



MADRASAH ALIYAH
AS-SALAFIYAH
SUMBER DUKO
AKREDITASI A
NSM : 131235280053 NPSN : 20584363

Jl. Raya Waru No.34 Sumber Duko
Kecamatan Pakong, Kabupaten Pamekasan,
Provinsi Jawa Timur 69352

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PORSONALIA
MADRASAH ALIYAH AS-SALAFIYAH SUMBER DUKO
TAHUN PELAJARAN 2025-2029

A. Tugas Pokok Kepala Madrasah

1. Melaksanakan tugas manajerial, mengembangkan kewirausahaan, dan melaksanakan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan;
2. Melaksanakantugas pembelajaran atau pembimbingan untuk memenuhi kebutuhan guru Madrasah
3. **Melaksanakan Tugas Manajerial berupa:**
 - a. Menyusun perencanaan
 - b. Mengorganisasikan kegiatan
 - c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan
 - e. Melaksanakan pengawasan
 - f. Menentukan kebijaksanaan
 - g. Mengadakan rapat mengambil keputusan
 - h. Mengatur proses belajar mengajar
 - i. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
4. **Melaksanakan Tugas Administrator berupa:**
 - a. Perencanaan
 - b. Pengorganisasian
 - c. Pengarahan dan pengendalian
 - d. Pengkoordinasian
 - e. Pengawasan
 - f. Evaluasi
 - g. Kurikulum
 - h. Kesiswaan
 - i. Ketatausahaan
 - j. Ketenagaan
 - k. Kantor
 - l. Keuangan
 - m. Perpustakaan
 - n. Laboratorium
 - o. Ruang keterampilan – kesenian
 - p. Bimbingan konseling
 - q. UKS
 - r. OSIS
 - s. Serbaguna
 - t. Media pembelajaran
 - u. Gudang
 - v. 7K
 - w. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya
5. **Melaksanakan Tugas Supervisor Berupa**
 - a. Proses belajar mengajar
 - b. Kegiatan bimbingan

- c. Kegiatan ekstrakurikuler
- d. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain
- e. Kegiatan ketatausahaan
- f. Sarana dan prasarana
- g. Kegiatan OSIS
- h. Kegiatan 7K
- i. Perpustakaan
- j. Laboratorium
- k. Kantin / warung sekolah
- l. Koperasi sekolah
- m. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

B. Tugas Pokok Waka Kurikulum

1. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
2. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
3. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
4. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
5. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
7. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
8. Mengatur Mutasi Siswa
9. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
10. Menyusun Laporan

C. Tugas Pokok Waka Kesiswaan

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, dan implementasi program-program kegiatan kesiswaan di sekolah.
2. Menyelenggarakan rapat bidang kesiswaan secara berkala untuk membahas perkembangan dan evaluasi kegiatan kesiswaan.
3. Memastikan adanya pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang berkualitas dan memenuhi standar yang ditetapkan.
4. Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan program pengembangan diri siswa.
5. Menyediakan bimbingan dan dukungan bagi siswa dan orang tua siswa dalam hal kegiatan kesiswaan.
6. Memastikan adanya kerjasama dan sinergi antara bidang kesiswaan dengan bidang lain di sekolah.
7. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kesiswaan serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Sekolah.
8. Berkomunikasi dan bekerjasama dengan pihak-pihak luar seperti organisasi, masyarakat, dan pemerintah dalam hal kegiatan kesiswaan.
9. Memastikan adanya pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang memenuhi standar keamanan dan kenyamanan bagi siswa.
10. Mengembangkan dan mempromosikan kegiatan kesiswaan yang kreatif dan inovatif serta sesuai dengan perkembangan zaman.

D. Tugas Pokok Sarana dan Prasana

1. Merencanakan Kebutuhan Sarana Prasarana untuk Menunjang Proses Belajar Mengajar
2. Merencanakan Program Pengadaan
3. Mengatur Pemanfaatan Sarana Prasarana
4. Mengelola Perawatan, Perbaikan dan Pengisian
5. Mengatur Pembakuan
6. Menyusun Laporan

E. Tugas Pokok Humas

1. Koordinasi dengan Kepala Madrasah
2. Kerjasama dengan BK dalam menangani masalah kemampuan, dan minat siswa
3. Kerjasama dengan warga madrasah (guru, staf TU, siswa, pengurus LPSA komite madrasah, dan pengelola kantin madrasah)
4. Kerjasama dengan orang tua/wali siswa
5. Kerjasama dengan tokoh masyarakat, perguruan tinggi, lembaga negeri dan swasta
6. Menginformasikan tentang perkembangan madrasah melalui media social dan web-site MA As-Salafiyah

F. Tugas Pokok Kepala Laboran

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
4. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
6. Menyusun laporan pelaksanaan kagiatan laboratorium

G. Tugas Pokok Kepala Perpustakaan

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
6. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
7. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
8. Menyusun Tata tertib perpustakaan
9. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

H. Tugas Pokok Bimbingan dan Konseling

1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan
6. Menyusun Satatistik hasil penilaian B.K
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

I. Tugas Pokok Guru

1. Membuat Perangkat Pembelajaran
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan Asesmen Formatif dan, Asesmen Sumatif serta Penilaian Akhir Tahun(PAT)
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian

5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai siswa
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
8. Membuat alat pelajaran / alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

J. Tugas Pokok Wali Kelas

1. Mengelola kelas yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik;
3. Menyelenggarakan administrasi kelas
4. Menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik;
5. Membuat catatan khusus tentang peserta didik;
6. Mencatat mutasi peserta didik;
7. Mengisi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar;
8. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan kewalikelasan;
9. Menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada Kepala Madrasah

K. Tugas Pokok Wali Kelas

1. Penyusunan program kerja tata usaha Madrasah
2. Pengelolaan keuangan Madrasah
3. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha Madrasah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik Madrasah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

L. PENUTUP

Demikian tugas dan fungsi personalia Madrasah Aliyah As-Salafiyah Sumber Duko Pakong, semoga bisa menjadi pedoman para pengurus Madrasah Aliyah As-Salafiyah Sumber Duko Pakong dalam melaksanakan amanah yang diemban sehingga apa yang dicita-citakan dapat tercapai. Aamiin.

Ditetapkan di Pamekasan

Pada tanggal, 09 Juli 2025

Kepala Madrasah

