



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

TAHUN PELAJARAN 2023/2024

MIN 2 BOJONEGORO

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
MIN 2 BOJONEGORO

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA MADRASAH

1. Kepala Madrasah sebagai Pendidik (Educator)
 - Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
 - Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
 - Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, dan mengikuti lomba diluar Madrasah .
 - Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Madrasah .
 - Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
2. Kepala Madrasah sebagai Manajer (Manager)
 - Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
 - Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
 - Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
 - Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
3. Kepala Madrasah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
 - Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - Menyusun organisasi ketenagaan di Madrasah baik Wakasek, Pembantu Kepala Madrasah , Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina

perpustakaan, pramuka, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.

- Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik Madrasah .
4. Kepala Madrasah sebagai Penyelia (Supervisor)
- Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
 - Melaksanakan program supervisi.
 - Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan Madrasah .
5. Kepala Madrasah sebagai Pemimpin (Leader)
- Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 - Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
 - Memiliki visi dan memahami misi Madrasah yang diemban.
 - Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
 - Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
6. Kepala Madrasah sebagai Pembaharu (Inovator)
- Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 - Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.
7. Kepala Madrasah sebagai Pendorong (Motivator)
- Mampu mengatur lingkungan kerja.
 - Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
 - Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WAKIL KEPALA MADRASAH

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Mewakili Kepala Madrasah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
10. Membuat laporan secara berkala

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KURIKULUM

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
9. Mengatur pengembangan KKG dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. Melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KESISWAAN

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan, meliputi: Kepramukaan, Rebana, dan Drum Band
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib Madrasah
3. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental

4. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
5. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa
6. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili Madrasah dalam kegiatan di luar Madrasah
7. Mengatur mutasi siswa
8. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MATSAMA
9. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun Madrasah
10. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
11. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN SARANA PRASARANA

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data Madrasah secara keseluruhan
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
7. Menyusun laporan secara berkala

F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN HUMAS

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan Madrasah dengan dewan Madrasah
2. Membina hubungan antara Madrasah dengan wali murid
3. Membina pengembangan antar Madrasah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan Madrasah
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan Madrasah
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga Madrasah
7. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)

9. Mewakili Kepala Madrasah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
10. Menyusun laporan secara berkala

G. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KASUBAG TATA USAHA

Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam kegiatan:

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 Madrasah 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

H. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WALI KELAS

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Pengelolaan Kelas:
 1. Tugas Pokok meliputi:
 - Mewakili orang tua dan kepala Madrasah dalam lingkungan pendidikan
 - Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
 - Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
 2. Keadaan Anak Didik
 - Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
 - Mengetahui identitas lain dari anak didik
 - Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
 - Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
 3. Melakukan Penilaian
 - Tingkah laku anak didik sehari-hari di Madrasah
 - Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
 4. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu

- Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
 - Peringatan secara lisan dan tertulis
 - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Madrasah
5. Langkah Tindak Lanjut
 - Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
 - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
 - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
 6. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi:
 - Denah tempat duduk anak didik
 - Papan absensi anak didik
 - Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
 - Buku Presensi
 - Buku Jurnal kelas
 - Tata tertib kelas
 2. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
 3. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
 4. Pencatatan mutasi anak didik
 5. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

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

Membantu Kepala Madrasah 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. Membgerikan 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 statistic 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 koseling

J. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PUSTAKAWAN MADRASAH

Membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

K. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) LABORAN

Membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

L. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU

Bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah 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 ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuhkan kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum

11. Melaksanakan tugas tertentu di Madrasah
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. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

M. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PIKET

1. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
3. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
4. Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
5. Mencatat beberapa kejadian:
 - guru dan siswa yang terlambat,
 - guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,
 - kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya,
 - kejadian-kejadian penting lainnya
6. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas
7. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.
8. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
9. Mengawasi berlakunya tata tertib Madrasah

N. KODE ETIK PENDIDIK

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. Berbakti kepada 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. Berprakarsa
11. Memiliki sifat kepemimpinan

12. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
13. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan
14. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat
15. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
16. Mengembangkan profesi secara kontinu
17. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

O. TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN

1. Hari Dinas selama 6 hari kerja
2. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
3. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
4. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari
5. Mengumpulkan jurnal kegiatan pada akhir semester
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 (telepon / SMS / Whatsapp / email)
 - 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 sesuai dengan ketentuan
11. Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin/hari besar nasional
12. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal