



**KEMENTERIAN AGAMA**

**LAPORAN PROGRAM KERJA**

**WAKIL KEPALA MADRASAH BIDANG KURIKULUM**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 WONOSOBO**

**TAHUN PELAJARAN 2022/ 2023**



## **LAPORAN KEGIATAN WAKA KURIKULUM**

### **1. RUMUSAN UMUM TUGAS DAN FUNGSI**

Membantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan kegiatan Kurikuler.

### **2. URAIAN TUGAS**

1. Menyusun Program kerja tahunan
2. Menyusun dan mengembangkan Kurikulum Madrasah.
3. Menyusun Program pengajaran (Mingguan, Bulanan, Semester, Tahunan) dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
4. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas pendidik, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya.
5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap.
6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Penilaian Harian, Penilaian Akhir Semester, Penilaian Akhir Tahun, UM, , dan AN
7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan
8. Mengarahkan penyusunan Silabus dan RPP
9. Mengkordinasi penyusunan KKM.
10. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler
11. Mengkoordinir wali kelas dan bimbingan karir.
12. Mengkoordinir penulisan dan pengembangan mata pelajaran.
13. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan mata pelajaran yang telah baku.
14. Mewakili madrasah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
15. Melaksanakan Proyek Profil Pelajar Pancasila dan Rahmatan Lil Alamin

## **PROGRAM KERJA BIDANG KURIKULUM**

### **A. PROGRAM UMUM**

1. Menyiapkan format pembelajaran yang dibutuhkan Guru Mata Pelajaran
2. Membantu kepala madrasah mengurus kegiatan kurikulum untuk setiap guru bidang studi

### **B. PROGRAM POKOK**

Dalam pelaksanaan program kurikulum telah disusun beberapa program kegiatan sebagai berikut :

#### **1. Pengaturan Program Kerja**

- a. Penyusunan Kalender Pendidikan
- b. Perencanaan dan Pembagian Kelas
- c. Pembagian Tugas Mengajar
- d. Pembagian Tugas Tambahan
- e. Penyusunan Jadwal Mengajar
- f. Penyusunan program dan perangkat pembelajaran
  - a) Program Tahunan
  - b) Program Semester
  - c) Analisis SK-KD
  - d) Penentuan KKM
  - e) Silabus
  - f) RPP
  - g) Program Remedial dan Pengayaan
  - h) Program Penilaian

#### **2. Program KBM**

1. Menyusun Program Silabus
2. Menyusun Buku Kurikulum
3. Menyusun Keseragaman Kerangka Program Kurikulum
4. Mengisi Laporan Nilai Bulanan
5. Pencapaian target kurikulum/daya serap siswa
6. Pelaksanaan monitoring kegiatan belajar mengajar
7. Mengoptimalkan tugas guru piket
8. Perencanaan Supervisi kelas oleh kepala madrasah
  - a. Kelengkapan Satuan Program Pendidikan
  - b. Daftar Nilai

c. Agenda Guru

10. Memberikan bimbingan belajar untuk kelas XII
12. Membentuk kelas binaan KSN dan KSM kelas X dan XI
14. Penyusunan Program Sukses ANBK
15. Menyusun program sukses Ujian Madrasah
16. P5RA

**3. Evaluasi**

1. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran
  - a. Penilaian Harian
  - b. Penilaian Tengah Semester
  - c. Penilaian Semester
  - d. ANBK
  - e. Ujian Madrasah
  - f. Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
2. Pelaksanaan evaluasi keikutsertaan dalam lomba mata pelajaran/ KSN/ KSM
3. Evaluasi Wali kelas setiap bulan

**IV. Laporan Pendidikan**

1. Pengumpulan nilai
  - a. Bulanan
  - b. Pertengahan semester
  - c. Semester
  - d. Ekstrakurikuler
  - e. Ujian Madrasah
  - f. ANBK
  - g. Penyerahan Lembar Hasil Belajar
  - h. Penyerahan Ijazah,
2. Laporan Hasil Belajar
3. Laporan Sukses ANBK

## B. PROGRAM KERJA KURIKULUM

### 1. PROGRAM KERJA HARIAN

| No | Kegiatan   | Waktu               | Keterangan                               |
|----|--|---------------------|--|
| 1  | Mengontrol atau memeriksa pada jam awal pelajaran<br>Mengecek guru yang masuk pada awal pelajaran<br>Mengecek saat pergantian jam pelajaran<br>Mengecek keterlaksanaan PBM dikelas | Setiap hari efektif | Penggunaan media Whatsapp dan e-learning |

### 2. PROGRAM KERJA MINGGUAN

| No | Kegiatan  | Waktu        | Keterangan                      |
|----|---|--------------|---------------------------------|
| 1  | Merekapitulasi kehadiran guru   | Akhir minggu | Terlaksana bersama TU           |
| 2  | Ikut serta pertemuan singkat dengan kepala madrasah, wakil kepala madrasah, sarana, kesiswaan, dan wali kelas | Disesuaikan  | Terlaksana setiap senin         |
| 3  | Ikut serta Upacara Senin,   | Disesuaikan  | Tidak terlaksana karena pandemi |
| 4  | Evaluasi kinerja guru mingguan  | Akhir Pekan  | Terlaksana Zoom                 |
| 5  | Rekapitulasi Surat masuk dan Keluar   | Akhir Pekan  | TU                              |

### 3. PROGRAM KERJA BULANAN

| No | Kegiatan   | Waktu        | Keterangan           |
|----|--|--------------|----------------------|
| 1  | Merekapitulasi :<br>Kehadiran guru<br>Kehadiran piket<br>Kehadiran guru dalam kegiatan tambahan belajar (les Pagi) | Setiap bulan | Tidak terlaksana     |
| 2  | Mengumpulkan :<br>Laporan Wali kelas   | Setiap bulan | Laporan tiga bulanan |

|   |               |              |      |
|---|---------------|--------------|------|
| 3 | Rapat Bulanan | Setiap bulan | Zoom |
|---|---------------|--------------|------|

#### 4. PROGRAM KERJA TAHUNAN

| No | Kegiatan   | Langkah – Langkah Mencapai Keberhasilan   | Waktu Pelaksanaan     | Keterangan  |
|----|--|---|-----------------------|---|
| 1  | Meningkatkan program kerja bidang kurikulum                | Membuat program kerja tahunan   | Juni                  | Terlaksana bulan Juli                             |
| 2  | Pembagian tugas mengajar                                   | Membagi tugas mengajar secara adil dan merata   | Juni                  | Terlaksana Bulan Juli                             |
| 3  | Menetapkan kegiatan proses kegiatan belajar mengajar       | Membuat kelender pendidikan dan analisa waktu efektif<br>Pembuatan jadwal pelajaran<br>Pembagian wali kelas<br>Pembagian jadwal piket<br>Pembuatan buku piket harian<br>Mengkoordinasi pembuatan perangkat, silabus, program semester dan program tahunan<br>Pembuatan buku daftar penyerahan perangkat pembelajaran<br>Pembuatan jadwal supervisi kunjungan kelas  | Juni – Juli           | Terlaksana  |
| 4  | Melaksanakan Penilaian mid semester dan Penilaian semester | Mengkoordinasi jadwal ujian mid semester dan ujian semester<br>Mengkoordinasi pembuatan kisi – kisi soal dan naskah soal<br>Menyusun jadwal pengoreksian hasil ujian dan pengumpulan nilai<br>Mengkoordinir guru membuat analisa soal<br>Melaporkan kegiatan semester 1 dan semester 2<br>Mengkoordinir pengisian daftar nilai murni, nilai mid semester atau semester, target kurikulum dan lengger wali kelas | Awal & Akhir Semester | Disesuaikan dengan kelender pendidikan/<br>Daring |
| 5  | Melaksanakan ANBK  | Membuat program ANBK  | Desember –            | Ujian Madrasah                                    |

|   |  |   |       |  |
|---|--|---|-------|--|
|   | bagi siswa kelas XII                                 | Mengkoordinir waktu tambahan belajar atau terobosan<br>Mengkoordinir bahan ajar terobosan bersama guru MAPEL<br>Bedah SKL<br>Menyusun panitia ANBK<br>Menyusun tim pengawas | Maret | terlaksana, UN tidak terlaksana karena Pandemi |
| 6 | Mempersiapkan Peserta didik untuk lomba KSM, dan KSN | Membuat program intensif latihan olimpiade dan KIR<br>Menentukan Pembina dan pelatih olimpiade<br>Membuat rencana pelatihan jangka panjang                                  | Juli  | Terlaksana pelatihan bulan Oktober             |
| 7 | Membuat Kurikulum Madrasah                           | Merancang Tim penyusun kurikulum<br>Merevisi kurikulum sebelumnya<br>Membuat pengesahan kurikulum madrasah<br>Mendokumentasikan kurikulum madrasah                          | Juli  | Terlaksana dan ditandatangani Kanwil           |
| 8 | Menentukan Jurusan                                   | Membuat tim perumus jurusan<br>Menentukan jumlah kelas  | Juli  | Awal tahun pelajaran sesuai hasil Tes Masuk    |

---





|   |                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |                    | 2.5.  | Pelaksanaan monitoring kegiatan belajar mengajar                    | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
|   |                    | 2.6.  | Mengumpulkan rekap kehadiran guru yang menambah jam di sekolah lain | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
|   |                    | 2.7.  | Mengoptimalkan tugas guru piket                                     | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
|   |                    | 2.8.  | Perencanaan Supervisi kelas   | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | a.    | Kelengkapan Satuan Program Pendidikan                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | b.    | Daftar Nilai  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | c.    | Agenda Guru   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | 2.9.  | Memberikan bimbingan belajar sore untuk kelas XII                   |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ |   |   |   |   |
|   |                    | 2.10. | Membentuk kelas binaan olimpiade kelas X dan XI                     |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ |   |
|   |                    | 2.11. | Membentuk klinik mata pelajaran                                     |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ |   |
|   |                    | 2.12. | Penyusunan Program Sukses ANBK                                      |   | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Evaluasi           | 3.1.  | Pelaksanaan evaluasi pembelajaran                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | a.    | Penilaian Harian  |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ |   |
|   |                    | b.    | Penilaian Mid Semester  |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   |   |
|   |                    | c.    | Penilaian Semester  |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |
|   |                    | d.    | TO ANBK   |   |   |   |   | √ |   | √ |   |   |   |   |   |
|   |                    | e.    | Ujian Sekolah   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |
|   |                    | f.    | ANBK  |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   |   |
|   |                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Laporan Pendidikan | 4.1.  | Pengumpulan Nilai   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | a.    | Bulanan   |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ |   |



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Banyak kegiatan kurikulum yang tidak terlaksana dengan baik karena pandemic, besar harapan kami agar evaluasi tentang pembelajaran Daring bias dilaksanakan setiap bulan menggunakan Zoom, dan pemberian paket data untuk siswa bias setiap bulan agar pembelajaran bias terlaksana

Kami berusaha membuat laporan setiap kegiatan meskipun belum sempurna, sehingga kritik dan saran kami harapkan dari semua pihak demi menuju kesempurnaan Program Kerja kurikulum ini.

Terwujudnya Program Kerja Kurikulum MAN 2 Wonosobo ini tidak lain dari pada adanya bimbingan dan pengarahan dari Bapak Kepala, Kasi Mapenda, Bapak Pengawas, untuk itu kami haturkan banyak terima kasih dan menyampaikan penghargaan yang setinggi – tingginya.

Wonosobo, 30 Juni 2021

Penyusun  
Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum

Rofingul Khusnu Karim, S.Pd  
NIP. 198206302005011005

Menyetujui / Mengesahkan  
Kepala Madrasah

Prihantoro Achmad, S.Pd, M.Pd.I  
NIP. 1968119 199403 1 001



|   |                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |                    |       | jam di sekolah lain                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | 2.7.  | Mengoptimalkan tugas guru piket                   | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
|   |                    | 2.8.  | Perencanaan Supervisi kelas                       | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | a.    | Kelengkapan Satuan Program Pendidikan             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | b.    | Daftar Nilai                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | c.    | Agenda Guru                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | 2.9.  | Memberikan bimbingan belajar sore untuk kelas XII |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ |   |   |   |   |   |
|   |                    | 2.10. | Membentuk kelas binaan olimpiade kelas X dan XI   |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
|   |                    | 2.11. | Membentuk klinik mata pelajaran                   |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
|   |                    | 2.12. | Penyusunan Program Sukses ANBK                    |   | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Evaluasi           | 3.1.  | Pelaksanaan evaluasi pembelajaran                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | a.    | Penilaian Harian                                  |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
|   |                    | b.    | Penilaian Mid Semester                            |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |
|   |                    | c.    | Penilaian Semester                                |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   |   | √ |
|   |                    | d.    | TO ANBK   |   |   |   |   | √ |   |   | √ |   |   |   |   |   |
|   |                    | e.    | Ujian Sekolah                                     |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
|   |                    | f.    | ANBK  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |
|   |                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Laporan Pendidikan | 4.1.  | Pengumpulan Nilai                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                    | a.    | Bulanan   |   | √ | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
|   |                    | b.    | Pertengahan Semester                              |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |
|   |                    | c.    | Semester  |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   |   | √ |



**MATRIKS PROGRAM KERJA  
WAKAMAD BIDANG KURIKULUM  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2  
TAHUN PELAJARAN 2022/ 2023**

| No | Jenis Kegiatan                | Bentuk Kegiatan   | Tujuan  | Sasaran                          | Koordinator Pelaksana                                       | Sumber dana      |
|----|-------------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------------|
| 1  | Kegiatan awal tahun pelajaran | Perencanaan   | Persiapan   | Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Kepala dan Waka Kurikulum                                   | DIPA/ BOS/Komite |
|    |                               | Pemetaan mata pelajaran dan alokasi waktu   | Pembagian tugas   | Pendidik                         | Kepala dan Waka Kurikulum                                   | DIPA/ BOS/Komite |
|    |                               | Pembagian tugas mengajar  | Pembagian beban ajar  | Pendidik                         | Kepala dan Waka Kurikulum                                   | DIPA/ BOS/Komite |
|    |                               | Menentukan KKM  | Penentuan target PBM  | Pendidik                         | Waka Kurikulum  | DIPA/ BOS/Komite |
|    |                               | Menyusun jadwal pelajaran   | Pembagian waktu mengajar  | Pendidik                         | Waka Kurikulum  | DIPA/ BOS/Komite |
|    |                               | Menyusun KTSP   | Pembuatan perangkat pembelajaran dan persiapan PBM                        | Pendidik                         | Tim penyusun KTS (seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan) | DIPA/ BOS/Komite |
|    |                               | Menyusun Perangkat PBM (Kalender Pendidikan, minggu efektif, Prota, Prosem, Silabus, RPP) | Pembuatan perangkat pembelajaran dan persiapan PBM                        | Pendidik                         | Waka Kurikulum  | DIPA/ BOS/Komite |
|    |                               | Pembagian Kelas/Rombel  | Pembagian peserta didik dalam kelas dan program studi sesuai dengan minat | Peserta didik                    | Waka Kurikulum  | DIPA/ BOS/Komite |

|   |                 |  |  |  |                                   |                  |  |
|---|-----------------|--|--|--|-----------------------------------|------------------|--|
|   |                 |  | dan kemampuan  |  |                                   |                  |  |
|   |                 | Pembuatan Absensi                            | Menyiapkan administrasi kehadiran peserta didik          | Peserta didik                                | Waka Kurikulum                    | DIPA/ BOS/Komite |  |
| 2 | Pelaksanaan PBM | Pelaksanaan PBM                              |  | Peserta didik (Hasil belajara peserta didik) | Pendidik                          | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | Pelaksanaan pengayaan / pemantapan kelas XII | Meningkatkan dan mengoptimalkan daya serap peserta didik | Peserta didik kelas XII                      | Panitia dan Pendidik bidang studi | DIPA/ BOS/Komite |  |
| 3 | Evaluasi        | Penilaian Harian                             | Memperoleh gambaran hasil belajar peserta didik          | Peserta didik                                | Pendidik                          | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | UTS Semester Ganjil                          |  | Peserta didik                                | Panitia UTS *)                    | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | UAS Semester Ganjil                          | Memperoleh gambaran hasil belajar peserta didik          | Peserta didik                                | Panitia UAS *)                    | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | UTS Semester Genap                           |  | Peserta didik                                | Panitia UTS *)                    | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | UAS Semester Genap/ Penilaian Kenaikan Kelas |  | Peserta didik                                | Panitia UAS *)                    | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | Analisis Hasil Penilaian                     |  | Peserta didik                                | Pendidik                          | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | Remidial                                     |  | Peserta didik                                | Pendidik                          | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | Try OUT Kelas XII (1)                        |  | Peserta didik                                | Panitia TO *)                     | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | Try OUT Kelas XII (2)                        |  | Peserta didik                                | Panitia TO *)                     | DIPA/ BOS/Komite |  |
|   |                 | Try OUT Kelas XII (3)                        |  | Peserta didik                                | Panitia TO *)                     | DIPA/ BOS/Komite |  |

|    |                                    |   |   |                             |                       |                  |  |
|----|------------------------------------|---|---|-----------------------------|-----------------------|------------------|--|
|    |                                    | UN kelas XII                                    |   | Peserta didik               | Panitia UN, UM *)     | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Ujian Praktek Kelas XII                         |   | Peserta didik               | Panitia UN, UM *)     | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | UM Kelas XII                                    |   | Peserta didik               | Panitia UN, UM *)     | DIPA/ BOS/Komite |  |
| 4  | Pelaporan Hasil                    | Pembagian Lembar Hasil Belajart Semester Ganjil | Pemberitahuan kepada peserta didik, orang tua dan kantor kementerian agama tentang keberhasilan PBM | Orang tua dan Peserta didik | Wali Kelas            | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Pengumuman TO kelas XII                         |   | Orang tua dan Peserta didik | Panitia TO            | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Pengumuman Kelulusan Kelas XII                  |   | Orang tua dan Peserta didik | Kepala dan Panitia    | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Penyerahan SKHUN dan Ijazah                     |   | Orang tua dan Peserta didik | Kepala dan Panitia    | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Penyerahan Laporan UM,UAMBN, UN                 |   | Kantor Wilayah Kemenag      | Panitia UM, UAMBN, UN | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Pembagian Lembar Hasil Belajart Semester Genap  |   | Orang tua dan Peserta didik | Wali Kelas            | DIPA/ BOS/Komite |  |
| 5. | Peningkatan Kualitas Peserta Didik | Olimpiade Matematika                            | Meningkatkan kualitas Peserta Didik   | Peserta Didik               | Guru bidang           | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Olimpiade Fisika                                |   | Peserta Didik               | Guru bidang           | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Olimpiade PAI                                   |   | Peserta Didik               | Guru bidang           | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Seleksi Peserta Didik Berprestasi               |   | Peserta Didik               | Team Seleksi          | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Cerdas Cermat Mata Pelajaran                    |   | Peserta Didik               | Guru bidang           | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Lomba Kreasi Seni                               |   | Peserta Didik               | Bid. Seni             | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                    | Lomba Olah Raga                                 |   | Peserta Didik               | Bid. Olahraga         | DIPA/ BOS/Komite |  |

|    |                                      |   |                                       |                 |                                  |                  |  |
|----|--------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------|------------------|--|
| 6. | Peningkatan Kualitas Tenaga Pendidik | Mengikuti Diklat Mata Pelajaran           | Meningkatkan kualitas Tenaga Pendidik | Tenaga Pendidik | Kementerian Agama / Balai Diklat | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                      | Mengikuti Seminar / Loka Karya            |                                       | Tenaga Pendidik | Kementerian Agama / PT           | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                      | Mengadakan Kunjungan Kerja (perbandingan) |                                       | Tenaga Pendidik | Madrasah                         | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                      | Meningkatkan Kemampuan TIK                |                                       | Tenaga Pendidik | Tenaga Pendidik / Madrasah       | DIPA/ BOS/Komite |  |
|    |                                      | Melanjutkan Jenjang Pendidikan            |                                       | Tenaga Pendidik | Tenaga Pendidik                  | DIPA/ BOS/Komite |  |