

PROGRAM KERJA KURIKULUM

SMA NEGERI 1 KOKAP

TAHUN PELAJARAN 2023/2024



Alamat : Jln. Jambon, Hargorejo, Kokap, Kulon Progo, Yogyakarta, 55653 Telp. 085102117503

YOGYAKARTA

2023

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur kita haturkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga kita dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja dan Rencana Kerja Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum untuk tahun pelajaran 202/2024`

Tugas dan Fungsi Waka Urusan Kurikulum adalah :

1. Menjabarkan kurikulum menjadi program operasional pembelajaran di sekolah melalui analisis kurikulum, sinkronisasi, menetapkan kurikulum validasi;
2. Menetapkan program pembelajaran, jadwal kegiatan, pembagian tugas mengajar, jadwal pelajaran dan bahan ajar;
3. Mengorganisasi/ mengkoordinasi kbm baik normatif, adaptif maupun produktif yang terdiri dari : persiapan KBM, pelaksanaan KBM, evaluasi hasil belajar, analisis hasil evaluasi belajar, perbaikan dan pengayaan;
4. Mengelola administrasi pendidikan/ pengajaran;
5. Merencanakan dan menyusun program pengembangan kurikulum.

Tujuan penyusunan Program Kerja dan Rencana Kerja ini tidak lain adalah sebagai acuan dan pedoman yang harus dikerjakan oleh Waka Kurikulum selama tahun pelajaran 2023/2024. Mudah-mudahan dengan adanya Program Kerja ini akan meningkatkan kinerja, sesuai dengan Visi dan Misi SMA Negeri 1 Kokap.

Penyusun menyadari bahwa Program Kerja dan Rencana Kerja ini masih belum sempurna dari harapan, oleh karena itu Penyusun mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun dari semua pihak untuk perbaikan Program Kerja ini pada masa-masa yang akan datang.

Kokap, 08 Juli 2023

Waka Urusan Kurikulum

Drs. SAIMAN

NIP. 19640310 199412 1 001

PROGRAM KERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH URUSAN KURIKULUM SMA NEGERI 1 KOKAP TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Program kerja wakil kepala sekolah urusan Kurikulum disusun sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai wakil kepala sekolah urusan Kurikulum, tugas dan fungsi wakil kepala sekolah urusan kurikulum yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun Kurikulum Sekolah tahun Pembelajaran 2023/2024.
2. Menyusun Program Pengajaran.
3. Menyusun Kalender Pendidikan Sekolah berdasarkan Kalender Pendidikan dari Dikpora.
4. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya.
5. Menyusun jadwal Pelajaran.
6. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Penilaian PTS, PAS, PAT, LAT UJIAN, Assesmen Kompetensi Minimum dan Pelaksanaan P5 (Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila)
7. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak naik kelas dan lulus/tidak lulus siswa yang mengikuti ujian sesuai Kurikulum Sekolah.
8. Menyusun Jadwal entry E-raport dan penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK sesuai Kalender Pendidikan.
9. Menyediakan format silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP sesuai petunjuk.
10. Menyediakan format penyusunan Modul dan Bahan Ajar pada pelaksanaan Kurikulum Medeka
11. Menyediakan buku agenda kelas, buku agenda piket, surat izin masuk/keluar, buku agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa (penentuan KKM mata pelajaran), absensi siswa, format catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit)
12. Penyusunan program Kegiatan Belajar Mengajar dan analisis mata pelajaran
13. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
14. Memeriksa program satuan pembelajaran guru
15. Mengatasi hambatan terhadap Kegiatan Belajar Mengajar
16. Bekerjasama dengan Urusan Sarpras dalam rangka melengkapi sarana guru dalam kegiatan Belajar Mengajar (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.)
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan laporan pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar.
18. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
19. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala.
20. Membuat laporan program yang telah dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dalam bentuk laporan lengkap.

Pada tahun Pelajaran 2023/2024 pelaksanaan Kurikulum Sekolah diberlakukan untuk Kelas XI MIPA/IPS dan Kelas XII MIPA/IPS sedangkan Kelas X diberlakukan Kurikulum Operasional Sekolah (Kurikulum Merdeka)

Maka Program kerja wakil kepala sekolah urusan Kurikulum harus mencakup semua bidang dari tugas dan fungsi wakil kepala sekolah urusan kurikulum.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Sisdiknas Nomor : 20 Tahun 2003 mengamanatkan bahwa : Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara. SMA Negeri 1 Kokap sebagai salah satu instansi yang terkait langsung dengan sistem pendidikan nasional memandang perlu untuk melakukan perubahan program pendidikan secara terencana, terarah dan berkesinambungan sesuai dengan visi dan misi SMA Negeri 1 Kokap.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 25 tahun 2000 tentang Program Pengembangan Pendidikan Nasional.
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 087/U/2002, Tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Standar Peningkatan Mutu Pendidikan.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 125/U/2002, Tentang Kalender Pendidikan dan Jumlah Jam Mengajar Efektif.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 dan 23 tahun 2006.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Kokap Nomor 421/343 Tanggal 06 Juli 2023 tentang Pembagian Tugas Guru dalam Kegiatan Proses Belajar Mengajar Dan Tugas Lainnya Pada tiap Semester Tahun Ajaran 2023/2024.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Program Kerja ini adalah :

1. Terlaksananya Pembelajaran sesuai dengan tuntutan Kurikulum yang berlaku.
2. Terpenuhinya fasilitas media pembelajaran tiap ruang sesuai bidang studi.
3. Tercapainya hasil evaluasi pembelajaran 80 % diatas KKM.

Tujuan program kerja ini :

1. Memberikan landasan dan arah yang jelas dalam melaksanakan tugas.
2. Sebagai alat kontrol pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
3. Sebagai tolak ukur dalam menilai hasil kerja Guru.

BAB II

PROGRAM KERJA KURIKULUM

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

I. Pengaturan Program Kerja

1. Menyusun Kurikulum Satuan Pendidikan
2. Menyusun Program Pengajaran.
3. Penyusunan Kalender Pendidikan
4. Perencanaan dan Pembagian Kelas
5. Pembagian Tugas Mengajar
6. Pembagian Tugas Tambahan
7. Penyusunan Jadwal Mengajar
8. Penyusunan program dan perangkat pembelajaran
 - a. Program Tahunan
 - b. Program Semester
 - c. Analisis KI-KD
 - d. Penentuan KKM
 - e. Silabus
 - f. RPP
 - g. Modul
 - h. Bahan Ajar
 - i. Program Remedial dan Pengayaan
 - j. Program Penilaian

II. Program KBM

1. Menyusun Program Silabus
2. Menyusun Kurikulum Sekolah .
3. Menyusun Keseragaman Kerangka Program Kurikulum Sekolah.
4. Mengisi Laporan Nilai Bulanan.
5. Pencapaian target kurikulum/daya serap siswa.
6. Pelaksanaan monitoring kegiatan belajar mengajar.
7. Rekap kehadiran guru yang menambah jam di sekolah lain.
8. Mengoptimalkan tugas guru piket.
9. Perencanaan Supervisi kelas oleh kepala sekolah.

- a. Kelengkapan Satuan Program Pendidikan.
 - b. Daftar Nilai.
 - c. Agenda Guru.
10. Memberikan bimbingan belajar/les untuk kelas XII pagi, sore atau hari Sabtu.
 11. Membentuk kelompok belajar yang dibimbing oleh guru pembimbing akademik untuk kelas XII dalam rangka persiapan menghadapi Ujian/seleksi Perguruan Tinggi.
 12. Membentuk kelas binaan kelas X dan XI/bimbingan OSN.
 13. Membentuk Klinik Mata Pelajaran.
 14. Penyusunan Program Sukses UJIAN.

III. Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi pembelajaran

1. Ulangan Harian
2. Penilaian Tengah Semester/Penilaian Harian Bersama.
3. Penilaian akhir semester/penilaian Akhir Tahun.
4. Penilaian P5 (Projek Penguatan Profil Pelajar Panca Sila)
5. Asesmen Kompetensi Minimum.
6. Ujian Sekolah Berstandar Nasional.
7. Ujian Nasional Berbasis Komputer.

IV. Laporan Pendidikan

1. Pengumpulan nilai
 - a. Bulanan
 - b. Pertengahan semester
 - c. Semester
 - d. Ekstrakurikuler
 - e. Ujian Sekolah Berstandar Nasional.
 - f. Ujian Nasional Berbasis Komputer.
2. Laporan Hasil Belajar
 - a. Penyerahan Rapor/Hasil Belajar
 - b. Penyerahan STTB

A. PROGRAM KERJA KURIKULUM

1. PROGRAM KERJA HARIAN URUSAN KURIKULUM

TAHUN PELAJARAN 2023/2024

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Membantu Kepala sekolah mengontrol atau memeriksa pada jam awal pelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek guru yang masuk pada awal pelajaran • Mengecek saat pergantian jam pelajaran • Mengecek keterlaksanaan PBM dikelas 	Setiap hari efektif	

2. PROGRAM KERJA MINGGUAN URUSAN KURIKULUM

TAHUN PELAJARAN 2023/2024

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Merekapitulasi kehadiran guru	Akhir minggu	
2	Ikut serta pertemuan singkat dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, sarana, kesiswaan, dan wali kelas	Berselang	
3	Ikut serta Upacara Senin, senam dan Jum'at bersih	Berselang	

3. PROGRAM KERJA BULANAN URUSAN KURIKULUM TAHUN PELAJARAN 2023/2024

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Merekapitulasi : <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran guru • Kehadiran piket • Kehadiran guru dalam kegiatan belajar sore dan binaan 	Setiap bulan	
2	Mengumpulkan : <ul style="list-style-type: none"> • Buku nilai guru 	Setiap bulan	
3	Rapat Bulanan	Setiap bulan	Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

4. PROGRAM KERJA TAHUNAN URUSAN KURIKULUM TAHUN PELAJARAN 2023/2024

No	Kegiatan	Langkah – Langkah Mencapai Keberhasilan	Waktu Pelaksanaan
1	Meningkatkan program kerja bidang kurikulum	a. Membuat program kerja tahunan	Juni 2023
2	Pembagian tugas mengajar	a. Membagi tugas mengajar secara adil dan merata	Juli 2023

3	Menetapkan kegiatan proses kegiatan belajar mengajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat kelender pendidikan dan analisa waktu efektif b. Pembuatan jadwal pelajaran c. Pembagian wali kelas d. Pembagian jadwal piket e. Pembuatan buku piket harian f. Mengkoordinasi pembuatan perangkat, silabus, program semester dan program tahunan g. Pembuatan buku daftar penyerahan perangkat pembelajaran h. Pembuatan jadwal supervisi kunjungan kelas
4	Melaksanakan ujian mid semester dan ujian semester	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasi jadwal ujian mid semester dan ujian semester b. Mengkoordinasi pembuatan kisi – kisi soal dan naskah soal c. Menyusun jadwal pengoreksian hasil ujian dan pengumpulan nilai d. Mengkoordinir guru membuat analisa soal e. Melaporkan kegiatan semester 1 dan semester 2 f. Mengkoordinir pengisian daftar nilai murni, nilai mid semester atau semester, target kurikulum dan lengger wali kelas
5	Melaksanakan ujian nasional bagi siswa kelas XII	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat program ujian nasional b. Mengkoordinir waktu tambahan belajar atau terobosan c. Mengkoordinir bahan ajar terobosan bersama guru MAPEL d. Menyusun panitia ujian nasional e. Menyusun tim pengawas

JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN KURIKULUM TAHUN PELAJARAN 2023/2024

No.	Program	Rencana Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan											
			Semester 1						Semester 1					
			Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Juni
1	Penyusunan Program Perencanaan KBM	1.1. Penyusunan Kalender Pendidikan	√											
		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 KI-KD	√											
		d. Penentuan KKM	√											
		e. Silabus	√											
		f. RPP	√											
		g. Program Remedial dan Pengayaan	√											
		h. Program Penilaian	√											
2	Program Kegiatan Belajar Mengajar	2.1. Menyusun Kurikulum Sekolah.	√											
		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. Mengoptimalkan tugas guru piket	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		2.7. Perencanaan Supervisi kelas												
		a. Kelengkapan Satuan Program Pendidikan												
		b. Daftar Nilai												
		c. Agenda Guru												
		2.8. Bimbingan belajar pagi/sore untuk kelas XII (les)			√	√	√		√	√	√			
		2.9. Membentuk kelas binaan olimpiade kelas X dan XI		√	√	√	√		√	√	√	√		

No.	Program	Rencana Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan											
			Semester 1						Semester 1					
			Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Juni
3.	Evaluasi	3.1. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran												
		a. Ulangan Harian		√	√	√	√		√	√	√	√	√	
		b. Ulangan Mid Semester				√						√		
		c. Penilaian P5			√		√						√	√
		d. Ulangan Semester						√	√	√	√			
		e. Ujian Praktik									√			
		f. Ujian Sekolah										√		
4	Laporan Hasil Belajar	4.1. Pengumpulan /Entry Nilai.												
		a. Bulanan.		√	√	√	√		√	√	√	√	√	
		b. Pertengahan Semester.				√						√		
		c. Semester.						√						√
		d. Ekstrakurikuler.						√						√
		e. Penilaian P5			√		√						√	
		f. Ujian Sekolah											√	
		4.2. Laporan Hasil Belajar												
		a. Penyerahan Rapor/Nilai P5			√		√						√	√
		b. Penyerahan STTB												√

BAB III

PENUTUP

Demikianlah penyusunan Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum, dengan adanya langkah kerja tersebut maka Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Kokap berusaha untuk mencapai target dan daya serap yang diharapkan. Dalam hal ini Wakil Kepala Kurikulum mengadakan perbaikan-perbaikan program kerja melalui evaluasi kegiatan secara teknis administrasi maupun teknis edukatif. Program kerja kegiatan mengenai teknis administrasi maupun teknis edukatif dalam pelaksanaan kurikulum gabungan antara Kurikulum Sekolah (Kurikulum 2013) dengan Kurikulum Operasional (Kurikulum Merdeka) menggunakan pembelajaran luring atau bertatap muka dengan alasan telah dicabutnya status pembelajaran masa pandemic Covid-19 dalam menyampaikan materi atau tugas kepada Peserta Didik sesuai petunjuk yang ada.

Mengetahui
Kepala SMA Negeri 1 Kokap

Kokap, 06 Juli 2023
Waka Urusan Kurikulum

FLORENTINA NURWATI, S.Pd, M.Si
NIP. 19680726 199402 2 001

Drs. SAIMAN
NIP. 19620402 199203 1 003