YAYASAN AL-ISLAM JORESAN
MADRASAH TSANAWIYAH
Al-Islam
STATUS : TERAKREDITASI *A*
NSM : 121235020026 NPSN: 20584885
Alamat: *Jl. Madura Joresan Mlarak Ponorogo 63472* **Email:** *mts.alislam_joresan@yahoo.com* ☎ *0352 - 311340*

TUGAS PENGELOLA MADRASAH

I. TUGAS KEPALA MADRASAH

Kepala Madrasah adalah sebagai educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator dan pengguna anggaran.

a. KEPALA MADRASAH SELAKU EDUCATOR

Bertugas melaksanakan kegiatan Belajar Mengajar secara efektif dan efisien.

b. KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAGER

1. Menyusun perencanaan kegiatan
2. Mengorganisasikan,mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan
3. Melaksanakan pengawasan
4. Mengadakan evaluasi terhadap segala dan semua kegiatan
5. Mengadakan rapat
6. Mengadakan kebijakan dan keputusan
7. Mengatur Progran PMB, Administrasi Ketatausahaan, OPMI, Ketenagaan , sarana prasarana dan RAPBM.
8. Mengatur hubungan Madrasah dengan Komite Madrasah, Masyarakat dan Instansi terkait

c. KEPALA MADRASAH SEBAGAI ADMINISTRATOR

Bertugas menyelenggarakan administrasi seluruh kegiatan pendidikan Madrasah, baik kegiatan belajar mengajar, perkantoran dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Madrasah.

d. KEPALA MADRASAH SELAKU SUPERVISOR

Bertugas menyelenggarakan supervisi terhadap kegiatan PMB, BP, Ektstrakurikuler, ketatausahaan, sarana prasarana, OPMI, 7 K, dan kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan intansi terkait

e. KEPALA MADRASAH SEBAGAI LEADER

1. Dapat dipercaya,jujur dan bertanggung jawab
2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
3. Memiliki Visi dan memahami Misi Madrasah
4. Mengambil keputusan urusan Intern dan Extern Madrasah
5. Mencari, membuat dan memiliki gagasan baru.

f. KEPALA MADRASAH SEBAGAI INOVATOR

1. Melakukan pembaharuan dibidang KBM, BP/BK, ekstra kurikuler dan pengadaan personel serta perangkat pembelajaran
2. Melaksanakan pembinaan Guru dan Karyawan
3. Mengadakan pembaharuan, menggali sumberdaya lewat komite Madrasah dan masyarakat.

g. KEPALA MADRASAH SEBAGAI MOTIVATOR

Bertugas memberi motivasi untuk :

1. Mengatur tata ruang kantor, ruang belajar, laboratorium, perpustakaan yang kondusif
2. Mengatur halaman / lingkungan yang sejuk dan teratur
3. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis bersama guru dan karyawan
4. Mengadakan prinsip penghargaan, hukuman/sanksi, dalam melaksanakan tugasnya.

h. KEPALA MADRASAH SEBAGAI KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Sebagai pejabat penerbit penanda tangan surat permintaan pembayaran dalam RAPBM, satker Madrasah Tsanawiyah “Al-Islam” Joresan
2. Bertanggung jawab/akuntabilitas atas pengelolaan anggaran APBM pada lembaga, satker MTs. “Al-Islam” Joresan

II. PROGRAN KEGIATAN KEPALA MADRASAH

a. KEGIATAN HARIAN

1. Memeriksa daftar hadir guru
2. Memeriksa progran satuan pelajaran dan persiapan lainnya
3. Menerima tamu, surat-surat masuk dan penyelesaiannya
4. Menyelenggarakan/melaksanakan tugas kelembagaan (rekomendasi, legalisasi dan lain-lainnya)
5. Mengatasi hambatan-hambatan yang muncul
6. Mengatur dan memeriksa kegiatan 7 K

b. KEGIATAN MINGGUAN

1. Upacara hari Sabtu dan hari-hari besar lainnya
2. Mengadakan rapat mingguan
3. Mengadakan rapat mingguan dengan wakamad untuk memadukan langkah kerja
4. Mengadakan pemeriksaan keuangan Madrasah

c. KEGIATAN BULANAN

Awal Bulan

1. Penyelesaian kegiatan Honor guru dan karyawan, laporan bulanan dan rencana belanja bulanan
2. Memberikan informasi, petunjuk dan catatan kepada guru tentang pelaksanaan program kerja
3. Pemeriksaan jurnal kelas, daftar hadir guru/karyawan
4. Pelaporan kegiatan bulanan yang lewat

Akhir Bulan

1. Tutup buku
2. Pertanggung jawaban keuangan
3. Evaluasi terhadap pelaksanan kegiatan

d. KEGIATAN TENGAH SEMESTER

1. Kegiatan tengah Semester
2. Kegiatan Mid. Semester termasuk pengumpulan nilai penyampaian lembar laporan Mid semester kepada orang tua/ wali siswa
3. Evaluasi terhadap pelaksanaan KBM tengah semester

e. KEGIATAN SEMESTERAN

1. Persiapan evaluasi semester
2. Kegiatan semesteran termasuk pengumpulan nilai, ketetapan nilai, pembagian raport dan lain-lain
3. Kegiatan OPMI, Pramuka, UKS dan Ektrakurikuler lainnya.
4. Menyelenggarakan perbaikan sarana prasarana dan lingkungan belajar
5. Memeriksa buku Induk dan Leger

III. TUGAS KEPALA URUSAN TATA USAHA

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas berlakunya garis kebijaksanaan Kepala Madrasah dibidang ketatausahaan
2. Membina staf Tata Usaha Madrasah sehingga mampu dan kreatif dalam melaksanakan tugas
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi Madrasah
4. Membantu semua fihak Madrasah dalam ketatausahaan pada khususnya dan kelancaran fungsi Madrasah pada umumnya
5. Menyusun Program pembinaan administrasi Madrasah
6. Membuat dan menyajikan data-data statistik tentang keadaan dan perkembangan Madrasah
7. Mengelola sarana prasarana ketatausahaan
8. Mengurus administrasi kepegawaian
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan langsung oleh Kepala Madrasah.
10. Membuat laporan berkala administrasi Madrasah

IV. TUGAS WAKAMAD BIDANG KURIKULUM

1. Menyusun program semester dan tahunan termasuk pembagian tugas mengajar
2. Menyusun jadual pelajaran
3. Menyusun penjabaran kalender pendidikan
4. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar serta norma penilaian
5. Mengatur menyusun peringkat kelas pararel
6. Mengatur norma kenaikan kelas
7. Mengupayakan selalu adanya peningkatan mutu pendidikan
8. Mengatur usaha pembinaan, peningkatan, perbaikan dan pengayaan terhadap siswa
9. Menyusun personalia wali kelas dan tugas guru
10. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi PBM tambahan

11. Membantu Kepala Madrasah melakukan supervisi kelas, kinerja wali kelas, administrasi guru dan guru piket
12. Berasama Wakamad Kesiswaan mengatur program penggunaan waktu kosong/luang
13. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
14. Bersama Wakamad Kesiswaan Merencanakan penerimaan siswa baru sesuai dengan daya tampung Madrasah
15. Koordinasi dengan Kaur TU dalam hal bahan/alat untuk mendukung kegiatan tugas yang tertuang dalan draft rencana kegiatan secara berkala pada awal tahun pelajaran baru/ insidentil
16. Mengkonsultasikan setiap rencana kegiatan dalam bentuk proposal dan melaporkan hasil kegiatan (pelaksanaan tugas) beserta instrumen terkait dalam bentuk bendel progres report kepada Kepala Madrasah secara berkala satu bulan sekali / insidentil
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan langsung oleh Kepala Madrasah.
18. Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Madrasah setiap selesai pelaksanaan tugas

V. TUGAS WAKAMAD BIDANG KESISWAAN

1. Menyusun program pembinanaan/kegiatan kesiswaan/ OPMI
2. Mimbina dan membimbing pemilihan pengurus OPMI
3. Membina dan membimbing pengurus OPMI dan berorganisasi
4. Membimbing kegiatan siswa /OPMI dalam rangka pelaksanaan disiplin dan tata tertib siswa
5. Menyusun dan membuat tata tertib siswa
6. Menyusun program pembinaan siswa
7. Membina, mengawasi serta mengkoordinasikan kegiatan upacara bendera
8. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bakti sosial, baktii masyarakat terutama menjelang peringatan hari besar Islam
9. Selalu memotifasi dan meningkatkan kreatifitas siswa
10. Mengatur program ekstra kurikuler dan kegiatan siswa lainnya
11. Melakukan pemilihan siswa teladan, penerimaan siswa dan siswa yang memiliki kegiatan diluar Madrasah
12. Bersama Wakamad Kurikulum merencanakan dan mengawasi MOS/Pekan perkenalan untuk siswa baru
13. Menyeleksi siswa untuk diusulkan mendapat bantuan bea siswa dan berkoordinasi dengan Kaur tata usaha.
14. Membina dan mengawasi pelaksanaan 8K (Keagamaan, Keamanan, Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kesehatan dan kerindangan)

15. Membina karya siswa , majalah dinding, buletin dll.
16. Bersama Wakamad Kurikulum Merencanakan penerimaan siswa baru sesuai dengan daya tampung Madrasah
17. Koordinasi dengan Kaur TU dalam hal bahan /alat untuk mendukung kegiatan tugas yang tertuang dalan draft rencana kegiatan secara berkala pada awal tahun pelajaran baru/ insidentil
18. Mengkonsultasikan setiap rencana kegiatan dalam bentuk proposal dan melaporkan hasil kegiatan (pelaksanaan tugas) beserta instrumen terkait dalam bentuk bendel progres report kepada Kepala Madrasah secara berkala satu bulan sekali / insidentil
19. Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Madrasah

VI. TUGAS WAKAMAD BIDANG SARANA PRASARANA

1. Membuat perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pengamanan barang inventaris yang berkaitan dengan KBM
2. Mencatat, menginventarisir dan mengadakan langkah-langkah cepat untuk pemeliharaan dan perbaiakan kelengkapan Madrasah yang rusak
3. Mencatat dan menginventarisir tropi, pila, piagam yang diperoleh Madrasah/siswa
4. Mengatur dan mendayagunakan alat-alat pelajaran/alat peraga untuk tiap-tiap mata pelajaran secara optimal
5. Koordinasi dengan Kaur TU dalam hal bahan /alat untuk mendukung kegiatan tugas yang tertuang dalan draft rencana kegiatan secara berkala pada awal tahun pelajaran baru/ insidentil
6. Mengkonsultasikan setiap rencana kegiatan dalam bentuk proposal dan melaporkan hasil kegiatan (pelaksanaan tugas) beserta instrumen terkait dalam bentuk bendel progres report kepada Kepala Madrasah secara berkala satu bulan sekali / insidentil
7. Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Madrasah

VII. TUGAS WAKAMAD BIDANG HUMASY

1. Memelihara dan mengembangkan hubungan Madrasah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi sosial
2. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite Madrasah dan peran Komite Madrasah
3. Memberikan pengertian kepada Masyarakat tentang fungsi Madrasah, melalui bermacam teknik komunikasi agar masyarakat lebih mengenal Madrasah dan mempunyai harapan, impian dan minat untuk memasukkan putra-putrinya masuk kemadrasah.

4. Menginventaris harapan dan keinginan wali murid/masyarakat terhadap madrasah sebagai acuan pengembangan Madrasah dimasa mendatang
5. Mengupayakan terjadinya hubungan yang harmonis antar warga Madrasah sehingga dapat mengurangi / menghilangkan sama sekali adanya kesenjangan atau kecemburuan antar personil Madrasah yang dapat menghambat kemajuan Madrasah
6. Segera melaporkan kepada Kepala Madrasah setiap kejadian yang dapat merugikan / menghancurkan nama baik Madrasah, baik yang terjadi didalam maupun diluar Madrasah
7. Mengatur dan memelihara hubungan yang baik antar Madrasah dengan orang tua murid dan Komite Madrasah
8. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Madrasah yang berkaitan dengan kehumasan
9. Bersama Wakamad Kesiswaan menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata dan lain-lain yang berhubungan dengan kehumasan
10. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan dimadrasah (gebyar pendidikan)
11. Koordinasi dengan Kaur TU dalam hal bahan / alat untuk mendukung kegiatan tugas yang tertuang dalan draft rencana kegiatan secara berkala pada awal tahun pelajaran baru / insidentil
12. Mengkonsultasikan setiap rencana kegiatan dalam bentuk proposal dan melaporkan hasil kegiatan (pelaksanaan tugas) beserta instrumen terkait dalam bentuk bendel progres report kepada Kepala Madrasah secara berkala satu bulan sekali / insidentil
13. Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Madrasah

VIII. TUGAS WALI KELAS

1. Mengenal dengan baik nama, alamat, watak, keinginan, kesulitan, yang dihadapi siswa dari kelas yang diasuhnya
2. Mengerti betul jumlah siswa/siswa yang ada dalam kelas yang diasuhnya
3. Memberi contoh yang baik pada siswa dikelas yang diasuhnya
4. Memberi bimbingan kepada siswa dikelas yang menjadi asuhannya seoptimal mungkin sehingga meraih prestasi yang sebaik-baiknya
5. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan keindahan kelas
6. Menginventarisir / mencatat alat-alat / perabot yang ada dikelas yang diasuhnya dan segera melaporkan kepada Wakamad Sarana Prasarana jika ada yang rusak
7. Mengambil tindakan untuk mengatasi masalah-masalah yang timbul didalam kelas yang diasuhnya

8. Menciptakan suasana kekeluargaan didalam kelas yang diasuhnya
9. Mencatat hasil penilaian tentang kepandaian, kecakapan, kelakuan dan kerajinan anak asuhnya
10. Mengetahui latar belakang siswa yang diasuhnya
11. Menyampaikan buku raport kepada orang tua / wali siswa sebagai laporan hasil pendidikan tiap akhir semester dan akhir tahun
12. Menyampaikan saran kepada wali murid sehubungan dengan hasil yang dicapai putra putrinya.
13. Mengurusi daftar ulang dikelas yang diasuhnya.
14. Mengetahui presensi kehadiran siswa minimal seminggu sekali, untuk dijadikan acuan bimbingan.
15. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan siswa dikelasnya.
16. Melaporkan kepada Kepala Sekolah apabila terjadi kasus yang tidak dapat diatasi didalam kelas yang diasuhnya.
17. Koordinasi dengan Wakamad yang terkait.
18. Koordinasi dengan Kaur TU dalam hal bahan/alat untuk mendukung tugas yang diembannya.
19. Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Madrasah.

IX. TUGAS GURU

1. UMUM

1. Memberi motifasi kepada siswa untuk membangkitkan minat, semangat dan kemauan belajar siswa.
2. Menggunakan ruang belajar, alat-alat pelajaran yang ada seoptimal mungkin.
3. Membuat perencanaan mengajar dalam satu semester dan tahunan.
4. Membuat persiapan mengajar jadwal dan sesuai dengan satuan pelajaran yang telah ditetapkan.
5. Mengadakan evaluasi dan bimbingan serta membuat laporan kepada fihak yang berkepentingan atas hasil belajar.
6. Mengadakan usaha perbaikan berdasar hasil evaluasi
7. Berusaha mengetahui bakat, minat dan kemampuan siswa.
8. Membantu menyalurkan serta mengarahkan bakat dan minat siswa.
9. Ikut menjaga nama baik Madrasah.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah.

2. KHUSUS

1. Tugas Guru Selaku Pengajar.

a. Membuata satuan pelajaran.

b. Datang mengajar tepat waktu.

c. Mengadakan evaluasi secara teratur.

d. Ikut memelihara ketertiban kelas dan Madrasah.

2. Tugas Guru sebagai Pendidik.

a. Memberikan kasih sayang terhadap anak didik serta selalu menjadikan dirinya suri tauladan bagi anak didik.

b. Mencintai jabatannya sebagai seorang pendidik dan dapat menyelaraskan kecakapan pengetahuan dan profesinya.

c. Dalam berhias dan berpakaian harus selalu memperhatikan etika estetika.

d. Bersikap terbuka dan demokratis.

e. Menjaga dan memelihara semangat korps. Serta meningkatkan rasakekeluargaan dengan sesama guru dan keryawan.

f. Menjaga dan memelihara norma kesusilaan, agama dan kesopanan terhadap anak didik

g. Selalu berusaha menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi.

h. Tidak merokok saat mengajar.

i. Tidak menjatuhkan mental anak didik.

3. Tugas Guru Selaku Anggota Keluarga Madrasah.

a. Cinta dan bangga atas Madrasah

b. Menjaga nama baik Madrasah Dimanapun berada

c. Selalu berupaya menumbuh kembangkan Madrasah

X. TUGAS GURU PIKET

1. Datang di Madrasah 10 menitsebelum pelajaran yang pertama dimulai dan baru dapat meninggalkan Madrasagh 5 menit setelah pelajaran terakhir selesai
2. Membagikan bahan dan atau alat yang dibutuhkan KBM pada hari itu serta koordinasi dengan tata usaha dalam hal pengadaan
3. Memberi pertimbangan/izin siswa yang meninggalkan pelajaran karna sesuatu kepentingan
4. Mengisi pelajaran yang kosong dengan tugas yang disampaikan oleh Guru yang bersangkutan atau pelajaran yang dibinanya sendiri
5. Bersama wali kelas mengatasi/menyelesaikan masalah/peristiwa yang terjadi pada siswa

6. Mengambil langkah dengan kebijaksanaan terhadap siswa yang melanggar tata tertib.
7. Menjaga tata tertib sehari-hari
8. Mencatat peristiwa yang terjadi.
9. Menerima tamu dan meneruskan kepada yang bersangkutan
10. Koordinasi dengan Wakamad terkait.
11. Melaporkan kejadian yang penting kepada Kepala Madrasah.

XI. TUGAS TENAGA BIMBINGAN DAN PENYULUHAN

1. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan yang meklipuiti.
   a. Waktu kegiatan
   b. Metode bimbingan dan penyuluhan
   c. Peralatan dan biaya
   d. Teknik pengolahan data hasil bimbingan dan penyuluhan

2. Menyusun dan melaksanakan tugas berkoordinasi dengan :
   a. Wali kelas
   b. Seksi Kesiswaan
   c. Seksi pengajaran dan pendidikan
   d. BP3/ orang Tua / Wali siswa
3. Menyusun dan melaksanakan program kerjasama dengan :
   Dinas penyuluhan tenaga kerja dan Dep[artementrankopnaker, Instansi lain yang ada hubungannya dengan masalah kejiwaan/ketenangan
4. Mengumpulkan data tentang siswa.
5. Mengamati sikap dan tingkah laku siswa sehari-hari
6. Memberi bantuan kepada siswa yang mengalami problema
7. Mengadakan pertemuan/hubungan dengan orang tua siswa baik secara individu maupun secara kelompok guna memperoleh saling pengertian tentang pendidikan.
8. Bekerja denagan masyarakat dan lembaga lainnya untuk membantu memecahkan masalah siswa.
9. Membuat catatan pribadi
10. Mengadakan evaluasi pelaksanaan BP.
11. Menyusun statistik hasil evaluasi BP.
12. Melengkapi dan menertibkan administrasi ketatausahaan BP.
13. Mengadakan bimbingan secara klasikal maupun perorangan.
14. Memonitoring kemajuan siswa baik di Madrasah maupun diluar Madrasah.

15. Koordinasi dengan Wakamad terkait.
16. Membuat laporan kepada Kepala Madrasah secara periodik.

XII. TUGAS PEMBINA PRAMUKA

1. Menyusun Program kegiatan kepramukaan
2. Menyelenggarakan ;latihan kepramukaan secara ruitin dan terjadwqal dalam rangka peningkatan ketrampil
3. Menyelenggarakan dan mendampingi
   a. Persami
   b. Hiking
   c. Upacara-upacara yang bersifat kepramukaan
   d. Kemah
4. Mengikuti kegiatan kepramukaan yang diselenggarakan oleh Kwarran dan Kwarcab
5. Menghadiri Pertemuan pembimbingan yang diselenggarakan oleh nKwarran dan Kwarcab
6. Penghubung antara Guigus Depan dengan Kwarran, Kwarcab dan Gugus Depan lainnya
7. Menginventarisir, memelihara, merawat barang-barang inventaris Kepramukaan
8. Melaksanakan Tugas-tugas lain dari Kepoala Madrasah
9. Koordinasi dengan Wakamad terkait
10. Laporan pelaksanaan Kegiatan kepada Kepala Madrasah

XIII. TUGAS PEMBINA KESENIAN

1. Menyusun Program kegiatan dalam bidang kesenian.
2. Membimbing para siswa agar dapat menghargai seni.
3. Memberi motivasi unmtuk menumbuhkan minat siswa terhadap seni
4. Membimbing/membina kegiatan-kegiatan kesenian sehingga siswa memiliki kemampuan menikmati hasil karya seni.
5. Mmebimbing dan membina para siswa untuk dapat berkreasi dalam bidang seni.
6. Membina dan mendorong siswa untuk mengisi acara seni pada acara-acara resmi.
7. Menginventarisir, menjaga dan merawat barang-barang inventaris kesenian yang ada.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada madrasah.
9. Koordinasi dengan Wakamad terkait.
10. Melaporkan sebelum/sesudah pelaksanaan kepada Kepala Madrasah.

XIV. TUGAS PEMBINA KOPSIS

1. Menyusun program kegiatan koperasi Sekolah
2. Menumbuhkan kesadaran siswa untuk hidup berkoperasi
3. Menumbuhkan peran dan partisipasi aktif siswa didalam berkoperasi di madrasah
4. Mengupayakan pengelolaan koperasi siswa yang baik dan berkembang
5. Mengusahakan peningkatan modal koperasi siswa
6. Memonitor peredaran barang-barang koperasi
7. Membimbing cara pembukuan yang baik kepada siswa (petugas)
8. Memeriksa pembukuan koperasi siswa
9. Memantau secara rutin barang-barang inventaris koperasi
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Madrasah
11. Koordinasi dengan Wakamad terkait
12. Laporaan pelaksanaan tugas kepada Kepala Madrasah

XV. TUGAS PEMBINA UKS

1. Melaksanakan pembinaan, pola hidup sehat bagi siswa
2. Memperhatikan kebiasaan hidup sehat para siswa setiap hari lewat kerapihan,kebersiahan pakaian/anggota badan.
3. Pelayanan kesehatan terhadap siswa yang sakit
4. Menyiapkan kotak obat-obatan ringan.
5. Memantau kebersihan ruang UKS
6. Memeriksa buku perobatan dalam rangka pemantauan siswa yang sakit.
7. Bertanggung jawab atas alat-alat perlengkapan UKS yangada.
8. Mengantar ke Rumah Sakit apabila perlu.
9. Mengadakan konsentrasi dengan wali murid jika perlu.
10. Bersama-sama Wakamad terkait merencanakan lingkungan sekolah yang bersih, sehat, indah dan nyaman.
11. Mengatur sanitasi dan pembuangan limbah yang baik.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah.
13. Koordinasi dengan Wakamad yang terkait.
14. Laporan pelaksanaan tuigas kepada Kepala Madrasah.

XVI. TUGAS PEMBINA OLAH RAGA.

1. Menyusun jadwal kegiatan olah raga diluar jam intra kurikuler.
2. Mengatur dan mengaktifkan para siswa dalam pelaksanaan SKJ.
3. Melatih para siswa dalam rangka peningkatan mutu keolahragaan.
4. Mengadakan pertandingan olah raga dengan fihak lain.

5. Penanggung jawab kegiatan yang bersifat olah raga seperti, baris berbaris, lomba gerak jalan dll.
6. Bersama Wakamad Kesiswaan mengatur dan bertanggung jawab pelaksanaan upacara bendera.
7. Melatih para siswa petugas pengibar Bendera.
8. Penanggung jawab peralatan olah raga dan fasilitas olah raga.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Madrasah.
10. Koordinator dengan Wakamad terkait.
11. Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Madrasah.

XVII. TUGAS PEMBINA KEAGAMAAN

1. Menyusun Program kegiatan Keagamaan
2. Membimbing para siswa dalam mempraktekkan ketrampilan ajaran Agama
   a. Praktek Wudlu, sholat Fardlu, sholat Jama'ah, dan imam sholat
   b. Praktek memandikan,mengafani,menyolatkan dan menanamkan mayat
   c. Praktek Zakat, korban dan sebagainya.
3. Mengatur siswa dalam pelaksanaan hari-hari besar Islam.
4. Melaksanakan tugar-tugas lain yang bersifat keagamaan.
5. Koordinasi dengan wakamad terkait
6. Laporan pelaksanaan tugas.

XVIII. TUGAS TATA USAHA.

A. BANDAHARA PENGELUARAN.

1. Bersama kepala Madrasah merencanakan kebutuhan/pembelian barang untuk kepentingan madrasah.
2. Menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah.
3. Menyiapkan gaji dan vakasi Guru dan Karyawan
4. Melaksanakan pembukuan keuangan dengan baik dan benar dan dilampiri bukti-bukti penggunaan
5. Membuat daftar inventaris barang-barang yang dibeli
6. Membuat laporan/SPJ keuangan bulanan, triwulan dan tahunan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Madrasah
8. Menutup pembukuan keuangan (buku Kas) pada setiap akhir bulan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan / akuntabilitas kepada Kepala Madrasah.

B. PEMBANTU BENDAHARA KOMITE

1. Bersama Kepala Madrasah dan Kaur TU merencanakan penggunaan dana sesuai juklak komite madrasah untuk kepentingan madrasah
2. Mengurus dan menerima uang infaq bulanan wali murid
3. Mengamankan dan melakukan pembayaran honorarium kepada yang berhak pada waktu yang telah ditentukan
4. Melaksanakan pembukuan keuangan dengan baik dan benar
5. Mengarsipkan / menyimpan bukti-bukti penggunaan dana (Kwitansi, nota, dan sebagainya) dengan baik dan rapi
6. Melaksanakan tugas dengan ikhlas dan disertai rasa tanggungjawab yang tinggi demi kepentingan madrasah
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Madrasah
8. Menutup pembukuan keuangan (buku kas) pada setiap akhir bulan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan / akuntabilitas kepada Kepala Madrasah.

C. TUGAS TENAGA PERPUSTAKAAN

1. Bersama-sama Kaur TU menyusun rencana pengadaan, pengelolaan buku-buku perpustakaan
2. Menerima dan memeriksa kiriman buku dari Depag, instansi terkait, hibah, wakaf dan pembelian
3. Menyeleksi, mengklasifikasi dan membubuhkan cap dan mencatat dalam buku induk
4. Menyusun daftar katalog buku perpustakaan
5. Mengatur penggunaan buku perpustakaan bagi siswa/guru sesuai pedoman
6. Mengatur penyimpanan / penempatan buku
7. Melaksanakan pemeliharaan buku dan perlengkapan perpustakaan lainnya
8. Membuat statistik penggunaan buku-buku perpustakaan
9. Bersama-sama dengan guru mendorong siswa untuk gemar membaca
10. Mengawasi penggunaan buku-buku perpustakaan
11. Menjaga Tata tertib di perpustakaan
12. Mengelola buku anggota / kartu anggota perpustakaan
13. Menjaga kebersihan lingkungan perpustakaan
14. Mengupayakan ruang baca yang bersih,. Indah, nyaman dan aman
15. menyusun laporan kegiatann perpustakaan secara berkala kepada Kepala Madrasah.

D. BAGIAN TATA LAKSANA

1. ARSIP
   a. Mencatat agenda masuk/keluar sesuai dengan mekanismenya
   b. Meneruskan dan mengolah surat masuk sesuai dengan disposisi
   c. Menerima, mengajukan paraf pada kaur TU dan tanda tangan kepada Kepala Madrasah, surat yang telah selesai diketik bagian komputer selanjutnya distempel dan didistribusikan
   d. Mengarsipkan

2. ADMINISTASI KESISWAAN
   a. Pencatatan buku induk siswa, klapper, mutasi siswa, dokumen penyerahan STTB
   b. Menyiapkan absensi siswa
   c. Melayani legalisasi ijazah sampai proses pengarsipan
   d. Mempertanggungjawabkan tugasnya
3. Pengarsipan
4. Laporan berkala.

E. BAGIAN KOMPUTER / PENGGANDAAN

a. Pengetikan dan penggandaan surat yang terkait dengan administrasi Madrasah setelah mendapatkan persetujuan kaur TU
b. Membuat dan menyajikan data statistik tentang keadaan dan perkembangan Madrasah dipapan data.
c. Bertanggung jawab pada kelancaran perangkat komputer yang ada.
d. Secara berkala laporan ke kaur TU.

F. BAGIAN IKM / KEPEGAWAIAN

1. Administrasi IKM (Inventaris Kekayaan Madrasah)
   a. Mencatat inventaris Kekayaan Madrasah mulai dari barang tidak bergerak/bergerak dalam kartu inventaris barang (KIB), Buku Inventaris Barang, (BIB).
   b. Membuat kode dan klasifikasi IKM pada masing-masing barang.
   c. Membuat daftar Inventaris Ruang (DIR), Laporan mutasi barang Triwulanan dan laporan Tahunan.
   d. Mengarsipkan, dokumen IKM.
   e. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Madrasah.
   f. Secara pereodik laporan ke Kaur TU/ Kepala Madrasah.

2. Administrasi Barang Persediaan
    1. Mencatat barang-barang persediaan ATK dalam kartu persediaan barang sesuai dengan jenisnya.
    2. Mencatat nota bon barang.
    3. Secara berkala melakukan opnama fisik barang persediaan.
    4. Mengarsipkan dan mempertanggungjawabkan.
3. Administrasi Kepegawaian.
    a. Mencatat buku Induk Pegawai.
    b. Menyiapkan buku Absensi Pegawai.
    c. Mengarsipkan dan mempertanggung jawabkan.
4. Secara berkala laporan ke Kaur TU/ Kepala Madasah.

G. TUGAS PENJAGA MADRASAH

a. Menjaga keamanan Madrasah khususnya setelah jam dinas kegiatan belajar mengajar serta mempertanggung jawabkan keselamatan aset Madrasah.
b. Membuka dan menutup pintu Kelas dan Ruangan lainnya.
c. Mempertanggung jawabkan / akuntabilitas.
d. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Madrasah.

H. BAGIAN KEBERSIHAN

1. Membersihkan seluruh ruangan, halaman kamar mandi.
2. Membuat dan menyiapkan minuman guru/karyawan.
3. Mempertanggung jawabkan.
4. Menjalankan tugas lain yang diberikan Kepala Madrasah.

Kepala MTs Al-Islam

YAYASAN ISLAM "AL-ISLAM" MTs. AL-ISLAM NSM. 121235020026 AKREDITASI A JORESAN MLARAK PONOROGO

ZAYYINI RUSYDA M., M. Pd