

# **TUGAS DAN FUNGSI POKOK (TUPOKSI) SMP NEGERI 1 GABUS**

## **I. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah (EMASLIM).**

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

- a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusul-kan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

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

- a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga gu-ru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan).
- d. Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, OPF maupun BP3.
- e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

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

- a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- b. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Ka TU, Bendahara, Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peri-ngatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengko-ordinasikan pelaksanaan tugas.
- d. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

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

- a. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
- b. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
- c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

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

- a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- b. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
- c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

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

- a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bim-bingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di BP3 dan masyarakat.

#### **7. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)**

- a. Mampu mengatur lingkungan kerja.
- b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- c. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

## **II. Tugas Wakil Kepala Sekolah**

### **Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:**

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
10. Membuat laporan secara berkala

### **III. Tugas Urusan Kurikulum**

**Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:**

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. Melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala

### **IV. Tugas Urusan Kesiswaan**

**Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:**

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
4. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
5. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Mengatur mutasi siswa
9. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
10. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
11. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
12. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

### **V. Tugas Urusan Sarana dan Prasarana**

**Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:**

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
7. Menyusun laporan secara berkala

## **VI. Tugas Urusan Humas**

### **Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:**

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
2. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
3. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
7. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
9. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
10. Menyusun laporan secara berkala

## **VII. Tugas Koordinator Tata Usaha:**

### **Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:**

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan kariir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

## **VIII. Tugas dan Fungsi Walikelas**

### **Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:**

1. Pengelolaan Kelas:
  - a. Tugas Pokok meliputi:
    - Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
    - Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
    - Membantu pengembangan keterampilan anak didik
    - Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
    - Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik
  - b. Keadaan Anak Didik
    - Mengetahui jumlah anak didik
    - Mengetahui jumlah anak didik putra (Pa)
    - Mengetahui jumlah anak didik putrid (Pi)
    - Mengetahui nama-nama anak didik
    - Mengetahui identitas lain dari anak didik

- Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
  - Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status social/ekonomi, dan lain-lain).
- c. Melakukan Penilaian
    - Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
    - Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan
    - Kepribadian/tatib
    - Dan lain-lain
  - d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
    - Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
    - Peringatan secara lisan
    - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
  - e. Langkah Tindak Lanjut
    - Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
    - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
    - Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
    - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas meliputi:
    - a. Denah tempat duduk anak didik
    - b. Papan absensi anak didik
    - c. Daftar Pelajaran
    - d. Daftar Piket
    - e. Buku Absensi
    - f. Buku Jurnal kelas
    - g. Tata tertib kelas
  3. Penyusunan dan pembuatan statistic bulanan anak didik
  4. Pengisian DKN dan Daftar Kelas
  5. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
  6. Pencatatan mutasi anak didik
  7. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
  8. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

## **IX. Tugas dan Fungsi Guru Pembimbing (BP/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. Membgerikan 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 statistic 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

#### **X. Pustakawan Sekolah**

##### **Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:**

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

#### **XI. Laboran**

##### **Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:**

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

#### **XII. Tugas Pokok dan Fungsi Guru**

##### **Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:**

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan 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. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

### **XIII. Tugas Guru Piket/Jaga:**

1. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
3. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
4. Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
5. Mencatat: guru dan siswa yang terlambat, guru dan siswa yang pulang belum waktunya, kelas yang pulang sebelum waktunya, kejadian-kejadian penting dan berusaha untuk menyelesaikan
6. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat, dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas
7. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.
8. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
9. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

### **XIV. KODE ETIK PENDIDIK**

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. Berbakti kepada 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. Berprakarsa
11. Memiliki sifat kepemimpinan
12. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
13. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan
14. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat
15. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
16. Mengembangkan profesi secara kontinu
17. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

## **XV. Tata Tertib Guru dan Karyawan/Pegawai**

1. Hari Dinas selama 6 hari kerja
2. Selambat-lambatnya hadir 5 menit sebelum bel masuk
3. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan
4. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
5. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari
6. Mengumpulkan jurnal kegiatan setiap hari sabtu siang
7. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat
8. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
9. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala
10. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
  - Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon)
  - Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
  - Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket
11. Memakai seragam:
  - Hari Senin dan Selasa memakai PDH (warna keki)
  - Hari Rabu dan Kamis memakai PSH (seragam sekolah)
  - Hari Jum'at dan Sabtu memakai seragam bebas rapi (Bapak berdasi)
  - Setiap tanggal 17 Agustus memakai pakaian KORPRI
12. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin/hari besar nasional
13. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal

### **Catatan:**

***Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan diatur kemudian***