



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-FALAHIIYAH**



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

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 Entrepreneur

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 kegiatan 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, 11 Juli 2022

Komite Madrasah

Lena Sri Diniyati
Ketua

Kepala Madrasah

M. Reza Amiruddin, M.Pd
NIP.