

# **PROGRAM KERJA KEPALA MADARASAH ALIYAH 2024**

**MA. (Nama Sekolah)**

**Alamat** KABUPATEN

**2024**

NAMA MADRASAH :  
NSM :  
NPSN :  
E-MAIL :  
WEBSITE : <https://chpills.com>  
LATITUDE (LINTANG) : -  
LONGITUDE (BUJUR) : -  
ALAMATA MADRASAH :  
DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :  
NEGARA : INDONESIA

## **SEJARAH MADRASAH**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Madrasah adalah satu Lembaga tempat berlangsungnya usaha yang dilakukan secara sadar oleh manusia dewasa (guru) dalam upaya membentuk pertumbuhan jasmani dan rohani anak didik sebagai bangsa di masa yang akan datang. Dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan sangat diperlukan suatu kondisi (iklim) yang sehat, kondusif, harmonis dan serasi antara siswa, guru, kepala madrasah, orang tua (wali) siswa dan seluruh aparat (stakeholder) pendidikan lainnya.

Selanjutnya seluruh komponen pendidikan di Madrasah merupakan satu kesatuan di mana antara satu dengan lainnya terjalin hubungan yang baik, serasi secara timbal balik dan berkesinambungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal.

Oleh karena itu program kerja kepala Madrasah ini kami susun secara sederhana, hal ini tentunya tidak luput dari kekurangan dan keterbatasan kemampuan kami. Namun yang sangat penting bagi kami, yakni kebersamaan untuk terus berusaha semaksimal mungkin dalam menentukan jalannya pembinaan di Madrasah.

### **A. DASAR**

1. Bahwa dalam memperlancarkan pelaksanaan proses belajar mengajar di Madrasah Aliyah
2. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional
3. Edaran Kalender Pendidikan Bagi Satuan Pendidikan RA, MI, MTs dan MA Tahun Pelajaran 2024/2025 dari Kementerian Agama Jawa Timur Surat Keputusan Dirjen Pendis Nomor 3001 Tahun 2024 tertanggal Tgl/Bln/Thn
4. Sesuai Hasil keputusan rapat Pengurus Yayasan ..... di MA ..... pada tanggal (Tgl/Bln) Tapel 2024/2025 tentang pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1. Maksud**

Program Kerja Kepala MA .....

### **2. Tujuan**

#### **a. Tujuan Umum**

#### **b. Tujuan Khusus**

Secara khusus tujuan yang ingin dicapai adalah :

- 1) Agar Kepala Madrasah dapat melaksanakan tugasnya untuk mencapai sasaran secara optimal
- 2) Agar Kepala Madrasah dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan pada awal tahun pelajaran
- 3) Agar Kepala Madrasah dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin harian
- 4) Agar Kepala Madrasah dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin mingguan
- 5) Agar Kepala Madrasah dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin bulanan
- 6) Agar Kepala Madrasah dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin semester
- 7) Agar Kepala Madrasah dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin akhir tahun pelajaran
- 8) Agar Kepala Madrasah dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin khusus

### **C. RUANG LINGKUP**

Program Kerja Kepala Madrasah 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 MA ..... Tahun Pelajaran 2024/2025 dengan rincian sebagai berikut :

1. Kegiatan dijadwalkan untuk dilaksanakan pada Tahun Pelajaran 2024/2025
2. Kegiatan yang harus dijadwalkan dan dilaksanakan setiap awal Tahun Pelajaran
3. Kegiatan yang harus dikerjakan setiap hari kerja
4. Kegiatan yang harus dijadwalkan dan dilaksanakan setiap bulan
5. Kegiatan yang harus dijadwalkan dan dilaksanakan setiap semester
6. Kegiatan yang harus dijadwalkan dan dilaksanakan setiap akhir Tahun Pelajaran

### **D. GAMBARAN UMUM DAN TARGET SASARAN YANG INGIN DICAPAI**

#### **1. Gambaran Umum**

Jenis kegiatan secara umum yaitu kegiatan awal Tahun Pelajaran, kegiatan harian, mingguan, bulanan, semester dan akhir Tahun Pelajaran

#### **2. Target**

Semua kegiatan yang dijadwalkan dapat dilaksanakan dengan tertib, aman dan lancar.

#### **3. Sasaran Yang Ingin Dicapai**

Semua kegiatan 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 II**

### **MOTO JUANG, VISI, MISI, STRATEGI DAN TUJUAN**

#### **A. Moto Juang Madrasah**

##### **Kresten (Kreatif Religius Terdepan dan Enovatif) :**

Berarti Program yang Kreatif untuk Peningkatan Mutu MA ..... , berdasarkan nilai religius, yang berkembang secara inovatif dalam mewujudkan peserta didik terdepan, professional, disiplin dan peduli lingkungan.

#### **B. Visi Madrasah**

Terciptanya Madrasah Aliyah yang Kompetitif, Berakhlakul karimah serta Berwawasan Keislaman

#### **C. Misi Madrasah**

1. Menyelenggarakan pendidikan secara efektif, kreatif dan inovatif dalam bidang ilmu pengetahuan dan budaya yang islami.
2. Mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan dan budaya yang islami.
3. Memberikan katauladanan dalam kehidupan atas dasar nilai-nilai islam dan budaya Indonesia.

#### **D. Strategi Madrasah**

##### **1. Perencanaan**

- a. Menetapkan target periodik prestasi Madrasah;
- b. Mengesahkan regulasi penjaminan mutu edukatif dan administratif Madrasah;
- c. Menyusun program visioner inovatif pendidikan yang religious;
- d. Menyusun skedul Supmonev personal untuk mencapai motivasi kerja optimal.

##### **2. Pelaksanaan**

- a. Menemukan data permasalahan substansi kekuatan, peluang, hambatan dan ancaman Madrasah berstandar nasional;
- b. Melaksanakan proses, arah tindakan dan langkah-langkah operasional kerja;
- c. Menata, merawat, memoderenisasi dan menambah kebutuhan sarana prasarana;
- d. Menerapkan profesionalisme pelayanan publik dengan integritas pribadi;

- e. Mengefektifkan serta mengefesiensikan dana, waktu, daya yang telah disiapkan.

### **3. Pengevaluasian**

- a. Tingkat ketercapaian program-program renstra, 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 terkontrol;
- d. Mengubah kegiatan prioritas Madrasah sesuai dengan realitas anggaran;
- e. Mengevaluasi tingkat pencapaian kompetensi hasil pembelajaran.

## **E. Tujuan Madrasah**

### **1. Umum**

- a. Mewujudkan komitmen Madrasah berprestasi maju dengan sistem dan kultur yang berdasarkan hukum, sosial etik dan religius;
- b. Menciptakan Madrasah bercitra disiplin, dan peduli lingkungan, berspirit belajar dan rasa bahagia;
- c. Menumbuhkan produktivitas, integritas personal didalam komitmen organisasi;
- d. Memiliki sarana prasarana pendidikan yang baik, modern dan cukup;
- e. Memiliki tenaga guru, TU, satpam, kebersihan, penjaga yang kompeten.

### **2. Khusus**

- a. Tercapainya angka KKM minimal 65 untuk kelas 10, 66 untuk kelas 11, dan 67 untuk kelas 12;
- b. Tercapainya tingkat kehadiran individual dalam pembelajaran efektif, maksimal 98%;
- c. Tercapainya kondisi kesiapan fungsi-fungsi Madrasah berstandar nasional pendidikan;
- d. Tercapainya proses pembelajaran multidimensi, bermakna dan berbasis kompetensi;
- e. Tercapainya angka kenaikan kelas, kelulusan dan melanjutkan 100%.

### **BAB III**

## **TUGAS POKOK KEPALA MADRASAH DALAM MENGEMBANGKAN MADRASAH**

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

Tugas pokok kepala Madrasah dalam usaha mengembangkan lembaga/Madrasah, bagaimana upaya kepala Madrasah dalam :

1. Menyusun dan atau menyempurnakan visi, misi dan tujuan Madrasah;
2. Menyusun struktur organisasi Madrasah;
3. Menyusun rencana kerja madrasah (RKM);
4. Menyusun peraturan Madrasah;
5. Mengembangkan sistem informasi manajemen.

#### **B. 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 lembaga 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 yang terlibat, dengan penekanan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh Madrasah dalam rangka mewujudkan visi.

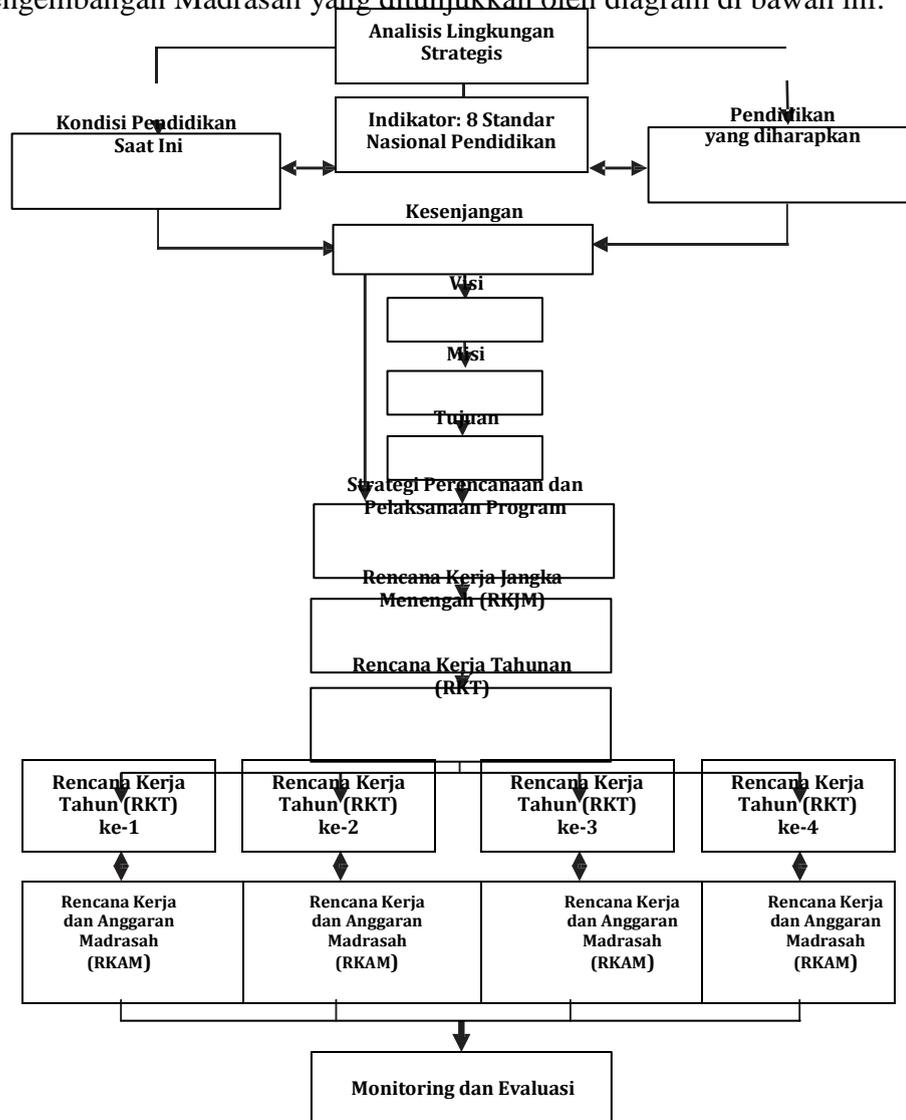
Tujuan adalah capaian kualitas yang spesifik, terukur, dapat dikerjakan, relevan, dan jelas waktu pencapaiannya, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Madrasah. Menetapkan visi, misi, dan tujuan Madrasah merupakan salah satu tugas kepala Madrasah. Visi dan misi merupakan tahap awal bagi Madrasah dalam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

### 3. Langkah Strategis Pengembangan Madrasah

Kepala Madrasah dalam mengembangkan lembaga dapat menggunakan alur strategi pengembangan Madrasah yang ditunjukkan oleh diagram di bawah ini:



**Diagram Alur Strategi Kegiatan Kerja Pengembangan MA**

Berdasarkan diagram, alur strategi kegiatan kerja kepala Madrasah dalam mengembangkan MA..... ;

- a. 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 Evaluasi Diri Madrasah (EDM);

- b. Menggunakan indikator Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang akan dianalisis;
- c. 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;
- d. Mengelompokkan program-program Madrasah yang terdeteksi dari kesenjangan berdasarkan skala prioritas;
- e. 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 dengan berbagai strategi, di antaranya evaluasi diri Madrasah (EDM).

### 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; 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 .....

KOMPONEN	LANGKAH KERJA	PERANGKAT
Evaluasi Diri Madrasah (EDM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membentuk Tim Pengembang Madrasah (TPM) yang terdiri atas unsur Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Guru, Tenaga Administrasi, Komite Madrasah, Orang Tua, dan semua para pemangku kepentingan pendidikan lainnya;</li><li>2. Membagi tugas TPM sesuai dengan bidangnya;</li><li>3. TPM memahami instrumen EDM baik manual maupun digital;</li><li>4. TPM melakukan analisis berdasarkan instrumen;</li><li>5. TPM membuat rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan hasil pengisian instrumen EDM.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notula Rapat;</li><li>2. Daftar Hadir;</li><li>3. Instrumen EDM;</li><li>4. Instrumen EDM, hasil kajian;</li><li>5. Instrumen EDM, hasil pengembangan.</li></ol>

## 📌 Penggunaan Instrumen EDS

Instrumen EDS yang digunakan dalam pembelajaran ini diberikan dalam bentuk excel. Instrumen ini telah dikonstruksi sedemikian rupa agar sekolah/madrasah atau Tim Pengembang Sekolah/madrasah (TPS) dapat menggunakannya dengan mudah. Data yang dapat dijaring melalui instrumen ini meliputi data kuantitatif dan data kualitatif. Data kualitatif berupa angka 3, 2, dan 1. Angka tersebut menunjukkan level atau gradasi pencapaian sekolah/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 TPS:</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 TPS. 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 (TPS). Kolom/baris rekomendasi TPS harus diisi oleh TPS 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 TPS 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, TPS harus benar-benar berpedoman pada kejujuran, ketepatan analisis dan ketersediaan bukti fisik dalam menetapkan status terpenuhi tidaknya suatu kriteria.

### **Merumuskan Rekomendasi**

TPS 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 TPS. Alternatif rekomendasi disediakan oleh sistem aplikasi namun rekomendasi tersebut masih bersifat umum. Berdasarkan alternatif rekomendasi tersebut, TPS merumuskan rekomendasi yang lebih spesifik dan operasional sesuai dengan kondisi Madrasah. Dengan demikian rekomendasi ialah dasar untuk rencana pengembangan Madrasah (RPM).

#### 4. 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)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menugaskan tim kerja/ tim pengembang untuk menyusun RKJM</li><li>2. Menganalisis rekomendasi hasil EDM, visi, misi, dan tujuan Madrasah</li><li>3. Menentukan prioritas dalam penyusunan RKJM;</li><li>4. Mereviuw dan merevisi rancangan (draf) rencana kerja jangka menengah (RKJM);</li><li>5. Memfinalisasi hasil revisi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM);</li><li>6. Menandatangani dokumen RKJM.</li></ol>	Dokumen RKJM

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

##### a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah rencana kerja MA ..... 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 TPS
		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 Kemenag Kabupaten;	
		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 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 selama satu tahun yang diperinci dengan pembiayaannya.

**BAB IV**  
**PENINGKATAN MUTU MADRASAH, PENERAPAN KEPEMIMPINAN**  
**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 8 (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, 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 ..... melalui pencapaian 8 (delapan) standar tersebut dapat dilakukan dengan langkah operasional perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program yang dilakukan oleh Kepala Madrasah, ditunjukkan dalam Tabel berikut ini :

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
<b>1.</b>	<b>Kurikulum</b>		
a.	Dokumen Kurikulum Darurat dan Dokumen	<b>Perencanaan:</b> 1. Membentuk Tim pengembang kurikulum	SK Tim Pengembang Kurikulum yang melibatkan unsur: 1. Kepala Madrasah;

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	Kurikulum (K-13, Silabus, dan RPP)		2. Guru; 3. Komite Madrasah; 4. Kemenag;
		2. Menggunakan peraturan-peraturan sebagai acuan penyusunan dokumen kurikulum (SNP, Peraturan Daerah, Program Kekhususan, pedoman penyusunan K-13 tahun lalu).	K-13 yang disusun memuat peraturan-peraturan: 1. Peraturan tentang SI; 2. Peraturan tentang SKL; 3. Peraturan tentang Standar Proses Pendidikan; 4. Peraturan tentang Standar Penilaian; 5. Peraturan pemerintah tentang muatan lokal; 6. Pedoman tentang Program Kekhususan; 7. Pedoman penyusunan K-13
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Kepala Madrasah melakukan pengembangan dokumen kurikulum oleh tim pengembang;	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 reviuw kurikulum tahun lalu, SKL, Standar isi, Standar Proses, Standar	1. Catatan hasil reviuw kurikulum tahun lalu tentang Standar Isi, standar proses, SKL, Standar Penilaian;

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Penilaian, Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum masing-masing jenjang pendidikan atau satuan pendidikan, dan pedoman implementasi kurikulum;	2. Catatan hasil rewiuw kurikulum tahun lalu tentang kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum; 3. Catatan hasil rewiuw kurikulum tahun lalu tentang implementasi kurikulum.
		3. Kepala Madrasah melakukan revisi dokumen kurikulum;	Dokumen final buku 1 (K-13), buku 2 (silabus), dan buku 3 (RPP).
		4. Persetujuan dan pengesahan dokumen kurikulum;	Dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari komite Madrasah dan pengawas serta pengesahan dari Kemenag Provensi
		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. Jurnal harian Kamad;

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		1. Mengawasi proses pelaksanaan kurikulum (Kepala Madrasah, Pengawas dan komite Madrasah);	2. Laporan hasil pengawasan;
		2. Melaporkan hasil pengembangan kurikulum kepada Kemenag Kabupaten.	1. Dokumen laporan hasil pengembangan kurikulum tahun berjalan; 2. Laporan hasil pengembangan kurikulum diketahui oleh Pengawas dan Komite Madrasah.
b.	Kalender pendidikan Madrasah.	<b>Perencanaan:</b> Tim mengatur waktu bagi kegiatan pembelajaran peserta didik selama 1 (satu) tahun pelajaran yang dirinci per semester, per bulan, dan per minggu mengacu kalender pendidikan nasional.	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.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			5. Rincian kegiatan pembelajaran dalam satu tahun. 6. Rincian kegiatan pembelajaran per semester penyelenggara pendidikan.
		2. Melakukan sosialisasi Kalender Pendidikan.	1. Rapat sosialisasi kalender pendidikan; 2. Undangan sosialisasi; 3. Daftar hadir. 4. Notulensi sosialisasi kalender pendidikan; 5. Surat edaran kepala Madrasah tentang kalender pendidikan tahun berjalan; 6. Penempelan kalender pendidikan di papan pengumuman Madrasah.
		3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai kalender pendidikan.	1. Jadwal kegiatan sesuai kalender pendidikan; 2. Laporan hasil kegiatan Madrasah.
		<b>Pengawasan:</b> Mengawasi proses penyusunan kalender pendidikan.	1. Jurnal harian Kepala Madrasah; 2. Laporan hasil penyusunan kalender pendidikan.
c	Program pembelajaran	<b>Perencanaan:</b> 1. Memastikan guru menyusun program pembelajaran.	1. Jurnal Kepala Madrasah; 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala Madrasah untuk memastikan guru

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			menyusun program pembelajaran.
		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

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			dengan guru tentang pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah tentang program pembelajaran.
<b>2.</b>	<b>Kesiswaan</b>		
a	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).	<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.</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 pelajaran baru;</li> <li>2. Penerimaan peserta didik baru dilaksanakan sebelum dimulai tahun ajaran, yang diselenggarakan secara obyektif, transparan, akuntabel,</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 calon peserta didik baru;</li> <li>4. Surat keputusan peserta didik yang diterima</li> </ol>

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

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		mengikuti ketentuan Standar Sarana dan Prasarana.	
		<p><b>Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penerimaan peserta didik pindahan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi;</li> <li>2. Memutuskan penerimaan peserta didik pindahan dalam rapat dewan pendidikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media sosialisasi penerimaan peserta didik pindahan;</li> <li>2. Buku pencatatan pendaftaran peserta didik;</li> <li>3. Dokumen pelaksanaan asesmen;</li> <li>4. Dokumen peserta didik pindahan yang diterima.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan penerimaan peserta didik pindahan dilakukan secara bersama oleh kepala Madrasah, dewan pendidikan, dan komite Madrasah;</li> <li>2. Melaporkan kepada Kemenag kabupaten.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal harian;</li> <li>2. Dokumen laporan.</li> </ol>
c	Matsama Masa Ta'aruf Siswa Madrasah	<p><b>Perencanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat peraturan yang berisi struktur kepanitiaan, jenis kegiatan, jadwal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kepanitiaan;</li> <li>2. Dokumen program Matsama;</li> <li>3. Jurnal.</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>kegiatan, dan tata tertib kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Memutuskan Matsama dalam rapat dewan pendidikan dengan melibatkan OSIS;</p> <p>3. Menetapkan peraturan tentang Matsama;</p> <p>4. Menginformasikan peraturan Matsama disampaikan kepada pihak yang berkepentingan setiap menjelang dimulainya tahun pelajaran baru.</p>	
		<p><b>Pelaksanaan :</b></p> <p>1. Melaksanakan Matsama dilakukan pada awal tahun pelajaran agar peserta didik baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan madrasah;</p> <p>2. Melaksanakan Matsama mencakup pengenalan Madrasah dengan memperhatikan budaya akademik Madrasah.</p>	<p>Jurnal harian.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p><b>Pengawasan :</b></p> <p>Melaporkan hasil pengawasan kepada Kemenag Kabupaten.</p>	
d	Pelayanan Bimbingan dan Konseling	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menugaskan guru 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>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<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> <li>3. Melaporkan hasil pelaksanaan program bimbingan dan konseling kepada orang tua/wali peserta didik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal;</li> <li>2. Dokumen laporan.</li> </ol>
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 melaksanakan pembinaan;</li> </ol>	Jurnal.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Melaksanakan Pembinaan ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal;  3. Melaksanakan evaluasi ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal.	
		<b>Pengawasan:</b> 1. Mengawasi kegiatan ekstrakurikuler; 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada Kemenag.	Jurnal dan dokumen laporan.
f	Penghargaan peserta didik berprestasi	<b>Perencanaan:</b> 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; 2. Memutuskan peraturan pembinaan prestasi peserta didik melalui rapat dewan pendidikan	Dokumen program.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>dan ditetapkan oleh kepala Madrasah;</p> <p>3. Menginformasikan peraturan pembinaan prestasi peserta didik kepada warga Madrasah.</p>	
		<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> <p>1. Mengawasi proses pelaksanaan pemberian penghargaan peserta didik berprestasi;</p> <p>2. Melaporkan pemberian penghargaan kepada orang tua dan Kemenag.</p>	<p>1. Jurnal;</p> <p>2. Dokumen laporan.</p>
g	Penelusuran dan pendayagunaan alumni	<p><b>Perencanaan:</b></p> <p>1. Merencanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni memuat kriteria penelusuran dan pendayagunaan alumni sesuai dengan potensi, bakat, dan minat mereka dengan mengacu pada</p>	Dokumen Program.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<ul style="list-style-type: none"> <li>peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Menetapkan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni melibatkan komite, dewan pendidikan;</li> <li>3. Menginformasikan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni kepada warga Madrasah</li> </ul>	
		<p><b>Pelaksanaan:</b> Melaksanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni dilakukan oleh kepala Madrasah.</p>	Jurnal.
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi penelusuran dan pendayagunaan alumni;</li> <li>2. Melaporkan penelusuran dan pendayagunaan kepada Kemenag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal;</li> <li>2. Dokumen laporan.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>		
a	Pemenuhan Pendidik	<p><b>Perencanaan:</b> Kepala Madrasah membentuk tim perencana kebutuhan pendidik yang bertugas merencanakan kebutuhan pendidik, membuat surat penetapan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SK tim perencana kebutuhan pendidik;</li> <li>2. Buku daftar hadir tim dan notulen;</li> <li>3. Buku rencana pemenuhan kebutuhan pendidik yang mencantumkan jumlah guru</li> </ul>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pemenuhan kebutuhan pendidik, bersama komite menyeleksi penerimaan tenaga pendidik dan melaporkan tentang rencana pemenuhan kebutuhan pendidik kepada Kemenag.	mata pelajaran, dan kualifikasi akademik; 4. Surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik; 5. Surat permohonan kebutuhan pendidik kepada Kemenag.
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Memastikan terkirimnya surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran, dan kualifikasi akademik kepada Kemenag; 2. Memastikan tim melakukan sosialisasi pemenuhan kebutuhan pendidik. 3. Memastikan tim melakukan pencatatan pendaftaran. 4. Memastikan tim melakukan seleksi 5. Memutuskan calon pendidik baru yang diterima melalui rapat dengan tim seleksi.	1. Surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran, dan kualifikasi akademik kepada Kemenag; 2. Media sosialisasi tentang penerimaan tenaga pendidik baru; 3. Buku catatan penerimaan calon pendidik baru; 4. Biodata calon pendidik baru 5. Laporan hasil seleksi calon pendidik baru; 6. Surat keputusan pendidik yang diterima.
		<b>Pengawasan:</b> 1. Mengawasi proses	1. Jurnal harian Kepala Madrasah;

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>seleksi penerimaan pendidik baru;</p> <p>2. Menginformasikan hasil seleksi penerimaan pendidik baru kepada warga Madrasah, Kemenag.</p>	<p>2. Dokumen laporan seleksi penerimaan pendidik baru.</p>
b	Pemberdayaan pendidik	<p><b>Perencanaan:</b></p> <p>Membentuk tim perencana pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi tenaga pendidik.</p>	<p>1. SK pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi beban kerja pendidik;</p> <p>2. Buku daftar hadir dan notulen;</p> <p>3. Buku pembagian tugas yang sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi;</p> <p>4. Buku pembagian tugas tambahan;</p> <p>5. Buku pembagian beban mengajar.</p>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <p>1. Memastikan tersusunnya rencana penetapan pembagian tugas mengajar pendidik;</p> <p>2. Memastikan terbuatnya surat penetapan wakil kepala Madrasah;</p> <p>3. Memastikan tersusunnya</p>	<p>1. Surat keputusan pembagian tugas mengajar;</p> <p>2. Surat keputusan penetapan wakil kepala Madrasah;</p> <p>3. Rincian tugas dan fungsi kepala Madrasah, wakil kepala Madrasah, guru mata pelajaran, BK/ konselor.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		tugas dan fungsi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.	
		<b>Pengawasan:</b> 1. Berkoordinasi dengan pengawas mengevaluasi kesesuaian antara pembagian tugas dengan pelaksanaan, melalui kegiatan supervisi; 2. Melaporkan hasil supervisi dan evaluasi kepada Kemenag.	1. Buku supervisi; 2. Buku catatan koordinasi evaluasi; 3. Dokumen laporan hasil supervisi dan evaluasi.
c	Pengembangan pendidik	<b>Perencanaan:</b> Membentuk tim pengembangan pendidik yang bertugas: a. membuat rancangan instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik; b. membuat jadwal pelaksanaan MGMP; c. merencanakan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan	1. SK tim pengembangan pendidik; 2. Buku daftar hadir dan notulensi; 3. Instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik; 4. Jadwal pelaksanaan MGMP; 5. Buku catatan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi,</p> <p>d. merencanakan alternatif pengembangan kualifikasi melalui studi lanjut, dan peningkatan karir;</p> <p>e. menetapkan pengembangan pendidik bersama Kemenag.</p>	<p>ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi.</p> <p>6. Buku catatan pengembangan kualifikasi pendidik.</p> <p>7. Surat penetapan pengembangan pendidik yang minimal mencantumkan nama pendidik, jenis pengembangan dan waktu.</p>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <p>1. Memastikan keterlaksanaan 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</p>	<p>1. Buku daftar pengembangan pendidik;</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>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>dalam organisasi profesi;</p> <p>3. Memastikan keterlaksanaan pemberian promosi kepada pendidik berdasarkan azas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme.</p>	
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <p>1. Melakukan pengawasan pengembangan pendidik berdasarkan kalender pendidikan melalui kegiatan supervisi dan monitoring;</p> <p>2. Melaporkan hasil supervisi dan monitoring kepada Kemenag.</p>	<p>1. Jurnal harian kepala Madrasah;</p> <p>2. Dokumen laporan hasil supervisi dan monitoring pendidik.</p>
d	Penghargaan untuk pendidik	<p><b>Perencanaan:</b></p> <p>1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada pendidik;</p> <p>2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada pendidik yang termasuk didalamnya melibatkan komite madrasah, tim evaluasi, dan Kemenag dibuktikan dengan SK kepala madrasah.</p>	<p>1. Dokumen peraturan pemberian penghargaan pendidik;</p> <p>2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan pendidik.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan tim melakukan penjaringan /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 Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku catatan penjaringan/inventarisasi pendidik calon penerima penghargaan;</li> <li>2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu seperti Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada pendidik;</li> <li>2. Melaporkan hasil pengawasan kepada Kemenag.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal harian Madrasah;</li> <li>2. Dokumen laporan pengawasan.</li> </ol>
<b>Tenaga Kependidikan</b>			
a	Pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan	<p><b>Perencanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik;</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	(tenaga administrasi madrasah, dan tenaga kependidikan khusus lainnya, seperti; teknisi, satpam.	jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik; 2. Menentukan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi dan dilaporkan kepada komite, kemenag.	2. Laporan kondisi dan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik;
		<b>Pelaksanaan:</b> 1. Memastikan usulan kebutuhan tendik sesuai dengan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik; 2. Mengajukan usulan kebutuhan tendik kepada Kemenag Kabupaten.	1. Dokumen validasi usulan kebutuhan tendik; 2. Surat usulan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.
		<b>Pengawasan:</b> 1. Memantau dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dengan mencocokkan kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan; 2. Melaporkan hasil pengawasan Kemenag Kabupaten.	1. Dokumen pemantauan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan tendik; 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan pemenuhan kebutuhan tendik.
b	Pemberdayaan tenaga kependidikan	<b>Perencanaan:</b> Kepala Madrasah merancang pembagian tugas	Rancangan pembagian tugas dan beban kerja sesuai kebutuhan dan ketentuan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		dan beban kerja tendik jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik kebutuhan dan ketentuan.	
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat SK pembagian tugas tendik dengan mempertimbangkan kompetensi dan beban kerja sesuai dengan aturan perundang-undangan;</li> <li>2. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan;</li> <li>3. Mendayagunakan tenaga kependidikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK pembagian tugas tendik;</li> <li>2. Naskah uraian tugas dan tanggungjawab tendik;</li> <li>3. Uraian pendayagunaan tenaga kependidikan.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan tenaga kependidikan dilakukan oleh kepala madrasah dan wakil kepala pada akhir tahun pelajaran;</li> <li>2. Melaporkan hasil pemantauan dilaporkan kepada Kemenag.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan tendik;</li> <li>2. Laporan dan tindak lanjut hasil pemantauan pemberdayaan tendik.</li> </ol>
c	Pengembangan	<b>Perencanaan:</b>	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi peningkatan kompetensi secara sistematis sesuai kebutuhan;</li> <li>2. Memetakan pilihan pengembangan tendik (termasuk studi lanjut, lokakarya, seminar, dan/atau pelatihan);</li> <li>3. Menyusun rencana pengembangan tendik bersama wakil kepala.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil identifikasi peningkatan kompetensi tendik;</li> <li>2. Pemetaan jenis pengembangan tendik;</li> <li>3. Rencana pengembangan tendik.</li> </ol>
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan pengembangan tendik sesuai rencana.</li> <li>2. melaksanakan mutasi berdasarkan analisis jabatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pelaksanaan pengembangan tendik.</li> <li>2. SK mutasi jabatan.</li> </ol>
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi tingkat kesesuaian pengembangan tendik dengan rencana/program yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Melaporkan hasil pengawasan dilaporkan kepada Kemenag.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pemantauan pengembangan tendik;</li> <li>2. Laporan hasil pengawasan kepada Kemenag.</li> </ol>
d	Penghargaan	<b>Perencanaan:</b>	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	untuk tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan;</li> <li>2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan yang melibatkan komite, tim evaluasi, dibuktikan SK kepala madrasah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan pemberian penghargaan tenaga kependidikan;</li> <li>2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan tenaga kependidikan.</li> </ol>
		<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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal harian kepala</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan;</p> <p>2. Melaporkan hasil pengawasan kepada Kemenag sesuai dengan kewenangannya.</p>	<p>madrasah.</p> <p>2. Dokumen laporan pengawasan.</p>
<b>4.</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>		
a	Pengadaan sarana dan prasarana	<p><b>Perencanaan:</b></p> <p>1. Menyusun master plan (rencana induk) sarana dan prasarana madrasah.</p>	Madrasah memiliki dokumen master plan.
		<p>2. Menyusun rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan yang dapat dilaksanakan untuk semua kekhususan.</p>	Dokumen hasil analisis kebutuhan sarpras yang mengakomodasi aksesibilitas semua kekhususan.
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <p>1. Mengajukan rencana pengadaan sarpras sesuai kebutuhan pada tahun berjalan.</p>	Dokumen pengajuan (proposal) pengadaan sarpras sesuai kebutuhan.
		<p>2. Membentuk tim pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.</p>	SK panitia pengadaan sarana dan prasarana madrasah.
		<b>Pengawasan:</b>	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		1. Membentuk tim pengawas pengadaan sarana dan prasarana.	SK tim pengawas 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.	1. Jurnal Kepala madrasah berisi tentang kegiatan pemeliharaan sarpras; 2. Kartu inventaris barang;

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			3. Sarpras dapat digunakan/dipakai; 4. Kepala madrasah mengajak warga madrasah untuk turut serta memelihara sarpras.
		<b>Pengawasan:</b> Melakukan pengawasan secara berkala terhadap pemanfaatan sarpras.	1. Jurnal Kepala Madrasah berisi kegiatan pengecekan; 2. Catatan hasil pengawasan pemanfaatan sarpras; 3. Kepala menyampaikan hasil pengawasan ke warga madrasah
c	Pemeliharaan sarana dan prasarana	<b>Perencanaan:</b> 1. Memprogramkan pemeliharaan sarpras dalam RKAM.	Dokumen RKAM yang memuat program pemeliharaan sarpras.
		2. Penyusunan rencana pemeliharaan sarpras melibatkan dewan guru, komite dan tendik.	Daftar hadir workshop penyusunan RKAM.
		<b>Pelaksanaan:</b> Memastikan guru dan tenaga kependidikan yang memelihara sarpras melakukan tugas dengan tepat dan baik.	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

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			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 menyampaikannya	Dokumen laporan pengawasan pengembangan madrasah.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		kepada dinas terkait.	
<b>5. 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.
		2. Kepala madrasah bersama warga madrasah menyusun dokumen rencana pengembangan madrasah.	Dalam penyusunan dokumen perencanaan pengembangan budaya madrasah, ada keterlibatan : komite , guru
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <p>1. Kepala Madrasah mendelegasikan program pengembangan budaya madrasah.</p>	Ada SK mengenai penanggung jawab pengembangan budaya madrasah.
		2. Kepala madrasah memastikan terlaksananya budaya madrasah yang dikembangkan.	<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 pengembangan budaya</p>	Laporan pelaksanaan dari tim pengembang.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		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.
		<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.
		<b>Pengawasan:</b> Memantau dan menginformasikan pelaksanaan pengembangan suasana pembelajaran.	Dokumen/laporan hasil pengawasan pengembangan suasana belajar yang diinformasikan kepada warga Madrasah.
c	Kode etik Madrasah	<b>Perencanaan:</b> 1. Kepala Madrasah bersama komite dan guru merencanakan kode etik Madrasah yang berlaku untuk semua warga (guru, tenaga kependidikan dan peserta didik) Madrasah dalam	Dalam penyusunan peraturan Madrasah, ada bukti keterlibatan: a. Komite; b. Dewan guru; c. Pihak lain yang dibutuhkan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		upaya menegakkan etika Madrasah.	
		<p>2. Menyusun dokumen kode etik Madrasah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk: 1) menjalankan ibadah; 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>	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>3. Kode etik Madrasah yang mengatur guru dan tenaga kependidikan memasukkan larangan bagi guru dan tenaga kependidikan, secara perseorangan maupun kolektif, untuk: 1) menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian Madrasah, dan/atau perangkat sekolah 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</p>	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		dan Ujian Nasional.	
		<p><b>Pelaksanaan:</b></p> <p>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>	Terdapat buku catatan kasus ketidaksiplinan.
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <p>Memantau dan menginformasikan pelaksanaan peraturan Madrasah.</p>	<p>Dalam rangka memantau pelaksanaan tata tertib, Kepala:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang lebih awal;</li> <li>b. Pulang lebih akhir.</li> <li>c. Membaca laporan pelaksanaan tim pengembang.</li> </ol>
<b>6.</b>	<b>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan kegiatan;</li> <li>2. MoU yang sudah ditandatangani.</li> </ol>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		<p>relevan, berkaitan dengan masukan, proses, dan capaian hasil pendidikan;</p> <p>3. Menjalin kemitraan Madrasah dilaksanakan dengan orang tua peserta didik, alumni, tokoh masyarakat, lembaga pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah;</p> <p>4. Menjalin kemitraan dengan satuan pendidikan lain, dunia usaha, dan dunia industri, di dalam negeri dan/atau luar negeri;</p> <p>5. Melibatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan non akademik dan/atau akademik;</p> <p>6. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater;</p> <p>7. Menandatangani MoU.</p>	
		<p><b>Pengawasan:</b></p> <p>1. Mengawasi proses kemitraan;</p> <p>2. Mengadministrasikan</p>	<p>1. Catatan pengawasan;</p> <p>2. Dokumen laporan.</p>

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		dan melaporkan hasil kemitraan kepada Kemenag provinsi/kab/kota.	
<b>7</b>	<b>Akreditasi</b>		
		<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 sebelum akreditasi/ reakreditasi;</li> <li>2. Kepala Madrasah</li> </ol>	Catatan hasil pengawasan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		melakukan pengawasan terhadap peningkatan status akreditasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
<b>8</b>	<b>Sistem Informasi Manajemen</b>		
		<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 Operasional 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	Dokumen RPS

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		kebutuhan;	
		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
<b>9.</b>	<b>Program Lain Dalam Upaya Peningkatan Mutu Madrasah</b>		
		<b>Perencanaan:</b> Tim menyusun program unggulan.	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	Jurnal Kepala Madrasah Laporan pelaksanaan program unggulan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		berkelanjutan.	
		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, 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.

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
2.	Tindakan kepala Madrasah menjadi contoh dalam kecermatan memperhitungkan risiko sehingga dapat mengarahkan guru, dan peserta didik dalam semangat kewirausahaan Madrasah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengontrol perilaku warga Madrasah berdasarkan aturan yang berlaku;</li> <li>Mengapresiasi pendapat guru dalam penerapan gagasan baru dalam memperbaiki proses pembelajaran dan penilaian;</li> <li>Memberikan bimbingan kepada guru .</li> </ol>	Tertanam jiwa kewirausahaan pada guru, tenaga administrasi dan peserta didik.

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
3.	Tindakan kepala Madrasah menyelesaikan masalah Madrasah secara bersama-sama, pemanfaatan sumber belajar dan sumber informasi, memantau penggunaan sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan diskusi secara berkala dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, psikolog, untuk mengenali masalah Madrasah dan memecahkannya secara bersama-sama;</li> <li>2. Memanfaatkan sumber daya untuk mewujudkan tujuan pada rencana kerja tahunan;</li> <li>3. Memanfaatkan perpustakaan untuk meningkatkan daya serap informasi bagi guru;</li> <li>4. Memanfaatkan pengetahuan baru dengan cara menyosialisasikan, mengundang nara sumber dan menugaskan guru mengikuti kegiatan diklat/workshop pengetahuan baru.</li> </ol>	Terjalin komunikasi antara warga Madrasah yang dibuktikan dan catatan jurnal kepala Madrasah.
4.	Kepala Madrasah berperilaku sebagai pembelajar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan informasi baru dalam berbagai forum.</li> </ol>	Budaya belajar, budaya membaca.

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. (Motivator).	<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;</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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah 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, bercrepta, 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 MA ..... 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;
5. Mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi Madrasah sebagai sumber belajar peserta didik;

## **BAB V**

### **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 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, lokakarya atau konferensi kelompok.

### **3. Langkah Operasional**

Subjek sasaran kegiatan supervisi akademik yaitu guru dengan langkah operasional yang dilakukan kepala madrasah adalah perencanaan perangkat pembelajaran (Prosem, Silabus, RPP), 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 keprofesian 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, 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) menemukan teknologi tepat guna, (2) menciptakan karya seni, (3) membuat/modifikasi alat pelajaran/ peraga dan alat praktikum, dan (4) mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal, dan sejenisnya