

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH (TUPOKSI) SEBAGAI PERENCANAAN 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.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH (TUPOKSI) SEBAGAI PELAKSANAAN RENCANA KERJA

1. Menyusun pedoman kerja;
2. Menyusun struktur organisasi sekolah;
3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester dan Tahunan;
4. Menyusun pengelolaan kesiswaan yang meliputi:
 5. melaksanakan penerimaan peserta didik baru;
 6. memberikan layanan konseling kepada peserta didik;
 7. melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik;
 8. melakukan pembinaan prestasi unggulan;
 9. melakukan pelacakan terhadap alumni;
10. Menyusun KTSP, kalender pendidikan, dan kegiatan pembelajaran;
11. Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan;
12. Mengelola sarana dan prasarana;
13. Membimbing guru pemula;
14. Mengelola keuangan dan pembiayaan;
15. Mengelola budaya dan lingkungan sekolah;
16. Memberdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah;
17. Melaksanakan program induksi.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH (TUPOKSI) SEBAGAI SUPERVISOR DAN EVALUATOR

1. Melaksanakan program supervisi.
2. Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)
3. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan KT
4. Mengevaluasi pendayagunaan pendidik dan te
5. Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH (TUPOKSI) SEBAGAI KEPEMIMPINAN SEKOLAH

Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan sebagai berikut.

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 sanksi 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.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH (TUPOKSI) DALAM SISTEM INFORMASI SEKOLAH

Kepala sekolah, dalam sistem informasi sekolah perlu:

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. menjalin kerjasama dengan pihak lain;
4. didukung oleh penerapan TIK dalam manajemen sekolah;
5. didukung oleh kepemimpinan/manajerial yang kuat, dan memiliki tingkat sustainabilitas tinggi

6. penguatan eksistensi lembaga dengan melakukan sosialisasi kepada semua pihak untuk memberikan informasi dan pemahaman yang sama sehingga sekolah/madrasah memperoleh dukungan secara maksimal;
7. penguatan manajemen sekolah dengan melakukan restrukturisasi dan reorganisasi intern sekolah apabila dipandang perlu (tanpa mengubah atau bertentangan dengan peraturan yang ada) sebagai bentuk pengembangan dan pemberdayaan potensi sekolah;
8. melakukan penguatan kerjasama dengan membangun jaringan yang lebih luas dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri, yang dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU);
9. meminimalkan masalah yang timbul di sekolah melalui penguatan rasa kekeluargaan dan kebersamaan untuk memajukan sekolah;
10. melakukan penguatan input sekolah dengan melengkapi berbagai fasilitas (perangkat keras dan lunak) manajemen sekolah, agar implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis TIK lebih efektif

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) 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

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KESISWAAN

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

1. Menyusun dan mensosialisasikan tata tertib siswa yang akan diterapkan kepada siswa
2. Mengatur dan mengkoordinir ketertiban, kedisiplinan, dan kehadiran siswa di sekolah serta masalah-masalah yang berhubungan dengan hal tersebut
3. Mengkoordinir program supervisi bagi siswa yang mempunyai permasalahan dalam :
 - o Pengajaran
 - o penyesuaian pribadi
 - o Penyesuaian sosial
 - o Penyesuaian emosional
4. Mengkoordinir pelaksanaan program kesehatan dan keamanan bagi siswa
5. Mengkoordinir dan membina program kegiatan OSIS / IRM yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Pendidikan Nasional

6. Melakukan pembinaan dan pembimbingan pengurus OSIS dalam berorganisasi serta memantau realisasi kegiatannya.
7. Menyelenggarakan pertemuan antara perwakilan siswa dengan guru, dan karyawan
8. Bersama-sama dengan waka kurikulum untuk menyusun program pelaksanaan bimbingan bagi siswa teladan, atau siswa peserta olimpiade mata pelajaran
9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh para pembina ekstrakurikuler
10. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan siswa, misalnya kegiatan tengah semester, kegiatan class meeting dll
11. Mengkoordinir penjangkaran siswa-siswi yang akan diusulkan mendapatkan beasiswa dari pemerintah
12. Mengadakan pemilihan siswa yang akan mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
13. Bersama-sama dengan Waka Humas untuk mengkoordinir kegiatan penerimaan siswa baru, melalui serangkaian kegiatan :
 - o Membentuk kepanitiaan
 - o Perencanaan daya tampung
 - o Pembuatan brosur PSB dan penyebarannya
 - o Pelaksanaan PSB
 - o Analisis daftar nilai
 - o Pengumuman
 - o Daftar Ulang
 - o Hari pertama masuk sekolah
14. Bersama-sama dengan Waka Humas untuk mengkoordinir kegiatan studi tour
15. Mengkoordinir penempatan siswa dalam setiap kelas.
16. Mengkoordinir pelaksanaan Wisuda siswa
17. Mengkoordinir penerimaan siswa pindahan
18. Mengkoordinir pencatatan dan penyimpanan dokumen prestasi akademik dan non akademik siswa
19. Menyusun, mengkoordinir dan memonitor kegiatan guru piket
20. Mengkoordinir kegiatan siswa yang akan mengikuti suatu lomba / kejuaraan.
21. Mengkoordinir dan menyiapkan petugas upacara

TUGAS DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN SARPRAS

Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam Urusan-urusan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
2. Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah
3. Mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah
4. Mengatur dan atau mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan atau rehabilitasi gedung, ruangan, halaman, kebun, meubeler, sarana prasarana sekolah lainnya

5. Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah (*barang habis pakai / barang tidak habis pakai*) serta peningkatan ketertiban administrasinya
6. Mengkoordinir penyimpanan barang-barang inventaris sekolah
7. Mengkoordinir pencatatan (inventarisasi) dan pengadministrasian data barang-barang inventaris, antara lain :
 - o Inventaris Kelas
 - o Inventaris Perpustakaan
 - o Inventaris Ruang Guru
 - o Inventaris Ruang Kepala Sekolah
 - o Inventaris Ruang Tata Usaha
 - o Inventaris BP/BK
 - o Inventaris Alat Kebersihan dan Taman
 - o Inventaris Alat Elektronika dan Sound System
 - o Inventaris Alat Dapur
 - o Inventaris Alat Olah Raga
 - o Inventaris Alat penerangan
 - o Inventaris Alat dan Media Pembelajaran
 - o Inventaris Alat dan Sarana kegiatan Ibadah
8. Membuat tata tertib dan mengatur pemanfaatan sarana prasarana
9. Bersama-sama dengan waka-waka yang lain untuk menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
10. Mengkoordinir dan menyiapkan tempat dan peralatan untuk rapat yang diselenggarakan oleh sekolah atau organisasi otonom
11. Mengkoordinir penyiapan peralatan untuk upacara
12. Membuat laporan Inventarisasi barang setiap tiga bulan bekerjasama dengan staf Tata Usaha Sekolah.
13. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) BENDAHARA SEKOLAH

Bendahara Sekolah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah yang meliputi Kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Dana Rutin sekolah yang diajukan oleh Kepala Sekolah.
2. Menyimpan Keuangan Sekolah di Rekening Sekolah
3. Mengeluarkan/membayar harus berdasarkan persetujuan/diketahui Kepala Sekolah.
4. Membayar Gaji guru dan staf setiap bulan serta honor dan transport kegiatan tambahan.
5. Menyetor/membayar Pajak (PPN dan PPh) yang menjadi kewajiban
6. Menutup Buku Kas Umum (BKU) setiap Akhir bulan diketahui Kepala Sekolah.
7. Menyusun / membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) setiap akhir bulan dengan diketahui Kepala Sekolah.
8. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat /kwitansi pengeluaran dengan rapi dan teratur

9. Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah tentang kegiatan penegelolaan keuangan sekolah.
10. Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun Anggaran

TUGAS DAN FUNGSI (TUPOKSI) WALI KELAS

Wali Kelas adalah Guru yang membantu Kepala Sekolah untuk membimbing siswa dalam mewujudkan disiplin kelas, sebagai manajer dan motivator untuk membangkitkan gairah /minat siswa untuk beprestasi di kelas. Tugas pokok dan fungsi wali kelas sebagai berikut :

1. Pengelola kelas.
2. Mengenal dan memahami situasi kelasnya.
3. Menyelenggarakan Administrasikan kelas meliputi :
 - a. Denah tempat duduk siswa.
 - b. Papan Absen siswa.
 - c. Daftar Pelajaran di kelas.
 - d. Daftar Piket Kelas.
 - e. Struktur Organisasi Pengurus Kelas.
 - f. Tata Tertib siswa di kelas.
 - g. Buku Kemajuan Belajar.
 - h. Buku Mutasi Kelas.
 - i. Buku Peta Kelas.
 - j. Buku Inventaris barang-barang di kelas.
 - k. Buku Bimbingan kelas/ kasus siswa.
 - l. Buku Rapor.
 - m. Buku Daftar Siswa Berprestai di kelas.
4. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah.
5. Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
6. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya.
7. Mengerahkan siswa di kelasnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sekolah seperti: upacara bendera, ceramah, pertandingan dan kegiatan lainnya.
8. Membimbing siswa kelasnya dalam melaksanakan kegiatan Ekstrakurikuler (Peran serta kelas dalam hal pengajuan calon pengurus OSIS, pemilihan ketua kelas, pemilihan siswa berprestasi, acara kelas, dll).
9. Melakukan home visit (kunjungan ke rumah/oang tua) atau keluarganya.
10. Memberikan masukan dalam penentuan kenaikan kelas bagi siswa di kelasnya.
11. Mengisi / membagikan Buku Laporan Pendidikan (Rapor) kepada Wali siswa.
12. Mengajukan saran dan usul kepada pimpinan sekolah mengenai siswa yang menjadi bimbingannya.
13. Mengarahkan siswa agar peduli dengan kebersihan dan peduli dengan lingkungannya

14. Membuat Laporan tertulis secara rutin setiap bulan

TUGAS DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU BK

Tugas BK Sekolah yaitu :

1. Memberikan siswa kesempatan untuk berbicara tentang masalah-masalahnya.
2. Melakukan konseling dengan keputusan yang optimal.
3. Melakukan konseling dengan siswa yang mengalami kegagalan akademis.
Melakukan konseling dengan siswa dalam mengevaluasi kemampuan pribadi dan keterbatasan.
4. Melakukan konseling dengan siswa tentang kesulitan belajar.

TUGAS DAN FUNGSI (TUPOKSI) PENJAGA PERPUSTAKAAN

Pelayanan Teknis

1. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan.
2. Menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku inventaris.
3. Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu.
4. Mengkatalog dan melabel buku-buku perpustakaan sekolah
5. Membuat perlengkapan buku (kartu buku, barkot, slip tanggal)
6. Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku.

TUGAS DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU

1. Menciptakan dan melaksanakan instrumen rencana pengajaran (perangkat pembelajaran) seperti silabus, KKM, Promes, Prota dan RPP.
2. Melakukan aktivitas pembelajaran.
3. Menjalankan aktivitas penilaian pada kegiatan pembelajaran seperti ulangan harian, tengah semester dan ulangan akhir.
4. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil ulangan harian peserta didik.
5. Membuat dan menjalankan rencana evaluasi dan penambahan jam mata pelajaran (pengayaan).
6. Memasukan daftar nilai peserta didik.
7. Melakukan aktivitas mentoring dan transfer ilmu pengetahuan dengan guru lain untuk meningkatkan kualitas aktivitas pembelajaran.
8. Menciptakan instrumen pembelajaran/alat peraga/media pembelajaran.
9. Mendorong siswa untuk lebih bisa peka dan menghargai karya seni.
10. Ikut serta dalam aktivitas peningkatan mutu kurikulum.
11. Menjalankan task khusus yang ada di sekolah.
12. Membuat rencana pembelajaran sebagai tanggung jawab.
13. Menyusun secara detail perkembangan belajar peserta didik.
14. Memperhatikan dan memeriksa daftar absen peserta didik setiap kali mata pelajaran dimulai.
15. Mengelola kebersihan pada ruang praktikum dan kelas.
16. Menghimpun dan mempertimbangkan jumlah kredit untuk peningkatan pangkat.
17. Melaksanakan penelitian tindakan kelas.

TUGAS DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PIKET

1. Menyambut Kedatangan Siswa
2. Mengukur Suhu Tubuh
3. Mengawasi siswa saat mencuci tangan
4. Memastikan siswa sudah di kelas
5. Membimbing siswa berwudu dengan baik
6. Mengawasi siswa pada saat istirahat dan pulang sekolah
7. Memastikan siswa sudah dijemput orang tua dan ikut dengan jemputan

KODE ETIK PENDIDIK

Adapun isinya adalah sebagai berikut.

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berpancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan secara bersama-sama mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
7. Guru memelihara hubungan profesi semangat kekeluargaan dan kesetiakawanan nasional.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi guru sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala kebijakan pemerintah di bidang pendidikan.

TATA TERTIB GURU SD AISYIYAH KUNINGAN

- 1) Guru hadir pukul 07.00 WIB.
- 2) Guru piket hadir pukul 06.45 WIB.
- 3) Guru hadir berpakaian seragam lengkap sesuai dengan tata tertib sekolah.
- 4) Mengisi daftar hadir mesin jika tidak absen dianggap terlambat.
- 5) Senyum, salam, sapa dan bersalaman sesuai syar'i.

KEPULANGAN

- 1) Waktu Pulang Guru pukul 15.00 WIB.
- 2) Sebelum pulang guru merapikan tempat kerja dan mematikan lampu dan kipas angin di dalam kelas terlebih dahulu.
- 3) Berpamitan dengan teman sejawat.

□ PENYAMBUTAN MURID

Sambutan diberikan guru kepada murid dengan tujuan agar semua murid merasakan perlakuan khusus (pengistimewaan) dan merasa lebih semangat dalam belajar.

- 1) Guru piket menyambut dengan berdiri dibelakang gerbang dengan memberikan sambutan senyum, salam, sapa dan bersalaman.

- 2) Guru piket bertanggung jawab pada murid yang terlambat dan siap dengan buku data murid terlambat.

PENGELOLAAN MURID TERLAMBAT

Pengelolaan murid terlambat adalah guru piket. Tugas Guru piket, pengelola murid terlambat, yaitu :

- 1) Mencatat di buku siswa terlambat.
- 2) Merapikan dan membariskan siswa yang terlambat (putra dan putri terpisah).
- 3) Menanyakan alasan keterlambatan pada setiap siswa.
- 4) Memberikan surat izin masuk pada siswa yang terlambat. (menuliskan alasan siswa terlambat)
- 5) Guru piket memberikan sanksi bagi siswa yang terlambat.
- 6) Rekapitulasi siswa terlambat setiap bulan dibuat dan ditindak lanjuti bagian kesiswaan.

PELAKSANAAN SHOLAT DHUHA

- 1) Penanggung jawab sholat Dhuha adalah walas
- 2) Walas memonitoring kegiatan sholat siswa di mushola (ketertiban dan ke khusu'an Siswa dalam pelaksanaan sholat)

Makan

- 1) Wali kelas mendampingi / makan bersama dengan siswa pada jam istirahat.

Shalat Zhuhur dan sholat jum'at

Penanggung jawab pelaksanaan adalah PJ yang sudah ditetapkan

- 1) Sholat Dhuhur diimami oleh guru yang bertugas.
- 2) Sholat Jumat dikoordinasi oleh guru laki-laki.

Guru Ijin Meninggalkan Tugas

- 1) Guru tidak hadir karena suatu halangan, menyampaikan permohonan ijin tidak hadir kepada kepala sekolah dan ditembuskan kepada bagian kurikulum.
- 2) Ijin disampaikan melalui lisan atau tertulis.
- 3) Ijin yang diajukan bisa dikabulkan atau tidak dikabulkan oleh kepala sekolah, mempertimbangkan alasan dan kondisi sekolah.
- 4) Jika ijin dikabulkan, guru wajib melimpahkan atau menyertakan tugas ke bagian kurikulum / guru piket.