

# **MAKALAH GURU DENGAN TUGAS TAMBAHAN DAN BEBAN KERJA GURU**



Dosen Pengampu :  
Dewi Mardhiyana, M.Pd

Disusun Oleh :  
M. Galang Rivaldo (NPM : 0718011631)  
Zumrotun (NPM : 0718011531)

**PENDIDIKAN MATEMATIKA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENGETAHUAN  
UNIVERSITAS PEKALONGAN  
2019**

## **Kata Pengantar**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan makalah ini tepat waktu. Tak lupa penulis ucapkan terimakasih kepada dosen mata kuliah Profesi Keguruan karena atas bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas makalah ini.

Penulis menyadari bahwa makalah ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Kritik yang bersifat membangun dari pembaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan makalah ini. Akhir kata semoga makalah ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Batang, 16 November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	1
C. Tujuan Pembahasan .....	1
BAB II PEMBAHASAN	
A. Guru dengan Tugas Tambahan .....	2
B. Beban Kerja Guru.....	19
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan .....	26
B. Saran .....	26
DAFTAR PUSTAKA	

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Guru adalah pendidik profesional yang mempunyai tugas, fungsi, dan peran penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Guru yang profesional diharapkan mampu berpartisipasi dalam pembangunan nasional untuk mewujudkan insan Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan YME, unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki jiwa estetis, etis, berbudi pekerti luhur, dan berkepribadian. Tidaklah berlebihan kalau dikatakan bahwa masa depan masyarakat, bangsa dan negara, sebagian besar ditentukan oleh guru. Oleh sebab itu, profesi guru perlu dikembangkan secara terus menerus dan proposional menurut jabatan fungsional guru.

Guru sebagai pendidik profesional mempunyai tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Selain tugas utamanya tersebut, guru juga dimungkinkan memiliki tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah atau madrasah.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dapat dirumuskan:

1. Apa saja tugas tambahan bagi seorang guru?
2. Aspek apa saja yang dinilai pada Penilaian Kinerja Guru (PK Guru) dengan masing-masing tugas tambahan?
3. Apa saja beban kerja yang dirasakan oleh seorang guru?

### **C. Tujuan Pembahasan**

Tujuan penulisan makalah ini adalah:

1. Untuk mengetahui tugas tambahan bagi seorang guru.
2. Untuk mengetahui aspek yang dinilai pada Penilaian Kinerja Guru (PK Guru) dengan masing-masing tugas tambahan.
3. Untuk mengetahui beban kerja yang dirasakan seorang guru.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Guru dengan Tugas Tambahan**

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 15 Tahun 2018, pasal 3 ayat 1 bahwa salah satu beban kerja guru adalah melaksanakan tugas tambahan. Tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru. Pelaksanaan tugas tambahan guru ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka dan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka.

Daryanto dan Tasrial (2015:203) menyatakan bahwa tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka meliputi :

1. Menjadi kepala sekolah/madrasah per tahun;
2. Menjadi wakil kepala sekolah/madrasah per tahun;
3. Menjadi ketua program keahlian/program studi atau sejenisnya;
4. Menjadi kepala perpustakaan;
5. Menjadi kepala laboratorium, bengkel, unit produksi, atau sejenisnya.

Sedangkan tugas tambahan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka dikelompokkan menjadi dua juga, yaitu tugas tambahan minimal satu tahun (misalnya menjadi wali kelas, guru pembimbing program studi, dan sejenisnya) dan tugas tambahan kurang dari satu tahun (misalnya menjadi pengawas penilaian dan evaluasi pembelajaran, penyusunan kurikulum, dan sejenisnya).

Sementara itu dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 15 Tahun 2018, pasal 4 ayat 7 menyatakan bahwa tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan beban kerja guru meliputi :

1. Wakil kepala satuan pendidikan;
2. Ketua program keahlian satuan pendidikan;
3. Kepala perpustakaan satuan pendidikan;
4. Kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi/*teaching factory* satuan pendidikan;

5. Pembimbingan khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusif atau pendidikan terpadu;
6. Tugas tambahan selain sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 (satu) sampai dengan nomor 6 (enam) yang terkait dengan pendidikan di satuan pendidikan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, tugas tambahan guru secara singkat meliputi : (1) kepala sekolah; (2) wakil kepala sekolah; (3) kepala perpustakaan; (4) kepala laboratorium.

### **1. Kepala Sekolah**

Setiap lembaga pendidikan khususnya di Sekolah Menengah Pertama membutuhkan seorang pemimpin yang mampu bertanggung jawab dalam meningkatkan mutu dan kualitas sekolah tersebut. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah merupakan awal dari upaya standarisasi kepala sekolah/madrasah. Dalam Permendiknas ini telah ditetapkan standar minimal kualifikasi dan kompetensi kepala sekolah/madrasah yang berlaku pada TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK di seluruh Indonesia. Disamping itu, Kepmendiknas No. 162/U/2003 tentang Pedoman Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah perlu diselaraskan dengan Permendiknas No. 13 Tahun 2007. Oleh karena itu, Kementerian Pendidikan Nasional menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.

#### **a. Peranan Kepala Sekolah**

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen yang terpenting dalam menjalankan satuan pendidikan. Oleh karena itu kepala sekolah harus menjalankan peranannya dengan baik. Menurut pandangan dan pendapat *Campbell, Corbally & Nyshad* (dalam Erwin, 2013:3) mengemukakan tiga klasifikasi peranan kepala sekolah dasar, yaitu : (1) peranan yang berkaitan dengan hubungan personal, mencakup kepala sekolah sebagai *figure head* atau symbol organisasi, *leader* atau pimpinan, dan penghubung, (2) peranan yang berkaitan dengan informasi, mencakup kepala

sekolah sebagai *pemonitor*, *disseminator*, dan *spokesman* yang menyebarkan informasi ke semua lingkungan organisasi, dan (3) peranan yang berkaitan dengan pengambilan keputusan, yang mencakup kepala sekolah sebagai *entrepreneur*, *disturbance handler*, penyedia segala sumber, dan *negosiator*.

Di sisi lain, Daryanto dan Tarsial (2015) menjelaskan bahwa Tugas, Pokok dan Fungsi (Tupoksi) kepala sekolah meliputi :

1) Kepala sekolah selaku Edukator

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

2) Kepala sekolah selaku manajer mempunyai tugas:

- a) Menyusun perencanaan;
- b) Mengorganisasikan kegiatan;
- c) Mengarahkan kegiatan;
- d) Mengkoordinasikan kegiatan;
- e) Melaksanakan pengawasan;
- f) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan;
- g) Menentukan kebijaksanaan;
- h) Mengadakan rapat;
- i) Mengambil keputusan;
- j) Mengatur proses belajar mengajar;
- k) Mengatur administrasi ketatausahaan, peserta didik, ketenangan, sarana dan prasarana, keuangan/RAPBS;
- l) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
- m) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

3) Kepala sekolah selaku administrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi: Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan , kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium,

ruang keterampilan atau kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS, serbaguna, media, gedung, gudang dan lain-lain.

4) Kepala sekolah sebagai supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai : (1) proses belajar mengajar, (2) kegiatan bimbingan dan konseling, (3) kegiatan ekstrakurikuler, (4) kegiatan ketatausahaan, (5) kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait, (6) sarana dan prasarana, (7) kegiatan OSIS.

5) Kepala sekolah sebagai pemimpin

- a) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab;
- b) Memahami kondisi guru, karyawan dan peserta didik;
- c) Memiliki visi dan memahami misi sekolah;
- d) Mengambil keputusan *intern* dan *ekstern* sekolah;
- e) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru.

6) Kepala sekolah sebagai inovator

- a) Melakukan pembaharuan di bidang KBM, BK, Ekstrakurikuler, dan pengadaan;
- b) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan;
- c) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya Komite sekolah dan masyarakat.

7) Kepala sekolah sebagai motivator

- a) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja;
- b) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK;
- c) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum;
- d) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar;
- e) Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur;
- f) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan;
- g) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan;



- h) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah

Dari beberapa pendapat tersebut, peranan kepala sekolah pada hakikatnya adalah pengelola, pembuat dan penentu kebijakan sekolah dengan cara merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi program pengembangan dengan kemampuannya sebagai seorang pemimpin menciptakan iklim dan kultur yang baik dan kondusif yang dapat menggerakkan, memotivasi dan mempengaruhi komponen sekolah untuk bersama-sama bersinergi meningkatkan mutu/kualitas sekolah sesuai atau lebih dengan yang ditentukan dalam Standar Nasional Pendidikan (SNP) yaitu standar isi, standar kompetensi kelulusan, standar proses, standar pendidik dan kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar penilaian serta standar biaya.

**b. Aspek yang Dinilai pada PK Guru dengan Tugas Tambahan Kepala Sekolah**

Daryanto dan Tarsial (2015) menjelaskan bahwa instrumen penilaian kinerja kepala sekolah diukur dari aspek pelaksanaan tugas pokok, komitmen dalam melaksanakan tugas dan hasil kerja yang tercermin pada prestasi sekolah, guru dan peserta didik. Komitmen dalam tugas tercermin pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah telah ditetapkan bahwa ada 5 (lima) dimensi kompetensi yaitu : (1) kepribadian, (2) manajerial, (3) kewirausahaan, (4) supervisi, dan (5) sosial.

**1) Kompetensi kepribadian**

- a) Kepala sekolah jujur dalam hal apapun terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
- b) Kepala sekolah terbuka dalam hal apapun yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokoknya;
- c) Kepala sekolah memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.

- d) Kepala sekolah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
  - e) Kepala sekolah memiliki percaya diri dalam melaksanakan tugasnya;
  - f) Kepala sekolah memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.
- 2) Kompetensi manajerial
- a) Kepala sekolah menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan;
  - b) Kepala sekolah mengelola pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal;
  - c) Kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
  - d) Kepala sekolah mengelola peserta didik;
  - e) Kepala sekolah mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah tujuan pendidikan;
  - f) Kepala sekolah mengelola pembiayaan sekolah sesuai dengan prinsip akuntabel transparan dan efisien;
  - g) Kepala sekolah mengelola ketatausahaan sekolah;
  - h) Kepala sekolah mengelola layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.
- 3) Kompetensi kewirausahaan
- a) Kepala sekolah menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah;
  - b) Kepala sekolah bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif;
  - c) Kepala sekolah memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah;

- d) Kepala sekolah pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah;
  - e) Kepala sekolah memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah sebagai sumber belajar peserta didik.
- 4) Kompetensi supervisi
- a) Kepala sekolah merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
  - b) Kepala sekolah melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat;
  - c) Kepala sekolah menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
  - d) Kepala sekolah memanfaatkan hasil-hasil supervise;
  - e) Kepala sekolah melakukan umpan balik dari hasil supervise.
- 5) Kompetensi sosial
- a) Kepala sekolah menjalin komunikasi dengan pihak lain untuk pelaksanaan tugas pokoknya;
  - b) Kepala sekolah menjalin kerjasama dengan pihak lain;
  - c) Kepala sekolah memiliki kepekaan terhadap masalah sosial;
  - d) Kepala sekolah berpartisipasi dalam kegiatan sosial;
  - e) Kepala sekolah memberikan bantuan kepada pihak lain.

## **2. Wakil Kepala Sekolah**

Dalam ruang lingkup sekolah, diperlukan adanya pengelolaan secara optimal agar visi, misi dan tujuan sekolah yang diharapkan dapat tercapai. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan berperan penting dalam membantu guru dan seluruh personil sekolah. Di

samping itu, untuk meningkatkan kualitas pendidikan seorang kepala sekolah harus meningkatkan kinerja para guru dan bawahannya.

Salah satu upaya yang dilakukan dalam meningkatkan guru dan bawahannya yaitu dengan pelimpahan wewenang dan tugas. Pelimpahan wewenang yang dimaksud adalah wewenang yang diberikan kepada wakil kepala sekolah selaku guru yang diberi tugas tambahan dalam membantu tugas kepala sekolah.

#### **a. Peranan Wakil Kepala Sekolah**

Tugas pokok dan fungsi wakil kepala sekolah secara umum meliputi:

- 1) Membantu tugas kepala sekolah sesuai dengan tugas bidangnya;
- 2) Mewakili kepala sekolah bila berhalangan.

Sementara itu, Daryanto dan Tarsial (2015:254) menjelaskan bidang tugas wakil kepala sekolah meliputi :

- 1) Bidang akademik
  - a) Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal;
  - b) Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran;
  - c) Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
  - d) Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat;
  - e) Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- 2) Bidang kesiswaan
  - a) Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal sesuai minat dan bakat masing-masing;
  - b) Mengelola layanan-layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah;

- c) Melaksanakan bimbingan kegiatan kepada peserta didik;
  - d) Menegakkan disiplin dan tata tertib peserta didik;
  - e) Mempublikasikan kebijakan, program sekolah dan prestasi sekolah pada pihak di luar sekolah;
  - f) Menegakkan disiplin dan tata tertib peserta didik.
- 3) Bidang sarana dan prasarana
- a) Mengelola dan mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah/madrasah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran;
  - b) Mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan, dan kesehatan;
  - c) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 4) Bidang humas
- a) Membangun jejaring kerjasama dengan pihak luar;
  - b) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah;
  - c) Mempublikasikan kebijakan, program sekolah dan prestasi sekolah pada pihak di luar sekolah.

**b. Aspek yang Dinilai pada PK Guru dengan Tugas Tambahan Wakil Kepala Sekolah**

Kinerja wakil kepala sekolah/madrasah dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 35 Tahun 2010. Berdasarkan peraturan tersebut, terdapat 5 (lima) komponen penilaian sebagai berikut;

- 1) Komponen kepribadian dan sosial
  - a) Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah;
  - b) Melaksanakan tupoksi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen dan integritas;

- c) Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai wakil kepala sekolah/madrasah;
  - d) Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai wakil kepala sekolah/madrasah;
  - e) Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
  - f) Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain;
  - g) Mengembangkan dan mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah atau madrasah.
- 2) Komponen kepemimpinan pembelajaran
- a) Bertindak sesuai dengan visi dan misi sekolah/madrasah;
  - b) Merumuskan tujuan yang menantang diri sendiri dan orang lain untuk mencapai standar yang tinggi;
  - c) Mengembangkan sekolah atau madrasah menuju organisasi pembelajar (*learning organization*);
  - d) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran;
  - e) Memegang teguh tujuan sekolah dengan menjadi contoh dan bertindak sebagai pemimpin pembelajaran;
  - f) Melaksanakan kepemimpinan yang inspiratif;
  - g) Membangun rasa saling percaya dan memfasilitasi kerjasama dalam rangka untuk menciptakan kolaborasi yang kuat di antara warga sekolah/madrasah;
  - h) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif;
  - i) Mengembangkan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah;
  - j) Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal.
- 3) Komponen pengembangan sekolah

- a) Menyusun rencana pengembangan sekolah/madrasah jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah/madrasah;
  - b) Mengembangkan struktur organisasi sekolah/madrasah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan;
  - c) Melaksanakan pengembangan sekolah/madrasah sesuai dengan rencana jangka panjang, menengah, dan jangka pendek sekolah menuju tercapainya visi, misi dan tujuan sekolah;
  - d) Mewujudkan peningkatan kinerja sekolah yang signifikan sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah dan standar nasional pendidikan;
  - e) Melakukan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat;
  - f) Merencanakan dan menindaklanjuti hasil *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan;
  - g) Melaksanakan penelitian tindakan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah/madrasah.
- 4) Komponen kewirausahaan
- a) Menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah/madrasah;
  - b) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran;
  - c) Memotivasi warga sekolah untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
  - d) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah;
  - e) Menerapkan nilai dan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam mengembangkan sekolah/madrasah.
- 5) Komponen lima dibagi menjadi 4 (empat) bidang yaitu:
- a) Bidang akademik

- Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal;
- Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah;
- Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
- Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat;
- Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

b) Bidang kesiswaan

- Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal sesuai minat dan bakat masing-masing;
- Mengelola layanan-layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah;
- Melaksanakan bimbingan kegiatan-kegiatan kesiswaan;
- Menegakkan disiplin dan tata tertib siswa.

c) Bidang sarana dan prasarana

- Mengelola dan mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah/madrasah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran;
- Mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan, dan kesehatan;
- Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.

d) Bidang hubungan masyarakat

- Membangun jejaring kerjasama dengan pihak luar;



- Mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah;
- Mempublikasikan kebijakan, program sekolah dan prestasi sekolah pada pihak diluar sekolah.

### **3. Pengelola/Kepala Perpustakaan**

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 39 Tahun 2009, pasal 1 ayat 4 bahwa apabila seorang guru mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah maka kewajiban mengajarnya paling sedikit 12 jam tatap muka per minggu. Hal ini berarti bahwa menjadi kepala perpustakaan sekolah dapat dikategorikan sama dengan 12 jam tatap muka per minggu. Untuk itu, seorang kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memberdayakan perpustakaannya agar dapat mencapai tujuan diselenggarakannya perpustakaan di sekolah tersebut.

#### **a. Peranan Pengelola Perpustakaan**

Daryanto dan Tarsial (2015:278) mengemukakan tugas pengelola perpustakaan sebagai berikut;

- 1) Menyusun program kerja dan jadwal kegiatan;
- 2) Membuat analisis kebutuhan alat perlengkapan perpustakaan;
- 3) Membuat analisis penambahan buku koleksi perpustakaan, baik buku pelajaran, buku fiksi dan non fiksi, dan buku referensi;
- 4) Mengelola administrasi perpustakaan;
- 5) Mengolah buku koleksi baru dan menyimpan sesuai ketentuan;
- 6) Melayani peminjaman buku koleksi kepada pengunjung perpustakaan;
- 7) Bersama Wakasek, Kaprog, dan Wali Kelas mengkampanyekan gemar membaca dan berkunjung ke perpustakaan;
- 8) Merencanakan, melaksanakan, dan melayani kebutuhan pengunjung terhadap perpustakaan digital;
- 9) Setiap tiga bulan sekali membuat *progress report* dan dilaporkan kepada kepala sekolah

#### **b. Aspek yang Dinilai pada PK Guru dengan Tugas Tambahan Kepala Perpustakaan Sekolah**

Dewi (dalam Liza, 2014:90) mengemukakan untuk memahami kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah atau guru pustakawan (*teacher librarian*), harus melihat kepada hirarki tujuan pendidikan, yaitu pada tujuan sekolah: apa yang dilakukan oleh sekolah untuk mencapai tujuannya, tujuan perpustakaan sekolah: apa yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah untuk mendorong sekolah dalam mencapai tujuannya, tujuan pustakawan: apa yang harus dilakukan oleh guru pustakawan untuk mendukung perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuannya dan keterampilan apa yang perlu dikuasai oleh pustakawan untuk melaksanakan tugasnya.

Sebagaimana disebutkan di atas bahwa seorang kepala perpustakaan sekolah atau madrasah seharusnya mempunyai 6 (enam) kompetensi berikut :

- 1) Kompetensi manajerial
  - a) Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah;
  - b) Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah;
  - c) Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah;
  - d) Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah atau madrasah;
  - e) Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah
- 2) Kompetensi pengelolaan informasi
  - a) Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah;
  - b) Mengorganisasi informasi;
  - c) Memberikan jasa dan sumber informasi;
  - d) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- 3) Kompetensi kependidikan
  - a) Memiliki wawasan kependidikan;
  - b) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi;
  - c) Mempromosikan perpustakaan;
  - d) Memberikan bimbingan literasi informasi.
- 4) Kompetensi kepribadian
  - a) Memiliki integritas yang tinggi;
  - b) Memiliki etos kerja yang tinggi.

- 5) Kompetensi sosial
  - a) Membangun hubungan sosial;
  - b) Membangun komunikasi.
- 6) Kompetensi pengembangan profesi
  - a) Mengembangkan ilmu;
  - b) Menghayati etika profesi;
  - c) Menunjukkan kebiasaan membaca.

#### **4. Kepala Laboratorium**

Pemerintah pusat dan daerah telah berupaya seoptimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana bagi laboratorium di berbagai satuan pendidikan. Sarana dan prasarana laboratorium yang ada disekolah perlu dikelola dengan baik oleh guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala laboratorium agar terwujudnya fungsi dan peranan laboratorium dalam pembelajaran IPA.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 26 Tahun 2008 pasal 2 menyatakan bahwa penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

##### **a. Peranan Kepala Laboratorium**

Teknik Elektro Universitas Brawijaya (2013:1) Tugas Pokok dan Fungsi kepala laboratorium meliputi :

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium.;
- 2) Melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium;
- 3) Mengelola tenaga laboratorium;
- 4) Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium;
- 5) Memberikan evaluasi terhadap hasil kinerja para anggota laboratorium.

##### **b. Aspek yang Dinilai pada PK Guru dengan Tugas Tambahan Kepala Laboratorium**

Daryanto dan Tarsial (2015:264) menjelaskan bahwa aspek yang dinilai pada PK Guru dengan tugas tambahan kepala laboratorium sekolah meliputi :

1) Kompetensi kepribadian

- a) Berperilaku arif dalam bertindak dan memecahkan masalah;
- b) Berperilaku jujur atas semua informasi kedinasan;
- c) Menunjukkan kemandirian dalam bekerja di bidangnya;
- d) Menunjukkan rasa percaya diri atas keputusan yang diambil;
- e) Berupaya meningkatkan kemampuan di bidangnya;
- f) Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hokum, sosial, dan budaya nasional Indonesia;
- g) Berperilaku disiplin atas waktu dan aturan;
- h) Bertanggung jawab terhadap tugas;
- i) Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas;
- j) Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya;
- k) Berorientasi pada kualitas dan kepuasan layanan pemakai laboratorium.

2) Kompetensi sosial

- a) Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya;
- b) Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerjasama;
- c) Bekerja sama dengan berbagai pihak secara efektif;
- d) Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif;
- e) Memanfaatkan berbagai peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

3) Kompetensi: pengorganisasian guru, laboran

- a) Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru;
- b) Merumuskan tugas laboran;
- c) Menentukan jadwal kerja laboran;
- d) Mensupervisi laboran;
- e) Menilai hasil kerja laboran;

- f) Menilai kinerja laboran.
- 4) Kompetensi: pengelolaan program dan administrasi
  - a) Menyusun program pengelolaan laboratorium;
  - b) Menyusun jadwal kegiatan laboratorium;
  - c) Menyusun pengembangan laboratorium;
  - d) Menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) kerja laboratorium;
  - e) Mengembangkan sistem administrasi laboratorium;
  - f) Menyusun jadwal kegiatan;
  - g) Menyusun laporan kegiatan laboratorium.
- 5) Kompetensi: pengelolaan pemantauan dan evaluasi
  - a) Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium;
  - b) Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium;
  - c) Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium;
  - d) Menyusun laporan bulanan dan tahunan kondisi dan pemanfaatan laboratorium;
  - e) Menyusun laporan secara periodik tentang kegiatan laboran;
  - f) Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya;
  - g) Menilai kegiatan laboratorium.
- 6) Kompetensi: pengembangan dan inovasi
  - a) Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan;
  - b) Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium;
  - c) Merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan dan
  - d) Melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian;
  - e) Mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian atau inovasi laboratorium.
- 7) Kompetensi: Lingkungan dan K3
  - a) Menyusun panduan/penuntun (manual) praktikum;
  - b) Menetapkan ketentuan mengenai Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);

- c) Menerapkan ketentuan mengenai Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- d) Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun;
- e) Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja.

Dilihat dari tujuh kompetensi tersebut jelaslah sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah memerlukan pelatihan khusus agar dapat berkompeten di bidang ilmu laboratorium selain di bidang keguruan yang telah dimilikinya.

## **B. Beban Kerja Guru**

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 15 Tahun 2018, pasal 3 ayat 1 menyatakan bahwa beban kerja guru mencakup kegiatan pokok:

1. Merencanakan pembelajaran atau pembimbingan
  - a. Pengkajian kurikulum dan silabus pembelajaran/pembimbingan program khusus pada satuan pendidikan;
  - b. Pengkajian program tahunan dan semester;
  - c. Pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran/pembimbingan sesuai standar pelaksanaan pembimbingan.
2. Melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan  
 Kegiatan ini merupakan pelaksanaan dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)/ Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL)/ Rencana Pelaksanaan Bimbingan (RPB).
3. Menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan  
 Kegiatan ini merupakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik pada aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
4. Membimbing dan melatih peserta didik  
 Kegiatan ini dapat dilakukan melalui kegiatan kokurikuler dan/atau kegiatan ekstrakurikuler.
5. Melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru

Tugas tambahan yang dimaksud meliputi:

- a. Wakil kepala satuan pendidikan;
- b. Ketua program keahlian satuan pendidikan;
- c. Kepala perpustakaan satuan pendidikan;
- d. Kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi/*teaching factory* satuan pendidikan;
- e. Pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusif atau pendidikan terpadu;
- f. Tugas tambahan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e yang terkait dengan pendidikan.

### **1. Beban Kerja Minimum**

Daryanto dan Tarsial (2015) mengemukakan beban kerja minimum untuk setiap tugas sebagai berikut;

a. Guru kelas

Beban kerja guru kelas adalah mengampu paling sedikit 1 (satu) rombongan belajar dalam 1 (satu) minggu secara penuh pada satu satuan pendidikan dasar.

b. Guru mata pelajaran

Beban kerja guru mata pelajaran adalah paling sedikit 24 jam tatap muka dan paling banyak 40 jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu pada satu atau lebih satuan pendidikan yang memiliki izin pendirian dari pemerintah atau pemerintah daerah.

c. Guru bimbingan dan konseling/konselor

Beban kerja guru bimbingan dan konseling/konselor adalah mengampu bimbingan konseling/konselor paling sedikit 150 peserta didik dan paling banyak 250 peserta didik per tahun pada satu atau lebih satuan pendidikan yang dilaksanakan dalam bentuk layanan tatap muka terjadwal di kelas untuk layanan perorangan atau kelompok bagi yang dianggap perlu dan yang memerlukan.

d. Guru pembimbing khusus

Beban kerja pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi atau pendidikan terpadu adalah paling sedikit 6 (enam) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu

e. Guru yang diberi tugas tambahan

Jenis tugas tambahan dan jumlah jam tatap muka bagi guru yang diberi tugas tambahan adalah sebagai berikut;

1) Kepala sekolah/madrasah

Beban kerja guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah adalah paling sedikit 6 (enam) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu bagi guru yang berasal dari guru mata pelajaran atau membimbing 40 peserta didik bagi kepala sekolah/madrasah yang berasal dari guru bimbingan dan konseling/konselor.

2) Wakil kepala sekolah/madrasah

Beban kerja guru yang diberi tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah/madrasah adalah paling sedikit 12 jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu bagi guru yang berasal dari guru mata pelajaran atau membimbing 80 peserta didik bagi wakil kepala sekolah/madrasah yang berasal dari guru bimbingan dan konseling/konselor.

3) Kepala perpustakaan

Beban kerja guru yang diberi tugas tambahan sebagai ketua program keahlian satuan pendidikan adalah paling sedikit 12 jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu.

4) Kepala laboratorium

Beban kerja guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala laboratorium adalah paling sedikit 12 jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu.

## **2. Pemenuhan Kewajiban Tatap Muka**

Daryanto dan Tarsial, (2015) mengemukakan bahwa pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran dan pengawas bimbingan dan konseling yang belum dapat memenuhi ketentuan karena kurangnya jumlah satuan pendidikan atau guru yang dibina, dapat memenuhi kekurangannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mendapatkan tugas tambahan menjadi pengawas satuan pendidikan pada jenjang yang berbeda, misalkan pengawasa TK merangkap menjadi pengawas SMP;



- b. Mendapatkan tugas tambahan bukan kepengawasan dari kepala dinas pendidikan. Jenis tugas tambahan tersebut merupakan sebagian tugas rutin pada dinas pendidikan;
- c. Khusus bagi pengawas satuan pendidikan yang berkedudukan di provinsi dapat melaksanakan kewajiban 24 jam tatap muka di sekolah binaan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi untuk satu kabupaten/kota atau lebih.

Pemenuhan jumlah tatap muka pengawas dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Tabel 1 :

No	Kategori		Jenis Tugas Tambahan	Wajib Mengajar	Ekuivalensi
1	Struktural	1	Kepala sekolah	6	18
		2	Wakil kepala sekolah	12	12
		3	Kepala perpustakaan	12	12
		4	Kepala laboratorium	12	12
		5	Dan lain-lain (tergantung jenis sekolah)	12	12

Sumber: Daryanto dan Tarsial. Pengembangan Karir Profesi Guru: 2015.

### 3. Kondisi Penyebab Kekurangan Jam Mengajar

Daryanto dan Tarsial, (2015) mengemukakan bahwa seorang guru tidak dapat memenuhi jumlah jam mengajar sebanyak 24 jam tatap muka per minggu disebabkan salah satu atau beberapa kondisi sebagai berikut;

- a. Jumlah peserta didik dan rombongan belajar terlalu sedikit.  
Jumlah peserta didik terlalu sedikit atau jumlah rombongan terlalu sedikit, akan mengakibatkan jumlah jam tatap muka untuk mata pelajaran tertentu belum mencapai angka 24 jam per minggu. Agar jumlah beban mengajar mencapai 24 jam atau kelipatannya, dibutuhkan jumlah rombongan belajar yang memadai.
- b. Jam pelajaran dalam kurikulum sedikit.  
Jumlah jam pelajaran mata pelajaran tertentu dalam struktur kurikulum ada yang hanya 2 (dua) jam per minggu antara lain: bahasa asing, sejarah, agama, penjas, kesenian, kewirausahaan, muatan local, keterampilan, dan pengembangan diri mengakibatkan

guru yang mengajar pelajaran tersebut tidak dapat memenuhi kewajiban minimal 24 jam tatap muka per minggu.

- c. Jumlah guru di satu sekolah untuk mata pelajaran tertentu terlalu banyak.

Kondisi ini biasanya terjadi karena kesalahan dalam proses rekrutmen atau karena perubahan beban mengajar guru dari 18 jam menjadi 24 jam pelajaran per minggu. Jumlah guru yang melebihi dari kebutuhan yang direncanakan, mengakibatkan ada guru yang tidak mengajar 24 jam per minggu.

- d. Sekolah pada daerah terpencil atau sekolah khusus.

Sekolah yang beralokasi di daerah terpencil biasanya memiliki jumlah peserta didik yang sedikit. Kondisi ini terjadi karena populasi penduduk juga sedikit.

- e. Sekolah khusus yang karena kekhususan programnya, jumlah peserta didiknya sangat didik.

Karena rombongan belajarnya sedikit, mengakibatkan guru mengajar tidak sampai 24 jam per minggu.

#### **4. Pemenuhan Beban Kerja**

Daryanto dan Tarsial, (2015:292) mengemukakan bahwa dalam pemenuhan beban kerja guru dapat melalui dua jalur sebagai berikut;

- a. Alternatif pemenuhan

Guru yang tidak memenuhi kewajiban 24 jam tatap muka per minggu dapat memilih alternative pemenuhan kewajiban mengajar seperti berikut ini;

- 1) Mengajar pada sekolah lain, pendidikan terbuka, kelompok belajar.
  - a) Mengajar pada sekolah atau madrasah lain;
  - b) Menjadi guru Bina/Pamong pada SMP Terbuka;
  - c) Menjadi tutor pada program kelompok belajar Paket A, Paket B, dan Paket C.

Pemenuhan beban kerja minimal 24 jam tatap muka per minggu dengan mengajar di sekolah lain atau pada pendidikan nonformal dapat dilaksanakan dengan ketentuan minimal 12 jam tatap muka per minggu pada satuan pendidikan di mana guru diangkat

sebagai guru tetap. Bagi guru yang mengajar atau bertugas di sekolah lain, harus memenuhi persyaratan beban kerja maksimum.

Tabel 2: Beban Kerja Maksimum di Sekolah Lain.

No	Tugas	Maksimum	Keterangan
1	Mengajar di sekolah lain (dengan mata pelajaran yang sama)	12 JTM	Sesuai tugas beban jam pelajaran
2	Guru Bina SMP Terbuka (sesuai mata pelajaran)	2 JTM	Khusus untuk kunjungan ke TKB. Bimbingan belajar siswa SMP Terbuka di sekolah induk dihitung sebagai beban jam pelajaran regular
3	Guru Pamong SMP Terbuka	2 JTM	Tugasnya lebih banyak pada administrasi pembelajaran sesuai dengan jadwal belajar di TKB
4	Tutor pada pendidikan non formal (sesuai mata pelajaran)	2 JTM	Jumlah jam pelajaran sesuai dengan jadwal

Sumber: Daryanto dan Tarsial. Pengembangan Karir Profesi Guru: 2015.

2) Melaksanakan *team teaching*

*Team teaching* memiliki prinsip bahwa dalam satu kelompok belajar untuk satu mata pelajaran diampu oleh lebih dari satu guru. *Team teaching* dapat dilakukan oleh guru-guru dalam satu sekolah yang sama atau oleh guru-guru dari sekolah yang berbeda. *Team Teaching* bisa dilaksanakan apabila tuntutan kurikulum membutuhkan lebih dari satu orang guru untuk menangani satu rombongan belajar yang proses pembelajarannya merupakan satu kesatuan (tidak bisa dipisahkan tempatnya).

3) Melaksanakan pengayaan dan remedial khusus

Pengayaan dan remedial khusus memiliki prinsip bahwa penugasan secara khusus bagi satu orang guru untuk kelompok peserta didik yang memerlukan bimbingan secara khusus. Guru

yang mendapat tugas tersebut disetarakan dengan beban mengajar 2 jam per minggu.

- b. Kondisi khusus dengan persetujuan menteri
  - 1) Bertugas pada satuan pendidikan layanan khusus;
  - 2) Berkeahlian khusus; dan/atau
  - 3) Dibutuhkan atas dasar pertimbangan kepentingan nasional kondisi khusus yang dimintakan persetujuan Menteri Pendidikan Nasional.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan makalah diatas dapat disimpulkan tentang kinerja diatas dapat disimpulkan tentang tugas tambahan dan beban kerja guru bahwa :

1. Pelaksanaan tugas tambahan memiliki dua kelompok, yaitu tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka seperti menjadi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala perpustakaan, atau kepala laboratorium. Sedangkan, tugas tambahan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka seperti menjadi wali kelas, pengawas penilaian dan evaluasi pembelajaran, penyusunan kurikulum dan sebagainya.
2. Aspek penilaian kinerja guru kelas/mata pelajaran dilakukan dengan mengacu kepada dimensi tugas utama guru yang meliputi kegiatan merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai termasuk di dalamnya menganalisis tindak lanjut hasil penilaian.
3. Setiap guru memiliki beban kerja guru masing-masing dan harus memenuhi minimal jam mengajar tatap muka. Apabila jam mengajar tatap muka tidak terpenuhi, maka ada beberapa cara dalam memenuhinya seperti menggunakan alternative pemenuhan dan kondisi khusus dengan persetujuan menteri.

#### **B. Saran**

Jika setiap personil sekolah yang mempunyai hasil kerja yang baik maka akan menghasilkan sebuah sekolah yang berkualitas tinggi, yang pada akhirnya akan menaikkan derajat sekolah tersebut. Penilaian kinerja yang baik dilandasi akan pemahaman cara mendesain suatu sistem penilaian kerja yang objektif, adil, mudah, dan dapat membedakan antara guru atau kepala sekolah yang berkualitas dengan yang kurang berkualitas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Daryanto dan Tasrial. 2015. *Pengembangan Karir Profesi Guru*. Yogyakarta: Gava Media.
- Mahayuningtyas, D.A. 2013. Implementasi Kebijakan Tugas Tambahan Guru Sebagai Kepala Sekolah di SMA Negeri dan Swasta Kota Yogyakarta [skripsi]. Yogyakarta (ID): Universitas Negeri Yogyakarta.
- Erwin, Firdaus. 2013. *Menjadi Kepala Sekolah Berprestasi*. Planet Edukasi. Diakses 18 November 2019, dari [www.nulisbuku.com](http://www.nulisbuku.com).
- Liza, Murniviyanti. 2014. "Kompetensi Guru Dalam Upaya Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah", *Wahana Didaktika*, 12 (2), 84-96.
- Agung, T. dan Nazori, A.Z. 2012. "Analisa Sistem Penilaian Kinerja Guru Menggunakan Fuzzy Inference System Mamdani: Studi Kasus UPT Dinas Pendidikan Kec. Penengahan Lampung Selatan", *Jurnal TICOM*, 1 (1), 24-28.
- Khomariah, N. dan Rohana. 2015. "Peran Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dalam Meningkatkan Disiplin Siswa di Sekolah Menengah Atas (SMA) Muhammadiyah Tembilahan", *Jurnal Al-Afkar*, 3 (2), 80-143.
- Yaman, Erlina. 2016. "Pengoptimalan Peran Kepala Labor dalam Menunjang Pembelajaran IPA di SMPN 7 Kubung", *Jurnal Penelitian Guru Indonesia*, 1 (1), 63-71.
- Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Tugas Utama Guru Di Sekolah.
- Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
- Kepmendiknas Nomor 162/U/2003 Tentang Pedoman Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.
- Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah
- Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan.
- Permendiknas Nomor 39 Tahun 2009 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan.
- Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.
- Sumartini, Arni. 2018. Makalah Guru Dengan Tugas Tambahan dan Beban Kerja Guru [internet]. Diambil pada 18 November 2019 dari <https://www.arniesum31.blogspot.com>.
- Teknik Elektro Universitas Brawijaya. 2013. Tugas Pokok dan Fungsi [internet]. Diakses pada tanggal 19 November 2019 dari <http://siskon.elektro.ub.ac.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi/>