



**MADRASAH  
ALIYAH PERSIS  
165 ARJASARI**

**ALAMAT**

Kp. Rancakole RT. 01 RW.07  
Desa Rancakole Kec. Arjasari  
Kab. Bandung 40379

**EMAIL:**

[mapersis165@gmail.com](mailto:mapersis165@gmail.com)

# **PROGRAM KERJA**

**KEPALA**

**MADRASAH**

**TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

# **PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH**

**MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI**

**TAHUN PELAJARAN 2025/2026**



**MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI**

**2025**

## LEMBAR PENGESAHAN

### PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2025/2026

Program kerja ini telah disusun dan disetujui sebagai pedoman operasional dan acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari untuk Tahun Pelajaran 2025/2026

Arjasari, 23 Juli 2025

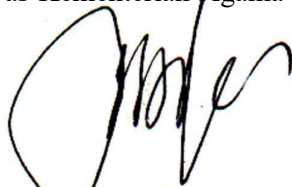
Mengetahui,  
Ketua Yayasan

  
**Enjang Ishak, S.Pd.I**

Kepala Madrasah

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

Menyetujui ;  
Pengawas Kementerian Agama Kab. Bandung



**Dr. H. Haedar Rahman, S.Ag, M.M.Pd**

NIP: 19681228199903100

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahir Rahmanin Rahiim*

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Dalam rangka menghadapi tahun pelajaran 2025/2026 , kami menyusun Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah (MA) Persis 165 Arjasari. Program kerja ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan berbagai kegiatan pendidikan di MA Persis 165 Arjasari, dengan tujuan meningkatkan mutu pendidikan serta mencetak generasi yang berakhlak mulia dan berprestasi.

Program kerja ini mencakup berbagai aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan, antara lain:

1. **Perencanaan Pembelajaran dan Kurikulum:** Menyusun dan mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan tuntutan zaman.
2. **Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan:** Mengadakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme guru.
3. **Pembinaan Kesiswaan:** Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler yang mendukung pengembangan minat dan bakat siswa.
4. **Pengelolaan Sarana dan Prasarana:** Memperbaiki dan menambah fasilitas belajar mengajar untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.
5. **Hubungan Sekolah dengan Masyarakat:** Meningkatkan kerjasama dengan orang tua siswa dan masyarakat sekitar untuk mendukung kegiatan pendidikan di madrasah.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan program kerja ini, terutama kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dan memberikan kontribusi terbaiknya. Harapan kami, program kerja ini dapat dijalankan dengan baik dan membawa manfaat bagi seluruh warga madrasah.

Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi setiap langkah kita dalam mengemban amanah pendidikan ini. Aamiin.

Arjasari, Juli 2025  
Kepala Madrasah



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

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Visi, Misi,Strategi dan Tujuan.....	5
<b>BAB II    TUGAS   POKOK   KEPALA   MADRASAH   DALAM</b>	<b>10</b>
<b>          PENGEMBANGAN MADRASAH</b>	
A. Tugas Pokok .....	10
B. Usaha Pengembangan Madrasah.....	10
C. Langkah Strategi Pengembangan Madrasah .....	10
<b>BAB III   PENINGKATAN   MUTU   MADRASAH,   PENERAPAN</b>	<b>18</b>
<b>          KEPEMIMPINAN   DAN   KEWIRAUSAHAAN   KEPALA</b>	
<b>          MADRASAH</b>	
A. Mutu Madrasah Bersasarkan Standar Nasional Pendidikan.....	18
B. Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Program Peningkatan Mutu Madrasah.....	18
C. Penerapan Kepemimpinan Kepala Madrasah .....	54
D. Penerapan Kewirausahaan.....	58
<b>BAB IV    PENGAWASAN   PENGELOLAAN   PEMBELAJARAN   DAN</b>	<b>59</b>
<b>          PENGEMBANGAN    PROFESIONALISME    KEPALA</b>	
<b>          MADRASAH</b>	
A. Pengawasan pengelolaan Pembelajaran .....	59
B. Pengembangan Profesi Kepala Madrasah.....	60
<b>BAB V     PENUTUP</b>	<b>63</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Penerapan standar nasional pendidikan merupakan serangkaian proses untuk memenuhi tuntutan mutu pendidikan nasional. Pelaksanaannya diatur secara bertahap, terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Dalam proses pemenuhan standar tersebut diperlukan sejumlah indikator pencapaian untuk mempermudah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan. Dan kegiatan operasional pendidikan berada di tingkat satuan pendidikan (madrasah) dalam upaya menghasilkan lulusan yang bermutu.

Agar pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di MA. Persis 165 Arjasari dapat terselenggara dengan baik dan mencapai hasil yang optimal, maka diperlukan program kerja yang sistematis berdasar kondisi obyektif madrasah dan mengacu pada konsep kemandirian madrasah yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan di madrasah. Kepala Madrasah sebagai pemimpin harus mampu:

- 1) mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri kepada para guru, staf dan peserta didik dalam melaksanakan tugasnya masing-masing;
- 2) memberikan bimbingan dan mengarahkan para guru, staf dan para peserta didik, serta memberikan dorongan, memacu dan berdiri di depan demi kemajuan dan memberikan inspirasi dalam mencapai tujuan.

Untuk dapat melaksanakan fungsinya tersebut di atas, maka dengan disusunnya Program Kerja Kepala MA. Persis 165 Arjasari Tahun Pelajaran 2025/2026 diharapkan :

1. Memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah;
2. Memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang tujuan madrasah;
3. Memiliki hubungan sangat erat dengan berbagai pihak yang terkait dengan upaya peningkatan mutu madrasah dan mendukung keterlaksanaan seluruh program madrasah dan produktivitas madrasah;
4. Melakukan pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga pendidikan;

5. Mampu memberikan petunjuk dan pengarahan, meningkatkan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas secara proporsional;
6. Memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif;
7. Memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para pendidik dan tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya; dan
8. Menjadi figur teladan yang dapat dijadikan contoh dan teladan bagi pendidik dan tenaga kependidikan maupun peserta didik;

## **B. 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;

11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2007 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Konselor;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 32 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru Pendidikan Khusus;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan;
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
23. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2010 tentang Program Induksi bagi Guru Pemula;
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;

26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum Operasional Merdeka (KOM) Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
32. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah;
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2017 tentang perlindungan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Upacara Bendera di Sekolah;
36. Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 617 Tahun 2018, Nomor 262 Tahun 2018, Nomor 16 Tahun 2018 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2021;

## C. VISI, MISI, STRATEGI DAN TUJUAN

### 1. Visi Madrasah

Sejalan dengan tujuan pendidikan jenjang menengah maka Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari mempunyai Visi sebagai berikut :

“Mewujudkan Madrasah yang Produktif, Edukatif, Religius, Sinergis, Inovatif dan Sistematis”

### 2. Misi Madrasah

a. Untuk mewujudkan visi MA Persis 165 Arjasari, maka visi dijabarkan ke dalam misi sebagai berikut :

a. Membentuk kader yang Tafaqquh Fiddien melalui pendidikan berbasis kepesantrenan.

*Refresentasi dari:*

- Visi : Produktif
- Elemen Profil Pelajar Pancasila: Kreatif, Mandiri, Bergotong Royong
- Nilai Profil Pelajar *Rahmatan Lil 'alamin*: Berkeadaban (*Ta'addub*), Keteladanan (*Qudwah*)

b. Menyelenggarakan kegiatan intra dan ekstrakurikuler berupa pengajaran , pembinaan dan pelatihan

*Refresentasi dari:*

- Visi : Edukatif
- Elemen Profil Pelajar Pancasila : Beriman dan Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Nilai Profil Pelajar *Rahmatan Lil 'alamin*: Berkeadaban (*Ta'addub*), Keteladanan (*Qudwah*)

c. Menanamkan nilai-nilai aqidah, ibadah dan akhlaqul karimah melalui kegiatan-kegiatan religius.

*Refresentasi dari:*

- Visi : Religius
- Elemen Profil Pelajar Pancasila: Beriman dan Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Ea
- Nilai Profil Pelajar *Rahmatan Lil 'alamin*: Berkeadaban (*Ta'addub*), Keteladanan (*Qudwah*), Mengambil Jalan Tengah (*Tawassuth*), Lurus dan Tegas (*'Itidal*)

d. Menumbuhkan jiwa sosial yang tinggi terhadap masyarakat sekitar.

*Refresentasi dari:*

- Visi : Sinergis
- Elemen Profil Pelajar Pancasila: Kreatif, Mandiri, Bergotong Royong
- Nilai Profil Pelajar *Rahmatan Lil 'alamin*: Keteladanan (*Qudwah*), Kesetaraan (*Musawah*).

e. Menyelenggarakan kegiatan inovatif melalui program-program unggulan.

*Representasi dari:*

- Visi : Inovatif
- Elemen Profil Pelajar Pancasila: Kreatif, Mandiri, Bergotong Royong
- Nilai Profil Pelajar *Rahmatan Lil 'alamin*: Dinamis dan Inovatif (*Tathowwur wa Ibtikar*)

f. Mencetak lulusan bermutu melalui pendidikan ilmu pengetahuan agama dan teknologi yang sistematis dan terukur

*Representasi dari:*

- Visi : Sistematis
- Elemen Profil Pelajar Pancasila: Kreatif, Mandiri, Bergotong Royong
- Nilai Profil Pelajar *Rahmatan Lil 'alamin*: Dinamis dan Inovatif (*Tathowwur wa Ibtikar*)

### **3. Strategi**

#### **A. Perencanaan**

- 1) Menyusun hasil analisis SWOT fungsi-fungsi sistem MA. Persis 165 Arjasari.
- 2) Menetapkan target periodik prestasi madrasah.
- 3) Mengesahkan regulasi penjaminan mutu edukatif dan administratif madrasah.
- 4) Menyusun program visioner inovatif pendidikan yang religious.
- 5) Menyusun jadwal SUPMONEV personal untuk mencapai motivasi kerja optimal.

#### **B. Pelaksanaan**

- 1) Menemukan data permasalahan substansi kekuatan, peluang, hambatan dan ancaman madrasah berstandar nasional.
- 2) Melaksanakan proses, arah tindakan dan langkah-langkah operasional kerja.
- 3) Menata, merawat, memoderenisasi dan menambah kebutuhan sarana prasarana madrasah.
- 4) Menerapkan profesionalisme pelayanan publik dengan integritas pribadi mapan,
- 5) Mengefektifkan serta mengefesiensikan dana, waktu dan daya yang telah disiapkan.

#### **C. Pengevaluasian**

- a. Tingkat ketercapaian program-program renstra, renop dan kurikulum madrasah.
- b. Standarisasi kesejahteraan dan penghasilan sesuai dengan beban kerja tambahan.
- c. Merevisi regulasi-regulasi madrasah kearah fungsi pengendalian manajerial dan operatif secara lebih terukur serta teskontrol.

- d. Mengubah kegiatan prioritas madrasah sesuai dengan realitas anggaran tahun berjalan.
- e. Mengevaluasi tingkat pencapaian kompetensi hasil pembelajaran.

#### **4. Tujuan Madrasah**

##### **A. Tujuan MA. Persis 165 Arjasari 1 Tahun Berjalan**

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan di Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari adalah:

1. Memiliki keunggulan dalam hal keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai sekolah yang berciri khas islam ;
2. Memiliki keunggulan dalam hal akhlakul karimah di dalam ruang lingkup hablum minalloh dan hablum minannaas
3. Memiliki keunggulan dalam hal nasionalisme dan patriotisme yang tinggi terhadap bangsa dan negara ;
4. Memiliki keunggulan dalam hal wawasan IPTEK yang mendalam dan luas;
5. Memiliki keunggulan dalam hal; komitmen dalam berkompetisi sehat untuk mencapai prestasi dan keunggulan serta memiliki kepribadian yang kokoh dan melibatkan peran serta lingkungan masyarakat;
6. Memiliki keunggulan dalam hal kepekaan sosial dan kepedulian terhadap alam ;
7. Memiliki keunggulan dalam hal Kesehatan mental, fisik dan spiritual.
8. Menjadikan Madrasah yang mampu menyelenggarakan pendidikan secara professional ;
9. Meningkatkan program ekstrakurikuler dengan mengikuti kegiatan ke RG-UG an bagi seluruh warga Madrasah agar lebih efektif dan efisien sesuai dengan bakat dan minat peserta didik sebagai salah satu sarana pengembangan diri peserta didik ;
10. Mewujudkan peningkatan kualitas lulusan yang memiliki sikap pengetahuan dan keterampilan yang seimbang, serta meningkatkan jumlah lulusan yang melanjutkan ke perguruan tinggi;
11. Menyusun dan melaksanakan tata tertib dan segala ketentuan yang mengatur operasional warga sekolah;
12. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik yang dapat berkompetisi baik lokal maupun global.

##### **B. Tujuan MA. Persis 165 Arjasari sesuai RKJM 4 Tahun**

Sejak Tahun Pelajaran 2025 /2023 sampai dengan tahun pelajaran 2025/2026 MA. Persis 165 Arjasari sebagai Sekolah Standar Nasional, selanjutnya mulai tahun

2025/2026 MA. Persis 165 Arjasari tetap melanjutkan Program Sekolah Standar Nasional Mandiri, artinya tetap melanjutkan dan mengedepankan kualitas mutu baik proses maupun hasil. Dalam upaya peningkatan mutu tersebut MA. Persis 165 Arjasari mulai tahun pelajaran 2025/2026 mengembangkan program kelas unggulan (excellent class center) sebagai upaya memberikan pelayanan kepada peserta didik yang memiliki kemampuan dan bakat di atas rata-rata serta membekali kesiapan untuk menghadapi persaingan global utamanya di bidang pendidikan. Beberapa upaya mewujudkan rencana tersebut di atas, maka pada tahun 2025/2026 ditetapkan dua tujuan pokok yaitu bidang akademik dan Non Akademik, dengan rincian sebagai berikut:

1. Tertingkatnya hasil kenaikan kelas minimal sesuai KKM.
2. Tertingkatnya rata-rata hasil Ujian akhir
4. Peningkatan prestasi di bidang Non akademik, meliputi : Pramuka, PMR, Olahraga dan seni.
5. Peningkatan prestasi di bidang olah raga dan seni, dengan indikator :
  - a. Memiliki Tim Atletik yang dapat menjuarai lomba ditingkat kabupaten.
6. Peningkatan mutu di bidang Iman dan Takwa, dengan indikator:
  - a. Terlaksananya Pendidikan Karakter dan budaya bangsa dengan baik dan benar
  - b. Terlaksananya pembiasaan shalat berjamaah dan membaca Al Quran bagi siswa di setiap jenjang kelas.
  - c. Siswa mampu membaca Al Quran dengan baik dan benar.
  - d. Siswa memiliki kepribadian baik dan berakhlakul karimah.
7. Peningkatan mutu sarana dan prasarana belajar dan lingkungan.
  - a. Tercukupinya sarana prasarana belajar secara memadai.
  - b. Memiliki ruang kantor, ruang pertemuan yang representatif.
  - c. Memiliki ruang multimedia yang memadai.
  - d. Memiliki Laboratorium Komputer yang memadai.
  - e. Memiliki lapangan upacara dan olah raga yang representatif.
  - f. Tercukupinya sarana dan prasarana kebersihan, peningkatan pemeliharaan taman dan halaman sekolah, serta kamar mandi dan WC siswa.
8. Peningkatan mutu kegiatan dan hasil prestasi siswa
  - a. Tertingkatnya kualitas kegiatan dan hasil prestasi siswa
  - b. Tertingkatnya kegiatan ekstrakurikuler
  - c. Diperolehnya berbagai kejuaraan di tingkat Kabupaten maupun Provinsi

Tujuan sekolah MA. Persis 165 Arjasari tersebut secara bertahap akan dimonitoring, dievaluasi, dan dikendalikan setiap kurun waktu tertentu, untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dibakukan secara nasional, melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meyakini, memahami, dan menjalankan ajaran agama yang diyakini dalam kehidupan.
2. Memahami dan menjalankan hak dan kewajiban untuk berkarya dan memanfaatkan lingkungan secara bertanggung jawab.
3. Berpikir secara logis, kritis, kreatif, inovatif dalam memecahkan masalah, serta berkomunikasi melalui berbagai media.
4. Menyenangi dan menghargai seni.
5. Menjalankan pola hidup bersih, bugar, dan sehat.
6. Berpartisipasi dalam kehidupan sebagai cerminan rasa cinta dan bangga terhadap bangsa dan tanah air.

Selanjutnya, atas keputusan bersama guru dan siswa, SKL dirinci sebagai berikut:

1. Mampu menampilkan kebiasaan sopan santun dan berbudi pekerti sebagai cerminan akhlak mulia dan iman taqwa.
2. Mampu mengaktualisasikan diri dalam berbagai seni dan olah raga, sesuai pilihannya.
3. Mampu mengoperasikan komputer aktif untuk program microsoft word, dan excel.
4. Mampu melanjutkan ke Perguruan Tinggi sesuai pilihannya melalui pencapaian target pilihan yang ditentukan sendiri.
5. Mampu bersaing dalam mengikuti berbagai kompetisi akademik dan non akademik di tingkat kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
6. Mampu memiliki kecakapan hidup personal, dan sosial..

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan program kerja ini meliputi identifikasi tugas pokok dan fungsi Kepala Madrasah dalam mengembangkan madrasah; peningkatan mutu madrasah berdasarkan penerapan 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP); pengembangan kepemimpinan kepala madrasah, pengembangan pendidikan karakter, dan pengembangan kewirausahaan; serta pelaksanaan pengawasan pembelajaran melalui supervisi akademik dan peningkatan profesionalitas kepala madrasah.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK KEPALA MADRASAH DALAM PENGEMBANGAN MADRASAH**

#### **A. Tugas Pokok**

Tugas pokok kepala madrasah dalam usaha mengembangkan madrasah, yaitu bagaimana upaya kepala madrasah dalam

1. menyusun dan atau menyempurnakan visi, misi dan tujuan madrasah;
2. menyusun struktur organisasi madrasah;
3. menyusun rencana kerja jangka menengah (RKJM) dan rencana kerja tahunan (RKT);
4. menyusun peraturan madrasah; dan
5. mengembangkan sistem informasi manajemen.

#### **B. Usaha Pengembangan Madrasah**

##### **1. Menyusun Visi, Misi, dan Tujuan**

Visi adalah pandangan atau wawasan ke depan yang dijadikan cita-cita, inspirasi, motivasi, dan kekuatan bersama warga madrasah mengenai wujud madrasah pada masa yang akan datang.

Misi adalah pernyataan tentang hal-hal yang digunakan sebagai acuan bagi penyusunan program madrasah dan pengembangan kegiatan satuan-satuan unit madrasah yang terlibat, dengan penekanan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh madrasah dalam rangka mewujudkan visi madrasah.

Tujuan adalah capaian kualitas yang spesifik, terukur, dapat dikerjakan, relevan, dan jelas waktu pencapaiannya, dalam rangka mewujudkan visi dan misi madrasah. Menetapkan visi, misi, dan tujuan madrasah merupakan salah satu tugas kepala madrasah. Visi dan misi madrasah merupakan tahap awal bagi madrasah dalam membuat rencana pengembangan madrasah lima tahun ke depan.

##### **2. Pengembangan Struktur Organisasi Madrasah**

Struktur organisasi adalah pengaturan tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi madrasah yang memuat uraian tugas, wewenang, dan tanggung-jawab yang jelas dan transparan.

#### **C. Langkah Strategis Pengembangan Madrasah**

Kepala madrasah dalam mengembangkan madrasah dapat menggunakan alur strategi pengembangan madrasah yang ditunjukkan oleh diagram di bawah ini.

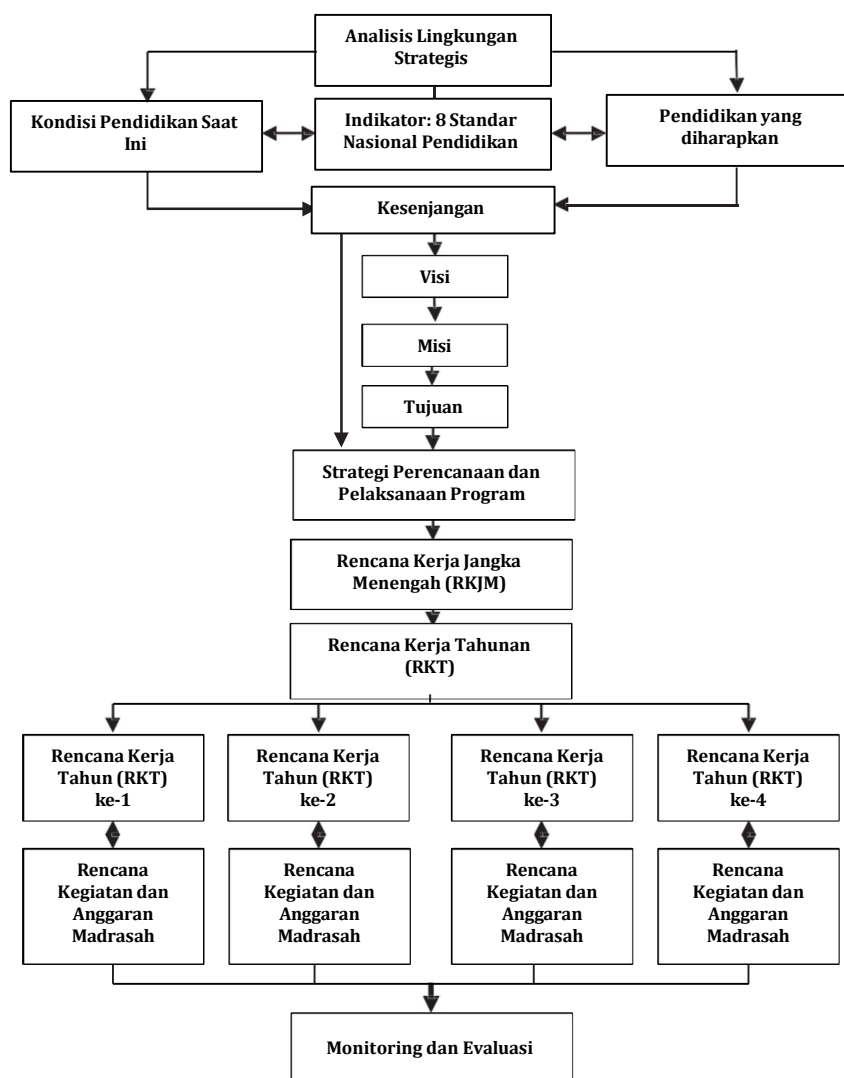


Diagram Alur Strategi Kegiatan Kerja Pengembangan MA. Persis 165 Arjasari

Berdasarkan diagram 1.1, alur strategi kegiatan kerja kepala madrasah dalam mengembangkan MA. Persis 165 Arjasari, ialah :

- Melakukan analisis lingkungan strategis dengan menggunakan metode analisis dengan membandingkan antara kondisi pendidikan saat di madrasah dan pendidikan yang diharapkan (kondisi ideal). Madrasah dapat menggunakan metode analisis seperti SWOT, Evaluasi Diri Madrasah (EDM) atau metode lain;
- Menggunakan indikator Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang akan dianalisis;
- Menemukan kesenjangan antara kondisi nyata dan kondisi ideal yang diharapkan. Kesenjangan pada setiap indikator akan menjadi bahan rujukan untuk strategi perencanaan program pendidikan di madrasah;
- Mengelompokkan program-program madrasah yang terdeteksi dari kesenjangan berdasarkan skala prioritas;
- Menuangkan skala prioritas ke dalam rencana kerja jangka menengah (RKJM);

- f. Menguraikan RKJM secara operasional ke dalam rencana kerja tahunan (RKT);
- g. Melengkapi RKT dengan pembiayaan sehingga menjadi rencana kegiatan dan anggaran madrasah (RKAM);
- h. Melakukan pemantauan untuk mengetahui sejauh mana ketercapaian tujuan dan hasil dari berbagai yang direncanakan madrasah dan evaluasi berupa pemantauan, pengawasan dan evaluasi. Hasilnya dapat dijadikan sebagai rujukan untuk menindaklanjuti program selanjutnya.

➤ **Analisis Lingkungan Strategis**

Analisis lingkungan strategis dapat dilakukan MA. Persis 165 Arjasari dengan berbagai strategi, di antaranya evaluasi diri madrasah (EDM), analisis SWOT, analisis konteks.

➤ **Evaluasi Diri Madrasah**

Evaluasi diri madrasah (EDM) adalah proses evaluasi bersifat internal yang melibatkan pemangku kepentingan pendidikan untuk melihat kinerja madrasah berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar nasional pendidikan (SNP). Hasilnya digunakan sebagai dasar penyusunan RKM dan sebagai masukan bagi perencanaan investasi pendidikan tingkat kabupaten/kota dan pemangku kepentingan lainnya. EDM merupakan bagian dari pemetaan mutu madrasah. Peta mutu ini memberikan data awal pencapaian standar SPM atau SNP. Tujuan pelaksanaan EDM untuk 1) menilai kinerja madrasah berdasarkan SPM dan SNP, mengetahui tahapan pengembangan dalam pencapaian SPM dan SNP sebagai dasar peningkatan mutu pendidikan; dan 2) menyusun rencana pengembangan madrasah (RPM) atau rencana kegiatan madrasah (RKM) sesuai kebutuhan nyata menuju ketercapaian implementasi SPM dan SNP.

➤ **Langkah Operasional dalam Melaksanakan Evaluasi Diri Madrasah**

Langkah-langkah operasional yang dilakukan kepala MA. Persis 165 Arjasari dalam melakukan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut :

<b>KOMPONEN</b>	<b>LANGKAH KERJA</b>	<b>PERANGKAT</b>
Evaluasi Diri Madrasah (EDM)	1. Membentuk Tim Pengembang Madrasah (TPM) yang terdiri atas unsur Kepala madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Guru,	1. Notula Rapat 2. Daftar Hadir 3. Instrumen EDM

	<p>Tenaga Administrasi, Komite Madrasah, Orang Tua dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya.</p> <p>2. Membagi tugas TPM sesuai dengan bidangnya.</p> <p>3. TPM memahami instrumen EDM baik manual maupun digital.</p> <p>4. TPM melakukan analisis berdasarkan instrumen.</p> <p>5. TPM membuat rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan hasil pengisian instrumen EDM.</p>	<p>4. Instrumen EDM hasil kajian</p> <p>5. Instrumen EDM hasil pengembangan</p>
--	---	---

➤ **Penggunaan Instrumen EDM**

Instrumen EDM yang digunakan dalam pembelajaran ini diberikan dalam bentuk excel. Instrumen ini telah dikonstruksi sedemikian rupa agar madrasah atau Tim Pengembang Madrasah (TPM) dapat menggunakannya dengan mudah. Data yang dapat dijangkau melalui instrumen ini meliputi data kuantitatif dan data kualitatif. Data kualitatif berupa angka 3, 2, dan 1. Angka tersebut menunjukkan level atau gradasi pencapaian madrasah terhadap masing-masing indikator sesuai dengan keterpenuhan kriteria. Ditunjukkan dalam tabel berikut ini :

No	Indikator	Kriteria	Aktualisasi	Nilai	Alternatif Rekomendasi Untuk Perbaikan/ Pengembangan
1	2	3	4	5	6
...	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Rekomendasi TPM:</b>					
.....					
.....					

Penjelasan pengisian instrumen:

- 1) Kolom 1 berisi nomor indikator.
- 2) Kolom 2 berisi indikator yang dikembangkan dari Standar Nasional Pendidikan (SNP).

- 3) Kolom 3 berisi kriteria yang dikembangkan dari deskriptor dan mengacu pada SNP.
- 4) Kolom 4 berisi aktualisasi satuan pendidikan dalam pemenuhan kriteria pada masing-masing indikator. Aktualisasi dinyatakan dalam rumusan-rumusan kalimat pernyataan yang menggambarkan tingkat pemenuhan kriteria secara bertingkat mulai dari tingkat pemenuhan yang tinggi (seluruh kriteria terpenuhi), tingkat pemenuhan sedang (sebagian besar kriteria terpenuhi) hingga tingkat pemenuhan yang rendah (hanya sedikit kriteria yang terpenuhi/hampir seluruh kriteria tidak terpenuhi).
- 5) Kolom 5 berisi nilai yang akan terisi secara otomatis oleh sistem aplikasi pada saat instrumen diisi oleh responden yaitu TPM. Adapun nilai capaian yang akan dimunculkan oleh sistem aplikasi bersifat data ordinal yaitu 3, 2, 1 sesuai dengan pilihan yang dicentang dengan pola sebagai berikut.
  - a. Nilai 3, jika yang dicentang ialah pilihan yang kategorinya tingkat pemenuhan tinggi
  - b. Nilai 2, jika yang dicentang ialah pilihan yang kategorinya tingkat pemenuhan sedang
  - c. Nilai 1, jika yang dicentang ialah pilihan yang kategorinya tingkat pemenuhan rendah.
- 6) Kolom 6 berisi rekomendasi alternatif yang akan terisi secara otomatis oleh sistem aplikasi sesuai dengan pilihan aktualisasi yang dicentang oleh responden (TPM). Kolom/baris rekomendasi TPM harus diisi oleh TPM dengan rumusan kalimat rekomendasi yang spesifik sesuai dengan kondisi aktual madrasah dan mengacu pada rekomendasi alternatif.

➤ **Mengidentifikasi Bukti Fisik**

Bukti fisik digunakan sebagai acuan dalam menetapkan terpenuhi tidaknya suatu kriteria. Instrumen ini dilengkapi dengan manual (petunjuk) yang berisi keterangan bukti fisik yang diperlukan dari setiap kriteria agar TPM memiliki persepsi yang sama. Bukti fisik juga berfungsi sebagai sumber informasi, misalnya catatan kajian, hasil observasi, dan hasil wawancara/konsultasi dengan komite, orangtua, guru-guru, peserta didik, dan lain-lain. Bukti fisik pada umumnya dalam bentuk dokumen tertulis dan beberapa artefak lain yang sejenis, misalnya bagan, produk keterampilan dan sebagainya. Berbagai jenis bukti fisik dapat juga digunakan sebagai bukti tahapan pengembangan tertentu. Informasi yang dikumpulkan berdasarkan bukti fisik tersebut

dapat diverifikasi melalui proses triangulasi sehingga bagian penting dari proses pengisian instrumen EDM adalah keakuratan data yang berbasis bukti fisik. Artinya, TPM harus benar-benar berpedoman pada kejujuran, ketepatan analisis dan ketersediaan bukti fisik dalam menetapkan status terpenuhi tidaknya suatu kriteria.

➤ **Merumuskan Rekomendasi**

TPM merumuskan rekomendasi berdasarkan kriteria dan indikator EDM. Rekomendasi merupakan kunci pokok dari proses EDM karena rekomendasi itulah yang menjadi titik temu antara kondisi faktual dan kondisi yang diharapkan. Instrumen EDM memuat 2 bagian rekomendasi yaitu alternatif rekomendasi dan rekomendasi TPM. Alternatif rekomendasi disediakan oleh sistem aplikasi namun rekomendasi tersebut masih bersifat umum. Berdasarkan alternatif rekomendasi tersebut, TPM merumuskan rekomendasi yang lebih spesifik dan operasional sesuai dengan kondisi madrasahnyanya. Dengan demikian rekomendasi ialah dasar untuk rencana pengembangan madrasah (RPM).

**1. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah**

Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan. RKJM merupakan rencana kerja pencapaian tujuan berdasarkan skala prioritas. Substansi rencana kerja tersebut diperoleh dari kesenjangan yang terjadi antara kondisi madrasah saat ini dengan kondisi ideal yang diharapkan. Indikator dari RKJM mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP). Rencana Jangka Menengah (RKJM) dapat disusun melalui tahapan pada sebagai berikut.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
1.	Rencana kerja jangka menengah (RKJM)	1. Menugaskan tim kerja / tim pengembang untuk menyusun RKJM 2. Menganalisis rekomendasi hasil EDM, visi, misi, dan tujuan madrasah 3. Menentukan prioritas dalam penyusunan RKJM	Dokumen RKJM

		4. Mereview dan merevisi rancangan (draf) rencana kerja jangka menengah (RKJM)	
		5. Memfinalisasi hasil revisi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	
		6. Menandatangani dokumen RKJM	

## 2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan, dan Anggaran Madrasah

### a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah rencana kerja MA. Persis 165 Arjasari dalam 1 tahun sebagai skala prioritas dari RKJM. Rencana Kerja Tahunan dapat dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran madrasah sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja madrasah. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan madrasah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan madrasah, peran serta masyarakat dan kemitraan, serta rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) menggunakan tahapan sebagai berikut.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
1.	Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah	Memembentuk Tim Pengembang Madrasah (TPM)	SK TPM
		Menganalisis program pada RKJM yang menjadi skala prioritas pada tahun bersangkutan.	Hasil analisis
		Melaksanakan program di tahun bersangkutan memerlukan pembiayaan, maka perlu ada uraian program, volume,	

		satuan, harga satuan, jumlah harga, dan sumber dana	
		Menyetujui melalui rapat dewan pendidikan setelah memperhatikan pertimbangan dari komite madrasah dan disahkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada madrasah swasta rencana kerja ini disahkan oleh penyelenggara madrasah.	
		Menyusun RKT dilengkapi dengan rencana anggaran dan belanja madrasah (RKAM) dalam dokumen tertulis yang mudah dibaca dan dipahami oleh para pemangku kepentingan pendidikan.	

**b. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)**

Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan anggaran pendapatan dan belanja tahunan MA. Persis 165 Arjasari meliputi :

- 1) sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola;
- 2) penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;
- 3) kewenangan dan tanggung jawab kepala madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
- 4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite madrasah serta institusi di atasnya, mengacu pada ketentuan Standar Biaya dan Standar Biaya Kementerian Keuangan. Rencana Kegiatan dan anggaran madrasah merupakan kegiatan yang dilakukan madrasah selama satu tahun yang diperinci dengan pembiayaannya.

**BAB III**  
**PENINGKATAN MUTU MADRASAH, PENERAPAN KEPEMIMPINAN DAN**  
**KEWIRAUSAHAAN KEPALA MADRASAH**

**A. Mutu Madrasah Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan**

Mutu pendidikan di satuan pendidikan dapat dicapai apabila satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan (SNP) secara bertahap dan berkelanjutan. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (UUSPN Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 1 ayat (17)). SNP meliputi delapan standar, yaitu 1) standar isi, 2) standar proses, 3) standar kompetensi lulusan (SKL), 4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, 5) standar sarana dan prasarana, 6) standar pengelolaan, 7) standar pembiayaan, dan 8) standar penilaian pendidikan. Dalam hal ini, kepala madrasah meningkatkan mutu madrasah melalui pencapaian SNP sesuai dengan kewenangannya. Fungsi standar nasional pendidikan adalah sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Sementara itu standar nasional pendidikan ini bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk peradaban serta watak bangsa yang bermartabat.

**B. Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Program Peningkatan Mutu Madrasah**

Upaya meningkatkan mutu MA. Persis 165 Arjasari melalui pencapaian delapan standar tersebut dapat dilakukan dengan langkah operasional perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program madrasah yang dilakukan oleh kepala madrasah, ditunjukkan dalam Tabel berikut ini.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
<b>1.</b>	<b>Kurikulum</b>		
a.	Dokumen Kurikulum (KOM , Capaian Pembelajaran (CP) , dan MODUL AJAR	<b>Perencanaan:</b> 1. Membentuk Tim pengembang Kurikulum Operasional Merdeka (KOM) untuk MA. Persis 165 Arjasari sebelum tahun	SK Tim Pengembang KOM yang melibatkan unsur: 1. Kepala Madrasah, 2. Guru mapel/mulok 3. Komite Madrasah 4. Kemenag Kab.Bandung 5. Bidang Kurikulum

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pelajaran baru 2025/2026	
		2. Menggunakan peraturan-peraturan sebagai acuan penyusunan dokumen kurikulum (SNP, Peraturan Daerah, pedoman penyusunan Kurikulum Operasional Merdeka (KOM) tahun lalu).	Kurikulum Operasional Merdeka (KOM) yang disusun memuat peraturan-peraturan: a. Peraturan tentang SI b. Peraturan tentang SKL c. Peraturan tentang Standar Proses Pendidikan Khusus d. Peraturan tentang Standar Penilaian e. Peraturan daerah tentang muatan lokal f. Pedoman penyusunan KOM
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Kepala madrasah melakukan pengembangan dokumen kurikulum oleh tim pengembang Kurikulum Operasional Merdeka (KOM) .	1. Undangan rapat pengembangan dokumen kurikulum 2. Notulensi rapat pengembangan kurikulum. 3. Daftar hadir rapat pengembangan kurikulum 4. Dokumentasi (foto kegiatan)
		2. Kepala madrasah melakukan review kurikulum tahun lalu, SKL, SI, Standar Proses, Standar Penilaian, Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum masing-	1. Catatan hasil review kurikulum tahun lalu tentang Standar Isi , standar proses, SKL, Standar Penilaian. 2. Catatan hasil review kurikulum tahun lalu

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		masing jenjang pendidikan atau satuan pendidikan, dan pedoman implementasi kurikulum.	tentang kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum. 3. Catatan hasil review kurikulum tahun lalu tentang implementasi kurikulum.
		3. Kepala madrasah melakukan revisi dokumen kurikulum.	Dokumen final buku 1 Kurikulum Operasional Merdeka (KOM) ), buku 2 Capaian Pembelajaran (CP) , dan MODUL AJAR .
		4. Persetujuan dan pengesahan dokumen kurikulum.	Dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari komite madrasah dan pengawas serta pengesahan dari Kemenag Kab. Bandung.
		5. Melakukan sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga madrasah.	1. Undangan sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga madrasah. 2. Notulen sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga madrasah. 3. Daftar hadir sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga madrasah. 4. Surat instruksi sosialisasi dokumen kurikulum kepada guru untuk peserta didik.
		<b>Pengawasan:</b> 1. Mengawasi proses pelaksanaan kurikulum (Kepala Madrasah,	1. Laporan hasil pengawasan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Pengawas Madrasah dan komite madrasah).	
		2. Melaporkan hasil pengembangan kurikulum (kurikulum fungsional) kepada Kemenag Kab.Bandung.	1. Dokumen laporan hasil pengembangan kurikulum tahun berjalan. 2. Laporan hasil pengembangan kurikulum diketahui oleh Pengawas Madrasah dan Komite Madrasah.
b.	Kalender pendidikan madrasah	<b>Perencanaan:</b> Tim mengatur waktu bagi kegiatan pembelajaran peserta didik selama 1 (satu) tahun ajaran yang dirinci per semester, per bulan, dan per minggu mengacu kalender pendidikan nasional dan daerah (Kemenag Kab.Bandung).	1. Daftar hadir Tim. 2. Notulensi. 3. Kalender Pendidikan.
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Menyusun kalender pendidikan madrasah.	1. Undangan rapat. 2. Daftar hadir rapat penyusunan kalender pendidikan madrasah. 3. Notulensi rapat penyusunan kalender pendidikan madrasah. 4. Kalender pendidikan madrasah tahun berjalan. 5. Rincian kegiatan pembelajaran dalam satu tahun.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			6. Rincian kegiatan pembelajaran per semester penyelenggara pendidikan.
		2. Melakukan sosialisasi Kalender Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat sosialisasi kalender pendidikan.</li> <li>2. Undangan sosialisasi.</li> <li>3. Daftar hadir.</li> <li>4. Notulensi sosialisasi kalender pendidikan.</li> <li>5. Surat edaran kepala madrasah tentang kalender pendidikan tahun berjalan.</li> <li>6. Penempelan kalender pendidikan di papan pengumuman madrasah.</li> </ol>
		3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai kalender pendidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kegiatan sesuai kalender pendidikan (PTS, AM , Perayaan hari besar, perayaan hari besar agama, kegiatan kepramukaan dll).</li> <li>2. Laporan hasil kegiatan madrasah.</li> </ol>
		<b>Pengawasan:</b> Mengawasi proses penyusunan kalender pendidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal harian Kepala Madrasah.</li> <li>2. Laporan hasil penyusunan kalender pendidikan.</li> </ol>
c	Program pembelajaran	<b>Perencanaan:</b> 1. Memastikan guru menyusun program pembelajaran berdasarkan hasil asesmen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal Kepala Madrasah .</li> <li>2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala madrasah untuk memastikan guru menyusun program</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			pembelajaran berdasarkan hasil asesmen.
		2. Memastikan guru menyosialisasikan program pembelajaran kepada peserta didik.	1. Jurnal Kepala Madrasah. 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya madrasah dalam memastikan sosialisasi program pembelajaran kepada peserta didik.
		3. Menyosialisasikan program pembelajaran kepada pendidik, komite madrasah, dan orang tua.	1. Undangan rapat sosialisasi program pembelajaran. 2. Daftar hadir. 3. Notulensi rapat sosialisasi program pembelajaran.
		<b>Pelaksanaan:</b> Memastikan guru menyusun program pembelajaran sesuai dengan perencanaan pada Standar Proses.	1. Jurnal Kepala Madrasah. 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala madrasah tentang penyusunan program pembelajaran sesuai dengan standar proses.
		<b>Pengawasan:</b> Mengawasi keterlaksanaan program pembelajaran.	1. Jadwal pengawasan pelaksanaan program pembelajaran. 2. Laporan hasil pengawasan tentang program pembelajaran. 3. Pedoman wawancara dengan guru tentang pengawasan yang dilakukan oleh kepala

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			madrasah tentang program pembelajaran.
<b>2. Kesiswaan</b>			
a	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Pelajaran 2025/2026	<p><b>Perencanaan :</b></p> <p>Kepala madrasah dan tim membuat peraturan tentang penerimaan peserta didik baru yang berisi kriteria calon peserta didik baru, daya tampung, dan struktur panitia penerimaan peserta didik baru.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur daya tampung.</li> <li>2. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur rasio peserta didik/guru.</li> <li>3. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur jenis kelainan/kekhususan.</li> <li>4. SK kepanitiaan PPDB tahun berjalan meliputi susunan tim penilai.</li> </ol>
		<p><b>Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan peraturan tentang penerimaan peserta didik baru kepada para pemangku kepentingan pendidikan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru.</li> <li>2. Penerimaan peserta didik baru dilaksanakan sebelum dimulai tahun ajaran, yang diselenggarakan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi (gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada media sosialisasi PPDB tahun berjalan.</li> <li>2. Buku catatan penerimaan peserta didik baru berisi biodata peserta didik baru.</li> <li>3. Laporan hasil asesmen calon peserta didik baru.</li> <li>4. Surat keputusan peserta didik yang diterima</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		3. Memutuskan penerimaan peserta didik baru melalui rapat dewan pendidikan madrasah dan ditetapkan oleh kepala madrasah.	
		<b>Pengawasan :</b> 1. Mengawasi penerimaan peserta didik baru, yang dilakukan bersama oleh kepala madrasah, dewan pendidikan, dan komite madrasah. 2. Melaporkan hasil pengawasan, kemudian dilaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten Indramayu	1. Jurnal harian Kepala Madrasah. 2. Dokumen laporan PPDB tahun berjalan.
b	Penerimaan peserta didik pindahan	<b>Perencanaan :</b> 1. Kepala madrasah dan Tim membuat peraturan tentang peserta didik pindahan yang berisi kriteria peserta didik pindahan. 2. Menerima peserta didik pindahan dan menyesuaikan dengan daya tampung madrasah mengikuti ketentuan Standar Sarana dan Prasarana.	1. SK penerimaan peserta didik pindahan. 2. Peraturan penerimaan peserta didik pindahan. 3. SK tim penilai peserta didik pindahan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p><b>Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan penerimaan peserta didik pindahan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi (gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi).</li> <li>Memutuskan penerimaan peserta didik pindahan dalam rapat dewan pendidikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Media sosialisasi penerimaan peserta didik pindahan.</li> <li>Buku pencatatan pendaftaran peserta didik.</li> <li>Dokumen pelaksanaan asesmen.</li> <li>Dokumen peserta didik pindahan yang diterima.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengawasan penerimaan peserta didik pindahan dilakukan secara bersama oleh kepala madrasah, dewan pendidikan, dan komite madrasah.</li> <li>Melaporkan kepada Kemenag Kab.Bandung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jurnal harian.</li> <li>Dokumen laporan.</li> </ol>
c	Masa Masa Ta'arruf Santri Madrasah (MATSAMA )	<p><b>Perencanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat peraturan yang berisi struktur kepanitiaian, jenis kegiatan, jadwal kegiatan, dan tata tertib kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Kepanitiaian.</li> <li>Dokumen program MATSAMA .</li> <li>Jurnal.</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Memutuskan MATSAMA dalam rapat dewan pendidikan dengan melibatkan pengurus OSIS 3. Menetapkan peraturan tentang MATSAMA . 4. Menginformasikan peraturan MATSAMA disampaikan kepada pihak yang berkepentingan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru 2025/2026	
		<b>Pelaksanaan :</b> 1. Melaksanakan MATSAMA dilakukan pada awal tahun ajaran agar peserta didik baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya. 2. Melaksanakan MATSAMA mencakup pengenalan madrasah dengan memperhatikan budaya akademik madrasah.	Jurnal harian.
		<b>Pengawasan :</b> Melaporkan hasil pengawasan kepada kemenag Kab.Bandung	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
d	Pelayanan Bimbingan dan konseling	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menugaskan guru kelas yang mendapat tugas tambahan sebagai konseling dengan SK kepala madrasah.</li> <li>2. Menyusun program bimbingan dan konseling yang memuat jadwal, materi layanan asesmen, pembimbingan, satuan layanan pendukung (angket data), kerja sama.</li> <li>3. Menyosialisasikan program bimbingan dan konseling.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK tugas tambahan guru.</li> <li>2. Dokumen program.</li> <li>3. Jurnal.</li> </ol>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling.</li> <li>2. Melaksanakan kerja sama dengan psikolog, dokter, psikiater.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal.</li> <li>2. Dokumen kerja sama.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi proses pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling.</li> <li>2. Mengawasi proses kerja sama.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal.</li> <li>2. Dokumen laporan.</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		3. Melaporkan hasil pelaksanaan program bimbingan dan konseling kepada orang tua/wali peserta didik.	
e	Kegiatan ekstrakurikuler	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menugaskan guru pembina ekstrakurikuler dengan SK kepala madrasah.</li> <li>2. Menyusun program ekstrakurikuler yang berisi jenis, jadwal pelaksanaan, materi kegiatan, evaluasi.</li> <li>3. Menyosialisasikan program program ekstrakurikuler.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK guru pembina ekstrakurikuler.</li> <li>2. Dokumen program ekstrakurikuler.</li> </ol>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan guru pembina ekstrakurikuler melak-sanakan pembinaan.</li> <li>2. Melaksanakan Pembinaan ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal.</li> <li>3. Melaksanakan evaluasi ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal.</li> </ol>	Jurnal.
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi kegiatan ekstrakurikuler.</li> </ol>	Jurnal dan dokumen laporan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Melaporkan hasil pengawasan kepada Kemenag Kab.Bandung.	
f	Penghargaan peserta didik berprestasi	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pembinaan prestasi peserta didik, yang dilakukan dengan melibatkan komite madrasah, dewan pendidikan, dan pengurus OSIS, serta dituangkan dalam peraturan pembinaan prestasi peserta didik.</li> <li>2. Memutuskan peraturan pembinaan prestasi peserta didik melalui rapat dewan pendidikan dan ditetapkan oleh kepala madrasah.</li> <li>3. Menginformasikan peraturan pembinaan prestasi peserta didik kepada warga madrasah setiap awal tahun ajaran.</li> </ol>	Dokumen program.
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <p>Melaksanakan pembinaan prestasi peserta didik dilakukan oleh guru pembina yang ditunjuk oleh kepala madrasah.</p>	Dokumen penghargaan.
		<p><b>Pengawasan:</b></p>	1. Jurnal.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi proses pelaksanaan pemberian penghargaan peserta didik berprestasi.</li> <li>2. Melaporkan pemberian penghargaan kepada orang tua dan Kemenag Kab.Bandung</li> </ol>	2. Dokumen laporan.
g	Penelusuran dan pendayagunaan alumni	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni memuat kriteria penelusuran dan pendayagunaan alumni sesuai dengan potensi, bakat, dan minat mereka dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Menetapkan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni melibatkan komite madrasah, dewan pendidikan, dan para pemangku kepentingan pendidikan.</li> <li>3. Menginformasikan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni kepada warga madrasah</li> </ol>	Dokumen Program.
		<b>Pelaksanaan:</b>	Jurnal.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Melaksanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni dilakukan oleh kepala madrasah.	
		<b>Pengawasan:</b> 1. Mengawasi penelusuran dan pendayagunaan alumni. 2. Melaporkan kepada penelusuran dan pendayagunaan Kemenag Kab.Bandung	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.
<b>3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>			
a	Pemenuhan Pendidik	<b>Perencanaan:</b> Kepala Madrasah membentuk tim perencana kebutuhan pendidik yang bertugas merencanakan kebutuhan pendidik, membuat surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik, bersama komite madrasah/ yayasan menyeleksi penerimaan tenaga pendidik dan melaporkan tentang rencana pemenuhan kebutuhan pendidik kepada Kemenag Kab.Bandung	1. SK tim perencana kebutuhan pendidik. 2. Buku daftar hadir tim dan notulen. 3. Buku rencana pemenuhan kebutuhan pendidik yang mencantumkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik. 4. Surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik.
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Memastikan tim melakukan sosialisasi pemenuhan kebutuhan pendidik.	1. Media sosialisasi penerimaan tenaga pendidik baru. 2. Buku catatan penerimaan calon pendidik baru.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Memastikan tim melakukan pencatatan pendaftaran. 3. Memastikan tim melakukan seleksi 4. Memutuskan calon pendidik baru yang diterima melalui rapat dengan tim seleksi	3. Biodata calon pendidik baru 4. Laporan hasil seleksi calon pendidik baru. 5. Surat keputusan pendidik yang diterima.
		<b>Pengawasan:</b> 1. Mengawasi proses seleksi penerimaan pendidik baru. 2. Menginformasikan hasil seleksi penerimaan pendidik baru kepada warga madrasah. 3. Melaporkan hasil pengawasan kepada Kemenag Kab.Bandung	1. Jurnal harian Kepala Madrasah. 2. Dokumen laporan seleksi penerimaan pendidik baru.
b	Pemberdayaan pendidik	<b>Perencanaan:</b> Membentuk tim perencana pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi tenaga pendidik.	1. SK tim perencana pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi beban kerja pendidik. 2. Buku daftar hadir dan notulen tim. 3. Buku pembagian tugas yang sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			4. Buku pembagian tugas tambahan. 5. Buku pembagian beban mengajar.
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Memastikan tersusunnya rencana penetapan pembagian tugas mengajar pendidik. 2. Memastikan terbuatnya surat penetapan wakil kepala madrasah. 3. Memastikan tersusunnya tugas dan fungsi kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.	1. Surat keputusan pembagian tugas mengajar 2. Surat keputusan penetapan wakil kepala madrasah. 3. Rincian tugas dan fungsi kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.
		<b>Pengawasan:</b> 1. Berkoordinasi dengan pengawas madrasah mengevaluasi kesesuaian antara pembagian tugas dengan pelaksanaan, melalui kegiatan supervisi. 2. Melaporkan hasil supervisi dan evaluasi kepada Kemenag Kab.Bandung	1. Buku supervisi. 2. Buku catatan koordinasi evaluasi. 3. Dokumen laporan hasil supervisi dan evaluasi.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
c	Pengembangan pendidik	<p><b>Perencanaan:</b></p> <p>Membentuk tim pengembangan pendidik yang bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membuat rancangan instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik,</li> <li>b. membuat jadwal pelaksanaan PKG,</li> <li>c. merencanakan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi,</li> <li>d. merencanakan alternatif pengembangan kualifikasi melalui studi lanjut; dan peningkatan karir, dan</li> <li>e. menetapkan pengembangan pendidik bersama Kemenag Kab.Bandung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK tim pengembangan pendidik.</li> <li>2. Buku daftar hadir dan notulensi.</li> <li>3. Instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik.</li> <li>4. Jadwal pelaksanaan PKG.</li> <li>5. Buku catatan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi.</li> <li>6. buku catatan pengembangan kualifikasi pendidik.</li> <li>7. Surat penetapan pengembangan pendidik yang minimal mencantumkan nama pendidik, jenis pengembangan dan waktu.</li> </ol>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan keterlaksanaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku daftar pengembangan pendidik.</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>pengembangan pendidik.</p> <p>2. Memastikan keterlaksanaan peningkatan kompetensi profesional pendidik melalui studi lanjut, lokakarya, seminar, pelatihan, dan/atau penelitian sesuai dengan kompetensi secara profesional, adil, dan terbuka, serta mendorong pendidik untuk aktif dalam organisasi profesi.</p> <p>3. Memastikan keterlaksanaan mutasi berdasarkan analisis jabatan.</p> <p>4. Memastikan keterlaksanaan pemberian promosi kepada pendidik berdasarkan azas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme.</p>	<p>2. Buku catatan peningkatan kompetensi profesional pendidik.</p> <p>3. Buku catatan mutasi berdasarkan analisis jabatan.</p> <p>4. Buku catatan pemberian promosi kepada pendidik.</p>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <p>1. Melakukan pengawasan pengembangan pendidik berdasarkan kalender pendidikan melalui kegiatan supervisi dan monitoring.</p>	<p>1. Jurnal harian kepala madrasah.</p> <p>2. Dokumen laporan hasil supervisi dan monitoring pendidik.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Melaporkan hasil supervisi dan monitoring kepada Kemenag Kab.Bandung	
d	Penghargaan untuk pendidik	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada pendidik.</li> <li>2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada pendidik yang termasuk didalamnya melibatkan komite madrasah, tim evaluasi, dan dinas pendidikan dibuktikan dengan SK kepala madrasah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen peraturan pemberian penghargaan pendidik.</li> <li>2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan pendidik.</li> </ol>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan tim melakukan penjarangan /inventarisasi pendidik yang masuk nominasi mendapatkan penghargaan.</li> <li>2. Memastikan jadwal pelaksanaan pemberian penghargaan yang disesuaikan dengan momen tertentu misalnya Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku catatan penjarangan/inventarisasi pendidik calon penerima penghargaan.</li> <li>2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu seperti Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.	
		<b>Pengawasan:</b> 1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada pendidik . 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada kemenag Kab.Bandung	1. Jurnal harian kepala madrasah. 2. Dokumen laporan pengawasan.
<b>Tenaga Kependidikan</b>			
a	Pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan (tenaga administrasi madrasah, tenaga perpustakaan madrasah, tenaga laboratorium madrasah, dan tenaga kependidikan khusus lainnya, seperti; teknisi, tenaga kebersihan, penjaga madrasah)	<b>Perencanaan:</b> 1. Melakukan analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Menentukan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi dan dilaporkan kepada dewan pendidikan, pengawas madrasah, dinas pendidikan, komite madrasah.	1. Hasil analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Laporan kondisi dan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.
		<b>Pelaksanaan:</b>	1. Dokumen validasi usulan kebutuhan tendik.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan usulan kebutuhan tendik sesuai dengan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.</li> <li>Mengajukan usulan kebutuhan tendik kepada dinas pendidikan kabupaten Indramayu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat usulan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dengan mencocokkan kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan</li> <li>Melaporkan hasil pengawasan kepada kemenag Kab.Bandung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pemantauan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan tendik.</li> <li>Laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan pemenuhan kebutuhan tendik.</li> </ol>
b	Pemberdayaan tenaga kependidikan	<p><b>Perencanaan:</b></p> <p>Kepala Madrasah merancang pembagian tugas dan beban kerja tendik jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik kebutuhan dan ketentuan.</p>	Rancangan pembagian tugas dan beban kerja sesuai kebutuhan dan ketentuan.
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat SK pembagian tugas tendik dengan mempertimbangkan kompetensi dan beban kerja sesuai dengan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK pembagian tugas tendik.</li> <li>Naskah uraian tugas dan tanggungjawab tendik.</li> <li>Uraian pendayagunaan tenaga kependidikan</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		aturan perundang-undangan. 2. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan. 3. Mendayagunakan tenaga kependidikan.	
		<b>Pengawasan:</b> 1. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan tenaga kependidikan dilakukan oleh kepala madrasah dan wakil kepala madrasah pada akhir tahun ajaran. 2. Melaporkan hasil pemantauan dilaporkan kepada: kemenag Kab.Bandung	1. Catatan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan tendik. 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pemantauan pemberdayaan tendik.
c	Pengembangan tenaga kependidikan	<b>Perencanaan:</b> 1. mengidentifikasi peningkatan kompetensi secara sistematis sesuai kebutuhan. 2. Memetakan pilihan pengembangan tendik(termasuk studi lanjut, lokakarya, seminar, dan/atau pelatihan). 3. Menyusun rencana pengembangan tendik	1. Hasil identifikasi peningkatan kompetensi tendik. 2. Pemetaan jenis pengembangan tendik. 3. Rencana pengembangan tendik.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		bersama wakil kepala madrasah.	
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. melaksanakan pengembangan tendik sesuai rencana.	1. Laporan pelaksanaan pengembangan tendik.
		<b>Pengawasan:</b> 1. Mengawasi tingkat kesesuaian pengembangan tendik dengan rencana/program yang telah ditetapkan. 2. Melaporkan hasil pengawasan dilaporkan kepada kemenag Kab.Bandung.	1. Hasil pemantauan pengembangan tendik. 2. Laporan hasil pengawasan kepada kemenag Kab.Bandung.
d	Penghargaan untuk tenaga kependidikan	<b>Perencanaan:</b> 1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan. 2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan yang melibatkan komite madrasah, tim evaluasi, dan dibuktikan dengan SK kepala madrasah.	1. Aturan pemberian penghargaan tenaga kependidikan. 2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan tenaga kependidikan.

		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan tim melakukan penjaringan/inventarisasi tenaga kependidikan yang masuk nominasi mendapatkan penghargaan.</li> <li>2. Memastikan jadwal pelaksanaan pemberian penghargaan yang disesuaikan dengan momen tertentu misalnya Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku catatan penjaringan/inventarisasi calon penerima penghargaan.</li> <li>2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan.</li> <li>2. Melaporkan hasil pengawasan kepada kemenag Kab.Bandung sesuai dengan kewenangannya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal harian kepala madrasah.</li> <li>2. Dokumen laporan pengawasan.</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>		
a	Pengadaan sarana dan prasarana	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun master plan (rencana induk) sarana dan prasarana madrasah.</li> </ol>	Madrasah memiliki dokumen master plan madrasah

		2. Menyusun rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan yang dapat dilaksanakan untuk semua kekhususan.	Dokumen hasil analisis kebutuhan sarpras yang mengakomodasi aksesibilitas semua kekhususan.
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Mengajukan rencana pengadaan sarpras sesuai kebutuhan pada tahun berjalan.	Dokumen pengajuan (proposal) pengadaan sarpras sesuai kebutuhan.
		2. Membentuk tim pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.	SK panitia pengadaan sarana dan prasarana madrasah.
		<b>Pengawasan:</b> 1. Membentuk tim pengawas pengadaan sarana dan prasarana.	SK tim pengawas sarana dan prasarana meliputi PTK yang ditugaskan mengelola sarana dan prasarana.
		2. Kepala madrasah menandatangani semua dokumen pengadaan sarpras.	Dokumen pengadaan yang ditandatangani kepala madrasah.
		3. Melaporkan hasil pengawasan pengadaan sarpras.	Dokumen laporan pengawasan sarpras.
b	Pemanfaatan sarana dan prasarana	<b>Perencanaan:</b> Memastikan madrasah memiliki aturan penggunaan sarana dan prasarana.	Dokumen tata tertib penggunaan sarana dan prasarana yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah.
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Memastikan semua sarpras yang dimiliki madrasah dimanfaatkan secara optimal.	1. Jurnal Kepala Madrasah berisi tentang kegiatan pengecekan sarpras. 2. Ada catatan penggunaan sarpras. 3. Ada jadwal penggunaan sarpras. 4. Instrumen kepuasan penggunaan sarpras.

		2. Memastikan petugas madrasah melakukan pemeliharaan sarpras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal Kepala Madrasah berisi tentang kegiatan pemeliharaan sarpras.</li> <li>2. Kartu inventaris barang.</li> <li>3. Sarpras dapat digunakan/dipakai.</li> <li>4. Kepala madrasah mengajak warga madrasah untuk turut serta memelihara sarpras.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan:</b> Melakukan pengawasan secara berkala terhadap pemanfaatan sarpras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal Kepala Madrasah berisi tentang kegiatan pengecekan sarpras.</li> <li>2. Catatan hasil pengawasan pemanfaatan sarpras.</li> <li>3. Kamad menyampaikan hasil pengawasan ke warga madrasah.</li> </ol>
c	Pemeliharaan sarana dan prasarana	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memprogramkan pemeliharaan sarpras dalam RKAM.</li> </ol>	Dokumen RKAM yang memuat program pemeliharaan sarpras.
		2. Penyusunan rencana pemeliharaan sarpras melibatkan dewan guru, komite madrasah dan tendik.	Daftar hadir workshop penyusunan RKAM.
		<p><b>Pelaksanaan:</b> Memastikan guru dan tenaga kependidikan yang memelihara sarpras melakukan tugas dengan tepat dan baik.</p>	Jurnal Kepala Madrasah mencatat kegiatan pemeliharaan sarpras.

		<b>Pengawasan:</b> 1. Melakukan pengawasan secara langsung terhadap pemeliharaan sarpras.	1. Instrumen observasi kebersihan dan kenyamanan sarpras. 2. Jurnal Kepala Madrasah mencatat kegiatan pengawasan kepala madrasah terhadap pemeliharaan sarpras.
		2. Membuat laporan kondisi sarpras yang dilaporkan kepada dinas terkait.	Dokumen laporan kondisi sarpras pada tahun berjalan.
d	Pengembangan sarana dan prasarana	<b>Perencanaan:</b> 1. Kepala madrasah menyusun rencana pengembangan madrasah yang didalamnya termasuk rencana pengembangan sarpras.	Dokumen RPM mencakup rencana pengembangan sarpras.
		2. Memastikan tim pengembang madrasah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.	Jurnal Kepala Madrasah mencatat kegiatan pembinaan kepada tim pengembang madrasah.
		<b>Pengawasan:</b> 1. Kepala madrasah melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pengembangan madrasah.	Jurnal Kepala Madrasah mencatat kegiatan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pengembangan madrasah.
		2. Membuat laporan pengawasan pengembangan madrasah dan	Dokumen laporan pengawasan pengembangan madrasah.

		menyampaikannya kepada dinas terkait.	
<b>5.</b>	<b>Budaya dan Suasana Pembelajaran Madrasah</b>		
a	Budaya Madrasah	<p><b>Perencanaan:</b></p> <p>1. Dokumen perencanaan madrasah memuat aspek pengembangan budaya madrasah.</p>	Ada dokumen perencanaan madrasah untuk pengembangan budaya madrasah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang dapat relevan.
		<p>2. Kepala madrasah bersama warga madrasah menyusun dokumen rencana pengembangan madrasah.</p>	<p>Dalam penyusunan dokumen perencanaan pengembangan budaya madrasah, ada keterlibatan :</p> <p>1. komite madrasah,</p> <p>2. dewan guru.</p>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <p>1. Kepala madrasah mendelegasikan program pengembangan budaya madrasah.</p>	Ada SK mengenai penanggung jawab pengembangan budaya madrasah.
		<p>2. Kepala madrasah memastikan terlaksananya budaya madrasah yang dikembangkan.</p>	<p>1. Terdapat bukti fisik pelaksanaan budaya madrasah.</p> <p>2. Semua warga madrasah berpartisipasi aktif dalam menciptakan pengembangan budaya madrasah.</p>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <p>Memantau dan menginformasikan (tindak lanjut) pelaksanaan</p>	Laporan pelaksanaan dari tim pengembang.

		pengembangan budaya madrasah.	
b	Suasana pembelajaran	<b>Perencanaan:</b> Kepala madrasah bersama dewan guru merencanakan suasana pembelajaran yang nyaman, aman, tertib, bersih, rapih, saling menghormati, menghargai, dan kerja sama.	Dalam perencanaan penciptaan suasana pembelajaran, ada keterlibatan: 1. dewan guru, 2. komite/yayasan penyelenggara pendidikan.
		<b>Pelaksanaan:</b> Kepala madrasah menugaskan guru untuk menciptakan suasana pembelajaran yang memperhatikan lingkungan fisik dan non fisik.	1. SK penugasaan Guru. 2. Ada catatan kegiatan observasi kelas yang dilakukan oleh kepala madrasah.
		<b>Pengawasan:</b> Memantau dan menginformasikan pelaksanaan pengembangan suasana pembelajaran di kelas.	Dokumen/laporan hasil pengawasan pengembangan suasana belajar di kelas yang diinformasikan kepada warga madrasah.
c	Kode etik madrasah	<b>Perencanaan:</b> 1. Kepala madrasah bersama komite/yayasan dan guru merencanakan kode etik madrasah yang berlaku untuk semua warga (guru, tenaga kependidikan dan peserta didik) madrasah dalam upaya menegakkan etika madrasah.	Dalam penyusunan peraturan madrasah, ada bukti keterlibatan: a. komite madrasah/ yayasan, b. dewan guru, dan c. pihak lain yang dibutuhkan.

		<p>2. Menyusun dokumen kode etik madrasah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk: 1) menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya; 2) menghormati pendidik dan tenaga kependidikan; 3) mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku; 4) memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman; 5) mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama; 6) mencintai lingkungan, bangsa, dan negara; serta 7) menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan madrasah.</p> <p>3. Kode etik madrasah yang mengatur guru dan tenaga kependidikan memasukkan larangan</p>	
--	--	--	--

		<p>bagi guru dan tenaga kependidikan, secara perseorangan maupun kolektif, untuk: 1) menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian madrasah, dan/atau perangkat madrasah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik; 2) memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik; 3) memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; 4) melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencederai integritas hasil Ujian Madrasah dan Ujian Nasional.</p>	
		<p><b>Pelaksanaan:</b> Kepala mewajibkan warga madrasah berperilaku sesuai dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kode etik peserta didik;</li> <li>2. kode etik guru.</li> </ol>	<p>Terdapat buku catatan kasus ketidakdisiplinan.</p>

		<p><b>Pengawasan:</b></p> <p>Memantau dan menginformasikan pelaksanaan peraturan madrasah.</p>	<p>Dalam rangka memantau pelaksanaan tata tertib madrasah, kepala madrasah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang lebih awal.</li> <li>b. Pulang lebih akhir.</li> <li>c. Membaca laporan pelaksanaan dari tim pengembang.</li> </ol>
<b>6. Peran serta Masyarakat dan Kemitraan</b>			
		<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meyusun program pemberdayaan peran serta masyarakat dan kemitraan, berisi: jenis, pihak, waktu.</li> <li>2. Menyusun draf MoU.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja.</li> <li>2. Draf MoU.</li> </ol>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyosialisasikan pelaksanaan peran serta masyarakat dan kemitraan kepada semua warga madrasah setiap awal tahun pelajaran.</li> <li>2. Menjalin kemitraan dengan lembaga yang relevan, berkaitan dengan masukan, proses, dan capaian hasil pendidikan.</li> <li>3. Menjalin kemitraan madrasah dilaksanakan dengan orang tua peserta didik, alumni, tokoh masyarakat, lembaga pemerintah dan/atau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan kegiatan.</li> <li>2. MoU yang sudah ditandatangani.</li> </ol>

		<p>lembaga non pemerintah.</p> <p>4. Melibatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan non akademik dan/atau akademik.</p> <p>5. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater.</p> <p>6. Menandatangani MoU.</p>	
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <p>1. Mengawasi proses kemitraan.</p> <p>2. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil kemitraan kepada kemenag Kab.Bandung.</p>	<p>1. Catatan pengawasan.</p> <p>2. Dokumen laporan.</p>

7	Akreditasi		
		<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim evaluasi diri untuk keperluan akreditasi yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Menyiapkan draf instrumen evaluasi diri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim Evaluasi Diri.</li> <li>2. Instrumen Evaluasi diri.</li> </ol>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyosialisasikan persiapan akreditasi.</li> <li>2. Mengolah hasil evaluasi diri.</li> <li>3. Membuat rekomendasi hasil evaluasi diri.</li> <li>4. Menindaklanjuti hasil rekomendasi evaluasi diri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan sosialisasi.</li> <li>2. Hasil pengolahan evaluasi diri.</li> <li>3. Rekomendasi hasil evaluasi diri.</li> <li>4. Dokumen tindak lanjut evaluasi diri.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim mengevaluasi diri dan melaporkan hasil kerjanya kepada kepala madrasah paling lambat 6 (enam) bulan sebelum akreditasi/ reakreditasi.</li> <li>2. Kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap peningkatan status akreditasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>	<p>Catatan hasil pengawasan</p>

8 Sistem Informasi Manajemen			
		<b>Perencanaan:</b> Tim menyusun program Sistem Informasi Manajemen baik manual maupun berbasis TIK.	SK. Tim Penyusun Program Sistem Informasi Manajemen.
		<b>Pelaksanaan:</b> Memastikan madrasah memiliki teknologi informasi.	Software atau format dokumen yang digunakan di madrasah.
		Memastikan tim TIK madrasah terfasilitasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.	Data kepegawaian, data kesiswaan, data kurikulum, data sarpras.
		Memastikan madrasah memiliki Prosedur Oeprasional Standar (POS) dalam SIM madrasah.	POS yang dibuat dan dikembangkan oleh madrasah.
		Memastikan pemeliharaan SIM madrasah dapat berjalan dengan baik.	Jurnal Kamad, bentuk SIM madrasah
		Memastikan SIM madrasah dikembangkan sesuai kebutuhan.	Dokumen RPM
		Membuat deskripsi kerja PTK yang termasuk didalamnya memelihara SIM madrasah.	Dokumen struktur organisasi madrasah.
		Memastikan SIM madrasah dapat digunakan sepanjang tahun berjalan	Jurnal Kepala Madrasah, SIM yang digunakan oleh madrasah.
		<b>Pengawasan:</b> Melakukan pengawasan dan membuat laporan pengawasan SIM madrasah	Dokumen laporan pengawasan

9. Program lain dalam upaya peningkatan mutu madrasah			
		<b>Perencanaan:</b> Tim menyusun program unggulan berdasarkan analisis SWOT yang dilakukan Tim.	SK. Tim.
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Madrasah memiliki program unggulan di bidang tertentu seperti: pilihan kemandirian (keterampilan vokasional), seni, olahraga, akademik, atau lainnya.	Dokumen program unggulan madrasah.
		2. Memastikan tim kerja program unggulan dapat melaksanakan program unggulan secara berkelanjutan.	Jurnal Kepala Madrasah. Laporan pelaksanaan program unggulan.
		3. Memastikan madrasah memiliki produk, prestasi, atau hasil program unggulan madrasah.	Produk, dokumen prestasi, atau hasil program unggulan madrasah.
		<b>Pengawasan:</b> Kepala madrasah melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap pelaksanaan program unggulan madrasah.	Jurnal Kepala Madrasah, daftar hadir kegiatan refleksi, laporan hasil pengawasan program unggulan.

### C. Penerapan Kepemimpinan Kepala Madrasah

Kepala madrasah dalam menerapkan kepemimpinannya dapat dilakukan melalui perannya sebagai model keteladanan; pemecah masalah (problem solver); pembelajar;

motivator; pencipta iklim yang kondusif (climate maker). Langkah operasionalnya ditunjukkan dalam Tabel berikut :

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
1.	Tindakan kepala madrasah menjadi teladan dan mengarahkan guru, TAS, peserta didik tepat waktu, melaksanakan kegiatan sesuai jadwal, dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu (teladan).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir ke madrasah tepat waktu dalam berbagai kegiatan.</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal.</li> <li>3. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.</li> </ol>	Nilai budaya kerja dan budaya belajar yang tercermin pada guru, tenaga administrasi, dan peserta didik.
2.	Tindakan kepala madrasah menjadi contoh dalam kecermatan memperhitungkan risiko sehingga dapat mengarahkan guru, TAS, dan peserta didik dalam semangat kewirausahaan madrasah (teladan).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengontrol perilaku warga madrasah berdasarkan aturan yang berlaku.</li> <li>2. Mengapresiasi pendapat guru dalam penerapan gagasan baru dalam memperbaiki proses pembelajaran dan penilaian.</li> <li>3. Memberikan penghargaan terhadap prestasi dan karya terbaik warga madrasah.</li> <li>4. Memberikan bimbingan kepada guru .</li> </ol>	Tertanam jiwa kewirausahaan pada guru, tenaga administrasi dan peserta didik.
3.	Tindakan kepala madrasah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan diskusi secara berkala dengan</li> </ol>	Terjalin komunikasi antara warga madrasah yang

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
	<p>menyelesaikan masalah madrasah secara bersama-sama, pemanfaatan sumber belajar dan sumber informasi, memantau penggunaan sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya.</p>	<p>guru, tenaga kependidikan, orang tua, terapis, psikolog, dan Bidang KurikulumI untuk mengenali masalah madrasah dan memecahkannya secara bersama-sama.</p> <p>2. Memanfaatkan sumber daya untuk mewujudkan tujuan pada rencana kerja tahunan.</p> <p>3. Memanfaatkan perpustakaan untuk meningkatkan daya serap informasi bagi guru.</p> <p>4. Memanfaatkan pengetahuan baru dengan cara menyosialisasikan, mengundang nara sumber dan menugaskan guru mengikuti kegiatan diklat/workshop pengetahuan baru.</p>	<p>dibuktikan dan catatan jurnal kepala madrasah.</p>
4.	<p>Kepala Madrasah berperilaku sebagai pembelajar.</p>	<p>1. Menyampaikan informasi baru dalam berbagai forum.</p> <p>2. Membaca surat kabar/majalah/media online.</p>	<p>Budaya belajar, budaya membaca.</p>

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
5.	Kepala madrasah mendorong PTK untuk (1) melaksanakan tugas dan fungsi secara baik; (2) meningkatkan kompetensi (3) memecahkan masalah tuis yang dihadapinya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif memotivasi PTK melaksanakan tugas dan fungsi lebih baik.</li> <li>2. Aktif memotivasi PTK meningkatkan kompetensi.</li> <li>3. Memecahkan masalah tuis yang dihadapinya.</li> </ol>	Budaya kerja dan budaya mutu.
6.	Kepala madrasah melakukan komunikasi secara (1) santun; (2) terbuka; dan (3) menghargai semua warga madrasah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala madrasah santun dalam bertutur dengan peserta didik, guru, tenaga kependidikan lainnya dan komite madrasah.</li> <li>2. Kepala madrasah terbuka menerima masukan dari warga madrasah.</li> <li>3. Kepala madrasah memepertimbangkan berbagai pendapat warga madrasah dalam pengambilan keputusan.</li> </ol>	Terciptanya iklim yang kondusif.
7.	Kepala madrasah membuat sistem penghargaan dan sanksi secara adil, terbuka, dan konsisten.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala madrasah menghargai PTK yang berprestasi.</li> <li>2. Kepala madrasah memberikan sanksi kepada guru dan PTK yang melanggar aturan.</li> </ol>	Motivasi berprestasi.

#### **D. Penerapan Kewirausahaan**

Kewirausahaan adalah suatu sikap, jiwa dan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru yang sangat bernilai dan berguna bagi dirinya dan orang lain. Kewirausahaan merupakan sikap mental dan jiwa yang selalu aktif atau kreatif berdaya, bercipta, berkarya dan bersahaja dan berusaha. Kewirausahaan (entrepreneurship) muncul apabila seseorang individu berani mengembangkan usaha-usaha dan ide-ide barunya. Kewirausahaan tidak selalu identik dengan karakter wirausaha semata, karena karakter wirausaha kemungkinan juga dimiliki oleh seorang yang bukan wirausaha. Wirausaha mencakup semua aspek pekerjaan, baik karyawan swasta maupun pemerintahan. Wirausaha adalah mereka yang melakukan upaya-upaya kreatif dan inovatif dengan jalan mengembangkan ide, dan meramu sumber daya untuk menemukan peluang (opportunity) dan perbaikan (preparation) hidup. Dalam dunia pendidikan kewirausahaan dapat diimplementasikan secara terpadu dengan kegiatan-kegiatan pendidikan di madrasah. Pelaksanaan pendidikan kewirausahaan dilakukan oleh kepala madrasah, guru, tenaga kependidikan (konselor), peserta didik secara bersama-sama sebagai suatu komunitas pendidikan. Upaya kepala madrasah MA. Persis 165 Arjasari dalam menerapkan jiwa kewirausahaan di madrasah yaitu dengan:

1. menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan madrasah;
2. melakukan kegiatan dalam upaya mencapai keberhasilan madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif;
3. memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
4. memotivasi peserta didik untuk sukses dalam prestasi akademik dan non akademik; dan
5. mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi madrasah sebagai sumber belajar peserta didik;

## BAB IV

### PENGAWASAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN PROFESIONALISME KEPALA MADRASAH

#### A. Pengawasan Pengelolaan Pembelajaran

##### 1. Supervisi Pembelajaran

Salah satu tugas kepala madrasah yaitu melakukan supervisi pembelajaran. Supervisi pembelajaran kepala madrasah merupakan serangkaian kegiatan untuk membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Melalui supervisi pembelajaran kepala madrasah dapat menilai dan memberikan pembinaan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

##### 2. Teknik supervisi pembelajaran

Setiap kepala madrasah harus memiliki keterampilan teknis berupa kemampuan menerapkan teknik-teknik supervisi pembelajaran yang tepat. Kepala madrasah dapat menggunakan teknik individual atau kelompok.

###### a. Teknik supervisi individual

Teknik supervisi individual adalah pelaksanaan supervisi perorangan. Pengawas Madrasah hanya berhadapan dengan seorang guru sehingga dari hasil supervisi ini akan diketahui kualitas pembelajarannya. Teknik-teknik supervisi ini dapat dilakukan dengan kunjungan kelas, observasi kelas, pertemuan individual, kunjungan antarkelas, dan menilai diri sendiri. Kunjungan kelas adalah teknik pembinaan guru oleh kepala madrasah untuk mengamati proses pembelajaran di kelas. Tujuannya untuk menolong guru dalam mengatasi masalah di dalam kelas. Observasi kelas ialah mengamati proses pembelajaran secara teliti di kelas. Tujuannya untuk memperoleh data obyektif aspek-aspek situasi pembelajaran dan kesulitan-kesulitan guru dalam usaha memperbaiki proses pembelajaran. Aspek-aspek yang diobservasi ialah usaha-usaha dan aktivitas guru-peserta didik dalam proses pembelajaran, cara menggunakan media pengajaran, variasi metode, ketepatan penggunaan media dengan materi, ketepatan menggunakan metode dengan materi, dan reaksi mental para peserta didik dalam proses belajar mengajar. Pelaksanaan observasi kelas melalui tahap persiapan, pelaksanaan, penutupan, penilaian hasil observasi, dan tindak lanjut. Pertemuan individual ialah satu pertemuan, percakapan, dialog, tukar pikiran antara pengawas madrasah dan guru. Tujuannya untuk guru agar berkonsultasi dengan pengawas guna memperbaiki segala

kelemahan dan kekurangan. Bisa dilakukan dengan 1) Classroom-conference, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan di dalam kelas ketika peserta didik sedang meninggalkan kelas; 2) Office-conference, yakni percakapan individual yang dilaksanakan di ruang kepala madrasah atau ruang guru, yang sudah dilengkapi dengan alat-alat bantu yang dapat digunakan untuk memberikan penjelasan kepada guru; 3) Causal-conference, yaitu percakapan individual yang bersifat informal, yang secara kebetulan bertemu dengan guru; 4). Observational visitation, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan setelah pengawas madrasah melakukan kunjungan kelas atau observasi kelas. Kunjungan antar kelas adalah guru yang satu berkunjung ke kelas yang lain di madrasah itu sendiri. Tujuannya adalah untuk berbagi pengalaman dalam pembelajaran. Sedangkan menilai diri sendiri adalah penilaian diri yang dilakukan oleh diri guru itu sendiri secara obyektif.

#### **b. Teknis supervisi kelompok**

Teknik supervisi kelompok adalah cara melaksanakan program supervisi yang ditujukan kepada dua orang guru atau lebih. Supervisi ini dilakukan kepada kelompok guru yang memiliki masalah atau kebutuhan atau kelemahan-kelemahan yang sama. Supervisi kelompok, yaitu: supervisi yang dilakukan terhadap kegiatan kepanitiaan, kerja kelompok, laboratorium, membaca terpimpin, demonstrasi pembelajaran, darmawisata, kuliah/studi, diskusi panel, perpustakaan, organisasi profesional, pertemuan guru, atau lokakarya.

### **3. Langkah Operasional**

Subjek sasaran kegiatan supervisi akademik yaitu guru dengan langkah operasional yang dilakukan kepala madrasah adalah perencanaan perangkat pembelajaran (Prosem, Capaian Pembelajaran (CP) , MODUL AJAR, pelaksanaan pembelajaran, refleksi, dan rencana tindak lanjut.

#### **B. Pengembangan Profesi Kepala Madrasah**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, kepala madrasah dituntut untuk melaksanakan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB). Pengembangan keprofesian berkelanjutan mencakup berbagai cara dan/atau pendekatan yang dilakukan oleh kepala madrasah secara berkesinambungan belajar setelah memperoleh pendidikan dan/atau pelatihan awal sebagai kepala madrasah. PKB mendorong kepala madrasah untuk memelihara dan meningkatkan standarnya secara keseluruhan pada bidang-bidang yang berkaitan dengan pekerjaannya sebagai profesi. Dengan demikian, kepala madrasah dapat

memelihara, meningkatkan, dan memperluas pengetahuan dan keterampilannya serta membangun kualitas pribadi yang dibutuhkan di dalam kehidupan profesionalnya.

Pengembangan profesional kepala madrasah ialah kegiatan yang dilakukan atas dasar kesadaran diri untuk meningkatkan mutu capaian kompetensi diri yang berdampak pada peningkatan mutu layanan pendidikan di madrasah. Pengembangan profesional kepala madrasah dilaksanakan secara berkelanjutan disebut pengembangan keprofesionalan berkelanjutan (PKB).

Rasional pelaksanaan pengembangan profesional kepala madrasah yaitu kepala madrasah mengemban tugas manajerial dan akademik untuk mencapai mutu madrasah. Pengembangan kepala madrasah membutuhkan peningkatan pengetahuan secara terus-menerus dan melakukan inovasi yang diterapkan dalam tugasnya. Wujud dari kinerja pengembangan profesional tersebut didokumentasikan dalam bentuk karya nyata dan diseminasikan melalui publikasi. Tujuan pengembangan profesional kepala madrasah, yaitu 1) meningkatkan kompetensi kepala madrasah untuk mencapai standar kompetensi yang ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku, 2) memutakhirkan kompetensi kepala madrasah untuk memenuhi kebutuhan madrasah dalam perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berkaitan dengan tugas pokok kepala madrasah 3) meningkatkan komitmen kepala madrasah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga profesional, 4) menumbuhkan rasa cinta dan bangga sebagai kepala madrasah, 5) meningkatkan citra, harkat, dan martabat kepala madrasah di masyarakat, serta 6) menunjang pengembangan karir kepala madrasah. Ruang lingkup pengembangan profesional kepala madrasah, mencakup 1) pengembangan diri, meliputi: diklat fungsional kegiatan kolektif kepala madrasah (KKKM), 2) publikasi ilmiah, meliputi: presentasi pada forum ilmiah, publikasi hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal, laporan hasil penelitian, tinjauan ilmiah, tulisan ilmiah populer, artikel ilmiah, buku dalam bidang pendidikan, karya terjemahan, 3) karya inovatif, meliputi: menemukan teknologi tepat guna, menemukan/menciptakan karya seni, mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal, dan sejenisnya.

### **1. Pengembangan Diri**

Kegiatan pengembangan diri kepala madrasah merupakan upaya untuk meningkatkan profesional diri agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan pendidikan nasional serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni. Kegiatan tersebut dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional dan/atau melalui kegiatan kolektif kepala madrasah.

### **2. Publikasi Ilmiah**

Publikasi ilmiah merupakan upaya pengembangan profesional kepala madrasah untuk mendiseminasikan ide dan kinerjanya kepada khalayak melalui karya nyata yang dikemas dalam bentuk tulisan ilmiah dan disajikan dalam forum-forum ilmiah maupun melalui penerbitan

### **3. Karya Inovatif**

Karya inovatif adalah karya hasil pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang bermanfaat bagi pendidikan dan/atau masyarakat yang terdiri dari (1) membuat/memodifikasi alat pelajaran/ peraga dan alat praktikum, dan (2) mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal, dan sejenisnya.

## BAB V PENUTUP

Program Kerja Kepala Madrasah ini merupakan upaya untuk memberikan petunjuk teknis dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas dan fungsinya sebagai kepala madrasah secara sistematis, dan terarah. Dalam Program Kerja ini, memuat petunjuk teknis secara prosedural, rambu-rambu, dan contoh dalam pelaksanaan tugasnya secara terstruktur dan periodik, sehingga diharapkan semua program dan kegiatan yang dilakukan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan madrasah yang bermutu tinggi dan kompetitif.

Keterlaksanaan berbagai petunjuk teknis dalam Program Kerja Kepala Madrasah ini merupakan komitmen kepala madrasah terhadap visi dan misi yang ditetapkan dalam tugas, dan kemampuan dalam memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada di lingkungan madrasah yang dipimpinnya. Diasumsikan bahwa apabila kepala madrasah dapat melaksanakan petunjuk teknis dalam Program Kerja ini, maka akan dapat diwujudkan madrasah yang bermutu tinggi dan kompetitif sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan negara. Dengan adanya Program Kerja Kepala Madrasah ini, diharapkan madrasah dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara lebih efektif dan efisien, sistematis, dan terarah. Selain itu, Program Kerja Kepala Madrasah ini dapat dijadikan acuan oleh kepala madrasah, pengawas madrasah, dan kemenag Kab.Bandung dalam proses penilaian kinerja kepala madrasah dan pembinaan kemampuan kepala madrasah secara berkelanjutan.

Demikian Program Kerja yang dapat kami susun, mudah-mudahan segala daya upaya kita untuk peduli terhadap kemajuan pendidikan di Kabupaten Bandung ini membuahkan hasil dan senantiasa mendapat Ridlo dan Pertolongan dari Allah SWT.

Arjasari, 18 Juli 2025

Kepala Madrasah



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