

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM KERJA KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

MTs. WACHID HASYIM SURABAYA

TAHUN AJARAN 2017 – 2018

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. SUPRIYANTO, MM
NPK. 565 083 014 303 3

Surabaya, Januari 2018
Ka. BAU



NUR HABIBAH, S. Pd
NPK. 280 582 014 109 3

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim
Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur Kehadirat Allah SWT kita panjatkan, bahwasanya sampai saat ini kita senantiasa dalam keadaan sehat walafiat. Tidak lain karena rahmat, taufiq serta hidayah Allah SWT. Mudah – mudahan kita senantiasa dalam lindunganNya. Amin.

Selanjutnya kita ucapkan syukur Alhamdulillah bahwa tahun pelajaran 2016/2017 telah berakhir dengan selamat dan sukses, tidak lain karena partisipasi, kerjasama, bantuan dan do'a restu dari semua pihak. Begitu pula sampai saat ini dengan bekal, petunjuk saran dan pengarahannya bapak Madrasah Tsanawiyah Wachid Hasyim Surabaya, kami dapat menyelesaikan program kerja Kepala Bagian Administrasi Umum (Ka. Bau) sekalipun sangat sederhana dan masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu teguran kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan.

Atas segala bantuan, do'a dan restu para teman sejawat, disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. SUPRIYANTO, MM
NPK. 565 083 014 303 3

Surabaya, Januari 2018
Ka. BAU



NUR HABIBAH, S. Pd
NPK. 280 582 014 109 3

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
LEMBAR PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB. I.
PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pelaksanaan
- 1.2 Dasar Pelaksanaan
- 1.3 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan

BAB. II.
RELASI KERJA KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM (Ka. BAU)

- 2.1. Kerjasama Bagian Administrasi Umum dengan WaKasek. Sarpras
- 2.2. Kerjasama Bagian Administrasi Umum dengan Tata Usaha

BAB. III.
PROGRAM KERJA KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM (Ka. BAU)

- 3.1. Menjalankan tata kelola penyelenggaraan Dansos.
- 3.2. Menjalankan tata kelola administrasi kegiatan dan inventaris lab. Multi Media
- 3.3. Menjalankan tata kelola administrasi inventaris Perabot Madrasah
- 3.4. Menjalankan tata kelola administrasi inventaris dapur Madrasah
- 3.5. Menjalankan tata kelola administrasi inventaris wisuda.
- 3.6. Menjalankan tata kelola administrasi inventaris Persami.
- 3.7. Menjalankan tata kelola administrasi kehadiran guru dan karyawan.
- 3.8. Menjalankan tata kelola pengarsipan semua surat, berkas dan dokumen.

BAB. IV.
PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN

Madrasah Tsanawiyah adalah lembaga pendidikan yang sederajat dengan sekolah lanjutan menengah pertama yang memiliki ciri Islam yang dikelola dan dikembangkan dibawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia.

Sebagai lembaga pendidikan yang mempunyai ciri Islam, madrasah memegang peranan penting dalam proses pembentukan kepribadian anak didik, kerana melalui pendidikan madrasah ini para orang tua berharap anak – anaknya memiliki dua kemampuan sekaligus, tidak hanya pengetahuan umum (IPTEK) tetapi juga memiliki kepribadian dan komitmen yang tinggi terhadap agamanya (IMTAQ)

Kondisi tersebut tentu menuntut perubahan dalam penelolahan madrasah. Madrasah selain harus menyiapkan berbagai sumber daya untuk menyipakan siswanya pandai agama, memiliki perilaku yang agamis, namun juga harus menyiapkan sumber daya untuk membuat siswanya pandai agama, memiliki perilaku yang agamis, namun juga harus menyiapkan sumber daya untuk membuat siswanya menjadi pandai dalam berbagai ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga dan seni.

Perubahan ini tentu saja tidak akan cukup jika hanya mengubah kurikulum, tetapi yang lebih penting adalah mengubah cara berfikir seluruh komponen madrasah tentang paradigma madrasah baru. Perubahan cara berfikir ini kemudian akan mempengaruhi perubahan tentang berbagai nilai – nilai di madrasah tersebut yang akhirnya juga akan mempengaruhi perubahan budaya madrasah.

Dengan kemampuan untuk melaksanakan perubahan itulah madrasah akan memiliki kemampuan yang cukup untuk menjadi madrasah yang unggul. Upaya meningkatkan mutu pendidikan, tidak bisa terlepas dari perbaikan manajemen madrasah. Oleh karena itu sistem pendidikan di madrasah saat ini harus diperbaiki, minimal pada aspek kurikulum dan perbaikan kualitas pembelajaran, kualitas SDM baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, perbaikan sarana prasana dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

Pelaksanaan pembelajaran dalam pendidikan nasional berpusat pada peserta didik agar dapat:

1. Belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
2. Belajar untuk menghayati dan memahami,
3. Belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain,
4. Belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif,
5. Belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

Untuk menjamin terwujudnya hal tersebut diperlukan keterlibatan semua unsur yang ada di lingkungan madrasah, salah satunya adanya bagian administrasi umum yang memadai sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal guna mencapai tujuan pendidikan.

1.2. DASAR PELAKSANAAN

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor. 56 Tahun 1998.
3. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Kalender Pendidikan MTs. Wachid Hasyim Surabaya Tahun Pelajaran 2017 – 2018
5. Surat Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Wachid Hasyim Surabaya Nomor : K.11/1687/ Kep/KS/MTs/WH/VII/2017 Tentang Susunan Personalia Tahun Pelajaran 2017 – 2018.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN PELAKSANAAN

1.3.1. MAKSUD PELAKSANAAN

Sebagai pedoman kerja Kepala Bagian Administrasi Umum (Ka. BAU) dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya selama tahun pelajaran 2017/2018 di lingkungan Madrasah Tsanawiyah Wachid Hasyim Surabaya.

1.3.2. TUJUAN PELAKSANAAN

Administrasi merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi/lembaga atau perkantoran baik negeri maupun swasta. Administrasi adalah upaya menjadikan kegiatan dan kerja/ kegiatan anggota organisasi serta unsur-unsur lainnya menjadi efektif dan efisien. Penyelenggaraan administrasi madrasah adalah upaya pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya madrasah (manusia, dana, sarana, dan lingkungan) secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pendidikan agar tujuan pendidikan di madrasah tercapai secara optimal.

Administrasi sekolah diselenggarakan dengan tujuan ;

1. Tersedianya program kerja yang dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan pendidikan di sekolah sehingga penyelenggaraan sekolah menjadi efisien dan efektif.
2. Terwujudnya konsistensi pelaksanaan pendidikan sesuai dengan yang ditetapkan.
3. Tersedianya alat control untuk menentukan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan sekolah.
4. Tersedianya umpan balik bagi perbaikan proses dan hasil pendidikan di sekolah.
5. Terwujudnya administrasi sekolah yang tertib dan rapi.

Berbagai garapan administrasi pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan mutu disegala aspek pendidikan. Penyelenggaraan administrasi merupakan upaya pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya lembaga pendidikan (manusia, dana, sarana, dan lingkungan) secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai secara optimal. Oleh karena itu, diharapkan kecerdasan dan kebijaksanaan para pemimpin di lembaga pendidikan dalam mengelola segala aspek terkait administrasi pendidikan demi tercapainya kinerja yang baik serta kepuasan masyarakat dan pengguna lulusan terhadap kualitas pendidikan yang diciptakan.

BAB. II KERJASAMA KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM (Ka. BAU)

2.1. Kerjasama Bagian Administrasi Umum dengan WaKasek. Sarpras

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang berkaitan dengan administrasi bagian umum itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Menurut keputusan menteri P dan K No 079/ 1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu :

- a) Bangunan dan perabot madrasah
- b) Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan , alat-alat peraga dan laboratorium.
- c) Media pendidikan yang dapat di kelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Administrasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan administrasi bagian umum mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya proses pembelajaran disekolah serta menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sebuah sekolah baik tujuan secara khusus maupun tujuan secara umum.

Terdapat beberapa pemahaman mengenai administrasi sarana dan prasarana di antaranya adalah

- Berdasarkan konsepsi lama dan modern

Menurut konsepsi lama administrasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan administrasi bagian umum itu diartikan sebagai sebuah system yang mengatur ketertiban peralatan yang ada disekolah . Menurut konsepsi modern administrasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan administrasi bagian umum itu adalah suatu proses seleksi dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Guru menurut konsepsi lama bertugas untuk mengatur ketertiban penggunaan sarana sekolah, menurut konsepsi modern guru bertugas sebagai administrator dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

- Berdasarkan pandangan pendekatan operasional tertentu

- a. Seperangkat kegiatan dalam mempertahankan ketertiban penggunaan sarana dan prasarana di sekolah melalui penggunaan disiplin (pendekatan otoriter)

- b. Seperangkat kegiatan untuk mempertahankan ketertibansarana dan prasarana sekolah dengan melalui pendekatan intimidasi
- c. Seperangkat kegiatan untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dalam proses pembelajaran (pendekatan permisif)
- d. Seperangkat kegiatan untuk mengefektifkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan program pembelajaran (pendekatan intruksional)
- e. Seperangkat kegiatan untuk mengembangkan sarana dan prasarana sekolah
- f. Seperangkat kegiatan untuk mempertahankan keutuhan dan keamanan dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Pengertian lain dari administrasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan administrasi bagian umum adalah suatu usaha yang di arahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana yang ada.

Dengan demikian administrasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan administrasi bagian umum itu merupakan usaha untuk mengupayakan sarana dan alat peraga yang di butuhkan pada proses pembelajaran demi lancarnya dan tercapainya tujuan pendidikan .

Adapun macam-macam sarana dan prasarana yang di perlukan di madrasah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan madrasah antara lain sebagai berikut :

- 1) Ruang kelas adalah tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.
- 2) Ruang Sumber adalah tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar khusus siswa inklusi
- 3) Ruang perpustakaan adalah tempat koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan.
- 4) Ruang laboratorium IPA adalah tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan .

- 5) Ruang laboratorium komputer adalah tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan komputer
- 6) Ruang kesenian adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni
- 7) Ruang BP/BK adalah tempat melakukan bimbingan konseling, seperti :
 - ❖ Psikologi
 - ❖ Bidang ilmu pendidikan
 - ❖ Bidang ilmu sosial
 - ❖ Bidang ilmu konseling
- 8) Fasilitas olah raga adalah tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga.

Untuk menyempurnakan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana berkaitan dengan administrasi bagian umum pedoman pelaksanaan administrasinya, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kerjasama dengan wakasek sarpras dan satpam dalam melakukan pengadministrasian barang – barang madrasah
2. Melakukan sistem pencatatan yang tepat sehingga mudah di kerjakan dengan membuat daftar nama inventaris barang – barang madrasah.
3. Menyimpan daftar nama perabot perabot dapur di odner administrasi inventaris barang – barang madrasah.
4. Memasang daftar nama inventaris barang – barang madrasah.
5. Mengecek perabot dapur per tiga bulan dengan *checklist* yang diketahui kepala madrasah.
6. Membuat usulan pengadaan, perawatan dan perbaikan perabot dapur.
7. Senantiasa di tinjau dari segi pelayanan untuk turut memperlancar pelaksanaan program pengajaran.

Adapun masalah yang sering timbul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah adalah pengrusakan yang di lakukan oleh siswa – siswa di madrasah itu sendiri. Namun ada beberapa upaya yang bisadi lakukan dalam menangani masalah tersebut diantaranya adalah :

1. Membangkitkan rasa memiliki sekolah pada siswa –siswi

2. Sarana dan prasarana sekolah di siapkan yang prima sehingga tidak mudah di rusak
3. Membina siswa untuk disiplin dengan cara yang efektif dandi terima oleh semua siswa .
4. Memupuk rasa tanggung jawab kepada siswa untuk menjaga danmemelihara keutuhan dari sarana dan prasarana sekolah yang ada.

Koordinasi dalam mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sekolah agar tetap prima adalah tugas utama dari administrasi bagian umum , oleh karena itu sangat berhubungan dengan sarana dan prasarana sekolah yang kemudian akan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.

Setiap madrasah memiliki prinsip-prinsip dan tata tertib mengenai penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, hal itubertujuan untuk mempermudah bagian adminisdtrasi umum mengatur sarana dan prasarana yang ada di madrasah tersebut.

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam beberapa ruang, diantaranya :

1. Ruang Pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek antara lain :

- Ruang teori sejumlah rombel
- Ruang perpustakaaan
- Ruang lab. IPA
- Ruang lab. Komputer
- Ruang sumber (Inklusi)
- Ruang Kesenian
- Ruang Olah Raga

2. Ruang Administrasi

Ruang Administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor terdiri dari

- Ruang kepala sekolah

- Ruang guru
- Ruang wakasek humas dan bendahara madrasah
- Ruang wakasek kurikulum
- Ruang wakasek kesiswaan
- Ruang wakasek TU

3. Ruang Penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain :

- Ruang Ibadah (Masjid)
- Ruang serbaguna
- Ruang koperasi madrasah
- Ruang OSIS
- Ruang WC/ kamar mandi guru
- Ruang WC/ kamar mandi siswa laki – laki
- Ruang WC/ kamar mandi siswa perempuan
- Ruang BP

Secara umum perabot sekolah mendukung 3 fungsi yaitu :

1. Fungsi pendidikan

Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar. Adapun Jenis, bentuk dan ukurannya mengacu pada kegiatan itu sendiri.

2. Fungsi administrasi

Perabot administrasi adalah perabot yang di gunakan untuk mendukung kegiatan kantor. jenis perabot ini hanya tidak baku / terstandart secara internasional.

3. Fungsi penunjang.

Perabot penunjang adalah perabot yang di gunakan / di butuhkan dalam ruang penunjang. seperti perabot perpustakaan, perabot OSIS dsb.

2.2. Kerjasama Bagian Administrasi Umum dengan Tata Usaha

Kerjasama Bagian Administrasi Umum dengan Tata Usaha salah satunya berkaitan dengan sistem pengolahan arsip. Arsip atau sering disebut pertinggal merupakan pusat data pengingat, sumber informasi, dan sumber penelitian yang harus dikelola dengan seksama serta menggunakan sistem penataan dan penyimpanan yang handal. Adapaun sistem yang dapat digunakan antar lain menurut sistem masalah, sistem abjad, sistem tunggal, dan sistem wilayah. Pada hakikatnya system-sistem tersebut bertujuan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat terutama arsip-arsip penting agar senantiasa terawat dengan baik terjamin keamanan serta sifat otentiknya, seperti buku arsip, Ijazah, SKHU, , akta berdirinya sekolah, status sekolah dan lain sebagainya.

BAB. III.

PROGRAM KERJA KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM (Ka. BAU)

3.1. Menjalankan tata kelola penyelenggaraan Dansos.

Tugas dan wewenang di bidang Dansos :

1. Menyediakan administrasi Dansos per bulan.
2. Menampung Dansos dari masing-masing kelas.
3. Mengeluarkan Dansos sesuai kebutuhan yang sudah ditetapkan.
4. Menyimpan saldo Dansos di buku rekening bank.
5. Membuat laporan bulanan yang diketahui oleh wakasek Humas dan kepala madrasah.

3.2. Menjalankan tata kelola administrasi kegiatan dan inventaris lab. Multi Media

Tugas dan wewenang di bidang Administrasi Lab. Multi Media

1. Meminta pembina multi media membuat daftar nama alat-alat yang ada.
2. Menyimpan daftar nama multi media di *odner* administrasi multi media.
3. Memasang daftar nama alat multi media di sekitar alat-alat yang dimaksud..
4. Bersama pembina Multi Media melakukan pengecekan alat-alat multi media per tiga bulan dengan *checklist*, kemudian memintakan tanda tangan kepada kepala madrasah.

3.3. Menjalankan tata kelola administrasi inventaris Perabot Madrasah

Tugas dan wewenang di bidang Administrasi Perabot Madrasah

1. Bekerjasama dengan wakasek sarpras seputar pengelolaan perabot madrasah.
2. Membuat daftar nama perabot per ruang (selain ruang. kelas).
3. Membuat tata tertib pemeliharaan perabot kelas.
4. Meminta wali kelas membuat daftar nama perabot kelas
5. Menyimpan daftar nama perabot kelas dan madrasah di *odner* administrasi perabot madrasah.
6. Meminta Wali Kelas memasang daftar nama perabot kelas.

7. Melakukan pengecekan seluruh perabot per tiga bulan dg *checklist* yang diketahui kepala madrasah.
8. Meminta wakasek sarpras membuat usulan pengadaan, perawatan dan perbaikan perabot.

3.4. Menjalankan tata kelola administrasi inventaris dapur Madrasah

Tugas dan wewenang di bidang Administrasi Dapur Madrasah

1. Bekerjasama dengan wakasek sarpras dan Satpam seputar pengelolaan perabot dapur madrasah.
2. Meminta wakasek sarpras membuat daftar nama perabot dapur madrasah.
3. Menyimpan daftar nama perabot perabot dapur di odner administrasi perabot dapur madrasah.
5. Memasang daftar nama perabot dapur di area dapur madrasah.
6. Mengecek perabot dapur per tiga bulan dengan *checklist* yang diketahui kepala madrasah.
7. Membuat usulan pengadaan, perawatan dan perbaikan perabot dapur.

3.5. Menjalankan tata kelola administrasi inventaris wisuda.

Tugas dan wewenang di bidang Administrasi Inventaris Wisuda

1. Bekerjasama dengan wakasek sarpras seputar pengelolaan inventaris wisuda.
2. Bersama wakasek sarpras membuat daftar nama inventaris wisuda.
3. Bersama wakasek sarpras membuat tata tertib penggunaan inventaris wisuda.
4. Menyimpan daftar inventaris wisuda di odner administrasi inventaris wisuda.
5. Memasang daftar inventaris wisuda di area penyimpanan inventaris wisuda.
6. Mengecek inventaris wisuda per tiga bulan dengan *checklist* yang diketahui kepala madrasah.
7. Mengusulkan pengadaan, perawatan dan perbaikan inventaris wisuda.

3.6. Menjalankan tata kelola administrasi inventaris Persami.

Tugas dan wewenang di bidang Administrasi Inventaris Persami

1. Bekerjasama dengan wakasek sarpras & Pembina Pramuka seputar inventaris Persami.
 2. Bersama wakasek sarpras membuat daftar nama inventaris Persami.
 3. Bersama wakasek sarpras membuat tata tertib penggunaan inventaris Persami.
 4. Menyimpan daftar inventaris Persami di folder administrasi inventaris Persami..
 5. Memasang daftar inventaris Persami di area penyimpanan inventaris Persami.
 6. Mengecek inventaris Persami per tiga bulan dengan *checklist* yang diketahui kepala madrasah.
 7. Mengusulkan pengadaan, perawatan dan perbaikan inventaris Persami..
- 3.7. Menjalankan tata kelola administrasi kehadiran guru dan karyawan.

Tugas dan wewenang di bidang Administrasi kehadiran guru dan karyawan

Merekap dan mengelola Daftar Hadir guru/karyawan setiap akhir bulan guna menentukan transport..

3.8. Menjalankan tata kelola pengarsipan semua surat, berkas dan dokumen.

Tugas dan wewenang di bidang Pengarsipan Surat, Berkas dan Dokumen

1. Bekerjasama dengan TU-3 dalam menata dan mengelola semua jenis surat, berkas dan dokumen.
2. Mengelola semua surat masuk dan keluar.
3. Mengelola semua administrasi pembelajaran.
4. Mengelola semua administrasi kegiatan madrasah.
5. Mengelola semua SPJ kegiatan.
6. Mengelola semua berkas dan dokumen madrasah
7. Menjalankan tata kelola pengarsipan semua surat, berkas dan dokumen.

BAB. IV. PENUTUP

Program Bagian Administrasi Umum ini merupakan dasar untuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Masdrasah Tsanawiyah wachid Hasyim Surabaya. Seluruh kegiatan yang direncanakan dalam program ini akan terlaksana jika mendapat dukungan dari semua pihak. Untuk itu dukungan serta berbagai kritikan yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan-perbaikan yang diperlukan.

Selanjutnya, jika kondisi menyebabkan beberapa hal terdapat perubahan, maka program ini tidak bersifat kaku dan dapat menyesuaikan dengan kondisi yang ada saat itu.

Demikian program kerja ini disusun. Semoga program ini bermanfaat untuk kemajuan MTs. Wachid Hasyim Surabaya.