PROGRAM KERJA DAN RENCANA KERJA

WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

MTs RAUDHOTUL ULUM

Jl.Mampang Prapatan XV.C No.42 Duren Tiga
Jakarta Selatan Telp. 021-79182888
Web : www.ypiru.com

PROGRAM KERJA

WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM
MTS. RAUDHOTUL ULUM
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Target Bidang Kurikulum:

1) 100% guru mata pelajaran memiliki perangkat KBM (Silabus, RPP, Prota, Promes)
2) 100% guru mengaplikasikan perangkat KBM dalam setiap kegiatan mengajar
3) 95% siswa mencapai kompetensi seluruh pelajaran
4) 100% siswa kelas IX lulus UN
5) Pelaksanaan EHB mandiri

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
1.	Meningkatkan program kegiatan bidang kurikulum	Tercapai target bidang kurikulum tahun 2012/2013	• Membuat program kerja tahunan	√ Adanya program kerja Waka bidang Kurikulum	❑ Waka bidang kurikulum	Juli 2012	√ ATK	
2.	Menjaring Siswa Baru melalui PSB	Kelompok belajar kelas VII	• Bersama Kepala Sekolah menjaring siswa dengan aturan yang berlaku • Masa Orientasi Siswa Baru • Melaksanakan tes Intelegensi siswa kelas VII	√ Adanya jumlah siswa yang diterima sesuai kemampuan √ Siswa dapat mengenal lingkungan sekolah √ Adanya Hasil Tes Intelegensi siswa kelas VII	❑ Kepala Sekolah ❑ Waka Bidang Kesiswaan ❑ Waka bidang kurikulum ❑ Staf TU	Juli-Agt 2012	√ ATK	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
3.	Menyusun pembagian kelas VII s.d IX	Kelompok belajar kelas VII s.d IX	• Mengatur pembagian kelas VII s.d IX	√ Adanya pembagian kelas VII s.d IX	❑ Waka bidang kurikulum	Juli 2012	√ ATK	
4.	Menyusun KTSP, Silabus, Kalender Akademik, & RPP.	Sekolah memiliki dokumen KTSP, dan perangkat lampirannya	• Workshop penyusunan KTSP, dan perangkat lampirannya	√ Adanya dokumen KTSP yang disahkan oleh Diknas Prop. DKI Jakarta	❑ Waka Kurikulum	Juli-Oktober 2012	√ ATK	
5.	Menetapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (KBM)	Guru dapat melaksanakan kegiatan KBM	• Membuat kalender pendidikan dan analisa waktu efektif • Pembagian jam mengajar guru dan bimbingan konseling • Pembuatan jadwal pelajaran, • Pembagian wali kelas • Pembagian jadwal piket guru • Mengkoordinasikan Pembuatan perangkat KBM (RPP/Silabus, Program tahunan, Program semester, RPP) • Membuat buku daftar penilaian siswa dan daftar hadir siswa	• Adanya kalender pendidikan dan analisis waktu efektif • Adanya pembagian jam mengajar guru • Adanya jadwal diklat • Adanya pembagian wali kelas • Adanya jadwal piket guru • Tersedianya perangkat KBM (RPP, Program tahunan, Program semester) • buku daftar penilaian dan daftar hadir siswa	❑ Waka Bid. Kurikulum ❑ Guru bidang study	Juli 2012	⌧ ATK ⌧ White board	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
6..	Melaksanakan Supervisi Kelas	Guru memiliki dan menggunakan kelas	• Melaksanakan supervisi kelas, yang terdiri dari, buku nilai, absensi siswa, agenda guru, RPP,standar isi, silabus, program semester, program tahunan, dan analisa KKM • Adanya nilai hasil supervisi kelas	√ Adanya dokumen nilai supervisi kelas	❑ Waka Kurikulum ❑ Staf Kurikulum	Oktober 2012	√ ATK	
7.	Melaksanakan Ulangan Harian	Semua siswa mengikuti Ulangan Harian kelas VII s.d. IX	• Mengkoordinasikan jadwal pekan ulangan harian • Guru membuat soal UH lengkap dengan kisi-kisinya • Pembagian lembar jawaban UH kepada siswa • Koreksi hasil Ulangan Harian • Pembagian hasil UH kepada siswa • Pengembalian lembar UH dari siswa kepada wali kelas masing-masing • Pengumpulan lembar UH ke dalam satu folder/siswa	• Adanya jadwal pekan ulangan harian • Adanya Soal UH lengkap dengan kisi-kisinya • Adanya lembar jawaban UH • Adanya kumpulan nilai Ulangan Harian (siswa) • Siswa menerima hasil UH • Wali kelas menerima lembar UH dari siswa • Lembar jawaban UH dikumpulkan dalam satu folder/siswa	❑ Waka kurikulum ❑ Guru Bidang Study ❑ Wali kelas	Agustus 2012-Mei 2013	⌦ Buku Nilai ⌦ ATK ⌦ Lembar jawaban UH	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
8.	Melaksanakan Ujian Tengah Semester	Semua siswa mengikuti Ujian Tengah Semester kelas VII s.d. IX	• Mengkoordinasikan jadwal Ujian Tengah Semester • Guru membuat soal Ujian Tengah Semester lengkap dengan kisi-kisinya • Koreksi hasil Ujian Tengah Semester	• Adanya jadwal Ujian Tengah Semester • Adanya Soal Ujian Tengah Semester lengkap dengan kisi-kisinya • Adanya kumpulan nilai Ujian Tengah Semester	❑ Waka kurikulum	Okt 2012	⌦ Buku Nilai	
9.	Pembagian hasil belajar siswa (Raport Bayangan)	Semua siswa mendapatkan laporan hasil belajar (Raport Bayangan)	• Pembagian buku laporan pendidikan (Raport Bayangan)	• Siswa mendapatkan buku laporan pendidikan (Raport Bayangan) tepat waktu	❑ Waka Kurikulum ❑ Wali kelas	Oktober 2012	⌦ Buku Raport ⌦ ATK	
10.	Melaksanakan Ujian Akhir Semester siswa kelas VII s.d. IX	Semua siswa mengikuti Ujian Akhir Semester kelas VII s.d. IX	• Mengkoordinasikan jadwal ujian semester • Mengkoordinasikan pembuatan kisi-kisi, kartu soal • Mengkoodinasikan pembuatan naskah soal • Koreksi hasil ujian semester I dan II • Laporan kegiatan semester I dan semester II • Pengisan buku Raport Semester I dan II • Pembagian buku legger • Pengisian buku Induk	• Adanya jadwal EHB • 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	❑ Waka kurikulum ❑ Wali kelas ❑ Staf TU	Des 2012 Juni 2013	⌦ ATK ⌦ Panpel Ujian ⌦ Buku Raport ⌦ Legger ⌦ Buku induk	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
11.	Melaksanakan Rapat Akhir Semester	Siswa kelas VII-VIII naik atau tidak naik kelas berdasarkan nilai akhir dan rapat dewan guru	• Melaksanakan rapat dewan guru dalam menentukan kenaikan siswa	• Adanya keputusan rapat sesuai dengan kriteria kenaikan siswa • Adanya leger semua kelas • Adanya notulen rapat kenaikan	❑ Kepala Sekolah ❑ Waka Kurikulum ❑ Dewan guru	Desember 2012 Juni 2013	⌧ ATK ⌧ Leger ⌧ Buku nilai	
12.	Pembagian hasil belajar siswa (Raport)	Semua siswa mendapatkan laporan hasil belajar	• Pembagian buku laporan pendidikan	• Siswa mendapatkan buku laporan pendidikan (Raport) tepat waktu	❑ Waka Kurikulum ❑ Wali kelas	Desember 2012 Juni 2013	⌧ Buku Raport ⌧ ATK	
13.	Melaksanakan Study Tour kelas VIII dan IX	Semua siswa kelas VIII dan IX mengikuti Study Tour	• Mengadakan survei lokasi Study Tour • Mengkoordinasikan penyusunan lembar kerja kepada Guru bidang Study • Mengumpulkan hasil kerja siswa dalam buku nilai	• Adanya lokasi yang dituju untuk Study Tour • Adanya lembar kerja siswa dalam Study Tour • Adanya hasil Study Tour berupa nilai siswa	❑ Waka Kurikulum ❑ Panitia Study Tour ❑ Guru Bidang Study	Jan 2013	⌧ ATK ⌧ Buku Nilai	
14.	Menyusun program pendalaman materi kelas IX	Penambahan pendalaman materi Kelas IX	• Mengkoodinasikan kegiatan pendalaman materi kelas IX • Pembuatan jadwal pendalaman materi • Penetapan guru	• Adanya koordinasi pelaksanaan kegiatan pendalaman materi kelas IX • Adanya jadwal pendalaman materi	❑ Waka Bid. Kurikulum	Januari – Maret 2013	⌧ ATK	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
			bimbingan pendalaman materi • Pelaksanaan jadwal pendalaman materi • Melaksanakan Try Out Ujian Nasional	• Adanya guru bimbingan pendalaman materi • Adanya kegiatan pendalaman materi kelas IX • Terlaksananya try out bagi siswa kelas IX • Adanya nilai Try Out siswa kelas IX				
15.	Penyusunan Daftar Peserta Ujian (DPU)	Siswa kelas IX terdaftar sebagai peserta ujian	• Menyusun DPU • Pengesahan DPU ke Diknas Prop DKI Jakarta	• Adanya DPU yang benar dan akurat	❑ Staf TU	Jan 2013	⌧ ATK	
16.	Melaksanakan Ujian Praktek bagi siswa kelas IX	Semua siswa kelas IX mengikuti ujian Praktek	• Mengkoordinasikan ujian kompetensi • Mengkoordinasikan penyusunan soal ujian Praktek • Mengumpulkan Nilai hasil Ujian Praktek	• Adanya jadwal ujian Praktek • Adanya tim penguji yang kompeten • Adanya nilai Ujian Prektek	❑ Waka Kurikulum ❑ Guru Bidang Study	Februari-Maret 2013	⌧ ATK ⌧ Guru Bidang Study	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
17.	Melaksanakan US bagi siswa kelas IX	Siswa kelas IX mengikuti kegiatan US	• Menyusun jadwal US • Menyusun tim pengawas • Menyusun tim korektor/ penilai • Membuat instrumen US	• Adanya jadwal US • Adanya tim pengawas • Adanya tim korektor/ penilai • Adanya instrumen US baik format penilaian, daftar hadir peserta dan daftar hadir pengawas • Adanya dokumen US	❑ Waka Kurikulum ❑ Panitia Pelaksana	April 2013	⌦ ATK	
18.	Melaksanakan UN bagi siswa kelas IX	Siswa kelas IX mengikuti kegiatan UN	• Menyusun jadwal UN • Menyusun tim pengawas • Membuat instrumen UN	• Adanyan jadwal UN • Adanyan tim pengawas • Adanyan instrumen UN • Adanya dokumen UN	❑ Waka Kurikulum ❑ Panitia Pelaksana	Mei 2013	⌦ ATK	
19.	Melaksanakan Rapat kelulusan siswa kelas IX	Siswa kelas IX lulus atau tidak lulus berdasarkan hasil ujian dan rapat dewan guru	• Melaksanakan rapat dewan guru dalam menentukan kelulusan siswa	• Adanya keputusan rapat sesuai dengan kriteria kelulusan siswa • Adanya pengumunan kelulusan siswa kelas IX tepat waktu • Adanya laporan kelulusan siswa kelas IX • Adanya notulen rapat kelulusan	❑ Kepala Sekolah ❑ Waka Kurikulum ❑ Dewan guru	Juni 2013	⌦ ATK	

No.	TUJUAN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	BATAS WAKTU	SUMBER DAYA	KET
20.	Pembagian dokumen kelulusan siswa kelas IX	Siswa kelas IX	• Melaksanakan pembagian dokumen siswa kelas IX	• Siswa mendapat dokumen STL (IJAZAH) dan SKHUN, dan raport • Adanya Laporan Kelulusan	❑ Tata Usaha	Juni 2013	⌦ ATK	

Jakarta, 12 Juli 2012

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Wakil Kepala Sekolah
Bid. Kurikulum,

Muhammad Iqbal Faris.SE

Abdul Syukur.S.Ag

RENCANA KERJA

WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2012						2013					
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1.	Meningkatkan program kegiatan bidang kurikulum	• Membuat program kerja tahunan	• Adanya program kerja Waka bidang Kurikulum	❑ Waka bidang kurikulum	✓											
2.	Menjaring Siswa Baru melalui PSB	• Bersama Kepala Sekolah menjaring siswa dengan aturan yang berlaku • Masa Orientasi Siswa Baru • Melaksanakan tes Intelegensi siswa kelas VII	• Adanya jumlah siswa yang diterima sesuai kemampuan • Siswa dapat mengenal lingkungan sekolah • Siswa mendapatkan hasil tes intelegensinya masing-masing	❑ Kepala Sekolah ❑ Waka Bidang Kurikulum ❑ Waka Bidang Kesiswaan ❑ Staf TU	✓											
3.	Menyusun pembagian kelas VII s.d IX	• Mengatur pembagian kelas VII s.d IX	• Adanya pembagian kelas VII s.d IX	❑ Waka Bidang Kurikulum	✓											
4.	Menyusun KTSP, Silabus, Kalender Akademik, RPP	• Workshop penyusunan KTSP, dan perangkat lampirannya	• Adanya dokumen KTSP yang disahkan oleh Diknas Prop. DKI Jakarta	❑ Waka Kurikulum	✓											

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2012						2013					
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
5.	Menetapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (KBM)	• 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 (Silabus, Program tahunan, Program semester, RPP) • Membuat buku daftar penilaian siswa	• Adanya kalender pendidikan dan analisis waktu efektif • Adanya pembagian jam mengajar guru • Adanya jadwal diklat • Adanya pembagian wali kelas • Adanya jadwal piket guru • Tersedianya perangkat KBM (SP, Program tahunan, Program semester) • Adanya buku daftar penilaian dan daftar hadir siswa	❑ Waka Bid. Kurikulum	✓											
6.	Melaksanakan Supervisi Kelas	• Melaksanakan supervisi kelas, yang terdiri dari, buku nilai, absensi siswa, agenda guru, RPP,standar isi, silabus, program semester, program tahunan, dan analisa KKM • Adanya nilai hasil supervisi kelas	√ Adanya dokumen nilai supervisi kelas	❑ Kepala Sekolah ❑ Waka Kurikulum ❑ Staf Kurikulum				✓								

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2012						2013					
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
7.	Melaksanakan ulangan harian kelas VII s.d IX	• Mengkoordinasikan jadwal pekan ulangan harian • Pembuatan soal UH dengan kisi-kisi dan kartu soal • Pembagian lembar jawaban UH kepada siswa • Koreksi hasil Ulangan Harian • Pembagian hasil UH kepada siswa • Pengembalian lembar UH dari siswa kepada wali kelas masing-masing • Pengumpulan lembar UH ke dalam satu folder/siswa	• Adanya jadwal pekan ulangan harian • Adanya soal UH dengan kisi-kisinya • Adanya lembar jawaban UH • Adanya kumpulan nilai Ulangan Harian (siswa) • Siswa menerima hasil UH • Wali kelas menerima lembar UH dari siswa • Lembar jawaban UH dikumpulkan dalam satu folder/siswa	❑ Waka Kurikulum ❑ Guru Bidang Study ❑ Wali kelas		✓	✓		✓		✓	✓		✓		
8.	Melaksanakan Ujian Tengah Semester kelas VII s.d IX	• Mengkoordinasikan jadwal ujian semester • Mengkoodinasikan pembuatan naskah soal Ujian Tengah Semester • Koreksi Hasil Ujian Tengah Semester	• Adanya jadwal ujian semester • Adanya naskah soal Ujian Tengah Semester • Adanya nilai Hasil Ujian Tengah Semester	❑ Waka kurikulum ❑ Wali kelas ❑ Panitia Ujian				✓								
9.	Pembagian	Pembagian buku laporan	Siswa mendapatkan	❑ Waka				✓								

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2012						2013					
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
	hasil belajar siswa (Raport Bayangan)	pendidikan (Raport Bayangan)	buku laporan pendidikan (Raport Bayangan) tepat waktu	kurikulum ❑ Wali kelas												
10.	Melaksanakan Ujian Akhir Semester/ EHS siswa kelas VII s.d. IX	• Mengkoordinasikan jadwal ujian semester • Mengkoordinasikan pembuatan kisi-kisi, kartu soal • Mengkoodinasikan pembuatan naskah soal • Koreksi hasil ujian semester I dan II • Laporan kegiatan semester I dan semester II • Pengisan buku Raport Semester I dan II • Pembagian buku legger	• Adanya jadwal EHB • 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	❑ Waka kurikulum ❑ Wali kelas ❑ Staf TU						✓						✓
11.	Melaksanakan Rapat Akhir Semester	Melaksanakan rapat dewan guru dalam menentukan kenaikan siswa	• Adanya keputusan rapat sesuai dengan kriteria kenaikan siswa • Adanya leger semua kelas • Adanya notulen rapat kenaikan	❑ Kepala Sekolah ❑ Waka Kurikulum ❑ Dewan guru						✓						✓

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2012						2013					
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
12.	Pembagian hasil belajar siswa (Raport)	• Pembagian buku laporan pendidikan	• Siswa mendapatkan buku laporan pendidikan (Raport) tepat waktu	❑ Waka Kurikulum ❑ Wali kelas						✓						✓
13.	Melaksanakan Study Tour kelas VIII dan IX	• Mengadakan survei lokasi Study Tour • Mengkoordinasikan penyusunan lembar kerja kepada Guru bidang Study • Mengumpulkan hasil kerja siswa dalam buku nilai	• Adanya lokasi yang dituju untuk Study Tour • Adanya lembar kerja siswa dalam Study Tour • Adanya hasil Study Tour berupa nilai siswa	❑ Waka Kurikulum ❑ Panitia Study Tour ❑ Guru Bidang Study							✓					
14.	Menyusun program pendalaman materi kelas IX	• Mengkoodinasikan kegiatan pendalaman materi kelas IX • Pembuatan jadwal pendalaman materi • Penetapan guru bimbingan pendalaman materi • Pelaksanaan jadwal pendalaman materi • Melaksanakan Try Out Ujian Nasional	• Adanya koordinasi pelaksanaan kegiatan pendalaman materi kelas IX • Adanya jadwal pendalaman materi • Adanya guru bimbingan pendalaman materi • Adanya kegiatan pendalaman materi kelas IX • Terlaksananya try out bagi siswa kelas IX	❑ Waka Kurikulum							✓	✓	✓			
15.	Penyusunan Daftar Peserta Ujian (DPU)	• Menyusun DPU • Pengesahan DPU ke Diknas Prop.DKI Jakarta	• Adanya DPU yang benar dan akurat	❑ Staf TU ❑ Waka Kurikulum							✓					

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2012						2013					
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
16.	Melaksanakan Ujian Praktek bagi siswa kelas IX	• Mengkoodinasikan ujian praktek • Mengkoordinasikan penyusunan soal ujian praktek	• Adanya jadwal ujian praktek • Adanya tim penguji yang kompeten • Adanya SKL ujian Praktek sesuai dengan juklak UN Produktif	❑ Waka Kurikulum								✓	✓			
17.	Melaksanakan US bagi siswa kelas XII	• Menyusun jadwal US • Menyusun tim pengawas • Menyusun tim korektor/ penilai • Menyusun tim pengadaan soal • Membuat instrumen US	• Adanya jadwal US • Adanya tim pengawas • Adanya tim korektor/ penilai • Adanya tim pengadaan soal • Adanya instrumen US baik format penilaian, daftar hadir peserta dan daftar hadir pengawas • Adanya dokumen US	❑ Waka Kurikulum ❑ Panitia Pelaksana										✓		
18.	Melaksanakan UN bagi siswa kelas IX	• Menyusun jadual UN • Menyusun panitia UN • Menyusun tim pengawas • Membuat instrumen UN	• Adanyan jadwal UN • Adanyan panitia UN • Adanyan tim pengawas • Adanyan instrumen UN • Adanya dokumen UN	❑ Waka Kurikulum ❑ Panitia Pelaksana											✓	
19.	Melaksanakan Rapat kelulusan siswa kelas IX	• Melaksanakan rapat dewan guru dalam menentukan kelulusan siswa	• Adanya keputusan rapat sesuai dengan kriteria kelulusan siswa • Adanya pengumunan kelulusan siswa kelas IX tepat waktu • Adanya laporan	❑ Kepala Sekolah ❑ Waka Kurikulum ❑ Dewan guru												✓

No.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGUNG JAWAB/ PELAKSANA	WAKTU PELAKSANAAN											
					2012						2013					
					Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
			kelulusan siswa kelas IX • Adanya notulen rapat kelulusan													
20.	Pembagian dokumen kelulusan siswa kelas IX	• Melaksanakan pembagian dokumen siswa kelas IX	• Siswa mendapat dokumen STL/Ijazah dan SKHUN, dan raport • Adanya Laporan Kelulusan	❑ Tata Usaha												✓

Jakarta, 12 Juli 2012

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Wakil Kepala Sekolah
Bid. Kurikulum,

Muhammad Iqbal Faris.SE

Abdul Syukur.S.Ag