

**TUPOKSI (TUGAS DAN FUNGSI)
KEPALA MADRASAH, GURU DAN KARYAWAN
MTs NEGERI 1 SEKADAU**



**MTs Negeri 1 Sekadau TAHUN
PELAJARAN 2025-2026**
Jalan Merdeka Barat Gg. Sudiran Sekadau

TUPOKSI KEPALA MADRASAH

Dengan memperhatikan Peraturan Menteri tersebut, maka penjabaran tupoksi kepala sekolah mengacu pada ketiga poin di atas. Selain itu tupoksi kepala sekolah juga harus mengacu pada Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan sekolah, meliputi (1) perencanaan program, (2) pelaksanaan rencana kerja, (3) pengawasan dan evaluasi, (4) kepemimpinan sekolah, (5) sistem informasi sekolah. Berikut ini tugas pokok kepala sekolah:

A. Merencanakan Program

1. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah.
2. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah.
3. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah.
4. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
5. Membuat perencanaan program induksi.

B. Melaksanakan Program

1. Menyusun program kerja sekolah
2. Menyusun struktur organisasi
3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester maupun tahunan;
4. Menyusun manajemen kesiswaan yang meliputi:
 1. melaksanakan penerimaan peserta didik baru (PPDB);
 2. memberikan layanan konseling kepada peserta didik;
 3. melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kurikuler untuk peserta didik;
 4. melakukan pembinaan prestasi unggulan;
 5. melakukan kegiatan pelacakan terhadap alumni;
5. Menyusun kurikulum, kalender pendidikan, dan kegiatan pembelajaran;
6. Manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Manajemen sarana dan prasarana;
8. Membimbing guru pemula;
9. Mengelola keuangan sekolah dan pembiayaannya;
10. Mengelola lingkungan dan budaya sekolah;
11. Memberdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah;
12. Melaksanakan program induksi

C. Melaksanakan Pengawasan

1. Melaksanakan program supervisi.

2. Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)
3. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum
4. Mengevaluasi pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan (PTK)
5. Menyiapkan seluruh kelengkapan akreditasi sekolah

D. Melaksanakan Kepemimpinan Sekolah

1. menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
2. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
3. menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah;
4. membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
5. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah/madrasah;
6. melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah/madrasah. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah/madrasah;
7. berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat;
8. menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sangsi atas pelanggaran peraturan dan kode etik;
9. menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik;
10. bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum;
11. melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah/madrasah;
12. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
13. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah;
14. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
15. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah/madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
16. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat;
17. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab;
18. mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya;

19. merencanakan pelaksanaan Program Induksi Guru Pemula (PIGP) di Sekolah/Madrasah;
20. menyiapkan Buku Pendoman Pelaksanaan Program Induksi di sekolah dan dokumen terkait seperti KTSP, silabus, peraturan dan tata tertib sekolah baik bagi guru maupun bagi siswa, prosedur-prosedur P3K, prosedur keamanan sekolah;
21. melakukan analisis kebutuhan guru pemula;
22. menunjuk pembimbing dari guru yang dianggap layak (profesional)
23. membuat surat keputusan pengangkatan guru menjadi pembimbing bagi guru pemula;
24. menjadi pembimbing, jika pada satuan pendidikan yang dipimpinnya tidak terdapat guru yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing;
25. mengajukan pembimbing dari satuan pendidikan lain kepada dinas pendidikan terkait jika tidak memiliki pembimbing dan kepala sekolah/madrasah tidak dapat menjadi pembimbing;
26. memantau secara reguler proses pembimbingan dan perkembangan guru pemula;
27. memantau kinerja guru pembimbing dalam melakukan pembimbingan;
28. melakukan observasi kegiatan mengajar yang dilakukan guru pemula dan memberikan masukan untuk perbaikan;
29. memberi penilaian kinerja kepada guru pemula;
30. menyusun Laporan Hasil Penilaian Kinerja untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mempertimbangkan masukan dan saran dari pembimbing, pengawas sekolah/ madrasah, dan memberikan salinan laporan tersebut kepada guru pemula;
31. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
32. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah;
33. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
34. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah/madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
35. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat;
36. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab;
37. mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya

E. Menerapkan Sistem Informasi Sekolah

1. menciptakan atmosfer akademik yang kondusif dengan membangun budaya sekolah untuk menciptakan suasana yang kompetitif bagi siswa, rasa tanggung jawab bagi guru dan karyawan, menimbulkan rasa nyaman dalam bekerja dan belajar, menumbuhkan kesadaran tentang arti penting kemajuan, dan menumbuhkan kedisiplinan tinggi;
2. melakukan penataan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi warga sekolah berbasis kinerja;
3. menjalinan kerjasama dengan pihak lain;
4. didukung oleh penerapan TIK dalam manajemen sekolah;
5. didukung oleh kepemimpinan/manajerial yang kuat, dan memiliki tingkat sustainabilitas tinggi;

TUPOKSI WAKA KURIKULUM

Berikut adalah tugas dasar seorang Wakil Kepala Bidang Kurikulum di MTs Negeri 1 Sekadau:

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, dan implementasi kurikulum sekolah.
2. Memastikan kurikulum sekolah sesuai dengan standar dan regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah.
3. Menyusun dan memastikan implementasi program pembelajaran yang efektif dan berkualitas.
4. Berkommunikasi dan bekerjasama dengan guru dan staf bidang kurikulum untuk memastikan kurikulum sekolah berjalan dengan baik.
5. Menyelenggarakan rapat bidang kurikulum secara berkala untuk membahas perkembangan dan evaluasi kurikulum.
6. Mengembangkan dan memantau pelaksanaan program evaluasi hasil belajar siswa.
7. Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan program pengembangan profesi guru.
8. Menyediakan informasi dan bimbingan bagi guru dan staf sekolah yang berkaitan dengan kurikulum.
9. Mendukung dan mempromosikan inovasi dan pengembangan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan masyarakat.
10. Memastikan adanya keterpaduan dan konsistensi antar mata pelajaran dalam kurikulum.

TUPOKSI WAKA KESISWAAN

Berikut adalah tugas dasar seorang Wakil Kepala Bidang Kesiswaan di MTs Negeri 1 Sekadau:

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, dan implementasi program-program kegiatan kesiswaan di sekolah.
2. Menyelenggarakan rapat bidang kesiswaan secara berkala untuk membahas perkembangan dan evaluasi kegiatan kesiswaan.
3. Memastikan adanya pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang berkualitas dan memenuhi standar yang ditetapkan.
4. Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan program pengembangan diri siswa.
5. Menyediakan bimbingan dan dukungan bagi siswa dan orang tua siswa dalam hal kegiatan kesiswaan.
6. Memastikan adanya kerjasama dan sinergi antara bidang kesiswaan dengan bidang lain di sekolah.
7. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kesiswaan serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Sekolah.
8. Berkomunikasi dan bekerjasama dengan pihak-pihak luar seperti organisasi, masyarakat, dan pemerintah dalam hal kegiatan kesiswaan.
9. Memastikan adanya pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang memenuhi standar keamanan dan kenyamanan bagi siswa.
10. Mengembangkan dan mempromosikan kegiatan kesiswaan yang kreatif dan inovatif serta sesuai dengan perkembangan zaman.

TUPOKSI WAKA HUMAS

Wakabid Humas MTs Negeri 1 Sekadau mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab pada pengelolaan media publikasi madrasah
2. Membuat program publikasi madrasah
3. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan kerja sama dengan lembaga lain
4. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan orang tua/wali siswa
5. Membina hubungan antar madrasah dengan Komite Madrasah
6. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan Madrasah
7. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga madrasah
8. Mengelola data prestasi siswa sebagai bahan publikasi dan pencitraan madrasah
9. Membina pengembangan hubungan antar madrasah dengan lembaga pemerintah dan lembaga sosial lainnya
10. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan pengembangan pengetahuan siswa
11. Mewakili Kepala Madrasah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
12. Melakukan publikasi informasi madrasah melalui media cetak dan elektronik
13. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala kepada kepala madrasah

TUPOKSI WAKA SARANA PRASARANA

Berikut adalah tugas dasar seorang Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Sekadau:

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Memastikan adanya pemeliharaan dan perawatan rutin sarana dan prasarana sekolah.
3. Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan sarana dan prasarana sekolah.
4. Menyediakan bimbingan dan dukungan bagi staf sekolah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana.
5. Memastikan adanya kerjasama dan sinergi antara bidang sarana dan prasarana dengan bidang lain di sekolah.
6. Memastikan adanya penggunaan sarana dan prasarana yang efisien dan optimal.
7. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sekolah mengenai kondisi sarana dan prasarana sekolah.
8. Berkomunikasi dan bekerjasama dengan pihak-pihak luar seperti pemerintah dan masyarakat dalam hal pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana.
9. Memastikan adanya pemeliharaan keamanan dan kenyamanan bagi seluruh warga sekolah dalam penggunaan sarana dan prasarana.
10. Mengembangkan dan mempromosikan sarana dan prasarana yang inovatif dan sesuai dengan perkembangan zaman.

TUPOKSI BENDAHARA MADRASAH

Berikut adalah tugas dasar seorang Wakil Kepala Bidang Bendahara Sekolah di MTs Negeri 1 Sekadau:

1. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, termasuk perencanaan, pengkoordinasian, dan pelaporan.
2. Menyusun anggaran dan mengelola sumber daya keuangan sekolah.
3. Mengelola dan menjaga keamanan dan keabsahan dokumen keuangan sekolah.
4. Memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan sekolah dilaksanakan dengan baik dan benar.
5. Menyediakan informasi dan bantuan keuangan bagi seluruh unit kerja di sekolah.
6. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

TUPOKSI GURU

Bertanggung jawab kepada Peraturan Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
4. Melaksanakan analisis hasil penilaian harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing, membina, mendidik, kepada anak didik dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga (jika perlu)
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasarkan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya.
16. Berkoordinasi dengan wali kelas terkait peserta didik
17. Menjaga nama baik madrasah.

TUPOKSI GURU PIKET

1. Membantu Kepala Madrasah / membina dalam mengupayakan kelancaran dan ketertiban pelajaran
2. Ikut bertanggung jawab dalam hal keberhasilan lingkungan Madrasah, ketertiban siswa.
3. Memberikan sangsi pada siswa yang terlambat, tidak mengikuti pembiasaan (sholat dhuha, baca Yasin, Asmaul Husna) atau melanggar tata tertib.
4. Memberi ijin masuk kepada siswa yang terlambat setelah diberi sangsi.
5. Bertanggung jawab pada ketertiban dan kelancaran jam-jam pelajaran yang berlaku.
6. Memanggil siswa yang hari sebelumnya tidak masuk sekolah tanpa keterangan.
7. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket, Buku pelanggaran dan merekap siswa tiap kelas yang tidak masuk hari itu.
8. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan memberi tugas atau mengisi kelas tersebut.
9. Berusaha mencari informasi bila ada siswa yang tidak masuk tanpa keterangan.
10. Mencatat beberapa kejadian:
 - a. Guru dan siswa yang terlambat,
 - b. Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,
 - c. Kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya,
 - d. Kejadian-kejadian penting lainnya
11. Meneliti, menertibkan pengisian jurnal kelas dan menanda tanganinya setiap hari setelah jam pelajaran.
12. Memberikan pertolongan kepada yang sakit.
13. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat, dan keliling kelas.

14. Petugas piket harus hadir paling lambat 15 menit sebelum bel masuk.
15. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
16. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

TUPOKSI WALI KELAS

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam:

1. Pengelolaan Kelas:

a. Tugas Pokok meliputi:

- Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- Mewakili orang tua dan kepala madrasah dalam lingkungan pendidikan
- Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
- Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik

b. Keadaan Anak Didik

- Mengetahui jumlah dan nama-nama anak didik
- Mengetahui identitas lain dari anak didik
- Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
- Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik

c. Melakukan Penilaian

- Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
- Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
- Mengecek kebersihan kelas
- Mengatur kelas bersama siswa agar kelas menjadi nyaman

d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu

- Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
- Peringatan secara lesan dan tertulis
- Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Madrasah
- Mengunjungi siswa (home visit) bagi anak yang tidak masuk tanpa keterangan selama 3 hari.

e. Langkah Tindak Lanjut

- Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
- Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
- Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi:

a. Identitas Kelas

b. Denah tempat duduk anak didik

c. Daftar Pelajaran, Daftar nama guru dan Daftar Piket

d. Buku Presensi

e. Buku Jurnal kelas

f. Tata tertib kelas

g. Gambar Presiden

h. Jam Dinding

- i. Kotak saran
 - j. Rak buku (Pojok Baca) di dalam kelas
 - k. Kontrak belajar
 - l. Peralatan kebersihan kelas dan sekitarnya
3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
 4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
 5. Pencatatan mutasi anak didik
 6. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
 7. Membuat struktur kelas

TUPOKSI GURU BK

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling
10. Mengadakan bimbingan kepada anak berprestasi

TUPOKSI KOORDINATOR EKSTRAKURIKULER:

1. Menyusun program kerja kegiatan ekskul.
2. Membuat tata tertib dari masing-masing ekskul.
3. Mendata semua anggota ekskul.
4. Mendata prestasi yang sudah diperoleh anggota ekskul dan mendokumentasikan bukti fisik.
5. Melakukan pembinaan terhadap siswa yang mengikuti ekskul.
6. Memberikan arahan kepada setiap kegiatan ekskul.
7. Mengontrol dan mengawasi kegiatan ekskul.
8. Mengevaluasi kegiatan ekskul.
9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan ekskul tiap bulan kepada kepala sekolah melalui Pembantu Kepala Sekolah.
10. Berkoordinasi dengan sesama koordinator ekskul lainnya dalam setiap kegiatan.
11. Memelihara sarana-prasarana pendukung kegiatan ekskul.
12. Menegakkan kedisiplinan siswa yang meliputi ketepatan kehadiran/pemakaian seragam sekolah, dan yang lainnya sesuai dengan tata tertib sekolah.
13. Membuat laporan penilaian non akademis siswa tiap akhir semester.

KODE ETIK GURU DAN KARYAWAN MTs Negeri 1 Sekadau

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan negara
3. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik
4. Membimbing peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri
5. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik
6. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lainnya daripada tugas sampingan
7. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja
8. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan
9. Menjadi teladan dalam berperilaku
10. Memiliki sifat kepemimpinan
11. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
12. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan
13. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat
14. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
15. Mengembangkan profesi secara kontinu
16. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN MTs Negeri 1 Sekadau

1. Hari Dinas selama 6 hari kerja
2. Datang maksimal 10 menit sebelum bel masuk dan pulang setelah jam mengajar habis
3. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
4. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
5. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari dan mengumpulkannya setiap akhir minggu
6. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah disepakati
7. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
8. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala
9. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
 - Ada pemberitahuan (surat / kurir / telepon / SMS) kepada Kepala, Guru Piket
 - Substansi izin harus jelas dan sesuai ketentuan kedinasan
 - Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
 - Memberikan/mengirimkan tugas untuk siswa melalui guru piket
10. Memakai seragam dengan atribut lengkap:
 - Hari Senin – Selasa memakai Seragam Hitam Putih
 - Hari Rabu – Kamis memakai Seragam merah
 - Hari Jum’at memakai Batik Bebas
11. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin dan PHBI/PHBN
12. Mengikuti sholat dhuha berjama’ah dan sholat dhuhur berjamaah
13. Tidak melakukan pencurian dan penggelapan, pemerasan, manipulasi data yang mengakibatkan resahnya sekolah
14. Tidak melakukan tindakan yang merugikan / merusak nama lembaga
15. Tidak boleh mengoperasikan HP dikelas kecuali yang berhubungan dengan pembelajaran
16. Tidak boleh merokok di dalam kelas

Sekadau, 12 Juli 2025
Kepala MTs Negeri 1 Sekadau

Samsul Mu’arif, S.Aq