

**PROGRAM KERJA
WAKIL KEPALA SEKOLAH
BIDANG KURIKULUM**



Disusun Oleh :

Nama : Komia Pero, S.Pd.Si
Semester : Ganjil & Genap
Tahun Ajaran : 2023 – 2024

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM NURUL ULUM LEBAKSIU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

SMK NURUL ULUM LEBAKSIU

Jl. Karang Moncol II Lebaksiu Lor 52461 – Lebaksiu – Tegal

Telp. (0283) 3466592

HALAMAN PERSETUJUAN

Program Kerja Wakil Bidang Kurikulum SMK Nurul Ulum Lebaksiu Kabupaten Tegal yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 s/d 03 Juli 2024 telah disetujui sebagai salah satu syarat perlengkapan administrasi sekolah.

Tanggal diterima :

Tanggal disetujui :

Kab. Tegal, 03 Juli 2023

Kepala SMK Nurul Ulum Lebaksiu

Wakil Kepala Sekolah
Bidang Kurikulum

Aries Munandar, S.Fil.I.,MM
NIPY. 01.07.2010.011

Komia Pero, S.Pd.Si
NIPY.01.07.2017.044

PENGESAHAN

Telah disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Kab. Tegal, 03 Juli 2023

Kepala SMK Nurul Ulum Lebaksiu

Wakil Kepala Sekolah
Bidang Kurikulum

Aries Munandar, S.Fil.I.,M.M
NIPY. 01.07.2010.011

Komia Pero, S.Pd.Si
NIPY.01.07.2017.044

Mengetahui,
Pengawas Dinas Pendidikan

Purwanto Hadi Susetyo, S.Pd., M.Pd
NIP. 1969 05 15 1998 0 2 1004

KATA PENGANTAR



Puji syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala nikmat dan rahmat-Nya, sehingga penelitian dengan judul “Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum” dapat terselesaikan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW, teladan bagi umat manusia.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan penelitian ini tidak akan terwujud secara baik tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Aries Munandar, S.Fil.I.,M.M., selaku Kepala SMK Nurul Ulum Lebaksiu yang telah senantiasa memberikan motivasi dan arahan dalam menyelesaikan program kerja ini.
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Sarana dan Prasaran, Serta Hubungan Masyarakat selaku teman sejawat yang dengan keikhlasan hati telah memberikan ilmu, pengalaman, kesabaran, saran serta masukan dan waktunya pada peneliti.
3. Seluruh guru yang telah memberikan waktu bagi saya untuk memberikan saran dan masukan selama pelaksanaan Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

Saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran membangun yang dapat membawa perbaikan di masa mendatang. Semoga penelitian ini bermanfaat bagi kita semua. Amin

Lebaksiu, 03 Juli 2023

Peneliti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Komia Pero'.

Komia Pero, S.Pd.Si
NIPY. 01.07.2017.044

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN DAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PEMBAHASAN	1
A.Sasaran Mutu Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum	1
B.Sasaran Kerja Bidang Kurikulum	2
C.Lingkup Kerja Bidang Kurikulum.....	3
D.Program Kerja Bidang Kurikulum	10
BAB II. LAMPIRAN	11

BAB II

PEMBAHASAN

A. Sasaran Mutu Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Sasaran mutu Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMK Nurul Ulum Lebaksiu Pada Tahun Pelajaran 2023/ 2024 adalah :

1. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan sesuai dengan tingkat kompetensi.
2. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi ketrampilan sesuai dengan tingkat kompetensi.
3. 91%-100% guru menggunakan media pembelajaran yang sesuai karakteristik peserta didik dan mata pelajaran.
4. Peserta Didik memiliki ketrampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif dalam menampilkan kinerja mandiri dengan pengawasan langsung atasan berdasarkan kuantitas, kualitas terukur sesuai standar kompetensi kerja, dan dapat diberikan tugas membimbing orang lain yang diperoleh dari pengalaman belajar dan kegiatan lain meliputi;
 - 1) Praktik di DUDI
 - 2) Praktik lab/bengkel sekolah
 - 3) Pelaporan tugas / kegiatan
 - 4) Presentasi hasil penugasan
 - 5) Keterlibatan dalam kepanitian
 - 6) Keterlibatan dalam lomba kompetensi siswa
5. Sekolah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan efektif sesuai dengan ketentuan, melalui langkah berikut:
 - 1) diputuskan,
 - 2) ditetapkan,
 - 3) disosialisasikan,
 - 4) disahkan.
6. Peserta Didik mengikuti berbagai ujian:
 - 1) Ulangan Harian
 - 2) Ujian Semester (PTS/STS, PAS/SAS, PAT/SAT)
 - 3) Assesmen Nasional (AN)

- 4) Ujian Praktek Sekolah (UPS)
- 5) Penilaian Sumatif Akhir Jenjang (PSAJ)
- 6) Uji Kompetensi Keahlian (UKK)

RAPORT = (50% HARIAN + 20% PTS/STS + 30% PAS/SAT)

7. Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan langkah :
 - a) menetapkan tujuan penilaian,
 - b) menyusun kisi-kisi ujian,
 - c) mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian,
 - d) melakukan analisis kualitas instrumen,
 - e) melaksanakan penilaian,
 - f) melaporkan,
 - g) memanfaatkan hasil penilaian.

B. Sasaran Kerja Bidang Kurikulum

Untuk mencapai sasaran mutu Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan dalam rangka fokus pada ketercapaian tujuan maka pada Tahun Pelajaran 2023/ 2024 menetapkan sasaran kerja bidang kurikulum adalah sebagai berikut :

1. Pemetaan atau pembagian rombongan belajar bagi peserta didik baru tahun pelajaran 2023/ 2024.
2. Menyusun Jadwal Pelajaran Tahun Pelajaran 2023/ 2024.
3. Memastikan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian hasil pembelajaran sesuai dengan prinsip pembelajaran KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) - Kurikulum 2013 Revisi, melalui kegiatan perencanaan, monitoring dan supervisi akademis.
4. Merencanakan dan melaksanakan penilaian tingkat satuan pendidikan (PTS/STS, PAS/SAS, PAT/SAT, UPS, PSAJ, UKK)
5. Memastikan kegiatan/ program literasi dapat berjalan dengan baik.
6. Menyusun dan merevisi kembali Standar Operasional Prosedure (SOP) 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/ KKG tingkat sekolah.

8. Merencanakan dan melaksanakan sinkronisasi dan pengembangan kurikulum berbasis industri melalui penyelarasan kurikulum dengan industri, program kelas industri, dan pengembangan *teaching factory*.
9. Merencanakan penerapan kurikulum merdeka belajar dan mengajar di tahun pelajaran 2023/ 2024 dengan cara mengadakan pelatihan kepada seluruh guru mata pelajaran.
10. Mendorong Peran LSP – P1 SMK Nurul Ulum Lebaksiu dalam melaksanakan sertifikasi kompetensi bagi peserta didik.
11. 100 % Peserta didik kelas XII Tahun Pelajaran 2023/ 2024 lulus dari SMK Nurul Ulum Lebaksiu.
12. Meningkatkan kompetensi IT untuk guru-guru khususnya dalam proses pembelajaran baik *daring* atau *luring* dan penilaian hasil belajar berbasis online.
13. Menyusun Dokumen KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) - Kurikulum 2013 Revisi SMK Nurul Ulum Lebaksiu Tahun Pelajaran 2023/ 2024 dan memastikan bahwa dokumen KOSP dan Kurikulum 2013 Revisi telah ditandatangani Kepala Sekolah ditetapkan oleh Ketua Komite Sekolah dan disahkan oleh Kepala Bidang SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

C. Lingkup Kerja Bidang Kurikulum

1. Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran. KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) - Kurikulum 2013 Revisi adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di satuan pendidikan SMK Nurul Ulum Lebaksiu. KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) terdiri dari tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan, struktur dan muatan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kalender pendidikan, dan silabus.

Kegiatan penyusunan kurikulum mencakup :

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum bertanggung jawab untuk memastikan tersusunnya kurikulum KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) – Kurikulum 2013 Revisi, meliputi:

- a) Pelaksanaan penyusunan/ KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) - Kurikulum 2013 Revisi.
- b) Penyusunan dokumen KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) - Kurikulum 2013 Revisi.
- c) Pengesahan kurikulum KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) – Kurikulum 13 Revisi SMK Nurul Ulum Lebaksiu, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dalam pelaksanaannya berkoordinasi kepala sekolah.

2. Penyusunan Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan adalah kalender yang memuat rencana kegiatan pendidikan selama satu tahun pelajaran di satuan pendidikan SMK Nurul Ulum Lebaksiu. Kegiatan yang harus dimuat dan dilaksanakan dalam kalender pendidikan meliputi:

- a) Awal Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
- b) Menentukan waktu MPLS siswa baru
- c) Menentukan waktu belajar Semester Ganjil dan Semester Genap
- d) Menentukan waktu Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila dan Budaya Kerja (P5BK)
- e) Menentukan waktu Asesmen Nasional (AN), STS/PTS (Sumatif/Penilaian Tengah Semester), SAS/PAS (Sumatif/Penilaian Akhir Semester), SAT/PAT (Sumatif/Penilaian Akhir Tahun), Ujian Praktek Sekolah (UPS), Penilaian Sumatif Akhir Jenjang (PSAJ), Uji Kompetensi Keahlian (UKK),
- f) Menentukan masa Remedial dan Pengayaan
- g) Menentukan waktu Pembagian Raport
- h) Menentukan masa libur sekolah.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum bertanggungjawab untuk memastikan tersusun dan terlaksananya kalender pendidikan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Wakil sekolah Bidang Kurikulum berkoordinasi dengan Kepala Sekolah.

3. Pembagian Tugas Mengajar Dan Jadwal Pembelajaran

Pembagian tugas guru mengajar dan jadwal pembelajaran adalah suatu proses untuk menetapkan pembagian tugas guru, jadwal pembelajaran dan pembagian tugas guru lainnya di SMK Nurul Ulum Lebaksiu. Kegiatan ini mencakup dalam

penetapan pembagian tugas guru, tugas lainnya dan jadwal pembelajaran ini adalah semua aktivitas penyusunan pembagian tugas dan jadwal pembelajaran yang diselenggarakan/ ditetapkan oleh SMK Nurul Ulum Lebaksiu meliputi:

- a) Menyusun SK/ Surat Ketetapan beserta Kepala Sekolah tentang Penetapan Pembagian Tugas Mengajar Guru dan Tugas Tambahan lainnya kemudian disahkan oleh Kepala Sekolah.
- b) Penyusunan jadwal pembelajaran selama satu semester Tanggung jawab untuk memastikan bahwa pembagian tugas jam mengajar dan jadwal pembelajaran terletak pada Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum.

4. Penyusunan Rencana Persiapan Pembelajaran (Administrasi Guru).

Yang dimaksud dengan penyusunan Rencana Persiapan Pembelajaran adalah aktifitas dalam penyusunan/ penulisan perangkat persiapan pembelajaran. Kegiatan penyusunan persiapan pembelajaran ini meliputi :

- a) Analisis/validasi KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan) – Kurikulum 13 Revisi
- b) Pembuatan Perangkat Pembelajaran.
- c) Penyiapan alat bantu/media pembelajaran

Tanggung jawab untuk memastikan bahwa perangkat persiapan pembelajaran telah tersedia pada Wakil Kepala Sekolah Kurikulum.

5. Proses Penyusunan Administrasi Pendidikan

Yang dimaksud dengan proses administrasi adalah kegiatan yang mencakup administrasi guru dan administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan adalah seluruh perangkat yang dibuat untuk memperlancar proses belajar mengajar di SMK Nurul Ulum Lebaksiu. Kegiatan yang mencakup dalam pelaksanaan proses administrasi di SMK Nurul Ulum Lebaksiu meliputi :

- a) Penyusunan Perangkat Pembelajaran
- b) Penyusunan Perangkat Pendukung Pembelajaran
- c) Pembuatan laporan kegiatan dari program bidang Kurikulum

Tanggung jawab untuk memastikan bahwa proses administrasi terlaksana dengan baik terletak pada Wakil Kepala Sekolah Kurikulum.

6. Administrasi Guru

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin. Administrasi Guru adalah proses memanfaatkan sumberdaya Guru melalui kerja sama sejumlah orang dengan melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, untuk mencapai tujuan Guru secara efektif dan efisien.

- a) Perencanaan dan pelaksanaan SDM peserta didik, tenaga Guru dan masyarakat pemakai jasa Guru.
- b) Perencanaan Sumber Belajar
- c) Evaluasi dan Analisis

Penanggung jawab adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ketua Kompetensi Keahlian.

7. Proses Pembelajaran

Yang dimaksud dengan proses pembelajaran adalah seluruh kegiatan yang dilakukan dalam proses belajar mengajar di SMK Nurul Ulum Lebaksiu yang terdiri dari pembelajaran adaptif, normatif, produktif, dan muatan lokal. Kegiatan yang dicakup dalam pelaksanaan proses pembelajaran di SMK Nurul Ulum Lebaksiu meliputi :

- a) Pembelajaran teori
- b) Pembelajaran praktik di sekolah
- c) Pembelajaran praktik di Dunia Usaha/Industri sesuai dengan kompetensi keahlian (Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi, dan Teknik Otomotif)

Tanggung jawab untuk memastikan proses pembelajaran terlaksana dengan baik terletak pada Wakil Kepala Sekolah Kurikulum. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum berkoordinasi dengan Ketua Kompetensi Keahlian, dan Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan.

8. Pelaksanaan Supervisi Guru

Yang dimaksud dengan Supervisi Guru adalah mengamati pelaksanaan proses pembelajaran secara langsung pada guru mata pelajaran yang sedang melaksanakan KBM, sekaligus memberikan masukan untuk perbaikan. Kegiatan pelaksanaan supervisi pembelajaran meliputi :

- a) Pembentukan tim supervisi pembelajaran.
- b) Penyusunan perangkat supervisi pembelajaran.
- c) Pelaksanaan supervisi pembelajaran.
- d) Pelaporan hasil supervisi pembelajaran.
- e) Tindak lanjut hasil supervisi pembelajaran.

Tanggungjawab untuk memastikan bahwa supervisi pembelajaran terlaksana dengan baik terletak pada Wakil Kepala Sekolah Kurikulum. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum membentuk tim supervisi pembelajaran, pada saat proses supervisi bisa melibatkan Kepala Sekolah.

9. Pengendalian Soal dalam Ujian Semester

Pengendalian soal dilakukan untuk mempermudah penanganan/pengendalian soal-soal yang akan disajikan pada Ujian maupun sesudah disajikan pada Ujian. Kegiatan pengendalian soal meliputi:

- a) Pembentukan Tim Pengendalian Soal-soal
- b) Penyusunan Perangkat Pengendalian Soal-soal
- c) Pelaksanaan Pengendalian Soal-soal
- d) Pelaporan hasil pengendalian Soal-soal
- e) Tindak Lanjut Pengendalian Soal-soal

Kepala Sekolah membuat SK penunjukan kepanitiaan dalam setiap kegiatan Ujian, meliputi; Penilaian Tengah Semester (PTS)/Sumatif Tengah Semester (STS), Penilaian Akhir Semester (PAS)/Sumatif Akhir Semester (SAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT)/Sumatif Akhir Tahun (SAT), Ujian Praktek Sekolah (UPS), Penilaian Sumatif Akhir Jenjang (PSAJ), Ujian Kompetensi Keahlian (UKK), Persiapan Asessmen Nasional (AN). Ketua Panitia menunjuk salah satu anggota panita yang bertugas mengkoordinir penyusun naskah soal sekaligus sebagai pengendali. Ketua Panitia bertanggungjawab atas pengendalian soal-soal. Soal dibuat berdasarkan petunjuk pelaksanaan setiap ujian. Pengumpulan soal-soal

terkoordinasi melalui Ketua Panitia dan koordinator soal ujian. Ketua Panitia mengarsipkan semua soal Mata pelajaran. Ketua panitia bertanggungjawab kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

10. Evaluasi Pembelajaran

Yang dimaksud dengan prosedur evaluasi pembelajaran adalah proses pengukuran kompetensi yang dimiliki siswa. Kegiatan prosedur evaluasi pembelajaran meliputi :

- a) Ujian Sumatif Tengah Semester (PTS/ STS),
- b) Ujian Sumatif Akhir Semester (SAS/ PAS),
- c) Ujian Sumatif Akhir Tahun (SAT/PAT)
- d) Ujian Praktek Sekolah (UPS)
- e) Penilaian Sumatif Akhir Jenjang (PSAJ)
- f) Uji Kompetensi Keahlian (UKK)
- g) Asesmen Nasional (AN)

Tanggung jawab untuk memastikan evaluasi pembelajaran terlaksana dengan baik dan tepat waktu terletak pada Wakil Kepala Sekolah Kurikulum.

11. Pengelolaan Piket Harian (Wakil Kepala Sekolah)

Pengelolaan piket harian adalah semua kegiatan yang dilakukan dalam mengawasi keterlaksanaan proses pembelajaran yang terjadi setiap hari. Kegiatan pengelolaan piket harian meliputi :

- a) Pembuatan jadwal dan pembagian tugas piket harian
- b) Pelaksanaan piket harian
- c) Pengawasan pelaksanaan piket harian
- d) Evaluasi dan pelaporan
- e) Tindaklanjut

Pelaksana Piket Harian untuk Semester Ganjil dan Genap Tahun Pelajaran 2023/ 2024 adalah dari unsur Guru Tetap dan dibantu oleh petugas sekolah. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum bertanggungjawab terhadap kelancaran piket harian.

12. Pengendalian Guru Tidak Masuk

Guru yang berhalangan hadir adalah guru yang pada hari itu ditugasi mengajar atau piket atau tugas lain dari sekolah, tetapi oleh sesuatu dan lain hal tidak dapat masuk ke sekolah. Pelaksanaan pengendalian guru tidak masuk meliputi :

- a) Guru yang tidak masuk dengan pemberitahuan
- b) Guru yang tidak masuk tanpa pemberitahuan

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa guru yang berhalangan hadir tidak mengganggu proses belajar mengajar. Petugas sehari-hari dalam pengontrolan dan pengendalian guru tidak masuk adalah petugas yang merangkap dengan petugas piket harian, hasil laporan guru tidak masuk disampaikan ke Wakil Kepala Sekolah Kurikulum. Dalam menjalankan tugasnya petugas piket bertanggungjawab ke Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan atau Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

13. Supervisi Lingkungan Kelas

Supervisi adalah mengamati secara langsung suatu kegiatan sekaligus memberikan masukan dan perbaikan. Supervisi administrasi dan lingkungan kelas adalah pengamatan dan penilaian secara langsung terhadap kelengkapan administrasi dan lingkungan kelas, Kelengkapan administrasi kelas meliputi:

- a) Lembar Daftar Hadir Siswa
- b) Buku Monitoring Pembelajaran/Kompetensi
- c) Papan Absen
- d) Agenda Kelas
- e) Daftar Inventaris Ruangan
- f) Struktur Organisasi Kelas
- g) Jadwal Pelajaran
- h) Jadwal Petugas Kebersihan.

Lingkungan kelas meliputi kebersihan kelas, kerapian kelas, tata letak perlengkapan kelas, penerangan, sirkulasi udara. Perlengkapan kelas meliputi papan tulis, penghapus, penggaris, alat tulis, papan tulis/ *white board*, alat kebersihan tangan, bendera merah putih, gambar lambang negara, presiden/ wakil presiden, gambar/ denah meja dan kursi siswa dan guru.

Penanggung jawab supervisi administrasi dan lingkungan kelas adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

14. Peningkatan Kemampuan Profesi Pendidik

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan para pendidik dalam tugasnya sebagai pengajar dan membuka cakrawala pendidik terhadap informasi dan hal baru dalam dunia pendidikan dan dukungannya, sehingga amanat kompetensi guru sesuai aturan perundangan pemerintah dapat terwujud, kegiatan ini bisa dalam bentuk IHT (*In House Training, Workshop, Tutorial Guru Jurusan, Workshop, dan Seminar*).

15. Penanganan Keluhan Pelanggan

Wakil Kepala Sekolah Kurikulum bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penanganan keluhan pelanggan yang diterima. Keluhan pelanggan dicatat dalam lembar keluhan pelanggan dan diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dilakukan tindak lanjut yang diperlukan. Tindak lanjut yang dilakukan harus dipastikan telah menyelesaikan masalah yang terjadi.

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 SMK Nurul Ulum Lebaksiu. Dasar penyusunan program kerja bidang kurikulum adalah sasaran mutu, dan sasaran kerja, serta rencana kerja tahunan SMK Nurul Ulum Lebaksiu Tahun Pelajaran 2023/ 2024.

PROGRAM KERJA KURIKULUM TAHUN PELAJARAN 2023/2024

PROGRAM / KEGIATAN STRATEGIS

NO.	NAMA KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN KEGIATAN	INDIKATOR KETERCAPAIAN	UNSUR YANG TERLIBAT	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
A.	STANDAR ISI							
	1. Penyusunan Program Kerja Kurikulum	Rapat koordinisasi WKS Bidang Kurikulum bersama staff untuk penyusunan program kerja	Untuk menyusun program kerja yang sesuai dengan sasaran kerja dan mutu WKS bidang kurikulum	Tersusunnya program kerja WKS bidang kurikulum SMK Nurul Ulum Lebaksiu TP 2023/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. WKS Bidang Kurikulum 3. WKS Bidang Kesiswaan 4. Pembina OSIS 5. Kordinator BK/BKK 6. Wali Kelas 7. Guru Mapel 	WKS Bidang Kurikulum	03 Juli 2023	
	2. Penyusunan Peraturan Akademik	Rapat penyusunan peraturan Akademik SMK Nurul Ulum Lebaksiu 2023/2024	Untuk mewujudkan Peraturan Akademik yang implementatif dan dipedomani seluruh warga SMK Nurul Ulum Lebaksiu	Tersusunnya Peraturan Akademik SMK Nurul Ulum Lebaksiu TP 2023/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. WKS Bidang Kurikulum 3. WKS Bidang Kesiswaan 4. Pembina OSIS 5. Kordinator BK/BKK 6. Wali Kelas 7. Guru Mapel 	WKS Bidang Kesiswaan	03 Juli 2023	
	3. Penyusunan Jadwal Pelajaran 2023/2024	Rapat penyusunan jadwal pelajaran semester genap TP 2023/2024	Untuk menyusun jadwal pelajaran semester genap TP 2023/2024	Tersusunnya Jadwal Pelajaran semester genap TP 2023/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. WKS Bidang Kurikulum 	WKS Bidang Kurikulum	03 Juli 2023	
	4. Pembagian Tugas Mengajar Guru	Rapat penyusunan pembagian tugas mengajar guru TP 2023/2024	Untuk menyusun pembagian tugas mengajar guru	Tersusunnya Beban Mengajar Guru yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. WKS Bidang Kurikulum 3. WKS Bidang Kesiswaan 	Kepala Sekolah	17 Juli 2023	

					4. Pembina OSIS 5. Kordinator BK/BKK 6. Wali Kelas 7. Guru Mapel			
	5. Membuat Agenda Pembelajaran Guru	Meyusun Agenda Pembelajaran Guru Tahun Pelajaran 2023/2024	Untuk kelancaran proses belajar dan mengajara guru dan siswa	Terdistribusinya Agenda Pembelajaran kepada seluruh guru mata pelajaran	1. Kepala Sekolah 2. WKS Bidang Kurikulum	WKS Bidang Kurikulum	1 – 17 Juli 2023	
	6. Pengembangan Kurikulum SMK Nurul Ulum Lebaksiu	a. Rapat evaluasi implementasi KTSP dan penyusunan draft KTSP oleh Tim Pengembang Kurikulum. b. Review draft KTSP TP 2023/2024. c. Penyelarasan Kurikulum dengan DU/DI. d. Finalisasi Dokumen KTSP TP 2023/2024	a. Mengembangkan KTSP berdasarkan hasil evaluasi implementasi KTSP b. Menyelaraskan kurikulum dengan DUDI dan revisi KTSP agar sesuai dengan peraturan terbaru dan kompetensi yang dibutuhkan DU/DI c. Menyelaraskan kompetensi dasar, IPK, atau materi pembelajaran dengan kebutuhan DU/DI d. Mengesahkan dokumen KTSP yang telah direview oleh tim	a. Tersusunnya Draft Dokumen KTSP hasil usulan dari DUDI dan perbaikan berdasarkan evaluasi. b. Tersusunnya Kurikulum yang sesuai dengan POS dan peraturan yang berlaku. c. Tersusunnya Kurikulum yang selaras dengan Industri. d. Adanya Dokumen KTSP TP 2022/2023 yang telah ditanda tangani Kepala Sekolah, ditetapkan Komite Sekolah, dan Disahkan/divalidasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah	1. Tim Pengembang KTSP 2. WKS Bidang Kurikulum 3. Unsur DU/DI	Kepala Sekolah	Juni – Juli 2023	
B.	STANDAR PROSES							
	1. Pengadaan Buku Pokok dan Buku Pendamping	Kegiatan pengadaan buku teks pelajaran / buku guru dan buku siswa (buku non teks pelajaran, modul pembelajaran)	Untuk memastikan semua peserta didik dapat menggunakan sumber belajar/buku teks dan atau buku pendamping yang sesuai baik secara kualitas maupun kuantitas	Adanya buku teks pelajaran, non teks dan modul pembelajaran yang digunakan oleh peserta didik dalam proses pencapaian kompetensi	1. Kepala Sekolah 2. WKS Bidang Kurikulum 3. Guru Mapel	WKS Bidang Kurikulum	Juli 2023	
	2. IHT Kurikulum Merdeka	Pelatihan bagi guru SMK Nurul Ulum Lebaksiu tentang	Untuk meningkatkan kompetensi guru dalam	Guru mampu Mengimplementasikan	1. Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Juli 2023	

	Belajar dan Mengajar bagi guru SMK Nurul Ulum Lebaksiu	Kurikulum Merdeka Belajar dan Mengajar	Mengimplementasikan Kurikulum Merdeka Belajar dan Mengajar	Kurikulum Merdeka Belajar dan Mengajar	2. WKS Bidang Kurikulum 3. WKS Bidang Kesiswaan 4. Pembina OSIS 5. Kordinator BK/BKK 6. Wali Kelas 7. Guru Mapel			
	3. Perancangan Unit Produksi Program Keahlian AKL dan MPLB	Membuat <i>Jobsheet</i> Unit Produksi AKL dan MPLB dan Penambahan SDM dan Fasilitas Unit Produksi.	Tujuan Unit produksi sebagai : - wahana pelatihan berbasis produksi bagi siswa; - wahana menumbuhkan dan mengembangkan jiwa wirausaha pada diri siswa SMK; - sarana praktik produktif secara langsung bagi siswa;	- Terbentuknya unit produksi AKL dan MPLB yang representatif - Terbentuknya Bank Mini - Adanya SDM yang kompeten pada Unit Produksi AKL dan MPLB, dan - Meningkatnya keterampilan siswa AKL dan MPLB, serta menghasilkan teaching factory AKL dan MPLB.	- Guru Produktif AKL dan MPLB - Seluruh AKL dan MPLB	- Kepala Sekolah - WKS Bidang Kurikulum	Juli 2023 – Juni 2024	
	4. Perancangan Unit Produksi Program Keahlian TJKT dan TO	Membuat <i>Jobsheet</i> Unit Produksi TJKT dan TO dan Penambahan SDM dan Fasilitas Unit Produksi.	Tujuan Unit produksi sebagai : - wahana pelatihan berbasis produksi bagi siswa; - wahana menumbuhkan dan mengembangkan jiwa wirausaha pada diri siswa SMK; - sarana praktik produktif secara langsung bagi siswa;	- Terbentuknya unit produksi TJKT dan TO yang representatif - Adanya SDM yang kompeten pada Unit Produksi TJKT dan TO, dan - Meningkatnya keterampilan siswa TJKT dan TO, serta menghasilkan teaching factory TJKT dan TO.	- Guru Produktif TJKT dan TO - Seluruh TJKT dan TO	- Kepala Sekolah - WKS Bidang Kurikulum	Juli 2023 – Juni 2024	

	5. Persiapan Pelaksanaan AN/AKM & Survei Karakter Tahun 2023	Penambahan pembelajaran/tutorial Literasi dan Numerasi untuk mata pelajaran yang diujikan	Tujuan dari AN/AKM adalah dirancang untuk mengukur capaian peserta didik atau siswa dari hasil belajar kognitif yaitu	Terlaksananya Kegiatan AN/AKM & Survei Karakter Tahun 2022 dengan baik dan lancar	1. Kepala Sekolah 2. Guru 3. Siswa	- Kepala Sekolah - WKS Bidang Kurikulum - OPS - Sekolah/Pr okt or	29-30 Agustus 2023 (Pelaksanaan AN) 16 September 2023 (Pelaksanaan Sulingjar)	
		dalam AN/AKM & Survei Karakter	literasi dan numerasi. Tingkat kompetensi ini dapat dimanfaatkan guru untuk menyusun strategi pembelajaran yang efektif dan berkualitas. AKM akan mendukung " <i>Teaching at the right point</i> " di SMK Nurul Ulum Lebaksiu pada TP 2023/2024			-		
	6. Pemantauan, Monitoring, dan evaluasi Proses Pembelajaran	Supervisi guru dalam melaksanakan proses pembelajaran	Untuk mengetahui kualitas implementasi pembelajaran guru dalam rangka melakukan tindakan perbaikan secara berkelanjutan	Adanya dokumen hasil supervisi dan evaluasi guru	Kepala Sekolah dan tim supervisi	Kepala Sekolah	Supervisi Semester Ganjil : 20 - 24 November 2023 Supervisi Semester Genap : 20 - 25 Mei 2024	
	7. Rapat Koordinasi Wali Kelas dengan orang tua wali siswa	Rapat antara 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 SMK Nurul Ulum Lebaksiu	1. WKS Bidang Kurikulum 2. Wali Kelas 3. Orangtua peserta didik	WKS Bidang Kurikulum	Minimal 1 tahun dua kali	

	8. Program <i>Link and Match</i> Dengan DUDI melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL)	a. Pengembangan <i>Teaching Factory</i> 1) Rapat Evaluasi Implementasi model pembelajaran <i>Taching Factory</i> 2) Implementasi model pembelajaran <i>teaching factory</i> pada semua kompetensi keahlian b. Pengembangan Kelas Industri1) Rapat evaluasi pelaksanaan kelas industri	a. Untuk mengevaluasi pengembangan <i>teaching factory</i> dalam rangka peningkatan kualitas implementasi tefa b. Untuk mengevaluasi kegiatan kelas industri dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran berbasis industri	Adanya hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut Adanya hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut	1. Kepala Sekolah 2. WKS Bidang Kurikulum 3. WKS Bidang Kesiswaan 4. DU/DI 5. Seluruh Guru Produktif	WKS Bidang Kurikulum	November 2023 - Januari 2024	
	9. Program P5BK	Siswa akan melaksanakan P5BK dengan 3 tema dalam 1 tahun yaitu suara demokrasi, gaya hidup berkelanjutan dan kewirausahaan dan atau kebhkerjaan	Membentuk budi pekerti karakter SMK dan akhlak mulia, serta menanamkan budaya kerja melalui enam ciri utama profil pelajara pancasila	Adanya dokumentasi pelaksanaan P5BK	1. Kepala Sekolah 2. WKS Bidang Kurikulum 3. WKS Bidang Kesiswaan 4. Seluruh Guru dan Siswa Kelas X - XI	- WKS Bidang Kurikulum - WKS Bidang Kesiswaan	Oktober, Desember 2023 dan Mei 2024	
	10. Kegiatan Kunjungan Industri	Belajar secara langsung tentang segala aktivitas dan manajemen yang diterapkan di dunia industri seprofesi, sehingga dapat mengambil pengalaman dan pelajaran yang sangat berharga untuk dapat di implementasikan di Sekolah.	Siswa dan guru SMK dapat melihat dan merasakan secara langsung tentang segala aktivitas dan manajemen yang diterapkan di dunia industri seprofesi, sehingga dapat mengambil pengalaman dan pelajaran yang sangat berharga untuk dapat di implementasikan di Sekolah.	Terlaksananya Kegiatan Kunjungan Industri yang berkualitas dan diikuti oleh Kepala Sekolah, Guru dan Siswa kelas XI, yang dibuktikan dengan adanya SK kepanitiaan, Daftar Guru dan Siswa, lokasi tujuan dan pelaaopran kegiatan Kunjungan Industri	5. Kepala Sekolah 6. WKS Bidang Kurikulum 7. WKS Bidang Kesiswaan 8. Seluruh Guru 9. Siswa Kelas XI	- WKS Bidang Kurikulum - WKS Bidang Kesiswaan	Juli 2024	

	11. Penguatan Program Literasi Sekolah	<p>a. Pengadaan Buku non teks pelajaran</p> <p>b. Pengadaan Almari/ tempat buku bacaan pada setiap ruang belajar/ kelas</p> <p>c. Rapat Koordinasi Tim Gerakan Literasi SMK Nurul Ulum Lebaksiu</p>	<p>a. Untuk meningkatkan kuantitas dan jenis buku bacaan yang akan digunakan dalam kegiatan literasi</p> <p>b. Sebagai tempat buku non teks dalam rangka mendukung kegiatan literasi pda setiap ruang belajar</p> <p>c. Untuk mnyusun program kerja literasi dalam rangka meningkatkan kualitas dan jenis literasi</p>	Adanya buku noon teks pelajaran untuk dimanfaatkan dalam kegiatan literasi baca Adanya almari / tempat buku pada setiap ruang belajar Adanya Program Kerja Tim Literasi	<p>1. Kepala Sekolah</p> <p>2. WKS Bidang Kurikulum</p> <p>3. WKS Bidang Kesiswaan</p> <p>4. Wali Kelas</p>	<p>- Kepala Sekolah</p> <p>- WKS Bidang Kurikulum</p>	Desember 2023	
C.	STANDAR PENILAIAN							
	1. 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	Adanya dokumen hasil pekerjaan peserta didik dan nilai hasil penilaian harian	<p>1. Suluruh Guru Mapel</p> <p>2. peserta didik</p>	WKS Bidang Kurikulum	Satu kali setiap bab materi selesai	
			beberapa kompetensi dasar atau materi tertentu					
	2. Kegiatan AN/ AKM & Survei Karakter	Pemetaan mutu pendidikan oleh pemerintah untuk satuan pendidikan, kepala sekolah, guru dan siswa/siswi kelas XI	Untuk mengukur capaian peserta didik atau siswa dari hasil belajar kognitif yaitu literasi dan numerasi. Tingkat kompetensi ini dapat dimanfaatkan guru untuk menyusun strategi pembelajaran yang efektif dan berkualitas. AKM akan mendukung "Teaching at the right point" dan Mutu Satuan Pendidikan	Terlaksananya AN/AKM & Survei Karekter yang berkualitas dan diikuti oleh Kepala Sekolah, Guru dan Siswa kelas XI, yang dibuktikan dengan adanya berita acara, daftar hadir, POS dan Juknis AKM & Survei Karakter serta Laporan Pelaksanaan AKM & Survei Karakter	<p>1. Kepala Sekolah</p> <p>2. Guru</p> <p>3. Siswa Kelas XI</p>	<p>- Kepala Sekolah</p> <p>- WKS Bidang Kurikulum</p> <p>- OPS Sekolah/Prokt or</p>	<p>29-30 Agustus 2023 (Pelaksanaan AN)</p> <p>16 September 2023 (Pelaksanaan Sulingjar)</p>	

	3. Penilaian (komponen, teknik, dan instrumen penilaian) serta implementasi e- rapor SMK untuk penyusunan Laporan Hasil Belajar Siswa	Rapat koordinasi dan sosialisasi tentang komponen, teknik, dan instrumen penilaian bagi semua guru SMK Nurul Ulum Lebaksiu	Untuk meningkatkan pemahaman guru SMK Nurul Ulum Lebaksiu tentang penilaian hasil belajar	Guru di SMK Nurul Ulum Lebaksiu memahami tentang komponen, teknik, dan instrumen penilaian hasil belajar.	3. Kepala Sekolah 4. WKS Bidang Kurikulum 5. WKS Bidang Kesiswaan 6. Pembina OSIS 7. Kordinator BK/BKK 8. Wali Kelas	WKS Bidang Kurikulum	November 2023	
	4. Kegiatan Penilaian Tengah Semester	Penilaian oleh sekolah terhadap kompetensi yang dimiliki peserta didik belajar	Untuk mengukur kompetensi peserta didik setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 8 s.d. 9 minggu efektif	Semua peserta didik melaksanakan penilaian tengah semester yang dibuktikan dengan SK Kepanitiaan, POS STS/PTS, Tertib, berita acara dan daftar hadir peserta dan pengawas STS/PTS serta laporan STS/PTS	PTS Ganjil : Seluruh Peserta Didik (X – XII) PTS/PAS Genap : Seluruh Peserta Didik (X – XII)	WKS Bidang Kurikulum	STS/PTS Ganjil : 11 - 15 September STS/PTS Genap : 26 – Feb – 1 Maret 2024	
	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 SK Kepanitiaan, POS SAS/PAS, Tata	PAS Ganjil : Seluruh Peserta Didik (X-XII)	WKS Bidang Kurikulum	PAS/SAS Ganjil : 27 – 30 Nov, 1– 2 Desember 2023	
	6. Kegiatan Ujian Praktek Sekolah (UPS)	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 Ujian Praktek Sekolah (UPS) yang berkualitas dan diikuti oleh semua peserta didik kelas XII, yang dibuktikan dengan adanya SK Kepanitiaan, POS SUK, Tata Tertib, berita acara dan daftar hadir peserta dan pengawas UPS	Sidang Ujian Kelulusan : Seluruh Siswa Kelas XII	WKS Bidang Kurikulum	UPS : 12 - 17 Februari 2024	

	7. Kegiatan Penilaian Sumatif Akhir Jenjang (PSAJ)	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 USP yang berkualitas dan diikuti oleh semua peserta didik kelas XII, yang dibuktikan dengan adanya SK Kepanitiaan, POS USP, Tata Tertib, berita acara dan daftar hadir peserta dan pengawas PSAJ serta laporan PSAJ	Ujian Satuan Pendidikan : Seluruh Siswa Kelas XII	WKS Bidang Kurikulum	PSAJ : 18 – 23 Maret 20243	
	8. Kegiatan Ujian Kompetensi Keahlian (UKK)	Penilaian yang di lakukan oleh DU/DI untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di masing-masing program keahlian	Memfasilitasi peserta didik dengan sertifikasi lengkap guna membantu mereka berkompetisi di dunia kerja. Memfasilitasi kerjasama sekolah dengan dunia usaha, dan dunia kerja (dalam rangka pelaksanaan uji kompetensi.	Terlaksananya Uji Kompetensi Keahlian (UKK) yang berkualitas Adanya SK Kepanitiaan, POS UKK, Tata Tertib, berita acara dan daftar hadir peserta dan pengawas Eksternal dan Internal serta laporan UKK	Uji Kompetensi Keahlian : Seluruh Siswa Kelas XII	- WKS Bidang Kurikulum - Mita DU/DI	UKK : 1 – 6 April 2024	
	9. Kegiatan Akhir Tahun SAT 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 SK Kepanitiaan, POS PAT, Tata Tertib, berita acara dan daftar hadir peserta dan pengawas SAT serta laporan SAT	SAT : Siswa Kelas X dan XI	WKS Bidang Kurikulum	SAT : 3 - 8 Juni 2024	

Ditetapkan di : Lebaksiu
Tanggal : 03 Juli 2023
Wakil Bidang Kurikulum


Komia Pero, S.Pd.Si
NIPY.01.07.2017.044

Mengetahui,
Kepala SMK Nurul Ulum Lebaksiu


Aries Munandar, S.Fil.I, M.M.
NIPY.01.07.2007.011