



**PROGRAM KERJA**  
**WAKIL KEPALA MADRASAH BIDANG KURIKULUM**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 WONOSOBO**  
**TAHUN PELAJARAN 2024/ 2025**

## **LAPORAN KEGIATAN WAKA KURIKULUM**

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

Membantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan kegiatan Kurikuler.

### **2. URAIAN TUGAS**

- a. Menyusun Program kerja tahunan
- b. Menyusun dan mengembangkan Kurikulum Madrasah.
- c. Menyusun Program pengajaran (Mingguan, Bulanan, Semester, Tahunan) dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas pendidik, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya.
- e. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap.
- f. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Formatif dan Sumatif, AM, dan ANBK
- g. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan
- h. Mengarahkan perumusan TP ATP dan Modul Ajar
- i. Mengkordinasi penyusunan KKTP.
- j. Menyusun laporan berkala dan insidental tentang kegiatan kurikuler
- k. Mengkoordinir wali kelas.
- l. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan mata pelajaran yang telah baku.
- m. Mewakili madrasah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum

## **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 TP-ATP
  - d) Penentuan KKTP
  - e) Modul Ajar
  - f) Program Remedial dan Pengayaan
  - g) Program Asesmen

#### **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 pendampingan ANBK dan ABM
12. Membentuk kelas binaan OSN dan KSM kelas X dan XI

14. Penyusunan Program Sukses ANBK
15. Menyusun program sukses Asesmen Madrasah
16. P5PPRA

### 3. **Evaluasi**

1. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran
  - a. Asesmen Formatif
  - b. Asesmen Sumatif Lingkup Materi
  - c. Asesmen Sumatif
  - d. ANBK dan ABM
  - e. Asesmen Madrasah
2. Pelaksanaan evaluasi keikutsertaan dalam lomba mata pelajaran OSN/ KSM
3. Evaluasi Wali kelas setiap bulan

## IV. **Laporan Pendidikan**

1. Pengumpulan nilai
  - a. Bulanan
  - b. Pertengahan semester
  - c. Semester
  - d. Asesmen Madrasah
  - e. ANBK dan ABM
  - f. Penyerahan Lembar Hasil Belajar
  - g. Penyerahan Ijazah
2. Laporan Hasil Belajar
3. Laporan Sukses ANBK dan ABM

## B. PROGRAM KERJA KURIKULUM

### 1. PROGRAM KERJA HARIAN

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Mengontrol atau memeriksa pada jam awal pelajaran Mengecek guru yang masuk pada awal pelajaran Mengecek saat pergantian jam pelajaran Mengecek keterlaksanaan PBM dikelas	Setiap hari efektif	

### 2. PROGRAM KERJA MINGGUAN

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Merekapitulasi kehadiran guru	Akhir minggu	
2	Ikut serta pertemuan singkat dengan kepala madrasah, wakil kepala madrasah, sarana, kesiswaan, dan wali kelas	Disesuaikan	
3	Ikut serta Upacara Senin	Disesuaikan	
4	Evaluasi kinerja guru mingguan	Akhir Pekan	
5	Rekapitulasi Surat masuk dan Keluar	Akhir Pekan	

### PROGRAM KERJA BULANAN

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Merekapitulasi : Kehadiran guru Kehadiran piket Kehadiran guru dalam kegiatan tambahan belajar	Setiap bulan	
2	Mengumpulkan : Laporan Wali kelas	Setiap bulan	
3	Rapat Bulanan	Setiap bulan	

#### 4. PROGRAM KERJA TAHUNAN

No	Kegiatan	Langkah – Langkah Mencapai Keberhasilan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Meningkatkan program kerja bidang kurikulum	Membuat program kerja tahunan	Juni	
2	Pembagian tugas mengajar	Membagi tugas mengajar secara adil dan merata	Juni	
3	Menetapkan kegiatan proses kegiatan belajar mengajar	Membuat kalender pendidikan dan analisa waktu efektif Pembuatan jadwal pelajaran Pembagian wali kelas Pembagian jadwal piket Pembuatan buku piket harian Mengkoordinasi pembuatan perangkat, CP, TP, ATP, program semester dan program tahunan Pembuatan buku daftar penyerahan perangkat pembelajaran Pembuatan jadwal supervisi kunjungan kelas	Juni – Juli	
4	Melaksanakan Asesmen Formatif dan Sumatif	Mengkoordinasi jadwal ujian mid semester dan ujian semester Mengkoordinasi pembuatan kisi – kisi soal dan naskah soal Menyusun jadwal pengoreksian hasil ujian dan pengumpulan nilai Mengkoordinir guru membuat analisa soal Melaporkan kegiatan semester 1 dan semester 2 Mengkoordinir pengisian daftar nilai murni, nilai mid semester atau semester, target kurikulum dan lengger wali kelas	Awal & Akhir Semester	
5	Melaksanakan ANBK dan ABM	Membuat program ANBK Mengkoordinir waktu tambahan belajar atau terobosan Menyusun panitia ANBK	Juli-Agustus	

		Menyusun Proktor dan Teknisi Menyusun tim pengawas		
6	Mempersiapkan Peserta didik untuk lomba KSM, dan OSN	Membuat program intensif latihan olimpiade Menentukan Pembina dan pelatih olimpiade Membuat rencana pelatihan jangka panjang	Juli	
7	Membuat Kurikulum Madrasah	Merancang Tim penyusun kurikulum Merevisi kurikulum sebelumnya Membuat pengesahan kurikulum madrasah Mendokumentasikan kurikulum madrasah	Juni-Juli	
8	Menentukan Peminatan Siswa	Membuat tim perumus peminatan siswa Menentukan jumlah kelas	Februari-Juni	

---

## JADWAL KEGIATAN

No	Program Kegiatan			Jadwal Pelaksanaan												
				Semester 1						Semester 2						
				Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	
1	Pengaturan Program	1.1.	Penyusunan Kalender Pendidikan	√												
	Kerja	1.2.	Perencanaan dan Pembagian Kelas	√												
		1.3.	Pembagian Tugas Mengajar	√						√						
		1.4.	Pembagian Tugas Tambahan	√						√						
		1.5.	Penyusunan Jadwal Mengajar	√						√						
		1.6.	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	2.1.	Menyusun Buku KOM	√												
		2.2.	Menyusun Keseragaman Kerangka Program KTSP	√												
		2.3.	Mengisi Laporan Nilai Bulanan		√	√	√	√			√	√	√	√		



		2.4.	Pencapaian target kurikulum/ daya serap siswa					√						√
		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.	Asesmen Formatif		√	√	√	√		√	√	√	√	√
		b.	Asesmen Sumatif				√					√		
		c.	ABM					√						
		d.	ANBK		√									
		e.	Asesmen Madrasah								√			
4	Laporan Pendidikan	4.1.	Pengumpulan Nilai											
		a.	Bulanan		√	√	√	√		√	√	√	√	√

		b.	Pertengahan Semester				√						√		
		c.	Semester						√						√
		d.	Ujian Madrasah									√			
		e.	ANBK				√								
		f.	Penyerahan LHB						√						√
		g.	Penyerahan Ijazah												√
		4.2.	Laporan Hasil Belajar						√						√
		4.3.	Laporan Sukses ANBK				√								

## **BAB V PENUTUP**

Banyak kegiatan kurikulum terlaksana dengan baik pasca pandemic, besar harapan kami agar evaluasi tentang pembelajaran bisa dilaksanakan setiap saat.

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 Madrasah, Kepala Kantor, Kasi Penma, Pengawas, untuk itu kami haturkan banyak terima kasih dan menyampaikan penghargaan yang setinggi – tingginya.

Menyetujui / Mengesahkan  
Kepala Madrasah



Drs. Warsam, M.Pd.  
NIP. 196707081993031006

Wonosobo, 11 Juli 2024  
Penyusun  
Wakil Kepala Madrasah Bidang  
Kurikulum

Hamzah, S.Pd  
NIP. 198410282011011007

**MATRIKS PROGRAM KERJA  
WAKAMAD BIDANG KURIKULUM  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2  
TAHUN PELAJARAN 2024/ 2025**

<b>No</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Bentuk Kegiatan</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Koordinator Pelaksana</b>	<b>Sumber dana</b>
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 KKTP	Penentuan target PBM	Pendidik	Waka Kurikulum	DIPA/ BOS/Komite
		Menyusun jadwal pelajaran	Pembagian waktu mengajar	Pendidik	Waka Kurikulum	DIPA/ BOS/Komite
		Menyusun KOM	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, TP, ATP, Modul Ajar)	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	Peserta didik	Waka Kurikulum	DIPA/ BOS/Komite

			minat dan kemampuan			
		Pembuatan Absensi	Menyiapkan administrasi kehadiran peserta didik	Peserta didik	Waka Kurikulum	DIPA/ BOS/Komite
2	Pelaksanaan PBM	Pelaksanaan PBM		Peserta didik (Hasil belajar 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	Asesmen Formatif	Memperoleh gambaran hasil belajar peserta didik	Peserta didik	Pendidik	DIPA/ BOS/Komite
		Asesmen Formatif Lingkup Materi		Peserta didik	Panitia *)	DIPA/ BOS/Komite
		Asesmen Sumatif Akhir Semester	Memperoleh gambaran hasil belajar peserta didik	Peserta didik	Panitia *)	DIPA/ BOS/Komite
		Asesmen Formatif Lingkup Materi Semester Genap		Peserta didik	Panitia *)	DIPA/ BOS/Komite
		Asesmen Sumatif Akhir Tahun		Peserta didik	Panitia *)	DIPA/ BOS/Komite
		Analisis Hasil Penilaian		Peserta didik	Pendidik	DIPA/ BOS/Komite
		Remidial dan Pengayaan		Peserta didik	Pendidik	DIPA/ BOS/Komite
		ANBK		Peserta didik	Panitia*)	DIPA/ BOS/Komite

		Ujian Praktek Kelas XII		Peserta didik	Panitia*)	DIPA/ BOS/Komite
		AM Kelas XII		Peserta didik	Panitia*)	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
		Pembagian Hasil ABM		Orang tua dan Peserta didik	Panitia	DIPA/ BOS/Komite
		Pengumuman Kelulusan Kelas XII		Orang tua dan Peserta didik	Kepala dan Panitia	DIPA/ BOS/Komite
		Penyerahan Ijazah		Orang tua dan Peserta didik	Kepala dan Panitia	DIPA/ BOS/Komite
		Penyerahan Laporan AM		Kantor Wilayah Kemenag	Panitia	DIPA/ BOS/Komite
		Pembagian Lembar Hasil Belajar Semester Genap		Orang tua dan Peserta didik	Wali Kelas	DIPA/ BOS/Komite
5.	Peningkatan Kualitas Peserta Didik	OSN	Meningkatkan kualitas Peserta Didik	Peserta Didik	Guru bidang	DIPA/ BOS/Komite
		KSM		Peserta Didik	Guru bidang	DIPA/ BOS/Komite
		Olimpiade PAI dan Bahasa Arab		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 Kwalitas Tenaga Pendidik	Mengikuti Diklat Mata Pelajaran	Meningkatkan kwalitas 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		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