktu 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Wali kelas												
9.	Penyusunan Daftar Peserta Ujian (DPU)	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun DPU Pengesahan DPU ke Diknas Prop..... 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya DPU yang benar dan akurat 	<input type="checkbox"/> Kasubag TU <input type="checkbox"/> Waka												

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN												
					2023						2024						
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	
				<ul style="list-style-type: none"> Kesiswaan <input type="checkbox"/> Waka Kurikulum 													
10.	Melaksanakan Ujian Praktik bagi siswa kelas IX	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoodinasikan ujian praktik Mengkoordinasikan penyusunan soal ujian Praktik baik soal teori kejuruan (STK) dan soal ujian kompetensi (SUK) 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal ujian kompetensi Adanya tim penguji yang kompeten Adanya STK dan SUK sesuai dengan juklak UN Produktif 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum Praktik 													
11.	Melaksanakan US bagi siswa kelas IX	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal US Menyusun panitia US Menyusun tim pengawas Menyusun tim korektor/ penilai Menyusun tim pengadaan soal Menyusun tim penjaga soal Membuat instrumen US 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal US Adanya panitia US Adanya tim pengawas Adanya tim korektor/ penilai Adanya tim pengadaan soal Adanya tim penjaga soal Adanya instrumen US baik format penilaian, daftar hadir peserta dan daftar hadir pengawas Adanya dokumen US 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum <input type="checkbox"/> Panitia Pelaksana <input type="checkbox"/> 													
12.	Melaksanakan AKM bagi siswa kelas VIII	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal AKM Menyusun panitia AKM Menyusun tim pengawas Menyusun tim penjaga soal Membuat instrumen AKM 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal AKM Adanya panitia AKM Adanya tim pengawas Adanya tim penjaga lab tes AKM Adanya instrumen AKM Adanya dokumen AKM 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Kaur Kurikulum <input type="checkbox"/> Panitia Pelaksana 													

