



YPSA

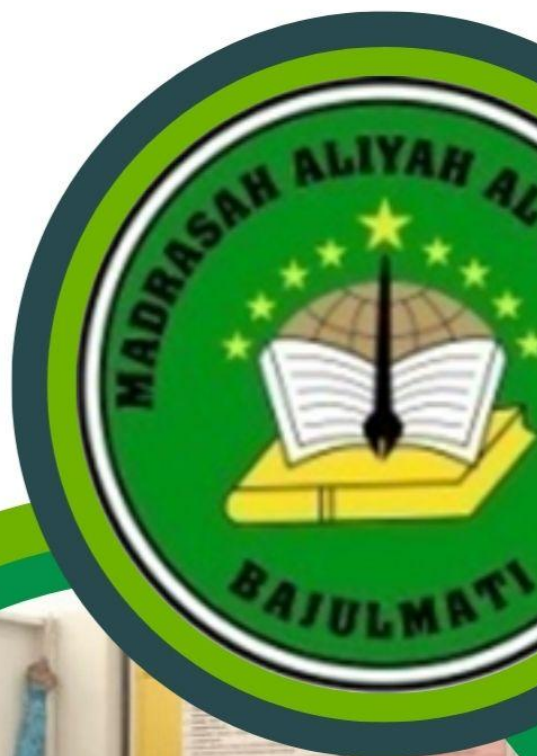
Jl. Situbondo – Banyuwangi Km 35 Bajulmati

PROGRAM KERJA KEPALA

MA AL IMARAH

TAPEL 2025/2026

Disusun oleh
Zainullah, S.Pd



website.masalimarah.com

LEMBAR PENGESAHAN

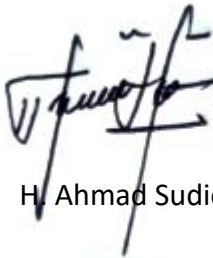
Program Kerja Kepala MA Al Imarah disahkan dan dinyatakan berlaku penggunaannya
pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

Program Kerja Kepala Madrasah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Disahkan di : Bajulmati

Pada Tanggal : 13 Juli 2025

Ketua Komite Madrasah,



H. Ahmad Sudiono

Kepala madrasah,



Zainullah, S.Pd

Mengetahui

Pengawas Pembina Madrasah

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyuwangi



H. Askhab, S.Ag., M.Pd.I.

NIP. 196911291996031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga **Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026** ini dapat tersusun dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Program kerja ini disusun sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Kepala Madrasah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di **MA Al Imarah**. Penyusunan program kerja ini mengacu pada visi, misi, serta tujuan madrasah yang berorientasi pada peningkatan kualitas pembelajaran, penguatan karakter peserta didik, serta pengembangan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

Melalui program ini diharapkan seluruh warga madrasah dapat bekerja sama, berkomitmen, dan berperan aktif dalam mewujudkan madrasah yang unggul dalam prestasi, berakhlak mulia, serta berdaya saing di era modern.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan program kerja ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan program kerja ini di masa yang akan datang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan, kekuatan, dan kemudahan dalam mewujudkan tujuan pendidikan yang kita cita-citakan bersama.

Bajulmati, 13 Juli 2025

Kepala madrasah,



Zainullah, S.Pd
NIP. -

DAFTAR ISI

Cover	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	iii
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	4
BAB IV TARGET DAN SASARAN	12
1. Target	12
2. Sasaran	12
BAB V JADWAL KERJA	13
1. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran	13
2. Kegiatan Harian	13
3. Kegiatan Mingguan	14
4. Kegiatan Bulanan	14
5. Kegiatan Semesteran	15
6. Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran	16
BAB VI PENUTUP	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
SK Pembagian tugas guru	Error! Bookmark not defined.
Kalender pendidikan	Error! Bookmark not defined.
Jadwal kegiatan akademik	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

MA Al Imarah merupakan madrasah yang diselenggarakan di bawah naungan Yayasan Pendidikan dan Sosial Al Imarah Sejak dibuka pada tahun 2005 dan telah berperan aktif membantu pemerintah memberikan layanan pendidikan layak kepada warga negara Indonesia.

MA Al Imarah terus berbenah dalam memperbaiki dan mengembangkan kuantitas dan kualitas layanan pendidikan yang diberikan dengan menerapkan sistem pendidikan terpadu antara MA Al Imarah, madrasah diniyah, dan asrama pondok pesantren. Madrasah MA Al Imarah 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 MA Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026.

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 Pendidikan dan Sosial Al Imarah Nomor: tanggal 22 Juni 2024 tentang Pengangkatan dan Penetapan Kepala MA Al Imarah masa bakti 2024 - 2028.

2. Maksud

Maksud penyusunan program kerja kepala MA Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026 ini adalah sebagai pedoman kerja Kepala MA Al Imarah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam mengelola lembaga sebagai suatu unit pendidikan menengah.

3. Tujuan

a. Tujuan umum

Secara umum tujuan penyusunan Program Kerja Kepala MA Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026 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 MA Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026 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 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 Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026 dengan rincian:

- a. Kegiatan awal tahun pelajaran 2025/2026.
- b. Kegiatan harian.
- c. Kegiatan bulanan.
- d. Kegiatan semesteran.
- e. Kegiatan akhir tahun pelajaran.

BAB III

PROFIL MADRASAH

Profil MA Al Imarah sebagai berikut :

A . IDENTITAS MADRASAH

Nama Madrasah	: MADRASAH ALIYAH AL IMARAH
Status	: Swasta
Nomor Telp./Fax.	: (0333) 462300
Alamat	: Jln. Raya Situbondo km 35 Bajulmati
Kecamatan	: Wongsorejo
Kabupaten/Kota	: Banyuwangi
Kode Pos	: 68453
Alamat Website	: -
Tahun Berdiri	: 2005
Program yang diselenggarakan	: IPA
Waktu Belajar	: Pagi hari

B. SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA MADRASAH

Madrasah Aliyah Al Imarah merupakan Madrasah Aliyah Swasta yang dikelola oleh Yayasan dengan identitas sebagai berikut :

Nama Madrasah	: MA AL IMARAH
Alamat	: Jln. Situbondo 35 Km. Telp. 0333 462 300
Status Akreditasi	: C
Tanggal Akreditasi	: 19 Nopember 2017
No. Piagam/Status	: 310250
NSM	: 131235100005
NPSN	: 20579394
NIS	: 310250
NPWP	: 02.801.465.2627.001
Geographic Information System (GIS)	: Latitude : -7.93152 , Longitude : 114.386022
Email Madrasah	: ma.imarahbajulmati@yahoo.co.id
Luas Tanah	: 11.860 m ²
Luas Bangunan	: 320 m ²
Dibuka mulai	: 01 Juli 2005
Nama Kepala Madrasah	: Nasiruddin, S.Ag
Ketua Yayasan	: KH. Drs. Ali Hasan Kafrawi
Nama Yayasan	: YPS Al Imarah
Nomor Akte Pendirian Yayasan	: 7

C. KEADAAN MADRASAH

1. Jumlah Personel

NO.	STATUS	JUMLAH YANG ADA		Keterangan
		L.	P	
1	Guru NIP – 15	-	-	
2	Guru NIP – 13	-	-	
3	Guru Honorer/GTT	15	4	
4	Guru Kontrak	-	-	
5	Tenaga Lainnya :			
	a. Tenaga Administrasi (PNS)	-	-	
	b. Pustakawan (PNS)	-	-	
	c. Laboran	-	-	
	d. Teknisi Keterampilan	-	-	
6	Pegawai Tidak tetap (PTT)	-	-	
	a. Tenaga Administrasi	2	-	
	b. Tukang Kebun/Kebersihan	-	-	
	c. Penjaga Malam	-	-	

1. Jumlah Guru menurut Bidang Studi

No.	Bidang Studi	Jumlah yang ada				Keterangan Kekurangan
		Nip.15	Nip.13	GTT	Kontrak	
1	Qur'an dan Hadist	-	-	1	-	-
2	Fiqih	-	-	1	-	-
3	Ushul Fiqih	-	-	-	-	-
4	Ilmu Tafsir	-	-	-	-	-
5	Ilmu Hadist	-	-	-	-	-
6	Aqidah Akhlaq	-	-	1	-	-
7	Bahasa Arab	-	-	2	-	-
8	Sejarah Kebudayaan Islam	-	-	1	-	-
9	PPKn	-	-	1	-	-
10	Bahasa & sastra Indonesia	-	-	1	-	-
11	Bahasa Inggris	-	-	2	-	-
12	Matematika	-	-	2	-	-
13	Fisika	-	-	2	-	-
14	Biologi	-	-	2	-	-
15	Kimia	-	-	2	-	-
16	Ekonomi	-	-	1	-	-
17	Sej. Nasional dan Dunia	-	-	1	-	-

18	Penjas dan Kesehatan	-	-	1	-	-
19	Antropologi	-	-	-	-	-
20	Sosiologi	-	-	1	-	-
21	Tata Negara	-	-	-	-	-
22	Sastra dan Budaya	-	-	-	-	-
23	Sejarah Budaya	-	-	-	-	-
24	Akuntanasi	-	-	-	-	-
25	Pendidikan Seni	-	-	-	-	-
26	Geografi	-	-	1	-	-
27	Program Keterampilan	-	-	-	-	-
28	TIK	-	-	1	-	-

2. *Jumlah Siswa dan Rombel dalam Tiga Tahun Terakhir*

No.	Keadaan Siswa	Kelas 1		Kelas 2		Kelas 3		Jumlah
		Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	
TAHUN PELAJARAN 2020-2021								
1	Jumlah Siswa	21	22	28	40	15	29	155
2	Rombel	2		2		2		6
TAHUN PELAJARAN 2021-2022								
1	Jumlah Siswa	18	26	23	21	21	38	147
2	Rombel	2		2		2		6
TAHUN PELAJARAN 2022-2023								
1	Jumlah Siswa	17	22	18	30	23	20	130
2	Rombel	2		2		2		6
TAHUN PELAJARAN 2023-2024								
1	Jumlah Siswa	18	20	17	22	18	30	125
2	Rombel	2		2		2		6
TAHUN PELAJARAN 2024-2025								
1	Jumlah Siswa	15	21	18	20	17	22	113
2	Rombel	2		2		2		6

D. KEADAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI**1. Keadaan Tenaga Kependidikan**

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	IJAZAH TERAKHIR	KET
1.	Nasiruddin, S.Ag.	Situbondo,	01 September 1974	S.1	
2.	Sadili, S.Pd.I	Situbondo,	10 Agustus 1971	S.1	
3.	Drs. Ali Hasan	Banyuwangi	15 Februari 1964	S.1	
4.	Ahmad Faizin Zain Fathurrohman M.Pd.I.	Banyuwangi	10 Januari 1982	S.2	
5.	Zainullah, S.Pd	Banyuwangi	24 September 1983	S.1	
6.	Mansur, S.Pd.I	Banyuwangi,	26 Agustus 1982	S.1	
7.	Absor , S.Pd	Banyuwangi	12 September 1980	S.1	
8.	Hariyanto, S.Si	Banyuwangi,	07 Januari 1992	S.1	
9.	Subairi, S.Si	Banyuwangi,	09 Mei 1991	S.1	
10.	Munhidlatul Millah, S.Pd.I	Banyuwangi	17 Juni 1993	S.1	
11.	Ahmad Buya Triyanto, Diplm.	Banyuwangi	17 Agustus 1970	D.3	
12.	Raniatul Hasnani, S.Pd	Sumenep	10 Juni 1995	S.1	
13.	Abdullah Baidla'i	Jember	24 Desember 1988	MA	
14.	Maisaroh, S.Pd	Sampang	13 Januari 1994	S.1	
15.	Muhammad Ifan Frediyanto	Banyuwangi	21 Desember 2002	MA	
16.	Ahmad Ainul Yaqin	Banyuwangi	27 Januari 1999	MA	
17.	Risalatun Nikmah	Banyuwangi	03 Mei 1997	MA	
18.	Sainul Asise Rosidi	Bondowoso	.24 Juli 1971	MA	
19.	Moh Nur Kholis, M.Si	Banyuwangi	21 Nopember	S.2	

			1993		
20.	Lutfin Nadhim, S.Pd.I	Banyuwangi	12 Agustus 1992	S.1	
21.	Insanul Lailia Karimah, S.Pd	Banyuwangi	05 Desember 2000	S.1	

2. Keadaan Tenaga Administrasi

N O	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	IJAZAH TERAK HIR	KET
1.	Ahmad Nur Faizi	Banyuwa ngi	16 Oktober 2001	MA	
2.	Watinah	Banyuwa ngi,	04 Juni 1975	MA	

G. INVENTARISASI MA AL IMARAH BAJULMATI

1. Perpustakaan

Daftar Buku Perpustakaan MA Al Imarah Bajulmati

No	JENIS BUKU	JUMLAH	KETERANGAN
1	PPKn	20	
2	Qur'an Hadits	21	
3	Fiqh	21	
4	Aqidah Akhlaq	21	
5	Bahasa Arab	21	
6	SKI	21	
7	Bahasa dan Sastra Indonesia	30	
8	Basaha Inggris	30	
9	Sejarah Nasional dan Umum	21	
10	Pendidikan Jasmani	20	
11	Matematika	30	
12	Fisika	30	

13	Biologi	30	
14	Kimia	30	
15	Ekonomi	20	
16	Sosiologi	20	
17	Geografi	21	
18	Sejarah Budaya	21	
19	Tatanegara	-	
20	Antropologi	-	
21	Pendidikan Seni	-	
22	Bahasa Asing Lain	-	
23	Bimbingan dan Penyuluhan	-	
24	Muatan Lokal	20	
25	Kerajinan tangan dan Kesenian	-	

3. Inventaris Lab. IPA MA Al Imarah Bajulmati

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Almari	1	
2	Meja Kerja	1	
3	Kursi Kerja	1	
4	Termometer	1	
5	Tensimeter	1	
6	Jangka Sorong	1	
7	Statescope	1	
8	Ampermeter	1	
9	Varnier Caliper	1	
10	Microscope	-	
11	Neraca Pegas	-	
12	Tabung Fluida	-	

a. Keterangan :

- 1) Mayoritas Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdomisili di sekitar wilayah kecamatan Wongsorejo
- 2) Mayoritas Pendidik dan Tenaga Kependidikan berijazah S1

1. Peserta Didik

Peserta didik MA Al Imarah mayoritas berasal dari wilayah sekitar madrasah, berasal dari wilayah kecamatan Wongsorejo , Banyuputih dan Kalipuro serta beberapa juga berasal dari luar daerah tersebut bahkan berasal dari kabupaten dan provinsi lain. Dan mayoritas peserta didik MA Al Imarah bermukim di Pondok Pesantren Al Imaratul Mustaqimah.

Jumlah peserta didik MA AL IMARAH berdasar kelas dan program:

No	Kelas	Jml Rombel	Jumlah		Total
			L	P	
1	X	2	15	21	36
2	XI	2	17	20	37
3	XII	2	13	20	33
	TOTAL		45	61	106

2. Alumni

Alumni MA Al Imarah banyak yang melanjutkan studinya di beberapa Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta yang tersebar di dalam maupun di luar kota atau provinsi, berprofesi sukses di berbagai bidang pekerjaan, baik dalam pemerintahan maupun swasta.

Alumni MA Al Imarah memiliki perkumpulan yang bernama IKAMA (Ikatan Alumni MA Al Imarah). Para alumni ini memiliki kepedulian yang sangat besar baik kepada madrasah maupun kepada adik angkatannya yang masih menjadi peserta didik di madrasah

3. Program Peminatan

Pada fase E (Kelas X) MA Al Imarah masih belum menerapkan program peminatan alias masih bersifat umum. Pada fase F (Kelas XI dan XII) MA Al Imarah menyediakan pemilihan mata pelajaran sesuai dengan minat peserta didik.

4. Program Unggulan

Untuk memberi pelayanan pendidikan kepada pelajar yang kaya pengalaman belajar, MA Al Imarah melaksanakan sejumlah program unggulan, antara lain:

- a. Program beasiswa prestasi
- b. Program pembiasaan tertib
- c. Program Ibadah
- d. Program pengembangan bakat, minat dan prestasi akademik
- e. Bekerjasama dengan pihak terkait dalam peningkatan prestasi akademik dan non akademik
- f. Pembekalan persiapan ujian masuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN)
- g. Program belajar luar kelas

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.

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

1. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran

No	Kegiatan	Juli	Ags	Sep	Okt
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/jadwal 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	Pendaftaran siswa yang belum ikut madrasah diniyah		X		
17	Pendaftaran 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	

2. Kegiatan Harian

No	Kegiatan	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Sabtu	Ahad
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

3. Kegiatan Mingguan

No	Kegiatan	Minggu ke-			
		1	2	3	4
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 keperluan 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

4. Kegiatan Bulanan

No	Kegiatan	Jul	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

5. 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 laporan hasil belajar siswa						X						
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

6. 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				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 MA Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026 ini disusun dengan harapan dapat membantu seluruh warga madrasah, khususnya kepala madrasah sebagai pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan di MA Al Imarah,

Program Kerja Kepala MA Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026 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 MA Al Imarah Tahun Pelajaran 2025/2026 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 di MA Al Imarah diberikan kemudahan dan kesuksesan, aamiin.

Bajulmati, 13 Juli 2025

Kepala Madrasah,



Zainullah, S.Pd

NIP.-