

LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU KAB. BANYUMAS MI MA'ARIF NU TELUK

Alamat : Jl. Lesanpura No.1104 Kelurahan Teluk Kecamatan Purwokerto Selatan Email : mi.maarif.teluk@gmail.com website : mi-maarif-nu-teluk.blogspot.com

RINCIAN TUGAS PADA MI MA'ARIF NU TELUK TAHUN PELAJARAN 2022 / 2023

A. Kepala Madrasah

- 1. Membuat struktur organisasi Madrasah.
- 2. Menetapkan personalia organisasi Madrasah (Wali kelas, Koordinator, tata usaha., serta yang lain)
- 3. Menyusun / menetapkan kalender pendidikan.
- 4. Menyusun rencana kegiatan tahun pelajaran.
- 5. Pembuatan tugas koordinasi jadwal pelajaran serta diklat
- 6. Pembuatan SK dan persyaratan melaksanakan kegiatan.
- 7. Buku agenda Kepala Madrasah
- 8. Jadwal supervisi.
- 9. Melaksanakan supervisi tentang.
 - a. Administrasi PBM.
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan program tahunan / semester.
 - c. Pengamatan dan evaluasi kegiatan ketata usahaan.
 - d. Evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan Instalasi Madrasah.
 - e. Pertemuan berkala mengevaluasi pendataan dan pembinaan.
 - f. Rapat koordinasi guru, karyawan, koordinator mata pelajaran.
 - g. Evaluasi kegiatan dan pembinaan tindak lanjut.
- 10. Menyusun / mengelola RAPBM.
- 11. Melakukan koordinasi dengan Komite.
- 12. Membina hubungan kerjasama dengan instansi lain.
- 13. Delegasi tugas untuk menyusun dan menjabarkan program kerja masing-masing disesuaikan dengan kalender pendidikan.
- 14. Memberikan bimbingan / pengarahan kepada guru / karyawan & siswa.
- 15. Membuat tata tertib Madrasah.
- 16. Membuat daftar penilai pekerjaan pegawai (DP.3).
- 17. Menghadiri undangan / rapat dinas.
- 18. Membuat Rencana Pengembangan Madrasah
- 19. Membuat dan menyusun Rensta, RKT
- 20. Memberi tauladan terhadap semua warga madrasah
- 21. Memimpin Rapat dinas Madrasah

B. Seksi Kurikulum

- 1. Membuat rencana program sesuai dengan bidangnya, (sesuai dengan kalender pendidikan)
- 2. Konsultasi dan koordinasi dengan kepala Madrasah.
- 3. Mengadakan koordinasi dengan pembina, instruktur, koordinator, mata pelajaran
- 4. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- 5. Menyiapkan buku dan instrumen sebagai alat penilaian dan pendataan.
- 6. Membuat saran dan masukan bagi kamad.
- 7. Membuat laporan dan rencana tindak lanjut.
- 8. Membantu kamad dalam meningkatkan disiplin personal guru pada pelaksanaan PBM, yang berorintasi kepada belajar tuntas.
- 9. Membantu kamad dalam meningkatkan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler (muatan lokal)
- 10. Memberikan leger pada perangkat pembelajaran, dan hal hal yang berhubungan dengan Pengajaran, sebelum disyahkan oleh Kamad
- 11. Menyamakan kemampuan guru dengan mengadakan pertemuan guru-guru sejenis.
- 12. Menyusun jadwal pelajaran.
- 13, Memfasilitasi kebutuan pengajaran dan mengkoordinasikan
- 14. Membantu Kamad dalam rapat rapat dewan guru
- 15. Membantu kamad dalam membuat progam dan penyusunan RAPBM
- 16. Membantu Menyusun Jadwal Pelajaran
- 17. Menyusun jadwal kegiatan pengembangan diri

- 18. Menginventarisir Daya Serap siswa
- 19. Membuat jadwal les
- 20. memfasilitasi jurnal kegiatan belajar mandiri siswa
- 21. Mengkoordinasikan Jurnal kegiatan belajar mandiri siswa
- 22. Memberi masukan kepada kamad
- 23. Menginventarisir siswa yang berprestasi tiap semester
- 24. Mengelola Journal Kagiatan Kelas
- 25. Membantu kamad dalam membuat progam dan penyusunan RAPBM
- 26. Membuat piagam penghargaan kepada siswa dan karyawan yang memenuhi syarat

C. Seksi Kesiswaan

- 1. Membuat rencana program sesuai dengan bidangnya, (sesuaikan dengan kalender pendidikan.)
- 2. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan bidangnya
- 3. Menyiapkan buku dan instrumen sebagai alat penilaian dan pendataan kegiatan siswa
- 4. Membuat saran dan masukan bagi kamad.
- 5. Membuat laporan dan rencana tindak lanjut.
- 6. Mengkordinasikan kegiatan siswa
- 7. Melaksanakan upacara bendera dan upacara lainnya dan peringatan Hari Besar Islam dan Nasional
- 8. Penanganan terhadap siswa yang bermasalah bersama BP, Wali Kelas
- 9. Mengkoordinasikan presensi siswa tiap akhir bulan
- 10. Mengelola Kegiatan pengembangan diri
- 11. Membua Daftar Nomor Induk siswa
- 12. Membantu kamad dalam membuat progam dan penyusunan RAPBM
- 13. Menyusun jadwal kegiatan Pengembangan Diri
- 14. Penanganan terhadap siswi yang bermasalah dlm sholat berjamaah

D. Seksi Sarana Prasarana

- 1. Inventaris barang-barang
- 2. Inventaris kebutuhan guru dalam KBM/PBM
- 3. Pendayagunaan sarana/ prasarana termasuk mendistribusikan alat-alat kebutuhan kegiatan pembelajaran
- 4. Pendayagunaan sarana/ prasarana termasuk mendistribusikan alat-alat kebutuhan kegiatan pembelajaran
- 5. Memelihara dan mengamankan sarana /prasarana termasuk mendistribusikan (pengamanan,penghapusannya serta pengembangannya)
- 6. Mengelola dan mengadakan koordinasi dalam hal pengadaan sarana/prasarana dengan bagian/bidang yang ada hubungannya dengan pendanaan/keuangan

E. Seksi Humas

- 1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan orang tua/wali Siswa
- 2. Membina hubungan antara madrasah dengan Komite
- 3. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan masyarakat sekitar Lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial
- 4. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan masyarakat sekitar Lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial
- 5. Membantu Komite dalam hal pengelolan sumber daya dana yang dikumpulkan Komite
- 6. Menyelenggarakan/mengkoordinir pelaksanaan upacara hari Nasional baik disekolah maupun diluar sekolah dengan urusan kesiswaan
- 7. Melaksanakan tugas pengawasan harian/piket
- 8. Mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan semua guru, wali kelas
- 9 Menyusun jadwal giliran guru/orang yang ditunjuk Pembina upacara setiap hari senin

F. Seksi Keagamaan

- 1 Mengatur dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan kegamaan
- 2 Mengatur siswa dalam pelaksanaan Tadarus Al Qur'an setiap pagi
- 3 Mengatur siswa dalam pelaksanaan Shalat berjamaah di Madrasah
- 4 Membantu Komite dalam hal pengelolan sumber daya dana dalam penigkatan Sarana dan prasarana Ibadah di Madrasah
- 5 Menyelenggarakan/mengkoordinir pelaksanaan upacara keagamaan disekolah maupun diluar sekolah dengan urusan kesiswaan
- 6 Aktif membantu wali kelas dalam menangani kasus-kasus masalah siswa
- 7 Mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan semua guru, wali kelas

G. Seksi Perpustakaan

- 1 Menyusun program perpustakaan
- 2 Membuat administrasi perpustakaan
- 3 Membuat jadual kunjungan perpustakaan
- 4 Menginventarisir buku-buku yang belum tercover perpustakaan
- 5 Menyusun buku-buku yang dibutuhkan

H. Seksi Ekstrakurikuler

- 1 Menyusun program ekstrakurikuler
- 2 Membuat jadual pelaksanaan ekstrakurikuler
- 3 Membuat administrasi kegiatan ekstrakurikuler

I. Seksi UKS/K7

- 1 Menyusun program UKS
- 2 Membuat jadual pelaksanaan kegiatan kesehatan
- 3 Membuat administrasi kegiatan ekstrakurikuler
- 4 Mengkordinasikan guru kelas apabila ada kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan

J. Seksi Olahraga

- 1 Menyusun program olahraga
- 2 Membuat jadual pelaksanaan kegiatan olahraga
- 3 Membuat administrasi kegiatan olahraga
- 4 Mengkordinasikan guru kelas apabila ada kegiatan yang berkaitan dengan olahraga

K. GURU - GURU

- 1. Melaksanakan tugas mengajar sesuai dengan jadwal pelajaran yang ada.
- 2. Melaksanakan fungsi mendidik
- 3. Mendalami, menganalisa program dan sistem pengajaran.
- 4. Mengisi jurnal kelas.
- 5. Mengabsen siswa.
- 6. Melaksanakan evaluasi harian.
- 7. Melaksanakan evaluasi berkala.
- 8. Melaksanakan analisis hasil Belajar.
- 9. Melaksanakan perbaikan / pengayaan.
- 10. Memiliki / membuat : Administrasi Guru yaitu :
 - a. Buku Silabus.
 - b. Program pengajaran tahunan dan semester.
 - c. Program satuan Pembelajaran
 - d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
 - e. Membuat perhitungan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
 - f. Buku presensi.
 - g. Buku nilai.
 - h. Analisis hasil ulangan harian (catatan pengayaan / perbaikan).
 - i. Jurnal mengajar.
 - j. Catatan kejadian / peristiwa siswa.
 - k. Jadwal mengajar.
 - 1. Buku pegangan.
 - m. Buku kumpulan soal-soal.
- 11. Mengisi Buku Izin ke luar setelah diberikan izin oleh Kamad.
- 12. Mengisi presensi hadir dan pulang setiap hari jika hadir, sesuai jam hadir dan pulang
- 13. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tat tertib siswa

L. GURU KELAS:

- 1. Membuat struktur organisasi kelas.
- 2. Membuat daftar denah kelas.
- 3. Membuat Daftar Kebersihan kelas
- 4. Membuat buku kelas (data siswa) dan catatan pribadi siswa.
- 5. Membuat atau memelihara DIR (daftar Inventaris ruangan).
- 6. Membuat rekap absensi siswa tiap bulan
- 7. Membuat papan siswa
- 8. Mengolah nilai dan pengisian raport.
- 9. Mengisi blanko daya serap siswa.
- 10. Membuat grafik target kurikulum kelas.
- 11. Mengelola kemajuan pengajaran kelas.
- 12. Mengisi leger dan raport serta peringkat hasil belajar.
- 13. Mengkoordinasikan siswa pada waktu mendapat giliran petugas upacara
- 14. Membuat rekapitulasi nilai raport
- 15. Mengkoordinir ketertiban kelas dan siswanya
- 16. Memonitor bacaan Al Qur'an setiap bulan pada kartu kendali
- 17. Memonitor kegiatan belajar siswa di rumah dari Kartu kendali
- 18. Folow up thd siswa yang ketidakhadirannya kurang , ttindak lanjut hasil rekap absensi siswa (Rekapitulasi absensi) bersama BP
- 19. Mengkoordinasikan kegiatan sholat

M. GURU PIKET:

- 1. Bertanggung jawab atas kegiatan intrakurikuler pada hari itu
- 2. Menangani siswa yang terlambat hadir
- 3. Memberikan tanda pada setiap pergantian jam belajar
- 4. Menyiapkan perlengkapan piket dan mengamankan kembali jika sudah selesai
- 5. Menginventarisir kegiatan kelas pada hari itu
- 6. Mengabsen ke setiap kelas dan mencatatnya di buku piket
- 7. Merekam kejadian pada hari itu
- 8. Mengkoordinasikan jika ada siswa yang bermasalah pada hari itu
- 9. Mengkoordinasikan jika ada jam kosong.
- 10. Memberikan surat izin keluar kepada siswa jika diperlukan
- 11. Memverifikasi guru dan karyawan yang meninggalkan madrasah (izin ke luar)

Teluk, 9 Juli 2022

Kepala,

Suminah, M. Pd. I NIP. 197302172000032002