



MA PERSIS 165  
ARJASARI

# PROGRAM MONITORING EVALUASI

**TAHUN PELAJARAN**  
2025/2026

☎ 085759986500

✉ mapersis165@gmail.com

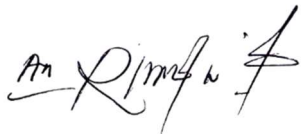
🌐 <https://persis165arjasari.sch.id/>

## LEMBAR PENGESAHAN

Berdasarkan hasil musyawarah TIM penyusun Program Monitoring dan Evaluasi Kerja Kepala Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari dan memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah, maka dengan ini Program Monitoring dan Evaluasi Kerja MA Persis 165 Arjasari disahkan untuk diberlakukan mulai tahun pelajaran 2025/2026

Arjasari, 30 Agustus 2025

Ketua Komite



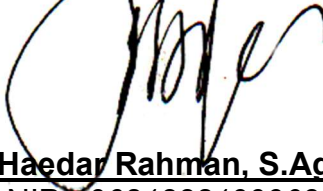
**Anshorullah**

Kepala Madrasah



**Yan Yan Yoga Permana, S.Pd.I**

Mengetahui  
Pengawas Kemenag Kab. Bandung



**Dr. Haedar Rahman, S.Ag, M.MPd**  
NIP 196812281999031002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipersembahkan ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa , atas rahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan penyusunan Program Monitoring dan Evaluasi Tahun 2025 pada MA Persis 165 Arjasari

Program Monev Tahun 2025 pada MA Persis 165 Arjasari ini disusun dengan latar belakang pentingnya kontrol terhadap program kegiatan yang telah disusun bersama antara berbagai pihak yang berkepentingan dengan proses ketercapain tujuan pendidikan di MA Persis 165 Arjasari serta pentingnya perencanaan tindak lanjut atas keterlaksanaan program program pencapain mutu sekolah sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Harapan kami semoga Program Monev Tahun Pelajaran 2025/2026 dapat terlaksana dengan efektif dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran dan kualitas pengelolaan setiap unit kegiatan dan administrasi sekolah.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Program Monev Tahun 2025 ini terutama Pengawas Pembina yang memberi masukan bagi terwujudnya Program Monev ini.

Arjasari, Agustus 2025

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
a. Latar Belakang .....	1
b. Landasan Hukum .....	1
c. Tujuan .....	2
d. Ruang Lingkup .....	2
BAB 2. RENCANA PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI.....	5
a. Rencana Program Monitoring dan Evaluasi.....	5
b. Jadwal Program Monitoring dan Evaluasi.....	5
BAB 3. PENUTUP.....	8
LAMPIRAN.....	9
Instrumen Monitoring dan Evaluasi	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I. Latar Belakang**

Permendikbud No 6 Tahun 2018 menyatakan bahwa tugas pokok seorang Kepala Madrasah meliputi tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan Supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.

Secara umum substansi manajemen pendidikan terangkum dalam dimensi kompetensi manajerial Kepala Madrasah yang meliputi kurikulum, personalia, kesiswaan, keuangan, sarana trasarana dan hubungan masyarakat.

Dalam upaya pengawasan dan kontrol program, Kepala Madrasah harus menyusun dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi kegiatan serta tindak lanjut dari kegiatan monitoring dan evaluasi dengan prosedur yang tepat.

Pelaksanaan program kegiatan sekolah yang meliputi delapan standar nasional dalam upaya pencapaian tujuan sekolah pada khususnya dan tujuan nasional pada umumnya memerlukan adanya kontrol program secara nyata serta adanya evaluasi atas program agar arah program kegiatan yang telah disusun tidak melenceng dari tujuan awal penyusunan program. Peran Kepala Madrasah dalam hal kontroling program kegiatan menjadi sangat vital, sehingga keseluruhan visi misi dan tujuan sekolah mengacu pada tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan hal tersebut menjadi hal penting bagi seorang Kepala Madrasah untuk merumuskan program monitoring dan evaluasi kegiatan secara berkala agar dapat menjadi masukan awal dalam menentukan arah kebijakan selanjutnya serta penyusunan program kegiatan pada tahun berikutnya.

## **II. Landasan Hukum**

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005
5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005
6. Permendiknas RI Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Kepala Madrasah / Madrasah
7. Permendiknas No 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Madrasah /Madrasah
8. Permendikbud No 6 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Madrasah

## **III. Tujuan.**

Penyusunan Program Monitoring dan Evaluasi Tahun 2025 pada MA Persis 165 Arjasari ini bertujuan sebagai berikut :

1. Acuan bagi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi program kegiatan di lingkungan MA Persis 165 Arjasari
2. Mengontrol pelaksanaan program kerja di MA Persis 165 Arjasari
3. Meningkatkan TKD profesionalisme PTK dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

#### **IV. Ruang Lingkup.**

Adapun ruang lingkup Program Monitoring Tahun 2025 pada MA Persis 165 Arjasari adalah :

1. Standar Kompetensi Lulusan :
  - a. Penyusunan KKM
  - b. Pelaksanaan Try Out
  - c. Pelaksanaan ASAS/ASAT
  - d. Pelaksanaan PTS/PTS
  - e. Pelaksanaan UMBK
  - f. Pelaksanaan TKD
  - g. Pelaksanaan Remedial dan Pengayaan
2. Standar Isi :
  - a. Penyusunan Dokumen Kurikulum (Dokumen 1 dan 2)
3. Standar Proses
  - a. Pelaksanaan PHBN/PHBI
  - b. Pelaksanaan PPDB
  - c. Pelaksanaan Olympiade, KSM dan Perlombaan akademik dan non akademik lainnya
  - d. Pelaksanaan Ekskul Kepramukaan
4. Standar Sarana dan Prasarana
  - a. Pengadaan LCD/Proyektor/Infokus
  - b. Pengadaan Kipas Angin
  - c. Pengadaan Alat Pelajaran
  - d. Pengadaan Buku Pelajaran Pokok Peserta Didik
  - e. Pemeliharaan Lapangan Sekolah
5. Standar PTK
  - a. Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Guru Mata Pelajaran (MGMP )
6. Standar Pengelolaan
  - a. Pelaksanaan Rapat Kerja Kepala Madrasah

- b. Updeting Data Guru dan Siswa
  - c. Penyusunan Laporan Kegiatan
7. Standar Pembiayaan
- a. Pelaksanaan Konsumsi Harian Pegawai
  - b. Pelaksanaan Konsumsi Rapat Dinas
  - c. Pengadaan Alat Kebersihan
  - d. Pembayaran Rekening Koran
  - e. Pembayaran Rekening Listrik
  - f. Pembayaran Rekening Majalah
  - g. Pembayaran Rekening PDAM
  - h. Belanja ATK
  - i. Bea Materai Perangko
  - j. Pembayaran Honor Guru
  - k. Pembayaran Honor Tenaga Administrasi
  - l. Pembayaran Honor Penjaga Sekolah
8. Standar Penilaian
- a. Pengadaan Soal ASAS/ASAT
  - b. Pelaksanaan UTS/PTS
  - c. Pelaksanaan ASAS/ASAT

## **BAB II**

### **RENCANA PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI**

#### **I. Program Monitoring dan Evaluasi**

Program monitoring dan evaluasi program kegiatan di MA Persis 165 Arjasari meliputi 8 Standar Nasional Pendidikan yang telah dirumuskan bersama melalui kegiatan rapat penyusunan RKAS MA Persis 165 Arjasari dengan diketahui oleh komite dan pengawas pembina.

Kegiatan ini akan dilaksanakan sesuai dengan agenda kegiatan yang tertera pada RKAS dari triwulan satu sampai dengan triwulan empat atau sejak awal pembelajaran semester satu tahun pelajaran 2025/2026 sampai dengan berakhirnya tahun pelajaran 2025/2026 .

Kegiatan monitoring dilaksanakan untuk memantau pelaksanaan kegiatan dari pra kegiatan sampai dengan terlaksananya kegiatan baik yang berupa sarana prasarana juga kepanitian pelaksana kegiatan. Dalam pelaksanaannya monitoring juga sebagai sarana kontrol kesesuaian antara visi dan misi sekolah agar keseluruhan kegiatan terorientasi kepada tujuan pendidikan yang hendak dicapai lembaga/sekolah serta acuan penilaian kualitas sekolah diakhir tahun anggaran.

Kegiatan evaluasi program dilaksanakan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan oleh panitia pelaksana. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur kekurangan dan atau kelebihan kegiatan yang telah dilaksanakan yang pada akhir tahun akan dijadikan dasar dalam penentuan tindak lanjut kegiatan ditahun berikutnya.

## II. Jadwal Monitoring dan Evaluasi

Jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan RKAS di MA Persis 165 Arjasari disusun sesuai dengan agenda kegiatan pada bulan dan atau triwulan berjalan, atau menyesuaikan rencana kegiatan dalam RKAS yang telah disusun sebelumnya. Berikut ini jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di MA Persis 165 Arjasari .

NO	PROGRAM KEGIATAN SNP	TRIWULAN/BULAN											
		I			II			III			IV		
1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal							√					
2	Pelaksanaan Uji Coba Ujian Sekolah (TRY OUT)			√									
3	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester			√						√			
4	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester												√
5	Pelaksanaan Ujian Kenaikan Sekolah						√						
6	Pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional				√								
7	Pelaksanaan Test Kemampuan Dasar (TKD )			√									
8	Pelaksanaan Remedial/Pengayaan mata pelajaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Penyusunan Kurikulum (Dokumen 1 2 dan 3)						√	√					
10	Peringatan Hari Besar Agama dan Nasional				√	√	√						
11	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)							√					
12	Pelaksanaan Olympiade dan KSM		√	√									
13	Peningkatan Kualitas Guru Kelas , Mata Pelajaran, Guru Bimbingan dan Guru TIK (MGMP/MGMP )	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Pengadaan LCD dan Screen Proyektor											√	
15	Pengadaan AC/Kipas Angin								√			√	
16	Pengadaan Alat Pelajaran					√							
17	Pengadaan Buku Pelajaran Pokok Peserta Didik					√							
18	Pembangunan Lapangan Sekolah			√									
19	Pelaksanaan Rapat Kerja Kepala Madrasah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Updating data guru, Karyawan dan siswa											√	

21	Penyusunan Laporan Kegiatan			√			√			√			√
22	Konsumsi Harian Guru / Pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23	Konsumsi Rapat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	Pengadaan Bahan dan Alat Kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	Pembayaran Rekening Koran dan Majalah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	Pembayaran Rekening Listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	Pembayaran langganan internet / Pulsa Modem	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
28	Pembayaran langganan PDAM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29	Belanja ATK Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30	Bea materai, Perangko, Jasa Pengiriman, administrasi bank	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
31	Pembayaran Honor Guru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
32	Pembayaran Honor tenaga administrasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
33	Pembayaran Honor penjaga sekolah/satpam/pegawai kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
34	Pengadaan Soal Ulangan Akhir Semester											√	
35	Pelaksanaan Penilaian Ulangan Tengah Semester			√						√			
36	Pelaksanaan Penilaian Ulangan Kenaikan Kelas					√							

### BAB III

### PENUTUP

Demikianlah program monitoring dan evaluasi MA Persis 165 Arjasari ini disusun dengan harapan dapat meningkatkan kinerja dan kualitas pengelolaan sekolah dan kualitas pembelajaran pada setiap program keahlian di MA Persis 165 Arjasari . Pada akhir tahun pelajaran akan dilakukan evaluasi dan dirumuskan tindak lanjut nya sebagai dasar penyusunan program di MA Persis 165 Arjasari tahun pelajaran 2025/2026

Arjasari, Juli 2025  
Kepala Madrasah  
  
Yan Yan Yoga Permana, S.Pd.I,M.Pd



**Lampiran-lampiran  
Instrumen Penyusunan KKM**

No	Program Kegiatan SNP	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	Penyusunan KKM			
1	KKM disusun berdasarkan kepanitaan sekolah			SK Panitia
2	Panitia penyusun KKM memiliki Juknis penyusunan KKM			Juknis Penyusunan KKM
3	Panitia menyusun KKM berdasarkan Mata Pelajaran/Tema			KKM Tema/Kelas
4	Rekapitulasi KKM disosialisasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan			Rekapitulasi KKM
5	Kegiatan penyusunan KKM didokumentasikan dalam bentuk print out dan soft copy dengan disertai berita acara dan photo kegiatan			Surat Undangan, Berita Acara, Daftar Hadir, Photo Kegiatan dan Notula Rapat

Arjasari, Agustus 2025  
Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Penyusunan Dokumen 1

No	Program Kegiatan SNP	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	Dokumen unsur yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum di Sekolah/Madrasah			
1	SK tim pengembang			
2	Daftar hadir unsur yang terlibat			
3	Daftar hadir narasumber			
4	Berita Acara			
5	Notulen rapat			

Arjasari, Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Penyusunan Dokumen 1

No	Program Kegiatan SNP	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	No Komponen-Komponen KURIKULUM MERDEKA			
1	Visi, misi, dan tujuan			
2	Muatan kurikuler			
3	Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru			
4	Kalender pendidikan			
5	TP/ATP			
6	MODUL AJAR			

Arjasari, 30 Agustus 2025  
Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Penyusunan Dokumen 1

No	Program Kegiatan SNP	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	Tahapan Prosedur Operasional Pengembangan Kurikulum Merdeka			
1	Draf analisis Kurikulum Merdeka			
2	Draf penyusunan Kurikulum Merdeka			
3	Penetapan Dokumen Final Kurikulum Merdeka			
4	Pengesahan Dokumen Final Kurikulum			

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Penyusunan Dokumen 1

No	Program Kegiatan SNP	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	Ketentuan pelaksanaan kurikulum			
1	Struktur Kurikulum			
2	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimal 40% dari jam tatap muka			
3	Beban kerja guru dan beban belajar siswa			
4	Mata pelajaran seni budaya dan prakarya			
5	Pengembangan diri (layanan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler) dan cara penilaiannya.			

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

## Instrumen Perangkat Pembelajaran (Dokumen 2)

### Pengembangan Kompetensi Siswa

No	Nama Guru	Pengembangan Kompetensi Siswa				Keterangan
		Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Pengetahuan	Keterampilan	
	Guru mengembangkan Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan kelengkapan perangkat pembelajaran guru.					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

## Instrumen Perangkat Pembelajaran (Dokumen 2)

Kesesuaian Kompetensi dan Ruang Lingkup Materi

No	Nama Guru	Kesesuaian Ruang Lingkup dan Kompetensi		Kelengkapan Perangkat		Keterangan
		Kelas	Ruang Lingkup/Tema	Ya	Tidak	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

## Instrumen Perangkat Pembelajaran (Dokumen 2)

Ketersediaan Komponen Dalam Pengembangan Silabus Tiap Mata Pelajaran

No	Nama Mata Pelajaran	Komponen									Jml	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

\* Komponen dalam silabus terdiri atas: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas sekolah/madrasah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, dan (9) sumber belajar.

\*\* Persentase per baris = Jumlah aspek dibagi 9 dikali 100%

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

## Instrumen Perangkat Pembelajaran (Dokumen 2)

Kesesuaian Sistematika Penyusunan MODUL AJAR

No	Nama Mata Pelajaran	Kelas						Keterangan
		1	2	3	4	5	6	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Kegiatan Try Out

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Kegiatan dilaksanakan berdasarkan kepanitaan Kegiatan Try Out			SK Panitia
2	Jumlah Ruang disesuaikan dengan POS UM 2025			Denah Ruang Try Out
3	Jumlah soal dan LJK sesuai dengan jumlah siswa			
4	Kegiatan disertai dengan berita acara pelaksanaan kegiatan			Berita Acara
5	Seluruh peserta mengisi daftar hadir			Daftar Hadir
6	Setiap ruang ujian terdiri dari dua orang pengawas ruangan.			Daftar Hadir
7	Pelaksanaan dilaksanakan dengan ketentuan satu meja satu siswa			Denah Ruang
8	Hasil kegiatan direkap dan dilaporkan secara tertulis			Laporan Kegiatan
9	Rekapitulasi hasil kegiatan disosialisasikan kepada siswa dan orang tua / wali murid			Dokumentasi Rapat

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Kegiatan ASAS

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>Instrumen Pelaksanaan PAS</b>			
1	Kegiatan dilaksanakan berdasarkan kepanitiaan PAS			SK Panitia
2	Panitia PAS dibentuk melalui mekanisme rapat sekolah			Dokumen Rapat
3	Jadwal kegiatan disusun mengacu pada kalender pendidikan yang telah disusun sebelumnya			Jadwal ASAS
4	Jumlah soal sesuai dengan jumlah siswa			Berita Acara
5	Lembar jawaban siswa di analisis berdasarkan prosedur penilaian yang telah ditetapkan			Lembar Analisis
6	Rekapitulasi PAS didokumentasikan sebagai arsip dan pelaporan kedinasan			Rekapitulasi Nilai PAS

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Kegiatan UM

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>Instrumen Monev Ujian Sekolah</b>			
1	Kegiatan dilaksanakan berdasarkan kepanitiaan UM di sekolah			SK Panitia
2	Kegiatan dilaksanakan berdasarkan hasil rapat sekolah			Dokumen Rapat
3	Jumlah soal sesuai dengan jumlah siswa			Berita Acara
4	Kegiatan US disertai dengan berita acara dan daftar hadir siswa			Berita Acara
5	Pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan prosedur penilaian yang telah ditetapkan			Lembar Analisis
6	Hasil pemeriksaan direkapitulasi sebagai bahan pelaporan			Rekapitulasi Nilai ASAS

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

**Instrumen Kegiatan UM**

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>Instrumen <u>UM</u></b>			
1	Kegiatan <u>UM</u> berdasarkan juklak Juknis POS UM 2025			Pos UMBK
2	Kegiatan disertai kepanitiaan <u>UM</u>			SK Panitia
3	<u>UM</u> dilaksanakan dengan jarak antar siswa minimal 1 mtr (Satu meja satu peserta)			Denah Ruang
4	Posisi duduk siswa berurutan sesuai juknis <u>UM</u>			Denah Ruang
5	<u>UM</u> dilaksanakan dengan disertai berita acara dan Fakta Integritas			Berita Acara
6	Setiap ruangan terdiri atas dua pengawas ruangan			Daftar Hadir
7	<u>UM</u> disertai dengan tata tertib siswa dan pengawas ruang			Tata Tertib
8	Kegiatan <u>UM</u> dilaporkan secara tertulis dan diarsipkan sebagai dokumentasi kegiatan			Laporan Kegiatan

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Kegiatan TKD

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b><u>Instrumen TKD</u></b>			
1	<u>TKD</u> dilaksanakan sesuai agenda / kalender pendidikan			Kalender Pendidikan
2	Setiap siswa mendapat <u>TKD</u> n satu soal <u>TKD</u>			Berita Acara
3	<u>TKD</u> disertai lembar jawaban, berita acara, dan daftar hadir			Berita Acara
4	Setiap ruang terdiri atas tata tertib ruang dan dilaksanakan oleh dua orang pengawas ruang			Tata Tertib
5	Soal <u>TKD</u> di analisis secara objektif berdasarkan prosedur penilaian			Analisis
6	Kegiatan <u>TKD</u> dilaporkan kepada orang tua murid dan kedinasan secara tertulis			Laporan Kegiatan
7	Laporan <u>TKD</u> disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy sebagai arsip			Laporan Kegiatan

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

Instrumen Remedial dan Pengayaan

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>I. Instrumen Remedial dan Pengayaan</b>			
1	Kegiatan remedial dan pengayaan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis ulangan harian			Analisis Ulangan harian
2	Remedial dan pengayaan dilaksanakan berdasarkan program kegiatan remedial			Program Remedial
3	Kegiatan remedial dan pengayaan disertai daftar nama peserta kegiatan			Daftar Hadir/Daftar Nama Siswa
4	Kegiatan remedial dan pengayaan disertai dengan materi kegiatan dan soal untuk evaluasi			Materi Remedial/Pengayaan
5	Hasil kegiatan didokumentasikan sebagai bukti fisik kegiatan			Laporan Kegiatan

Arjasari, 30 Agustus 2025  
Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**  
NPK: 7811150075018

### Instrumen PHBI/PHBN

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>I. Instrumen PHBI/PHBN</b>			
1	Kegiatan PHBI/PHBN dilaksanakan berdasarkan surat tugas dari KS			Surat Tugas
2	Kegiatan PHBI/PHBN disertai dengan photo dokumentasi kegiatan			Photo Dokumentasi Kegiatan

Arjasari, 30 Agustus 2025  
Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen PPDB

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>I. Instrumen PPDB</b>			
1	Paniti PPDB dilaksanakan melalui rapat dinas			SK Panitia
2	PPDB sesuai juknis PPDB tahun 2025			Juknis PPDB
3	PPDB disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah			Daftar Hadir Rapat
4	PPDB dilaksanakan memalui proses tanpa seleksi			Laporan Kegiatan
5	Pelaporan siswa baru disertai M1 M2 dan M3			Laporan Kegiatan
6	Dokumen PPDB disertai dengan photo kegiatan			Laporan Kegiatan
7	Dokumen PPDB dibuat dalam bentuk hard copy dan soft copy sebagai arsip			Laporan Kegiatan

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

**Instrumen Ekskul Kepramukaan**

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>I. Instrumen Ekskul Kepramukaan</b>			
1	Kegiatan dilaksanakan melalui kepanitiaan kegiatan			SK Panitia
2	Pembimbing kegiatan dirumuskan melalui mekanisme rapat			Daftar Hadir Rapat
3	Pembimbing kegiatan melaksanakan tugas sesuai dengan surat tugas dari Kepala Madrasah			Surat Tugas
4	Panitia kegiatan membuat rincian laporan kegiatan sesuai dengan anggaran kegiatan			Laporan Kegiatan
5	Panitia kegiatan membuat laporan disertai dengan photo dokumen			Laporan Kegiatan
6	Pelaporan kegiatan disertai dengan Hard copy dan soft copy sebagai arsip kegiatan			Laporan Kegiatan

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

**Instrumen Kegiatan MGMP**

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>Instrumen MGMP</b>			
1	MGMP dilaksanakan berdasarkan surat tugas MGMP			Surat Tugas
2	MGMP disertai dengan notulen rapat			Notulen Rapat MGMP
3	Hasil MGMP dilaporkan melalui Kepala Madrasah sebagai dasar pelaporan dan pertanggungjawaban			Notulen Rapat MGMP

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Pengadaan Barang

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>Instrumen Pengadaan Barang</b>			
1	Pengadaan barang disertai dengan surat pesanan barang			Surat Pesanan
2	Berita acara penerimaan barang minimal diskasikan oleh dua orang saksi			Berita Acara
3	Barang aset dicatat dalam buku inventaris sekolah			Buku Inventaris
4	Penyerahan barang ke dalam ruang disertai dengan berita acara serah terima barang			Berita Acara
5	Didalam ruangan barang diatat didalam KIR			KIR
6	Barang inventaris disertai label barang			Photo Dokumen/Soft Copy Label Barang

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Pengadaan Buku Teks

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Pengadaan buku pelajaran dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran non tunai			Nota/Kwitansi Transfer
2	Pengadaan buku pelajaran disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan melalui pemesanan barang			Surat Pesanan
3	Pengadaan buku pelajaran dilaksanakan dengan disertai berita acara penerimaan dan serah terima barang dengan disertai saksi-saksi			Berita Acara
4	Buku pelajaran dicatat dalam buku inventaris barang dan dilaporkan melalui bidang aset			Buku Inventaris
5	Pelaporan aset disertai dengan bukti photo barang / buku			Photo Dokumen/Soft Copy Photo Barang
6	Pelaporan pengadaan barang dibuat dalam hard copy dan soft copy			Photo Dokumen/Soft Copy Label Barang

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Pembangunan Pagar

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	Pengadaan Lapangan Sekolah			
1	Pengadaan pagar dilaksanakan sesuai anggaran BOS tahun 2025			
2	Pelaporan pekerjaan pembangunan pagar disertai photo sebelum, saat pembangunan, dan setelah selesai dengan persentase pembangunan			Dokumen Photo/Sosft Copy Photo Lokasi
3	Pelaporan pembangunan pagar disertai dengan rincian pembelanjaan barang dan daftar hadir pekerja			Laporan Kegiatan
4	Pelaporan pembangunan dibuat dalam bentuk hard copy dan soft copy.			Laporan Kegiatan

Arjasari, 30 Agustus 2025  
Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Pelaporan BOS

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>Instrumen Penyusunan Pelaporan Kegiatan</b>			
1	Pelaporan kegiatan Bos dilaksanakan melalui online laporboskemdikbud			
2	Pelaporan bos dilaporkan melalui laman bosdikpurwakarta.net			Dokumen Photo/Sosft Copy Photo Lokasi
3	Pelaporan bos dilaksanakan sesuai juknis bos 2019 disertai hard copy dan soft copy			Laporan Kegiatan

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018

### Instrumen Pengelolaan Dana Bos

No	Nama Guru	Keterlaksanaan Program/ Ketersediaan Data Pendukung		Keterangan
		Ya	Tidak	
	<b>I. Instrumen Standar Pembiayaan</b>			
1	Konsumsi harian pegawai dibuat secara terperinci dari jenis barang dan harga barang			Nota/Kwitansi
2	Konsumsi rapat dinas dibuat terperinci dengan disertai nota dan kwitansi			Nota/Kwitansi
3	Pengadaan barang dan alat kebersihan dibuat terperinci dengan disertai nota dan kwitansi			Nota/Kwitansi
4	Pembayaran rekening koran disertai nota dan kwitansi			Nota/Kwitansi
5	Pembayaran rekening listrik disertai nota dan kwitansi			Nota/Kwitansi
6	Pembayaran langganan internet / Pulsa Modem disertai nota dan kwitansi			Nota/Kwitansi
7	Pembayaran langganan PDAM disertai nota dan kwitansi			Nota/Kwitansi
8	Belanja ATK Sekolah disertai nota dan kwitansi			Nota/Kwitansi
9	Bea materai, Perangko, Jasa Pengiriman, administrasi bank disertai nota dan kwitansi			Nota/Kwitansi

10	Pembayaran Honor Guru disertai kwitansi dan tanda terima			Tanda Terima
11	Pembayaran Honor tenaga administrasi disertai kwitansi dan tanda terima			Tanda Terima
12	Pembayaran Honor penjaga sekolah/satpam/pegawai kebersihan disertai kwitansi dan tanda terima			Tanda Terima

Arjasari, 30 Agustus 2025

Kepala Madrasah

**Yan yan Yoga Permana, S.Pd.I**

NPK: 7811150075018