



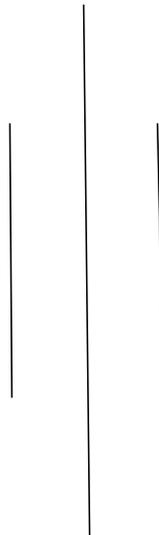
Nomor Pokok Sekolah Nasional

6	0	7	0	6	1	5	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Nomor Statistik Madrasah

1	1	1	2	3	1	7	4	0	1	1	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
( TUPOKSI )  
PENGELOLA MI AL-FALAHIYYAH**



Jl.Kebalen II/I Blok-S Rt.002 Rw.05 Rawa-Barat 12180  
Kebayoran-Baru Jakarta-Selatan  
Telp : 021-7262108 - Fax : 021-7261512  
Sms Gateway : 087781318182 - Email : Madrasah@alfalahiyyah.org  
Website : [www.Alfalahiyyah.org](http://www.Alfalahiyyah.org)

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI ( TUPOKSI ) PENGELOLA MI AL-FALAHIIYYAH**

### **I. Kepala Madrasah ( KAMAD )**

Kepala Madrasah berfungsi dan bertugas sebagai educator, Manajer, Administrator, Supevisor, Leader, Inovator dan Motivator ( EMASELIM ).

#### a. Tugas Edukator

Bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien ( Lihat tugas pendidik ).

#### b. Tugas Manajer

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijakan
- 8) Mengadakan rapat/Pertemuan
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi, Ketatausahaan, Kepesertadidikan, Ketenagaan, Keuangan ( RKAM ), Sarana dan prasarana.
- 12) Mengatur organisasi internal madrasah, Komite, DPK, Struktur kelas
- 13) Mengatur hubungan madrasah dengan masyarakat dan instansi terkait

#### c. Tugas Administrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi :

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1) Perencanaan      | 11) Keuangan                           |
| 2) Pengorganisasian | 12) Perpustakaan                       |
| 3) Pengerahan       | 13) Laboratorium IPA & Multimedia      |
| 4) Pengkoordinasian | 14) Bimbingan Konseling                |
| 5) Pengawasan       | 15) UKS, PHKS                          |
| 6) Kurikulum        | 16) Ruang Serbaguna                    |
| 7) Kepesertadidikan | 17) Meida, Al-Falahiyyah Pos, Web-site |
| 8) Ketatausahaan    | 18) Gudang                             |
| 9) Ketenagaan       | 19) K 10                               |
| 10) Kantor          |  |

d. Tugas Supervisor

Bertugas melaksanakan supervisi mengenai :

- 1) Proses belajar mengajar
- 2) Kegiatan Bimbingan & Konseling
- 3) Kegiatan Ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan Ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerjasama hubungan dengan masyarakat & Instansi terkait.
- 6) Sarana & Prasarana
- 7) Kegiatan Komite & DPK
- 8) Kegiatan K 10

e. Tugas Enterpreneur

Bertugas menyelenggarakan kegiatan kewirausahaan guna menanamkan jiwa kewirausahaan peserta didik sekaligus menyelenggarakan kegiatan yang dapat menunjang pemasukan dana guna menunjang biaya operasional madrasah antara lain :

- 1) Warung Kejujuran
- 2) Tabungan Peserta Didik
- 3) Bazar
- 4) ZIS
- 5) Kerjasama Sponsorship
- 6) Pameran Karya Peserta Didik
- 7) Lelang Amal
- 8) Market Class

f. Tugas Leader/ Kepemimpinan

- 1) Dapat dipercaya, jujur dan Bertanggung jawab
- 2) Mamahami aspirasi dan kondisi pendidik, pegawai dan peserta didik
- 3) Memahami Visi, Misi dan Tujuan umum Madrasah
- 4) Mengambil keputusan cepat dan tepat untuk urusan internal dan eksternal madrasah
- 5) Membuat, Mencari dan Memilih gagasan baru

g. Tugas Inovator

- 1) Melakukan pembaharuan di bidang :
  - 1.1 . KBM
  - 1.2 . BK
  - 1.3 . Ekstrakurikuler
  - 1.4 . Pengadaan San-Pras
- 2) Melaksanakan Pembinaan & Pengawasan terhadap Pendidik & Pegawai
- 3) Melakukan pembaharuan dalam mencari dan menggali sumber dana baik dari Pemerintah, Komite dan Masyarakat

h. Tugas Motivator

- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
- 2) Mengatur ruang kelas yang kondusif untuk KBM
- 3) Mengatur ruang laboratorium IPA & Multimedia untuk praktikum
- 4) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif menarik minat peserta didik untuk gemar membaca
- 5) Mengatur halaman, kebun dan lingkungan madrasah yang sejuk dan nyaman
- 6) Menciptakan etos kerja pendidik & pegawai yang berorientasi pada pelanggan
- 7) Menciptakan hubungan yang harmonis antara sesama pendidik, pegawai, Komite, orang tua, masyarakat dan peserta didik
- 8) Menerapkan prinsip penghargaan ( Reward ) dan Hukuman ( Punishment )

Dari sekian banyak tugas Kepala Madrasah ( KAMAD ) dapat mendelegasikan sebagian tugasnya kepada wakil Kepala Madrasah.

**II. Wakil Kepala Madrasah ( WA -KAMAD )**

Wakil kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, Membuat program kegiatan dan pelaksanaannya
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Penilaian & Assesment
- g. Identifikasi dan pengumpulan data
- h. Penyusunan laporan & SPJ

Wakil Kepala Madrasah yang juga bertugas membantu Kepala Madrasah dalam urusan sebagai berikut :

- a. Bidang kurikulum
  - 1) Menyusun, Menjabarkan dan Menganalisa kalender pendidikan
  - 2) Menyusun pembagian tugas pendidik dan jadwal pembelajaran
  - 3) Mengatur penyusunan program pengajaran ( Prota, Promers, Pemetaan tema, Silabus dan RPP )
  - 4) Mengatur program pengembangan kurikulum
  - 5) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
  - 6) Mengatur pelaksanaan program penilaian, assessment, refleksi, kriteria kenaikan kelas, kriteria ketuntasan minimal serta pembagian rapor dan ijazah

- 7) Mengatur program perbaikan, pengayaan dan pendalaman materi
- 8) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 9) Mengatur mutasi peserta didik
- 10) Melakukan supervise administrasi dan akademis
- 11) Menyusun laporan & SPJ

b. Bidang Kepesertadidikan

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan Bimbingan Konseling
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 10K
- 3) Mengatur dan membina program ekstrakurikuler
- 4) Mengatur dan membina peserta didik dalam melaksanakan ubudiyah ( Sholat berjama'ah, Dzikrulloh, Gema dzikir & Sholawat )
- 5) Mengatur program dan pelaksanaan Pesantren Ramadhan
- 6) Menyusun dan mengatur pelaksanaan peserta didik teladan Madrasah
- 7) Menyelenggarakan cerdas cermat, OR Prestasi
- 8) Menyeleksi calon peserta didik untuk diusulkan memperoleh Beasiswa ( BSMI, KJP, Donatur tetap ,dll )

c. Bidang Sarana-Prasarana

- 1) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan Sar-Pras guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar ( PBM )
- 2) Mengatur pemanfaatan ( Utilisasi ) Sar-Pras
- 3) Mengelola peralatan, Perbaikan, dan Pengisian
- 4) Mengatur pembukuannya
- 5) Menyusun laporan

d. Bidang Hubungan Masyarakat ( HUMAS )

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite, DPK dan mengoptimalkan peran dan fungsinya
- 2) Menyelenggarakan Bakti Sosial, Workshop, Karya wisata, Study Wisata, ODE
- 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di Madrasah ( Gebyar Pendidikan ) Bazaar, Family Day
- 4) Menjalin hubungan dengan dunia usaha ( Kemitraan dan Sponsorship )

### III. Pendidik

Pendidik bertanggung jawab kepada kamad dan mempunyai tugas melaksanakan KPBM ( Kegiatan Proses Belajar Mengajar ) sebagai berikut :

- a. Membuat perangkat program pengajaran
  - 1) Analisa SI dan KD
  - 2) Pemetaan SI dan KD
  - 3) Pemetaan muatan tematik
  - 4) Program tahunan ( Prota )
  - 5) Program tahunan ( Promes )
  - 6) Program rencana pengajaran ( RPP )
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian, assessment, umpan balik
- d. Melaksanakan analisis hasil penilaian, assessment & umpan balik
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan, pengayaan ( Enrichment, Remedial ) dan pendalaman materi
- f. Mengelola buku nilai peserta didik
- g. Melaksanakan kegiatan pengimbasan kepada pendidik lain
- h. Membuat alat bantu pelajaran ( ABP ), alat peraga, media pembelajaran
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu pendelegasian dari KAMAD
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Membuat deskripsi tentang pencapaian hasil belajar peserta didik
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir peserta didik sebelum memulai pembelajaran
- o. Mengembangkan dan menerapkan PAIKEM GEMBROT
- p. Mengatur dan menjaga kebersihan dan keteraturan ruang kelas dan atau ruang praktikum

#### **IV. Wali Kelas dan Wakil Wali Kelas**

Wali Kelas dan Wakilnya membantu Kamad dalam kegiatan sbb :

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
  - 1) Denah tempat duduk
  - 2) Papan absensi
  - 3) Daftar mata pelajaran kelas
  - 4) Daftar piket kelas
  - 5) Buku absensi peserta didik
  - 6) Buku kegiatan pembelajaran/ Buku jurnal kelas
  - 7) tata tertib peserta didik
  - 8) Sosialisasi dan penerapan Visi-misi dan tujuan kelas
- c. Penyusunan pembuatan statistic dan diagram bulanan peserta didik
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai ( LEDGER )
- e. Pembuatan catatan khusus tentang peserta didik

- f. Pencatatan mutasi peserta didik
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- h. Melaksanakanbermacam evaluasi & assessment ( UTS, UAS, Show Cast Presentasi )
- i. Menyelenggarakan rapat pertemuan dengan DPK secara berkala
- j. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

## **V. Kepala Tata Usaha**

Kepala Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan Madrasah & bertanggung jawab kepada Kamad dalam kegiatan sbb :

- 1) Penyusunan program kerja Tata Usaha Madrasah
- 2) Melaksanakan sepenuhnya Visi-Misi dan Tugas pokok ketatausahaan Madrasah Ibtidaiyyah Al-Falahiyyah
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan kepeserta didikan
- 4) Penyusunan administrasi perlengkapan Madrasah
- 5) Pengelolaan keuangan Madrasah
- 6) Penyusunan dan penyajian data/ statistic Madrasah
- 7) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Tata Usaha
- 8) Operator administrasi On-line
- 9) Operator Sms Gateway & E-mail
- 10) Penyusunan dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan MI Al-Falahiyyah per tiga bulan ( Tri Mester )

## **VI. Bimbingan dan Konseling**

Bimbingan dan Konseling membantu Kamad dalam kegiatan sbb :

- 1) Bersama Wali Kelas menyusun program Bimbingan Konseling tiap 1 ( Satu ) semester
- 2) Koordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh peserta didik tentang kesulitan belajar
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada peserta didik agar lebih berprestasi dalam kegiaitan belajarnya
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada peserta didik dalam memilih sekolah lanjutan
- 5) Mengadakan pelaksanaan penilaian sikap dan hasilnya diserahkan kepada Wali Kelas untuk penilaian raport
- 6) Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Konseling per semester
- 7) Menyusun statistic hasil penilaian Bimbingan dan Konseling dan di pajang di ruang BK
- 8) Membantu pelaksanaan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- 9) Menyusun pelaksanaan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

## **VII. Pustakawan**

- 1) Perencanaan program kerja perpustakaan se tahun
- 2) Perencanaan pengadaan buku-buku/ Bahan pustaka/ Media elektronik
- 3) Pengurusan pelayanan perpustakaan
- 4) Penataan administrasi data buku dan penyimpanannya
- 5) Perencanaan pengembangan perpustakaan termasuk strategi penerapan peningkatan gemar membaca di Perpustakaan
- 6) Memahami dan melaksanakan Visi-Misi dan Tugas pokok pustakawan
- 7) Menyusun dan mengawasi pelaksanaan Tata Tertib Perpustakaan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan per semester

## **VIII. Laboran IPA**

Pengelola Laboratorium IPA membantu Kamad dalam kegiatan sbb :

- 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium/Bengkel
- 2) Menyusun jadwal dan Tata Tertib penggunaan laboratorium/Bengkel
- 3) Mengatur penyimpanan dan penggunaan alat-alat laboratorium/Bengkel
- 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium/Bengkel
- 5) Menginventarisir dan pengadministrasian penggunaan alat-alat laboratorium dan bengkel
- 6) Menyediakan perangkat administrasi praktikum
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan praktikum per semester

## **IX. Teknisi Multi Media**

Teknisi Multi Media membantu kamad dalam kegiatan sbb :

- 1) Merencanakan pengadaan alat-alat Multi Media
- 2) Perawatan dan perbaikan alat-alat Multi Media
- 3) Menyusun buku pedoman panduan penggunaan alat-alat Multi Media
- 4) Bertanggung jawab selaku operator Web-Site
- 5) Update berkala terhadap software/ Perangkat lunak Multi Media
- 6) Pengawasan terhadap penggunaan perangkat Multi Media dan hasilnya segera dilaporkan kepada Kepala Madrasah
- 7) Pengembangan teknologi Multi Media yang menunjang proses belajar mengajar
- 8) Merawat dan memperbaiki jaringan LAN, WIFI, Internet dan perangkat lunaknya
- 9) Inventarisasi dan pengadministrasian seluruh perangkat Multi Media
- 10) Menyusun laporan pemanfaatan perangkat Multi Media dan Lab bahasa berbasis Multi Media per semester

**X. Layanan Bidang Pertamanan Dan Kebun**

- 1) Mengusulkan keperluan alat-alat perkebunan
- 2) Menyiangi tanaman liar
- 3) Penataan letak kebun dan pertamanan
- 4) Memelihara, menyirami dan memangkas tanaman
- 5) Mendistribusikan hasil kebun untuk sebesar-besarnya manfaat bagi pendidik dan peserta didik
- 6) Membuat kompos
- 7) Pemupukan dan penggemburan tanaman
- 8) Memberantas hama dan penyakit tanaman
- 9) Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman dan kerindangannya
- 10) Merawat tanaman dan infrastrukturnya ( Pagar, Saluran Air )
- 11) Merawat dan memperbaiki peralatan kebun
- 12) Membuang sampah kebun & lingkungan Madrasah ke tempat pembuangan sampah sementara ( TPSS )

**XI. Layanan Kesehatan ( UKS, UKGS & PKHS )**

- 1) Menyusun program kegiatan layanan UKS, UKGS dan PHKS selama 1 semester
- 2) Melaksanakan layanan kesehatan rutin harian, mingguan, bulanan, semesteran
- 3) Melaksanakan layanan P3K terhadap kecelakaan ringan yang di derita peserta didik
- 4) Melaksanakan pelatihan Palang Merah Pemula secara rutin dan terjadwal mulai dari kelas III s/d VI
- 5) Membina peserta didik menjadi Dokter Kecil di madrasah
- 6) Menyusun jadwal piket Dokter kecil
- 7) Mengadakan Lomba/ Penilaian peserta didik sehat
- 8) Melaksanakan program PKHS ( Pendidikan Keterampilan Hidup Sehat )
- 9) Menyusun laporan hasil kegiatan layanan kesehatan per semester

Jakarta, 14 Juli 2014

Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Fauziah Aziz, S.Ag  
Ketua

Muh Aceng Majri, S.Pd.I  
NIP : 196109052007011020