



## **FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA MADRASAH PADA MTs NEGERI 2 ACEH SELATAN**

### **1. KEPALA MADRASAH**

Kepala Madrasah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manajer, Administrator dan Supervisor, Pemimpin/ Leader Inovator, Motivator.

- 1) Kepala Madrasah Selaku Edukator  
Kepala Madrasah sebagai Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas Guru).
- 2) Kepala Madrasah Selaku Manajer  
Mempunyai Tugas:
  - a) Menyusun perencanaan.
  - b) Mengorganisasikan kegiatan.
  - c) Mengarahkan kegiatan.
  - d) Mengkoordinasikan kegiatan.
  - e) Melaksanakan pengawasan.
  - f) Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan.
  - g) Menentukan kebijaksanaan.
  - h) Mengadakan rapat.
  - i) Mengambil keputusan.
  - j) Mengatur proses belajar mengajar.
  - k) Mengatur Administrasi, ketatausahaan, Siswa, Ketenagaan, Sarana, Prasarana dan Keuangan ( RAPBS ).
  - l) Mengatur Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM).

m) Mengatur Hubungan Sekolah atau Madrasah dengan Masyarakat dan Instansi terkait.

3) Kepala Madrasah Selaku Administrator

Bertugas Menyelenggarakan Administrasi:

- a) Perencanaan
- b) Pengorganisasian
- c) Pengarahan
- d) Pengkoordinasian
- e) Pengawasan
- f) Kurikulum
- g) Kesiswaan
- h) Ketatausahaan
- i) Ketenagaan
- j) Kantor
- k) Keuangan
- l) Perpustakaan
- m) Laboratorium
- n) Ruang Keterampilan / kesenian
- o) Bimbingan Konseling
- p) UKS
- q) OSIM
- r) Serbaguna
- s) Media
- t) Gudang
- u) 7K (Keamanan, Kenyamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan)

4) Kepala Madrasah Selaku Supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

- a) Proses Belajar Mengajar
- b) Kegiatan Bimbingan dan Konseling
- c) Kegiatan Ekstrakurikuler
- d) Kegiatan Ketatausahaan

- e) Kegiatan kerja Sama dengan Masyarakat dan Instansi terkait
  - f) Sarana dan Prasarana
  - g) Kegiatan Osis
  - h) Kegiatan 7K (Keamanan, Kenyamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan)
- 5) Kepala Madrasah selaku Pemimpin/Leader
- a) Dapat dipercaya jujur dan bertanggung jawab
  - b) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
  - c) Memiliki visi dan memahami misi madrasah
  - d) Mengambil Keputusan urusan intern dan ekstern madrasah
  - e) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru
- 6) Kepala Madrasah sebagai Inovator
- a) Melakukan pembaharuan di bidang:
    - 1. KBM (Kegiatan Belajar Mengajar)
    - 2. BK (Bimbingan Konseling)
    - 3. Ekstrakurikuler
    - 4. Pengadaan
  - b) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
  - c) Melakukan Pembaharuan dalam menggali sumberdaya di Komite Madrasah dan masyarakat
- 7) Kepala Madrasah sebagai Motivator
- a) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
  - b) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/R. R. BK
  - c) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk Praktikum
  - d) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk Belajar
  - e) Mengatur halaman/ lingkungan madrasah yang sejuk dan teratur
  - f) Menciptakan lingkungan madrasah yang harmonis sesama guru dan karyawan
  - g) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar Madrasah dan lingkungan

- h) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Madrasah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala

## **2. WAKIL KEPALA MADRASAH**

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

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan Pengumpulan Data
- i. Penyusunan Laporan

Wakil Kepala Madrasah bertugas membantu Kepala Madrasah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

### **a. Wakil Kepala Urusan Kurikulum**

Wakil Kepala Urusan Kurikulum sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 12 JTM, memiliki tugas diantaranya:

- 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 kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler

- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian criteria kenaikan Kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta Pembagian Raport dan STTB/ljazah
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan Pengajaran
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata Pelajaran
- 9) Mengatur Mutasi Siswa
- 10) Melakukan Supervisi administrasi dan akademis
- 11) Menyusun laporan

**b. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan**

Wakil Kepala Urusan Kesiswaan sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 Desember 2019 memiliki ekuivalensi 12 JTM, memiliki tugas diantaranya:

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kepramukaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Karya Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS)
- 4) Mengatur Program Pesantren Kilat
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa Teladan Madrasah
- 6) Menyelenggarakan Cerdas Cermat, olahraga prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa

**c. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana**

Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 12 JTM, memiliki tugas diantaranya:

- 1) Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang Proses Belajar Mengajar
- 2) Merencanakan Program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana

- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- 5) Mengatur pembukuannya
- 6) Menyusun Laporan

**d. Wakil Kepala Urusan Hubungan Dengan Masyarakat (Humas)**

Wakil Kepala Urusan Humas sesuai Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 12 JTM, memiliki tugas diantaranya:

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Madrasah dan peran Komite Madrasah
- 2) Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata
- 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan Madrasah (Gebyar Pendidikan)
- 4) Menyusun Laporan

**3. GURU MATA PELAJARAN**

Guru Mapel bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggungjawab seorang guru ,meliputi :

- 1) Membuat Perangkat Pembelajaran :
  - a) KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal)
  - b) Program Tahunan / Semester
  - c) Program satuan pelajaran
  - d) Program Rencana Pengajaran
  - e) Program Mingguan Guru

- f) LKS (Lembar Kerja Siswa)
- 2) Melaksanakan Kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, penilaian harian (PH), penilaian akhir semester (PAS) / penilaian akhir tahun (PAT).
- 4) Melaksanakan analisis hasil penilaian harian (PH), penilaian akhir semester (PAS) / penilaian akhir tahun (PAT)
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan Pengayaan
- 6) Mengisi daftar nilai siswa
- 7) Melaksanakan kegiatan Membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses 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 Madrasah
- 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai Pelajaran
- 15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk Kenaikan pangkatnya.

#### **4. WALI KELAS**

Wali Kelas sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 6 JTM.

Wali kelas membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi
  1. Denah tempat duduk siswa
  2. Papan absensi
  3. Daftar pelajaran kelas
  4. Daftar piket kelas
  5. Buku absensi siswa
  6. Buku pelajaran / buku kelas
  7. Tata tertib
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Leger)
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian laporan penilaian hasil belajar
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

## **5. GURU BIMBINGAN DAN KONSELING**

Bimbingan dan konseling membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan konseling
- b. Koordinasi dengan Wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar



- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

## **6. GURU PIKET**

Guru Piket sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 1 JTM. Secara umum, piket harian berfungsi untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar di madrasah. Berikut adalah rincian tugas guru piket harian di madrasah:

- a. Memeriksa kondisi lingkungan madrasah  
Guru piket datang lebih awal dengan tujuan memeriksa kondisi madrasah menyangkut kemaaman maupun kebersihan lingkungan madrasah. Berdasarkan pantauan ini, guru piket mengambil langkah penting untuk menyikapi kondisi lingkungan madrasah sehingga pembelajaran pagi tidak mendapat hambatan.
- b. Mengawasi kegiatan K3 (Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan)  
Sebelum kegiatan belajar siswa dimulai dilaksanakan operasi K3 oleh semua siswa. Guru piket ikut menggerakkan siswa untuk membersihkan areal lapangan sekolah dan tempat yang tak mungkin dijangkau oleh piket kelas.
- c. Mengisi data administrasi piket harian  
Setelah kegiatan K3 selesai dan siswa sudah mulai belajar, guru piket mendata guru dan siswa yang tidak hadir. Jika ada guru yang berhalangan hadir maka lokal yang kosong digantikan oleh guru piket. Penggantian oleh guru piket bukan untuk mengajar mata pelajaran yang diajarkan oleh guru yang berhalangan hadir. Guru piket hanya menciptakan kondisi siswa agar tetap belajar dan berada di dalam kelas
- d. Mengawasi siswa ketika jam istirahat

Jam istirahat termasuk waktu yang penting untuk dikelola oleh guru piket. Hal-hal yang tidak diingini bisa saja terjadi pada waktu jam istirahat berlangsung. Misalnya, siswa berkelahi dan menimbulkan keonaran

- e. Melaporkan peristiwa atau kejadian penting

Guru piket perlu mendata peristiwa dan kejadian penting yang terjadi pada hari itu. Kemudian melaporkannya kepada kepala sekolah atau pihak yang diberi wewenang oleh kepala sekolah. Misalnya, wali kelas, guru bimbingan.

## **7. KEPALA PERPUSTAKAAN**

Kepala Perpustakaan sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 12 JTM.

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

- a. Perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku dan bahan pustaka/media elektronika
- f. Melakukan pelayanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronika
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

## **8. KEPALA LABORATORIUM**

Kepala Laboratorium sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 12 JTM.

Pengelola laboratorium membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

## **9. KOORDINATOR PROGRAM PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (PKB) / KOORDINATOR PENILAIAN KINERJA GURU (PKG)**

Koordinator PKB / PKG sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 6 JTM. Jumlah Koordinator PKB / PKB 1 orang permadrasah pertahun.

Bukti Fisik Koordinator PKB/PKG :

- a) Surat Keputusan dari Kepala Madrasah;
- b) Program dan jadwal kegiatan koordinasi PKB/PKG yang ditandatangani oleh Kepala Madrasah;
- c) Laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh Kepala Madrasah.

Koordinator PKB / PKG memiliki tugas diantaranya:

- 1) Mengkaji hasil evaluasi diri Guru/hasil PKG tahun sebelumnya;
- 2) Menyusun rencana program PKB/PKG;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan PKB/PKG di madrasahny;

- 4) Memantau pelaksanaan PKB/PKG di madrasahny;
- 5) Memetakan kebutuhan PKB bagi semua Guru;
- 6) Melakukan evaluasi tahunan pelaksanaan PKB/PKG di madrasah;
- 7) Bersama Kepala Madrasah menetapkan tim penilai kinerja Guru;
- 8) Mengoordinasikan jadwal PKG;
- 9) Merekapitulasi hasil penilaian kinerja Guru;
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan PKG dengan kelompok kerja;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan PKB/PKG;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan PKB/PKG.

## **10. PEMBINA OSIM**

Guru yang memiliki tugas tambahan sebagai Pembina OSIM sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 6 JTM.

Organisasi Siswa Intra Madrasah atau paling familiar disebut sebagai OSIM di sekolah, merupakan salah satu organisasi yang dijalankan oleh para peserta didik yang memiliki kompetensi dan OSIM sangat baik bagi siswa untuk belajar berorganisasi. Dalam organisasi OSIM tak luput dari peran dari pembina OSIM itu sendiri untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada para siswa tentang bagaimana menjalankan tugas dan tanggung jawab dari pengurus OSIM itu sendiri.

Yang menjabat sebagai pembina OSIM adalah guru di sekolah tersebut. Peran pembina OSIM sangat penting demi kemajuan dan berjalannya program-program dari pengurus OSIM itu sendiri. Oleh sebab itu jika anda seorang guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pembina OSIM dan belum tahu apa saja dari tugas pokok pembina OSIM, berikut uraiannya.

- 1) Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan.

- 2) Wajib hadir membimbing, membina, dan mengawasi setiap kegiatan siswa asuhannya di dalam maupun di luar lingkungan sekolah / madrasah;
- 3) Bersama Wakil Kepala Madrasah, BP/BK menegakan disiplin dan Tata Tertib siswa;
- 4) Bersama Waka Kesiswaan mengatur, menyelenggarakan Upacara Bendera Setiap hari Senin, dan Upacara Hari Besar Nasional;
- 5) Membina, membimbing siswa dalam keikutsertaan dalam kegiatan lomba-lomba di dalam maupun di luar sekolah/madrasah;
- 6) Membina dan membimbing siswa dalam kegiatan hari besar keagamaan;
- 7) Membina dan membimbing setiap kegiatan Musyawarah Perwakilan Kelas dan OSIM;
- 8) Bersama BP/BK menangani siswa yang bermasalah;
- 9) Bersama Pembina Lingkungan Hidup mengatur dan mengawasi kegiatan kebersihan lingkungan sekolah atau madrasah.

## **11. LABORAN**

- a. Mendata alat dan bahan pratikum
  - a. Mencatat bahan laboratorium;
  - b. Mencatat penggunaan bahan laboratorium;
  - c. Melaporkan penggunaan bahan laboratorium;
  - d. Mencatat alat-alat pratikum
- b. Mencatat kegiatan pratikum
  - a. Mencatat kehadiran guru dan peserta didik;
  - b. Mencatat penggunaan alat;
  - c. Mencatat penggunaan penuntun pratikum;
  - d. Mencatat kerusakan alat;
  - e. Melaporkan keseluruhan kegiatan pratikum secara periodik.

- c. Merawat ruang laboratorium
  - a. Menata ruang laboratorium;
  - b. Menjaga kebersihan ruangan laboratorium;
  - c. Mengamankan ruang laboratorium;
  - d. Menjaga kebersihan alat laboratorium.
- d. Melayani kegiatan praktikum
  - a. Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum;
  - b. Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum;
  - c. Melayani guru dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum;
  - d. Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, rekam data, dan lain-lain).
- e. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium
  - a. Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja;
  - b. Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium;
  - c. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - d. Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan.

## **12. PEMBINA EKSTRAKURIKULER**

Proses pendidikan di lembaga madrasah berlangsung dalam bentuk kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler. Kegiatan intrakurikuler berlangsung dalam kegiatan tatap muka di ruang kelas sesuai alokasi waktu yang ditetapkan dalam kurikulum. Pembina Ekstrakurikuler sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 890 tahun 2019 memiliki ekuivalensi 6 JTM.

Adapun tugas pembina ekstrakurikuler sebagai berikut:

- 1) Menyusun program pembinaan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan

- 2) Melatih langsung siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler
- 3) Mengevaluasi program ekstrakurikuler.
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang telah dilaksanakan.

### **13. KEPALA TATA USAHA**

Kepala Tata Usaha Madrasah melaksanakan ketatausahaan madrasah dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha madrasah
- b. Pengelolaan keuangan madrasah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha madrasah
- e. Penyusunan administrasi pelengkapan madrasah
- f. Penyusunan dan penyajian data/ statistik madrasah
- g. Mengkoordinasi dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

Kepala Tata Usaha dalam menjalankan tugas-tugasnya dibantu oleh Bagian-bagian Administrasi Madrasah, diantaranya:

#### **a. Keuangan**

Bagian Keuangan Madrasah terdiri diantaranya:

##### **1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a) Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran : Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan;
- b) Menetapkan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) ;
- c) Menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran;

- d) KPA dapat merangkap sebagai PPK;
- e) Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBD/APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- b) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c) Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- d) Melaksanakan kegiatan swakelola;
- e) Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (KBUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- f) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h) Membuat dan menandatangani SPP;
- i) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- j) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- k) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- l) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan



3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

- a) Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung dari PPK;
- b) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c) Menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) ;
- d) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- e) Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- f) Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP (Uang Persediaan)/

TUP (Tambahan Uang Persediaan), dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;

- g) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA;

4. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

- a) Mengelola Uang Persediaan & LS;
- b) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya;
- c) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- d) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e) Memungut Pajak dan menyetor Pajak ke Bank (Wajib Pajak Bendahara);
- f) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN;

- g) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
- h) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM;
- i) Dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) sesuai kebutuhan;

**b. Operator Madrasah**

Operator Madrasah adalah seseorang yang diberikan tugas untuk memberikan data madrasah secara lengkap dan akurat dan dikirimkan kepada server yang ada di pusat. Operator madrasah biasanya merangkap sebagai karyawan tata usaha ataupun guru madrasah. Posisinya juga berada di bawah kepala madrasah dan fungsinya untuk membantu tugas kepala madrasah.

Pada saat ini, operator madrasah tidak hanya menangani pengisian data EMIS (Education Management Information System), SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan), ARD (Aplikasi Raport Digital) dll, akan tetapi juga menghandle segala aktifitas yang membutuhkan inputan data secara online.

Operator Madrasah memiliki tugas diantaranya:

1. Tugas Administrasi
  - a) Menyimpan berkas yang berhubungan dengan pendataan dan database;
  - b) Melengkapi administrasi dan menginput data sesuai dengan berkas yang ada;
  - c) Menyimpan dan merangkum segala berkas dan file yang berkaitan dengan administrasi dan pelaporan;

- d) Memberikan laporan kinerja selama bertugas secara berkala kepada kepala madrasah.
2. Tugas Teknologi dan Informasi
    - a) Mengoperasikan komputer dan peralatan TIK di madrasah;
    - b) Memanfaatkan segala teknologi untuk urusan administrasi kepegawaian dan siswa di madrasah;
    - c) Memanfaatkan sarana teknologi untuk memberikan informasi secara realtime ke server pusat
  3. Tugas Pendataan EMIS, SIMPATIKA, ARD dll
    - a) Entry data
    - b) Validasi
    - c) Updating
    - d) Sinkronisasi

**c. Kepegawaian**

Bagian Kepegawaian memiliki tugas diantaranya:

1. Membuat Prestasi Penilaian Kinerja PNS;
2. Menyusun daftar urut kepangkatan;
3. Menerbitkan surat tugas/keputusan;
4. Menyusun data dan statistik kepegawaian;
5. Menyusun arsip dan file pegawai;
6. Menyusun Berkas Mutasi Pegawai;
7. Membuat Catatan Kenaikan Pangkat Berkala;
8. Membuat dan mengajukan berkas usul permohonan kenaikan Gaji Berkala Guru atau Pegawai;
9. Membuat Daftar Gaji;
10. Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala;
11. Mengelola daftar hadir pegawai, dll

**d. Pengelola Inventarisasi**

Pengelola Inventarisasi memiliki tugas dan wewenang diantaranya:

1. Mengusulkan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
2. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara dan menghimpun hasil Inventarisasi;
3. Melakukan pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN dan SIMAN;
4. Mencatat Penerimaan Barang Inventaris dan Non Inventaris;
5. Mengisi Buku Induk Inventaris;
6. Mengisi Buku Golongan Inventaris;
7. Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Non Inventaris;
8. Membuat Buku Pengeluaran / Penggunaan Barang Inventaris;
9. Membuat Kode / Sandi pada Barang Inventaris;
10. Membuat Laporan Keadaan Barang Inventaris;
11. Mengisi Kartu Barang;
12. Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris;
13. Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris dan dokumen lainnya;
14. Membuat Daftar kebutuhan Sarana atau Prasarana atau ruang;
15. Membuat Daftar Pengumuman Barang Inventaris pada setiap ruangan
16. Menyusun laporan Barang Milik Negara, dll;

**e. Pengadministrasi**

1. Administrasi Kesiswaan  
Administrasi Kesiswaan memiliki tugas diantaranya:
  - a) Membuat Daftar Nomor Induk Siswa;
  - b) Mengisi Buku Klaper Siswa;
  - c) Mengisi Buku Induk Siswa;
  - d) Mengisi Buku Mutasi Siswa;

- e) Membuat Daftar Keadaan Siswa;
- f) Membukukan Daftar Keadaan Siswa;
- g) Membukukan Daftar Siswa perkelas;
- h) Mencatat Pendaftaran Siswa Baru;
- i) Membuat usulan peserta ujian;
- j) Menyimpan daftar Lulusan;
- k) Menyimpan Daftar kumpulan nilai (leger);
- l) Menyediakan Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa;
- m) Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa;
- n) Menyediakan Blanko izin keluar masuk kelas;
- o) Mengisi papan data keadaan siswa

## 2. Administrasi Persuratan

Melaksanakan Administrasi Persuratan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a) Membuat Nomor Agenda Surat Masuk dan keluar;
- b) Mengisi Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar;
- c) Mengangandakan/tikrey surat atau dokumen madrasah;
- d) Mengisi Buku Ekspedisi;
- e) Menyimpan Arsip dan menyampaikan surat;
- f) Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan dan lainnya;
- g) Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB/Ijazah, dan SHU;
- h) Membantu kelancaran administrasi madrasah;
- i) Membuat Administrasi Bendahara;
- j) Membuat Administrasi Kepegawaian;
- k) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data madrasah.

## 3. Administrasi Pengelola Perpustakaan

Melaksanakan Administrasi Perpustakaan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a) Mengisi buku induk Perpustakaan dan Buku Paket;
- b) Membuat Nomor / Kode Klasifikasi Buku;
- c) Membuat Buku Pengunjung Perpustakaan;
- d) Membuat Kelengkapan Kartu, Date due slip, Katalog Anggota Peminjam;
- e) Membuat Statistik/Grafik Pengunjung dan peminjam;
- f) Membuat Laporan Keadaan Buku;
- g) Membuat Daftar penggunaan barang inventaris di perpustakaan.

**f. Petugas Keamanan dan Kebersihan**

Melaksanakan Kegiatan kebersihan dan pengamanan madrasah, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menjaga keamanan seluruh lingkungan madrasah;
- 2) Menjaga dan melaksanakan kebersihan ruang seluruh bangunan madrasah;
- 3) Membantu menyediakan kebutuhan guru/pegawai;
- 4) Menyiapkan air minum;
- 5) Mencuci dan menyimpan alat-alat minum dan makan;
- 6) Membuka dan mengunci seluruh ruangan;
- 7) Kebersihan WC Siswa;
- 8) Kebersihan WC Guru dan Kepala Madrasah;
- 9) Melaksnakan piket malam.

**14. KOMITE MADRASAH**

Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU SPN No. 20/2003) Pasal 56 ayat 3 UU SPN No. 20/2003 mengatur tentang komite sekolah atau madrasah. Pada pasal 56 menjelaskan : Komite Sekolah atau Madrasah adalah lembaga

mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan, dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.

Peran aktif dewan pendidikan, dewan sekolah / madrasah, maupun komite sekolah / madrasah diperlukan untuk memberi dukungan dan memenuhi kebutuhan sekolah atau madrasah, pertimbangan pengambilan keputusan, pengawasan manajemen sekolah / madrasah, mediator antar pemerintah dengan masyarakat, dan lain sebagainya secara transparan dan demokratis serta etika yang kuat. Maka oleh sebab itu Komite sekolah / madrasah dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai penunjang dalam pelaksanaan proses pembelajaran yang sejalan dengan kondisi dan permasalahan lingkungan masing-masing sekolah / madrasah.

Sinergi antara komite sekolah/madrasah dengan pihak sekolah/madrasah melahirkan tanggung jawab bersama antara sekolah/madrasah dan masyarakat sebagai mitra kerja dalam membangun pendidikan. Dari sini masyarakat akan dapat menyalurkan berbagai ide dan partisipasinya dalam memajukan pendidikan di daerahnya.

Komite Sekolah/madrasah bukanlah sebagai institusi perpanjangan tangan dinas pendidikan untuk melaksanakan keinginan dinas pendidikan. Akan tetapi badan ini merupakan suatu institusi yang mandiri bertujuan untuk meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dengan mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan.

Komite dalam menjalankan perannya harus dibuat dalam bentuk aturan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi komite sekolah/madrasah, dewan pendidikan dan masyarakat dapat mengambil sikap untuk melakukan tindakan. Maka komite sekolah

harus paham benar aturan mainnya kapan bertindak dan kapan harus menjaga jarak.

Komite jangan melakukan tindakan tidak sesuai aturan mainnya yang akan menyebabkan perpecahan antar anggota atau dengan pihak sekolah/madrasah. Bila ini terjadi maka yang menjadi korbannya adalah siswa dan guru. Komite sesuai perannya memberikan pertimbangan, pendukung, pengontrol dan mediator ke sekolah/madrasah. Komite tidak berhak mengatur manajemen sekolah/madrasah, menentukan penerimaan guru/tenaga pendidik dalam bentuk perjanjian, apalagi mendekati kepala sekolah/madrasah. Inilah Fungsi dan Tugas Komite Sekolah/Madrasah:

a. Fungsi Komite Madrasah

- 1) Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu;
- 2) Memberikan pertimbangan, masukan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai:
  - a) Kebijakan dan program Pendidikan;
  - b) Rencana anggaran pendidikan dan belanja madrasah (RAPBM);
  - c) Kriteria kinerja satuan Pendidikan;
  - d) Kriteria tenaga kependidikan;
  - e) Hal-hal lain yang terkait dengan Pendidikan.
- 3) Mendorong masyarakat dan orang tua berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan Pendidikan;
- 4) Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu;
- 5) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat;



- 6) Menggalang sumber dana dari masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan Pendidikan;
- 7) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

b. Tugas Komite Sekolah/Madrasah

Komite Sekolah/Madrasah memiliki tugas diantaranya sbb:

- 1) Pemberi pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan Pendidikan;
- 2) Pendukung baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan Pendidikan;
- 3) Pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di satuan Pendidikan;
- 4) Mediator antara pemerintah dengan masyarakat di satuan pendidikan.