

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : RAMLAH, S.Ag

NIP : 197407022007012021

JABATAN : KAUR TATA USAHA

TUGAS POKOK

1. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pelaksanaan ketatausahaan Madrasah
2. Membuat konsep yang sifatnya mendesak
3. Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan kearsifan
4. Mengelola urusan perlengkapan
5. Memonitorin surat-surat masuk dan keluar
6. Menginventarisir alat-alat dan kebutuhan madrasah

TUGAS TERINTEGRASI

1. Penanggung jawab Aplikasi SIMPEG
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : AMBO RAPPE, S.HI

NIP : 198309162009101001

JABATAN : BENDAHARA

TUGAS POKOK

1. Menerima, menyiapkan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
4. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan
5. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas Negara
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, dan
7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada kepala KPPN (kuasa BUN)

TUGAS TAMBAHAN

1. Penanggung Jawab EDM ERKAM
2. Penanggung jawab aplikasi SAKTI
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : HASFIATI INDR SAHNUR, S.Pd

NIP : 199312242025212018

JABATAN : PENATA LAYANAN /
OPERATOR

TUGAS POKOK

1. Pengelola aplikasi SIMPATIKA
2. Merekap daftar hadir ASN dan Non ASN
3. Pengurusan administrasi kepegawaian
4. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK)
5. Absen guru dan pegawai
6. Pengurusan data guru dan pegawai pensiun
7. Menyusun arsip dan file pegawai
8. Mengurus kenaikan gaji berkala (KGB)
9. Pengisian buku induk pegawai
10. Pengelola PUSAKA
11. Pengelola /Pengurusan/Membuat SK
12. Membuat Surat Tugas/Surat Keterangan/suket lainnya

TUGAS TERINTEGRASI

1. Penanggung jawab Aplikasi SIMPATIKA, MYASN, CAPAIAN KINERJA
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : SARINA. M, S.Pd

NIP : 199506142025212018

JABATAN : OPERATOR LAYANAN

TUGAS POKOK

1. Melayani legalisir ijazah dan pengecapan
2. Melayani Pengambilan Ijazah
3. Mendisposisi surat masuk dan surat keluar
4. Mendistribusikan surat sesuai tujuannya
5. Menata persuratan
6. Pengelola Arsip
7. Pengurusan/pengelola laporan bulanan
8. Pengelola Buku Pembina upacara

TUGAS TERINTEGRASI

1. Penanggung jawab Aplikasi SRIKANDI
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : JUMRIATI, S.Pd

NIP : 199709032025212008

JABATAN: PENATA LAYANAN

TUGAS POKOK

1. Pengurusan buku klaper
2. Pengurusan mutasi siswa (keluar dan masuk)
3. Pengurusan jurnal/absen peserta didik
4. Membuat daftar nomor induk siswa
5. Menginventarisir daftar lulus
6. Mengisi papan data keadaan peserta didik
7. Mengisi buku induk peserta didik
8. Pengurusan nilai buku induk siswa dan data siswa
9. Pengurusan absen siswa
10. Pengajuan blanko ijazah
11. Pengurusan pengganti ijazah
12. Percetakan ijazah digital
13. Pengurusan buku pengumuman
14. Pengurusan kearsipan SKL
15. Pengurusan leger siswa
16. Penelusuran alumni
17. Pencatatan prestasi pesdik

TUGAS TERINTEGRASI

1. Penanggung Jawab Aplikasi EMIS, SISPENA
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : MAMAL.S.I.P

NIP : 199112112025211015

JABATAN : PENATA LAYANAN

TUGAS POKOK

1. Pengelola Aplikasi SIMAK BMN
2. Menyiapkan/ mengisi :
 - Buku Inventaris
 - Buku Non Inventaris
 - Buku Penerimaan
 - Buku stock Barang
 - Buku Pengeluaran
 - Buku Peminjaman
 - Buku Penghapusan
 - Buku catatan barang rusak
 - Buku catatan perbaikan
3. Memperbaiki Mebelair
4. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan

TUGAS TERINTEGRASI

1. Membantu mengelola aplikasi slim
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : HUSAEMA, SE

NIP : 197012252025212005

JABATAN : PENATA LAYANAN

TUGAS POKOK

1. Menyusun program dan pengelolaan perpustakaan
2. Mengatur dan melayani penggunaan buku pinjaman dan buku bacaan di perpustakaan
3. Menjaga dan memelihara perpustakaan
4. Menjaga tata tertib perpustakaan
5. Mengelola buku dan bahan – bahan perpustakaan dengan sistim Catalog dan kelas
6. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan

TUGAS TERINTEGRASI

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : AMBO SAKKA

NIP : -

JABATAN: KEAMANAN

TUGAS POKOK

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban Madrasah pada waktu kerja
2. Membuat dan menandatangani berita acara kejadian yang menyangkut keamanan dan ketertiban
3. Mengantisipasi, merespon dan melaporkan kejadian
4. Melayani tamu
5. Mencatat kendaraan yang masuk dan keluar

TUGAS TERINTEGRASI

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS

MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : SULFIKAR

NIP : -

JABATAN: PENATA TAMAN

TUGAS POKOK

1. Melakukan penataan taman termasuk penanaman, pemindahan, pemeliharaan tanaman, bunga dan pohon agar tumbuh sehat dan indah
2. Melakukan pemangkasan, penyiraman, pemupukan pada tanaman
3. Membersihkan area taman dari sampah, daun kering dan benda lain yang mengganggu keindahan dan kebersihan
4. Memastikan fasilitas di area taman seperti jalur pejalan kaki, kursi taman dan lampu taman dalam keadaan baik
5. Berkordinasi dengan pihak lain di madrasah terkait kegiatan penataan dan pemeliharaan taman
6. Merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak
7. Menyusun laporan secara berkala

TUGAS TERINTEGRASI

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : HARMAWATI

NIP : -

JABATAN: CLEANING SERVICE

TUGAS POKOK

1. Membersihkan Ruang Kamad, TU dan Ruang Guru
2. Membersihkan halaman diseluruh area madrasah
3. Membersihkan WC setiap hari
4. Membuang sampah diseluruh area madrasah
5. Menyimpan dengan baik dan membersihkan peralatan kebersihan setiap hari
6. Membersihkan semua Bak penampungan air

TUGAS TERINTEGRASI

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : YASMIN S.IP

NIP : 199608032025052008

JABATAN : PUSTAKAWAN

TUGAS POKOK

1. Menyusun program dan pengelolaan perpustakaan
2. Pengelola Aplikasi slim
3. Mengatur dan melayani penggunaan buku pinjaman dan buku bacaan perpustakaan
7. Menjaga dan memelihara perpustakaan
8. Menjaga tata tertib perpustakaan
9. Mengelola buku dan bahan – bahan perpustakaan dengan sistem Catalog dan kelas
10. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan

TUGAS TERINTEGRASI

1. Penanggung jawab aplikasi SLIM
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah

URAIAN TUGAS MAN 1 BULUKUMBA



NAMA : MUHAMMADR IRWAN, S.Pd

NIP : -

JABATAN : PUSTAKAWAN

TUGAS POKOK

1. Menyusun program dan pengelolaan perpustakaan
2. Pengelola Aplikasi slim
3. Mengatur dan melayani penggunaan buku pinjaman dan buku bacaan perpustakaan
2. Menjaga dan memelihara perpustakaan
3. Menjaga tata tertib perpustakaan
4. Mengelola buku dan bahan – bahan perpustakaan dengan sistim Catalog dan kelas
5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan

TUGAS TERINTEGRASI

1. Pengelola WEBSITE Madrasah
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Madrasah