



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 berorientasi 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 kebutuhan pengajaran dan mengkoordinasikan
14. Membantu Kamad dalam rapat - rapat dewan guru
15. Membantu kamad dalam membuat program 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 pengelolaan sumber daya dana yang dikumpulkan Komite
6. Penyelenggarakan/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 keagamaan
- 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 pengelolaan sumber daya dana dalam peningkatan Sarana dan prasarana Ibadah di Madrasah
- 5 Penyelenggarakan/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

- 8 Menyusun jadwal giliran siswa dalam pelaksanaan shalat berjamaah

G. Seksi Perpustakaan

- 1 Menyusun program perpustakaan
- 2 Membuat administrasi perpustakaan
- 3 Membuat jadwal 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 jadwal pelaksanaan ekstrakurikuler
- 3 Membuat administrasi kegiatan ekstrakurikuler

I. Seksi UKS/K7

- 1 Menyusun program UKS
- 2 Membuat jadwal 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 jadwal 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.
 - l. 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. Follow up thd siswa yang ketidakhadirannya kurang , tindak 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

