

TUPOKSI KEPEGAWAIAN (SDM) MADRASAH MADRASAH TSANAWIYAH MIFTAHUL HUDA

TUPOKSI KEPALA MADRASAH

1. Melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan,
2. Mengembangkan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan 8 (delapan) elemen Profil Lulusan, Panca Cinta dan KAIH,
3. Menyusun Perencanaan & Menentukan Kebijakan Strategis,
4. Mengorganisasi, Mengarahkan, serta Mengendalikan seluruh Kegiatan,
5. Mengkoordinasikan Kegiatan & Melaksanakan Pengawasan Berkala,
6. Mengadakan Rapat Penting & Mengambil Keputusan Strategis.

TUPOKSI WAKA KURIKULUM

1. Merumuskan, mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri Khusus,
2. Menyusun Kalender Pendidikan, Jadwal Pelajaran, dan Pembagian Tugas Guru,
3. Menyusun jadwal pelajaran,
4. Menkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran,
5. Menyusun dan mendata buku-buku yang digunakan oleh guru mata pelajaran
6. Mendata media, alat peraga dan alat bantu lainnya yang dapat digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar,
7. Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Tes semesteran, Ujian praktek, dan Ujian ASAS serta Ujian Madrasah,
8. Mengkoordinir kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, pengisian dan pembagian raport,
9. Menyiapkan perangkat administrasi kelas (Jurnal kelas, Presensi)
10. Menyusun perangkat administrasi Daftar Nilai dan daftar tatap muka untuk setiap guru mata pelajaran dalam setiap semesternya
11. Menyusun dan menyiapkan legger nilai
12. Mengumpulkan dan mendistribusikan informasi mengenai segala sesuatu yang perlu diketahui atau dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar
13. Mengatur Program Pengajaran (Semester, Satuan Pelajaran, & Persiapan Mengajar,
14. Mengelola Kriteria Kenaikan Kelas, Kelulusan, Raport, dan STTB,
15. Mengatur Program Perbaikan/Pengayaan & Pemanfaatan Lingkungan Belajar,
16. Mengembangkan MGMP, Koordinator Mata Pelajaran, & Mutasi Siswa,
17. Melaksanakan Supervisi Administrasi & Akademis serta Menyusun Laporan,
18. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum.

TUPOKSI WAKA KESISWAAN

1. Menyusun program kerja bidang kesiswaan,
2. Mengatur pelaksanaan tata tertib peserta didik,
3. Membina organisasi siswa dan kegiatan ekstrakurikuler,

4. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan karakter siswa,
5. Mengelola kegiatan penerimaan peserta didik baru,
6. Menyelenggarakan MATSAMA,
7. Menyusun Program Pembinaan Kesiswaan (OSIM);
8. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIM,
9. Melakukan pembinaan, pembimbingan pengurus OSIM dalam berorganisasi serta memantau realisasi kegiatannya,
10. Melaksanakan Bimbingan, Pengarahan dan Pengendalian kegiatan siswa/ OSIM dalam rangka menegakkan disiplin dan tertib siswa,
11. Menyusun program dan jadwal ekstrakurikuler,
12. Mengadakan pemilihan dan mengirim siswa untuk mewakili Madrasah dalam kegiatan di luar Madrasah,
13. Membina kedisiplinan dan ketertiban siswa,
14. Mengkoordinasikan Unit Kesehatan Sekolah (UKS),
15. Mengembangkan prestasi siswa,
16. Mengatur/ mengurus mutasi siswa berkordinasi dengan BK, Kepala urusan Tata Usaha,
17. Menyusun laporan kegiatan bidang kesiswaan.

TUPOKSI OPERATOR

1. Mengelola Aplikasi EMIS
2. Mengelola Aplikasi Simpatika
3. Mengelola Aplikasi Verval PD
4. Mengelola Aplikasi RDM
5. Mengelola Aplikasi ERKAM
6. Mengelola Aplikasi BOS,
7. Mengelola Aplikasi SIM-Sarpras,
8. Mengelola Aplikasi ANBK,
9. Mengelola Aplikasi BIOUN,
10. Mengelola Aplikasi PDUM,
11. Mengelola Aplikasi SPMB,
12. Mengelola Aplikasi PIP,
13. Mengelola Aplikasi Verval TIK.

TUPOKSI KEPALA TATA USAHA (KTU)

1. Penyusunan program kerja tata usaha Madrasah,
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar,
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi Madrasah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha Madrasah,
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan,
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik Madrasah secara keseluruhan,
7. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya,
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K,

9. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

TUPOKSI WALI KELAS

1. Mengelola kelas,
2. Mengetahui dan memahami situasi kelasnya,
3. Menyelenggarakan Administrasi kelas, meliputi: Denah tempat duduk siswa, Papan Absen siswa, Daftar Pelajaran di kelas, Daftar Piket Kelas, Struktur Organisasi Pengurus Kelas, Tata Tertib siswa di kelas, Buku Kemajuan Belajar, Buku Mutasi Kelas, Buku Peta Kelas, Buku Inventaris barang-barang di kelas, Buku Bimbingan kelas/kasus siswa, Buku Rapor dan Buku Daftar Siswa Berprestasi di kelas,
4. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah,
5. Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah,
6. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya,
7. Mengerahkan siswa di kelasnya untuk mengikuti Kegiatan-kegiatan sekolah seperti: upacara bendera, ceramah, pertandingan dan kegiatan lainnya,
8. Membimbing siswa kelasnya dalam melaksanakan kegiatan Ekstrakurikuler (Peran serta kelas dalam hal pengajuan calon pengurus OSIM, pemilihan ketua kelas, pemilihan siswa berprestasi, acara kelas, dll),
9. Melakukan *home visit* (kunjungan ke rumah/orang tua) atau keluarganya,
10. Memberikan masukan dalam penentuan kenaikan kelas bagi siswa di kelasnya,
11. Mengisi / membagikan Buku Laporan Pendidikan (Rapor) kepada Wali siswa,
12. Mengajukan saran dan usul kepada pimpinan sekolah mengenai siswa yang menjadi bimbingannya,
13. Mengarahkan siswa agar peduli dengan kebersihan dan peduli dengan lingkungannya,
14. Membuat Laporan tertulis secara rutin setiap bulan,
15. Mengisi / membagikan Buku Laporan Pendidikan (Rapor) kepada Wali siswa,
16. Mengajukan saran dan usul kepada pimpinan sekolah mengenai siswa yang menjadi bimbingannya,
17. Mengarahkan siswa agar peduli dengan kebersihan dan peduli dengan lingkungannya,
18. Membuat Laporan tertulis secara rutin setiap bulan.

TUPOKSI GURU

1. Membuat / menyusun Perangkat Pembelajaran; CP, TP, ATP, Modul Ajar, KKTP, Promes, Prota, Jurnal dan LKPD,
2. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas,
3. Menyusun alat penilaian dan melaksanakan penilaian hasil belajar,
4. Membuat dan mengisi daftar nilai siswa,
5. Melaksanakan Analisis Hasil Belajar,
6. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan,
7. Melaksanakan kegiatan bimbingan siswa dalam proses belajar mengajar,

8. Membuat atau menggunakan alat peraga dalam kegiatan belajar mengajar,
9. Melakukan inovasi serta kreativitas yang menumbuhkan minat belajar siswa,
10. Mengikuti kegiatan MGMP secara berkesinambungan,
11. Mengikuti kegiatan pengembangan Kurikulum,
12. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah,
13. Melakukan pengembangan setiap bidang studi yang menjadi tanggungjawabnya,
14. Membuat Lembaran Kerja Siswa (LKS),
15. Membuat catatan - catatan tentang kemajuan belajar siswa yang dibina,
16. Meneliti daftar hadir sebelum memulai melaksanakan kegiatan mengajar,
17. Melakukan /mengatur ruang kelas, ruang praktikum agar terjaga kebersihan dan keindahan, keamanan, ketertiban serta kenyamanan bagin setiap guru mengajar,
18. Disiplin waku mengajar agar target ketuntasan tercapai,
19. Mematuhi kode etik profesional guru,
20. Disamping tugas pokok di atas, guru juga membantu Kepala Sekolah dalam urusan Penyelenggaraan Pendidikan di Madrasah.

Mengesahkan,
Kepala MTs Miftahul Huda,



[Handwritten Signature]
SANIWAR, S. Pd. I