



## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **(TUPOKSI)**

#### **I. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah**

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

- a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran dan remedial
- b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program dan melaksanakan tugas sehari-hari
- c. Membimbing peserta didik dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba di luar sekolah
- d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan 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 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 guru, karyawan (Tenaga Kependidikan/ laboran/teknisi/perpustakaan)
- d. Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin, BOS maupun Komite
- e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, meubelair, 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, Wali kelas, Ka TU, Bendahara, Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, olahraga. Personalia kegiatan temporer, seperti Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya
- c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas
- d. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana sekolah.

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

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

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

- a. Memiliki kepribadian yang kuat, 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 mengandopsi gagasan baru dari pihak lain.
- b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumberdaya manusia di komite 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 pembelajaran
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 kelulusan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan Ijasah
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
8. Mengkoordinasikan berjalannya proses pembelajaran secara efektif dan efisien
9. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
10. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
11. Melakukan supervisi administrasi akademis
12. Melakukan pengarsipan program kurikulum
13. Penyusunan laporan secara berkala

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

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam :

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, Keolahragaan, KIR, UKS, 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 secara berkala dan insidental
5. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerimaan bea siswa
7. Mengadakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Mengatur mutasi peserta didik
9. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan pelaksanaan MOPD
10. Menyusun petugas dan melaksanakan kegiatan upacara, senam pagi, jalan sehat, Jum'at bersih, dan sholat berjamaah
11. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
12. Meyelenggarakan Class meeting, pentas seni, cerdas cermat dan olah raga prestasi
13. 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 penggunaa sarana prasarana
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
4. Mengelola perawata 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 meyelenggarakan hubungan sekolah dengan komite sekolah
2. Membina hubungan 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 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**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam :

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

## **VIII. Tugas dan Fungsi Wali Kelas**

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 peserta didik
    - Membantu pengembangan kecerdasan peserta didik
    - Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian peserta didik
  - b. Keadaan anak didik
    - Mengetahui jumlah peserta didik
    - Mengetahui jumlah peserta didik putra (Pa)

- Mengetahui jumlah peserta didik putri (Pi)
  - Mengetahui nama-nama peserta didik
  - Mengetahui identitas lain dari peserta didik
  - Mengetahui kehadiran peserta didik setiap hari
  - Mengetahui masalah-masalah yang di hadapi peserta didik (tentang penjurusan, status sosia/budaya, dan lain-lain)
- c. Melakukan Penilaian
- Tingkah laku didik sehari – hari di sekolah
  - Kerajinan, Ketekunan, dan Kesantunan
  - Kepribadian/tatib
  - Dan lain-lain
- d. Menggambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
- Pemberian Pembinaan Dan Pengarahan
  - Peringatan secara lisan
  - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
- e. Langkah Tindak Lanjut
- Memperhatikan buku nilai rapor peserta didik
  - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan peserta didik
  - Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan peserta didik
  - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas Meliputi:
- a. Denah tempat duduk peserta didik
  - b. Papan absensi peserta didik
  - c. Daftar pelajaran
  - d. Daftar piket
  - e. Buku absensi
  - f. Buku jurnanal kelas
  - g. Tata tertib kelas
3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan peserta didik
  4. Pengisian Buku leger dan Daftar kelas
  5. Pembuatan catatan khusus tentang peserta didik
  6. Pencatatan mutasi peserta 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 peserta didik tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada peserta didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar

4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada peserta 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

## **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
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara bebas

## **XI. Laboran**

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Menatur 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 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 pembelajaran, ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan ujian akhir
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai peserta didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuhkan kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu sekolah

12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar peserta 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 memberi tugas dan mengawasinya
4. Mencatat Guru dan peserta didik yang tidak masuk sekolah baik ijin, sakit ataupun alpa
5. Mencatat: guru dan peserta didik yang terlambat, guru dan peserta didik yang pulang belum waktunya, kelas yang pulang sebelum waktunya, kejadian-kejadian penting dan berusaha untuk menyelesaikan
6. Mengawasi peserta didik sewaktu berada diluar kelas karena istirahat, dan berkeliling kelas sambil mengingatkan peserta didik untuk beristirahat bagi peserta didik 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 pendidik
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 peserta didik 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 10 menit sebelum bel masuk
3. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan
4. Mengisi daftar hadir setiap hari
5. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari
6. Mengumpulkan agenda guru setiap hari Sabtu siang
7. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat
8. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
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/megirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket
11. Memakasi seragam:
  - Hari Senin memakai seragam PSH
  - Hari Selasa memakai seragam batik lurik/goyor
  - Hari Rabu memakai seragam PSH atas putih bawah gelap/hitam
  - Hari Kamis memakai seragam batik persyarikatan lengan pendek/panjang
  - Hari Jum'at memakai batik lengan parang sukowati
  - Hari Sabtu memakai seragam batik PGRI
  - Setiap tanggal 17 dan hari besar nasional memakai pakaian KOPRI
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***

Sragen, Juli 2023  
Kepala sekolah  
  
**Nur Rohmadi, M.Pd.**  
NIP -

