

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WEWENANG
PENGURUS PONDOK PESANTREN DARUS SHOFA KANDIS
T.A 2019/2020

A. Pimpinan

1. Tugas Pokok
 - Membantu yayasan dalam pengembangan pondok pesantren
 - Menjaga dinamika organisasi pesantren dengan baik
 - Mengembangkan SDM pesantren
 - Mengadakan kerjasama dengan berbagai pihak
 - Mengadakan musyawarah kerja
2. Fungsi
 - Penjaga tradisi ilmu dan ibadah warga pesantren
 - Pembina organisasi dan kelembagaan pesantren
 - Penanggungjawab jalannya organisasi pesantren
 - Perencana pengembangan arah dan kebijakan pesantren
3. Wewenang
 - Mengangkat dan/ atau memberhentikan pengurus pesantren
 - Mengangkat dan/ atau memberhentikan tenaga pendidik dan kependidikan serta tenaga supporting pesantren
 - Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian tenaga pendidik dan pengurus pesantren kepada yayasan
 - Mengevaluasi jalannya organisasi dan kelembagaan pesantren
 - Menyusun, menetapkan dan menyetujui pedoman kerja pesantren
 - Menyusun dan menetapkan rencana pengembangan lembaga

B. Mudir

1. Bertanggung jawab atas semua bagian dan kegiatan Pesantren
2. Mendesain pendidikan, pembelajaran dan kepengasuhan di pesantren
3. Mendidik dan mengasuh warga pesantren serta menciptakan kehidupan pesantren yang kondusif
4. Menjalin hubungan yang dinamis dengan stakeholders pesantren
5. Mengkoordinir seluruh kegiatan pesantren baik formal dan non formal
6. Menyupervisi, memonitoring dan mengevaluasi kinerja semua kegiatan
7. Membuat kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu dengan tetap berkoordinasi dengan pimpinan.
8. Melaksanakan kegiatan rapat rutin/bulanan dengan pengurus pesantren
9. Mewakili pengurus pesantren dalam kegiatan rapat keluar

C. Sekretaris Pesantren

1. Bertanggung jawab atas surat menyurat

2. Bertanggung jawab atas semua administrasi dan data kepesantrenan
3. Bertanggung jawab atas pengelolaan sekretariat pesantren
4. Bertanggung jawab atas hubungan koordinasi dengan yayasan
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat-rapat kepesantrenan baik berkala maupun insidental.
6. Membuat dan mengisi buku induk guru dan santri

D. Bendahara

1. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren (RAPBP)
2. Mengajukan pengesahan RAPBP kepada yayasan
3. Membuat tata aturan pengelolaan keuangan pesantren
4. Mengatur keluar masuknya keuangan pesantren
5. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan
6. Membukukan keuangan secara tertib, accountable, dan disertai dengan bukti transaksi
7. Menggali dana dari sumber yang sah, halal dan tidak mengikat
8. Membuat LPJ keuangan.

E. Kurikulum dan Pengajaran

1. Bertanggung jawab atas berjalannya KBM
2. Menyusun program pembelajaran (jadwal, absensi dan jurnal kelas) untuk kegiatan belajar yang bersifat harian, mingguan, bulanan, tahunan dan insidental.
3. Mengembangkan Kurikulum pendidikan dan pengajaran baik formal dan non formal
4. Bertanggungjawab atas kedisiplinan para ustaz dan santri dalam kegiatan KBM
5. Membuat kalender pendidikan pesantren
6. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan lembaga MTs- MA- SMK dan bagian-bagian lain.
7. Membina bagian pengajaran OSDS (Organisasi Santri Darus Shofa)
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KBM

F. Kepala Madrasah/Sekolah

Tugas Pokok: Bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan dan memimpin pelaksanaan administrasi madrasah/sekolah serta serangkaian kegiatan belajar mengajar. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja semester maupun tahunan.
2. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM/S).
3. Membagi dan menyusun uraian tugas pokok struktural dan fungsional.
4. Memimpin dan mengkoordinasikan segala kegiatan personil yang ada di lingkungan tanggung jawabnya.

5. Melaksanakan bimbingan kepada personil yang ada di lingkungan madrasah/sekolah.
6. Melaksanakan supervisi kegiatan edukatif dan administratif dewan guru dan pegawai tata usaha baik ekstra maupun intra kurikuler di lembaganya masing-masing.
7. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lintas sektoral.
8. Melaksanakan laporan bulanan, semester, dan tahunan kepada pihak-pihak yang terkait/berkompeten.
9. Menyusun dan melaksanakan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan.
10. Merencanakan pengembangan madrasah
11. Mengelola kelembagaan madrasah
12. Mengelola Sistem Informasi Madrasah

G. Kepala Pengasuhan Putra/Putri

1. Membentuk dan mengadakan periodik Organisasi Santri Darus Shofa (OSDS)
2. Bertanggung jawab atas keorganisasian santri (OSDS) beserta kegiatan dan program kerjanya
3. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan lembaga MTs- MA dan bagian-bagian lain.
4. Mengevaluasi kinerja pengurus OSDS secara berkala
5. Menjalin hubungan baik dengan wali santri
6. Menyusun pengurus lembaga-lembaga di bawah pengasuhan
7. Menggerakkan disiplin pesantren secara menyeluruh
8. Membuat penyusunan program pengawasan dan pembinaan santri
9. Menyusun anggaran biaya operasional pengasuhan
10. Menyusun supervisi kegiatan santri
11. Memantau berjalannya kegiatan ekstrakurikuler pesantren
12. Membuat tata tertib asrama
13. Mengatur perizinan santri
14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan program kepengasuhan

Lembaga-lembaga di bawah pengasuhan:

1. Ibadah/Ubudiyah

- Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap realisasi program sesuai dengan program seksinya.
- Melaksanakan program bagian ibadah/ ubudiyah yang telah ditetapkan.
- Bekerjasama dengan bagian keamanan dan seluruh pengurus mempersilahkan santri melakukan sholat berjamaah
- Menjaga dan mengontrol santri selama masa pelaksanaan sholat berjamaah dan kegiatan ubudiyah lainnya.
- Menyusun piket kontrol santri pada masa kegiatan ubudiyah
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam upaya meningkatkan pemahaman dan pengalaman terhadap islam, seperti praktik

sholat (bekerja sama dengan bagian kegiatan belajar), praktik tajhiz jenazah, dll.

- Bersama Ta'mir Masjid menyusun jadwal Muaddzin dan imam
- Membuat jadwal petugas wirid yasin malam jumat
- Melakukan pembinaan kepada pengurus OSDS bidang keamanan

1. Koordinator Bahasa

- Bertanggungjawab atas pembinaan dan pengembangan bahasa Arab dan Inggris.
- Menyusun program pembelajaran (jadwal pembinaan bahasa Arab dan Inggris, jadwal pemberian mufrodat, jadwal pengawas Muhadatsah/Conversation)
- Menyusun kurikulum pengajaran dan pengembangan bahasa Arab dan Inggris
- Menjalankan pembinaan dan pembiasaan berbahasa Arab dan Inggris
- Bekerjasama dan berkoordinasi dengan lembaga MTs-MA-SMK serta bagian-bagian lain.
- Membina bagian bahasa OSDS (Organisasi Santri Darus Shofa)
- Mengevaluasi kegiatan pengembangan bahasa

3. Keamanan

- Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban santri serta aset pesantren
- Bertanggung jawab atas perizinan santri bersama dengan bagian terkait.
- Mencegah serta menyelesaikan tindakan-tindakan santri yang menyalahi peraturan
- Menerapkan tata tertib pesantren
- Menta'dib dan memberi sanksi kepada santri yang melanggar
- Bekerjasama dan berkoordinasi dengan lembaga MTs –MA-SMK serta bagian-bagian lain.
- Membina bagian keamanan OSDS
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban

4. Koordinator Pramuka

- Membuat program dan jadwal latihan pramuka
- Membuat jadwal kemah tahunan
- Melakukan kerjasama dengan pengurus pramuka tingkat ranting, cabang dst
- Mengevaluasi kegiatan pramuka
- Melakukan pembinaan kepada OSDS dalam bidang pramuka

5. Olahraga dan Kesehatan

- Pengadaan kotak P3K dan mengontrol kelengkapan isinya.
- Pengadaan peralatan kesehatan pondok.
- Melengkapi dan melayani kebutuhan santri terhadap obat-obatan.
- Melakukan kontrol kesehatan santri secara teratur.
- Operasi/pemeriksaan kuku.
- Mengkoordinir pelaksanaan posyandu remaja.
- Mendata dan mengurus santri yang sakit.
- Merawat serta melayani kebutuhan santri yang sakit.
- Mengantar santri yang sakit ke tempat periksa (berobat)
- Membuat surat keterangan sakit bagi santri yang sakit untuk izin sekolah.
- Mendata santri yang pulang karena sakit.
- Mengadakan dan menjadwalkan aktifitas olahraga.
- Mengadakan penyuluhan kesehatan.
- Bekerjasama dengan bagian ketertiban dan keamanan membuat jadwal olahraga
- Melakukan pembinaan kepada OSDS dalam bidang olahraga dan kesehatan.
-

6. Kebersihan

- Membuat jadwal dan mengontrol piket kebersihan harian dan kerja bakti (roan)
- Mengkoordinir penertiban jemuran.
- Mengontrol wadah-wadah kotor dan timbunan sampah pada setiap asrama dan lingkungan pondok.
- Memberi sanksi bagi santri yang melanggar peraturan kebersihan.
- Menilai kebersihan asrama
- Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian Pondok Pesantren.
- Membuat jadwal piket dan memantaunya.
- Melengkapi peralatan kebersihan.
- Melengkapi dan memelihara alat2 kebersihan (sapu, tempat sampah)
- Bersama bidang kesehatan memberikan penyuluhan kebersihan.
- Mempelajari dan melakukan manajemen pengelolaan sampah.

7. Pengurus Masjid (Ikatan Remaja Masjid Darus Shofa)

- Memakmurkan (mensejahterakan) Masjid
- Menjaga dan memelihara inventaris Masjid
- Menjaga kebersihan Masjid
- Bekerjasama dengan bagian ubudiyah dan kebersihan menyusun jadwal menyapu
- Melengkapi kebutuhan Masjid.
- Bersama bagian ubudiyah membuat jadwal muadzzin, imam badal.