

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA MADRASAH**

### **1. Kepala Madrasah sebagai Pendidik (*Educator*)**

1. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
2. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
3. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
4. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Madrasah.
5. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

### **2. Kepala Madrasah sebagai Manajer (*Manager*)**

1. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
2. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
3. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
4. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
5. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

### **3. Kepala Madrasah sebagai Pengelola Administrasi (*Administrator*)**

1. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
2. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Madrasah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
3. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
4. Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

### **4. Kepala Madrasah sebagai Penyelia (*Supervisor*)**

1. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
2. Melaksanakan program supervisi.
3. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

### **5. Kepala Madrasah sebagai Pemimpin (*Leader*)**

1. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
2. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
4. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
5. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

### **6. Kepala Madrasah sebagai Pembaharu (*Inovator*)**

1. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.

2. 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*) 1.**

Mampu mengatur lingkungan kerja.

2. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
3. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.