PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
(MAN 2 CIREBON)
TAHUN ANGGARAN 2026



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN CIREBON
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
Jalan Desa Babakan Ciwaringin Kab. Cirebon Telp/Fax (0231) 342187 Kode Pos 45167
Website: www.man2cirebon.sch.id
TAHUN 2026

PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
(MAN 2 CIREBON)
TAHUN ANGGARAN 2026

Website ***: www.man2cirebon.sch.id***
Email ***: mandua.humas@gmail.com***

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
NOMOR: 08 TAHUN 2026

TENTANG PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON (MAN 2 CIREBON) TAHUN ANGGARAN 2026

Website : ***www.man2cirebon.sch.id***
E-mail : ***mandua.humas@gmail.com***

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
NOMOR: 08 TAHUN 2026

TENTANG
PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
(MAN 2 CIREBON)
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON,

Menimbang :

a. Bahwa sehubungan dengan pelaksanaan penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Cirebon selama satu tahun kedepan disesuaikan dengan Visi dan Misi Kementerian Agama Republik Indonesia dan Renstra MAN 2 Cirebon Tahun 2025-2029, maka perlu dilakukan penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Cirebon Tahun Anggaran 2026;
b. Bahwa dalam penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Cirebon Tahun Anggaran 2025, harus merujuk pada Keputusan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2025-2029 dan Keputusan Menteri Agama Nomor 100 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama tahun 2025-2029.
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah tentang Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Cirebon Tahun Anggaran 2026.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Guru;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintan Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (Lembaran Repiblik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Presiden Nomor 154 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Repuplik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemebuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Standar Proses;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Standar Penilaian Pada Paud, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Cara Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Guru;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah; dan;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
16. Program Kerja MAN 2 Cirebon Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON TENTANG PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON TAHUN ANGGARAN 2026
Pertama	:	Menetapkan Program Kerja Kerja Madrasah Aliyah Negeri 2 Cirebon Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
Kedua	:	Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Cirebon Tahun Anggaran 2026 sebagaiman dimaksud dalam dictum kesatu disusun sebagai pedoman untuk: 1. Penyusunan Evaluasi Diri Madrasah (EDM). 2. Penyusunan Program Kegiatan Tahun Anggaran 2026
Ketiga	:	Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cirebon
Pada Tanggal : 9 Januari 2026

KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
REPUBLIK INDONESIA

IBNU KASIR

PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
(MAN 2 CIREBON)
TAHUN 2026

Website : ***www.man2cirebon.sch.id***

E-mail : ***mandua.humas@gmail.com***

LEMBAR PENGESAHAN

Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Cirebon Tahun Anggaran 2026 ini telah disahkan dalam Rapat Pleno Madrasah yang dihadiri oleh Kepala MA Negeri 2 Cirebon, Guru, Pengurus Komite dan Tokoh Masyarakat, pada :

Hari	:	SABTU
Tanggal	:	9 Januari 2025
Jam	:	11.30 WIB
Tempat	:	MA Negeri 2 Cirebon
Kecamatan	:	Ciwaringin
Kabupaten	:	Cirebon

Cirebon, 9 Januari 2026

Ketua Komite MAN 2 Cirebon,

KH. ZAMZAMI AMIN

Kepala MAN 2 Cirebon,

IBNU KASIR

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah Tahun Angaran 2025 yang terdiri dari empat program kerja yaitu (1) Program Pengembangan Usaha Madrasah; (2) Program Manajerial; (3) Program Kewirausahaan dan (4) Program Supervisi Akademik. Program Kerja Kepala Madrasah ini disusun berdasarkan kondisi madrasah sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kinerja madrasah disemua bidang, dengan tujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan nasional.

Porgram Kerja Kepala Madrasah adalah program yang akan membawa visi dan misi madrasah dalam menuju perbaikan-perbaikan dalam pengembangan di bidang pendidikan di Madrasah. Porgram Kerja Kepala Madrasah ini disusun dengan tujuan agar madrasah mempunyai program pengembangan sebagai pedoman dan landasan kerja, sebagai arah dalam mengambil kebijakan, sebagai alat ukur kegiatan sekolah, memberikan perencanaan dan pembinaan yang terarah dan berkelanjutan, menunjang efektifitas, efisiensi dan mekanisme kerja.

Selanjutnya saya menyadari sepenuhnya bahwa Porgram Kerja Kepala Madrasah ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran dari semua piihak untuk perbaikan dan penyempurnaan akan sangat dinantikan. Semoga Porgram Kerja Kepala Madrasah ini bermanfaat bagi MAN 2 Cirebon dan para praktisi pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di lingkungan Kementerian Agama Kabapaten Cirebon.

Cirebon, 9 Januari 2026

Kepala MAN 2 Cirebon,

KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
REPUBLIK INDONESIA

IBNU KASIR

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Landasan Hukum 5
C. Manfaat dan Tujuan Penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah 8
D. Ruang Lingkup Program Kerja Kepala Madrasah 9

BAB II VISI, MISI DAN STRATEGI, TUJUAN, SASARAN DAN PROFIL MAN 2 CIREBON

A. Visi MAN 2 Cirebon 11
B. Misi dan Strategi MAN 2 Cirebon 11
C. Tujuan MAN 2 Cirebon 12
D. Sasaran MAN 2 Cirebon 14
E. Profil MAN 2 Cirebon 24

BAB III PROGRAM KERJA KEPALA MAN 2 CIREBON TAHUN ANGGARAN 2026 34

A. Program Usaha Pengembangan Madrasah 34
B. Program Pelaksanaan Tugas Manajerial 46
C. Program Pengembangan Kewirausahaan 57
D. Program Supervisi Akademik 63

BAB IV RENCANA PEMBIAYAAN PROGRAM KERJA KEPALA MAN 2 CIREBON TAHUN ANGGARAN 2026 70

BAB V PENUTUP 74

A. Kesimpulan 74
B. Saran 75

Lampiran 76

BAB I
PENDAHULUAN

PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
TAHUN ANGGARAN 2026

Website **: *www.man2cirebon.sch.id***

E-mail **: *man2.humas@gmail***

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan pembangunan nasional bangsa Indonesia akan dapat dicapai apabila sumber daya mansuainya berkualitas. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dapat dicapai dengan wadah pendidikan, maka kualitas pendidikan harus selalu ditingkatkan. Demikian pula dengan kualitas pendidikan di MA Negeri 2 Cirebon yang berbasis pondok pesantren.

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi, maka kebutuhan dan tuntutan masyarakat terhadap pendidikan anak-anaknya juga ikut meningkat. MA Negeri 2 Cirebon memerlukan peningkatan dan pengembangan dalam berbagai komponen pendidikan seperti yang telah tercantum pada standan nasional pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Keberadaan peran aktif MA Negeri 2 Cirebon menyelenggarakan pendidikan menengah sangat membantu masyarakat dalam memenuhi tuntutan keilmuan melalui jalur pendidikan terpadu, yaitu pendidikan formal menengah dan pembelajaran di pondok pesantren. Kehadiran MA Negeri 2 Cirebon menjadi sinar terang bagi harapan para orang tua terhadap masa depan anak-anaknya, MA Negeri 2 Cirebon menumbuhkan semangat belajar peserta didik, juga menumbuhkan simpati dan optimisme masyarakat walau dalam kondisi ekonomi menengah ke bawah. Para orang tua tetap berupaya agar anak-anaknya keluar dari jurang kebodohan dan keterbelakangan untuk mengejar ketertinggalan langkah saudara-saudaranya yang jauh lebih maju. Sehingga dalam perjalanan eksistensinya, MAN 2 Cirebon harus

melakukan perbaikan, peningkatan, pengembangan, dan penyempurnaan program-programnya. Program-program yang dilaksanakan harus terencana dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut, Kepala MAN 2 Cirebon di awal tahun pelajaran perlu menyusun Program Kerja Kepala MA Negeri 2 Cirebon Tahun Anggaran 2025. Program Kerja Kepala Madrasah ini sebagai rambu-rambu bagi madrasah dalam pengelolaan program pendidikan yang baik, terstruktur, dan terukur.

B. Landasan Hukum

Program Kerja Kepala MAN 2 Cirebon disusun berdasarkan peraturan yang berlaku yaitu:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Guru;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintan Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (Lembaran Repiblik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

8. Peraturan Presiden Nomor 154 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Repuplik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemebuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Cara Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Guru;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah; dan
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

C. Manfaat dan Tujuan Penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah

1. Manfaat Penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah

Penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah merupakan suatu hal yang sangat penting, karena dapat digunakan sebagai:

a. pedoman kerja untuk perbaikan dan pengembangan madarasah;
b. sarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan madrasah, serta,

c. bahan untuk mengajukan usulan pendanaan pengembangan madrasah.

2. Tujuan Penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah

Tujuan utama penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah adalah

a. Menjamin agar perubahan/tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil;
b. Mendukung koordinasi antar pelaku madrasah;
c. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku madrasah, antar madrasah dan Kemenag Kabupaten Cirebon;
d. Menjamin keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
e. Mengoptimalkan partisipasi warga madrasah dan masyarakat;
f. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup Program Kerja Kepala Madrasah

Ruang lingkup Program Kerja Kepala Madrasah MAN 2 Cirebon meliputi 4 (empat) bidang yaitu:

1. Bidang Usaha Pengembangan Madrasah
2. Bidang Pelaksanaan Tugas Manajerial
3. Bidang Pengembangan Kewirausahaan
4. Bidang Supervisi Akademik

BAB II
VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, DAN PROFIL MAN 2 CIREBON

PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON TAHUN ANGGARAN 2026

Website : ***www.man2cirebon.sch.id***

E-mail : ***man2.humas@gmail***

BAB II
VISI, MISI DAN STRATEGI, TUJUAN, SASARAN DAN PROFIL MAN 2 CIREBON

Untuk memberi arah yang jelas terhadap pengembangan kalender pendidikan MAN 2 Cirebon maka perlu dideskripsikan Visi, Misi, Tujuan serta Strategi serta Profil yang menjadi acuan pokok pengembangan MAN 2 Cirebon.

A. Visi MAN 2 Cirebon

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti: perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; globalisasi yang sangat cepat; era informasi; dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu madrasah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. MAN 2 Cirebon Kabupaten Cirebon memiliki citra moral yang menggambarkan profil madrasah yang diinginkan di masa datang yang diwujudkan dalam Visi madrasah berikut:

"Terwujudnya individu yang bermartabat secara intelektual, emosional, dan spiritual".

B. Misi dan Startegi MAN 2 Cirebon

Visi tersebut di atas mencerminkan cita-cita Madrasah yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi kekinian, sesuai dengan norma dan harapan masyarakat. Untuk mewujudkannya, madrasah menentukan langkah-langkah yang dinyatakan dalam Misi dan strategi sebagai berikut:

1. Misi MAN 2 Cirebon

Misi yang akan diemban oleh MAN 2 Cirebon adalah sebagai berikut.

a. Menyelenggarakan pendidikan secara professional;

b. Mengembangkan potensi akademik dan non akademik;

c. MewuJudkan keteladanan yang berakhlakul karimah;

d. Mengimplementasikan ajaran agama Islam dalam kehidupan civitas madrasah.

2. Strategi MAN 2 Cirebon

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam bentuk kebijakan dan program.

a. Kebijakan

1) Menciptakan suasana iklim dan lingkungan Pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran
2) Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada siswa untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan;
3) Memfasilitasi adanya sarana dan prasarana pembelajaran dan perkantoran;
4) Memberikan kesempatan seluas-luanya kepada guru dan pegawai untuk mengembangkan karakter;
5) Melibatkan peran serta warga madrasah dan masyarakat dalam pengelolaan madrasah.

b. Program

1) Pengembangan kurikulum dan kegatan pembelajaran;
2) Pengembangan system pembinaan kesiswaan dan ekstrakurikuler
3) Peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran dan perkantoran;
4) Peningkatan kualitas kesejahateraan guru dan pegawai;
5) Peningkatan kualitas peran serta warga madrasah.

3. Tujuan MAN 2 Cirebon

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan di MAN 2 Cirebon adalah:

a. Tujuan Umum

Tujuan umum MAN 2 Cirebon mengacu kepada Tujuan Pendidikan Nasional sebagaimana tercantum dalam UU 20 2013 pasal 3 (Dasar, Fungsi, dan Tujuan Pendidikan Nasional) mengenai Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

b. Tujuan Khusus

Secara khusus MAN 2 Cirebon bertujuan menghasilkan keluaran pendidikan yang memiliki keunggulan dalam hal-hal berikut;

1) Keimanan dan ketaqwaan pada Tuhan YME sebagai sekolah yang bercirikhas Islam.
2) Nasionalisme dan Patriotisme yang tinggi.
3) Wawasan IPTEK yang mendalam dan luas.
4) Motivasi dan komitmen yang tinggi untuk mencapai prestasi dan keunggulan serta memiliki kepribadian yang kokoh dengan melibatkan peran serta lingkungan pondok pesantren dan mayarakat.
5) Kepekaan sosial dan kepedulian.

6) Disiplin yang tinggi yang ditunjang oleh kondisi fisik yang prima.

4. Sasaran MAN 2 Cirebon

Sasaran yang ingin dicapai oleh MAN 2 Cirebon adalah:

a. Menjadi institusi pendidikan yang berkualitas, mampu menyelenggarakan pendidikan secara profesional, dan menyiapkan peserta didik untuk meraih kelulusan yang memiliki kesiapan baik untuk memasuki jenjang pendidikan tinggi maupun jalur karir lain dan bekerja mandiri.
b. Sebagai institusi pendidikan yang mampu medemonstrasikan proses pembelajaran yang komprehensif dan memfokuskan kegiatannya pada upaya memfasilitasi proses belajar siswa yang aktif, dinamis, mandiri, dan inovatif.
c. Sebagai institusi pendidikan yang mampu menyebarluaskan kinerja profesionalnya bagi pembinaan dan pengembangan dan pengelolaan madrasah lain yang sejenis, baik negri maupun swasta.
d. Mampu memeransertakan potensi masyarakat secara fungsional, proporsional, dan integratif demi pengoptimalan pembinaan dan pengembangan lembaga pendidikan yang berkualitas.
e. Merupakan lembaga pendidikan yang disegani oleh masyarakat.

5. Profil MAN 2 Cirebon

a. Sejarah Berdirinya MAN 2 Cirebon

1) Pra Penegerian Madrasah

Sejarah Pondok Pesantren Babakan Ciwaringin Kab. Cirebon mencatat bahwa Pondok Pesantren tersebut telah berusia lebih dari 200 tahun, dalam perkembangannya sekarang telah banyak berdiri madrasah-

madrasah di bawah binaan Departemen Agama dan sekolah-sekolah umum di bawah binaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada tahun 1960 di Pesantren Utara, setelah madrasah "Salafiyah" direorganisir menjadi "Madrasah Rakyat" tingkat "Remaja" (Ibtidaiyah), tingkat "Taruna" (Tsanawiyah), dan tingkat "Madya" (Aliyah), maka di Pesantren Selatan, madrasah Salafiyah-nya direorganisir pula dengan berganti nama "Madrasah Al-Hikamus Salafiyah (MHS) tingkat Ibtidaiyah dan Tsanawiyah Diniyah.

Untuk menampung siswa lulusan Tsanawiyah, maka dengan diprakarsai oleh Ketua Yayasan Kesejahteraan Pendidikan Pesantren (YKPP) KH. Moh. Haririe Sanusi dibantu oleh K. Anwar Fathoni (wafat tahun 1980), maka pada tahu 1968 didirikanlah MHS tingkat Aliyah yang mata pelajarannya ditambah dengan pengetahuan umum dan diresmikan berdirinya oleh Bapak Imron Rosyadi, SH / Anggota DPR-MPR (wafat tahun 1995) dan sebagai Kepala Madrasah Aliyah tersebut dipercayakan kepada KH. Amin Halim (wafat 1990). Setelah madrasah tingkat Taruna/Tsanawiyah statusnya dinegerikan menjadi MTs.AIN, maka Madrasah Aliyah MHS berusaha pula untuk dinegerikan menjadi MAAIN, meskipun di Pesantren Utara oleh YKPP sudah diselenggarakan Lembaga Pendidikan SP.IAIN Filial SP.IAIN Cirebon sejak tahun 1968.

Memperhatikan perkembangan Sistim Pendidikan Nasional tahun 1970 dan perkembangan Sistim Pendidikan Pesantren serta kebutuhan masyarakat banyak, maka dengan diprakarsai oleh KH. Moh. Haririe Sanusi dibantu oleh K. Anwar Fathonii, KH. Syarif Hud Yahya, KH.

Yunus Amin dkk, mengadakan musyawarah bersama dengan para Sesepuh Pondok Pesantren Babakan Ciwaringin Kabupaten Cirebon, antara lain K. Hanan, KH. Amin Sepuh (wafat tahun 1972), KH. M. Sanusi (wafat tahun 1974), KH. Masduqi Ali (wafat tahun 1994), KH. Amrin Hanan, KH. Syaeroji, KH. Fathoni (wafat tahun 1989).

2) Masa Penegerian Madrasah

Dari musyawarah dengan para Sesepuh Pesantren tersebut antara lain sepakat untuk mengusulkan agar Madrasah Aliyah MHS dinegerikan. Maka pengurus Pesantren Miftahul Muta'allimin Babakan Ciwaringin membuat permohonan dengan surat No. : 121/M.A.IX/69 tanggal 23-9-1969 perihal : PERMOHONAN PENEGERIAN MADRASAH ALIYAH AGAMA ISLAM SWASTA MHS DI BABAKAN TJIWARINGIN TJIREBON" ditujukan kepada Bapak Menteri Agama melalui Instansi bawahannya.

Musyawarah Pesantren tersebut juga menghasilkan semacam suatu catatan bahwa Aliyah Swasta MHS harus tetap ada berdiri, dan Pengurus Pesantren Miftahul Muta'allimin harus tetap berkesanggupan membina terus Madrasah Aliyah tersebut walau kelak Aliyah Negeri telah berdiri. Dengan demikian Pengurus Pesantren Miftahul Muta'allimin kemudian mengeluarkan surat pernyataan dengan surat No. : 122/M.A. X/69 tanggal 12-10-1969 perihal " PERNJATAAN KESANGGUPAN MEMBINA TERUS MADRASAH ALIYAH JANG AKAN DINEGERIKAN ".

Untuk memperkuat usulan penegerian tersebut Ketua Yayasan Kesejahteraan Pendidikan Pesantren (YKPP) membuat usulan dengan

surat No. : 217/J-A/I/70 tanggal 15-1-1970 perihal : " USUL PENEGERIAN MADRASAH ALIJAH AL-HIKAMUS SALAFIJAH PESANTREN BABAKAN TJIWARINGIN KAB. TJIREBON". Berkas usulan tersebut dibawa langsung menghadap kepada Dirjend Bimas Islam, dan mendapat Rekomendasi usulan dengan surat No. : 202/D.I/70 tanggal 22-5-1970 perihal : "USUL PENEGERIAN MADRASAH ALIJAH SWASTA BABAKAN TJIWARINGIN KAB. TJIREBON", dan langsung diurus menghadap Menteri Agama hingga setelah setelah di-ACC SK beikut ini langsung diketik oleh Panitera/Sekretaris YKPP pada kertas sheet pada hari iitu juga segera ditandatangankan kepada Menteri Agama, kemudian segera digandakan.

Dari proses tersebut di atas kemudian sampailah final dengan diterbitkannya SURAT KEPUTUSAN MENTERI AGAMA NO. : 73 TAHUN 1970 TANGGAL 22-MEI-1970 PERIHAL "PENEGERIAN MADRASAH ALIJAH AL-HIKAMUS SALAFIJAH PESANTREN BABAKAN TJIWARINGIN KAB. TJIREBON MENJADI MADRASAH ALIJAH AGAMA ISLAM NEGERI (MAAIN) DI BABAKAN TJIWARINGIN KAB. TJIREBON PROP. DJAWA BARAT".

Setelah mendapatkan SK Penegerian keesok harinya tanggal 23-5-1970 Ketua YKPP segera mengadakan konsolidasi, kemudian membentuk Direkturium dan menunjuk Jabatan Kepala MAAIN sementara dijabat oleh KH. Amin Halim, sampai bulan Nopember 1970 masih juga belum mendapat Kepala MAAIN yang definitif. Pada tanggal 25-11-1970 dengan surat No. : 236/J-AN-34/XI/70 Ketua YKPP mohon

pengangkatan Pejabat Kepala MAAIN yang definitif yakni KH. Moh. Hisyam Manshur yang Kepala Dispenda Kab. Cirebon untuk merangkap dengan Jabatan Kepala MAAIN Babakan Ciwaringin Cirebon. Dengan kondisi rangkap jabatan kiranya tugas-tugas kepemimpinan tidak dapat efektif secara penuh, dan untuk dapat efektif memimpin Madrasah, maka mulai bulan Januari 1971 Kepala Perwakilan Departemen Agama Prop. Jawa Barat menunjuk Bapak H. Syamsudin, BA. Sebagai Kepala MAAIN Babakan Ciwaringin bersifat sementara.

Demi mempercepat kelengkapan prosedur yang definitif atas keberadaan suatu lembaga pendidikan yang bari berdiri dimana harus segera memiliki Kepala Madrasah yang definitif (tidak bersifat sementara), maka pada tanggal 01-12-1971 dengan surat No. 58/AN-34/71 dibuat "Usulan Pengangkatan Kepala MAAIN Babakan Ciwaringin Kab. Cirebon" an. Drs. H. M. Usman.

Selanjutnya nama MAAIN Babakan Ciwaringin sejak tahun 1978 berubah menjadi MAN Babakan Ciwaringin. Kemudian berubah kembali namanya sejak tahun 2017 menjadi MAN 2 Cirebon.

b. Identitas Madrasah

Tabel 1
Identitas Madrasah

Nama Madrasah	:	MAN 2 Cirebon
Nama Kepala Madrasah	:	Drs. H. Muhaemin, M.Ag
NSM	:	131132090004
NPSN	:	20280250
Akreditasi	:	A
Bentuk Pendidikan	:	Madrasah Aliyah (MA)
SK Pendirian Madrasah	:	Nomor 73 Tahun 1970
Tanggal SK Pendiriaan	:	22 Mei 1970
SK Ijin Operasional	:	Nomor 73 Tahun 1970
Tanggal SK Izin Operasional	:	22 Mei 1970

Nama Bank	:	Bank Rakyat Indonesia (BRI)
Rekening Atas Nama	:	BPG 024 MAN BABAKAN CIWARINGIN
Luas Tanah Milik	:	14920 m^2
Sumber Listrik	:	PLN
Daya Listrik	:	> 51.600 w
Akses Internet	:	Telkom/Speedy
Alamat	:	Jl. Desa Babakan Ciwaringin Kec. Ciwaringin Kab. Cirebon 45167
No. Telepon / Faxmile	:	(0231) 342187 / (0231) 342187
Website	:	http://www.man2cirebon.sch.id
Email	:	admin@man2cirebon.sch.id

c. Data Kepala Madrasah

Tabel 2
Data Kepala Madrasah

No.	NAMA	JABATAN	PERIODE
1	KH. Amin Khalim	Direkturium	Mei – Oktober 1970
2	KH. Hisyam Mansyur	Kepala	Oktober 1970- Juli 1971
3	HM. Syamsudin, BA	Kepala	Juli – Oktober 1971
4	Drs. HM. Usman	Kepala	1971 – 1985
5	Drs. H.A. Zahid Hidayat	Kepala	1985 – 1990
6	Drs. H. Nasihin Anwar	Kepala	1990 – 1994
7	H.R.A. Affandi, BA	Kepala	1994 – 2003
8	Drs. Yusuf, M.Pd.	Kepala	2004 – 2008
9	Drs. H. Kumaedi, M.Pd.	Kepala	2008 – 2011
10	Drs. H. Lukman Hakim, M.Pd.	Kepala	2011 – 2016
11	Drs. H. Muhaemin, M.Ag	Kepala	2016 – 2024
12	Ibnu Kasir, M.Pd.I	Kepala	2014 - sekarang

d. Data Guru

Tabel 3
Data Guru Tahun Anggaran 2025

No	Kepegawaian	Jenis Kelamin			Pendidikan				Sertifikasi
		L	P	Jml	S1	S2	S3	Jml	
1	ASN-PNS	28	15	43	33	9	1	43	40
2	ASN-PPPK	11	16	27	25	2	-	27	5
3	Non ASN	13	14	27	22	5	-	27	2
Jumlah		52	45	97	80	16	1	97	47

Berikut data keadaan guru MAN 2 Cirebon pada Tahun Anggaran 2025

Tabel 2.1. Keadaan Guru MAN 2 Cirebon Tahun Anggaran 2026

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL. RUANG	MAPEL YANG DIAMPU	JML JAM	TUGAS TAMBAHAN	EKUI-VALEN	JML TOTAL JAM
1	Dra. DEDEH SUPARTI	19660502 199303 2 002	Pembina Tk. I	IV/b	Ekonomi	24	Wali Kelas	2	26
2	Dra. NUR'AENI	19671218 199403 2 003	Pembina Tk. I	IV/b	Bahasa Indonesia	24	Wali Kelas	2	26
3	Drs. NONO HARTONO	19690103 199512 1 001	Pembina Tk. I	IV/b	Matematika Tindak Lanjut	14	Wakil Kepala Madrasah	12	26
4	RUDI FIRMANSYAH, S.Pd.	19691224 199603 1 002	Pembina Tk. I	IV/b	Bahasa Inggris	27	-		27
5	Dra. Hj. ENDANG HARTATI, M.Pd.I.	19660809 199403 2 002	Pembina Tk. I	IV/b	Matematika	27	Wali Kelas	2	29
6	IIN HERAWATI, S.Ag.	19690612 199803 2 001	Pembina Tk. I	IV/b	Sejarah	26	Wali Kelas	2	28
7	SADIRA, S.Pd. Fis.	19690306 199403 1 013	Pembina	IV/b	Fisika	26			26
8	ERWANDI, SS. M.Pd.	19700603 200501 1 003	Pembina	IV/b	Bahasa Indonesia	26	Kepala Lab. Bahasa	12	38
9	Dra. AWALINA ZULFA	19651108 199203 2 001	Pembina	IV/b	Sosiologi	30	-		30
10	Drs. ABDUL WAKHID	19660411 199803 1 001	Pembina	IV/b	Bahasa Inggris	26	Wali Kelas	2	28
11	Hj. NUNUNG NURHASANAH, S.Pd.	19680503 200501 2 003	Pembina	IV/b	Bahasa Inggris	27	Wali Kelas	2	29
12	KUNANI, S.Pd.	19780615 200312 2 002	Pembina	IV/b	Ekonomi	24	Wali Kelas	2	26
13	Hj. LILI SUHERLINA, S.Pd.	19770710 200501 2 006	Pembina	IV/b	Bahasa Perancis	24	Kepala Lab. Komputer	12	36
14	H. DADAN DAUD, SS.	19680801 200501 1 004	Pembina	IV/b	Sosiologi	26	Wali Kelas	2	28
15	NUNUNG NURELAH, S.Pd., M.Pkim.	19800816 200312 2 009	Pembina	IV/b	Kimia	26	Koor. BK		26
16	KARYONO, S.Pd. M.PFis.	19740403 200003 1 001	Pembina	IV/a	Fisika	20	Kepala Lab. Fisika	12	32

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL. RUANG	MAPEL YANG DIAMPU	JML JAM	TUGAS TAMBAHAN	EKUI-VALEN	JML TOTAL JAM
17	ADUN MUKHOLADUN, S.Pd.	19680911 200501 1 001	Pembina	IV/a	Kimia	28	Kepala Lab. Bahasa	12	40
18	AGUS HASAN, S.Pd.	19800429 200501 1 003	Pembina	IV/a	Matematika	24	-		24
19	ADI SETIADI, S.Pd.	19770101 200501 1 008	Pembina	IV/a	Ekonomi	12	Kepala Lab. Komputer	4	16
20	ILYAS HABIBI, S.Pd.I.	19700804 200501 1 004	Pembina	IV/a	Fikih	26	-		26
21	H. ANTO DIANTO, S.Pd.	19760505 200501 1 004	Pembina	IV/a	Sejarah	20	Kepala Perpustakan	12	32
22	SAEFUL BAHRI, S.Pd.	19721018 200501 1 001	Pembina	IV/a	Sejarah	30	Staff Adm. Kurikulum		30
23	H. AHMAD MUHYIDDIN, S.Pd.	19751102 200501 1 004	Pembina	IV/a	PKWU	16	Wk. Bidang Sarpras	12	28
24	Hj. NINING WATININGSIH, S.Pd.	19710619 200604 2 018	Penata Tk. I	III/d	Bahasa Indonesia	24	Wali Kelas	2	26
25	Hj. MASRUHAH, M.Pd.	19730808 200701 2 029	Penata Tk. I	III/d	Sejarah	14	Wakil Kepala Bidang Humas	12	26
26	SETYANINGSIH NUR ASLAMI, SE.	19720524 200710 2 001	Penata Tk. I	III/d	Ekonomi	22	Wali Kelas dan Pembina KSM	4	26
27	MARTONO, S.Pd.	19800502 200710 1 004	Penata Tk. I	III/d	Pendidikan Jasmani	24	Wakil Kepala Bidang Kesiswaan	12	36
28	Dr. H. SYARIF ABUBAKAR, S.Ag. M.Si.	19760117 200901 1 009	Penata Tk. I	III/d	Fikih	24			24
29	MUHAMAD SANADI, S.H.	19770512 200710 1 005	Penata Tk. I	III/d	Pendidikan Pancasila	26	-		26

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL. RUANG	MAPEL YANG DIAMPU	JML JAM	TUGAS TAMBAHAN	EKUI-VALEN	JML TOTAL JAM
30	TARMIDI, S.Ag.	19761117 200710 1 001	Penata Tk. I	III/d	SKI	30	Wali Kelas dan Pembina MBD	4	34
31	ASIAH, S.Ag	19690209 201412 2 001	Penata Muda Tk. I	III/b	Bahasa Arab	26	Wali Kelas dan Pembina Kewirausahaan	4	30
32	RUHETI, S.Pd.	19691223 201412 2 001	Penata Muda Tk. I	III/b	Bahasa Jepang	22	Wali Kelas dan Guru Piket	3	25
33	HUSNI HAMDIYAH, S.Pd.	19870707 201903 2 014	Penata Muda Tk. I	III/b	Matematika	24	Wali Kelas dan piket	3	27
34	SUGIH SUBAGJA, S.Pd.	19910605 201903 1 015	Penata Muda Tk. I	III/b	PKWU	26	Wali Kelas	2	28
35	ABDUL MANAN, M.Pd.	19930622 201903 1 012	Penata Muda Tk. I	III/b	Bahasa Arab	24	Wali Kelas dan Pembina OSIS	4	28
36	JAHWAN ROSADI, S.Pd.I.	19870306 201903 1 006	Penata Muda	IIIa	Matematika	24	Wali Kelas dan Guru Piket	3	26
37	MUHAMMAD SAIFUL ROHMAN, S.Pd	19971010 202505 1 006	PPPK		Fikih	24	Wali Kelas	2	26
38	TUTI ALAWIYAH, S.Pd.I	19900311 202505 2 005	PPPK		Fikih	24			24
39	TITA SETIAWATI, S.Pd.	19961225 202505 2 008	PPPK		Pendidikan Pancasila	28			28
40	DIAN MARYANTI, S.Pd.	19820320 202321 2 016	PPPK		Geografi	28	Wali Kelas dan Pembina KSM	4	32

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL. RUANG	MAPEL YANG DIAMPU	JML JAM	TUGAS TAMBAHAN	EKUI-VALEN	JML TOTAL JAM
41	AMRULLAH, S.PdI	19831218 202321 1 008	PPPK		Matematika TL	26	Wali Kelas	2	28
42	SURYAMAN, S.Kom.	19840210 202321 1 015	PPPK		Informatika	24	-	0	24
43	LIA FITRIANI, S.Pd.	19880521 202321 2 036	PPPK		Biologi	28	Pembina KSM dan Wali Kelas	4	32
44	YENY FATMAWATY, S.Pd.	19880331 202321 2 039	PPPK		Matematika	24	Pembina KSM dan Wali Kelas	4	28
45	LILIK HIKMAYATI, S.Pd.	19910113 202321 2 038	PPPK		Konselor BK	36	-		36
46	ABDUL MANAN, S.Pd.I.	19850226 202321 1 003	PPPK		Bahasa Arab	24	Wali Kelas dan Pembina MPK	4	28
47	MASROKHAH, M.Ag.	19760615 202321 2 016	PPPK		Fikih	22	Wali Kelas	2	24
48	DEWI RETNOWATI, S.Ag.	19691201 202321 2 002	PPPK		Aqidah Akhlak	30	Wali Kelas	2	32
49	FALY SUGMI FAIRUZ, S.Pd.	19930603 202321 2 045	PPPK		Matematika	23	Wali Kelas dan Guru Piket	3	26
50	DEDE ZAINAL ARIFIN, S.Pd.	19930717 202321 1 017	PPPK		Biologi	24	Pembina Pramuka dan Wali Kelas	4	28
51	VIVI RAHMAYANTI, S.Pd.	19920322 202321 2 028	PPPK		Bahasa Indonesia	24	Wali Kelas, Guru Piket dan Pemb. PMR	4	28
52	GALIH FIRDAUS, S.Pd.	19940515 202321 1 018	PPPK		Pendidikan Jasmani	24	Wali Kelas dan Guru Piket	3	27
53	ASEP SAEFULLAH, S.Pd.I.	19890123 202321 1 015	PPPK		Biologi	26	Kepala Lab. Biologi	12	38

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL. RUANG	MAPEL YANG DIAMPU	JML JAM	TUGAS TAMBAHAN	EKUI-VALEN	JML TOTAL JAM
54	MA'ISYATUS SA'DIYYAH, S.Pd.	19960915 202321 2 023	PPPK		Biologi	18	Kepala Lab. Biologi	12	30
55	DEVI NURSHOBAH, M.Pd.	19921225 202321 2 049	PPPK		Konseler BK	36			36
56	FAHMI SHOLEHUDIN, S.Pd.	19950828 202321 1 015	PPPK		Qur'an Hadist	26	Wali Kelas	2	28
57	AI ZAKIAH FITRI, S.Pd.	19860609 202321 2 053	PPPK		Konseler BK	38	-		38
58	INDRIYANI, S.Pd.	19940728 202321 2 047	PPPK		Konseler BK	36	-		36
59	SOFIYULLAH, S.Pd.	19871120 202421 1 019	PPPK		Bahasa Inggris	30	-		30
60	IMAM ACHMAD AWALUDIN, S.Pd.	19931025 202421 1 017	PPPK		Matematika	24	Wali Kelas	2	26
61	AYU RIZQIAH, S.Pd.I	19860729 202421 2 028	PPPK		Bahasa Inggris	27	Wali Kelas	2	29
62	SYAFRUDIN, S.Pd.	19770712 202421 1 006	PPPK		Pendidikan Jasmani	26	Wali Kelas	2	28
63	ANNISA SUSILODININGRUM, S.Pd.	19960522 202421 2 030	-	-	Bahasa Indonesia	25	Wali Kelas	2	27
64	WARDATUL JANNAH, S.Pd.I.	19890505 202421 2 068	-	-	Bahasa Arab	24	Wali Kelas	2	26
65	MURNI KHOLISOH, S.Pd.	19841003 202421 2 017	-	-	Bahasa Indonesia	24	Wali Kelas	2	26
66	UMMUL KHIYAROH, M.Pd.I.	19840615 202521 2 018	-	-	Bahasa Inggris	28	Wali Kelas dan Pembina KIR	4	32
67	H. ADE ROHMAT, S.Pd.I.	19730615 202521 1 012	-	-	Bahasa Arab	24	Wali Kelas dan Guru Piket	3	27
68	HILYATUL AULIYA, M.S.I.	19810601 202521 2 001	-	-	Aqidah Akhlak	24	-		24
69	ASEP RAKHMAT MULYADI, S.Pd.	19870904 202521 1 008			Bahasa Indonesia	24	Pembina PKS	2	26

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL. RUANG	MAPEL YANG DIAMPU	JML JAM	TUGAS TAMBAHAN	EKUI-VALEN	JML TOTAL JAM
70	LILI SHOLIHAH, S.Pd.	19890730 202521 2 006			Bahasa Indonesia	2	Wali Kelas		2
71	TAUFIK ABDULLAH, S.Pd.	19830831 202521 1 004			Ekonomi	24			24
72	Drs. ABDUL WAHID	19671107 202521 1 005			Qur'an Hadist	30			30
73	OTONG MA'RUP, S.Pd.I.	19860120 202521 1 008			Aqidah Akhlak	24	Guru Piket	1	25
74	H. DASUKI, M.Pd.	19691126 202521 1 004			Aqidah Akhlak	30			30
75	USWATUN HASANAH, M.Pd.	19861106 202521 2 006			Fikih	24	Wali Kelas	2	26
76	AJI DWI CAHYO, S.Pd.	19920727 202521 1 023			Pendidikan Jasmani	24	Pembina OR	2	26
77	RAHMAT HIDAYAT, S.Pd.	19830424 202521 1 014			Matematika	25	Wali Kelasdan Pembina PA	4	29
78	AHMAD SUYUTI, S.Th.I	19820509 202521 1 003			Tafsir Ilmu Tafsir	24			24
79	ESKA ULUM BALDAH, S.Pd.I	19810409 202521 2 009			Qur'an Hadist	26	Wali Kelas dan Pembina Pramuka	4	30
80	H. TAUFIQURROHMAN, S.Kom.I	-			Seni Budaya	4			4
81	MOH. NOFAL, S.Pd.I.	-			SKI	19	Guru Piket	1	20
82	EEN TUR'AENI, M.Pd.	-			Bahasa Arab	24			24
83	SRI EKA LESTARI NURJANAH, S.Pd.	-			Bahasa Inggris	16			16
84	NIA ULUMIYAH, S.Pd.	-			Antropologi	24	Pembina Pramuka		24
85	NURLITA ARANI, M.Pd.	-			Bahasa Inggris	26			26

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL. RUANG	MAPEL YANG DIAMPU	JML JAM	TUGAS TAMBAHAN	EKUI-VALEN	JML TOTAL JAM
86	SITI NABILAH, S.Pd.	-			SKI	20			20
87	FANNY SHYFA TRI PEBRIANI HERI, S.Pd.	-			Bahasa Inggris	20			20
88	LILIK SOLIKHA, S.Pd.	-			Geografi	24	Guru Piket	1	25
89	SETIYANTO, S.Si.	-			Fisika	22	Pembina KSM	2	24
90	SAYYID HUSAIN, S.Pd.	-	-	-	Fisika	18	Guru Piket	1	19
91	AYUM SARI, S.Pd.I	-	-	-	Sosiologi	30	Guru Piket	1	31
92	RIZTYA HUSNUN FAUZIYYAH, S.Kom	-	-	-	Informatika dan PKn	20			20
93	HASAN BISRI, S.H.	-	-	-	Pendidikan Pancasila	26			26
94	DIAN NAFASAH, S.Pd.	-	-	-	Kimia	20	Pembin KSM dan Guru Piket	3	23
95	VIVI ALFIANI MUKHTAR, M.Pd.	-	-	-	Kimia	18			18
96	YEYEN SRI NURAENI, S.Pd.I	-	-	-	Geografi	24	Guru Piket	1	25

e. Data Tenaga Kependidikan

Tabel 5
Data Tenaga Kependidikan MAN 2 Cirebon Tahun Anggaran 2025

No	Kepegawaian	Jenis Kelamin			Pendidikan				Keterangan
		L	P	Jml	< D3	S2	S3	Jml	
1	ASN-PNS	3	5	8	-	7	1	8	
2	ASN-PPPK	'-	1	1	-	1	-	1	
3	Non ASN	18	1	19	12	7	-	19	
Jumlah		21	7	28	12	15	1	28	

Berikut data keadaan tenaga kependidikan MAN 2 Cirebon Tahun Anggaran 2025:

Tabel 6
Keadaan Tenaga Kependidikan MAN 2 Cirebon Tahun Anggaran 2025

NO	NAMA	NIP	TUGAS
1	OTONG YAHYA, S.Pd.I	19690814 1992031 002	Kepala Tata Usaha
2	UUS HUSNUL KHOTIMAH, S.Pd.I.	19800501 200710 2 001	Bendahara DIPA
3	Hj. SUNIASI, ST.	19830302 200604 2 002	Bidang Kepegawaian
4	ULFA, S.Pd.I.	19731020 200901 2 002	Bidang SA
5	DEDE ROPIAH, S.Pd.I.	19741005 200901 2 002	Bidang Pelayanan Umum
6	JUMROH, S.Pd.I.	19850802 200910 2 001	Bidang Keuangan Komite
7	ABDUL ROUF	19750102 200901 1 016	Bidang K3
8	ABDUL KODIR, S.Pd.	19690422 201411 1 001	Bidang Perpustakaan
9	USLIYAH, SE.I.	19860629 202321 2 034	Operator Emis dan Kearsipan
10	EDI JUNAEDI, ST.	-	Operator Keuangan DIPA
11	SALIM ABDUL GHANI, SE.	-	Staf. Keurikulum
12	TAUFIQ HIDAYAT, S.Pd.	-	Bidang Kesiswaan
13	SHOLEHUDDIN	-	Staf Bimbingan Konseling
14	MUHAMMAD ARIF RAHMAN, SE.	-	Staf Perpustakaan
15	RIA YULIANA RAHAYU, SE.I.	-	Bidang Kesiswaan
16	ILHAM SETIAWAN	-	Staf Adm. Kesiswaan
17	ADE YULIANTO, S.Kom.	-	Staf Adm. Fullday Class

NO	NAMA	NIP	TUGAS
18	KHASBULLAH	-	Satpam
19	SAEFUDIN, S.Pd.I.	-	Staf Perpustakan
20	DEHARJA, A.Md.	-	Operator Simpatika
21	ABDUL MUKHIT	-	Bidang K3
22	AMIN HALIM	-	Bidang K3
23	ROHMAT	-	Bidang K3
24	MOHAMMAD SYAFAAT	-	Satpam
25	BADRUN	-	Bidang K3
26	HABIBULLAH	-	Penjaga Malam
27	NASIRUDIN	-	Penjaga Malam
28	YAZID AL BUSTOMI	-	Satpam

f. Data Siswa

Tabel 4
Data Siswa Tahun Pelajaran 2025-2026

NO	KELAS	WALI KELAS	JUMLAH SISWA		JUMLAH	TOTAL	KET	JURUSAN
			L	P				
1	X-1	Yeny Fatmawaty, S.Pd.	12	20	32		FULL DAY	
2	X-2	Setyaningsih Nur Aslami, SE	9	24	33			
3	X-3	Husni Hamdiyah, S.Pd	12	21	33		REGULER	
4	X-4	Hj. Nining Watiningsih, S.Pd.	13	20	33			
5	X-5	Iin Herawati, S.Ag.	12	21	33			
6	X-6	Fahmi Sholehudin, S.Pd	12	21	33			
7	X-7	Muhammad Saiful Rohman, S.Pd.	14	20	34			
8	X-8	Syafrudin, S.Pd.	13	20	33			
9	X-9	Dede Zainal Arifin, S.Pd.I	14	20	34			
10	X-10	Murni Kholisoh, S.Pd.	14	19	33			
11	X-11	Faly Sugmi Fairus, S.Pd.	14	19	33			
12	X-12	Abdul Manan, S.Pd., M.Pd..	12	21	33			
13	X-13	Ayu Rizqiah, S.Pd.I	16	17	33			
14	X-14	Wardatul Jannah, S.Pd.I	12	22	34			
15	X-15	Lili Sholihah, S.Pd.	14	19	33			
JUMLAH			**193**	**304**	**497**			
1	XI-1	Dra. Nur'aeni	14	22	34	**238**	**FULL DAY**	**MIPA**

NO	KELAS	WALI KELAS	JUMLAH SISWA		JUMLAH	TOTAL	KET	JURUSAN
			L	P				
2	XI-2	Abdul Manan, S.Pd.I	14	21	35			
3	XI-3	Amrullah, S.Pd.	8	25	33			
4	XI-4	Asep Saefullah, S.Pd.I	9	25	34			
5	XI-5	Eska Ulum Baldah, S.Pd.I	10	25	35			
6	XI-6	Sugih Subagja, S.Pd.	9	24	33			
7	XI-7	Galih Firdaus, S.Pd.	8	26	34			
8	XI-8	Kunani, S.Pd.	12	20	32			
9	XI-9	Imam Achmad Awaludin, S.Pd.	11	19	30	123	REGULER	IPS
10	XI-10	Rahmat Hidayat, S.Pd.	12	20	32			
11	XI-11	Ayum Sari, S.Pd.	10	19	29			
12	XI-12	Ruheti, S.Pd.	13	18	31			
13	XI-13	Annisa Susilodiningrum, S.Pd.	14	17	31	62		BHS
14	XI-14	H. Ade Rohmat, S.Pd.I	14	15	29			
15	XI-15	Uswatun Hasanah, S.Pd.I, M.Pd.	14	15	29	58		KEAG
	JUMLAH		**172**	**311**	**481**			
1	XII-1	Lia Fitriani, S.Pd.	14	22	36			
2	XII-2	Ummul Khiyaroh, S.Pd., M.Pd.	16	20	36		FULL DAY	
3	XII-3	Dewi Retnowati, S.Ag.	10	23	33			
4	XII-4	Asiah, S.Ag	10	24	34	238		MIPA
5	XII-5	Vivi Rahmayanti, S.Pd.	10	23	33			
6	XII-6	Jahwan Rosadi,S.Pd.I	9	24	33			
7	XII-7	Drs. Abdul Wakhid	9	24	33			
8	XII-8	Dra. Dedeh Suparti	10	23	33			
9	XII-9	Dra. Hj. Endang Hartati, M.Pd.I	9	23	32	131	REGULER	IPS
10	XII-10	H. Dadan Daud, SS	10	23	33			
11	XII-11	Dian Maryanti, S.Pd	10	23	33			
12	XII-12	Hj. Lili Suherlina, S.Pd	11	17	28			
13	XII-13	Hj. Nunung Nurhasanah, S.Pd.	11	18	29	57		BHS
14	XII-14	Masrokhah, M.Ag	13	12	25			
15	XII-15	Tarmidi, S.Ag.	13	12	25	50		KEAG
	JUMLAH		**165**	**311**	**476**			
JUMLAH TOTAL			**530**	**926**	**1454**			

1. Data Prestasi Akademik dan Non Akademik

Untuk prestasi akademik dan non akademik, pada Tahun Pelajaran 2024/2025, perserta didik MAN 2 Cirebon banyak meraih kejuaraan. Berikut prestasi akademik

yang diperoleh peserta didik MAN 2 Cirebon:

Tabel 5
Data Prestasi Akademik Peserta Didik MAN 2 Cirebon
Tahun Pelajaran 2024-2025

NO.	PEROLEHAN JUARA/ MEDALI	BIDANG	TINGKAT	PENYELENGGARA
1	Juara I	OSN Matamatika	Kab. Cirebon	Kemendikbud
2	Juara I	OSN Fisika	Kab. Cirebon	Kemendikbud
3	Juara I	OSN Ekonomi	Kab. Cirebon	Kemendikbud
4	Juara 2	OSN Fisika	Kab. Cirebon	Kemendikbud
5	Juara 2	OSN Geografi	Kab. Cirebon	Kemendikbud
6	Juara 3	OSN Geografi	Kab. Cirebon	Kemendikbud
7	Juara 4	OSN Geografi	Kab. Cirebon	Kemendikbud
8	Juara 5	OSN Kimia	Kab. Cirebon	Kemendikbud
9	Juara 1	Essay Perencanaan Wilayah Tata Kota	Provinsi Jawa Barat	ITB
10	Juara 3	Pidato Bahasa Arab	Provinsi Jawa Barat	UIN Bandung
11	Juara 2	Debat Bahasa Inggris	Kab. Cirebon	MGMP Bhs Inggris Kab. Cirebon
12	Juara 1 Putri	Pidato B. Indonesia	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
13	Juara 1 Putra	Pidato B. Arab	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
14	Juara 1 Putra	Pidato B. Inggris	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
15	Juara 2 Putri	Pidato B. Inggris	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
16	Juara 2	Kontes Robotic Nusantara 2024 di Tangerang	Nasional	Kemendikbud
17	Juara 1	Cirebon Robotic Competiton CRC	Wilayah III Cirebon	UMC

Sedangkan untuk prestasi non akademiknya adalah:

Tabel 6
Data Prestasi Akademik Peserta Didik MAN 2 Cirebon
Tahun Pelajaran 2024-2025

NO.	PEROLEHAN JUARA/ MEDALI	BIDANG	TINGKAT	PENYELENGGARA
1	Juara I (7 Medali Emas)	Pencak Silat Sera Championship se-Jawa Barat Kategori Tanding	Provinsi Jawa Barat	PPSI Jawa Barat
2	Juara 2 (6 Medali Perak)	Pencak Silat Sera Championship se-Jawa Barat Kategori Tanding	Provinsi Jawa Barat	PPSI Jawa Barat
3	Juara 2 (1 Perak)	Pencak Silat Sera Championship se-Jawa Barat Kategori Seni	Provinsi Jawa Barat	PPSI Jawa Barat
4	Tergiat 1	Lomba Jambore Ranting Ninja Scout Warrior di Ciwaringin	Kab. Cirebon	Kwarcab Cirebon
5	Tergiat 3 Putra	Lomba Jambore Ranting Kategori Keindahan Tenda	Kab. Cirebon	Kwarcab Cirebon
6	Tergiat 3 Putri	Lomba Jambore Kategori Keindahan Tenda	Kab. Cirebon	Kwarcab Cirebon
7	Juara 2	Tandu Campuran Tingkat Wira	Wilayah III Cirebon	SMKN 1 Kedawung Cirebon
8	Juara Harapan 3	Lomba Poster Tingkat Wira	Wilayah III Cirebon	SMKN 1 Kedawung Cirebon
9	Juara 2 Putri	Pidato B. Inggris	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
10	Juara 1 Putri	MTQ	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
11	Juara 1 Putra	Kaligrafi	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
12	Juara 1 Putri	Kaligrafi	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
13	Juara 2 Putra	Atletik (100 meter)	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
14	Juara 3 Putri	Bulu Tangkis	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon
15	Juara 2 Putra	Bola Voli	Kab. Cirebon	Kemenag Kab. Cirebon

Sedangkan lulusan, pada Tahun Pelajaran 2024/2025 lulusan MAN 2 Cirebon lulusan MAN 2 Cirebon diterima di 59 Perguruan Tinggi ternama sebanyak 296 siswa melalui 8 Jalur seleksi yaitu:

Tabel 7
Jalur Seleksi Lulusan MAN 2 Cirebon Tahun 2024/2025
diterima di Perguruanb Tinggi

No	Jalur	Jumlah Yang Diterima
1	SPAN	159
2	SNBP	94
3	PNBP	17
4	MANDIRI PTS	8
5	SNBT	7
6	PRESTASI AKADEMIK	1
7	UNDANGAN	1
8	MANDIRI RAPORT	1
JUMLAH		296

Berikut penyebaran lulusan MAN 2 Cirebon Tahun Pelajarn 2024/2025 ke berbagai Perguruan Tinggi yang ada di Indonesia:

Tabel 8
Daftar Sebaran Lulusan MAN 2 Cirebon Tahun 2024/2025
diterima di Perguruanb Tinggi

No	Perguruan Tinggi	Jumlah Yang Diterima
1	Universitas Indonesia (UI)	2
2	Universitas Jenderal Sudirman (UNSOED)	5
3	Universitas Negeri Semarang (UNNES)	4
4	Universitas Negeri Surabaya (UNESA)	3
5	Universitas Negeri Jakarta (UNJ)	3
6	Universitas Diponogoro (UNDIP)	2

No	Perguruan Tinggi	Jumlah Yang Diterima
7	Universitas Padjadjaran (UNPAD)	1
8	Universitas Brawijaya (UNBRAW)	2
9	Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)	7
10	Universitas Negeri Singaperbangsa Karawang (UNSIKA)	2
14	UNTIDAR	3
15	Universitas Negeri Malang (UM)	2
16	Institut Pertanian Bogor (IPB)	2
17	Institut Teknologi Sumatra (ITERA)	1
18	UIN Cirebon	70
19	UIN Bandung	18
20	UIN Semarang	29
21	UIN Purwokerto	19
22	UIN Yogyakarta	13
23	UIN Surakarta	11
24	UIN Jakarta	10
25	UIN Malang	7
26	UIN Salatiga	7
27	UIN Surabaya	4
28	UIN Pekalongan	3
29	UIN Palembang	1
30	UIN Pekanbaru	1
31	UIN Banten	1
32	UIN Tulungagung	1
33	UIN Medan	1
34	IAIN Kediri	1
35	IAIN Kudus	3
36	UPN Veteran Yogyakarta (UPNYK)	3

No	Perguruan Tinggi	Jumlah Yang Diterima
37	UPN Jatim	1
38	POLINDRA	7
39	Poltekes Semarang	5
40	Poltekes Tasikmalaya	7
41	Poltekes Surakarta	3
42	Poltekes Bandung	2
43	Politeknik Negeri Malang (POLINEMA)	2
44	Politeknik Negeri Subang (POLSUB)	2
45	Politeknik Negeri Bandung (POLBAN)	1
46	Politeknik Negeri Jakarta(POLIJE)	1
47	Politeknik Negeri Semarang (POLINES)	1
48	Politeknik Negeri Cilacap (PNC)	3
49	Universitas Muhamadiyah Cirebon	3
50	President University	2
51	Universitas Majalengka	1
52	Stikes Aksari Indramayu	1
53	Universitas Pertamina	1
54	Universitas Ahmad Yani (UNJANI)	1
55	ISBI Bandung	1
56	Universitas Bina Nusantara	1
57	Universitas Ahmad Dahlan	1
58	Universitas Wiralodra	1
59	Universitas Muhamadiyah Kuningan	1
Jumlah		296

J. Data Sarana dan Prasarana

1) Tanah

a) Luas tanah seluruhnya : 14.920 m^2

b) Luas tanah untuk bangunan: 5.595 m^2

c) Luas Tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman, dll) : 1.250 m^2

d) Luas tanah ksong : 7.975 m^2

e) Tanah seluruhnya sudah bersertifikat.

2) Gedung dan Bangunan

Tabel 9
Data Gedung dan Bangunan

NO	JENIS BANGUNAN	JUMLAH
1	Ruang Kelas	45
2	Ruang Kepala	1
3	Ruang Tata Usaha	1
4	Ruang Guru	3
5	Ruang Humas	1
6	Perpustakaan	1
7	Laboratorium IPA	3
	Laboratorium Komputer	2
	Laboratorium Bahasa	1
8	Ruang Keterampilan	1
9	Ruang Seni	1
10	A u l a	1
11	Gedung Olah Raga (GOR)	1
12	Masjid	1
13	Ruang Ekstrakurikuler	8
14	Rumah Dinas	2
15	Lapangan Volly Ball	2
16	Lapangan Bola Baske	1
JUMLAH		76

BAB III
PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH
TAHUN ANGGARAN 2026

PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
TAHUN ANGGARAN 2026

Website : www.man2cirebon.sch.id

E-mail : man2.humas@gmail

BAB III
PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
TAHUN ANGGARAN 2026

Tugas Kepala Madrasah/Sekolah diatur dalam sejumlah peraturan, dengan yang terbaru diatur dalam **Permendikbudristek No. 7 Tahun 2025** dan sebelumnya **Permendikbudristek No. 40 Tahun 2021** serta **Permendikbud No. 6 Tahun 2018**, yang mengamanatkan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, supervisi guru/tenaga kependidikan, serta pengembangan mutu sekolah berdasarkan 8 Standar Nasional Pendidikan, termasuk mengajar jika diperlukan, dengan peran yang kini disebut **Kepala Satuan Pendidikan** sesuai Peraturan MenPANRB No. 21 Tahun 2024. Oleh karena itu Kepala MAN 2 Cireebon menyusun Program Kerja Kepala Madrasah Tahun Anggaran 2025 membagi dalam 4 (empat) Program Kerja yaitu: (1) Program Usaha Pengembangan Madrasah; (2) Program Pelaksanaan Tugas Manajerial; (3) Program Kewirausahaan dan (4) Program Supervisi Akademik.

A. Program Usaha Pengembangan Madrasah

Tugas Kepala Madrasah dalam mengembangkan madrasah adalah peran, tanggung jawab, dan kewenangan kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh upaya peningkatan mutu madrasah secara berkelanjutan, mencakup aspek akademik, manajerial, SDM, sarana prasarana, budaya

madrasah, serta kemitraan. Tugas utama Kepala Madrasah dalam usaha pengembangan madrasah meliputi:

1. Mengembangkan madrasah sesuai dengan kebutuhan;
2. Mengelola perubahan dan pengembangan madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
3. Mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan;
4. Mengelola proses pencapaian 8 SNP sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
5. Mengelola unit layanan khusus madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di madrasah;
6. Mengelola sistem informasi madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan Keputusan; dan
7. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen madrasah.

Dari ketujuh tugas utama Kepala Madrasah dalam Usaha Pengembangan Madrasah tersebut, Kepala MAN 2 Cirebon menyusun Program Usaha Pengembangan Madrasah berikut.

Tabel 3.1
Program Kerja Usaha Pengembangan MAN 2 Cirebon Tahun 2026

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
1.1	Mengembangkan madrasah sesuai dengan kebutuhan	1.) Mampu mengembangkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan program	Penyusunan Dokumen Struktur Madrasah	Bagan / struktur organisasi
				Notulen rapat keputusan tentang penyusunan struktur organisasi
				Dokumen sosialisasi
				Daftar hadir
		2.) Mampu menempatkan personalia yang sesuai dengan kebutuhan	Penyusunan Dokumen Uraian Tugas Personalia di Madrasah	Dokumen penetapan / pengesahan susunan organisasi
				Rincian tugas setiap personil pada struktur organisasi madrasah
				SOP personalia
				Sertifikat
		3.) Mampu mengembangkan pedoman dan prosedur kerja organisasi madrasah	Penyusunan Pedoman dan prosedur kerja organisasi madrasah	Dokumen SOP madrasah / pedoman Sistem Informasi Madrasah
1.2	Mengelola perubahan dan pengembangan madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif	1.) Mampu mengembangkan program baru untuk meningkatkan pencapaian target yang lebih tinggi	Penyusunan Visi dan Misi	Visi dan misi madrasah
			Peningkatan Prestasi Madrasah	Data prestasi madrasah
			Peningkataan Hasil UM/AM	Data hasil UM 3 tahun terakhir
			Penelusuran Alumni	Data alumni
			Penyusunan RKJM	RKJM
		2.) Mampu dan terampil dalam membangun tim kerja yang efektif	Pencetakan Banner Bagan Struktur Organisasi	Bagan / struktur organisasi

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
		untuk mendapatkan produk kinerja yang lebih unggul	Penyusunan pembagiah Tugas	SK
				Tugas dan informasi
			Penyusunan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja	Pedoman monitoring dan evaluasi kerja
			Penyusunan Pedoman reward dan punishment	Pedoman *reward* dan *punishment*
		3.) Mampu menerapkan berbagai teknik pembaharuan dalam pengelolaan pembelajaran	Penyusunan Dokumen kurikulum	Dokumen KOM
			Penyusunan Kalender pendidikan	Kalender pendidikan
			Penyusuna Perangkat pembelajaran	Perangkat pembelajaran semua Guru
			Penyusuan Program Penilaian AM	Hasil Penilaian AM
			Penyusunan Peraturan akademik	TPeraturan akademik
			Evaluasi rutin pembelajaran	Notulen diskusi evaluasi rutin pembelajaran
		4.) Mampu mengembangkan potensi dan meningkatkan prestasi madrasah	Pengembangan Potensi dan Prestasi Peserta Didik (Akademik dan Non Akademik)	Data prestasi madrasah 1 tahun terakhir
				Data hasil UM 1 tahun terakhir
				Dokumen akreditasi
				Program ekstrakurikuler
				Program unggulan madrasah
1.3	Mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat dalam rangka	1.) Merencanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat; 2.) Melakukan pendekatan-pendekatan dalam rangka mendapatkan	Kerjasama dengan Pengurus Komite dalam Pelaksanaan Kegiatan Madrasah	SK Komite Madrasah
				AD/ART komite madrasah
				Program kerja komite madrasah
				Laporan kegiatan komite madrasah

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
	pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan	dukungan dari lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat; dan 3) Memanfaatkan dan memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat	Kerjasama dengan Perguruan Tinggi terkait Peningkatan Motivasi Siswa untuk Melanjutkan Pendidikan	Program Kegiatan Dokumen tertulis kerja sama (MOU), Jadwal Kegiatan, Foto-foto, Laporan Kegiatan dan Laporan Evaluasi Kegiatan
			Kerjasama dengan Badan Koordinasi (Badko) TPA/TPQ/TQA Wilayah III Cirebon terkait Pelatihan Calon Guru TPA/TPQ/TQA bagi Siswa	
			Kerjasama dengan Lembaga Psikotes Perposive Cirebon untuk mengetahui minat dan bakat siswa	
			Kerjasama dengan Lembaga Kursus FEE Center Pare Kediri Jawa Timur terkait Peningkatan Kemampuan Berbicara Bahasa Inggris Siswa selama 1 Bulan	
			Kerjasama dengan Yayasan Karantina Tahfidz Nasional (YKTN) di Ponpes Al-Misbah terkait peningkatan hafalan Qur'an selama 1 Bulan	
			Kerjasama dengan Pihak Kepolisian terkait Pembinaan Siswa untuk mencegah kenakalan remaja, bahaya narkoba dan obat-obatan terlarang	

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
			Kerjasama dengan Koramil terkait Pembinaan Kebangsaaan Siswa	
			Kerjasama dengan Lembaga ESQ untuk pembinaan jiwa/mental siswa baru	
1.4	Mengelola proses pencapaian 8 SNP sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional	1.) Mengaplikasikan pengembangan kurikulum yang mengacu kepada standar isi	Penyusunan Dokumen analisis SNP dalam hal standar isi	Kurikulum
				Kalender pendidikan
				Perangkat pembelajaran
				Pedoman penilaian
				Peraturan akademik
				Buku kerja guru
				Dokumen rapat penyusunan kurikulum (daftar hadir, daftar peserta, foto)
		2.) Mengaplikasikan pengembangan proses pembelajaran yang mengacu kepada standar proses	Penyusunan Dokumen analisis SNP dalam hal standar proses	Dokumen pengembangan silabus
				RPP
				Struktur kurikulum
				Pembagian jam mengajar
				Jadwal mengajar
				RPE
				Buku teks
				Jurnal mengajar guru
				Data siswa per kelas

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
				Dokumen supervisi (laporan pemantauan pembelajaran, laporan evaluasi pembelajaran dan rencana tindak lanjut)
		3.) Mengaplikasikan sistem penilaian pembelajaran yang mengacu kepada standar penilaian	Penyusunan Dokumen analisis SNP dalam hal standar penilaian	Instrumen penilaian
				Kisi-kisi soal
				Kumpulan naskah soal
				Analisis butir soal
				Dokumen analisis hasil belajar siswa
				Laporan hasil belajar siswa
				Tindak lanjut hasil penilaian
				Dokumen pelaksanaan PAS
				Dokumen pelaksanaan PAT
		4.) Melaksanakan penjaminan mutu pencapaian standar kompetensi lulusan	Penyusunan Dokumen analisis SNP dalam hal standar kompetensi lulusan	Dokumen program kegiatan kesiswaan
				Laporan kegiatan kesiswaan
				Dokumentasi kegiatan kesiswaan
				Laporan kegiatan pembiasaan siswa
				Dokumen kegiatan literasi
				Data rata-rata hasil ujian 2 tahun terakhir
				Data prestasi akademik 2 tahun terakhir
				Data prestasi non akademik 2 tahun terakhir
1.5	Mengelola unit layanan khusus madrasah dalam mendukung	1.) Mampu mengelola laboratorium madrasah agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan pembelajaran peserta didik	Penyusunan Program Pemanfaatan Laboratorium	Luas sesuai standar
				Sarana pendukung laboratorium
				Program kerja laboratorium

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
	kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di madrasah			Jurnal dan laporan pengelolaan laboratorium
		2.) Mampu mengelola perpustakaan madrasah dalam menyiapkan sumber belajar yang diperlukan oleh peserta didik	Penyusunan Program Pemanfaatan Perpustakaan	Luas sesuai standar
				Sarana pendukung
				Daftar buku induk perpustakaan
				Laporan pengelolaan perpustakaan
				Program kerja perpustakaan
		3.) Mampu mengelola usaha madrasah untuk pembelajaran peserta didik dan pemasukan tambahan dana bagi madrasah	Penyusunan Program Kegiatan Usaha Madarah	Data / laporan kegiatan usaha madrasah
				Dokumentasi kegiatan (foto / video)
		4.) Mampu mengelola koperasi madrasah baik sebagai media praktik maupun sebagai sumber belajar bagi peserta didik	Penyusunan Program Pemanfaatan Koperasi	Instrumen hasil praktik pembelajaran
				Foto kegiatan praktik
				AD/ART koperasi
				Laporan RAT
1.6	Mengelola sistem informasi madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan	1.) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen madrasah	Penyusunan Program Pemanfaatan TIK dalam Manajemen Madrasah	Fasilitas teknologi dan informasi
				Sumber daya informasi
				Website madrasah
				Pedoman Sistem Informasi Madrasah
		2.) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, baik sebagai sumber belajar maupun sebagai alat / media pembelajaran	Penyusunan Program Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran	Ketersediaan komputer
				Jaringan internet
				Website madrasah
				Alamat email madrasah

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
				Pemanfaatan TIK untuk pembelajaran (observasi / wawancara)
		3.) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain	Penyusunan Pemanfaatan TIK dalam menjalin kerja sama dengan pihak lain	Pengelolaan SIM
				Fasilitas SIM
				Surat tugas pengelola SIM
				Pelaporan data dan informasi
				Program kerjasama
				MOU
				Observasi dan wawancara
		4.) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam promosi program madrasah dan prestasi yang telah dicapai	Program Pemanfaatn TIK dalam promosi program madrasah dan prestasi yang dicapai	Pengelolaan SIM
				Fasilitas SIM
				Surat tugas pengelola SIM
				Pelaporan data dan informasi
				Program promosi
				Observasi dan wawancara
1.7	Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen madrasah	1.) Mampu mengembangkan sistem administrasi pengelolaan secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi	Penerapan TIK (berbasis komputer, SD, jejaring intranet, internet) dalam pengelolaan administrasi persuratan, sarana prasarana, kepegawaian, kepeserta didikan, dan keuangan	Jumlah komputer dan LCD yang cukup
				Memiliki jaringan internet
				Memiliki web madrasah
				Memiliki email madrasah
				Laporan absensi elektronik
				Dokumen lain pemanfaatan TIK untuk administrasi madrasah
				Jumlah komputer dan LCD yang cukup

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
		2.) Mengelola administrasi pembelajaran secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi	Model penerapan TIK dalam pengelolaan administrasi kurikulum dan pembelajaran, misalnya : pengelolaan kurikulum berbasis komputer, inttranet, dan internet	Memiliki jaringan internet
				Pemanfaatan TIK untuk pembelajaran (seperti etmodo, google, classroom, dll.)
				Pengelolaan penilaian secara online
		3.) Mampu mengembangkan sistem pengelolaan perpustakaan secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi	Model pemanfaatan TIK dalam sistem pengelolaan perpustakaan berbasis komputer, intranet, dan internet	Katalog digital
				BSE
				Akses internet
				Komputer
				Dokumen aplikasi layanan perpustakaan

(Sumber: Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Madrasah Tahun 2025)

B. Program Pelaksanaan Tugas Manajerial

Pelaksanaan tugas manajerial adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seorang pimpinan (kepala madrasah/sekolah) dalam mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen secara nyata untuk mencapai tujuan organisasi pendidikan secara efektif dan efisien.

Secara lebih jelas, pelaksanaan tugas manajerial mencakup:

1. Perencanaan (*Planning*):

   Kegiatan menyusun rencana kerja, program, dan target berdasarkan kebutuhan serta tujuan organisasi, seperti penyusunan RKJM, RKT, dan RKAM.

2. Pengorganisasian (*Organizing*):

   Kegiatan mengatur struktur organisasi, pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada seluruh unsur organisasi agar bekerja secara terkoordinasi.

3. Pelaksanaan (*Actualiting*):

   Kegiatan mengarahkan, memotivasi, dan mengoordinasikan sumber daya manusia agar melaksanakan tugas sesuai rencana dan standar yang telah ditetapkan.

4. Pengawasan dan Evaluasi (*Controlling*):

   Kegiatan memantau, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan program serta melakukan tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan mutu

Dalam konteks kepala madrasah**,** pelaksanaan tugas manajerial berarti kemampuan dan tindakan kepala madrasah dalam mengelola seluruh sumber daya madrasah (pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, keuangan, sarana prasarana, dan hubungan dengan masyarakat) agar penyelenggaraan pendidikan berjalan tertib administrasi, bermutu, akuntabel, dan berkelanjutan**.**

Tugas utama Kepala Madrasah dalam pelaksanaan tugas manajerial meliputi:

a. Menyusun perencanaan madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan;
b. Memimpin madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya madrasah secara optimal;
c. Menciptakan budaya dan iklim madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
d. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
e. Mengelola sarana dan prasarana madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
f. Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan serta pengembangan kapasitas peserta didik;
g. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;

h. Mengelola keuangan madrasah sesuai prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;

i. Mengelola ketatausahaan madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan madrasah; dan

j. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Dari kesepuluh tugas utama Kepala Madrasah dalam pelaksanaan tuhas manajerial tersebut, Kepala MAN 2 Cirebon menyusun Program Pelaksanaan Tugas Manajerial berikut.

Tabel 3.2
Program Kerja Pelaksanaan Tugas Manajerial Kepala MAN 2 Cirebon Tahun 2025

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
2.1	Menyusun perencanaan madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan	1.) Mampu mengembangkan RKJM, RKT/RKAM dengan program lainnya berdasarkan data hasil evaluasi dalam pemenuhan 8 SNP	Penyusunan Dokumen RKJM, RKT/RKAM yang meliputi 8 SNP	Dokumen Evaluasi Diri Madrasah (EDM)
				Dokumen RKJM dan RKT berbasis EDM
		2.) Mampu merumuskan visi-misi madrasah sebagai arah pengembangan program RKJM, RKT/ RKAM dan program lainnya	Penyusunan Visi-misi madrasah merupakan rumusan hasil keputusan bersama	Visi-misi yang telah ditetapkan kepala madrasah
				Berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan/ peninjauan kembali dan penetapan visi dan misi
		3.) Mampu menentukan strategi pencapaian tujuan madrasah, dilengkapi dengan indikator pencapaian yang terukur	Penyusunan Dokumen program yang memuat strategi pencapaian tujuan madrasah	Program kerja
				RKJM dan RKTM
		4.) Mampu menyusun program dengan rencana evaluasi keterlaksanaan dan pencapaian program	Penyusunan Dokumen rencana evaluasi keterlaksanaan dan pencapaian program	RKJM dan RKTM
				Rencana / program evaluasi dan monitoring
2.2	Memimpin madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya	2.) Mampu memberi contoh berdisiplin (hadir tepat waktu, disiplin menggunakan waktu, dan tepat waktu mengakhiri pekerjaan)	Penyusunan Dokumen daftar hadir semua kegiatan madrasah	Daftar hadir elektronik kepala madrasah
				Daftar hadir pada kegiatan di madrasah
				Wawancara dengan warga madrasah

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
	madrasah secara optimal	2.) Mampu melaksanakan peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pemberian contoh dan mengarahkan guru, staf administrasi, dan peserta didik melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan	Laporan kehadiran
				Notulen rapat / *briefing* pengarahan kegiatan
		3.) Mampu menunjukkan keteladanan dalam memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien	Penyusunan Program pemecahan masalah madrasah secara bersama-sama, merencanakan pemanfaatan sumber belajar dan sumber informasi, memantau penggunaan sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya	Wawancara dengan warga madrasah
				Dokumen monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber belajar
				Notulensi rapat / diskusi pemanfaatan sumber belajar
		4.) Mampu menunjukkan kedisiplinan sebagai insan pembelajaran	Penyusunan Program Budaya Membaca dan Mendengar yang baik, mengekspresikan pikiran secara tertulis, mengkomunikasikan ilmu pengetahuan baru, dan menyediakan berbagai media untuk mengembangkan gagasan warga madrasah	Koleksi buku referensi / ilmu pengetahuan
				Karya tulis yang diterbitkan atau tidak
				Majalah / koran madrasah
				Website madrasah
				Blog pribadi
2.3	Menciptakan budaya dan iklim madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik	1.) Mampu menjadi contoh dan berbudaya mutu yang kompetitif dalam mendorong peningkatan prestasi akademik dan non akademik peserta didik	Dokumen peningkatan KKM, target hasil ulangan, hasil UN, dan target keunggulan non akademik peserta didik yang terprogram, terlaksana, dan meningkat hasilnya	Peningkatan KKM
				Hasil UM/AM
				Program keunggulan dan inovasi baik akademik maupun non akademik
				Data prestasi akademik dan non akademik
		2.) Mampu melengkapi sarana dan prasarana untuk menciptakan suasana belajar kondusif dan inovatif bagi peserta didik	Suasana lingkungan madrasah yang asri, bersih, rindang, aman, dan menyenangkan bagi peserta didik	Observasi lingkungan madrasah : suasana lingkungan yang asri, bersih, rindang, aman, dan menyenangkan bagi peserta didik

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
		3.) Mampu memfasilitasi kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan budaya baca dan budaya tulis peserta didik	Data kunjungan perpustakaan, peminjaman buku oleh peserta didik, pembaharuan buku dan bahan bacaan, ketersediaan sumber belajar berbasis TIK, dan sarana publikasi karya tulis, dan mengembangkan kompetisi karya tulis peserta didik tingkat madrasah	Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan literasi
				Dokumen kegiatan pengembangan budaya baca
				Dokumen / pajangan hasil karya tulis siswa
				Data kunjungan
				Data peminjaman buku perpustakaan
				Observasi / wawancara
		4.) Mampu memfasilitasi kegiatan-kegiatan lomba di bidang akademik dan non akademik bagi peserta didi	Dokumen penyelenggaraan kegiatan kompetisi yang dimulai dari tingkat madrasah, perolehan piagam penghargaan, piala, trofi perlombaan bidang akademik dan non akademik	Dokumen penyelenggaraan kegiatan kompetisi yang dimulai dari tingkat madrasah
				Daftar perolehan piagam penghargaan, piala, trofi perlombaan di semua jenjang
2.4	Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal	1.) Mampu menyusun prencanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	Dokumen program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah	Program kerja kepala madrasah
				Laporan kegiatan workshop / pelatihan kompetensi guru
				Dokumentasi (foto / video) kegiatan workshop / pelatihan guru
		2.) Mampu melakukan pembinaan berkala untuk meningkatkan mutu SDM madrasah	Dokumen pelaksanaan kegiatan pembinaan guru	Buku / catatan pembinaan guru dan tenaga kependidikan (notulen dan daftar hadir rapat pembinaan)
				Laporan kinerja kepala madrasah

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
		3.) Memfasilitasi guru dan staf administrasi untuk meningkatkan kegiatan pembinaan kompetensi	Data dukungan kepala madrasah dalam memfasilitasi staf administrasi untuk meningkatkan mutu profesi	Buku / catatan pembinaan guru dan tenaga kependidikan (notulen dan daftar hadri rapat pembinaan)
				Laporan kinerja kepala madrasah
		4.) Memantau dan menilai penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan di madrasah	Dokumen program evaluasi pelatihan atau pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan	Program pelatihan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
				Laporan pelaksanaan pelatihan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
2.5	Mengelola sarana dan prasarana madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal	1.) Mampu mengelola fasilitas prasarana, perabot dan rana madrasah (gedung, bangunan, lahan, meja, kursi, lemari, peralatan kantor, dan alat kebersihan)	Program Pembukuan Data fasilitas prasarana, perabot, dan sarana madrasah dikelola dengan baik	Buku inventaris
				Buku pemeliharaan sarana dan prasarana
		2.) Mampu mengelola perpustakaan madrasah	Program Pengelolaan Perpustakaan	Buku induk perpustakaan
				Buku / data / grafik layanan perpustakaan
		3.) Mampu mengelola laboratorium madrasah	Program Pengelolaan Laboratorium	Daftar inventaris laboratorium
				Buku / jurnal / data / grafik layanan laboratorium
		4.) Mampu mengelola fasilitas penunjang madrasah lainnya (bengkel, toko, koperasi, kebun, dsb.)	Program Pengelolaan Fasilitas Penunjang berupa Pembangunan Aula Terbuka	Aula Terbuka

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
2.6	Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan serta pengembangan kapasitas peserta didik	1.) Menyusun perencanaan penerimaan, pengelolaan, dan pengembangan kompetensi peserta didik	Program PPDBM (Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah)	Dokumen program penerimaan peserta didik baru
				Brosur
				Data hasil analisis kemampuan peserta didik baru
				Hasil psikotes minat bakat peserta didik baru
		2.) Memiliki program pengembangan potensi diri dan prestasi peserta didik	Program Pengembangan potensi diri dan prestasi peserta didik	Program pengembangan diri peserta didik baik akademik maupun non akademik
				Laporan pengembangan diri peserta didi (akademik dan non akademik)
		3.) Memfasilitasi kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan pembiasaan melalui penanaman nilai-nilai	Program kegiatan akademik dan non akademik melalui penanaman nilai-nilai	Program kegiatan akademik dan non akademik dan laporan pelaksanaannya
				Laporan kegiatan pembiasaan diri peserta didik
				Dokumentasi kegiatan
		4.) Memfasilitasi kegiatan pengembangan diri bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan lainnya secara optimal	Penyusunan Data keterlaksanaan program pengembangan diri peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	Program kegiatan pengembangan diri
				Dokumentasi kegiatan
				Data prestasi siswa, guru, dan tenaga kependidikan
2.7	Mengelola pengembangan	1.) Mampu mengarahkan secara efektif dalam menerapkan	Penyusunan Dokumen hasil pengembangan kurikulum yang	Dokumen kurikulum yang berlaku
				SK tim pengembang kurikulum

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
	kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional	prinsip-prinsip pengembangan Kurikulum 2013 dalam kegiatan IHT, workshop, rapat koordinasi, dan kegiatan MGMP / KKG	disusun melalui rapat kerja, IHT, workshop, rapat koordinasi, atau kegiatan MGMP / KKG	Dokumen penyusunan dokumen kurikulum (daftar hadri, berita acara, notulen)
				Laporan kegiatan workshop / rapat koordinasi pengembangan kurikulum
		2.) Mampu mengendalikan pelaksanaan Kurikulum 2013 berlandaskan kalender pendidikan, menerbitkan surat keputusan pembagian tugas mengajar, dan menerapkan aturan akademik	Pelaksanaan kurikulum sesuai dengan kalender pendidikan tingkat madrasah, surat keputusan pembagian tugas mengajar, dan aturan akademik	Struktur kurikulum
				Jadwal pelajaran
				Daftar hadir guru
				Peraturan akademik
				Kalender pendidikan
				SK pembagian tugas mengajar
		3.) Memfasilitasi efektivitas tim kerja guru dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran	Program Pelaksanaan kerja sama guru pada tingkat satuan pendidikan, antar satuan pendidikan dalam meningkatkan mutu perencanaan proses pembelajaran	Program MGMP / KKG di madrasah
				Laporan pelaksanaan MGMP / KKG
				Dokumentasi kegiatan (foto / video)
		4.) Mampu mengembangkan pelayanan belajar yang inovatif melalui pengembangan perangkat dan sumber belajar yang terbarukan	Program penggunaan metode hasil pelatihan paling akhir, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, penggunaan alat peraga, teknik evaluasi baru yang menghasilkan produk belajar peserta didik yang dipublikasikan di lingkungan madrasah atau media lain	Observasi kelas, studi dokumen, wawancara dengan siswa dan guru
				Menelaah ragam metode, media dan sumber belajar yang digunakan dalam RPP
		5.) Memfasilitasi peserta didik dalam mengembangkan kolaborasi dan	Data kegiatan kolaborasi dan kompetisi peserta didik tingkat	Program, laporan dan dokumen kegiatan kesiswaan (kegiatan akademik maupun non akademik)

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
		kompetisi bidang akademik dan non akademik	madrasah, baik akademik dan non akademik	Data prestasi akademik maupun non akademik
				Dokumentasi kegiatan (laporan, foto, video, dll)
2.8	Mengelola keuangan madrasah sesuai prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien	1.) Mampu merencanakan kebutuhan keuangan madrasah sesuai dengan rencana pengembangan madrasah, baik jangka pendek maupun jangka panjang	Penyusunan Dokumen RKJM dan RKT dan Laporan Keuangan	RKJM dan RKTM
				Rencana anggaran
				Laporan keuangan
				Buku kas
		2.) Mampu mengupayakan sumber-sumber keuangan terutama dari luar madrasah dan dari unit usaha madrasah	Penyusunan Dokumen RKJM dan RKT dan Laporan Keuangan	RKJM dan RKTM
				Laporan keuangan
		3.) Mampu mengkoordinasikan pembelajaran keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan berdasarkan asas prioritas dan efisiensi	Penyusunan Dokumen RKJM dan RKT dan Laporan Keuangan	RKJM dan RKTM
				Laporan keuangan
		4.) Mampu membuat laporan dan evaluasi pengelolaan keuangan madrasah sesuai dengan prinsip efisien, transparan, dan akuntabel	Penyusunan Dokumen RKJM dan RKT dan Laporan Keuangan	RKJM dan RKTM
				Laporan keuangan
				Buku kas
2.9	Mengelola ketatausahaan	1.) Mampu mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar	Penyusunan dokumen surat masuk dan keluar	Dokumen surat masuk dan keluar

No.	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
	madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan madrasah	sesuai dengan pedoman persuratan yang berlaku		
		2.) Mampu mengelola administrasi madrasah yang meliputi administrasi akademik, kesiswaan, sarana prasarana, keuangan, dan hubungan madrasah dengan masyarakat	Penyusunan Dokumen Administrasi Madrasah	Melalui studi dokumen administrasi madrasah (akademik, kesiswaan, sarana prasarana, keuangan, dan hubungan madrasah dengan masyarakat)
		3.) Mampu mengelola administrasi kearsipan madrasah baik arsip dinamis maupun arsip lainnya	Penyusunan Dokumen Administrasi Madrasah	Administrasi madrasah
				Arsip administrasi
				SOP administrasi madrasah
		4.) Mampu mengelola administasi akreditasi madrasah sesuai dengan prinsip-prinsip tersedianya dokumen pendukung dan bukti fisik	Penyusunan Dokumen Administrasi Madrasah	Dokumen administrasi pemenuhan SNP madrasah
2.10	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya	1.) Menyusun standar kinerja program pendidikan yang dapat diukur dan dinilai	Penyusunan Dokumen SKP yang terukur	Dokumen SKP yang terukur
		2.) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program pendidikan dengan menggunakan teknik yang sesuai	Penyusunan Dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang sesuai	Dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang sesuai
		3.) Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan monitoring dan evaluasi	Penyusunan Dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang sesuai	Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
		4.) Merumuskan program tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program sebelumnya	Penyusunan Dokumen program tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi	Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

C. Program Pengembangan Kewirausahaan

Program Pengembangan Kewirausahaan Kepala Madrasah adalah serangkaian upaya terencana dan berkelanjutan yang dipimpin dan dikoordinasikan oleh kepala madrasah untuk menumbuhkan budaya, sikap, dan praktik kewirausahaan di lingkungan madrasah guna mendukung kemandirian, kreativitas, inovasi, dan penguatan sumber pendanaan madrasah serta pembentukan karakter peserta didik.

Tujuan Program

1. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan warga madrasah (guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik)
2. Mengembangkan unit usaha madrasah yang edukatif dan produktif
3. Mendukung kemandirian dan keberlanjutan pembiayaan madrasah secara legal dan transparan
4. Membekali peserta didik dengan kecakapan hidup (life skill) dan pengalaman berwirausaha

Peran Kepala Madrasah dalam Program

Kepala madrasah berperan sebagai:

- **Perencana**, dengan menyusun kebijakan dan program kewirausahaan madrasah
- **Penggerak**, dengan memotivasi dan melibatkan seluruh warga madrasah
- **Koordinator**, dengan mengintegrasikan kewirausahaan ke dalam pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler

- **Pengawas**, dengan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program

Tugas utama Kepala Madrasah dalam porgram pengembangan kewirausahaan meliputi:

a. Menciptakan inovasi yang bermanfaat dan tepat bagi pengembangan madrasah;
b. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif;
c. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin madrasah;
d. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi madrasah; dan
e. Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi / jasa madrasah sebagai sumber pembelajaran peserta didik.

Dari kelima tugas utama Kepala Madrasah dalam Program Pengembangan Kewirausahaan tersebut, Kepala MAN 2 Cirebon menyusun Program Kewirausahaan berikut.

Tabel 3.3
Program Pengembangan Kewirausahaan Kepala MAN 2 Cirebon Tahun 2026

No	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
3.1	Menciptakan inovasi yang bermanfaat dan tepat bagi pengembangan madrasah	1.) Memahami dan menghayati arti dan tujuan perubahan (inovasi) madrasah	Program perubahan madrasah yang lebih baik dari tahun ke tahun	Program pengembangan kewirausahaan
				Profil madrasah beberapa tahun terakhir
		2.) Menggunakan metode, teknik, dan proses perubahan madrasah	Programi strategi dalam perubahan madrasah yang lebih baik	Pemanfaatan hasil inovasi dan kreatifitas
				Membudayakan hasil inovasi dan kreatifitas
				Pengembangan pembudayaan inovasi dan kreatifitas
		3.) Menumbuhkan iklim yang mendorong kebebasan berfikir untuk menciptakan kreativitas dan inovasi	Program kebebasan berfikirkreatif dan inovatif	Data jenis usaha produktif yang dimiliki
				Program pengelolaan dan pendayagunaan hasil usaha
		4.) Mendorong warga madrasah untuk melakukan prakarsa / keberanian moral untuk melakukan hal-hal baru	Program warga madrasah yang memiliki keberanian untuk melakukan hal-hal baru	Data jenis usaha produktif yang dimiliki
				Program pengelolaan dan pendayagunaan hasil usaha
3.2	Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif	1.) Mampu bertindak kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berfikir dan cara bertindak	Program kegiatan yang kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berfikir dan cara bertindak	RPP yang memuat rencana pembelajaran untuk menumbuhkan keterampilan berfikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif
				Hasil kerja dan karya siswa
				Foto-foto aktivitas pembelajaran siswa
		2.) Mampu memberdayakan potensi madrasah secara	Programi kegiatan pemberdayaan potensi madrasah secara optimal	Rencana Pengembangan Madrasah (RPM)

No	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
		optimal ke dalam berbagai kegiatan-kegiatan produktif yang menguntungkan madrasah	ke dalam berbagai kegiatan-kegiatan produktif yang menguntungkan madrasah	Dokumen penanganan permasalahan / kasus
				Dokumen hasil kegiatan madrasah
				Dokumen hasil kegiatan pengembangan madrasah
		3.) Mampu membubuhkan jiwa kewirausahaan (kreatif, inovatif, dan produktif) di kalangan warga madrasah	Prgrami kegiatan yang membubuhkan jiwa kewirausahaan (kreatif, inovatif, dan produktif) di kalangan warga madrasah	Rencana Pengembangan Madrasah (RPM)
				Dokumen penanganan permasalahan / kasus
				Dokumen hasil kegiatan madrasah
				Dokumen hasil kegiatan pengembangan madrasah
		4.) Mampu mencatat ide-ide baru, kemudian mengembangkannya	Program kegiatan mencatat ide-ide baru, kemudian mengembangkannya	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen : RPM
3.3	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin madrasah	1.) Bersedia belajar dari orang lain	Programi kemauan belajar dari orang lain	Forum komunikasi dengan lembaga pendidikan lain dan orang tua siswa per tingkat kelas / angkatan
				Foto-foto kegiatan
				Komunitas / forum kegiatan yang diikuti
		2.) Ingin selalui melakukan yang terbaik	Program keinginan selalui melakukan yang terbaik	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen : Dokumen / foto pelaksanaan kegiatan

No	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
				Keikut-sertaan dalam lomba-lomba pembelajaran / pendidikan maupun manajemen prestasi dalam lomba guru, tenaga kependidikan, dan kepala madrasah
		3.) Menciptakan perubahan yang kuat	Program keinginan untuk melakukan perubahan yang kuat	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen : Program inovasi madrasah atau RPM
				Laporan target yang sudah dicapai
3.4	Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi madrasah	1.) Mampu melibatkan tokoh agama, masyarakat, dan pemerintah dalam memecahkan masalah kelembagaan	Program kegiatan yang melibatkan tokoh agama, masyarakat, dan pemerintah dalam memecahkan masalah kelembagaan	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen : MOU dengan pihak lain
				Sister school kemitraan dengan madrasah lain
		2.) Mampu bersikap obyektif / tidak memihak dalam mengatasi konflik internal madrasah	Program kegiatan yang menunjukkan sikap obyektif / tidak memihak dalam mengatasi konflik internal madrasah	Observasi, wawancara, dan studi dokumen kegiatan / foto
		3.) Mampu bersikap simpatik / tenggang rasa terhadap orang lain	Program sikap simpatik / tenggang rasa terhadap orang lain	Observasi, wawancara, dan studi dokumen kegiatan / foto
3.5	Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi / jasa	1.) Mampu merencanakan kegiatan produksi / jasa sesuai dengan potensi madrasah	Penyusunan Dokumen perencanaan kegiatan produksi sesuai potensi madrasah	Dokumen laporan yang memuat pelaksanaan dan hasil program pengembangan unit produksi kewirausahaan

No	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
	madrasah sebagai sumber pembelajaran peserta didik	2.) Mampu membina kegiatan produksi / jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel	Penyusunan dokumen pembinaan kegiatan produksi / jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel	Dokumen laporan memuat pelaksanaan dan hasil program pengembangan unit produksi kewirausahaan
		3.) Mampu mengelola usaha madrasah untuk pembelajaran peserta didik dan pemasukan dana tambahan bagi madrasah	Program kegiatan usaha madrasah dalam pembelajaran	Melalui studi dokumen data / Laporan kegiatan usaha madrasah
		4.) Mampu melaksanakan pengawasan kegiatan produksi / jasa dan menyusun laporan	Penyusunan dokumen pelaksanaan pengawasan kegiatan produksi / jasa dan menyusun laporan	Wawancara dan studi dokumen : Laporan hasil evaluasi program pengembangan kewirausahaan yang memuat hasil evaluasi
				Program pengembangan jiwa kewirausahaan
				Program pengembangan unit produksi kewirausahaan
		5) Mampu mengembangkan kegiatan produksi/jasa dan pemasarannya	Penyusunan dokumen pengembangan kegiatan produksi / jasa da pemasarannya	Melalui wawancara dan studi dokumen: - Laporan hasil evaluasi program pengembangan kewirausahaan yang memuat hasil evaluasi.
				Program pengembangan jiwa kewirausahaan
				Program pengembangan unit produksi kewirausahaan

D. Program Supervisi Akademik

Secara etimologi, supervisi berasal dari kata super dan visi, yang artinya melihat dan meninjau dari atas atau menilik dan menilai dari atas, yang dilakukan oleh pihak atasan terhadap aktivitas, kreativitas, dan kinerja bawahan. Secara istilah, dalam *Carter Good's Dictionary Education*, dinyatakan bahwa supervisi adalah segala usaha pejabat sekolah dalam memimpin guru-guru dan tenaga kependidikan lainnya untuk mmemperbaiki pengajaran. Termasuk didalamnya adalah menstimulasi, menyeleksi pertumbuhan dan perkembangan jabatan guru-guru, menyeleksi dan merevisi tujuan-tujuan pendidikan, bahan pengajaran, dan metode-metode mengajar, serta mengevaluasi pengajaran.

Menurut Ary H. Gunawan (2002), supervisi diadopsi dari bahasa Inggris,*supervision*, yang berarti pengawasan. Orang yang melaksanakan supervisi disebut supervisor. Sedangkan definisinya adalah bantuan dalam pengembangan situasi belajar-mengajar yang lebih baik (Kimball Wiles); pelayanan/layanan khusus di bidang pengajaran dan perbaikannya mengenai proses belajar-mengajar, termasuk segala faktor dalam situasinya (Harodl P. Adams dan franks G. Dickey); usaha sistematis dan terus menerus untuk mendorong dan mengarahkan pertumbuhan diri guru yang berkembang secara lebih efektif dalam embantu tercapainya tujuan pendidikan dengan murid-murid di bawah tanggung jawabnya (Thomas H. Briggs dan Josep Justman); pembinaan ke arah perbaikan situasi pendidikan (termasuk pengajaran) pada umumnya dan peningkatan mutu pada khususnya (N.A. Ametembun);

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat diambil beberapa catatan penting dalam kegiatan supervisi. *Pertama*, ada perhatian yang lebih dari atasan untuk membangkitkan kualitas dunia pendidikan dengan meningkatkan kualitas aktor paling penting yang langsung berinteraksi dengan anak didik, yaitu guru. Perhatian ini melahirkan usaha yang dilakukan secara sisteatis, kontinu, dan konsisten. *Kedua*, adanya kerja sama aktif antara supervisor dengan guru untuk mengembangkan dunia pendidikan, tidak sepihak secara otoriter, sentralistik, dan diskriminatif.

Selanjutnya Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 menyatakan bahwa seorang Kepala Sekolah harus menguasai Standar Kompetensi Kepala Sekolah yang terdiri atas : kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi supervisi, kompetensi kewirausahaan dan kompetensi sosial.

Khusus Penjabaran kompetensi supervisi, Kepala Madrasah harus mampu merencanakan program supervisi akademik, melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat serta menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalismenya.

Karena itu dalam rangka melaksanakan tugas Kepala Madrasah sebagai Supevisor/Penyelia maka perlu disusun program supervisi yang secara menyeluruh dan sistematis menjabarkan rencana kegiatan yang akan dilakukan serta apa tindak lanjut dari hasil supervisi setelah kegiatan dilakukan agar terjadi perbaikan yang signifikan dalam kegiatan akademis di MAN 2 Cirebon.

Tugas utama Kepala Madrasah dalam Program Supervisi Akademik adalah.

a. Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;

b. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat; dan

c. Menilai dan menindak lanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Dari ketiga tugas utama Kepala Madrasah dalam Program Supervisi Akademik tersebut, Kepala MAN 2 Cirebon menyusun Program Supervisi Akademik berikut.

Tabel 3.4

Program Kerja Supervisi Akademik Kepala MAN 2 Cirebon Tahun 2026

No	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
4.1	Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru	1.) Mengidentifikasi masalah yang guru hadapi dalam pelaksanaan pembelajaran	Penyusunan rumusan masalah yang kepala madrasah peroleh dari pemantauan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran	Melalui studi dokumen : Program pengawasan pembelajaran / supervisi pembelajaran
				Jadwal pelaksanaan supervisi
				SK tim supervisor
		2.) Mampu merumuskan tujuan yang dilengkapi dengan target pencapaian yang terukur	Penyusunan rumusan tujuan supervisi yang dilengkapidengan target pencapaian yang terukur	Studi dokumen : Program pengawasan / supervisi pembelajaran
				Jadwal pelaksanaan supervisi
				Laporan hasil supervisi
		3.) Mampu mengembangkan instrumen supervisi	Penyusunan Instrumen yang digunakan relevan dengan target indikator pencapaian tujuan madrasah	Studi dokumen : Instrumen supervisi pembelajaran
4.2	Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat	1.) Mengadakan pertemuan awal untuk menjaring data rencana pembelajaran dan menetapkan fokus kegiatan supervisi	Penyusunan dekumen hasil pertemuan awal seperti : masalah, tujuan, fokus utama supervisi, dan instrumen yang disepakati	Wawancara dan studi dokumen : Program pengawasan pembelajaran / supervisi pembelajaran
				Jadwal supervisi
				Daftar hadir, notulen, foto pertemuan awal supervisi
		2.) Melaksanakan kegiatan pemantauan pembelajaran dan	Penyusunan Dokumen hasil observasi pembelajaran,	Wawancara dan studi dokumen : Instrumen supervisi pembelajaran

No	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
		membuat catatan yang objektif dan selektif sebagai bahan pemecahan masalah supervisi	lengkap, objektif, dan selektif serta relevan dengan masalah yang menjadi fokus supervisi	Laporan hasil supervisi pembelajaran Catatan rekomendasi hasil supervisi Rencana tindak lanjut hasil supervisi
		3.) Melakukan pertemuan refleksi, menganalisis catatan hasil observasi, dan menyimpulkan hasil observasi	Penyusunan Dokumen catatan pelaksanaan kegiatan, melaksanakan refleksi, himpunan data hasil supervisi, analisis data, penafsiran, penilaian keunggulan dan kelemahan, serta rekomendasi perbaikan	Wawancara dan studi dokumen : Analisis hasil supervisi pembelajaran Catatan rekomendasi hasil supervisi Daftar hadir, notulen, foto pertemuan refleksi hasil supervisi
		4.) Bersama guru menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan dalam bentuk kegiatan analisis butir soal, remedial, dan pengayaan	Penyusunan dokumen tindak lanjut pelaksanaan supervisi penilaian, bukti analisis butir soal, kegiatan remedial dan pengayaan	Wawancara dan studi dokumen : Dokumen hasil analisis dan tindak lanjut supervisi penilaian Program kegiatan workshop / diklat penilaian untuk guru Hasil analisis butir soal Program remedial dan pengayaan
4.3	Menilai dan menindak lanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru	1.) Memfasilitasi guru dalam merencanakan tindak lanjut perbaikan sistem penilaian hasil belajar	Penyusunan Program tindak lanjut perbaikan sistem penilaian hasil belajar	Wawancara dan studi dokumen : Dokumen hasil analisis dan tindak lanjut supervisi pembelajaran Hasil kegiatan workshop / diklat untuk guru Data dan piagam hasil pelatihan guru
		2.) Mengecek ulang keterlaksanaan rekomendasi oleh guru	Penyusunan Dokumen rekomendasi perbaikan sistem penilaian hasil belajar secara berkala	Wawancara dan studi dokumen rekomendasi hasil perbaikan sistem penilaian hasil belajar

No	Tugas Utama / Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Jenis/Bentuk Program Kerja	Bukti Hasil kinerja
		3.) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan guru sebagai tindak lanjut kegiatan supervisi	Penyusunan laporan tindak lanjut hasil supervisi sebagai dasar pelaksanaan pembinaan guru	Laporan tindak lanjut supervisi
				Program PKB guru
				Laporan kegiatan pembinaan guru
				Daftar hadir, notulen, foto kegiatan PKB guru
		4.) Menggunakan data hasil supervisi untuk pemetaan ketercapaian program sebagai dasar perbaikan siklus berikutnya	Penyusunan dokumen Hasil supervisi keterlaksanaan dan ketercapaian program sebagai bahan penilaian kinerja dan pemetaan profil madrasah sebagai dasar perencanaan siklus berikutnya	Program PKB guru
				Laporan kegiatan pembinaan guru
				Daftar hadir, notulen, foto kegiatan PKB guru

BAB IV
RENCANA PEMBIAYAAN
PROGRAM KERJA KEPALA MAN 2 CIREBON
TAHUN ANGGARAN 2026

PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
TAHUN ANGGARAN 2026

Website : ***www.man2cirebon.sch.id***

E-mail : ***man2.humas@gmail***

BAB IV
RENCANA PEMBIAYAAN PROGRAM KERJA
KEPALA MAN 2 CIREBON TAHUN ANGGARAN 2026

Rencana pembiayaan program kerja Kepala Madrasah Tahun Anggaran 2026 ini disusun sebagai bagian integral dari upaya mewujudkan pengelolaan madrasah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Pembiayaan program kerja ini diarahkan untuk mendukung pelaksanaan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, serta supervisi dan peningkatan mutu layanan pendidikan secara berkelanjutan.

Perencanaan pembiayaan dilakukan dengan mengacu pada visi, misi, dan tujuan madrasah yang tertuang dalam Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan dijabarkan secara operasional dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT). Setiap kegiatan dirancang berdasarkan analisis kebutuhan riil madrasah, skala prioritas, serta ketersediaan sumber daya, sehingga penggunaan anggaran dapat memberikan dampak optimal terhadap peningkatan mutu pengelolaan dan pembelajaran.

Sumber pembiayaan program kerja Kepala Madrasah Tahun Anggaran 2025 berasal dari dana yang sah dan tidak mengikat, seperti Dana BOS, dukungan komite madrasah, serta sumber lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Seluruh penggunaan dana direncanakan dan dikelola secara tertib administrasi, dapat dipertanggungjawabkan, serta dilaporkan secara periodik sesuai mekanisme yang berlaku.

Untuk Tahun Anggaran 2026, rencana pembiayaan program kerja yang bersumber dari Dana BOS sebesar Rp. 2,333,770,000 (*Dua Milyar Tiga Ratus Tiga Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah*) dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 4.1
Rinciaan Pembiayaan Program Kerja Kepala Madrasah Bersumber dari Dana BOS
Tahun Anggaran 2026

Kode	Program / kegiatan	Anggaran 2025
025	**KEMENTERIAN AGAMA (Provinsi Jawa Barat)**	
025.04	**Ditjen Pendidikan Islam**	
025.04.DF	Program PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun	
2128	Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Keagamaan Islam	-
2129	Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Madrasah	2,200,580,000
025.04.DI	Program Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran	
2127	Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Agama Islam	-
2133	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalitas Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	-
4433	Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Keagamaan Islam	-
025.04.WA	Program Dukungan Manajemen	
2135	Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam	133,190,000
Jumlah Total		2,333,770,000

Sedangkan rencana pembiayaan yang bersumber dari dana komite baru dapat diketahui setelah adanya pembahasan program kerja madrasah yang disampaikan oleh Pengurus Komite MAN 2 Cirebon dengan Orangtua/Wali Siswa. Pembiayaan yang bersumber dari dana komite ini untuk membiayai kegiatan program madrasah yang belum terkaper oleh Dana BOS.

Untuk Tahun Anggaran 2026 sama dengan tahun 2025 ini rencana pembiayaan yang bersumber dari Dana Komite MAN 2 Cirebon sebesar Rp.

2.619.000.000,- (*Dua Milyar Enam Ratus Sembilan Belas Juta Rupiah*) yang terbagi dalam bidang kegiatan yaitu:

Tabel 4.2
Rinciaan Pembiayaan Program Kerja Kepala Madrasah Bersumber dari Dana Komite Tahun Anggaran 2026

BIDANG KEGIATAN		JUMLAH	PERSENTASE
A.	KEGIATAN KURIKULUM	341,609,600	13.04%
B.	KEGIATAN KESISWAAN	474,877,900	18.13%
C.	KEGIATAN HUMAS	302,240,000	11.54%
D.	KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA	980,801,500	37.45%
E.	KEGIATAN BIMBINGAN KONSELING	164,110,000	6.27%
F.	HONORARIUM GURU DAN KARYAWAN NON PNS	355,361,000	13.57%
% TOTAL		**2,619,000,000**	**100.00%**

Dengan adanya rencana pembiayaan yang terstruktur dan terukur, diharapkan seluruh program kerja Kepala Madrasah dapat terlaksana secara optimal, berkesinambungan, dan berorientasi pada peningkatan mutu tata kelola madrasah serta pencapaian Standar Nasional Pendidikan.

BAB V
PENUTUP

PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
TAHUN ANGGARAN 2026

: www.man2cirebon.sch.id

Website : man2.humas@gmail

E-mail

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Program Kerja Kepala MAN 2 Cirebon Tahun Anggaran 2025 merupakan unsur yang sangat penting dalam pengelolaan madrasah untuk mencapai visi, misi, dan tujuan madrasah.
2. Program Kerja Kepala MAN 2 Cirebon Tahun Anggaran 2025 adalah suatu sistem rencana kegiatan yang terarah, terpadu dan tersistematis yang menjadi pegangan bagi pengelola pendidikan di MAN 2 Cirebon dalam menjalankan rutinitas kegiatan dalam satu tahun pelajaran untuk mewujudkan cita-cita organisasi
3. Program Kerja Kepala Madrasah yang telah disusun ini akan berjalan lancar bila didukung penuh oleh semua pihak, baik kepala madrasah, pendidik, tenaga kependidikan, komite madrasah, orang tua/wali, dan stakeholder.

B. Saran

1. Agar semua hambatan yang mungkin timbul dapat dikurangi semaksimal mungkin diperlukan pengawasan dan pembinaan yang baik disertai rasa tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dari seluruh aparat pelaksana
2. Diharapkan dengan adanya program kerja ini dapat mewujudkan suatu mekanisme kerja yang harmonis, efektif dan efesien sehingga dapat menunjang ketercapaian sasaran yang diharapkan.

3. Program Kerja Kepala Madrasah yang disusun sebaik apapun, apabila tanpa partisipasi dan dukungan dari komponen pendukungnya, maka rencana kerja hanya tinggal dokumen tertulis. Oleh karena itu, kerja sama dan kerja keras dari masing-masing komponen yang ada sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan madrasah.

LAMPIRAN

PROGRAM KERJA KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 CIREBON
TAHUN ANGGARAN 2026

Website ***: www.man2cirebon.sch.id***

E-mail ***: man2.humas@gmail***