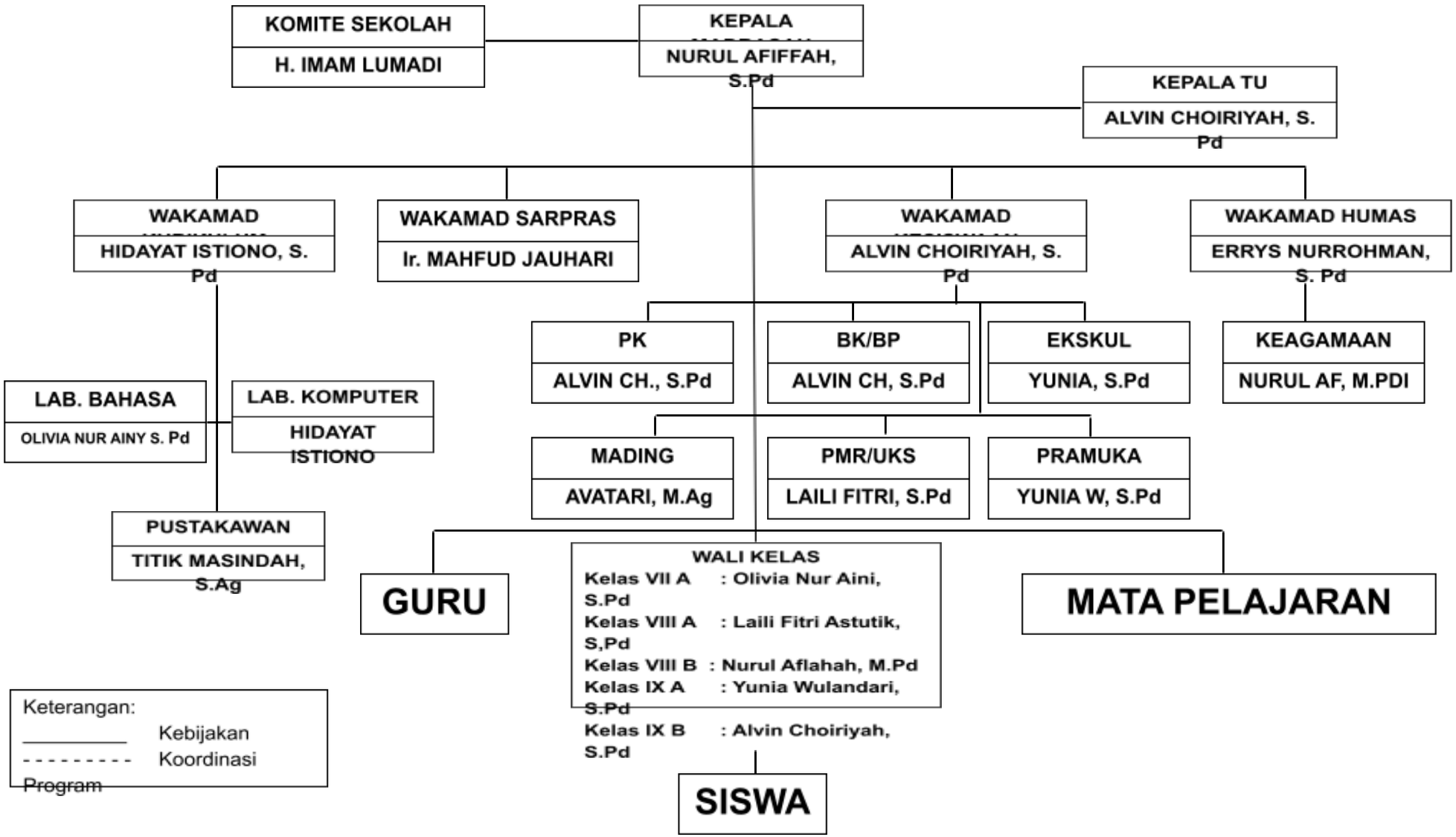
SUSUNAN DAN TUGAS ORGANISASI

MTs MA’ARIF NU GANDUSARI



STRUKTUR ORGANISASI
MTs MA'ARIF NU GANDUSARI
TAHUN PELAJARAN 2026/2027



TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) G U R U

MTs. Ma’arif NU Gandusari

Bertanggung jawab kepada Peraturan Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
4. Melaksanakan analisis hasil penilaian harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing, membina, mendidik, kepada anak didiik dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga (jika perlu)
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
16. Berkoordinasi dengan wali kelas terkait peserta didik
17. Menjaga nama baik madrasah.

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 9 Juli 2026

Kepala MTs Ma’arif NU Gandusari

NURUL AFIFFAH, S.Pd

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

GURU PIKET

MTs. Ma'arif NU Gandusari

1. Membantu Kepala Madrasah / membina dalam mengupayakan kelancaran dan ketertiban pelajaran
2. Ikut bertanggung jawab dalam hal keberhasilan lingkungan Madrasah, ketertiban siswa.
3. Memberikan sangsi pada siswa yang terlambat, tidak mengikuti pembiasaan (sholat dhuha, baca Yasin, Asmaul Husna) atau melanggar tata tertib.
4. Memberi ijin masuk kepada siswa yang terlambat setelah diberi sangsi.
5. Bertanggung jawab pada ketertiban dan kelancaran jam-jam pelajaran yang berlaku.
6. Memanggil siswa yang hari sebelumnya tidak masuk sekolah tanpa keterangan.
7. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket, Buku pelanggaran dan merekap siswa tiap kelas yang tidak masuk hari itu.
8. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan memberi tugas atau mengisi kelas tersebut.
9. Berusaha mencari informasi bila ada siswa yang tidak masuk tanpa keterangan.
10. Mencatat beberapa kejadian:
    a. Guru dan siswa yang terlambat,
    b. Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,
    c. Kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya,
    d. Kejadian-kejadian penting lainnya
11. Meneliti, menertibkan pengisian jurnal kelas dan menanda tanganinya setiap hari setelah jam pelajaran.
12. Memberikan pertolongan kepada yang sakit.
13. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat, dan keliling kelas.
14. Petugas piket harus hadir paling lambat 15 menit sebelum bel masuk.
15. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
16. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 9 Juli 2026

Kepala MTs Ma’arif NU Gandusari

NURUL AFIFFAH, S.Pd

KODE ETIK GURU DAN KARYAWAN

MTs. Ma’arif NU Gandusari

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan negara
3. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik
4. Membimbing peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri
5. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik
6. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lainnya daripada tugas sampingan
7. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja
8. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan
9. Menjadi teladan dalam berperilaku
10. Memiliki sifat kepemimpinan
11. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
12. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan
13. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh- tokoh masyarakat
14. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
15. Mengembangkan profesi secara kontinu
16. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 9 Juli 2026



Kepala MTs Ma’arif NU Gandusari

NURUL AFIFFAH, S.Pd

TATA TERTIB

GURU DAN KARYAWAN MTs. MA'ARIF GANDUSARI

1. Hari Dinas selama 5 hari kerja
2. Datang maksimal 10 menit sebelum bel masuk dan pulang setelah jam mengajar habis
3. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
4. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
5. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari dan mengumpulkannya setiap akhir minggu
6. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah disepakati
7. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
8. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala
9. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
   - Ada pemberitahuan (surat / kurir / telepon / SMS) kepada Kepala, Guru Piket
   - Substansi izin harus jelas dan sesuai ketentuan kedinasan
   - Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
   - Memberikan/mengirimkan tugas untuk siswa melalui guru piket
10. Memakai seragam dengan atribut lengkap:
    - Hari Senin – Selasa memakai Seragam Hitam Putih
    - Hari Rabu – Kamis memakai Seragam Batik Hijau
    - Hari Jum'at memakai Batik Bebas
    - Hari Sabtu memakai Batik Bebas
11. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin dan PHBI/PHBN
12. Mengikuti sholat dhuha berjama'ah dan sholat dhuhur berjamaah
13. Tidak melakukan pencurian dan penggelapan, pemerasan, manipulasi data yang mengakibatkan resahnya sekolah
14. Tidak melakukan tindakan yang merugikan / merusak nama lembaga
15. Tidak boleh mengoperasikan HP dikelas kecuali yang berhubungan dengan pembelajaran
16. Tidak boleh merokok di dalam kelas

Catatan:

-Apabila ada yang melanggar tata tertib guru maka ada peringatan 1, 2 dan 3 selebihnya akan diserahkan ke yayasan.

Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan diatur kemudian

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 9 Juli 2026



Kepala MTs Ma’arif NU Gandusari

NURUL AFIFFAH, S.Pd

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WALI KELAS

MTs. MA'ARIF NU GANDUSARI

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. **Pengelolaan Kelas:**
   a. Tugas Pokok meliputi:
      - Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
      - Mewakili orang tua dan kepala madrasah dalam lingkungan pendidikan
      - Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
      - Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik

   b. Keadaan Anak Didik
      - Mengetahui jumlah dan nama-nama anak didik
      - Mengetahui identitas lain dari anak didik
      - Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
      - Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik

   c. Melakukan Penilaian
      - Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
      - Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
      - Mengecek kebersihan kelas
      - Mengatur kelas bersama siswa agar kelas menjadi nyaman

   d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
      - Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
      - Peringatan secara lesan dan tertulis
      - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Madrasah
      - Mengungunjungi siswa (home visit) bagi anak yang tidak masuk tanpa keterangan selama 3 hari.

   e. Langkah Tindak Lanjut
      - Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
      - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
      - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

2. **Penyelenggaraan Administrasi Kelas,** meliputi:
   a. Identitas Kelas
   b. Denah tempat duduk anak didik
   c. Daftar Pelajaran, Daftar nama guru dan Daftar Piket
   d. Buku Presensi
   e. Buku Jurnal kelas
   f. Tata tertib kelas
   g. Gambar Presiden
   h. Jam Dinding
   i. Kotak saran
   j. Rak buku (Pojok Baca) di dalam kelas
   k. Kontrak belajar
   l. Peralatan kebersihan kelas dan sekitarnya
3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
5. Pencatatan mutasi anak didik
6. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
7. Membuat struktur kelas

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 9 Juli 2026
Kepala MTs Ma'arif NU Gandusari



NURUL AFIFFAH, S.Pd

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PEMBIMBING (BK)

MTs. MA'ARIF NU GANDUSARI

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling
10. Mengadakan bimbingan kepada anak berprestasi.
11. Membuat dokumentasi.

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 9 Juli 2026
Kepala MTs Ma'arif NU Gandusari

NURUL AFIFFAH, S.Pd