

PROGRAM KEGIATAN AKADEMIK

A. PROGRAM KERJA

Dari latar belakang, tujuan dan manfaat , program kegiatan yang direncanakan. Kegiatan, tujuan , dan indikator dari kegiatan di atas ditunjukkan pada Tabel di bawah ini:

Target Bidang Kurikulum:

- 1) 100% guru mata pelajaran mendapatkan pelatihan baik melalui diklat maupun MGMP
- 2) Peningkatan rata-rata nilai rapor tiap jenjang
- 3) Meningkatkan prosesntase diterima di perguruan tinggi negeri
- 4) Layanan pembelajaran online

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
1.	Meningkatkan program kegiatan bidang kurikulum	Tercapai target bidang kurikulum tahun 2024/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat program kerja tahunan 	√ Adanya program kerja Koord. bidang Kurikulum	Waka kurikulum	Juni 2024	-	√ ATK	
2.	Menjaring Peminatan Peserta Didik Baru Kelas X	Kelompok peminatan kelas X	<ul style="list-style-type: none"> • Bersama BK menjaring peserta didik dengan aturan peminatan yang berlaku • Entri nilai Rapor, dan Tes Potensi Akademik 	√ Adanya jumlah peserta didik yang diterima sesuai kemampuan dan peminatannya √ Peserta didik terkelompokkan sesuai peminatan	<ul style="list-style-type: none"> □ Waka Kurikulum □ Siti Chodijah N 	Mei 2024	-	√ ATK √ link	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
3.	Menyusun Dokumen 1 KOSP, Silabus, Kalender Akademik, RPP/Modul	Sekolah memiliki Dokumen KOSP, dan perangkat lampirannya	<ul style="list-style-type: none"> Workshop penyusunan Dokumen 1 Kur. 2013 dan perangkat lampirannya 	<ul style="list-style-type: none"> √ Adanya dokumen Dokumen 1 Kur. 2013 yang disahkan oleh Dinas Pendidikan DKI Jakarta 	<ul style="list-style-type: none"> □ Waka Akademi k 	Juli 2024	-	√ ATK	
4.	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 (Silabus, Program tahunan, Program semester, RPP/modul) Pembuatan jadwal Supervisi kelas Membuat buku daftar penilaian peserta didik 	<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 (Program tahunan, Program semester) Adanya jadwal supervisi kunjungan kelas Adanya buku daftar penilaian dan daftar hadir peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Akademi k Irawan Suhard ja 	Juli 2024 – Juni 2025		<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ATK ⊗ White board ⊗ Perangkat Pembelajaran 	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	PROSES M & E	SUMBER DAYA	KET
5.	Melayani potensi kecepatan belajar peserta didik kelas X, XI	Melayani peserta didik yang mempunyai kecepatan belajar (bisa selesai 2 tahun)	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan guru pengajar kelas X, XI Menganalisa kecepatan belajar peserta didik Pemetaan KD dengan ketua MGMP Menentukan peserta didik yang mempunyai peluang untuk menyelesaikan belajar 2 tahun Koordinasi dengan orang tua wali Pembuatan Jadwal pelajaran Pengawasan peserta didik yang lulus 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Penyamaan persepsi pelayanan peserta didik Terdapat peserta didik yang mempunyai kecepatan belajar Terselesainya pemetaan KD Kesiapan orang tua dalam mengawal belajar peserta didik selama 2 tahun Tersedianya jadwal pelajaran Monitoring proses pembelajaran peserta didik 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum m. Siti Chodijah N 	<p>Juli 2024 –</p> <p>Juni 2025</p>		<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ATK ⊗ Perangkat dan Program 	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DANA	SUMBER DAYA	KET
6.	Program Pendalaman Materi Kelas XII	PM UTBK Kelas 12	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoodinasikan kegiatan jam belajar tambahan kelas XII Pembuatan jadwal jam tambahan Penetapan guru bimbingan Pelaksanaan jadwal jam tambahan Melaksanakan Try Out Penilaian 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya koordinasi pelaksanaan kegiatan jam tambahan kelas XI / XII Adanya jadwal jam tambahan Adanya guru bimbingan Adanya kegiatan jam tambahan kelas XI / XII Terlaksananya try out bagi peserta didik kelas XI / XII 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum m. Siti Chodijah N 	September 2024 - April 2025	BOP	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ATK ⊗ Soal Bimbel ⊗ Pengajar Bimbel ⊗ Komputer 	
7.	Pembekalan OSK secara rutin	Pembinaan OSK secara rutin terjadwal tiap minggu	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoodinasikan kegiatan OSK Penetapan guru bimbingan Pembuatan jadwal OSK Pelaksanaan bimbingan OSK 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya koordinasi OSK Tersedianya guru pembimbing Tersedianya jadwal OSK Monitoring dan Evaluasi Bimbingan OSK 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum m. Siti Chodijah N 	Februari – Maret 2025	BOS	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ATK ⊗ Nara sumber ⊗ Spanduk 	
8.	Menyusun program pelatihan guru mata pelajaran	Meningkatkan materi pembelajaran melalui diklat atau MGMP	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Waka kurikulum Erikawati ,S.Pd 	Juli 2024 Januari 2025	BOP	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ATK ⊗ Panduan 	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DANA	SUMBER DAYA	KET
9.	Kegiatan Pembelajaran berbasis lingkungan (outdoor learning)	Menambah wawasan peserta didik melalui pembelajaran di lingkungan nyata	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Jadwal Kegiatan • Penyusunan worksheet • Kerjasama dengan industri yang akan dituju 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kepanitiaian • Terselenggaranya pembelajaran berbasis lingkungan • Tersesainya worksheet dan laporan kegiatan oleh peserta didik • Adanya pengalaman tambahan yang diperoleh peserta didik 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Irawan Suhardja	Februari 2025	BOS	<input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> Worksheet	
10.	Pelaksanaan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5)	Mewujudkan peserta didik sebagai pelajar sepanjang hayat yang memiliki kompetensi global dan berperilaku sesuai nilai-nilai Pancasila.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan ekosistem satuan pendidikan • Mendesain proyek • Mengelola proyek • Mendokumentasikan dan melaporkan hasil proyek • Evaluasi dan tindak lanjut proyek 	<ul style="list-style-type: none"> • Budaya satuan pendidikan yang mendukung penerapan P5 • Tersusunnya alur dan rancangan alokasi waktu proyek • Terbentuknya tim fasilitasi proyek • Terpilihnya tema umum dan topik spesifik • Tersusunnya modul proyek • Adanya pembinaan pelaksanaan proyek • Adanya dokumentasi (jurnal pendidik dan portofolio peserta didik) dan selebrasi 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum <input type="checkbox"/> Tim fasilitasi proyek <input type="checkbox"/> Irawan Suhardja	September - Desember 2024 Februari - Juni 2025	BOS	<input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> Spanduk	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBE R DANA	SUMBER DAYA	KET
				<ul style="list-style-type: none"> Adanya rapor/ laporan hasil proyek Adanya evaluasi dan rencana tindak lanjut 					
11.	Melaksana kan Penilaian Akhir Semester & Penilaian Akhir Tahun	- Peserta didik Kelas X, XI dan XII	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan jadwal penilaian semester Mengkoordinasikan pembuatan kisi-kisi, kartu soal, naskah soal Koreksi hasil penilaian semester gasal dan genap Laporan kegiatan semester gasal dan genap Pengisian buku Raport Semester gasal dan genap Pembagian buku legger Pengisian buku Induk 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal . Adanya kisi-kisi, kartu soal Adanya naskah soal Penilaian Semester Adanya hasil (Nilai Peserta didik) Adanya nilai pada Raport Adanya laporan kegiatan semester gasal dan genap Adanya kumpulan nilai (peserta didik) Adanya data pada buku Induk 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Waka Kurikulu m <input type="checkbox"/> Panitia PAS/PAT <input type="checkbox"/> Siti Chodijah N 	Desemb er 2024 Mei 2025	BOS	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> Panpel Penilaian <input checked="" type="checkbox"/> Komputer <input checked="" type="checkbox"/> Buku Raport <input checked="" type="checkbox"/> Legger <input checked="" type="checkbox"/> Buku induk 	
12.	Pembagian hasil belajar peserta didik (Raport)	Semua peserta didik mendapatkan laporan hasil belajar	<ul style="list-style-type: none"> Pembagian buku laporan pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mendapatkan buku laporan pendidikan (Raport) tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulu m Erika Wati 	Desemb er 2024 Juni 2025	BOS	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Buku Raport <input checked="" type="checkbox"/> ATK 	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DANA	SUMBER DAYA	KET
13.	Pelatihan Peserta AKM	Peserta didik kelas XI terdaftar sebagai peserta AKM	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Jadwal pelatihan Menyiapkan narasumber pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya Nominasi Peserta AKM yang benar dan akurat serta siap 	<input type="checkbox"/> Kasubag <input type="checkbox"/> TU Operator Dapodik <input type="checkbox"/> Waka Kurikulum	Agustus 2024	BOS	<input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> Nara sumber <input checked="" type="checkbox"/> Spanduk	
14.	Melaksanakan AKM bagi peserta didik kelas XI	Peserta didik kelas XI mengikuti kegiatan AKM	<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"> Adanyan jadwal AKM Adanyan panitia AKM Adanyan tim pengawas Adanyan tim penjaga soal Adanyan instrumen AKM Adanya dokumen AKM 	<input type="checkbox"/> Waka Akademik <input type="checkbox"/> Siti Chodijah <input type="checkbox"/> N	Setember 2024	BOS	<input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> Komputer	
15.	Melaksanakan US bagi peserta didik kelas XII	Peserta didik kelas XII mengikuti kegiatan USBN baik praktik dan tertulis	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun panitia USBN Menyusun jadwal Ujian Praktik dan USBN Menyusun tim pengawas Menyusun tim korektor/penilai 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya panitia USBN Adanya jadwal USBN Adanya tim pengawas Adanya tim korektor/penilai Adanya tim pengadaan soal 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Akademik 	Februari - Maret 2025	BOS	<input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> Komputer <input checked="" type="checkbox"/> Laboratorium	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DANA	SUMBER DAYA	KET
			<ul style="list-style-type: none"> Menyusun tim pengadaan soal Membuat instrumen USBN 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya tim penjaga soal Adanya instrumen USBN baik format penilaian, daftar hadir peserta dan daftar hadir pengawas Adanya dokumen USBN 	<ul style="list-style-type: none"> 				
16.	Melaksanakan Rapat kelulusan peserta didik kelas XII	Peserta didik kelas XII lulus atau tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dan rapat dewan guru	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat dewan guru dalam menentukan kelulusan peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya keputusan rapat sesuai dengan kriteria kelulusan peserta didik Adanya pengumuman kelulusan peserta didik kelas XII tepat waktu Adanya laporan kelulusan peserta didik kelas XII Adanya notulen rapat kelulusan 	<input type="checkbox"/> Waka Kurikulum	Mei 2025	BOS	<input checked="" type="checkbox"/> ATK	
17.	Pembagian dokumen kelulusan peserta didik kelas XII	Peserta didik kelas XII	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembagian dokumen peserta didik kelas XII 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mendapat dokumen STL dan DANUN, Transkrip dan raport Adanya Laporan Kelulusan 	<input type="checkbox"/> Tata Usaha	Mei 2025	-BOS	<input checked="" type="checkbox"/> ATK	
18	Pelatihan Guru	Guru dalam pengembangan kompetensi Pedagogik	<ul style="list-style-type: none"> Pelatihan/ Workshop guru Nara sumber 	<ul style="list-style-type: none"> Kompetensi pendidik semakin meningkat 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Akademik 	Juli 2024, September 2024, Oktober	BOP	<input checked="" type="checkbox"/> ATK <input checked="" type="checkbox"/> Narasumber <input checked="" type="checkbox"/> Konsumsi	

				<ul style="list-style-type: none">• Pembelajaran dikelas mejadi menyenangkan• Lulusan yang diterima PTN meningkat		2024 Januari 2025 Maret 2025			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--