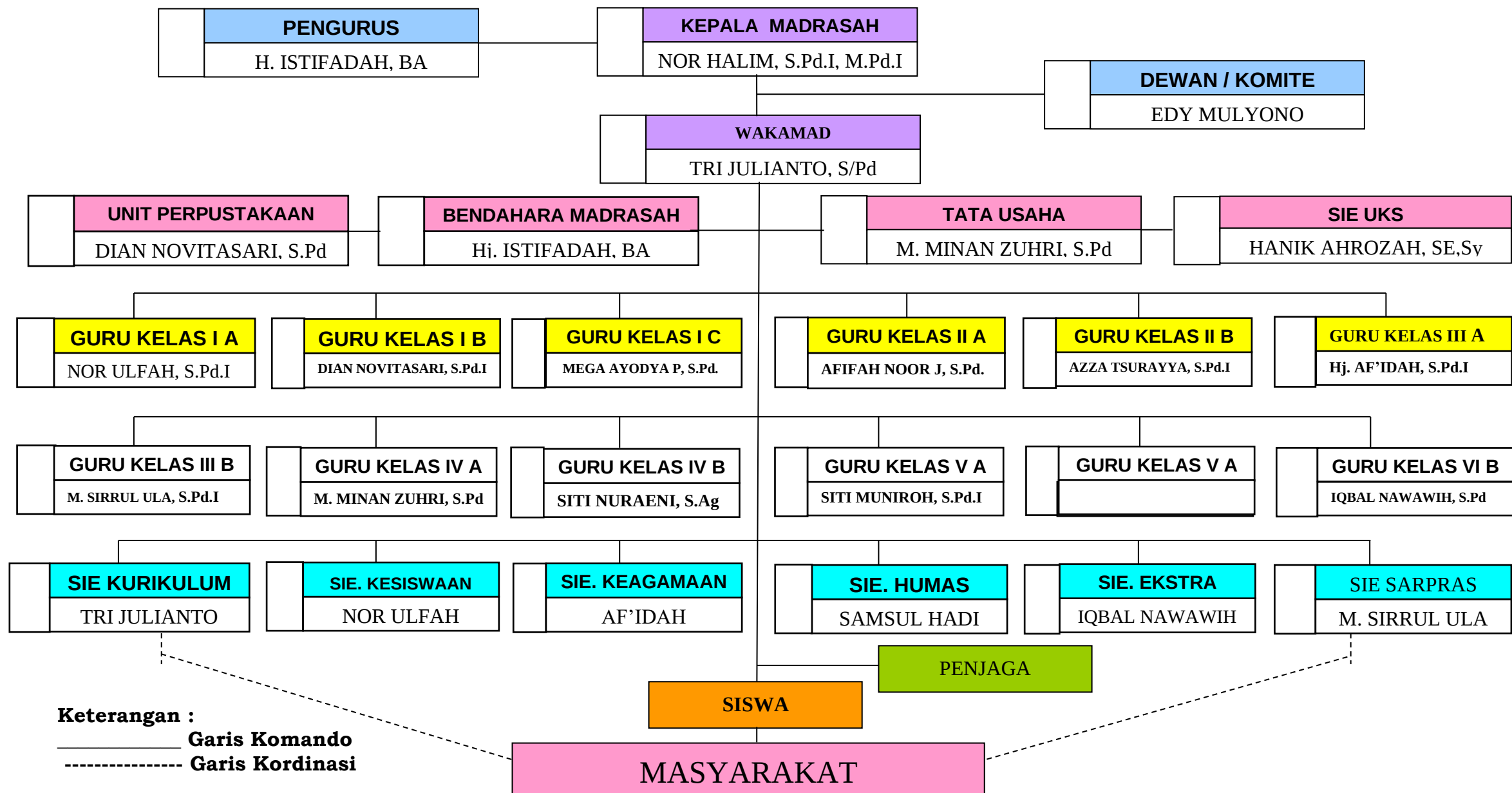


STRUKTUR ORGANISASI

MI DARUL FALAH NGEMBALREJO BAE KUDUS



FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA MADRASAH

1. KEPALA SEKOLAH

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manajer, Supervisor, Pemimpin/Leader, inovator, dan Motivator.

A. KEPALA SEKOLAH SELAKU EDUKATOR

Kepala Sekolah sebagai Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).

B. KEPALA SEKOLAH SELAKU MANAJER

Mempunyai Tugas :

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan
10. Mengatur proses belajar mengajar
11. Mengatur Administrasi, Ketatalaksanaan, Siswa, ketenaga-an, Sarana prasarana, dan Keuangan (RAPBS)
12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan Instansi terkait

C. KEPALA SEKOLAH SELAKU ADMINISTRATOR

Bertugas menyelenggarakan Administrasi :

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. Perencanaan | 12. Perpustakaan |
| 2. Pengorganisasian | 13. Laboratorium |
| 3. Pengarahan | 14. Ruang keterampilan/kesenian |
| 4. Pengkoordinasian | 15. Bimbingan konseling |
| 5. Pengawasan | 16. U K S |
| 6. Kurikulum | 17. O S I S |
| 7. Kesiswaan | 18. Serba guna |
| 8. Ketatausahaan | 19. Media |
| 9. Ketenagaan | 20. Gudang |
| 10. Kantor | 21. 7 K |
| 11. Keuangan | |

D. KEPALA SEKOLAH SELAKU SUPERVISOR

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

1. Proses Belajar Mengajar (PBM)
2. Kegiatan bimbingan dan konseling
3. Kegiatan Ekstrakurikuler
4. Kegiatan Ketatausahaan
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat & Instansi terkait
6. Sarana dan Prasarana
7. Kegiatan OSIS
8. Kegiatan 7 K

E. KEPALA SEKOLAH SELAKU PEMIMPIN / LEADER

1. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
3. Memiliki Visi dan memahami Misi Sekolah
4. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
5. Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

F. KEPALA SEKOLAH SEBAGAI INOVATOR

1. Melakukan pembaharuan di bidang : KBM, BK, Ekstrakurikuler, pengadaan.
2. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
3. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di KOMITE SEKOLAH dan masyarakat.

G. KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR

1. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
2. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK
3. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum
4. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
5. Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk & teratur
6. Menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis sesama guru dan karyawan
7. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan.
8. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya. Kepala Sekolah dapat mencetgaskan kepada wakil kepala sekolah

6. PUSTAKAWAN SEKOLAH

Pustakawan sekolah membantu Kepala sekolah dalam kegiatan- kegiatan sebagai berikut :

- A. Perencanaan pengadaan buku-buku / bahan pustak/ 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 layanan 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

9. TEKNISI MEDIA

Teknisi media membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- A. Merencanakan pengadaan alat-alat media
- B. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
- C. Menyusun program kegiatan teknis media
- D. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media
- E. Infentarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
- F. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media

2. WAKIL KEPALA SEKOLAH

Wakil Kepala sekolah membantu Kepala Sekolah 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 Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

a. KURIKULUM

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
3. Mengatur penyusunan program pengajaran (program semes-ter), program satuan pelajaran dan persiapan mengajar penja-baran dan penyesuaian kurikulum.
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar.
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
8. Mengatur pengembangan MGMP & koordinasi mata pelajaran
9. Mengatur mutasi siswa
10. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
11. Menyusun laporan

b. KESISWAAN

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Mengatur dan mengkoordinasikan melaksanakan 7 K (Keama-nan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaha (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keama-nan Sekolah (PKS), Paskibra.
4. Mengatur program Pesantren Kilat
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan Siswa Teladan Sekolah.
6. Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi.
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa.

c. SARANA PRASARANA

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. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan KOMITE SEKOLAH dan peran KOMITE SEKOLAH.
2. Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata.
3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah (gebyar pendidikan).
4. Menyusun laporan

7. LABORATORIUM

Pengelola laboratorium membatu Kepala Sekolah dalam 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-lalat laboratorium
- E. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman ala-alat laboratorium
- F. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

LAYANAN TEKNIS DI BIDANG PERTAMANAN / KEBUN (TUKANG KEBUN)

1. Mengusulkan keperluan alat perkebunan
2. Merencanakan distribusi dan pemila tanaman
3. Memotong rumput
4. Menyiangi rumput liar
5. Memelihara dan memangkas tanaman
6. Memupuk tanaman
7. Memberantas hama dan penyakit tanaman
8. Menjaga kebersihan dan keindahan taman serta kerindangan
9. Merawat tanaman dan infrastrukturnya (pagar saluran air)
10. Merawat dan memperbaiki peralatan kebun
11. Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ketempat sampah

3. GURU

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

- A. Membuat perangkat pengajaran
 - AMP
 - Program tahunan / semester
 - Program rencana pengajaran
 - Program mingguan guru
 - LKPD
- B. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- C. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ulangan akhir.
- D. Melaksanakan analisa hasil ulangan harian.
- E. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan penga-yaan.
- F. Mengisi daftar nilai siswa.
- G. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengeta-huan) kepada guru lain dalam proses belajar mengajar.
- H. Membuat alat pelajaran / alat peraga.
- I. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni.
- J. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kuri-kulum.
- K. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- L. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang men-jadi tanggung jawabnya.
- M. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
- N. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- O. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
- P. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

4. WALI KELAS

Wali Kelas mambantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- A. Mengelola kelas
- B. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 1. Denah tempat duduk siswa
 2. Papan absensi siswa
 3. Daftar pelajaran kelas
 4. Daftar piket kelas
 5. Buku absensi siswa
 6. Buku pembelajaran/buku kelas
 7. Tata tertib siswa
- C. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- D. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Lengger)
- E. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- F. Pencatatan mutasi siswa
- G. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- H. pembagian buku lapor penilaian hasil belajar

5. GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan Konseling membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan- kegiatan sebagai berikut :

- A. Penyusunan program dalam pelaksanaan bimbingan konseling
- B. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masa-lah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- C. Memberikan layanan dan bimbingan pada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- D. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tetang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- E. Mengadakan Penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- F. Menyusun setatistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- G. Menyusun kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- H. Menyusun dan melaksanakan program tidak lanjut bimbingan dan konseling
- I. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

8. KEPALA TATA USAHA

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut

- A. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- B. Pengelolaan keuangan sekolah
- C. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- D. Pembinaan dan pengembangan Karir pegawai tata usaha sekolah
- E. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- F. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah
- G. Mengkoordinasi dan melaksanakan 7 K
- H. Penyusunan laporan pelaksanaan kegitan pengurusan ketata usahaan secara berkala

LAYANAN TEKNISI DIBIDANG KEAMANAN (PENJAGA / SATPAM)

1. Mengisi buku catatan kejadian
2. Mengantar / memberi petunjuk tamu sekolah
3. Mengamankan pelaksanaan upacara, PBM, EBTA, EBANAS dan rapat
4. Menjaga kebersihan pos jaga
5. Menjaga ketengan dan keamanan siang dan malam
6. Merawat perawatan jaga malam
7. Melaporkan kejadian secepatnya (bila ada)

KEPALA MADRASAH,

**NOR HALIM, S.Pd.I, M.Pd.I
NIP.197906092005011003**

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : 11 Juli 2026
Tempat : Gedung MI Darul Falah
Waktu : pukul 08.00 – selesai
Peserta : guru, staf TU dan Komite Madrasah
Pimpinan Rapat : Kepala Madrasah MI Darul Falah
Notulis : Dian Novitasari, S. Pd.I
Agenda Rapat : penyusunan struktur tugas personalia Madrasah

- Acara :
- 1. Pembukaan
 - 2. Informasi Madrasah
 - 3. Musyawarah
 - 4. Lain – lain
 - 5. Penutup.

- 1. Pembukaan
- 2. Informasi Madrasah
- 3. Musyawarah Penyusunan struktur Organisasi Madrasah

A. Hasil Rapat

- 1. Menunjuk dan Menetapkan nama-nama tenaga personalia pendidikan serta tugas tambahan baru sebagai pejabat Madrasah (terlampir).
- 2. Melaksanakan tugas tambahan yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.

B. Rekomendasi

- 1. Segera di SK kan sebagai acuan dan pegangan tenaga personalia yang mendapat tugas tambahan
 - 2. Segera dicetak dan ditempel didinding kantor Madrasah sebagai bahan sosialisasi
 - 3. Agar sesegera mungkin disosialisasikan kepada warga Madrasah
4. Penutup

Mengetahui
Kepala MI darul Falah
Nor Halim, S.Pd.I, M.Pd.I
NIP. 197906092005011003

Kudus, 11 Juli 2026
Notulen

Dian Novitasari, S.Pd.I