



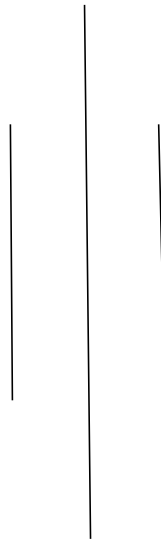
Nomor Pokok Sekolah Nasional

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

**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