**PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH**

**MTS AL WASHLIYAH INSANUL KAMIL**

**T. P 2022 – 2023**

Kepala Madrasah

**MUKHLIS, MA**

NUPTK : 0740762663200042



**PERGURUAN AL-INSKA**

**MTS AL WASHLIYAH INSANUL KAMIL**

**e-mail:** **mts.insanulkamil@gmail.com**

**Website:** [**www.mtsinsanulkamil.sch.id**](http://www.mtsinsanulkamil.sch.id)

**Tahun Pelajaran 2022 - 2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama Dokumen : Program Kerja Kepala Madrasah

Tahun pelajaran : 2022 2- 2023

Satuan pendidikan : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Kepala Madrasah : MUKHLIS, MA

Alamat Madrasah : Jln. Waringin Desa Melati II Kecamatan Perbaungan

NSM : 121212180069

NPSN : 70027672

 Perbaungan, 11 Juli 2022

 Ketua Komite Madrasah Kepala Madrasah

 **Hj. NURLIAH MUKHLIS, MA**

NUPTK: 0740762663200042

Mengetahui

Pengawas Pembina Madrasah

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Serdang Bedagai

**MARSANI, S.Ag**

NIP. 1970011519916031002

**KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta’ala atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan ridla-Nya sehingga penyusunan Program Kerja Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 – 2023 ini dapat diselesaikan.

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

Program Kerja Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 – 2023 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 MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 – 2023 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 MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) diberikan kemudahan dan kesuksesan, aamiin.

 Perbaungan, 11 Juli 2022

 Kepala Madrasah

 **MUKHLIS, MA**

NUPTK: 0740762663200042

**DAFTAR ISI**

Cover

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

BAB II DASAR, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

1. Dasar Landasan Hukum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup

BAB III PROFIL MADRASAH

BAB IV TARGET DAN SASARAN

1. Target
2. Sasaran

BAB V JADWAL KERJA

1. Jadwal Kegiatan Awal Tahun Pelajaran
2. Jadwal Kegiatan Harian
3. Jadwal Kegiatan Mingguan
4. Jadwal Kegiatan Bulanan
5. Jadwal Kegiatan Semesteran
6. Jadwal Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Pembagian tugas guru tahun pelajaran 2022 – 2023
2. Kalender pendidikan tahun pelajaran 2022 – 2023
3. Jadwal kegiatan akademik tahun pelajaran 2022 – 2023

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

Madrasah Tsanawiyah Al Washliyah Insanul Kamil merupakan madrasah yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Al Washliyah Kabupaten Serdang Bedagai mulai dibuka dan disakhak pada tahun 2022 oleh kementerian Agama telah berperan aktif membantu pemerintah memberikan layanan pendidikan layak kepada warga negara Indonesia.

MTs AL-INSKA berusaha untuk terus berinovasi dan berbenah dalam memperbaiki dan mengembangkan kuantitas dan kualitas layanan pendidikan yang diberikan dengan menerapkan sistem pendidikan terpadu antara kurikulum nasional dan kurikulum diniyah. Pelaksanaan kedua kurikulum tersebut dikombinasi dalam kegiatan belajar di pagi hari hingga selesai sesuai dengan porsi alokasi waktu yang ditetapkan.

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 MTs Al Washliyah Insanul Kamil Tahun Pelajaran 2022 – 2023.

**BAB II**

**DASAR, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP**

1. **Dasar Landasan Hukum**

Dasar penyusunan program kerja kepala madrasah antara lain:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PMA Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah.
6. Keputusan Majelis Pendidikan Al Washliyah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor: 180/MP/PD-AW-SB/K-S/XII/2021 tanggal 07 Desember 2021 tentang Pengangkatan Kepala Pada Madrasah Tsanawiyah Al Washliyah Insanul Kamil Periode 2021 s/d 2025
7. **Maksud**

Maksud penyusunan program kerja kepala Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 – 2023 ini adalah sebagai pedoman kerja Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam mengelola manajemen MTs Al Washliyah Insanul Kamil sebagai suatu unit pendidikan menengah.

1. **Tujuan**
2. Tujuan umum

Secara umum tujuan penyusunan Program Kerja Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 – 2023 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.

1. Tujuan khusus

Secara khusus tujuan penyusunan Program Kerja Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 – 2023 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. Dpat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin semesteran.
11. Dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin akhir tahun pelajaran.
12. Dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin khusus.
13. **Ruang Lingkup**

Program kerja kepala madarasah ini menyangkut seluruh kegiatan yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan, penyelesaian, dan tanggung jawab selaku kepala madrasah dan sebagai pengelola inti dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan di MTs Al Washliyah Insanul Kamil Tahun Pelajaran 2022 -2023 dengan rincian:

1. Kegiatan awal tahun pelajaran 2022 - 2023
2. Kegiatan harian.
3. Kegiatan bulanan.
4. Kegiatan semesteran.
5. Kegiatan akhir tahun pelajaran.

**BAB II**

**PROFILE MADRASAH**

|  |
| --- |
| Profil MTs Al Washliyah Insanul Kamil sebagai berikut: |
| 1. | Nama madrasah | : MTs Al Washliyah Insanul Kamil |
| 2. | Alamat madrasah | : Jln. Waringin Desa Melati II Kecamatan Perbaungan |
|  |  Kabupaten Serdang Bedagai Kode Pos 20986 |
| 3. | NPSN | : 70027975 |
| 4. | NSM | : 121212180069 |
| 5. | Tahun dibuka | : Tahun 2022 |
| 6. | Nomor SK Izin Operasional | : 230 Tahun 2022 tanggal 23 Februari 2022 |
| 7. | Badan penyelenggara | : Majelis Pendidikan Al Washliyah Kabupaten Serdang Bedagai |
| 8. | Ketua badan penyelenggara | : Abdul Firman, S.Ag, M.Si |
| 9. | Peringkat akreditasi | : - |
| 10. | Nomor SK akreditasi | : -  |
| 11. | Tahun akreditasi | : -  |
| 12. | Kepala madrasah | : MUKHLIS, MA |
| 13. | No HP/Wa kepala madrasah | : 082283715022 |
| 14. e-mail madrasah | : mts.insanulkami@gmail.com |
| 15. | Website | : [www.mtsinsanulkamil.sch.id](http://www.mtsinsanulkamil.sch.id) |
| 16. | Kurikulum | : KTSP – K13 |
| 17. | Luas lahan | : 7121 M2 |
| 18. | Status lahan | : Wakaf |
| 19. | Status bangunan | : Milik Sendiri |

20. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis pendidik dan tenaga kependidikan** | **Pendidikan/Jenis kelamin** | **Jumlah** |
| **S2** | **S1** | **<S1** |
|  |  |
| **Lk** | **Pr** | **Lk** | **Pr** | **Lk** | **Pr** | **Lk** | **Pr** |
| Kepala Madrasah | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Guru PNS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Guru Non PNS | 1 |  | 6 | 2 |  |  |  |  |
| Tenaga administrasi |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| Perpustakaan |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| Kantin |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| Keamanan |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| Kebersihan |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **Jumlah** |  |  |  |  |  |  |  |  |

21. Keadaan Siswa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kelas | Wali Kelas | Keadaan siswa | Jumlah |
| Asal Kabupaten | Luar Kabupaten |
| VII-A |  |  |  |  |
| VII-B |  |  |  |  |
| VIII-A |  |  |  |  |
| VIII-B |  |  |  |  |
| IX-A |  |  |  |  |
| IX-B |  |  |  |  |
| **Jumlah** |  |  |  |

22. Sarana dan Prasarana

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jenis sarana dan prasarana | Ukuran | Jumlah | Kondisi |
| Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| Ruang kepala madrasah | 3x7 | 1 | 1 | - | - |
| Ruang guru | 7x8 | 1 | 1 | - | - |
| Ruang tata usaha | 4x8 | 1 | 1 | - | - |
| Ruang kelas | 8x9 | 2 | 2 | - | - |
| Ruang perpustakaan | 7x12 | 1 | 1 | - | - |
| Ruang kantin | 6x7 | 1 | 1 | - | - |
| Gudang | 2x5 | 1 | 1 | - | - |
| Mushola | 8x12 | 1 | 1 | - | - |
| Laboratorium IPA | 8x8 | - | - | - | - |
| Laboratorium komputer | 8x8 | 1 | 1 | - | - |
| UKS | 4x8 | 1 | 1 | - | - |
| Ruang serba guna | 7x15 | 1 | - | 1 | - |
| Toilet guru | 2x3 | 1 | 1 | - | - |
| Toilet siswa | 1x2 | 8 | 4 | 2 | 2 |
| Dapur | 2x3 | 1 | 1 | - | - |
| Pos penjaga | 3x4 | 1 | - | 1 | - |
| Lapangan olahraga | 18x38 | 1 | 1 | - | - |

**BAB IV**

**TARGET DAN SASARAN DAN JADWAL KERJA**

1. **Target**

 Keseluruhan jenis kegiatan yang dijadwalkan dari awal tahun pelajaran sampai pada akhir tahun pelajaran dan kegiatan-kegiatan yang bersifat khusus dapat dilaksanakan dengan tertib, aman, dan lancar. Kegiatan-kegiatan yang dimaksud juga termasuk kegiatan-kegiatan pembinaan club ekstrakurikuler pada sore hari dan kegiatan-kegiatan pada malam hari.

1. **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.

1. **Jadwal Kerja**

**1. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Jadwal Pelaksanaan** |
| **Juli** | **Ags** | **Sep** | **Okt** | **Nov** | **Des** | **Jan** | **Feb** | **Mar** | **Apr** | **Mei** | **Jun** |
| 1. | Menyusun pembagian tugas mengajar guru | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Menyusun pembagian tugas tambahan guru | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Menyusun kalender pendidikan/ jadwal 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. | Rapat koordinasi dengan staf pengelola program club ekskul |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Sosialisasi peraturan akademik (rapat orang tua/wali siswa) | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Menyelenggarakan masa taaruf siswa madrasah (MATSAMA) | 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** |
| **Snn** | **Sls** | **Rb** | **Kms** | **Jmt** | **Sbt** |
| 1. | Memeriksa kehadiran guru | X | X | X | X | X | X |
| 2. | Mengontrol kegiatan nol jam (pra pembelajaran) | X | X | X | X | X | X |
| 3. | Mengontrol kegiatan shalat Duha | X | X | X | X | X | X |
| 4. | Memeriksa kehadiran tenaga kependidikan | X | X | X | X | X | X |
| 5. | Memeriksa pelaksanaan kegiatan 7K | X | X | X | X | X | X |
| 6. | Memeriksa program dan persiapan penunjang proses pembelajaran | X | X | X | X | X | X |
| 7. | Menyelesaikan surat-menyurat dan pekerjaan kantor lainnya | X | X | X | X | X | X |
| 8. | Menerima tamu pembinaan dan tamu umum | X | X | X | X | X | X |
| 9. | Mengatasi hambatan proses pembelajaran | X | X | X | X | X | X |
| 10. | Mengatasi kasus yang terjadi | X | X | X | X | X | X |
| 11. | Memeriksa segala sesuatu menjelang proses pembelajaran usai | X | X | X | X | X | X |
| 12. | Mengontrol kegiatan pasca pembelajaran | X | X | X | X | X | X |
| 13. | Melaksanakan supervisi proses pembelajaran | X | X | X | X | X | X |
| 14. | Mengumpulkan informasi tentang siswa untuk bahan pembinaan | X | X | X | X | X | X |
| 15. | Mengumpulkan informasi tentang guru untuk bahan pembinaan | X | X | X | X | X | X |
| 16. | Menghadiri rapat dinas | X | X | X | X | X | X |
| 17. | Menghadiri undangan umum | X | X | X | X | X | X |

**C. Kegiatan Mingguan**

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

**D. Kegiatan Bulanan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Juli | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun |
| 1. | Penyelesaian kegiatan setoran honor guru dan tenaga kependidikan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2. | Penyelesaian rencana keperluan perlengkapan kantor | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3. | Pemeriksaan umum kehadiran guru | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4. | Pemeriksaan umum kehadiran tenaga kependidikan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5. | Pemeriksaan umum kehadiran siswa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6. | Pemeriksaan umum program pembelajaran | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7. | Pemeriksaan umum daya serap siswa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. | Pemeriksaan umum program perbaikan dan pengayaan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9. | Pemeriksaan umum pelaksanaan BK | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10. | Memberikan petunjuk dan informasi kepada guru tentang siswa yang perlu diperhatikan dalam rangka pembinaan siswa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11. | Penutupan buku kas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12. | Ev1aluasi 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 |
|  | Memeriksa laporan bulanan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**E. Kegiatan Semesteran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Semester I** | **Semester II** |
| **Juli** | **Ags** | **Sep** | **Okt** | **Nov** | **Des** | **Jan** | **Feb** | **Mar** | **Apr** | **Mei** | **Jun** |
| 1. | Perbaikan alat-alat di Madrasah | X | X |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |
| 2. | Persiapan penilaian tengah semester |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 3. | Pelaksanaan penilaian tengah semester |  |  |  | X |  |  |  | X | X |  |  |  |
| 4. | Persiapan penilaian akhir semester |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Pelaksanaan penilaian akhir semester |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |
| 6. | Mengkoordinir pengisi buku laporan hasil belajar siswa |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Evaluasi kegiatan kurikulum, kesiswaan, IPA, UKS, dan ekstrakurikuler |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Pembagian buku laporan hasil belajar siswa |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Pemanggilan orang tua siswa untuk pembinaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 |
| 9. | Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan sosialisasi penerimaan siswa baru | X | X |  |  | X |  | X | X |  |  | X | X |
| 10. | Menyusun laporan akhir semester |  |  |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |

**F. Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksanaan** |
| **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 |  |  |  | X |
|  | masyayikh Nurul Hudas |  |  |  |  |
| 8. | Evaluasi program dan kegiatan satu tahun pelajaran |  |  |  | X |
| 9. | Menyusun rencana program dan kegiatan tahun |  |  |  | X |
|  | pelajaran yang akan datang |  |  |  |  |
| 10. | Menyusun rencana kebutuhan ketenagaan tahun |  |  |  | X |
|  | pelajaran berikutnya |  |  |  |  |
| 11. | Menyusun rencana perbaikan dan pemeliharaan |  |  |  | X |
|  | madrasah |  |  |  |  |
| 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 MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 - 2023 ini disusun dengan harapan dapat membantu seluruh warga madrasah, khususnya kepala madrasah sebagai pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan di MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Program Kerja Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 – 2023 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 MTs Al Washliyah Insanul Kamil (MTs AL-INSKA) Tahun Pelajaran 2022 – 2023 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 MTs Al Washliyah Insanul Kamil diberikan kemudahan dan kesuksesan, aamiin.

 Perbaungan, 11 Juli 2022

 Kepala Madrasah

 **MUKHLIS, MA**

NUPTK: 0740762663200042