

## **URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA SEKOLAH**

### **Fungsi dan Tugas Sekolah**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis Pendidikan formal, secara garis besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan Visi dan Misi Yayasan Ukhuwah.
2. Melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang, dan sifat sekolah.
3. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku
4. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta bimbingan karir bagi siswa di sekolah
5. Membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
6. Melaksanakan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga sekolah
7. Membina kerjasama dengan orang tua dan masyarakat
8. Bertanggung jawab kepada Pengurus Yayasan Ukhuwah
9. Memberikan laporan secara berkala kepada kepala Diknas Kota Banjarmasin

### **Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Sekolah**

Pengelola sekolah terdiri atas :

#### **1. Kepala Sekolah**

Kepala Sekolah berfungsi sebagai edukator, pimpinan, administrator dan supervisor.

a. Kepala Sekolah selaku Edukator:

Kepala Sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

b. Kepala Sekolah selaku pimpinan mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan
10. Mengatur proses belajar mengajar
  - a. Program tahunan dan semesteran berdasarkan kalender akademik
  - b. Mengatur pembagian tugas guru, jadual pelajaran, menetapkan jenis mata pelajaran/bidang pengembangan/bidang pengajaran/ketrampilan
  - c. Program Satuan Pelajaran berdasarkan kurikulum
  - d. Pelaksanaan jadwal satuan pelajaran menurut alokasi waktu yang telah ditentukan berdasarkan kalender akademik
  - e. Pelaksanaan ulangan harian/evaluasi belajar/ulangan umum untuk kenaikan
  - f. Penyusunan norma penilaian
  - g. Penetapan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan
  - h. Laporan kemajuan hasil belajar siswa
  - i. Penetapan dalam peningkatan proses belajar mengajar
11. Mengatur administrasi :
  - a. Administrasi perkantoran
  - b. Administrasi keuangan
  - c. Administrasi siswa
  - d. Administrasi pegawai
  - e. Administrasi perlengkapan
  - f. Administrasi keuangan / RAPBS
12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

14. Mengatur, membina dan mendayagunakan tenaga dan sarana guna tercapainya tujuan pendidikan
  15. Membimbing dan mendorong kegiatan kerja guru dan karyawan yang penuh tanggung jawab serta disiplin kerja
  16. Melaporkan keadaan dan perkembangan sekolah kepada yayasan
  17. Melaporkan pelaksanaan tugas edukatif dan administrasi yang berhubungan dengan Kantor Wilayah Depdiknas
- c. Kepala sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan :
1. perencanaan
  2. pengorganisasian
  3. pengarahan
  4. pengkoordinasian
  5. pengawasan
  6. kurikulum
  7. kesiswaan
  8. kantor
  9. kepegawaian
  10. perlengkapan
  11. keuangan
  12. perpustakaan
  13. laboratorium
  14. ruang ketrampilan/ kesenian
- d. Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:
1. Kegiatan belajar mengajar
  2. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan/ bimbingan karir
  3. Kegiatan ekstrakurikuler
  4. Kegiatan ketatausahaan
  5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan Instansi terkait
  6. Sarana dan Prasarana
  7. Kegiatan OSIS
  8. Kegiatan 6K
  9. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah.

## **2. Wakil Kepala Sekolah**

Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas dan bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Mewakili Kepala Sekolah jika Kepala Sekolah tidak berada di sekolah
2. Melaksanakan pembinaan di bidang kesiswaan, kurikulum, Humas, dan sarana dan prasarana.
3. Membantu Kepala Sekolah dalam pembinaan personil
4. Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan hubungan masyarakat
5. Membantu Kepala Sekolah menentukan Wali Kelas dan guru pembina OSIS
6. Membantu Kepala Sekolah dalam merencanakan dan melaksanakan anggaran sekolah
7. Mewakili Kepala Sekolah dalam kegiatan di luar sekolah jika Kepala Sekolah berhalangan hadir.

### **2.1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, meliputi :**

1. Menyusun program pengajaran (program semester/ tahunan)
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadual pelajaran
3. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas
4. Mengatur jadual penerimaan buku laporan pendidikan
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
6. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dan pembinaan kurikulum
7. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran
8. Meneliti absensi guru dan menindaklanjuti

9. Merencanakan pengelompokan siswa/ kelas
10. Mengelola indeks prestasi
11. Mengelola nilai ulangan harian / semester
12. Mengelola nilai rapor
13. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pendalaman materi
14. Memanggil siswa yang prestasi akademisnya memerlukan perhatian
15. Mengundang orang tua dalam hubungan dengan prestasi akademis siswa yang bersangkutan untuk konsultasi.
16. Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan
17. Mengkoordinasi pelaksanaan pembelajaran Al Qur'an
18. Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah

## **2.2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler meliputi:**

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS)
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa/ OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
3. Membimbing siswa untuk belajar dengan baik dan berpartisipasi dalam kegiatan OSIS
4. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
5. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental (Life Skill)
6. Membina dan melaksanakan koordinasi 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Kerindangan, Keindahan, Kekeluargaan)
7. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan
8. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
9. Mengatur mutasi siswa
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
11. Membantu Kepala Sekolah merencanakan penerimaan siswa baru
12. Menyelenggarakan Masa Orientasi Siswa (MOS)
13. Mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler
14. Meneliti absensi siswa serta mengambil langkah-langkah sebagai implementasi absensi siswa
15. Menyelenggarakan acara class meeting
16. Mengkoordinasikan kegiatan UKS
17. Mengkoordinasikan kegiatan BP/BK
18. Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah

## **2.3. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana meliputi:**

1. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar dan mengajar
2. Merencanakan program pengadaannya
3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana
5. Mengatur pembukuannya
6. Mengatur kegiatan bagaiam kerumah tanggaan sekolah
7. Mengkoordinir tugas dan tanggung jawab satpam sekolah serta bagaiam kebersihan sekolah
8. Melakukan koordinasi dengan bagian sarana dan prasarana LPIH
9. Mengkoordinasikan penyediaan sarana Laboratorium
10. Mengelola perawatan taman sekolah
11. Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah

## **A. GURU**

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

### **A.1 Guru sebagai Pengelola Proses Belajar Mengajar (PBM), secara umum :**

1. Membuat program pengajaran/rencana kegiatan belajar mengajar
2. Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar)

3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
4. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar
5. Membuat agenda mengajar
6. Mengisi daftar nilai siswa
7. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
9. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam kegiatan proses belajar mengajar
10. Membuat alat pelajaran/alat program
11. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum (MGMP)
12. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
13. Mengecek kehadiran siswa sebelum memulai pelajaran
14. Mengatur kebersihan ruang kelas atau ruang praktikum

**A.2 Guru sebagai pengelola Proses Belajar Mengajar (PBM) secara khusus :**

1. Mendidik siswa sesuai dengan tujuan pendidikan
2. Memulai kegiatan belajar mengajar tepat pada waktunya
3. Mengusahakan pergantian jam pembelajaran tepat pada waktunya
4. Mengisi daftar hadir guru
5. Menyiapkan soal-soal ulangan harian, bulanan, tengah semester dan akhir semester dengan baik
6. Mengisi jurnal kelas
7. Memeriksa tugas-tugas yang diberikan kepada siswa
8. Menggantikan tugas guru yang tidak hadir
9. Menyelesaikan tugas-tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan
10. Membuat laporan program/ taraf serap kurikulum setiap akhir program
11. Memperhatikan, menegur dan menerapkan sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib sekolah
12. Memberitahukan kepada Wali Kelas jika ada siswa yang bermasalah
13. Membimbing pelaksanaan ibadah siswa
14. Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan dan mengatur:
15. Administrasi siswa
16. Administrasi perlengkapan
17. Administrasi pembinaan kesiswaan (termasuk proses BP)
18. Administrasi pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat
19. Menghadiri rapat rutin yang diadakan oleh sekolah

**B. Wali Kelas, bertugas dan bertanggung jawab dalam :**

1. Menyusun laporan keadaan kelas pada akhir program
2. Pembuatan statistik kehadiran siswa secara periodik
3. Mencatat kehadiran siswa, mingguan dan bulanan
4. Membuat catatan khusus tentang siswa tertentu
5. Mengenal semua siswa di kelasnya secara baik
6. Memelihara inventaris kelas
7. Membuat denah tempat duduk siswa
8. Menyusun regu kerja/ petugas piket
9. Membantu siswa menyelesaikan masalah pribadi maupun kelas
10. Bekerja sama dengan guru BP memecahkan masalah yang dihadapi siswa
11. Mengadakan kunjungan rumah (home visit) dengan membawa surat tugas dari Kepala Sekolah (bila mungkin)
12. Memberitahukan kepada orangtua siswa bila putranya tidak hadir (3) tiga hari berturut-turut tanpa berita, atau lima hari tidak berturut-turut dalam satu bulan.
13. Mengikuti kegiatan kelasnya di luar jam sekolah, seperti karya wisata, penelitian, dan sebagainya
14. Merekomendasikan guru yang dinilai kurang mampu dalam mengajar kepada Kepala Sekolah
15. Bertanggung jawab atas prestasi siswa baik akademis maupun akhlak.

16. Mengkoordinasikan kegiatan shubuh call siswa
17. Mengisi Buku Penghubung dan menindaklanjuti pesan wali murid yang disampaikan
18. Memberi laporan pendidikan kepada wali murid

**C. Koordinator Bidang Studi**

1. Mengatur agenda pertemuan musyawarah guru bidang studi.
2. Melaksanakan pertemuan musyawarah guru bidang studi.
3. Memantau persiapan guru bidang studi.
4. Mengatur penjadwalan tausiyah guru bidang studi.
5. Mengkoordinasikan kegiatan dengan Waka Kurikulum.
6. Melaporkan agenda kegiatan musyawarah guru bidang studi kepada Waka Kurikulum

**D. Bimbingan dan Konseling**

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
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 bimbingan dan konseling
10. Menyusun aspek-aspek yang harus diamati pada Buku Penghubung Siswa

**E. Pustakawan Sekolah**

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka
2. Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka
6. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
7. Penyimpanan buku-buku perpustakaan
8. Menyusun tata tertib perpustakaan
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

**F. Laboran**

1. Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
2. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
3. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
4. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
5. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
6. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

**G. Koordinator Pengajaran Al Qur'an**

1. Bertanggung jawab dalam pengaturan administrasi siswa
2. Mengatur jadwal pembinaan guru Al Qur'an
3. Menyusun jadwal evaluasi pencapaian target materi
4. Mengatur penyediaan kebutuhan belajar
5. Menjadi munaqis (penguji)
6. Membuat laporan bulanan kepada Waka Kurikulum

**H. Divisi Life Skill**

1. Melaksanakan kegiatan belajar bidang Life Skill

2. Melakukan evaluasi secara periodik
3. Mengatur administrasi Kegiatan Belajar Mengajar
4. Bertanggung jawab pada jadwal kegiatan harian, bulanan, tengah semester dan semester
5. Bertanggung jawab dalam administrasi guru bimbing atau pelatih
6. Membuat laporan kepada Waka Kesiswaan

#### **I. Kerumahtanggaan**

1. Memberikan pelayanan logistik pada tamu sekolah
2. Mengkoordinasikan kebersihan peralatan kerumahtanggaan
3. Mengatur tata letak peralatan kerumahtanggaan
4. Merencanakan dan mengadakan Alat Tulis Kantor dan peralatan Kerumahtanggaan
5. Koordinasi kegiatan makan dan minum guru dan karyawan
6. Menginventarisir semua sarana dan prasarana sekolah

#### **J. Perawatan ( Maintenance )**

Mengontrol dan mengadakan perbaikan sarana dan prasarana sekolah

#### **K. Gardener**

Bertanggung jawab pada kebersihan dan keindahan taman sekolah

#### **L. PEGAWAI ADMINISTRASI SEKOLAH**

Tugas dan tanggung jawab pegawai administrasi:

##### **1. Pegawai tata usaha**

- a. Bertanggung jawab atas terlaksananya urusan surat-menyurat, inventaris kerumahtanggaan, dan informasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah
- b. Melaksanakan administrasi siswa
- c. Menyiapkan dan mengisi buku induk siswa
- d. Mengisi buku Klaper
- e. Mengisi buku mutasi siswa
- f. Mempersiapkan data perkembangan siswa
- g. Mengisi data siswa setiap bulan
- h. Membuat rekapitulasi absensi siswa, guru dan karyawan
- i. Membuat statistik perkembangan siswa, guru dan karyawan setiap tahun
- j. Mengarsipkan data kepegawaian dan siswa
- k. Menyiapkan, mencatat, dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan sekolah
- l. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting sekolah
- m. Membuat data base siswa, guru dan karyawan

##### **2. Pegawai keuangan**

- a. Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang sebagai realisasi anggaran tahunan
- b. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan atas realisasi anggaran tahunan, setiap bulan dengan sepengetahuan Kepala Sekolah bersangkutan dan melaporkannya
- c. Membuat daftar insentif pegawai / guru ekstra kurikuler sekolah setiap bulan
- d. Mengkoordinasi pembayaran SPP dan tabungan siswa
- e. Mengelola kegiatan keuangan sekolah
- f. Membuat laporan perubahan komposisi guru dan karyawan ke Lembaga setiap tanggal 25

##### **3. Pegawai keamanan**

- a. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban sekolah
- b. Menjaga keamanan dan keutuhan sarana dan prasarana sekolah
- c. Melaporkan hal-hal yang dianggap penting kepada Waka Kesiswaan secara berkala
- d. Membuat laporan berkala

##### **4. Pegawai kebersihan (Cleaning Service)**

- a. Membersihkan ruangan sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
- b. Melaporkan inventaris yang rusak kepada Waka Sarana
- c. Menyerahkan barang-barang yang ditemukan kepada Waka Sarana
- d. Membersihkan lingkungan sekitar sekolah
- e. Membantu kegiatan-kegiatan kerumahtanggaan

## PERTANYAAN PENELITIAN

### 1. Manajemen kurikulum, mencakup:

- a. bagaimana usaha sekolah dalam merealisasikan kurikulum nasional dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari?
- b. apa kurikulum sekolah/lokal yang digunakan, bagaimana pembagian waktu antara kurikulum nasional dan lokal?
- c. bagaimana usaha sekolah dalam merealisasikan kurikulum muatan lokal dalam kegiatan pembelajaran?
- d. bagaimana struktur kurikulum nasional dan muatan lokal berikut alokasi waktunya dalam kegiatan pembelajaran?
- e. Bagaimana sistem penerapan full day dalam belajar?
- f. Apa saja kegiatan pembelajaran intrakurikuler dan ekstrakurikuler yang bersifat khas dan menjadi keunggulan sekolah ini?

### 2. Manajemen ketenagaan

- a. bagaimana upaya sekolah dalam merekrut tenaga pengajar (guru) dan tenaga kependidikan?
- b. bagaimana upaya pembinaan ketenagaan?
- c. bagaimana upaya sekolah dalam pengembangan karier pegawai?
- d. bagaimana upaya kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif?
- e. Bagaimana upaya kepala sekolah dalam menanamkan kedisiplinan di kalangan pegawai?
- f. Apa saja *job training* yang diberikan oleh kepala sekolah atau instansi lain untuk peningkatan kinerja pegawai?
- g. Apa saja organisasi pendidikan, misalnya PGRI, KKG, KKM, dll, yang dijadikan sarana komunikasi antarsesama guru?
- h. Bagaimana system penggajian?

### 3. Manajemen kesiswaan

- a. bagaimana proses seleksi yang dilakukan dalam penerimaan siswa?
- b. apa saja kriteria dan materi seleksi yang dilakukan dalam penerimaan siswa?
- c. adakah masa orientasi yang dilakukan terhadap siswa yang diterima?
- d. bagaimana pengelompokan siswa dalam kelas?
- e. bagaimana pengaturan kehadiran/absensi siswa dalam kelas?
- f. bagaimana pelaksanaan kegiatan pembelajaran intrakurikuler dan ekstrakurikuler?
- g. bagaimana usaha meningkatkan kemajuan hasil belajar/prestasi siswa di bidang akademik dan nonakademik?
- h. bagaimana pengendalian ketertiban dan kedisiplinan siswa?
- i. bagaimana kegiatan bimbingan dan penyuluhan terhadap siswa yang bermasalah?
- j. bagaimana usaha meningkatkan kesehatan, kenyamanan dan keamanan siswa?

### 4. Manajemen hubungan masyarakat

- a. apa organisasi yang menjembatani hubungan sekolah dengan masyarakat (Komite sekolah, majelis sekolah atau sejenisnya)?
- b. apakah pengurusnya dibentuk secara teratur tiap periode?
- c. Apa kegiatan yang dilakukan oleh komite?
- d. Adakah komite berperan dalam mengelola sekolah, misalnya mencarikan dana dan melengkapi prasarana pendidikan?
- e. Apakah komite sekolah juga diberi insentif atas usahanya?