

# **PROGRAM KERJA**

**WAKIL KEPALA MADRASAH  
BIDANG KURIKULUM  
MA .....  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**logo**

**MA .....**

**kab/kota .....  
2021**

**KOP**

Alamat :

**LEMBAR PENGESAHAN**

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas rahmat Allah SWT ditetapkan dan disahkan Program Kerja Wakil Kepala Bidang Kurikulum MA ..... Tahun Pelajaran 2021/2022 terhitung mulai tanggal 12 Juli 2021.

....., 12 Juli 2021

Kepala MA Nurul Huda Munjul

Wakamad Bidang Kurikulum

.....

.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT kita panjatkan, bahwasanya sampai saat ini kita senantiasa dalam keadaan sehat walafiat. Tidak lain karena rahmat, taufik serta hidayah Allah Swt. Mudah-mudahan kita senantiasa dalam lindungannya. Sholawat salam semoga Allah senantiasa junjungkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan pengikutnya sampai akhir jaman. aamiin

Selanjutnya kita ucapkan syukur alhamdulillah bahwa Program Kerja Wakil Kepala Bidang Kurikulum MA ..... tahun pelajaran 2021/2022 telah disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap program kerja tahun sebelumnya. Sesuai dengan keterbatasan kemampuan kami, tentu saja banyak kekurangan dan kelemahannya. Oleh karena itu teguran kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Atas segala bantuan, do'a dan restu para teman sejawat, disampaikan terima kasih.

....., 12 Juli 2021

Penyusun

.....

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Lembar Pengesahan            | i   |
| Kata Pengantar               | ii  |
| Daftar Isi                   | iii |
| BAB I PENDAHULUAN            | 1   |
| A. Dasar                     | 1   |
| B. Maksud dan Tujuan         | 2   |
| C. Ruang Lingkup dan Sasaran | 2   |
| BAB II PROGRAM KERJA         | 3   |
| A. Program Umum              | 3   |
| B. Program Pokok             | 3   |
| BAB III PENUTUP              | 6   |

**WAKIL KEPALA MADRASAH BIDANG KURIKULUM**

**MA .....**

**TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. DASAR**

1. Surat ..... keputusan ..... kepala ...../Ma.10.09.0006/PP.00.6/07/2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar mengajar, wakil kepala madrasah, wali kelas, guru BP/BK, pembina-pembina, pegawai TU, kepala perpustakaan dan laboratorium tahun pelajaran 2021/2022.
2. Bahwa dalam memperlancarkan pelaksanaan tugas kepala madrasah, maka wakil kepala madrasah dipandang perlu menyusun kerja tahunan sebagai pedoman kerja untuk membantu sebagian tugas-tugas kepala madrasah.
3. Program kerja tahunan MA ..... tahun pelajaran 2021/2022.
4. Program kerja kepala madrasah ..... tahun pelajaran 2021/2022.

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1**

#### **1. Maksud**

Sebagai pedoman kerja wakil kepala madrasah urusan kurikulum dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama tahun pelajaran 2021/2022.

#### **2. Tujuan**

- a. Untuk mengetahui rencana dan program kerja yang akan dilaksanakan sehingga dapat mencapai tujuan yang optimal.
- b. Sebagai bahan masukan bagi penyusunan program dan pertimbangan kepala madrasah dalam menetapkan kebijaksanaan serta langkah–langkah pengembangan madrasah selanjutnya.
- c. Agar dapat melaksanakan tugas secara rinci, efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugas wakamad urusan kurikulum.

## **C. RUANG LINGKUP DAN SASARAN**

#### **1. Ruang lingkup**

Adapun ruang lingkup rencana dan program kerja tahunan, selama tahun pelajaran 2021/2022 wakil kepala madrasah bidang kurikulum adalah :

1. Program umum
2. Program pokok
  - 2.1. Kegiatan Awal
  - 2.2. Kegiatan Harian
  - 2.3. Kegiatan Mingguan
  - 2.4. Kegiatan Bulanan
  - 2.5. Kegiatan Semesteran
  - 2.6. Kegiatan Tahunan
2. Sasaran

Sasaran dari Program Kerja Wakil Kepala Bidang Kurikulum wakil kepala madrasah bidang kurikulum adalah untuk membantu sebagian tugas-tugas kepala madrasah dalam kelancaran kegiatan proses belajar mengajar di MA .....

## BAB II PROGRAM KERJA

Program Kerja Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum terdiri dari program umum dan program pokok.

### 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

#### 1. KEGIATAN AWAL

1. Menyusun program kerja dan dokumen kurikulum.
2. Membantu kepala madrasah menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan SK-SK yang mendukung kegiatan pembelajaran serta SK pembagian tugas bagi tenaga kependidikan.

3. Melaksanakan pelatihan atau bimbingan pengembangan kurikulum dan peningkatan kecakapan kompetensi guru.
4. Menyusun kalender pendidikan, analisis minggu efektif dan jadwal pelajaran serta jadwal piket.
5. Merumuskan nilai KKM bersama guru.
6. Membagi/menetapkan kelas sesuai dengan program peminatan.
7. Menyiapkan absensi peserta didik dan daftar nilai yang dipegang oleh masing-masing guru bidang studi.
8. Menyiapkan jurnal kelas.
9. Menyiapkan absensi kelas.
10. Membagi daftar kompetensi inti, kompetensi dasar dan SKL serta buku pegangan mata pelajaran.
11. Menyediakan ATK siswa dan guru

### 3

1. Membantu kepala madrasah mengawasi KBM.
2. Membantu kepala madrasah dalam meningkatkan suasana pembelajaran yang efektif dengan menetapkan disiplin belajar peserta didik.
3. Membantu guru dalam mengatasi hambatan dalam KBM.
4. Menyiapkan dan melaksanakan program tahfidz Juz 'Amma jika KBM tidak daring.

### **3. KEGIATAN MINGGUAN**

1. Membantu kepala madrasah menyiapkan pelaksanaan upacara bendera setiap hari senin jika KBM tidak daring.

### **4. KEGIATAN BULANAN**

1. Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan KBM.

2. Menyediakan daftar hadir guru.
3. Memeriksa daftar hadir guru dan melaporkan kepada kepala madrasah selama satu bulan.
4. Menyediakan surat ijin masuk dan surat ijin keluar siswa.
5. Mengadakan konsultasi dan konsolidasi dengan guru mata pelajaran, wali kelas, Kesiswaan dan BK tentang kesulitan belajar dan absensi peserta didik.

#### **5. KEGIATAN SEMESTERAN**

1. Membantu kepala madrasah dalam pelaksanaan penilaian per semester.
2. Menyiapkan aplikasi nilai raport semesteran yang bersangkutan.
3. Membantu kepala madrasah mengawasi wali kelas dalam mengisi raport.
4. Membantu kepala madrasah dalam mengawasi pembagian raport.
5. Membantu kepala madrasah dalam menyusun SK pembagian tugas

4

6. Menyiapkan jadwal pelajaran semester genap.
7. Menyiapkan absensi peserta didik semester genap di kelas.
8. Menyiapkan absensi peserta didik dan daftar nilai yang dipegang oleh masing-masing guru bidang studi.
9. Menyiapkan berbagai ajang kompetisi, KSMO dll.

#### **6. KEGIATAN AKHIR TAHUN**

1. Membantu kepala madrasah dalam penyelenggaraan ANBK
2. Membantu kepala madrasah dalam menyelenggarakan UP.
3. Membantu kepala madrasah dalam menyelenggarakan UM.
4. Mendampingi kepala madrasah dalam rapat penentuan kelulusan.
5. Membantu kepala madrasah dalam memproses Ijazah/STTB.

**PENUTUP**

Demikian program yang dapat kami susun dengan segala kemampuan kami yang ada, namun demikian kami percaya bahwa masih banyak kekurangannya.

Hal tersebut terjadi karena memang keterbatasan kami. Oleh karena itu kami mohon maaf yang setinggi-tingginya atas kesalahan dan kekurangan tersebut serta mohon kritik dan saran agar program untuk tahun yang akan datang dapat lebih baik lagi.

