RANCANGAN

# ANALISIS JABATAN

## PENGURUS PONDOK PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN

**YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG**
**SK MENKUMHAM RI Nomor : AHU-0030582.AH.01.12. Tahun 2022**
Jalan Sriwijaya Raya RT.012 RW.05 Kel. Karya Jaya Kec.Kertapati Palembang
Email : yayasanptnq@gmail.com / Website : www.yayasanptnq.or.id
Contact Person: 0813-6165-4324

**No. Dok. 001/Rev.0/2022**

| | |
|---|---|
| Status Dokumen | : Master |
| Nomor Revisi | : 001 |
| Tanggal Terbit | : 15 Oktober 2022 |
| Jumlah Halaman | : 17 Halaman |

| **Dibuat Oleh:** | | **Diperiksa Oleh:** | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Nama | **Ainun Hofur, S. Pd., M. Pd** | Nama | **Bryhan Arezda, S. E., M. Si** |
| Jabatan | Sekretaris Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an | Jabatan | Bendahara Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an |
| Tanggal | 15 Oktober 2022 | Tanggal | 15 Oktober 2022 |

| **Disahkan Oleh:** | |
|---|---|
| | |
| Nama | Dr. H. Bakhrum Amir, Lc., M. Ed |
| Jabatan | Ketua Yayasan |
| Tanggal | 15 Oktober 2022 |

## KATA PENGANTAR

## Ketua Yayasan

Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an

*Assalamu'alaikum waramatullahi wabarakatuh.*

Dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an yang bermutu dan berkualitas, Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (PTNQ) Palembang menyusun Rancangan Analisis Jabatan bagi kepengurusan PTNQ Kertapati Palembang Sumatera Selatan Masa bakti 2022-2027 yang baru saja dilantik.

Kegiatan penyusunan Rancangan Analisis Jabatan ini dimulai dengan rapat kerja Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (YPTQN) Palembang Sumatera Selatan meliputi: Ketua Pembina Yayasan, Anggota pembina Yayasan, Pengawas Yayasan, Ketua Yayasan, Sekretaris Yayasan dan bendahara Yayasan.

Rancangan Analisis Jabatan ini disusun dengan maksud untuk acuan kinerja dalam upaya proses perkembangan dan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) POndok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (PTNQ) Palembang Sumatera Selatan saat ini dan dimasa yang akan datang.

Disadari bahwa dalam penyusunan Rancangan Analisis Jabatan ini, dimungkinkan masih terdapat beberapa kekurangan, karenanya untuk kesempurnaan diharapkan adanya masukan dan saran-saran konstruktif ke arah yang lebih baik.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*.

Ketua Yayasan,

**Dr. H. Bakhrum Amir, Lc. M.Ed**

# YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN

SK MENKUMHAM RI Nomor : AHU-0030582.AH.01.12. Tahun 2022
Jalan Sriwijaya Raya RT.012 RW.05 Kel. Karya Jaya Kec.Kertapati Palembang
Email : yayasanptnq@gmail.com / Website : www.yayasanptnq.or.id


**SURAT KEPUTUSAN**
**YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN**
**KECAMATANKERTAPATI KOTA PALEMBANG SUMATERA SELATAN**
Nomor : A/10/SK/YPTNQ/X/2022

**TENTANG**
**RANCANGAN ANALISIS JABATAN**
**PONDOK PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG**

Dengan senantiasa mengharap rahmat dan ridho Allah SWT, Pengurus Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi terciptanya tata kelola yang efektif dan efesien di Pondok Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang yang berdasarkan profesionalitas,
2. Bahwa demi terlaksananya tata kelola yang efektif dan efesien tersebut, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Rancangan Analisis Jabatan di lingkungan Pondok Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Memperhatikan :
1. AD/ART Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang.
2. Rekomendasi dan Persetujuan Pembina Yayasan Pesantren Nurul Qur'an Palembang.
3. Keputusan Rapat Pengurus Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang Pada Tanggal 12 Oktober 2022

Menetapkan :

Pertama : Rancangan Analisis Jabatan di lingkungan Pondok Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang.

Kedua : Memberlakukan Rancangan Analisis Jabatan di lingkungan Pondok Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang secara efektif mulai Rancangan Analisis Jabatan ini disahkan.

Ketiga : Hal-hal yang belum tercantum dalam Rancangan Analisis Jabatan ini, merujuk pada diberlakukan mengikuti peraturan yang lebih tinggi.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya Surat Keputusan ini, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperiksa sebagaimana mestinya.

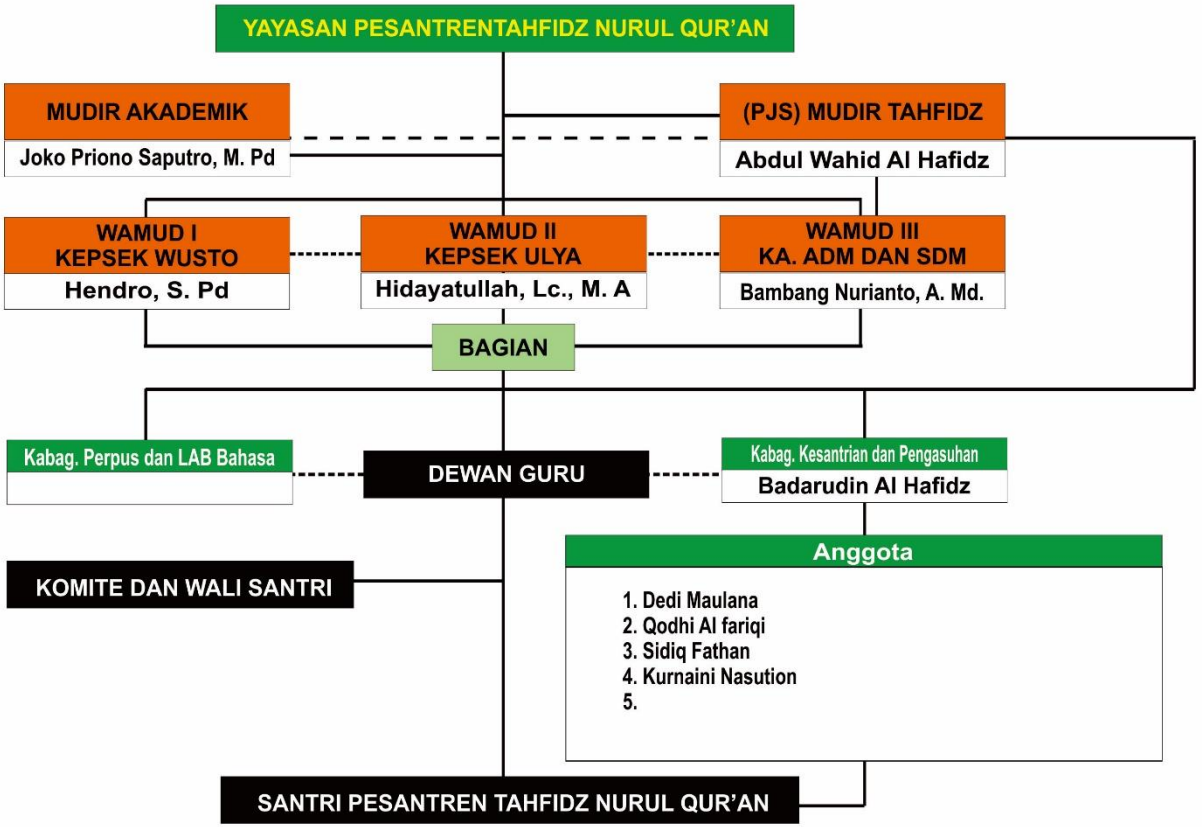
Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 15 Oktober 2022 M
19 Robi'ul Awal 1444 H

Ketua Yayasan,

**Dr. H. Bahrum Amir, Lc.,M. Ed**

# STRUKTUR KEPENGURUSAN

## PONDOK PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG



## A. PENDAHULUAN

Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (YPTNQ) Palembang merupakan salah satu Yayasan yang memiliki pengelolaan dengan sejumlah pegawai dalam semua pelaksanaan tata kelola yayasan baik di tingkat Yayasan, Pimpinan Pondok, Kepala Bagian (Kabag), Admin, Staff dan Unit-unit Lembaga dalam bidang administrasi, akademik, kepegawaian, maupun keuangan. Pada setiap bidang mempunyai tata aturan pengelolaan dalam menjalankannya sesuai sistem yang telah diberlakukan. Dalam pelaksanaannya tata kelola di YPTNQ berjalan dengan baik, meskipun berbagai macam masalah tentu akan ada dalam organisasi YPTNQ tersebut. Terlebih adanya tuntutan yang semakin hari semakin kompleks guna mencapai perkembangan yang semakin maju menyesuaikan dengan kebijakan pemerintah, Kementerian Agama R.I, Kementrian Pendidikan Nasional, Badan Akreditasi Sekolah serta program *project* dari YPTNQ.

Oleh karena itu, dalam menjalankan organisasi di YPTNQ terus berupaya merealisasikan tuntutan-tuntutan tersebut seperti; melakukan pengembangan manajemen Yayasan YPTNQ, meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang akademik dan non akademik, penigkatan SDM guru dan tendik, meningkatkan kerjasaman baik secara nasional maupun internasional, memperhatikan tuntutan-tuntutan kesejahteraan pegawai, dan tuntutan pelaksanaan manajemen yang transparan dan akuntabilitas.

Dalam rangka upaya pemenuhan SDM yang mumpuni dan berkualitas dalam menumbuh dan mengembangkan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an dengan melakukan pengelolaan SDM yang baik, kompeten, efektif dan efisien. Bahkan dalam rangka mendukung cita-cita besar YPTNQ, dengan *project* nya menginginkan adanya kemandirian pada tahun 2032 pada milestones sepuluh tahun 2022-2032.

Saat ini upaya pemenuhan calon-calon pegawai, guru-guru Tahfizh dan Madrasah YPTNQ, sangat dibutuhkan yang memiliki motivasi tinggi dan berwawasan luas, kompeten, inovatif, kredibilitas, jujur, dan bertanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan untuk ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan bidang dan keahlian yang dimiliki.

Dalam kaitan itulah pentingnya disusun rancangan analisis jabatan (jobdes) agar tidak terjadinya tumpang tindih dalam melaksanakan tugas yang diemban

dan diamanahkan YPTNQ,. Disamping itu, rancangan analisis jabatan di lingkungan YPTNQ, ini bertujuan juga agar memiliki panduan dan acuan yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai di YPTNQ, sebagai upaya pengembangan manajemen dalam pengelolaan kelembagaa YPTNQ kearah yang lebih baik.

## B. TUJUAN

Tujuan diterbitkannya buku Pedoman Rancangan Analisis Jabatan ini adalah sebagai acuan bagi seluruh pejabat dan staf-staf yang ada dilingkungan YPTNQ, dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan baik, sehingga menjamin objektifitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut. Selain itu juga berguna untuk dokumentasi bagi kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

## C. JOB DESCRIPTION PENGURUS PONDOK PESANTREN

| | |
|---|---|
| Nomor | **01** |
| Nama Generik Unit | Pimpinan I Pondok Pesantren |
| Nama Unit Jabatan | **Mudir Pondok Pesantren bidang Tahfizh** |
| Nama Pejabat | **Abdul Wahid Al Hafidz** |
| Unsur SDM | **Guru** (Dengan Tugas Tambahan) |

### a. Fungsi

Merupakan Jabatan tinggi perwakilan yayasan pada pengelolaan harian di Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an Palembang Sumatera Selatan khusus bidang Al-Qur'an dan Tahfizh. Padanya melekat wewenang pengelolaan, membuat kebijakan, arahan kepada semua kabag, admin dan Staff dengan berkoordinasi bersama Pimpinan dua dan tiga dalam mengambil keputusan dan kebijakan.

### b. Tugas Pokok

1. Bertanggungjawab penuh terhadap bergulirnya semua program Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an

2. Menyusun kurikulum Al-Qur'an dan Tahfizh dan disahkan oleh Ketua Yayasan
3. Menyusun metode pembelajaran Al-Qur'an dan Tahfizh
4. Menjadi **imam tetap** shalat jahr (Maghrib, Isya dan Subuh) masjid Nurul Qur'an dan mengkoordinir penjadwalan imam shalat lainnya.
5. Menyusun Program Kerja harian, bulanan, semester dan tahunan
6. Melakukan Monitoring dan evaluasi pada semua bagian bersama pimpinan lainnya
7. Membuat formulir standar Monitoring dan evaluasi (Monev) pada semua bagian Pondok bersama pimpinan yang lain
8. Melaksanakan meningkatkan mutu pengajaran asatidz Pondok
9. Membagi tugas untuk semua asatidz hlaqoh tahfizh
10. Mensupervisi kegiatan asatidz dalam hal target hafalan dan pengasuhan santri
11. Membuat perencanaan kebutuhan pendukung proses belajar mengajar
12. Menyusun usulan strategis pengembangan pondok PTNQ
13. Bertanggung jawab terhadap proses Pendidikan Al-Qur'an dan Tahfizh
14. Bersama pimpinan lain membuat rancangan rencana strategis peningkatan kwalitas Pendidikan santri Pondok pesantren Tahfizh Nurul Qur'am
15. Bersama pimpinan lain membuat laporan berkala bulanan, semester dan tahunan kepada ketua Yayasan.
16. Memimpin rapat-rapat internal Pondok Pesantren bersama pimpinan lain
17. Mengkalilsifikasikan level kemampuan kelas Al-Qur'an dan Tahfizh serta mendistribusikannya kepada para guru pembina tahfizh.

**c. Indikator Kinerja**

1. Bergulirnya organisasi kerja Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an dengan kondusif dan produktif
2. Tersusun kurikulum pendidikan
    a. Tahsinul Qiroah ( 1 juz / ba'da sholat = 5 juz / hari. 1 bulan 4x khatam. 60x khatam dalam 2 semester binadzor)
    b. Tahfidz Al-Qur'an ( 1 juz 1 bulan = 30 bulan 30 juz )
3. Adanya metode cepat menghafal Al-Qur'an

4. Melakukan pembinaan peningkatan mutu para asatizd Tahfizh
    a. Setoran tahfidz asatidz setiap hari pukul 06.30 s/d selesai.
    b. Halaqoh Tasmi' Al Hafidz ( 1 hafidz disimak oleh 3 asatidz setiap hari Jum'at Ba'da Ashar )
5. Tersusunnya jadwal mengajar halaqoh Al-Qur'an dan Tahfizh
6. Melakukan evaluasi terhadap capaian Hafalan santri setiap bulan
7. Adanya laporan supervisi para tenaga pengajar Al-Qur'an dan Tahfizh
8. Adanya rancangan pengembangan POndok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an

**d. Ketentuan Umum**

Menjadi bagian tim koordinator langsung pada semua kegiatan di Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an. Pengambilan semua kebijakan atas dasar kepentingan pengembangan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

| | |
|---|---|
| Nomor | **02** |
| Nama Generik Unit | Pimpinan II Pondok Pesantren |
| Nama Unit Jabatan | **Mudir Akademik** |
| Nama Pejabat | **Joko Priono Saputro, M. Pd** |
| Unsur SDM | **Guru** (Dengan Tugas Tambahan) |

**a. Fungsi**

Merupakan Jabatan tinggi perwakilan Yayasan pada pengelolaan harian Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an Palembang Sumatera Selatan khusus bidang Pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Formal. Padanya melekat wewenang pengelolaan dan Pengembangan, membuat kebijakan, memberikan arahan kepada semua kabag, admin dan Staff dengan berkoordinasi bersama Pimpinan Pondok dalam mengambil keputusan dan kebijakan.

**b. Uraian Tugas**

1. Bertanggungjawab penuh terhadap bergulirnya semua program Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an

2. Menyusun kurikulum salafiah dan disahkan oleh Ketua Yayasan
3. Membimbing dan meningkatkan mutu pengajaran asatidz
4. Membuat rancangan pengembangan salafiyah bersama pimpinan lain
5. Menyusun Program kerja harian, bulanan, semester dan tahunan
6. Melakukan Monitoring dan evaluasi pada semua bagian bersama pimpinan lainnya
7. Membuat standar Monitoring dan evaluasi (Monev) pada semua bagian Pondok bersama pimpinan yang lain
8. Membuat perencanaan kebutuhan pendukung proses belajar mengajar
9. Membuat perencanaan kebutuhan pendukung proses belajar mengajar formal
10. Bertanggung jawab langsung terhadap proses Pendidikan Formal
11. Bersama pimpinan lain membuat rancangan rencana strategis peningkatan kwalitas Pendidikan santri Pondok pesantren
12. Mensupervisi kegiatan asatidz dalam membimbing santri
13. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada dinas Pendidikan dan Kementrian agama dalam hal pengembangan Pendidikan Formal.
14. Bersama pimpinan lain membuat rancangan rencana strategis peningkatan kwalitas Pendidikan santri Pondok pesantren Tahfizh Nurul Qur'am
15. Bersama pimpinan lain membuat laporan berkala bulanan, semester dan tahunan kepada ketua Yayasan.
16. Memimpin rapat-rapat internal Pondok Pesantren bersama pimpinan lain
17. Membuat Kalender akademik Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an yang disahkan oleh pimpinan Pondok Pesantren serta mensosialisasikannya kepada seluruh SDM Pondok

**c. Indikator Kinerja**

1. Bergulirnya organisasi kerja Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an dengan kondusif dan produktif
2. Tersusunnya kurikulum Pendidikan formal Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an baik level Salafiyah Wustho dan Salafiyah Ulya.
3. Terjadinya peningkatan mutu Pendidikan Formal Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
4. Adanya dokumen Rancangan Pengembangan Pondok Pesantren

5. Adanya Program kerja harian, Bulanan, semesteran dan tahunan yang telah disahkan oleh yayasan.
6. Terjadinya suvervisi Pendidikan Formal
7. Terlaksananya hubungan secara intens dengan Dinas Pendidikan dan Kementrian agama dalam peningkatan kualitas Pendidikan formal
8. Adanya laporan berkala kepada yayasan, dinas Pendidikan dan kementrian agama

**d. Ketentuan Umum**

Pengambilan semua kebijakan atas dasar kepentingan pengembangan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an

| | |
|---|---|
| Nomor | **03** |
| Nama Generik Unit | Wakil Mudir I dan II |
| Nama Unit Jabatan | **Kepala Sekolah Madrasah Wustha dan Ulya** |
| Nama Pejabat | **Hendro, S. Pd dan Hidayatyllah, Lc., M. A** |
| Unsur SDM | **Guru** (Dengan Tugas Tambahan) |

**PMA No. 24 tahun 2018 tentang tupoksi kepala madrasah*

**a. Fungsi**

Membantu mudir pada bidang pengelolaan Madrasah Diniyah Wustha dan Ulya secara langsung dalam hal merencanakan, mengelola, memimpin dan mengendalikan program dan komponen penyelenggaraan pendidikan pada madrasah berdasarkan standar nasional pendidikan.

**b. Uraian Tugas**

1. Bertanggungjawab penuh terhadap bergulirnya semua proses pembelajaran di Madrasah Wustha dan Ulya.
2. Membuat program kerja harian, mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan Madrasah Wustha dan Ulya.
3. Mengimplementasikan kurikulum Madrasah yang telah disahkan oleh Yayasan
4. Melaksanakan peningkatan mutu pengajaran asatidz

5. Melakukan Monitoring dan supervisi pada proses pembelajaran madrasah Wustha dan Ulya
6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester serta ujian akhir madrasah Wustha dan Ulya
7. Menyerahkan kebutuhan pendukung proses belajar mengajar kepada mudir bagian akademik
8. Menetapkan pembagian tugas dan pendaya gunaan guru dan tenaga kependidikan.
9. Menandatangani ijazah, surat keterangan ujian akhir, surat keterangan pengganti ijazah dan dokumen akademik lain.
10. Mrmbuat laporan berkala madrasah Wustha dan Ulya kepada mudir akademik setiap bulan.
11. Melakukan hubungan secara intens dengan Dinas Pendidikan dan Kementrian agama dalam pengembangan kualitas madrasah Wustha dan Ulya
12. Membuat keriteria kualifikasi akademik calon santri baru Yatim Dhuafa
13. Mengadakan tes penerimaan calon santri Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
14. Mengadakan Orientasi santri baru Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.
15. Merekap Absensi kehadiran tenaga pengajar dan santri pada proses pembelajaran
16. Menerbitkan Raport Hasil Ujian Pondok dan Pendidikan Formal
17. Mengorganisir dan mengawasi penggunaan bahan ajar yang dipergunakan oleh para pengajar
18. Mengorganisir penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) pada setiap mata pelajaran yang dibuat oleh para guru tenaga pengajar.
19. Mensosialisasikan peraturan akademik kepada seluruh tenaga pengajar serta mengawasi pelaksanaanya

**c. Indikator Kinerja**

1. Bergulirnya proses belajar mengajar di madrasah Wustha dan Ulya secara efektif.
2. Terlaksananya implementasi kurikulum madrasah Wustha dan Ulya secara efektif.

3. Terjadinya peningkatan mutu madrasah Wustha dan Ulya
4. Adanya Program kerja harian, Bulanan, semesteran dan tahunan yang telah disahkan oleh yayasan.
5. Terjadinya suvervisi madrasah Wustha dan Ulya
6. Terlaksananya hubungan secara intens dengan Dinas Pendidikan dan Kementrian agama dalam peningkatan kualitas Pendidikan formal
7. Adanya laporan berkala kepada mudir akademik, dinas Pendidikan dan kementrian agama.
8. Adanya jadwal belajar mengajar yang telah disahkan
9. Terbitnya Raport Nilai santri tepat waktu
10. Tersedianya RPP pada semua Mata Pelajaran

**d. Ketentuan Umum**

Pengambilan semua kebijakan atas dasar kepentingan pengembangan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an

| | |
|---|---|
| Nomor | **04** |
| Nama Generik Unit | Wakil Mudir III |
| Nama Unit Jabatan | **Kepala Administrasi dan Personalia (SDM)** |
| Nama Pejabat | **Bambang Nurianto, A. Md.** |
| Unsur SDM | **Karyawan** |

**a. Fungsi**

Menjadi penanggung jawab pada bidang administrasi dan personalia Pondok Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an serta operator madrasah Wustha dan Ulya.

**b. Tugas Pokok**

1. Melakukan administrasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
2. Mengadakan administrasi umum, Pendidikan dan SDM Pondok Pesantren
3. Melakukan Monitoring dan evaluasi pada semua bagian bersama pimpinan lainnya

4. Membuat standar Monitoring dan evaluasi (Monev) pada semua bagian Pegawai bersama pimpinan yang lain
5. Membantu semua kegiatan bidang-bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan
6. Membantu mudir dalam menyusun recana anggaran biaya operasional Pondok Pesantren.
7. Membuat semua proposal pengajuan dana dari Pondok pesantren yang akan diajukan ke yayasan.
8. Menghimpun laporan semua kepsek dan kabag serta menyusun dan melampirkan rekap kinerja guru dan karyawan Pondok Pesantren yang diserahkan per tanggal 20 setiap bulan kepada yayasan.
9. Menerima dan menyerahkan dokumen lamaran calon SDM Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an kepada Yayasan yang kemudian akan diinterview dan diputuskan oleh yayasan.
10. Menyiapkan draff dokumen yang akan dibahas dan ditetapkan pada rapat Pondok Pesantren
11. Mengadakan pengarsipan dokumen SDM Pondok dan santri Pondok Pesantren secara tertib
12. Membuat surat teguran dan pemberhentian kepada SDM yang tidak proaktif terhadap tugas-tugas yang telah diberikan.
13. Mengatur secedul kegiatan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
14. Menjadi notulen pada setiap rapat Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an

**c. Indikator Kinerja**

1. Terlaksananya semua kegiatan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an dengan lancar
2. Terlaksananya menejemen adminstrasi yang rapi dan terukur
3. Tersedianya dokumen-dokumen operasional Pondok Pesantren
4. Adanya dokumen inventarisir kekayaan Pondok Pesantren
5. Terlaksananya semua pelaporan Pondok Pesantren pada semua priode bulanan, semester dan tahunan.
6. Tersedianya semua draff dokumen yang akan dibahas pada rapat

yayasan

7. Adanya secedul kegiatan Pondok Pesantren
8. Adanya hasil notulensi semua rapat Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

**d. Ketentuan Umum**

Menyiapkan semua dokumen administrasi keuangan, SDM dan operasional Pondok Pesantren serta memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan satu dan dua

| | |
|---|---|
| Nomor | **4.1** |
| Nama Generik Unit | **Madrasah Wustha dan Ulya** |
| Nama Unit Jabatan | **Admin Madrasah** |
| Nama Pejabat | **-** |
| Unsur SDM | **Guru** (Dengan Tugas Tambahan) |

**a. Fungsi**

Membantu administrasi Pendidikan dan pelayanan harian pada bagian Pendidikan dan pengajaran Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

**b. Tugas Pokok**

1. Membantu semua proses kerja harian pada bagian Pendidikan dan pengajaran
2. Melayani semua kebutuhan guru dalam proses belajar mengajar.
3. Membantu proses administrasi Pendidikan Formal Pondok Pesantren
4. Mendistribsuikan dan mengumpulkan buku Absensi kehadiran para tenaga pengajar dan santri pada proses pembelajaran.
5. Membantu Kepsek madrasah dalam hal administri
6. Membantu kepsek madrasah dalam hal menyiapkan semua laporan.

**c. Indikator Kinerja**

1. Terlaksananya semua kegiatan proses belajar mengajar secara kondusif

2. Terlaksananya proses pelayayan administrasi pendidkan dan pengajaran secara baik dan efektif.
3. Terdokumentasikannya semua kegiatan proses Pendidikan dan pengajaran di lingkungan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

**d. Ketentuan Umum**

Kerja keras, kerja cerdas dan kerja tuntas

| | |
|---|---|
| Nomor | **05** |
| Nama Generik Unit | **Pengasuhan dan kedisiplinan Santri** |
| Nama Unit Jabatan | **Kabag Pengasuhan dan Kedisiplinan santri** |
| Nama Pejabat | **Badarudin Al Hafidz** |
| Unsur SDM | **Guru** (Dengan Tugas Tambahan) |

**a. Fungsi**

Sebagai Pemimpin bagian pengasuhan santri PTNQ yang bertanggungjawab secara penuh terhadap prilaku keseharian (Akhlaq) santri PTNQ serta mendisiplinkan semua bentuk kegiatan keseharian santri di PTNQ terutama sholat lima waktu. Mengkoordinir semua guru kepengasuhan untuk bekerja secara maksimal dan disiplin.

**b. Tugas Pokok**

1. Membaut peraturan kedisiplinan dan pembinaan santri serta mengajukannya kepada pimpinan Pondok untuk sisahkan
2. Bertanggungjawab terhadap implementasi peraturan kedisiplinan dan pembinaan santri yang telah ditetapkan
3. Membuat program untuk meningkatkan ibadah dan akhlak santri
4. Mengabsen santri pada saat tidur
5. Mengadakan Muhasabah harian setiap sebelum tidur
6. Membina insanqu dalam menjalankan tugas – tugas yang diberikan
7. Memberikan taujih terhadap pentingnya kedisiplinan dan peraturan pesantren

8. Memberikan hukuman bagi santri yang melanggar
9. Memberikan apresiasi bagi santri yang teladan
10. Membantu Semua Kegiatan yang diberikan pondok
11. Berkoordinasi dengan Para Pimpinan
12. Mengkoordinir serta mengarahkan para asatidz pembina harian santri Pondok
13. Bertanggung jawab terhadap pembinaan organisasi santri (OSIS)

**c. Indikator Kinerja**

1. Adanya dokumen peraturan kedisiplinan santri
2. Santri hidup dalam kondisi teratur, disiplin dan berakhlakul karimah
3. Berjalannya organisasi santri Insanku dengan baik dan lancar

**d. Ketentuan Umum**

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

| | |
|---|---|
| Nomor | **5.1** |
| Nama Generik Unit | **Pengasuhan dan kedisiplinan Santri** |
| Nama Unit Jabatan | **Satff Pengasuhan dan Kedisiplinan santri** |
| Nama Pejabat | **Team Asatidz Halaqoh** |
| Unsur SDM | **Guru** (Dengan Tugas Tambahan) |

**a. Fungsi**

Sebagai staff yang membantu kabag Pengasuhan dan kedisiplinan santri pada bidang Pengasuhan.

**b. Tugas Pokok**

1. Membantu kabag Pengasuhan dan kedisiplinan santri dalam mengorganisir santri dan para asatizd dalam menjadikan program pengasuhan santri.
2. Membantu kabag dalam hal menggerakkan santri pada semua kegiatan Pondok

3. Memonitor kegaiatan santri pada saat di asrama
4. Mengabsen santri sebelum tidur
5. Memimpin acara muhasabah/Evaluasi kegiatan satu hari yang dilakukan pada saat menjelang tidur santri.
6. Membangunkan santri setiap satu jam sebelum Azan sholat subuh
7. Menggerakkan dan mendampingi santri melaksanakan shalat tahajjud (untuk memurojaah hafalan melalui shalat tahajjud).

**c. Indikator Kinerja**

1. Terlaksananya semua kegiatan Pengasuhan santri dengan baik dan lancar
2. Santri berkegiatan tepat waktu
3. Terlaksananya qiyamullail secara aktif
4. Terlaksananya shalat berjamaah dengan aktif dan disiplin
5. Terlaksanan semua proses belajar mengajar tepat waktu dan kondusif

**d. Ketentuan Umum**

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Palembang, 15 Oktober 2022
Ketua Yayasan YPTNQ

**Dr. H. Bakhrum Amir, Lc. M.Ed**

**YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG**
**SK MENKUMHAM RI Nomor : AHU-0030582.AH.01.12. Tahun 2022**