# LAPORAN KINERJA KEPALA
## MADRASAH ALIYAH DA'WATUL ISLAMIYAH PATTALLASSANG

JALAN H DEWAKAG DG TIRO NO 11 PATTALLASSANG
KEC. PATTALLASSANG KAB. TAKALAR
*KODE POS 92212*

**LEMBAR PENGESAHAN**

| | |
|---|---|
| Nama dokumen | : Program Kerja Kepala Madrasah |
| Tahun pelajaran | : 20 |
| Satuan pendidikan | : MA DA'WATUL ISLAMIYAH PATTALLASSANG |

…….., ……..202...
Kepala madrasah,

Ketua Komite Madrasah,

**DRS IRHAM TIRO** **SUPRIANTO S, S.Pd.**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan ridla-Nya sehingga penyusunan Program Kerja Kepala ini dapat diselesaikan.

Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan semua umatnya, aamiin.

Program Kerja Kepala ini merupakan garis besar program kegiatan yang harus dijabarkan kembali oleh masing-masing warga sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dengan demikian kedisiplinan dan kerja sama dalam mewujudkan peningkatan kualitas proses pembelajaran dapat dilaksanakan.

Masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam Program Kerja Kepala ini, maka sangat diharapkan masukan, saran, dan kritik untuk penyempurnaan program kerja tahun pelajaran berikutnya.

Akhirnya, hanya do'a yang dapat dipanjatkan ke hadirat Allah, semoga seluruh kegiatan pendidikan diberikan kemudahan dan kesuksesan, aamiin.

……, ……..

Kepala madrasah,

SUPRIANTO S, S.Pd
NIP. ……..

## DAFTAR ISI

Cover i

Lembar Pengesahan ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi iv
BAB I PENDAHULUAN 1

BAB II DASAR, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP 2
1. Dasar 2
2. Maksud 2
3. Tujuan 2
4. Ruang Lingkup 3
BAB III PROFIL MADRASAH 5
BAB IV TARGET DAN SASARAN 6
1. Target 6
2. Sasaran 6
BAB V JADWAL KERJA 7
1. Jadwal Kegiatan Awal Tahun Pelajaran 7
2. Jadwal Kegiatan Harian 8
3. Jadwal Kegiatan Mingguan 8
4. Jadwal Kegiatan Bulanan 8
5. Jadwal Kegiatan Semesteran 9
6. Jadwal Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran 9
BAB V PENUTUP 11
LAMPIRAN-LAMPIRAN 12

1. Pembagian tugas guru tahun pelajaran 202../202...
2. Kalender pendidikan tahun pelajaran 202../202...
3. Jadwal kegiatan akademik tahun pelajaran 202../202...

# BAB I

# PENDAHULUAN

Madrasah Aliyah Pattallassang merupakan madrasah yang diselenggarakan oleh Yayasan telah berperan aktif membantu pemerintah memberikan layanan pendidikan layak kepada warga negara Indonesia.

MI/MTs/MA terus berbenah dalam memperbaiki dan mengembangkan kuantitas dan kualitas layanan pendidikan yang diberikan dengan menerapkan sistem pendidikan terpadu antara madrasah tsanawiyah, madrasah diniyah, dan asrama pondok pesantren. Madrasah tsanawiyah dilaksanakan pada pagi hari, madrasah diniyah dilaksanakan pada sore hari, dan pembelajaran asrama dilaksanakan pada malam hari.

Perpaduan sistem pendidikan ini diharapkan mampu mencetak generasi berakhlakul karimah untuk menjawab tantangan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi baik masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Oleh karena itu, untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepala madrasah, disusunlah Program Kerja Kepala

# BAB II

# DASAR, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

## 1. Dasar

Dasar penyusunan program kerja kepala madrasah antara lain:

a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.

d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

e. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PMA Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah.

f. Keputusan Pimpinan Yayasan

## 2. Maksud

Maksud penyusunan program kerja kepala ini adalah sebagai pedoman kerja Kepala dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam mengelola sebagai suatu unit pendidikan menengah.

## 3. Tujuan

a. Tujuan umum

Secara umum tujuan penyusunan Program Kerja Kepala ini adalah untuk memperoleh gambaran secara umum dan menyeluruh mengenai tugas dan tanggung jawab kepala madrasah dalam upaya pelaksanaan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien.

b. Tujuan khusus

Secara khusus tujuan penyusunan Program Kerja Kepala... ini adalah agar kepala madrasah:

1. mempunyai arah kerja dalam mewujudkan visi dan misi madrasah.

2. mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan sehingga tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan madrasah dapat tercapai.

3. mempunyai arah dan target kinerja secara berkala.
4. memberikan arahan kepada segenap warga madrasah untuk menjalankan tugas organisasi.
5. dapat melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran secara optimal.
6. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan pada awal tahun pelajaran.
7. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin harian.
8. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin mingguan.
9. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin bulanan.
10. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin semesteran.
11. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin akhir tahun pelajaran.
12. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin khusus.

**4. Ruang Lingkup**

Program kerja kepala madarasah ini menyangkut seluruh kegiatan yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan, penyelesaian, dan tanggung jawab selaku kepala madrasah dan sebagai pengelola inti dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan di dengan rincian:

a. Kegiatan awal tahun
b. Kegiatan harian.
c. Kegiatan bulanan.
d. Kegiatan semesteran.
e. Kegiatan akhir tahun pelajaran.

# BAB IV

# TARGET DAN SASARAN

## 1. Target

Keseluruhan jenis kegiatan yang dijadwalkan dari awal tahun pelajaran sampai pada akhir tahun pelajaran dan kegiatan-kegiatan yang bersifat khusus dapat dilaksanakan dengan tertib, aman, dan lancar. Kegiatan-kegiatan yang dimaksud juga termasuk kegiatan-kegiatan di madrasah diniyah pada sore hari dan kegiatan-kegiatan di asrama pondok pesantren pada malam hari.

## 2. Sasaran

Semua jenis kegiatan yang telah dijadwalkan dapat dilaksanakan dengan baik dan bertanggung jawab agar fungsi madrasah sebagai lembaga pendidikan formal dapat tercapai sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan.

# BAB V
# JADWAL KERJA

## A. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran

| No | Kegiatan | Juli | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Menyusun pembagian tugas mengajar guru | X | | | | | | | | | | | |
| 2. | Menyusun pembagian tugas tambahan guru | X | | | | | | | | | | | |
| 3. | Menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan | X | | | | | | | | | | | |
| 4. | Menyusun kalender pendidikan/jadwak kegiatan Akademik | X | | | | | | | | | | | |
| 5. | Menyusun jadwal kegiatan Pembelajaran | X | | | | | | | | | | | |
| 6. | Menyusun kebutuhan buku Pelajaran | X | | | | | | | | | | | |
| 7. | Menyusun kebutuhan buku pegangan guru | X | | | | | | | | | | | |
| 8. | Menyusun kelengkapan media Pembelajaran | X | | | | | | | | | | | |
| 9. | Menyiapkan data administrasi awal tahun | X | X | | | | | | | | | | |
| 10. | Memimpin rapat dewan guru | X | | | | | | | | | | | |
| 11. | Menyusun kurikulum madrasah | X | X | X | | | | | | | | | |
| 12. | Menyusun rencana kerja dan anggaran madrasah (RKAM) | X | | | | | | | | | | | |
| 13. | Menyusun jadwal guru piket | X | | | | | | | | | | | |
| 14. | Berkoordinasi dengan pengelola madrasah diniyah | | X | | | | | | | | | | |
| 15. | Berkoordinasi dengan pengelola Asrama | | X | | | | | | | | | | |
| 16. | Pendataan siswa yang belum ikut madrasah diniyah | | X | | | | | | | | | | |
| 17. | Pendataan siswa berasal dari luar desa yang tidak tinggal di Asrama | | X | | | | | | | | | | |
| 18. | Sosialisasi peraturan akademik (rapat orang tua/wali siswa) | X | | | | | | | | | | | |
| 19. | Menyelenggarakan masa pengenalan lingkungan madrasah (MPLM) | X | | | | | | | | | | | |
| 20. | Menyusun tata tertib guru dan Siswa | X | | | | | | | | | | | |
| 21. | Menyusun rencana pemeliharaan dan pengadaan sarana madrasah | X | X | | | | | | | | | | |
| 22. | Laporan dan pengesahan siswa Baru | | X | X | | | | | | | | | |
| 23. | Pengesahan daftar peserta ujian | | X | X | | | | | | | | | |

**B. Kegiatan Harian**

| No | Kegiatan | Hari | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | um'at | Sabtu |
| 1. | Memeriksa kehadiran guru | X | X | X | X | X | X |
| 2. | Mengontrol kegiatan nol jam (pra pembelajaran) | X | X | X | X | X | X |
| 3. | Mengontrol kegiatan shalat Duha | X | X | X | X | X | X |
| 4. | Memeriksa kehadiran tenaga kependidikan | X | X | X | X | X | X |
| 5. | Memeriksa pelaksanaan kegiatan 7K | X | X | X | X | X | X |
| 6. | Memeriksa program dan persiapan penunjang proses pembelajaran | X | X | X | X | X | X |
| 7. | Menyelesaikan surat-menyurat dan pekerjaan kantor lainnya | X | X | X | X | X | X |
| 8. | Menerima tamu pembinaan dan tamu umum | X | X | X | X | X | X |
| 9. | Mengatasi hambatan proses pembelajaran | X | X | X | X | X | X |
| 10. | Mengatasi kasus yang terjadi | X | X | X | X | X | X |
| 11. | Memeriksa segala sesuatu menjelang proses pembelajaran usai | X | X | X | X | X | X |
| 12. | Mengontrol kegiatan pasca pembelajaran | X | X | X | X | X | X |
| 13. | Melaksanakan supervisi proses pembelajaran | X | X | X | X | X | X |
| 14. | Mengumpulkan informasi tentang siswa untuk bahan pembinaan | X | X | X | X | X | X |
| 15. | Mengumpulkan informasi tentang guru untuk bahan pembinaan | X | X | X | X | X | X |
| 16. | Menghadiri rapat dinas | X | X | X | X | X | X |
| 17. | Menghadiri undangan umum | X | X | X | X | X | X |

**C. Kegiatan Mingguan**

| No | Kegiatan | Minggu ke- | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Melaksanakan upacara bendera hari Senin | X | X | X | X | |
| 2. | Melaksanakan upacara hari besar | X | X | X | X | |
| 3. | Memeriksa agenda dan menyelesaikan surat-menyurat | X | X | X | X | |
| 4. | Diskusi bahan rencana kegiatan | X | X | X | X | |
| 5. | Memeriksa keuangan madrasah | X | X | X | X | |
| 6. | Mengatur penyediaan keperluann perlengkapan kantor | X | X | X | X | |
| 7. | Mengontrol kegiatan ekstrakurikuler | X | X | X | X | |
| 8. | Mengontrol kegiatan madrasah diniyah | X | X | X | X | |
| 9. | Mengontrol kegiatan asrama | X | X | X | X | |
| 10. | Melaksanakan Jum'at bersedekah | X | X | X | X | |

**D. Kegiatan Bulanan**

| No | Kegiatan | Juli | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Penyelesaian kegiatan setoran honor guru dan tenaga kependidikan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2. | Penyelesaian rencana keperluan perlengkapan kantor | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Pemeriksaan umum kehadiran guru | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4. | Pemeriksaan umum kehadiran tenaga kependidikan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5. | Pemeriksaan umum kehadiran siswa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6. | Pemeriksaan umum program pembelajaran | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7. | Pemeriksaan umum daya serap siswa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. | Pemeriksaan umum program perbaikan dan pengayaan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9. | Pemeriksaan umum pelaksanaan BK | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10. | Memberikan petunjuk dan informasi kepada guru tentang siswa yang perlu diperhatikan dalam rangka pembinaan siswa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11. | Penutupan buku kas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12. | Evaluasi persediaan dan penggunaan alat di madrasah | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 13. | Mutasi siswa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14. | Memeriksa laporan bulanan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**E. Kegiatan Semesteran**

| No | Kegiatan | Semester I | | | | | | Semester II | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Juli | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun |
| 1. | Perbaikan alat-alat di madrasah | X | X | | | | | | | | | | |
| 2. | Persiapan penilaian tengah semester | | | X | | | | | | | | | |
| 3. | Pelaksanaan penilaian tengah semester | | | | X | | | | | | | | |
| 4. | Persiapan penilaian akhir semester | | | | | X | | | | | | | |
| 5. | Pelaksanaan penilaian akhir semester | | | | | | X | | | | | | |
| 6. | Mengkoordinir pengisi buku laporan hasil belajar siswa | | | | | | X | | | | | | |
| 7. | Evaluasi kegiatan kurikulum, kesiswaan, IKSAN, UKS, dan ekstrakurikuler | | | | | | X | | | | | | |
| 8. | Pembagian buku | | | | | | X | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | laporan hasil belajar siswa | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Pemanggilan orang tua siswa untuk pembinaan | X | X | | | X | | X | X | | | X | X |
| 10. | Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan sosialisasi penerimaan siswa baru | | | | | | X | X | X | X | | | |
| 11. | Menyusun laporan akhir semester | | | | | | | | | | | | X |

**F. Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran**

| No | Kegiatan | Maret | April | Mei | Juni |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Perbaikan alat-alat di madrasah | | | | X |
| 2. | Persiapan penilaian akhir madrasah | X | | | |
| 3. | Pelaksanaan penilaian akhir madrasah | | X | | |
| 4. | Melaksanakan rapat dewan guru | X | | X | |
| 5. | Pengumuman kelulusan | | | X | |
| 6. | Penulisan dan pembagian ijazah | | | | X |
| 7. | Menyelenggarakan haflah akhirussanah dan haul masyayikh Nurul Hudas | | | | X |
| 8. | Evaluasi program dan kegiatan satu tahun pelajaran | | | | X |
| 9. | Menyusun rencana program dan kegiatan tahun pelajaran yang akan datang | | | | X |
| 10. | Menyusun rencana kebutuhan ketenagaan tahun pelajaran berikutnya | | | | X |
| 11. | Menyusun rencana perbaikan dan pemeliharaan madrasah | | | | X |
| 12. | Menyusun laporan akhir tahun pelajaran | | | | X |
| 13. | Membentuk panitia penerimaan siswa baru | | X | | |
| 14. | Menetapkan prosedur penerimaan siswa baru | | X | | |
| 15. | Menyelenggarakan inventarisasi barang madrasah | | | X | |

# BAB VI

# PENUTUP

Demikian Program Kerja Kepala ini disusun dengan harapan dapat membantu seluruh warga madrasah, khususnya kepala madrasah sebagai pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan

Program Kerja ini merupakan garis besar program kegiatan yang harus dijabarkan kembali oleh masing-masing warga sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dengan demikian kedisiplinan dan kerja sama dalam mewujudkan peningkatan kualitas proses pembelajaran dapat dilaksanakan.

Masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam Program Kerja Kepala ini, maka sangat diharapkan masukan, saran, dan kritik untuk penyempurnaan program kerja tahun pelajaran berikutnya.

Akhirnya, hanya do'a yang dapat dipanjatkan ke hadirat Allah, semoga seluruh kegiatan pendidikan diberikan kemudahan dan kesuksesan, aamiin.

……, ……..202...

Kepala Madrasah,

**SUPRIANTO S, S.Pd**.
NIP. …….

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. SK Pembagian tugas guru
2. Kalender pendidikan
3. Jadwal kegiatan akademik