

COVER EDITTTT

KATA PENGANTAR

Syukur dan Terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan berkatnya kita dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja dan Rencana Kerja Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum untuk Tahun Ajaran 2025/2026.

Tugas dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah 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 kegiatan pembelajaran yang terdiri dari : persiapan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, analisis hasil evaluasi belajar, perbaikan dan pengayaan; (4) mengelola administrasi pendidikan/ pengajaran; dan (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 Wakil Kepala Sekolah selama Tahun Ajaran 2025/2026. Mudah-mudahan dengan adanya Program Kerja ini akan meningkatkan kinerja, sesuai dengan Visi dan Misi SMA Tahfidz Anharul Ulum

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.

Kawali, Juli 2025
Wakil Kepala Sekolah Bid. Kurikulum

Rita Nindya Oktapiani, S. Pd

PROGRAM KERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

A. Sasaran Mutu Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Sasaran mutu WKS Bidang Kurikulum SMA Islam Pekalongan pada Tahun Ajaran 2025/2026 adalah :

1. 91 % - 100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi Sikap sesuai dengan tingkat kompetensi.
2. 91 % - 100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan sesuai dengan tingkat kompetensi.
3. 91 % - 100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi ketrampilan sesuai dengan tingkat kompetensi.
4. 100% guru mengembangkan RPP dari silabus, secara lengkap dan sistematis.
5. 91 % - 100% guru melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) ulangan, (2) pengamatan, (3) penugasan.
6. Sekolah memiliki dokumen Kurikulum yang memuat Visi misi/struktur organisasi yang lengkap dan efektif sesuai dengan ketentuan, melalui langkah berikut:
 - 1) diputuskan,
 - 2) ditetapkan,
 - 3) disosialisasikan,
 - 4) disahkan
7. Kepala Sekolah/Sekolah melakukan supervisi pembelajaran terhadap 91%-100% guru.
8. Peserta Didik mengikuti berbagai ujian :
 - 1) Ulangan Harian
 - 2) Ujian Tengah Semester,
 - 3) Ujian Akhir Semester,
 - 4) Ujian Akhir Tahun/Kenaikan Kelas,
 - 5) Ujian Sekolah,
 - 6) Ujian Nasional/Asesmen Nasional,
9. Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) menetapkan tujuan penilaian,
 - 2) menyusun kisi-kisi ujian,
 - 3) mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian,
 - 4) melakukan analisis kualitas instrumen,
 - 5) melaksanakan penilaian,
 - 6) melaporkan hasil penilaian,
 - 7) memanfaatkan hasil penilaian

B. Sasaran Kerja Bidang Kurikulum

Untuk mencapai sasaran mutu dalam rangka fokus pada ketercapaian tujuan maka pada Tahun Ajaran 2025/2026 menetapkan sasaran kerja bidang kurikulum adalah sebagai berikut :

1. Pemetaan atau pembagian rombongan belajar bagi peserta didik baru Tahun Ajaran 2025/2026.
2. Menyusun Jadwal Tahun Ajaran 2025/2026.
3. Memastikan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian hasil pembelajaran sesuai dengan prinsip pembelajaran kurikulum Merdeka, melalui kegiatan perencanaan, monitoring dan supervisi akademis.
4. Merencanakan dan melaksanakan penilaian tingkat satuan pendidikan (ASTS, ASAT, PSAJ, UAS, US dan AN/AKM)
5. Memastikan kegiatan/ program literasi dapat berjalan dengan baik.
6. Menyusun dan mereview kembali Standar Operasional Prosedure (SOP) dan atau Juknis yang ada di Bidang Kurikulum agar diperoleh SOP yang implementatif.
7. Meningkatkan pemahaman dan kemampuan guru dalam menyusun soal High Order Thinking Skill (HOTS) melalui kegiatan bimbingan teknis atau optimalisasi peran MGMP tingkat sekolah.
8. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan kurikulum berbasis kurikulum 2013.
9. 100 % Peserta didik kelas XII Tahun Ajaran 2025/2026 lulus dari SMA Islam Pekalongan
11. Meningkatkan kompetensi TIK guru khususnya dalam proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.
12. Merevisi kurikulum terlama menjadi kurikulum terbaru Tahun Ajaran 2025/2026 dan memastikan bahwa dokumen kurikulum telah ditandatangani Kepala Sekolah ditetapkan oleh ketua komite Sekolah dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
13. Menyusun Peraturan Akademik Tahun Ajaran 2025/2026.

C. Tugas dan Fungsi Bidang Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam hal berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional.

2. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan, yang mencakupi :
 - o Kegiatan awal tahun pelajaran
 - o Kegiatan tengah semester
 - o Kegiatan semesteran
 - o Kegiatan akhir tahun pelajaran
3. Menyusun program remedial dan pengayaan.
4. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
5. Menyusun pembagian tugas guru.
6. Menyusun jadwal pelajaran.
7. Mengkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran/layanan yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran/bimbingan konseling.
8. Mendaftarkan media, alat peraga dan alat bantu lainnya yang dapat digunakan dalam proses kegiatan pembelajaran.
9. Menyusun dan menyelenggarakan kegiatan kelompok belajar bagi siswa peserta olimpiade sains / Kompetisi Sains Nasional (KSN).
10. Mengatur pelaksanaan kegiatan MGMP di sekolah.
11. Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ujian semester, Ujian praktek, dan Ujian Akhir Sekolah serta Asesmen Nasional melalui serangkaian tahapan :
 - o Menyusun kepanitian
 - o Menyiapkan perangkat soal tes yang meliputi : kisi-kisi soal, blanko lembar soal, lembar jawab, daftar hadir, berita acara, daftar nilai.
 - o Menyiapkan perangkat
 - a) Tes berbasis kertas: Jadwal Tes, Daftar nominasi peserta tes, Denah tempat duduk, Kartu Peserta Tes, Nomor tes untuk ditempel di tempat duduk, Denah Ruang yang dipakai, jadwal pengawas, Daftar hadir pengawas, dan Surat /Pakta integritas pengawas, Berita acara.
 - b) Tes berbasis komputer/online: Jadwal Tes, Daftar nominasi peserta tes, Nomor tes (username dan password), aplikasi tes, jadwal pengawas, Daftar hadir pengawas, link soal.
 - o Pelaksanaan tes
 - o Jadwal tes perbaikan / susulan
 - o Pelaporan
12. Mengkoordinir penyusunan peraturan akademik.
13. Mengkoordinir kriteria kenaikan kelas dan penjurusan.
14. Mengkoordinir kriteria kelulusan.
15. Mengkoordinir pengisian dan pembagian raport.
16. Menyiapkan perangkat administrasi kelas (Jurnal kelas/daftar hadir pertemuan, Presensi).

17. Menyediakan buku kemajuan kelas.
18. Menyusun perangkat administrasi Daftar Nilai dan daftar tatap muka untuk setiap guru mata pelajaran dalam setiap semesternya.
19. Mengarsipkan leger nilai semester.
20. Bersama dengan kepala laboratorium IPA untuk menyusun jadwal pemanfaatan laboratorium IPA.
21. Bersama dengan kepala laboratorium Komputer untuk menyusun jadwal pemanfaatan laboratorium Komputer.
22. Bersama-sama dengan waka humas untuk menentukan bisa tidaknya suatu lembaga pendidikan lain mengadakan try out atau presentasi di dalam kelas.
23. Mengkoordinir kegiatan yang mendukung sukses SBMPTN bagi siswa.
24. Melaksanakan pengadministrasian kurikulum dengan bantuan komputer untuk :
 - o Data Daya Serap setiap akhir pelaksanaan tes.
 - o Data Tuntas Belajar setiap akhir pelaksanaan tes.
 - o Data Legger nilai setiap akhir pelaksanaan tes.
 - o Data perolehan Nilai PSAJ/AN : terendah, tertinggi, rata-rata.
 - o Data Peserta US/AN dan yang berhasil lulus.
 - o Blangko-blangko/Format untuk pelaksanaan Pembelajaran.
 - o Data Jadwal pelajaran.
 - o Data Kalender Pendidikan.
 - o Data Pembagian tugas mengajar.
 - o Data hasil supervisi.
 - o Data hasil pelaksanaan kegiatan laboratorium.
25. Mengkoordinir penanggulangan kelas yang gurunya tidak hadir beserta tugasnya.
26. Mengumpulkan dan mendistribusikan informasi mengenai segala sesuatu yang perlu diketahui atau dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.
27. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum.
28. Mengkoordinir penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP).
29. Mengkoordinir penyusunan daftar usulan angka kredit.

D. Program Kerja Bidang Kurikulum

Program kerja bidang kurikulum merupakan uraian kerja, tujuan, Indikator ketercapaian, dan unsur yang terlibat dalam kegiatan yang direncanakan oleh bidang kurikulum SMA Negeri 10 Borong. Dasar penyusunan program kerja bidang kurikulum adalah sasaran mutu, sasaran kerja, tugas dan fungsi serta rencana kerja tahunan SMA Negeri 10 Borong. Adapun Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMA Negeri 10 Borong Tahun Ajaran 2025/2026 adalah seperti pada tabel berikut dibawah ini :

NO	NAMA KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN KEGIATAN	INDIKATOR KETERCAPAIAN	UNSUR YANG TERLIBAT	PENANGGU NG JAWAB	WAKTU	KET
A	Standar Isi							
1.	1. Penyusunan Program Kerja Bidang Kurikulum	Rapat koordinasi WKS BID. KURIKULUM bersama guru untuk penyusunan program kerja.	Untuk menyusun program kerja yang sesuai dengan sasaran kerja dan mutu WKS bidang kurikulum.	Tersusunnya program kerja WKS bidang kurikulum SMA Islam Pekalongan TP 2025/2026	WKS BID. KURIKULUM dan Guru SMAN 2 Unaaha	Kepala Sekolah	Agustus 2025	
2.	2. Penyusunan Peraturan Akademik Tahun Ajaran 2025/2026.	Rapat penyusunan peraturan Akademik SMA NEGERI 10 BORONG TP 2025/2026	Untuk mewujudkan Peraturan Akademik yang implementatif dan dipedomani seluruh warga SMA Negeri 10 Borong TP 2025/2026	Tersusunnya Peraturan Akademik SMA Negeri Borong TP 2025/2026.	WKS BID. KURIKULUM dan Guru SMA Islam Pekalongan	Kepala Sekolah	Agustus 2025	
3.	3. Penyusunan Jadwal Pelajaran semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026	Rapat penyusunan jadwal pelajaran semester ganjil TP 2025/2026	Untuk menyusun jadwal pelajaran semester ganjil TP 2025/2026	Tersusunnya jadwal pelajaran semester ganjil TP 2025/2026	Kepala Sekolah, WKS BID. KURIKULUM, guru.	Kepala Sekolah	Juli 2025	
4.	4. Pengembangan Kurikulum SMA Islam Pekalongan Tahun Ajaran 2025/2026	a. Rapat evaluasi implementasi Kurikulum Merdeka dan penyusunan draft Kurikulum Merdeka oleh Tim Pengembang Kurikulum. b. Workshop Review draft Kurikulum Merdeka TP 2025/2026. c. Penyelarasan Kurikulum berbasis Muatan Lokal. d. Finalisasi Dokumen Kurikulum Merdeka TP 2025/2026.	a. Mengembangkan Kurikulum Merdeka berdasarkan hasil evaluasi implementasi Kurikulum Merdeka b. Menyelaraskan kurikulum dan revisi Kurikulum Merdeka agar sesuai dengan peraturan terbaru dan kompetensi yang dibutuhkan. c. Menyelaraskan kompetensi dasar, IPK, atau materi pembelajaran dengan muatan local. d. Mengesahkan dokumen Kurikulum Merdeka yang telah direview oleh tim	a. Tersusunnya Draft Dokumen K13 perbaikan berdasarkan evaluasi b. Tersusunnya Kurikulum yang sesuai dengan POS dan peraturan yang berlaku c. Tersusunnya Kurikulum yang selaras Muatan local. d. Adanya Dokumen Kurikulum Merdeka TP 2025/2026 yang telah ditanda tangani Kepala Sekolah, ditetapkan Komite Sekolah, dan Disahkan/divalidasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah	Tim Pengembang Kurikulum Merdeka, WKS BID. KURIKULUM	Kepala Sekolah	September 2025	
5.	5. Pembagian Tugas Mengajar Guru Semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026	Rapat penyusunan pembagian tugas mengajar guru Semester Ganjil TP 2025/2026.	Untuk menyusun pembagian tugas mengajar guru.	Tersusunnya Beban Mengajar Guru yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kepala Sekolah, WKS BID. KURIKULUM	Kepala Sekolah	Juli 2025	

B	Standar Proses							
1.	1. Kerja sama bid. Sarpras dan bendahara Pengadaan	Kegiatan pengadaan buku teks pelajaran / buku guru dan buku	Untuk memastikan semua peserta didik dapat menggunakan sumber	Adanya buku teks pelajaran, non teks dan modul pembelajaran	WKS BID. KURIKULUM,	Kepala Sekolah	September 2025	

Proker_Kurikulum_TP. 2025/2026

	Buku Pemerintah dan Buku Pendamping.	siswa (pemerintah), buku non teks pelajaran, modul pembelajaran	belajar / buku teks dan atau buku pendamping yang sesuai baik secara kualitas maupun kuantitas	yang digunakan oleh peserta didik dalam proses pencapaian kompetensi	Ketua MGMP, dan guru mata pelajaran			
2.	2. Musyawarah Guru Mata Pelajaran SMA Islam Pekalongan Unaaha tentang penyusunan RPP	Pelatihan bagi guru SMA Islam Pekalongan Unaaha tentang penyusunan RPP	Untuk meningkatkan kompetensi guru dalam menyusun perangkat rencana pembelajaran / Modul ajar	Guru mampu menyusun perangkat pembelajaran / modul ajar	Kepala Sekolah, WKS BID. KURIKULUM, guru SMA Islam Pekalongan	Kepala Sekolah	September 2025	
3.	3. Pembuatan Modul ajar / bahan ajar bagi guru SMAN 2 Unaaha.	Workshop Pembuatan Modul / bahan ajar bagi guru SMA Islam Pekalongan	Untuk memastikan peserta didik dapat menggunakan sumber belajar modul pembelajaran.	Terpilihnya 20 modul yang layak digunakan untuk bahan ajar pembelajaran.	Kepala Sekolah, WKS BID. KURIKULUM, guru SMA Islam Pekalongan	Kepala Sekolah	Februari 2026	
4.	4. Rapat Koordinasi WKS Bidang Kurikulum, Kesiswaan, Sarpras, dan Humas dengan Kepala Laboratorium, Ketua MGMP Mata Pelajaran dan Koordinator BP BK	Rapat WKS BID. KURIKULUM dengan WKS Humas, WKS Sarpras, ketua MGMP Mapel, dan Koordinator BP BK dalam rangka koordinasi terkait pelaksanaan pembelajaran dan bimbingan .	Adanya koordinasi dan sinergi antara unit kerja dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran di SMA Islam Pekalongan.	Semua unit kerja melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait peningkatan proses pembelajaran dan bimbingan dengan baik	Kepala Sekolah, WKS, Ketua MGMP, Kepala Lab. dan Koordinator BP BK	Kepala Sekolah	September 2025 dan Februari 2026	
5.	5. Koordinasi Wali Kelas dengan orang tua wali siswa	WKS BID. Kurikulum, WKS Kesiswaan, wali kelas dengan orangtua peserta didik yang diampu dalam rangka mewujudkan pendidikan peserta didik secara utuh dan terintegrasi	a. Sebagai wadah untuk menyampaikan informasi program sekolah kepada orangtua siswa b. Menyamakan visi dan misi antara orangtua dan sekolah dalam mendidik peserta didik	Adanya persamaan persepsi antara orangtua siswa dan sekolah dalam melaksanakan proses pembelajaran di SMA Islam Pekalongan.	Kepala Sekolah, WKS BID. KURIKULUM, WKS Kesiswaan Wali Kelas, Orangtua peserta didik	Kepala Sekolah	September 2025 dan Februari 2026	
	6. Penguatan Program Literasi Sekolah.	a. Rapat Koordinasi Tim Gerakan Literasi Sekolah SMA Islam Pekalongan b. Pemilihan Duta literasi Sekolah.	a. Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan gerakan literasi sekolah. b. Untuk menyusun program kerja literasi dalam rangka meningkatkan kualitas dan jenis literasi	Adanya Program Kerja Tim Gerakan Literasi Sekolah. Adanya duta literasi sekolah.	Kepala Sekolah, WKS BID. KURIKULUM, WKS Humas, WKS Kesiswaan, WKS Sarpras, Kepala Perpustakaan, Tim GLS	Kepala Sekolah	Juli s.d Desember 2025 Desember 2026	

Proker_Kurikulum_TP. 2025/2026

	7. Program Persiapan Asesmen Nasional Tahun 2025	<p>a. Sosialisasi pelaksanaan Asesmen Nasional kepada Guru.</p> <p>b. Kegiatan Tutorial Persiapan pelaksanaan Asesmen Nasional bagi siswa peserta Asesmen.</p>	<p>a.Untuk mengetahui pelaksanaan Asesmen Nasional bagi Guru</p> <p>b.Untuk mempersiapkan materi dan mental siswa dalam rangka menghadapi Asesmen Nasional.</p>	<p>Terlaksananya Sosialisasi pelaksanaan Asesmen Nasional kepada Guru.</p> <p>Memiliki nilai rata-rata > dari rata-rata Kabupaten.</p>	Kepala Sekolah, WKS BID. KURIKULUM dan Staff, Guru.	WKS BID. KURIKULUM	Agustus 2025
	8. Pemantauan, Monitoring, dan evaluasi Proses Pembelajaran	Supervisi guru dalam melaksanakan proses pembelajaran	Untuk mengetahui kualitas implementasi pembelajaran guru dalam rangka melakukan tindakan berbaikan secara berkelanjutan	Adanya dokumen hasil supervisi dan evaluasi guru	Kepala Sekolah dan tim supervisi	Kepala Sekolah	September dan November 2025 Februari dan April 2026
C Standar Penilaian							
	1. Sosialisasi Penilaian (komponen, teknik, dan instrumen penilaian)	Rapat koordinasi dan sosialisasi tentang komponen, teknik, dan instrumen penilaian bagi semua guru SMA Islam Pekalongan	Untuk meningkatkan pemahaman guru SMA Islam Pekalongan tentang penilaian hasil belajar	Guru di SMA Islam Pekalongan memahami tentang komponen, teknik, dan instrumen penilaian hasil belajar.	Kepala Sekolah dan semua guru	WKS BID. KURIKULUM	September 2025 Februari 2026
	2. Pengisian e rapor SMA untuk penyusunan Laporan Hasil Belajar Siswa	Pengisian e-rapor SMA untuk penyusunan Laporan Hasil Belajar Siswa	Semua guru memahami dan bisa menggunakan aplikasi erapor sebagai wujud implementasi sistem informasi managemen di SMA Islam Pekalongan	Tersusunnya Rapor Hasil Belajar siswa menggunakan e-raport SMA	Kepala Sekolah, Semua guru, Operator Sekolah.	WKS BID. KURIKULUM	Desember 2025, Mei 2026
	3. Kegiatan Penilaian Harian (Ulangan Harian)	Penilaian terhadap kompetensi yang telah dipelajari peserta didik melalui kegiatan ulangan harian, penugasan, dan atau tes lisan	Untuk mengukur kompetensi yang dimiliki peserta didik setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran untuk beberapa kompetensi dasar atau materi tertentu	Adanya dokumen hasil pekerjaan peserta didik dan nilai hasil penilaian harian	Guru, peserta didik	Guru	Juli s.d. Desember 2025 Januari s.d. Juni 2026
	4. Kegiatan Penilaian Tengah Semester	Penilaian oleh sekolah terhadap kompetensi yang dimiliki peserta didik setelah 8 s.d. 9 minggu efektif	Untuk mengukur kompetensi peserta didik setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 8 s.d. 9 minggu efektif	Semua peserta didik melaksanakan penilaian akhir semester yang dibuktikan dengan berita acara dan daftar hadir PTS	WKS BID. KURIKULUM, Guru dan Peserta Didik	WKS BID. KURIKULUM	Okttober 2025 Dan Maret 2026

	5. Kegiatan Penilaian Akhir Semester	Penilaian oleh sekolah yang dilaksanakan secara bersama-sama untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik selama satu semester	Untuk mengukur kompetensi peserta didik selama satu semester	Terlaksananya Penilaian akhir semester yang berkualitas Adanya daftar hadir, berita acara pelaksanaan Penilaian akhir semester, POS dan Juknis Penilaian Akhir Semester dan laporan akhir semester	Kepala Sekolah, Semua Guru, dan Peserta Didik	WKS BID. KURIKULUM	Desember 2025	Juni 2026	
--	--------------------------------------	--	--	--	---	--------------------	---------------	-----------	--

Proker_Kurikulum_TP. 2025/2026

	6. Kegiatan Penilaian Kenaikan Kelas	Penilaian oleh sekolah yang dilaksanakan secara bersama-sama pada akhir semester genap bagi kelas X dan XI untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik selama satu semester	Untuk mengukur kompetensi peserta didik selama satu semester pada saat semester genap	Terlaksananya Penilaian Kenaikan Kelas yang berkualitas Adanya daftar hadir, berita acara pelaksanaan Penilaian akhir semester, POS dan Juknis Penilaian Akhir Semester dan laporan akhir semester	Kepala Sekolah, Semua Guru, dan Peserta Didik	WKS BID. KURIKULUM	Mei 2026
	7. Kegiatan Ujian Sekolah	Penilaian oleh sekolah bagi peserta didik kelas XII dan mengacu pada standar kompetensi Lulusan	Untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik kelas XII pada mata pelajaran tertentu dan menjadi penentu kelulusan peserta didik	Terlaksananya US Berbasis Komputer yang berkualitas dan diikuti oleh semua peserta didik kelas XII, yang dibuktikan dengan adanya berita acara, daftar hadir, POS dan Juknis US Berbasis Komputer serta Laporan Pelaksanaan US	Kepala Sekolah, Semua Guru, dan Peserta Didik Kelas XII	Kepala Sekolah	Maret /April 2026
	8. Kegiatan Asesmen Nasional	Penilaian oleh sekolah bagi peserta didik kelas XI dan mengacu pada standar nasional pendidikan khususnya pemahaman literasi dan numerasi.	Untuk mengukur capaia kompetensi lulusan pada pemahaman literasi dan numerasi.	Terlaksananya AN yang berkualitas dan diikuti oleh semua peserta didik kelas XI, yang dibuktikan dengan adanya berita acara, daftar hadir, POS dan Juknis AN serta Laporan Pelaksanaan AN	Kepala Sekolah, Semua Guru, dan Peserta Didik Kelas XI	Kepala Sekolah	Agustus / September 2025
	9. Penyusunan Format Penilaian pada aspek kognitif, psikomotorik, dan afektif.	Workshop penyusunan format penilaian pada aspek kognitif, psikomotorik, dan afektif.	Untuk memperoleh keseragaman penilaian oleh guru mapel pada aspek kognitif, psikomotorik, dan afektif.	Diperolehnya format penilaian yang seragam dari Guru Mata Pelajaran.	Wakil Kepala Sekolah Bid. Kurikulum, Semua Guru.	Kepala Sekolah	Juli 2025

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Pekalongan, 15 Juli 2025
Wakil Kepala Sekolah Bid. Kurikulum.

Moh. Aminudin, M. Pd

Anton Fathoni, S.Pd

Proker_Kurikulum_TP. 2025/2026