

Laporan Waka Kurikulum

SMP Negeri 5 Pallangga

Khazanahilmu.com

Hasdinar, S.Pd.



P E N D A H U L U A N

Sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum di SMP Negeri 5 Pallangga, saya bertanggung jawab atas perencanaan, implementasi, dan evaluasi kebijakan pendidikan. Dalam upaya untuk menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas, saya aktif terlibat dalam sejumlah tugas yang mencakup penyusunan kalender pendidikan, pengelolaan jadwal pelajaran, koordinasi analisis kurikulum, hingga pengembangan SDM guru dan pegawai.

Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan tugas-tugas urusan kurikulum selama periode tertentu. Dengan mempertimbangkan visi dan misi sekolah, laporan ini mencerminkan komitmen kami untuk memberikan pendidikan yang bermutu tinggi, mendukung perkembangan siswa secara holistik.

Melalui pendekatan kolaboratif dan proaktif, saya berupaya menjelaskan dengan detail bagaimana setiap tugas diemban dan diimplementasikan. Dalam setiap langkah, prinsip-prinsip keadilan, transparansi, dan akuntabilitas diutamakan, untuk memastikan bahwa pendidikan yang kami berikan menciptakan dampak positif yang signifikan.

Laporan ini tidak hanya berisi rangkuman tugas, tetapi juga menyajikan contoh konkret pelaksanaan, dokumentasi yang relevan, dan alokasi waktu secara terinci. Semua ini sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kinerja saya sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum.

Dengan demikian, laporan ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang mendalam mengenai kontribusi saya dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 5 Pallangga.

PROGRAM KERJA PERIODE JANUARI - JUNI 2024

No.	Program Kerja	Alokasi Waktu
1.	Menyusun dan Menjabarkan Kalender Pendidikan	Awal Januari 2024
2.	Menyusun Jadwal Pelajaran dan Pembagian Tugas Guru	Awal Januari 2024
3.	Mengoordinasi Penyusunan Tata Tertib Guru dan Pegawai	Februari 2024
4.	Menyusun Jadwal Supervisi/Observasi Pembelajaran.	Februari 2024
5.	Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan Terhadap Kinerja Guru dan Pegawai	Setiap Bulan
6.	Mengoordinasi Pelaksanaan Analisis Kurikulum	Maret 2024
7.	Merencanakan Program Pengembangan SDM Guru dan Pegawai	Januari - Februari 2024
8.	Mengatur Kegiatan Kurikuler dan Ekstrakurikuler	Januari 2024
9.	Mengordinasi Pelaksanaan Ujian Sekolah/Akhir Semester/Sumatif	Mei- Juni 2024

RINCIAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PERIODE JANUARI - JUNI 2024

1 Menyusun dan Menjabarkan Kalender Pendidikan

Sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum di SMP Negeri 5 Pallangga, salah satu tanggung jawab utama saya adalah menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan berdasarkan kalender pendidikan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Kalender ini menjadi landasan untuk mengatur semua kegiatan sekolah, termasuk jadwal akademis, libur, dan kegiatan ekstrakurikuler

Hasil:



KALENDER PENDIDIKAN SMP NEGERI 5 PALLANGGA SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2023-2024

Januari 2024 (ME = 4 Mg)				JML. HBE (25)	Tanggal	URAIAN KEGIATAN
Minggu	7	14	21	28	-	
Senin	1	8	15	22	29	4
Selasa	2	9	16	23	30	4
Rabu	3	10	17	24	31	5
Kamis	4	11	18	25		4
Jum'at	5	12	19	26		4
Sabtu	6	13	20	27		4
Libur Nasional						
Hari pertama sekolah semester genap						

Februari 2024 (ME = 4 mg)				JML. HBE (23)	Tanggal	URAIAN KEGIATAN
Minggu	4	11	18	25	-	
Senin	5	12	19	26	4	8, 10
Selasa	6	13	20	27	4	
Rabu	7	14	21	28	4	
Kamis	1	8	15	22	29	4
Jum'at	2	9	16	23		4
Sabtu	3	10	17	24		3
Libur resmi nasional						

Maret 2024 (ME = 1 Mg)				JML. HBE (8)	Tanggal	URAIAN KEGIATAN
Minggu	3	10	17	24	31	-
Senin	4	11	18	25		1
Selasa	5	12	19	26		1
Rabu	6	13	20	27		1
Kamis	7	14	21	28		1
Jum'at	1	8	15	22	29	2
Sabtu	2	9	16	23	30	2
Libur Ramadhan 1445 H						
Pesantren Ramadhan 1445 H						
Libur Ramadhan 1445 H						

April 2024 (ME = 2 Mg)				JML. HBE (14)	Tanggal	URAIAN KEGIATAN
Minggu	7	14	21	28		1 - 6
Senin	1	8	15	22	29	3
Selasa	2	9	16	23	30	3
Rabu	3	10	17	24		2
Kamis	4	11	18	25		2
Jum'at	5	12	19	26		2
Sabtu	6	13	20	27		2
Libur Ramadhan						
Libur Idul Fitri						
Libur Resmi Nasional						

Mei 2024 (ME = 4 Mg)				JML. HBE (19)	Tanggal	URAIAN KEGIATAN
Minggu	5	12	19	26	-	
Senin	6	13	20	27		3
Selasa	7	14	21	28		3
Rabu	1	8	15	22	29	3
Kamis	2	9	16	23	30	3
Jum'at	3	10	17	24	31	4
Sabtu	4	11	18	25		3
Ujian Sekolah SMP						
Libur Resmi Nasional						
PS, Untuk kelas 7						

Juni 2024 (ME = 1 Mg)				JML. HBE (7)	Tanggal	URAIAN KEGIATAN
Minggu	2	9	16	23	30	-
Senin	3	10	17	24		1
Selasa	4	11	18	25		1
Rabu	5	12	19	26		1
Kamis	6	13	20	27		1
Jum'at	7	14	21	28		1
Sabtu	1	8	15	22	29	2
PS, untuk kelas 7						
Penilaian Akhir Tahun						
Penguatan Pendidikan Karakter (PPK)						
Penyerahan Buku Laporan pendidikan						
Libur Semester Genap						

Keterangan:
Jumlah Pekan Efektif Kelas 9 = 14 Pekan
Jumlah Pekan Efektif Kelas 7 & 8 = 16 Pekan

Pallangga, 02 Januari 2024

Mengetahui
Kepala SMPN 5 Pallangga

Wakasek Kurikulum

Usman DM, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19720807 199903 1 009

Hasdinar, S.Pd.

2 Menyusun Jadwal Pelajaran dan Pembagian Tugas Guru

Sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum di SMP Negeri 5 Pallangga, tanggung jawab saya mencakup penyusunan jadwal pelajaran dan pembagian tugas guru. Proses ini melibatkan pengaturan waktu pembelajaran dan distribusi tanggung jawab pengajaran antar guru.

Hasil:

**JADWAL PELAJARAN SEMESTER GENAP
SMP NEGERI 5 PALLANGGA, TP 2023/2024**

NO	WAKTU	MATA PELAJARAN												KODE	GURU/MAPEL	MAPEL
		IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL			
SENIN	07:00-08:00	UPAKARA														
	08:00-08:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	01	RAMADHANI, S.Pd	PENDAS
	08:45-09:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	02	M. SUDARNO, S.Pd	PENDAS
	09:30-10:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	03	MURRAY, S.Pd	PEN
	10:15-11:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	04	HANDANA	PENDIDIKAN PANGKALA
	11:00-11:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	05	ADE WIDHAYATI, S.Pd	IPA
	11:45-12:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	06	HAMIDIA, S.Pd	IPA
	12:30-13:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	07	LEA MAWATI, S.Pd	IPS, INDO
	13:15-14:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	08	YUSRIANA, S.Pd	IPS, INDO
SELASA	07:00-08:00	UPAKARA														
	08:00-08:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	01	IRMA, S.Pd	IPA
	08:45-09:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	02	FERMAN, S.Pd	IPS, INDO
	09:30-10:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	03	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	10:15-11:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	04	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	11:00-11:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	05	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	11:45-12:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	06	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	12:30-13:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	07	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	13:15-14:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	08	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
RABU	07:00-08:00	UPAKARA														
	08:00-08:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	01	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	08:45-09:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	02	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	09:30-10:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	03	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	10:15-11:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	04	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	11:00-11:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	05	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	11:45-12:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	06	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	12:30-13:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	07	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	13:15-14:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	08	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
KAMIS	07:00-08:00	UPAKARA														
	08:00-08:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	01	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	08:45-09:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	02	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	09:30-10:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	03	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	10:15-11:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	04	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	11:00-11:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	05	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	11:45-12:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	06	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	12:30-13:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	07	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	13:15-14:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	08	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
JUMAT	07:00-08:00	UPAKARA														
	08:00-08:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	01	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	08:45-09:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	02	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	09:30-10:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	03	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	10:15-11:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	04	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	11:00-11:45	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	05	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	11:45-12:30	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	06	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	12:30-13:15	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	07	IRMA, S.Pd	IPS, INDO
	13:15-14:00	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	MA	PA	08	IRMA, S.Pd	IPS, INDO

17 Juli 2023
 Kepala Sekolah
 Uman, S.Pd
 NIP 2023007 20093 1 000

3 Mengoordinasi Penyusunan Tata Tertib Guru dan Pegawai



Sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum di SMP Negeri 5 Pallangga, salah satu tanggung jawab saya adalah mengoordinasi penyusunan tata tertib guru dan pegawai. Proses ini melibatkan pihak-pihak terkait untuk memastikan adanya pedoman dan norma yang jelas dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.



Berikut adalah beberapa poin dalam tata tertib yang mencakup etika, kedisiplinan, dan tanggung jawab:

- Kehadiran dan Punctuality:
 - Guru dan pegawai diharapkan hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
- Penggunaan Fasilitas Sekolah:
 - Tanggung jawab untuk merawat dan menggunakan fasilitas sekolah dengan bijak.
- Komunikasi:
 - Menjaga komunikasi yang baik dengan sesama guru, pegawai, dan pihak sekolah.

- 1 = Kaldik
- 2 = Rincian Minggu Efektif
- 3 = Prosem
- 4 = Prota
- 5 = Silabus/ATP
- 6 = RPP/Modul Ajar
- 7 = Asesmen
- 8 = LKPD

Jadwal Supervisi Perencanaan & Pelaksanaan Pembelajaran

Aprip	4																		
	3																		
	2																		
	1																		
Maret	4																		
	3																		
	2																		
	1																		
Februari	4																		
	3																		
	2																		
	1																		
Mapel		IPA																	
Nama Guru		Hasdinar																	
No.		1																	

-  Perencanaan
-  Pelaksanaan

5 Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan Terhadap Kinerja Guru dan Pegawai

Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja guru dan pegawai adalah langkah strategis untuk mencapai tujuan pendidikan di SMP Negeri 5 Pallangga. Dengan pendekatan yang konstruktif dan berorientasi pada pengembangan, diharapkan setiap anggota staf sekolah dapat memberikan kontribusi maksimal dan terus meningkatkan kualitas pendidikan. Setiap kegiatan dilakukan secara kolaboratif dan melibatkan komunikasi terbuka antara Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum, guru, dan pegawai.

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Penetapan Kriteria Evaluasi	
2.	Pengumpulan Data Kinerja	
3.	Analisis Data dan Identifikasi Kebutuhan Pembinaan	
4.	Penjadwalan Sesi Pembinaan	
5.	Sesi Pembinaan Kinerja	
6.	Pemantauan Implementasi Perbaikan	
7.	Evaluasi dan Penyesuaian	

6 Mengoordinasi Pelaksanaan Analisis Kurikulum

Sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum di SMP Negeri 5 Pallangga, salah satu tugas utama saya adalah mengoordinasi pelaksanaan analisis kurikulum. Proses ini merupakan langkah kritis dalam memastikan relevansi dan efektivitas kurikulum sekolah. Berikut adalah rangkuman kegiatan dan contoh pelaksanaan analisis kurikulum selama periode tertentu:

Perencanaan Analisis Kurikulum:

- Waktu: Maret - April 2024
- Kegiatan:
 - Menjadwalkan rapat dengan kepala mata pelajaran dan tim kurikulum untuk membahas rencana analisis kurikulum.
 - Menentukan tujuan analisis, indikator keberhasilan, dan metode evaluasi yang akan digunakan.

Pengumpulan Data:

- Waktu: April - Mei 2024
- Kegiatan:
 - Mengoordinasikan survei dan wawancara dengan guru dan siswa untuk mendapatkan umpan balik tentang kurikulum yang sedang berjalan.
 - Menyusun data hasil ujian dan evaluasi kinerja siswa.

Analisis Data:

- Waktu: Mei - Juni 2024
- Kegiatan:
 - Menganalisis data yang terkumpul untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan kurikulum.
 - Mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan atau perubahan.
 - Berdiskusi dengan tim kurikulum dan kepala sekolah untuk merumuskan rekomendasi perbaikan.

Penyusunan Laporan Analisis Kurikulum:

- Waktu: Juni 2024
- Kegiatan:
 - Menyusun laporan hasil analisis kurikulum yang mencakup temuan, rekomendasi perubahan, dan langkah-langkah strategis.

- Berkomunikasi hasil analisis kepada seluruh staf guru dan pihak terkait.

Contoh Hasil Analisis Kurikulum:

Berikut adalah beberapa temuan hasil analisis kurikulum yang diidentifikasi dan dijelaskan dalam laporan:

- Penguatan pada Bidang X:
 - Analisis menunjukkan bahwa pembelajaran dalam Bidang X kurang mendapatkan penekanan yang memadai.
 - Rekomendasi: Pengembangan materi dan peningkatan pelatihan guru dalam Bidang X.
- Tingkat Kepuasan Siswa:
 - Survei siswa menunjukkan tingkat kepuasan yang rendah terhadap metode pengajaran tertentu.
 - Rekomendasi: Peningkatan pelatihan guru dalam penerapan metode pengajaran yang lebih interaktif.

7 Merencanakan Program Pengembangan SDM Guru dan Pegawai

Program Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Guru dan Pegawai merupakan upaya strategis dalam meningkatkan kompetensi, kinerja, dan kesejahteraan staf sekolah.

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Identifikasi Kebutuhan Pengembangan SDM	Januari
2.	Analisis Evaluasi Kinerja dan Kompetensi Guru dan Pegawai	
3.	Penetapan Fokus dan Tujuan Program Pengembangan	
4.	Penyusunan Rencana Program Pengembangan	
5.	Pengajuan Proposal Program Pengembangan ke Kepala Sekolah	
6.	Koordinasi dengan Lembaga Pelatihan atau Sumber Eksternal	
7.	Implementasi Program Pengembangan SDM	
8.	Evaluasi dan Monitoring Program Pengembangan	
9.	Penyusunan Laporan Hasil Program Pengembangan	
10.	Penyampaian Laporan dan Hasil kepada Guru dan Pegawai	

8 Mengatur Kegiatan Kurikuler dan Ekstrakurikuler

Mengatur kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler di sekolah merupakan tugas penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang seimbang dan mendukung perkembangan holistik siswa. Berikut ini adalah jadwal rutin kegiatan ekstra kurikuler di SMP Negeri 5 Pallangga.

No.	Ekstra Kurikuler	Hari	Jam
1.	Pramuka	Selasa	15.30 - 17.30
2.	PMR		
3.	Drum Band		
4.	Karate		
5.	Paskibraka		
6.	Rohis		
7.	Sanggar Seni		
8.	Futsal		

9 Mengordinasi Pelaksanaan Ujian Sekolah/Akhir Semester/Sumatif

Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian sekolah dengan panitia merupakan langkah penting untuk memastikan kelancaran dan integritas proses evaluasi. Berikut adalah penjelasan singkat mengenai langkah-langkah dalam mengordinasikan pelaksanaan ujian bekerja sama dengan panitia:

1. Penunjukan Panitia Ujian:

- Identifikasi dan pilih anggota panitia ujian yang terdiri dari guru-guru yang dapat diandalkan dan memiliki dedikasi tinggi.
- Tentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota panitia.

2. Rapat Koordinasi dengan Panitia:

- Selenggarakan rapat koordinasi dengan panitia untuk membahas peran masing-masing anggota, tugas-tugas yang harus diemban, dan garis besar jadwal pelaksanaan ujian.

3. Persiapan Logistik Bersama Panitia:

- Bersama panitia, siapkan logistik ujian seperti dokumen ujian, formulir jawaban, dan perlengkapan lainnya.
- Koordinasikan dengan panitia untuk mendistribusikan soal ujian ke pengawas.

4. Kesiapan Ruang Ujian:

- Koordinasikan dengan panitia untuk memastikan kesiapan ruang ujian, termasuk penataan meja, kursi, dan segala sesuatu yang diperlukan.
- Tentukan mekanisme distribusi dan pengumpulan soal dan jawaban.

5. Pelaksanaan Ujian dan Koordinasi Aktif:

- Koordinasikan secara aktif dengan panitia selama pelaksanaan ujian, memastikan pengawas dan siswa mengikuti prosedur dengan ketat.
- Sediakan saluran komunikasi efektif untuk penanganan masalah yang mungkin muncul.

6. Evaluasi Bersama Panitia:

- Setelah pelaksanaan ujian, adakan evaluasi bersama panitia untuk mengidentifikasi keberhasilan dan potensi perbaikan.
- Diskusikan dan catat pengalaman serta saran dari panitia.

7. Rapat Evaluasi Bersama Panitia:

- Selenggarakan rapat evaluasi bersama panitia untuk mengevaluasi pelaksanaan ujian, menilai kinerja panitia, dan merencanakan perbaikan di masa mendatang.

Roster PAS

DAFTAR PENGAWAS RUJANG PENILAIAN AKHIR SEMESTER GENAP TAHUN 2023-2024
SNP NEGERI 5 PALLANGGA

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU	MATA PELAJARAN	PENGAWAS RUJANG																					KODE	PENGAWAS		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
1	SENIN,	07:30 - 08:50	Bahasa Indonesia	BH	SG	NY	HD	HH	SY	FM	ST	SU	HN	IR	FW	NF	KY	HS	NN	SN	JM	AH	NS	JS	BH	BAHARUDDIN, S.Pd.		
2		08:50 - 09:10	ISTIRAHAT																							SG	MUH. SUGIARTO, S.Pd.	
3		09:10 - 10:30	PEND. AGAMA		JS	NS	AH	JM	SN	NN	HS	KY	NF	FW	HN	IR	SU	ST	FM	SY	HH	HD	NY	SG	BH	NY	NURBAYA, S.Pd.	
4		10:40 - 12:00	BHS. INDONESIA		SYR	KB	RD	BS	SO	HP	KH	MS	HJ	ND	HY	SD	AR	AG	ST	NN	JM	FL	ER	HH	NS	HD	HADINDA	
5		12:00 - 12:20	ISTIRAHAT		NS	HH	ER	HL	JM	NN	ST	AG	AR	SD	ND	HY	HJ	MS	KH	HP	SO	BS	KB	SYR	RD	HL	ADE HARDIANTI, S.Pd.	
6		12:20 - 13:40	PEND. AGAMA		SYR	KB	RD	BS	SO	HP	KH	MS	HJ	ND	HY	SD	AR	AG	ST	NN	JM	FL	ER	HH	NS	KM	KASMAWATI, S.Pd.	
1	SELASA,	07:30 - 08:50	MATEMATIKA		NS	HH	ER	HL	JM	NN	ST	AG	AR	SD	ND	HY	HJ	MS	KH	HP	SO	BS	KB	SYR	RD	ER	ERNA NURIAYANTI	
2		08:50 - 09:10	ISTIRAHAT		BH	SG	NY	HD	HH	SY	FM	ST	SU	HN	IR	FW	NF	KY	HS	NN	SN	JM	AH	NS	JS	ST	ST. AISYAH, S.Pd.	
3		09:10 - 10:30	PKN		JS	NS	AH	JM	SN	NN	HS	KY	NF	FW	HN	IR	KM	ST	FM	SY	HH	HD	NY	SG	BH	HN	HASMIANI, S.Pd.	
4		10:40 - 12:00	MATEMATIKA		IR	FW	NF	KY	HS	NN	SN	JM	AH	NS	JS	BH	SG	NY	HD	HH	SY	FM	ST	KM	HN	IR	IRMAWATI, S.Pd.	
5		12:00 - 12:20	ISTIRAHAT		HN	IR	KM	ST	FM	SY	HH	HD	NY	SG	BH	NS	AH	JM	SN	NN	HS	KY	NF	FW	NS	FW	FERAWATI, S.Pd.	
6		12:20 - 13:40	BHS. INGGRIS		HY	SD	AR	AG	ST	NN	JM	FL	ER	HH	NS	KM	KB	RD	BS	SO	HP	KH	MS	HJ	ND	NN	NURALFRAWATI, S.Pd.	
1	RABU,	07:30 - 08:50	IPK		ND	HY	HJ	MS	KH	HP	SO	BS	KB	SYR	RD	KM	HH	ER	HL	JM	NN	ST	AG	AR	SD	JM	SUMAENI, S.Pd.	
2		08:50 - 09:10	ISTIRAHAT		HY	SD	AR	AG	ST	NN	JM	FL	ER	HH	NS	KM	KB	RD	BS	SO	HP	KH	MS	HJ	ND	AH	AKHMAD HAMZAH, S.Pd.	
3		09:10 - 10:30	PRAKARYA		ND	HY	HJ	MS	KH	HP	SO	BS	KB	SYR	RD	HH	KM	ER	HL	JM	NN	ST	AG	AR	SD	NS	NASRUDI, S.Pd.	
4		10:40 - 12:00	IPA		IR	FW	NF	SA	SYR	NN	SN	JM	AH	NS	JS	BH	SG	NY	HD	HH	SY	FM	ST	SU	HN	JM	JUMRIATI, S.Pd.	
5		12:00 - 12:20	ISTIRAHAT		HN	IR	SU	ST	FM	SY	HH	HD	NY	SG	BH	JS	NS	AH	JM	SN	NN	SYR	SA	NF	FW	HS	HASNI, S.Pd.	
6		12:20 - 13:40	PRAKARYA		HH	NS	KM	KB	RD	BS	SO	HP	KH	MS	HJ	ND	HY	SD	AR	AG	ST	NN	JM	FL	ER	HH	NS	KB
1	JUMAT,	07:30 - 08:50	IPS		HI	ND	HY	SD	AR	AG	ST	NN	JM	FL	ER	HH	NS	KM	KB	RD	BS	SO	HP	KH	MS	RD	RASDIYANAH, S.Pd.	
2		09:00 - 10:20	IPS		NN	SN	JM	AH	NS	JS	ST	SU	HN	IR	FW	NF	KY	HS	BH	SG	NY	HD	HH	SY	FM	KY	KURNIYATI, S.Pd., M.Pd.	
1		SABTU,	07:30 - 08:50	PJOK		BS	BUSTAMIN, S.Pd.																			BS	BUSTAMIN, S.Pd.	
2			08:50 - 09:10	ISTIRAHAT		FM	SA	HH	HD	NY	SG	BH	HS	KY	NF	FW	IR	HN	SU	ST	JS	NS	KM	SN	NN	JM	SO	SOHORAH, S.Pd.
3			09:10 - 10:30	MULOK		AG	ST	NN	JM	FL	ER	HH	NS	HP	KH	MS	HJ	ND	HY	SD	AR	SYR	KB	RD	BS	SO	HP	HARPINA, S.Pd.
4			10:40 - 12:00	PJOK		SO	BS	RD	KB	SYR	AR	SD	ND	HJ	HP	KH	NS	HH	ER	HL	JM	NN	ST	AG	HY	MS	KH	KAHARUDDIN, S.Pd.
5	12:00 - 12:20		ISTIRAHAT		SA	SUHAENI AZIS, S.Pd., M.Pd.																					SA	SUHAENI AZIS, S.Pd., M.Pd.
6	12:20 - 13:40		MULOK		ND	NURFADILAH, S.Pd.																					ND	NURFADILAH, S.Pd.
				HY	HERWANTO, S.Pd.																					HY	HERWANTO, S.Pd.	
				SD	SUARDI, S.Pd.																					SD	SUARDI, S.Pd.	
				FM	FIRMAN, S.Pd (PJOK)																					FM	FIRMAN, S.Pd (PJOK)	
				AR	RISWAN ARSY, S.Pd.																					AR	RISWAN ARSY, S.Pd.	
				AG	ABD. GAFFAR, S.Kom.																					AG	ABD. GAFFAR, S.Kom.	

Pallangga, Juni 2024
Kepala SMP Negeri 5 Pallangga
Usman, S.Pd., M.Pd.
NIP 19720807 199903 1 009

Cat: Roster ini hanya contoh

DOKUMENTASIPELAKSANAAN PROGRAM KERJA

Refleksi

Sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum di SMP Negeri 5 Pallangga, perjalanan panjang dalam menangani berbagai aspek urusan kurikulum memberikan pemahaman mendalam terhadap tantangan dan peluang yang dihadapi dalam mengelola pendidikan. Selama periode ini, saya menyadari bahwa tugas kurikulum bukan hanya sebatas penyusunan rencana dan jadwal, tetapi juga melibatkan koordinasi yang erat dengan semua pemangku kepentingan.

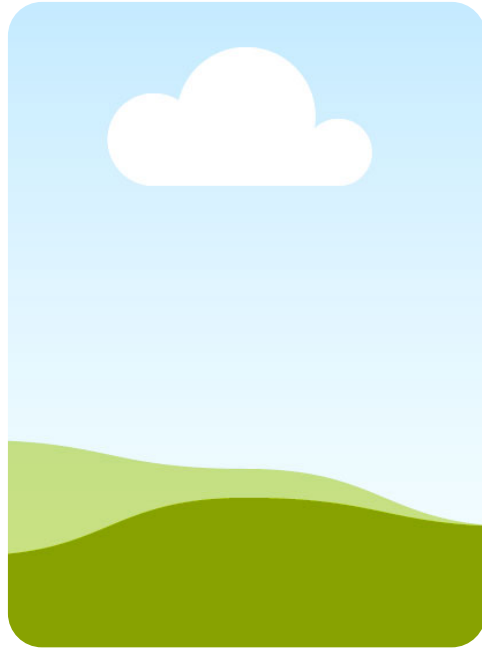
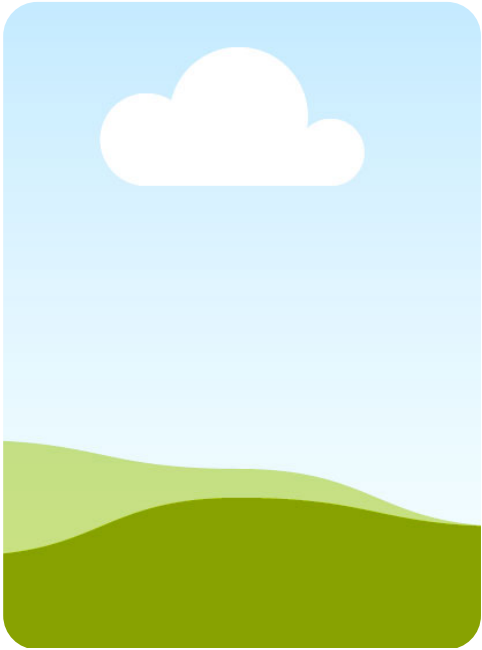
Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan tidak hanya berkaitan dengan menyusun rentetan tanggal, tetapi lebih pada bagaimana menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan menyelaraskan kegiatan dengan tujuan pembelajaran. Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas guru, serta mengkoordinasikan analisis kurikulum, membutuhkan sinergi yang kuat dengan guru dan staf sekolah. Proses ini membuka peluang untuk meningkatkan efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya.

Rencana Tindak Lanjut

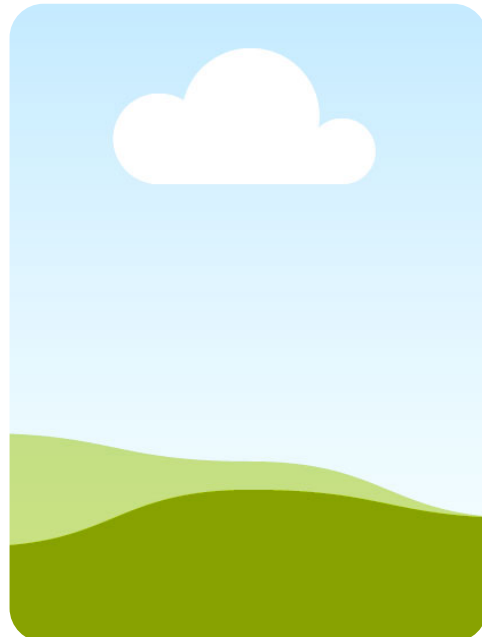
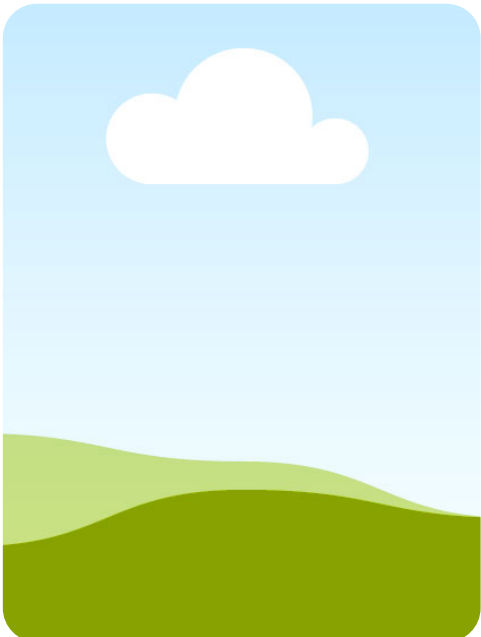
1. Penguatan Kolaborasi: Meningkatkan komunikasi dan kolaborasi dengan guru, staf, dan pihak terkait untuk memastikan pemahaman bersama terkait kebijakan kurikulum dan tujuan pendidikan.
2. Peningkatan Pelatihan Guru: Menyelenggarakan pelatihan reguler untuk pengembangan keterampilan guru, baik dalam aspek akademis maupun keterampilan interpersonal, untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.

DOKUMENTASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

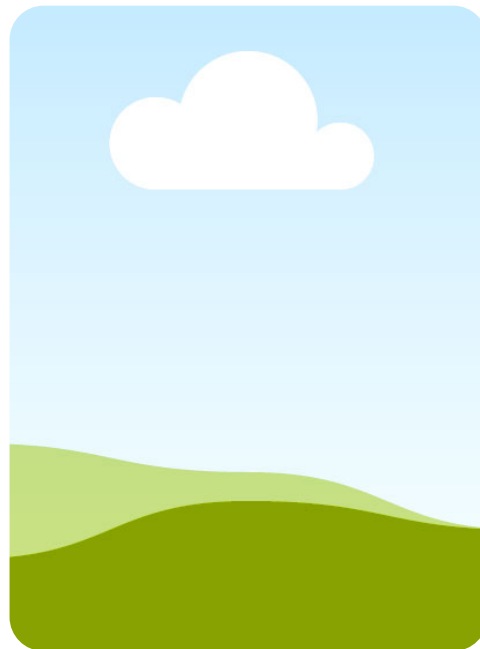
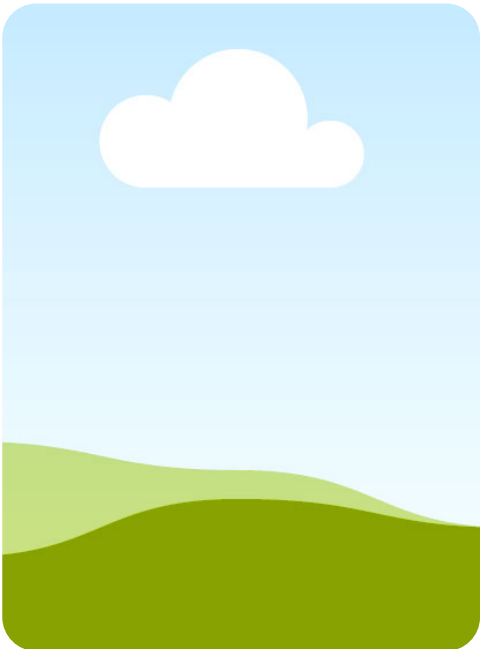
1 Menyusun dan Menjabarkan Kalender Pendidikan



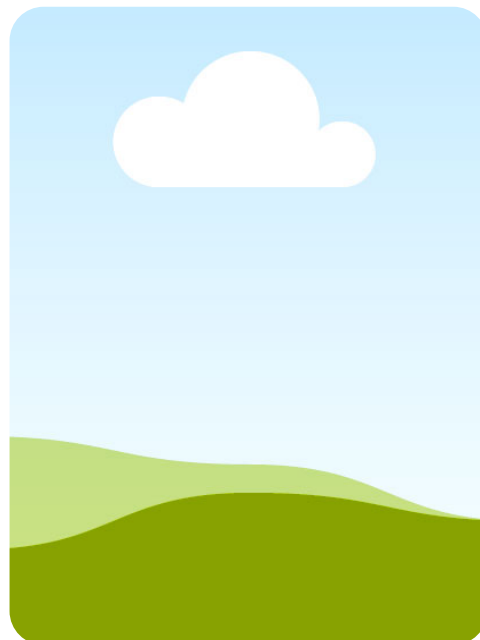
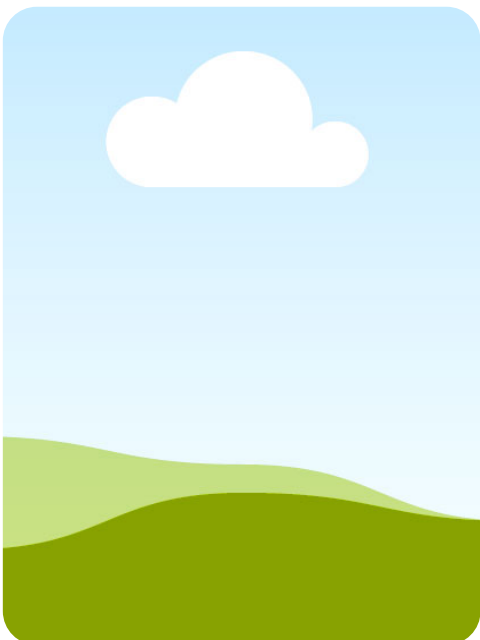
2 Menyusun Jadwal Pelajaran dan Pembagian Tugas Guru



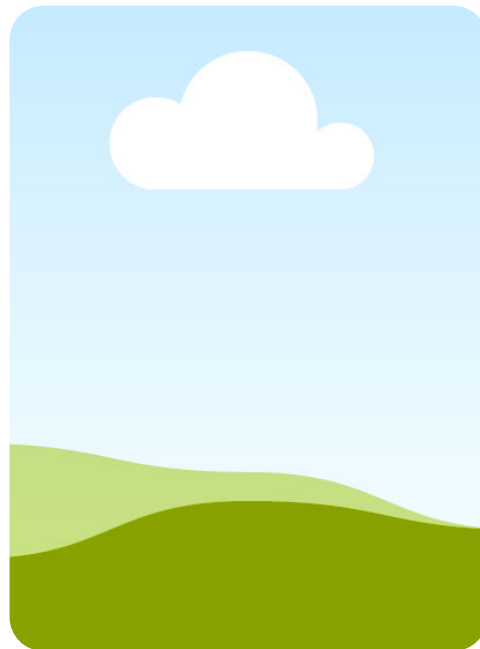
3 Mengoordinasi Penyusunan Tata Tertib Guru dan Pegawai



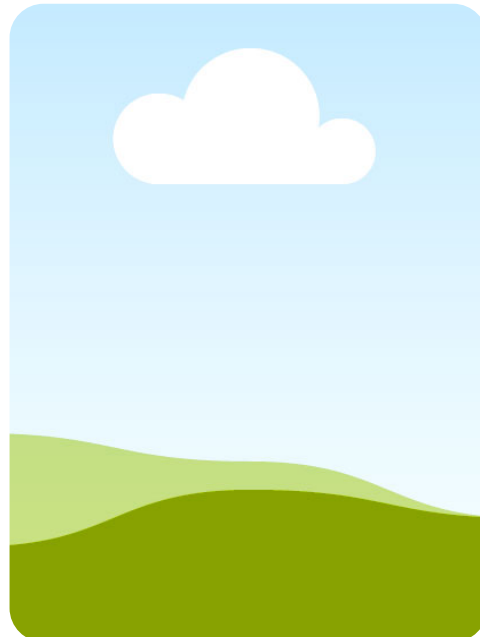
4 Menyusun Jadwal Supervisi/Observasi Pembelajaran.



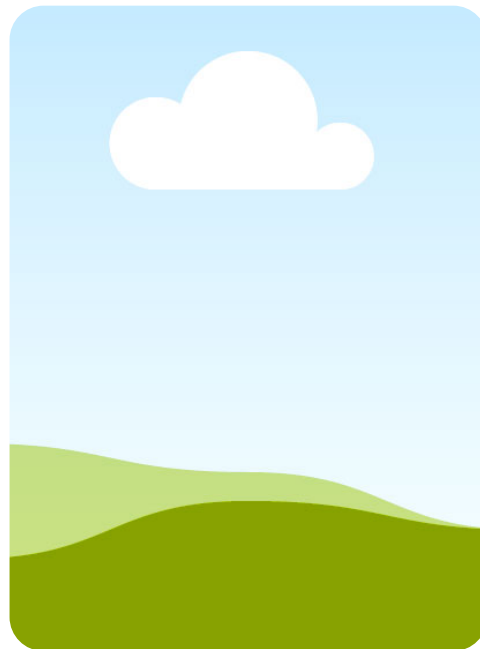
5 Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan Terhadap Kinerja Guru dan Pegawai



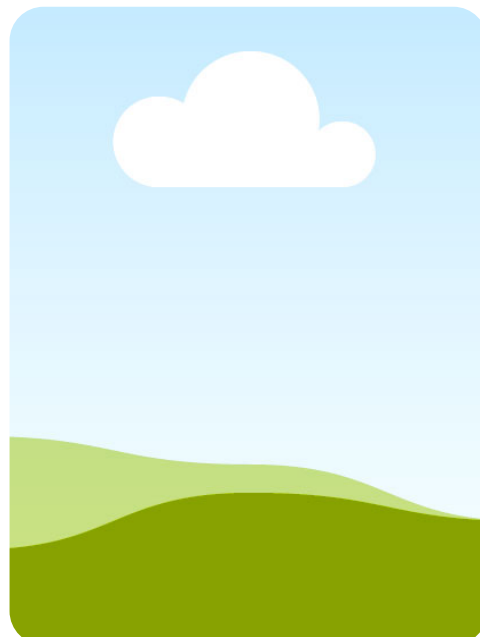
6 Mengoordinasi Pelaksanaan Analisis Kurikulum



7 Merencanakan Program Pengembangan SDM Guru dan Pegawai



8 Mengatur Kegiatan Kurikuler dan Ekstrakurikuler



9 Mengordinasi Pelaksanaan Ujian Sekolah/Akhir Semester/Sumatif

