

**JOB DISCRIPTION ( RINCIAN TUGAS )  
ORGANISASI MADRASAH**

1. KEPALA MADRASAH
2. Kepala Madrasah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).
3. Kepala Madrasah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
4. Kepala Madrasah selaku manajer mempunyai tugas :
   1. Menyusun perencanaan
   2. Mengorganisasikan kegiatan
   3. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
   4. Mengkoordinasikan kegiatan
   5. Melaksanakan pengawasan
   6. Menentukan kebijaksanaan
   7. Mengadakan rapat mengambil keputusan
   8. Mengatur proses belajar mengajar
   9. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
5. Kepala Madrasah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :
6. Perencanaan
7. Pengorganisasian
8. Pengarahan dan pengendalian
9. Pengkoordinasian
10. Pengawasan
11. Evaluasi
12. Kurikulum
13. Kesiswaan
14. Ketatausahaan
15. Ketenagaan
16. Kantor
17. Keuangan
18. Perpustakaan
19. Laboratorium
20. Ruang keterampilan – kesenian
21. Bimbingan konseling
22. UKS
23. Serbaguna
24. Media pembelajaran
25. Gudang
26. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya
27. Kepala Madrasah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :
28. Proses belajar mengajar
29. Kegiatan bimbingan
30. Kegiatan ekstrakulikuler
31. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain
32. Kegiatan ketatausahaan
33. Sarana dan prasarana
34. Perpustakaan
35. Laboratorium
36. Kantin / warung Madrasah
37. Koperasi Madrasah
38. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa
39. WAKIL KEPALA KEPALA MADRASAH

Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagakerjaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Pengembangan keunggulan
10. Penyusunan laporan
11. BIDANG KURIKULUM
12. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
13. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
14. Mengatur Penyusunan PRogram Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
15. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
16. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
17. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
18. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
19. Mengatur Mutasi Siswa
20. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
21. Menyusun Laporan
22. BIDANG KESISWAAN
23. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
24. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
25. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Madrasah (UKS), Patroli Keamanan Madrasah (PKS) Paskibra
26. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
27. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan Madrasah
28. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
29. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa
30. BIDANG SARPRAS
31. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
32. Merencanakan program pengadaannya
33. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
34. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
35. Mengatur pembakuannya
36. Menyusun laporan
37. BIDANG HUMAS
38. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
39. Menyelenggarakan bakti social, karyawisata
40. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di Madrasah (gebyar seni)
41. Menyusun laporan
42. KEPALA TATA USAHA
43. Penyusunan program kerja tata usaha Madrasah
44. Pengelolaan keuangan Madrasah
45. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
46. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha Madrasah
47. Penyusunan administrasi perlengkapan
48. Penyusunan dan penyajian data/statistik Madrasah
49. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala
50. BENDAHARA DAN KOPERASI
51. Menerima RAPBS setiap awal tahun pelajaran baru.
52. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan.
53. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya.
54. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.
55. Membuat usulan gaji guru dan staf.
56. Membayar gaji guru dan staf.
57. KEPALA LABORATORIUM
58. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
59. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
60. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
61. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
62. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
63. Menyusun laporan pelaksanaan kagiatan laboratorium
64. KEPALA PERPUSTAKAAN
65. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
66. Pengurusan pelayanan perpustakaan
67. Perencanaan pengembangan perpustakaan
68. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
69. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
70. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
71. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
72. Menyusun Tata tertib perpustakaan
73. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
74. DOKUMENTASI DAN ARSIP
75. Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi
76. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
77. Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
78. Menghimpun informasi publik dari seluruh kegiatan di lingkungan Madrasah
79. Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi
80. GURU KELAS
81. Membuat Perangkat Pembelajaran
82. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
83. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
84. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
85. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
86. Mengisi daftar nilai siswa
87. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
88. Membuat alat pelajaran / alat peraga
89. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
90. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
91. Melaksanakan tugas tertentu di Madrasah
92. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
93. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
94. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
95. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
96. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya
97. Pengelolaan kelas
98. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas,Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
99. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
100. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
101. Pencatatan mutasi siswa
102. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
103. Pembagian buku laporan hasil belajar
104. PETUGAS KEBERSIHAN & KEAMANAN
105. Melaksanakan tugas kebersihan.
106. Menjaga serta memelihara barang-barang yang berada di Madrasah .
107. Mengecek kebutuhan alat-alat kebersihan yang dibutuhkan.
108. Melaporkan segala kejadian seperti laporan kehilangan atau kerusakan yang terjadi pada sarana serta prasarana Madrasah .
109. Membuka dan menutup pintu ruangan-ruangan.



Malang, Juli 2024

Kepala Madrasah

**H. SAIFUL BAHRI, S.PdI**