

ROAD MAP
MSDA PASIR KULON
PERIODE 1445-1448 H/2024-2027



Disusun oleh
LUKMAN HAKIM, S.Pd.I,S.Kom
KEPALA MSDA PASIR KULON
KARANGLEWAS
1445 H/2024

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur alhamdulillah Penyusunan Road Map MSDA Pasir Kulon Periode 1445-1448 H/2024-2027 dapat terselesaikan. Penyusunan Road Map MSDA Pasir Kulon merupakan upaya penting dan sangat strategis, sebab *domain* kerja MSDA Pasir Kulon secara langsung terkait dengan proses pendidikan sebagai bagian terpenting dari keberadaan suatu lembaga pendidikan.

Road Map MSDA Pasir Kulon Periode 1445-1448 H/2024-2027 adalah merupakan suatu rancangan yang sengaja disusun, berisi berbagai program kerja, kegiatan, target, sasaran dan output yang akan dilakukan dalam Periode 1445-1448 H/2024-2027. Road Map ini selain mengacu pada hasil analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Treatment*), juga mengacu pada perkembangan pendidikan dan teknologi informatika. Maksud dan tujuan disusunnya Road Map MSDA Pasir Kulon sebagai berikut :

1. Memberikan arah yang jelas dalam usaha mempersiapkan dan menyelenggarakan pendidikan di MSDA Pasir Kulon Kecamatan Karanglewas
2. Dapat menjadi pedoman kerja dalam usaha peningkatan kualitas dan kuantitas satuan pendidikan MSDA Pasir Kulon Karanglewas
3. Merupakan dokumen penting yang menjadi acuan, rujukan, tolok ukur atau pegangan dalam upaya penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas di MSDA Pasir Kulon Karanglewas

Penyusunan Road Map ini dilakukan sepenuhnya oleh Kepala MSDA Pasir Kulon Karanglewas. Untuk itu Road Map ini setiap saat perlu direvisi dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan pendidikan.

Besar harapan kami, Road Map MSDA Pasir Kulon Karanglewas ini dapat digunakan oleh pemangku kepentingan/*stakeholder* dan satuan pendidikan MSDA Pasir Kulon Karanglewas dalam upaya pembinaan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan.

Pasir Kulon, 7 Syawal 1445 H/16 April 2024

Kepala MSDA Pasir Kulon



Lukman Hakim, S.Pd.I, S.Kom

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Cover	1
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Sejarah MSDA Pasir Kulon	4
B. Analisis SWOT	5
C. Rumusan Visi Misi	6
D. Tugas Kepala Madrasah	7
E. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	8
F. Tata Tertib Santri	12
BAB II PROGAM KERJA	14
A. Rencana Program Kerja	14
B. Program Pengembangan	14
C. Road Map Program Kerja MSDA Pasir Kulon	15
BAB III PENUTUP	16
A. Kesimpulan	16
B. Saran	16
 LAMPIRAN	
1. Profil Kepala Madrasah	
2. Daftar Dewan Asatidz	
3. Jadwal KBM	
4. Daftar dan Jadwal Guru Piket	
5. Daftar Staff TU	
6. Jadwal Staff TU	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah MSDA Pasir Kulon

1. Masa Perintisan

Tahun 1959 berdiri Madrasah Salafiyah Syafi'iyah Al-Ittihaad Pasir Kidul Pusat yang dirintis oleh KH. A. Sya'dulloh Majdi dan berkembang pesat dari tahun ke tahun sehingga mencapai 8 kelas (Shifir-B, Shifir-A, I, II, III, IV, V dan VI)

Tahun 1963 di desa Pasir Kulon Dukuh Kulon berdiri Majelis Ta'lim Miftakhul 'Ulum dipelopori oleh Kyai Muh. Romli, Kyai Syuhada bersama dengan beberapa orang secara bergiliran mengajarkan kitab kuning pada masyarakat desa tersebut.

Setelah berjalan 2 tahun mengalami perkembangan pesat dengan bertambahnya santri dari beberapa wilayah di sekitar desa Pasir Kulon Dukuh Kulon. Untuk menampung Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) beberapa rumah warga dijadikan tempat KBM pengajaran kitab kuning.

Melihat perkembangan yang pesat Majelis Miftakhul 'Ulum Pasir Kulon yang dipimpin oleh Kyai Muh. Romli, maka pada tahun 1965 KH. A. Sya'dulloh Majdi berinisiatif mengembangkan Majelis Miftakhul 'Ulum dan menggantikannya dengan nama Madrasah Salafiyah Syafi'iyah Al-Ittihaad (MSSA) Pasir Kulon yang diresmikan tepat hari Kamis Kliwon, 30 September 1965/4 Jumadil Akhir 1385 H.

2. Masa Perkembangan

Waktu pertama kali membuka tahun pelajaran baru 1965-1966 jumlah santri putra dan putri mencapai 100 lebih dari wilayah Pasir Kulon Dukuh Kulon, Pasir Kidul Dukuh Kulon, Pasir Lor, Karangtalun dan Pesayangan dengan tenaga pendidik ± 10 orang. Jumlah kelas mencapai 5 kelas (Shifir-B, Shifir-A, I, II dan III) dengan ruang tersedia baru 2 ruang kelas sehingga Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) masih ada yang di rumah wrga. Keadaan tersebut berlangsung selama masa kepemimpinan 2 Kepala dari Pasir Kidul yaitu KH. A. Sya'dulloh Majdi (1965-1967) dan Kyai Mansur Ikhsan (1967-1970).

Pada tahun 1970-1984 MSSA Pasir Kulon dipimpin oleh Komari Muzni, B.A dari Pasir Kulon. Kemajuan yang dicapai masa beliau antara lain:

- a. Tahun 1970 berhasil membangun 2 ruang kelas
- b. Tahun 1975 berhasil membangun 2 ruang kelas lagi sehingga total telah tersedia 6 ruang kelas
- c. Tahun 1982 pemasangan listrik PLN untuk menunjang KBM berjalan lebih baik

Setelah kepemimpinan beliau kepala Madrasah Salafiyah Syafi'iyah Al-Ittihaad (MSSA) Pasir Kulon dipegang kembali oleh Kyai Mansur Ikhsan untuk kedua kalinya Kepala MSSA Pasir Kulon berikutnya dipegang oleh M.A Mahasin. Pengangkatan dan pergantian Kepala Madrasah seluruhnya berdasarkan kehendak pengurus, jadi tidak dapat ditentukan masa jabatannya.

Pada tahun 1986 s.d 1988 Madrasah Salafiyah Syafi'iyah Al-Ittihaad (MSSA) Pasir Kulon secara bertahap menambah 1 (satu) ruang kelas untuk tiap tahunnya.

Pada tahun 1989 dibentuk organisasi santri yang bertujuan menumbuhkan rasa cinta pada madrasah yaitu Organisasi Santri Madrasah Al-Ittihaad (OSMA) semacam OSIS pada sekolah formal. Berkat adanya OSMA MSSA Pasir Kulon mencapai kemajuan pesat terbukti diundang dalam berbagai kegiatan seperti Upacara HUT RI ke-50, Parade Puisi dan Tari Rebana di IAIN Walisongo Purwokerto, Karnaval Baris Agustusan Kab. Banyumas Tahun 1990-1993.

Tahun pelajaran 1995/1996 jumlah santri mencapai 250 orang terdiri dari 100 santri putri dan 150 santri putra dengan tenaga pendidik 26 orang

3. Kepala Madrasah

Beberapa Kepala Madrasah Salafiyah Diniyah Al-Ittihaad Pasir Kulon yang pernah menjabat dari awal sampai saat ini yaitu:

No	N a m a	Periode
1	KH. A. Sya'dulloh Majdi	1965-1967
2	Kyai Mansur Ikhsan	1967-1970
3	Komari Muzni, B.A	1970-1984
4	Kyai Mansur Ikhsan	1984- ...
5	M.A Mahasin	
6	Drs. Sholahudin	
7	Drs. Badrun Sibtu Ridwan	
8	Syamsul Hidayat, S.Pd	
9	Kyai Fathurrahman	2009-2024
10	Lukman Hakim, S.Pd.I,S.Kom	2024-sekarang

B. Analisis SWOT

Untuk merumuskan rencana kerja dan memahami kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman untuk kemajuan Madin Al-Ittihaad Pasir Kulon maka digunakan analisis SWOT (*Strength/Kekuatan, Weakness/Kelamahan, Opportunities/Peluang, Threats/Ancaman*).

Hasil dari analisis SWOT dapat dilihat pada gambar berikut:



C. Rumusan Visi Misi

Dalam merumuskan Visi MSDA Pasir Kulon kami berpedoman pada muatan 3 ranah:

1. Ranah Afektif (Sikap, Perilaku, Attitude)

Sikap, perilaku atau attitude yang diharapkan dari santri MSDA Pasir Kulon yaitu:

- ❖ Sidiq : Benar serta jujur dalam setiap perkataan dan perbuatan
- ❖ Amanah : Bertanggung jawab terhadap ucapan dan perilaku
- ❖ Tabligh : Berani menyampaikan kebenaran, nasehat dan ilmu yang bermanfaat
- ❖ Fathonah : Cerdas memahami persoalan dan menentukan masa depan

2. Ranah Kognitif (Pengetahuan, Teori, Konsep)

Pengetahuan dan teori yang dikuasai santri MSDA Pasir Kulon mencakup:

- ❖ Mengerti, memahami dan menguasai ilmu agama dengan baik dan benar
- ❖ Mengembangkan pemikiran konstektual dalam memahami ilmu agama

3. Ranah Psikomotor (Keterampilan, Pengamalan, Skill)

- ❖ mempraktikan ilmu agama dengan baik dan benar dalam kehidupan sehari-hari
- ❖ Pengamalan amaliah Ahlussunnah Wal Jama'ah An-Nahdliyah

Berdasarkan 3 ranah tersebut maka visi yang ditetapkan dan menjadi pedoman seluruh *stake holder* MSDA Pasir Kulon yaitu: MEWUJUDKAN GENERASI BERKARAKTER, BERILMU DAN BERAMAL

Untuk dapat merealisasikan Visi MSDA Pasir Kulon maka disusunlah Misi sebagai berikut:

1. Membangun budaya jujur, disiplin dan tanggung jawab melalui pembiasaan dan keteladanan

2. Internalisasi nilai-nilai islam 'ala Ahlussunnah Wal Jama'ah An-Nahdliyah
3. Menyelenggarakan pendidikan secara profesional, terarah dan berkemajuan
4. Menerapkan manajemen madrasah yang transparan, akuntabel dan bertanggung jawab
5. Meningkatkan kualitas dan kompetensi pendidik serta tenaga kependidikan melalui pelatihan dan pembinaan yang optimal
6. Mengembangkan potensi santri agar menjadi generasi Islam yang religius, berakhlakul karimah, berilmu dan beramal

D. Tugas Kepala Madrasah

Sebagai pimpinan lembaga pendidikan memiliki 3 (tiga) tugas utama kepala madrasah yaitu:

1. Supervisi

Secara umum, supervisi adalah istilah untuk pengawasan, pemeriksaan serta inspeksi. Dalam hal ini kepala madrasah bertindak sebagai supervisor untuk pengawasan dan pemeriksaan meliputi:

- ❖ Kinerja dewan asatidz dan staff TU
- ❖ Evaluasi Diri Madrasah (EDM)

2. Managerial

Managerial adalah kemampuan untuk memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan sumber daya di dalam sebuah organisasi. Seorang kepala madrasah harus mampu menerapkan manajemen madrasah dengan baik seperti:

- ❖ Memahami persoalan dengan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, Threats*).
- ❖ Program kerja berdasarkan *Planning, implementation, Evaluation and Follow-up*
- ❖ Menempatkan seseorang sesuai bidang dan kompetensi yang dimiliki *Right man in the right place*
- ❖ Penerapan Tupoksi Jabatan

3. Pengembangan

Pengembangan madrasah melalui ide dan kreatifitas kepala madrasah menjadi faktor penting kemajuan sebuah lembaga pendidikan. Program pengembangan yang akan dilaksanakan MSDA Pasir Kulon yaitu:

- ❖ Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas
- ❖ Penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) sebagai pedoman pengembangan madrasah

- ❖ Peningkatan Kompetensi Ustadz/ah
- ❖ Optimalisasi Pemanfaatan IT

E. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Tugas pokok dan fungsi unsur pimpinan, dewan asatidz dan staff TU Madin Al-Ittihaad Pasir Kulon sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja mingguan, bulanan, semester dan tahunan Kepala Madrasah
 - b. Merencanakan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM)
 - c. Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan Rencana Induk Pengembangan Madrasah (RIPM)
 - d. Merencanakan dan membina pengembangan kompetensi Dewan Asatidz dan staff TU
 - e. Mengkoordinir kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB), Cawu, Ujian Tulis dan Praktik
 - f. Mengawasi dan membina pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
 - g. Mengkoordinir kerjasama dengan lembaga/banom NU
 - h. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
 - i. Mengkoordinir pengembangan kurikulum
 - j. Mengevaluasi kegiatan program kerja madrasah
 - k. Menyelenggarakan administrasi madrasah (keuangan, ketenagaan, kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana)
 - l. Menyusun laporan secara berkala dan insidental kepada Pengurus Madrasah
2. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja mingguan, bulanan, semester dan tahunan di bidang kurikulum
 - b. Merencanakan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM)
 - c. Mengkoordinir pengembangan kurikulum bersama Kepala Madrasah
 - d. Menganalisis ketercapaian target kurikulum bersama Kepala Madrasah
 - e. Menyusun pelaksanaan Cawu, Ujian Tulis dan Praktik
 - f. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kululusan
 - g. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) meliputi pembagian tugas mengajar, jadwal pelajaran dan evaluasi

- h. Membantu Kepala Madrasah dalam meningkatkan kompetensi Dewan Asatidz
 - i. Menyusun kriteria dan pelaksanaan calon ustadz/ah teladan
 - j. Menyusun laporan secara berkala dan insidental kepada Kepala Madrasah
- Tugas lainnya:

Mewakili Kepala Madrasah dalam hal-hal tertentu

3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja mingguan, bulanan, semester dan tahunan di bidang kesiswaan
- b. Merencanakan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM)
- c. Menyusun Tata Tertib Santri
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus Organisasi Santri Madrasah Al-Ittihaad (OSMA)
- e. Membimbing penyusunan program kerja Organisasi Santri Madrasah Al-Ittihaad (OSMA)
- f. Mengkoordinir kegiatan siswa di luar Madrasah
- g. Menyusun kriteria dan pelaksanaan calon santri teladan
- h. Mengembangkan potensi santri sesuai dengan bakat dan kemampuan santri
- i. Membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB)
- j. Mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan
- k. Menangani masalah yang berkaitan dengan kenakalan santri, kedisiplinan dan gangguan belajar
- l. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler
- m. Menyusun laporan secara berkala dan insidental kepada Kepala Madrasah

Tugas lainnya:

Mewakili Kepala Madrasah dalam hal-hal tertentu

4. Bendahara Madrasah

- a. Merencanakan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM)
- b. Membantu Kepala Madrasah dalam mengelola keuangan madrasah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkannya
- c. Melaksanakan manajemen keuangan yang transparan, profesional dan akuntabel
- d. Mengoptimalkan sumber pembiayaan dan penyerapan anggaran RKAM
- e. Menyusun laporan keuangan secara berkala dan insidental kepada Kepala Madrasah

5. Wali Kelas

- a. Memahami karakter santri dari kelas yang diasuhnya
- b. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada santri baik secara klasikal maupun individual untuk berprestasi, berbudi pekerti luhur dan mencintai madrasah
- c. Memberikan keteladanan yang baik bagi santri dan masyarakat
- d. Meningkatkan kemampuan diri agar Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berjalan secara optimal
- e. Menjalin komunikasi yang baik dengan orang tua/wali santri
- f. Mengadakan evaluasi mata pelajaran yang diasuhnya
- g. Membantu bendahara madrasah dalam kelancaran SPP dan atau pembayaran lainnya
- h. Mengumpulkan nilai dari para guru dan memasukkan ke dalam daftar kumpulan nilai (ledger)
- i. Mengisi dan membagi buku rapor
- j. Membantu Waka Kesiswaan dalam penanganan kasus santri
- k. Mengadakan kunjungan kepada orang tua/wali santri (*home visit*) bagi santri bermasalah yang membutuhkan penanganan lebih lanjut

6. Dewan Asatidz

- a. Memahami karakter santri
- b. Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) secara optimal
- c. Memberikan keteladanan yang baik bagi santri dan masyarakat
- d. Mengembangkan alat bantu dan media pembelajaran untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
- e. Mengembangkan bahan ajar sesuai dengan perkembangan IPTEK
- f. Mengembangkan kemampuan pedagogik/mengajar ustadz/ah melalui kegiatan baik yang dicari atau diberikan, jalur formal dan informal
- g. Melakukan kegiatan evaluasi (ulangan harian dan cawu)

7. Kepala Staff Tata Usaha

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja mingguan, bulanan, semester dan tahunan Tata Usaha

- b. Membantu Bendahara Madrasah dalam mengelola keuangan madrasah, menerima dan membukukan
- c. Mengurus pelaksanaan rapat (surat undangan, notulen, petugas MC, penataan tempat, LCD Projector dan sound sytem)
- d. Mengelola pengarsipan dokumen madrasah
- e. Memanfaatkan IT secara optimal untuk pengelolaan administrasi
- f. Merencanakan kebutuhan Tata Usaha Madrasah
- g. Membina dan mengembangkan kompetensi staff tata usaha madrasah
- h. Mengarsip administrasi hasil evaluasi pembelajaran (ledger, rapor)
- i. Mengatur administrasi inventaris madrasah (alat, perabot dan ATK)
- j. Menyusun laporan secara berkala dan insidental kepada Kepala Madrasah

8. Staff TU Bagian Persuratan

- a. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan
- b. Mengelola surat masuk dan surat keluar
- c. Melaksanakan dokumen, konsep, format- format dan lain-lain
- d. Menyiapkan pengarsipan dokumen- dokumen
- e. Mengurus pelaksanaan rapat (undangan rapat sampai dengan notulen rapat)
- f. Membuat laporan berkala dan insidental kepada Kepala Staff Tata Usaha

Tugas Lainnya:

Dapat ditugaskan sebagai pembantu bendahara madrasah/urusan keuangan

9. Staff TU Bagian Data dan Statistik

- a. Memanfaatkan IT secara optimal untuk pengelolaan administrasi
- b. Mengelola aplikasi Education Management Information System (EMIS) Kemenag secara maksimal
- c. Mengarsip administrasi hasil evaluasi pembelajaran (ledger, rapor)
- d. Membantu menyiapkan data statistik madrasah
- e. Membuat laporan berkala dan insidental kepada Kepala Staff Tata Usaha

Tugas Lainnya:

Dapat ditugaskan sebagai pembantu bendahara madrasah/urusan keuangan

Sebagai admin website dan medsos resmi madrasah

10. Staff TU Pelaksana Guru Piket

- a. Mengawasi santri dan kelas saat jam pembelajaran

- b. Mendampingi kelas yang ustadz/ah tidak hadir namun meninggalkan tugas
- c. Bertanggung jawab terhadap ketertiban pembelajar di kelas yang ditugaskan

F. Tata Tertib Santri

1. Waktu Belajar

- a. Kelas Shifir-B sampai dengan kelas I (satu) KBM dimulai pukul 14.00-16.00 WIB dan istirahat 15 menit pukul 15.00-15.15 WIB
- b. Kelas II (dua) sampai dengan kelas VI (enam) KBM dimulai pukul 18.45-20.45 WIB
Untuk istirahat dan sholat Isya berjama'ah selama 30 menit pukul 19.30-20.00 WIB
- c. Seluruh santri wajib hadir di Madrasah 5 menit sebelum pelajaran dimulai
- d. Selama istirahat santri dianjurkan meninggalkan ruang kelas dan kelas II (dua) sampai dengan kelas VI (enam) wajib sholat Isya berjama'ah
- e. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) diawali dan diakhiri dengan do'a
- f. Santri yang terlambat wajib meminta surat ijin mengikuti pelajaran pada petugas piket staff TU
- g. Santri yang tidak masuk wajib memberitahukan secara tertulis melalui surat atau Whatsapp yang bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya

2. Pakaian

- a. Kelas Shifir-B sampai dengan kelas I (satu)
 - Senin dan Selasa : seragam hitam putih
 - Rabu dan Kamis : seragam batik
 - Jum'at dan Sabtu : busana muslim rapi, sopan dan bersih
- b. Kelas II (dua) sampai dengan kelas VI (enam)
 - Malam Senin dan Malam Selasa : seragam hitam putih
 - Malam Rabu dan Malam Kamis : seragam batik
 - Malam Jum'at dan Malam Sabtu : busana muslim rapi, sopan dan bersih
- c. Kelas Tsnawiyah
 - Malam Senin dan Malam Selasa : seragam batik
 - Malam Rabu sampai Malam Sabtu : busana muslim rapi, sopan dan bersih

3. Lain-lain

- a. Santri putri dilarang berpakaian tidak sopan, berbahan kaos, bersolek dan memakai perhiasan berlebihan
- b. Santri putra dilarang merokok, berambut panjang, memakai gelang, kalung, anting dan sejenisnya

- c. Seluruh santri tidak boleh berkuku panjang, membawa dan menggunakan alat komunikasi dan peralatan lain yang dapat mengganggu KBM
 - d. Seluruh santri wajib menjaga kebersihan, kerapihan, keindahan, kenyamanan dan ketenangan lingkungan belajar madrasah
4. Sanksi dan Teguran
- a. Tahap pertama : Peringatan Lisan
 - b. Tahap kedua : Peringatan Tertulis
 - c. Tahap ketiga : Pengunduran Diri

BAB II

PROGAM KERJA

A. Rencana Program Kerja

1. Bidang Kurikulum
 - a. Pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan dan skala prioritas
 - b. Sinkronisasi kurikulum dengan perkembangan lembaga pendidikan
 - c. Peningkatan kompetensi dewan asatidz melalui pelatihan, pembinaan, workshop dan lain-lain
2. Bidang Kesiswaan
 - a. Peningkatan prestasi akademik dan non akademik melalui program terencana dan terukur
 - b. Juara lomba FKDT tingkat kabupaten dan propinsi
 - c. Pemilu Raya pemilihan pengurus OSMA
3. Bidang Pembiayaan
 - a. Memperluas sumber pembiayaan selain SPP seperti donatur tetap, bantuan tidak mengikat, CSR
 - b. Laporan bulanan keuangan yang transparan, akuntable dan profesional
 - c. Optimalisasi penyerapan anggaran tiap pos anggaran
4. Bidang Teknologi Informasi
 - a. Pembuatan email dan website resmi <https://alittihaad-pasirkulon.sch.id>
 - b. Pembuatan Medsos IG, FB,
 - c. Pembuatan Grup WA Madin dan Wali Santri tiap kelas
 - d. WhatsApp Hotline pengaduan warga madrasah

B. Program Pengembangan

1. Dewan Asatidz dan Staff TU
 - a. Dewan Asatidz dan Staff TU menjadi *role model* (teladan) kedisiplinan, kinerja dan tanggung jawab
 - b. *Character Building*: disiplin, jujur, amanah, professional & open minded
 - c. Penerapan *Punishment and Reward*
2. Optimalisasi Pemanfaatan IT
 - a. Internet sebagai sumber informasi yang lengkap
 - b. Sistem informasi berbasis IT
3. Manajemen Keuangan
 - a. Transparan, Professional dan Akuntable

- b. Digitalisasi laporan keuangan
 - c. Kemudahan pembayaran, pelayanan ramah dan tuntas
4. Jam'iyah Nahdaltul Ulama
- Sebagai lembaga pendidikan warga NU, MSDA Pasir Kulon berkewajiban memberikan kontribusi positif bagi NU diantaranya:
- a. Organisasi Santri Madrasah Al-Ittihad (OSMA) sebagai wadah Kaderisasi Generasi NU militan
 - b. Keterlibatan warga, lembaga atau banom NU dalam beberapa kegiatan MSDA Pasir Kulon seperti Istighotsah, Imtihan, PHBI
 - c. Masjid, Musholla, TPQ, Lembaga/Banom NU sebagai mitra dalam membangun internalisasi nilai-nilai islam 'ala ahlussunnah wal jama'ah an-nahdliyah seperti pengamalan amaliah NU
 - d. Bersama FKDT atau madrasah berbasis NU bersinergi untuk kemajuan bersama melalui kegiatan positif seperti peningkatan kompetensi ustadz/ah, pengembangan kurikulum, membangun manajemen keuangan transparan dan professional, optimalisasi pemanfaatan IT

C. Road Map Program Kerja MSDA Pasir Kulon

BIDANG	1445-1446/2024-2025	1446-1447/2025-2026	1447-1448/2026-2027
Kurikulum dan Sarpras	1. Pengembangan Kurikulum 2. Peningkatan Kompetensi Dewan Asatidz dan Staff TU	1. Digitalisasi kurikulum (CBT, E-Rapor) 2. Peningkatan Kompetensi Dewan Asatidz dan Staff TU	1. Peningkatan Sarpras (Finger Print, WiFi, LCD Projector) 2. Tercipta Good Character warga Madin
Kesiswaan	Pengembangan minat bakat santri dalam berbagai bidang	Peningkatan prestasi santri tingkat kabupaten dan propinsi dalam berbagai bidang	Mewujudkan Lulusan Unggul, Kader Militan, Berkarakter, Berilmu dan Beramal
Pembiayaan	Perbaikan manajemen keuangan	Manajemen keuangan professional, transparan dan akuntabel	Sumber dan penerimaan pembiayaan RKAM meningkat
Pemanfaatan Teknologi Informasi	Launching Website resmi https://alittihad-pasirkulon.sch.id	Optimalisasi Website dan Medsos	Optimalisasi Website dan Medsos

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Madrasah Salafiyah Diniyah Al-Ittihad Pasir Kulon adalah salah satu lembaga pendidikan non formal dan aset berharga warga NU yang harus dikelola dengan baik agar selalu berkembang ke arah kemajuan mengikuti perkembangan zaman dan diharapkan memberikan dampak positif pada warga NU khususnya dan umat Islam pada umum.

Melalui Road Map ini bisa menjadi rujukan dalam pengembangan MSDA Pasir Kulon dengan berpegang pada :

1. Seluruh Kegiatan dan Program Kerja MSDA Pasir Kulon mengacu pada cita-cita yang tertuang dalam Visi Misi Madrasah
2. Manajemen profesional, transparan dan akuntabel menjadi keharusan
3. Kolaborasi dan Sinergitas seluruh komponen Pengurus, Ustadz/ah, Staff TU, Santri, Wali Santri serta Warga NU baik kultural maupun struktural menjadi faktor penting untuk kemajuan MSDA Pasir Kulon
4. Pemanfaatan IT menjadi keharusan untuk percepatan kemajuan pendidikan di MSDA Pasir Kulon
5. Lulusan yang berakhlak, berilmu dan beramal serta menjadi kader militan untuk perjuangan Islam berhaluan Aswaja adalah cita-cita luhur para pendiri dan perintis Madin Al-Ittihad Pasir Kulon

B. Saran

Perkembangan yang pesat lembaga pendidikan baik formal maupun non formal menuntut pemangku kepentingan untuk adaptif dan fleksibel sehingga dibutuhkan pedoman kerja dalam usaha peningkatan kualitas dan kuantitas satuan pendidikan MSDA Pasir Kulon Karanglewas.

Road Map ini hanya salah satu pedoman kerja yang setiap saat perlu untuk direvisi serta disempurnakan sesuai dengan perkembangan pendidikan. Besar harapan kami, Road Map MSDA Pasir Kulon Karanglewas ini dapat digunakan oleh pemangku kepentingan/*stakeholder* dan satuan pendidikan MSDA Pasir Kulon Karanglewas dalam upaya peningkatan dan percepatan kemajuan pendidikan.

LAMPIRAN

1. Profil Kepala Madrasah



Nama : Lukman Hakim, S.Pd.I., S.Kom
Alamat : Pasir Lor RT-04/04 Kec. Karanglewas
Telp/WA : 0812-1542-2680
Email : lukmanmultimedia@gmail.com
Pendidikan : D.1 Hotel and Tourism
S.1 STAIN Purwokerto
S.1 STMIK Widya Utama Purwokerto
Motto : Selalu beradaptasi dengan perubahan

Karir di SMK Maarif NU 1 Cilongok

- 2004-2009 Guru Pendidikan Agama Islam (PAI)
- 2005-2009 Pembina IPNU Komsat SMK Maarif NU 1 Cilongok
- 2009-2015 Kepala Program Keahlian Multimedia
- 2015-2017 Wakil Kepala Bidang Sarpras dan Ketenagaan
- 2017-2019 Wakil Kepala Bidang Kurikulum
- 2019-2021 Kepala Program Keahlian Multimedia
- 2022-sekarang Wakil Kepala Bidang Kurikulum

Pengalaman Organisasi

- Ketua OSIS, IPNU, Pembina IPNU, Remaja Masjid
- 2016-2020 Ketua Takmir Masjid Nurul Hidayah Pasir Lor
- 2019 Ketua Panitia Pilkades Pasir Lor
- 2015-sekarang Kepala TPQ Miftahul Khasan Pasir Lor
- 2019-sekarang Katib Syuriyah NU Ranting Pasir Lor
- 2020-sekarang Ketua BPD Pasir Lor
- 2022-sekarang Pengurus LP Ma'arif MWC NU Karanglewas
- 2023-sekarang Dewan Pengawas SMK Ma'arif NU 2 Karanglewas

Skills : 1. Teknik Informatika (Graphic Design, Videography, Web Design, Pemrograman)
2. English Conversation

2. Daftar Dewan Asatidz

Kepala Madrasah : Lukman Hakim, S.Pd.I, S.Kom

Waka Kurikulum : Jamil, S.Pd

Waka Kesiswaan : Fuad Rosyadi

Bendahara : Fahad Khaerurrozi

Nur Kholik

Kepala Staff TU : Yazid Muttaqin, S.H

No	Kelas	N a m a	Mata Pelajaran	Keterangan
1	VI (Enam)	Kyai Fathurrohman	Fiqih, Taukhid, Aswaja	
2		Syamsul Hidayat, S.Pd	Hadits, Akhlaq, Tarikh	
3		Rusli Abrori	Nahwu, Insya, Lughot, Shorof	Wali Kelas
4	V (Lima)	Maskur	Akhlaq, Shorof, Lughot	
5		Kharis Supriyatno	Taukhid, Aswaja, Fiqih, Tarikh	
6		Zainal Abidin, S.Pd.I	Hadits, Nahwu, Insya	Wali Kelas
7	IV (Empat)	Zaeni Hasyim, S.Pd	Shorof, Lughot, Nahwu	
8		Imam Subketi	Tarikh, Tajwid, Insya, Tahaji	
9		Alfian Ibnu Abdurrohman	Fiqih, Akhlaq, Mulok, Shorof	Wali Kelas
10	III (Tiga)	Aji Afri	Taukhid, Al-Qur'an, Tajwid	
11		Andi Isbani	Shorof, Fiqih, Khisab	
12		Sholih	Akhlaq, Tarikh, Lughot	Wali Kelas
13	II (Dua)	Nur Rochim	Tarikh, Khisab, Lughot	
14		Da'i Ila Surjandian, S.Pd.I	Taukhid, Al-Qur'an, Tajwid	
15		Syahrin Ma'mun	Tarikh, Khisab, Lughot	Wali Kelas
16	I (Satu)	Akromatul Uzma	Akhlaq, Lughot, Khisab	
17		Nurul Hikmah, S.Ag	Fiqih, Al-Qur'an, Tajwid	
18		Nur Inayah	Tarikh, Khot, Imla, Taukhid	Wali Kelas
19	Shifir-A	Fiki Adi Rakhmatin, S.Pd	Al-Qur'an, Tahaji, khot	
20		Rusbandi	Fiqih, Mulok, Taukhid	
21		Musfiqoh	Akhlaq, Imla, Khisab, Lughot	Wali Kelas
22	Shifir-B	Nurul Aeni	Fiqih, Lughot, Imla	
23		Umi Khamidah	Khisab, Tahaji, Khot	
24		Syifaul Muzna, M.Pd.I	Al-Qur'an, Mulok, Taukhid	Wali Kelas

3. Jadwal KBM

Kelas Malam

Kelas	Malam Senin	Malam Selasa	Malam Rabu	Malam Kamis	Malam Jum'at	Malam Sabtu
II (Dua)	Syukron Ma'mun	Da'i ila Subulis, S.Pd.I	Syukron Ma'mun	Abdul Rochim	Da'i ila Subulis, S.Pd.I	Abdul Rochim
III (Tiga)	Aji Afri	Sholihin	Andi Isbandi	Aji Afri	Sholihin	Andi Isbandi
IV (Empat)	Alfian Ibnu Abd.	Zaeni Hasyim, S.Pd	Imam Subekti	Alfian Ibnu Abd.	Zaeni Hasyim, S.Pd	Imam Subekti
V (Lima)	Maskur	Kharis Supriyatno	Maskur	Zainal Abidin, S.Pd.I	Kharis Supriyatno	Zainal Abidin, S.Pd.I
VI (Enam)	Kyai Fathurohman	Rusli Abrori	Kyai Fathurohman	Syamsul Hidayat, S.Pd	Syamsul Hidayat, S.Pd	Syamsul Hidayat, S.Pd

Kelas Siang

Kelas	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
Shifir-B	Umi Khamidah	Nurul Aeni	Nurul Aeni	Syifaul Muzna, M.Pd.I	Syifaul Muzna, M.Pd.I	Umi Khamidah
Shifir-A	Fiki Adi R, S.Pd	Musfiqoh	Rusbandi	Fiki Adi R, S.Pd	Musfiqoh	Rusbandi
I (Satu)	Nurul Hikmah, S.Ag	Alkaromatul Uzma	Nur Inayah	Alkaromatul Uzma	Nurul Hikmah, S.Ag	Nur Inayah

4. Daftar dan Jadwal Guru Piket

No	N a m a	Jabatan	Keterangan
1	Jamil, S.Pd	Guru Piket	
2	Fuad Rosyadi	Guru Piket	
3	Akhmad Jamal	Guru Piket	
4	Mukhlishoh	Guru Piket	
5	Mahmudah, S.Pd	Guru Piket	

Kelas Malam

Malam Senin	Malam Selasa	Malam Rabu	Malam Kamis	Malam Jum'at	Malam Sabtu
Akhmad Jamal	Fuad Rosyadi	Jamil, S.Pd	Akhmad Jamal	Fuad Rosyadi	Jamil, S.Pd

Kelas Siang

Malam Senin	Malam Selasa	Malam Rabu	Malam Kamis	Malam Jum'at	Malam Sabtu
Mukhlishoh	Mahmudah, S.Pd	Mukhlishoh	Mahmudah, S.Pd	Mukhlishoh	Mahmudah, S.Pd

5. Daftar Staff TU

No	N a m a	Jabatan	Keterangan
1	Yazid Muttaqin, S.H	Kepala Staff TU	
2	Fahad Khaerurrozi	Bendahara	
3	Nur Kholik	Pembantu Bendahara	
4	Adi Pratiknya, S.E	Operator EMIS	
5	Tefurrohman	Anggota	
6	Arif Suparyo	Anggota	
7	Muhammad Irham	Anggota	
8	Faizun Unas	Anggota	
9	M. Wardi	Anggota	
10	Fikri Syaeful Maula	Anggota	
11		Anggota	
12		Anggota	
13		Anggota	
14		Anggota	
15			
16			
17			
18			
19			
20			

6. Jadwal Staff TU

Kelas Malam

Malam Senin	Malam Selasa	Malam Rabu	Malam Kamis	Malam Jum'at	Malam Sabtu
M. Tefurohman	Adi Pratiknya, S.E	Arif Suparyo	Adi Pratiknya, S.E	Muh. Irham	M. Tefurohman
M. Wardi	Yazid Muttaqin	M. Wardi	Muh. Irham	Fikri Syaeful Maula	Arif Suparyo
Faizun Unas	Nur Kholik	Fikri Syaeful Maula	Nur Kholik	Faizun Unas	Yazid Muttaqin

Kelas Siang

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu