

PROGRAM KERJA KESISWAAN DAN HUMAS

Tahun Pelajaran 2025/2026

KESISWAAN

A. Tujuan

1. Membentuk peserta didik yang berakarakter, disiplin, dan berakhlak mulia.
2. Menumbuhkan semangat nasionalisme dan cinta tanah air.
3. Menanamkan nilai-nilai Pancasila dan budaya sekolah yang positif.
4. Meningkatkan partisipasi dan tanggung jawab siswa dalam kehidupan sekolah.

B. Program Kesiswaan

No	Nama Program	Waktu Pelaksanaan	Tujuan	Kegiatan	Indikator Keberhasilan
1	Upacara Bendera Rutin	Setiap Jumat Minggu 1 & 3	Meningkatkan nasionalisme dan disiplin	- Upacara tiap Jumat-Petugas bergiliran	90% kehadiran dan keterlibatan aktif siswa
2	Pembiasaan 7 Kebiasaan Anak Indonesia	Harian	Menanamkan karakter positif	- Berdoa sebelum & sesudah pelajaran-Salam/senyum/sapa-Budaya antre, disiplin, membaca, cinta lingkungan	Terlaksananya 7 kebiasaan secara konsisten
4	OSIS & Ekstrakurikuler Aktif	Mingguan/Bulanan	Menumbuhkan kepemimpinan dan bakat siswa	- Kegiatan rutin OSIS-Ekskul: pramuka, seni, olahraga, dll.	Aktifnya program kerja OSIS & ekskul
5	Layanan Konseling (BK)	Sepanjang tahun	Meningkatkan kesadaran diri dan pengendalian diri siswa	- Konseling individu & kelompok- Program anti bullying	Penurunan kasus pelanggaran dan konsultasi meningkat
6	Pelatihan Kepemimpinan Siswa (Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa/LDKS)	Awal semester 1	Meningkatkan kepemimpinan siswa	- Pelatihan soft skill dan teamwork	Terbentuknya pengurus OSIS yang tangguh dan berintegritas

No	Nama Program	Waktu Pelaksanaan	Tujuan	Kegiatan	Indikator Keberhasilan
7	Bulan Bahasa & Hari Besar Nasional	Oktober, Hari-Hari Besar	Menanamkan cinta budaya dan sejarah	- Lomba puisi, pidato, baca puisi- Perayaan hari besar nasional	Antusiasme siswa tinggi, hasil karya dipamerkan

II. HUMAS (Hubungan Masyarakat)

A. Tujuan

1. Membangun citra positif sekolah.
2. Menjalin komunikasi yang harmonis dengan orang tua, masyarakat, dan stakeholder.
3. Meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam kegiatan pendidikan.
4. Menyebarluaskan informasi dan prestasi sekolah secara aktif dan efektif.

B. Program Unggulan

No	Nama Program	Waktu Pelaksanaan	Tujuan	Kegiatan	Indikator Keberhasilan
1	Sosialisasi Program Sekolah	Awal tahun ajaran	Memperkenalkan visi, misi, dan program sekolah	- Pertemuan dengan wali murid baru- Penjelasan program sekolah	Orang tua memahami arah kebijakan sekolah
2	Media Informasi Sekolah	Sepanjang tahun	Meningkatkan keterbukaan informasi	- Pengelolaan website sekolah- Media sosial aktif- Papan pengumuman digital	Informasi sekolah mudah diakses dan responsif
3	Kemitraan dengan Lembaga/Instansi	Berkala	Menjalin kerja sama untuk pengembangan sekolah	- Undangan narasumber eksternal- Kerja sama kegiatan sosial/budaya	Terbentuk minimal 3 kemitraan produktif
4	Pertemuan Rutin Komite Sekolah	Tiap semester	Meningkatkan peran serta orang tua	- Rapat evaluasi dan perencanaan- Kegiatan sinergi komite & sekolah	Komite aktif memberikan saran dan dukungan

No	Nama Program	Waktu Pelaksanaan	Tujuan	Kegiatan	Indikator Keberhasilan
5	Hari Terbuka Sekolah (Open House)	Semester 2	Menampilkan hasil dan kegiatan sekolah	- Pameran karya siswa, pertunjukan seni (kegiatan Ko kurikuler)	Pengunjung dari guru & orang tua meningkat

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Penanggung Jawab
1	Upacara bendera	Dua Kali seminggu & Hari Besar	Seluruh siswa	Waka Kesiswaan, Guru PPKn
2	Apel sore	Tentative	Seluruh siswa	Waka Kesiswaan
3	Pembinaan kedisiplinan siswa	Setiap hari	Seluruh siswa	Tim Kesiswaan
4	Piket kelas	Setiap hari	Tiap kelas	Wali Kelas, OSIS
5	Pemilihan pengurus OSIS	12 September 2025	Seluruh siswa	Pembina OSIS
6	Latihan Dasar Kepemimpinan OSIS (LDKO)	26-27 September 2025	Pengurus OSIS	Waka Kesiswaan, OSIS
7	Lomba 17 Agustus	Agustus 2025	Siswa & Guru	OSIS, Panitia

B. Kegiatan Ekstrakurikuler

No	Nama Ekstrakurikuler	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Pembina
1	Pramuka	Sesuai jadwal	Seluruh siswa	Pembina Pramuka
2	PMR	Sesuai jadwal	Siswa peminat	Pembina PMR
3	Paskibra	Sesuai jadwal	Siswa terpilih	Pembina Paskibra
4	Rohani Islam / Kristen	Sesuai jadwal	Siswa sesuai agama	Guru Agama
5	Klub Bahasa / Seni / Olahraga	Sesuai jadwal	Siswa peminat	Pembina Ekskul

C. Kegiatan Insidental

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Penanggung Jawab
1	Classmeeting	Desember 2025 & Juni 2026	Siswa per kelas	OSIS, Waka Kesiswaan
2	Peringatan Hari Besar Nasional & Keagamaan	Sesuai kalender	Siswa & guru	Tim Kesiswaan, OSIS

VI. PROGRAM KERJA HUMAS

A. Kegiatan Rutin

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Penanggung Jawab
1	Penyampaian informasi ke orang tua	Setiap awal semester	Orang tua siswa	Humas, Wali Kelas
2	Rapat Komite Sekolah	2x setahun	Komite & sekolah	Kepala Sekolah, Humas
3	Publikasi kegiatan sekolah	Setiap kegiatan	Masyarakat	Tim Dokumentasi & Humas
4	Penerimaan tamu dan kerjasama	Sesuai kebutuhan	Pihak eksternal	Humas Sekolah

B. Kegiatan Insidental

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Penanggung Jawab
1	SPMB	Juni–Juli 2025	Calon Murid Baru	Tim SPMB, Panitia, Humas
2	MUTASI SISWA	Juli dan Januari	Penjaringan siswa pindahan dan mingisi bangku kosong	Tim Kesiswaan dan Tim Kurikulum
2	Penyaluran bantuan sosial	Saat dibutuhkan	Warga sekolah	Humas, BK, Kesiswaan

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Penanggung Jawab
3	Kerjasama dengan dunia industri/ kerja	Sesuai agenda	Siswa, industri/kerja	Humas, Kepala Sekolah

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Saryanti, S.Pd.,M.Si
NIP. 196808131992012002

Jakarta, 4 Juli 2025

Wakil Kesiswaan & Humas

Metia Afriyanti, M.Pd
NIP. 197404262008012011

**PROGRAM KERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG AKADEMIK SMA NEGERI 33 JAKARTA TAHUN
AJARAN 2025/2026**

I. PENDAHULUAN

Implementasi Kurikulum Merdeka pada tahun pelajaran 2025/2026 telah disempurnakan melalui berbagai kebijakan baru dari Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi. SMA Negeri 33 berkomitmen untuk menyelenggarakan layanan pendidikan bermutu tinggi, yang berorientasi pada pengembangan kompetensi dan karakter peserta didik sesuai Dimensi Profil Lulusan.

II. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permendikbudristek Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Dasar, dan Menengah
3. Kepmendikbudristek Tahun 2025 tentang Penyempurnaan Implementasi Kurikulum Merdeka
4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta tentang Pengelolaan Kurikulum Sekolah Menengah Atas
5. Keputusan Kepala Sekolah tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Tahun ajaran 2025/2026

III. TUJUAN PROGRAM KURIKULUM

1. Mewujudkan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang adaptif, transformatif, dan berpusat pada peserta didik
2. Meningkatkan kualitas penilaian dan asesmen pembelajaran
3. Mendorong pelaksanaan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila secara berkualitas
4. Meningkatkan keterlibatan guru dalam komunitas belajar dan praktik pembelajaran reflektif
5. Menyiapkan peserta didik secara akademik dan karakter dalam menghadapi tantangan masa depan

IV. SASARAN PROGRAM

- Seluruh peserta didik kelas X, XI, dan XII
- Seluruh guru mata pelajaran dan wali kelas
- Tim Proyek PBL (Proyek Base Learning) dan Tim Kurikulum Sekolah
- Wakil Kepala Sekolah, Kepala Sekolah

V. RINCIAN PROGRAM KURIKULUM

A. Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum

No	Kegiatan	Waktu	Penanggungjawab
1	Penyusunan KSP dan dokumen implementasi Kurikulum Merdeka	Juli 2025	Kepala Sekolah,Team Kurikulum
2	Penyusunan Perangkat Ajar PROTA, PROSEM, (CP), ATP, dan modul ajar	Juli 2025	MGMP, Guru Mata Pelajaran
3	Penyusunan Kalender Akademik dan Jadwal Pelajaran	Juli 2025	Wakakur, Tim Jadwal
4	Sosialisasi Kurikulum Merdeka dan kebijakan baru ke seluruh pemangku kepentingan	Juli 2025	Kepala Sekolah, Wakakur

B. Pelaksanaan Pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab
1	Pelaksanaan Pembelajaran Mendalam	Juli 2025 - Juni 2026	Guru Mata Pelajaran
2	Pelaksanaan Proyek Base Learning	Desember dan Mei	Tim/Koordinator PBL, Guru Fasilitator
3	Supervisi Akademik Berbasis Kelas	Okt dan Maret	Wakakur, Pengawas
4	Refleksi dan Forum Komunitas Belajar	Rutin Bulanan	MGMP Sekolah
5	Evaluasi hasil ASTS, ASAS, ASAT, TKA, ANBK,US	Rutin setiap kegiatan sudah dilakukan	Guru, team Kurikulum, Kepala Sekolah

C. Penilaian dan Asesmen

No	Kegiatan	Waktu	Sasaran	Penanggung Jawab
1	Asesmen Diagnostik Awal	Juli dan Januari	Murid	Guru BK
2	Assesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) kelas XI	Agustus	Murid kelas XI sejumlah 45	Wakakur, team It
3	Penilaian Formatif dan Sumatif	Setiap Bab/Topik	Murid	Guru Mata Pelajaran
4	Asesmen Tengah semester ganjil	September	Murid	Wakakur, Panitia
5	Pendalaman Materi	Agustus - Oktober	Murid kelas XII	Guru kelas XII
6	TO TKA	September , Oktober	Murid kelas XII	Guru kls XII dan Team Kurikulum
7	Tes Kemampuan Akademik (TKA)	November	Murid kelas XII	Wakakur, Panitia
8	Asesmen Akhir Semester	November	Murid kelas X,XI,XII	Wakakur, Panitia
9	Penentuan siswa eligibel	November	Kelas XII	Team Kurikulum dan BK
10	Pelaporan hasil belajar melalui e-Rapor	Desember	Murid kelas X,XI,XII	Admin, Kurikulum

11	Asesmen tengah semester genap	Maret 2026	Murid	Wakakur, Panitia
12	Asesmen Akhir tahun kelas XII	Maret 2026	Murid kelas XII	Wakakur, Panitia
13	Rapat kelulusan dan pengolahan nilai	April 2026	Murid	Wakakur
14	Validasi DNS dan DNT , cetak dan pembagian e ljazah dan transkrip nilai	Mei 2026	Murid kelas XII	Wakakur dan team
15	Asesmen Akhir tahun kelas X dan XI	Mei 2026	Murid kelas X, XI	Wakakur, Panitia
16	Pelaporan nilai melalui e-Rapor	Juni 2026	Murid kelas X,XI	Admin, Kurikulum

D. Kegiatan Penguatan Akademik

No	Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab
1	Pembinaan OSN, STEM, KSN, UKBI	Agustus - Mei	Tim Lomba, Guru Pembina
2	Bimbingan SNBP/SNBT	Desember - Maret	BK, Guru Pendamping
3	Kegiatan Literasi dan Numerasi	September	Tim Literasi Sekolah
4	Proyek Riset kelas XII	Desember -Februari	Wakakur, Koordinator PBL

E. Evaluasi dan Pengembangan Berkelanjutan

No	Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab
1	Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	Desember dan Juni	Tim Kurikulum
2	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Januari dan Juli	Wakakur, Guru
3	Penyusunan Laporan Pelaksanaan PBL	Juni 2026	Tim P5

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

- 100% guru menyusun perangkat ajar
- Minimal 3 tema PBL terlaksana dengan proyek autentik
- 100% siswa mengikuti asesmen diagnostik dan sumatif
- Murid eligibel yang diterima di PTN meningkat
- Jumlah siswa berprestasi akademik dan non-akademik meningkat
- Rapor Pendidikan menunjukkan peningkatan literasi dan numerasi

VII. PENUTUP

Program ini menjadi acuan utama bidang kurikulum dalam merencanakan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran berbasis Kurikulum Merdeka di SMA Negeri 33 Jakarta. Diharapkan seluruh pihak dapat bersinergi untuk mewujudkan pendidikan yang berpihak pada peserta didik, adaptif terhadap perkembangan zaman, dan mampu menyiapkan generasi unggul berkarakter Pancasila.



Kepala SMA Negeri 33

Saryanti, S.Pd., M.Si.

NIP 196808131992012002

Jakarta, Juli 2025

Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Sarno, S.Pd.

Sarno, S.Pd.

NIP 197006102016111001

PROGRAM KERJA

SARANA PRASARANA DAN ADMINISTRASI TAHUN PELAJARAN 2025/2026



SMA NEGERI 33 JAKARTA

Jl. Kamal Raya 54 Cengkareng - Jakarta Barat 11730

Telepon (021) 6191043 Faksimile (021) 54396833

Email : sman33_jkt@yahoo.co.id

Website : <http://www.sman33-jkt.sch.id/>

PROGRAM KERJA BIDANG SARANA PRASARANA TAHUN 2025/2026

NO	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU	INDIKATOR KETERCAPAIAN	PELAKSANA
1.	Relokasi ke SMPN 45, Penataan Kembali Sarana Pembelajaran seperti kursi, meja, dll di SMPN 45	Untuk kelengkapan sarana belajar siswa kelas x, xi, xii	Ruang kelas x, xi, xii	2 Januari 2025	Terciptanya ruang kelas yang nyaman, aman dan sehat demi terciptanya suasana KBM yang kondusif	Sapras. TU
2.	Monitoring dan Penataan Ruang Kelas di SMPN 45	Menciptakan ruang kelas yang bersih, rapih, nyaman dan sehat	Ruang kelas	Setiap hari	Terciptanya kelas yang nyaman, bersih, rapih dan sehat	Sarpras dan Guru, Caraka
3.	Monitoring dan perawatan sarana kebersihan (wasstafel, sabun, cair, kran air, sapu, kain lap, kain pel, pengki dll) di SMPN 45	Menciptakan suasana yang sehat, bersih, aman, nyaman, sesuai protokol kesehatan	Warga sekolah, lingkungan sekolah	Setiap hari	Terciptanya lingkungan yang sehat, bersih, aman, nyaman dan berwawasan lingkungan	Sapras, guru, caraka
4.	Penyediaan dan pengecekan media untuk pembelajaran, seperti LCD projector, layar, kabel HDMI, VGA, speaker dll di SMPN 45	Menciptakan pelayanan untuk kegiatan belajar mengajar yang efektif dengan menggunakan media pembelajaran	Guru dan Siswa	2 Januari 2025	Terciptanya lingkungan belajar mengajar yang menarik dan efektif dengan media pembelajaran	Sarpras
5.	Pembagian Ruang Belajar/Ruang Kelas di tahun Pelajaran baru 2025/2026 di SMPN 45	Mengatur Pembagian Ruang kelas/ Ruang belajar, sesuai dengan tingkatan kelas masing-masing	Ruang kelas/ Siswa	14 Juli 2025	Terciptanya lingkungan belajar mengajar yang teratur	Sarpras/ Caraka
6.	Penataan ruang guru, wakil, TU di SMPN 45	Untuk menciptakan suasana yang lebih nyaman, teratur dan rapih	Ruang guru dan wakil	2 Januari 2025	Terciptanya lingkungan yang lebih sehat dan nyaman, teratur dan rapih	Sarpras, TU
7.	Pemasangan AC diruang guru dan ruang Kepsek dan TU di SMPN 45	Untuk menciptakan suasana yang lebih nyaman.	Ruang Guru, Wakil dan TU	2 Januari 2025	Terciptanya lingkungan yang lebih nyaman	Sarpas dan Caraka dan Rekanan
8.	Penataan dan Penambahan Buku Perpustakaan Kurmer dan Referensi	Meningkatkan referensi dan literasi siswa dan guru, serta penataan	Siswa dan Guru	Juni 2025	Siswa, guru dan yang lain lebih aktif lagi meningkatkan	Sarpras

		kembali agar lebih rapih bersih dan nyaman			Wawasan dan pengetahuan	
9.	Monitoring pelayanan internet dan server sekolah di SMPN 45	Menunjang dan meningkatkan kegiatan belajar mengajar dengan kualitas internet dan server yang baik	Guru, Siswa, pegawai	Januari sd Desember 2025	Terciptanya kegiatan belajar mengajar yang efektif dengan adanya fasilitas sarana dan prasarana penunjang yang baik	Sarpras
10	Penataan Barang-barang yang tak terpakai dan penghapusan aset yang sdh tidak layak lagi pada saat Pembongkaran.	Sekolah Bersih dan Indah	Barang yang tak terpakai	Mei 2025	Barang-barang tertata dan tersimpan dengan rapih di Gudang UPS	Sarpras dan OB
11	Menjaga Kebersihan Sekolah di SMPN 45	Sekolah yang bersih dan sehat	Kelas, toilet, selokan, pembuangan air	Setiap saat	Lingkungan yang bersih	Sarpras dan OB

PROGRAM KERJA BIDANG ADMINISTRASI TAHUN 2025

NO	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU	INDIKATOR KETERCAPAIAN	PELAKSANA
1.	Penyediaan sarana dan prasarana KBM (atk, buku agenda, daftar hadir dll)	Mempermudah administrasi dan proses belajar mengajar	guru dan siswa	awal Januari	Memberikan kelengkapan administrasi kegiatan belajar mengajar	Wakil dan Staf Administrasi
2.	Menyiapkan Perangkat Upacara Bendera dan Upacara lainnya	Menyiapkan sarana dan prasaran yang dibutuhkan untk upacara bendera dan lainnya	Guru, TU, Siswa	Setiap pada kegiatan upacara	Memberikan kelengkapan upacara yang lengkap sehingga dapat digunakan sebagai mana mestinya	Staf Administrasi dan OB
3.	Bersama dengan TU menyimpan dan mengarsifkan dokumen sekolah di Gudang Ibu Santi (Orangtua Murid)	Mengamankan dokumen sekolah yang ada	Dokumen, guru, siswa, pegawai	Awal Mei 2025	Mengamankan arsip dan dokumen sekolah yang ada	Staf Administrasi dan TU
4.	Monitoring dan pendataan jumlah barang dan bahan-bahan lainnya yang habis pakai ataupun tidak di Gudang penyimpanan di SDN 07 Rawa Kramat Lantai 4	Mengetahui jumlah persediaan barang dan alat yang ada di Gudang penyimpanan	Gudang penyimpanan	Awal Mei 2025	Mendapatkan data yang akurat mengenai persediaan alat dan barang yang ada	Staf dan Koordinator Barang
5.	Pengecekan dan dokumentasi barang-barang yang datang dari suplayer atau rekanan sekolah untuk pendataan	Untuk data dan dokumen barang maupun alat yang dikirim di sekolah	Alat dan barang pesanan	Awal Januari sampai Desember 2025	Membuat dokumen dan data yang akurat ,tepat pada alat dan barang yang dipesan	Staf dan koordinator barang
5.	Pendataan Aset sekolah secara rutin	Mendata aset sekolah baik yang bergerak maupun yang tak bergerak secara rapih dan rinci	Aset bergerak dan tak bergerak	Awal Januari sd Desember 2025	Menyiapkan aset sekolah dalam bentuk data	Staf dan koordinator barang
6.	Penempelan Barcode Buku sekolah pada sarana dan prasarana aset sekolah yang ada.	Pendataan buku aset sekolah secara resmi dan teratur pada masing-masing tempat/lokasi	Aset buku	Januari sd Desember 2025	Menyiapkan buku aset sekolah dalam bentuk data dan informasi dalam bentuk label atau barcode	Staf,Kapus dan koordinator barang, Caraka

6.	Pendataan dan inventarisasi perpustakaan mengenai buku Pelajaran, buku referensi, buku digital dan bacaan lainnya	Mempunyai data buku-buku yang ada di perpustakaan	Kepala Sekolah	Awal Januari sd Desember 2025	Menyiapkan data buku yang lengkap dan mudah diakses	Staf, koordinator perpustakaan
----	---	---	----------------	-------------------------------	---	--------------------------------

Jakarta, 14 Juni 2025

Kepala SMA Negeri 33 Jakarta

Wakasek Bidang SaspraHumas



Saryanti, S.Pd, M.Si
NIP. 196808131992012002



Tanti Malike, MPd, MM
NIP. 197904042008012028