**URAIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN**

**DI SD NEGERI KALITENGAH 2**

**Kepala Sekolah**

Uraian Tugas kepala Sekolah

1. Memiliki dan memahami landasan dan wawasan pendidikan
2. Memahami dan menyelenggarakan sekolah sebagai sistem
3. Memahami dan melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)
4. Merencanakan pengembangan sekolah
5. Memfasilitasi dan Mengelolah kurikulum dibantu waka kurikulum
6. Mengelolah tenaga kependidikan dibantu waka TU
7. Mengelolah sarana prasarana sekolah dibantu waka sarana prasarana
8. Mengelolah kesiswaan dibantu waka kesiswaan
9. Mengelolah keuangan sekolah dibantu bendahara sekolah
10. Mengelolah hubungan sekolah masyarakat dibantu waka humas
11. Mengelolah kelembagaan sekolah
12. Mengelolah Sistem Informasi Sekolah
13. Memimpin sekolah
14. Mengembangkan budaya sekolah
15. Memiliki dan melaksanakan kreatifitas, inovasi dan jiwa kewirausahaan
16. Mengembangkan diri
17. Mengelola waktu
18. Menyusun dan melaksanakan regulasi sekolah
19. Memberdayakan sumberdaya sekolah
20. Melakukan koordinasi atau penyerasian
21. Mengambil keputusan secara terampil
22. Melakukan monitoring dan evaluasi
23. Melakukan supervise (penyeliaan)
24. Menyiapkan dan menindaklanjuti hasil akreditasi
25. Membuat laporan akuntabilitas sekolah
26. Menunjuk pelaksana tugas harian apabila kepala sekolah tidak berada di tempat
27. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan pendidikan pada UPT Dinas Pendidikan Terentang

**Bendahara**

Uraian Tugas Bendahara

1. Membantu Kepala Sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
2. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan Kepala Sekolah
3. Membuat administrasi keuangan diantaranya buku kas umum, buku bank, buku kas tunai, buku kas harian, buku pajak
4. Mempertanggungjawabkan dana secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia
5. Membantu Kepala Sekolah membuat Rencana Perubahan Anggaran disesuaikan dengan keadaan sekolah
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah

**Wali Kelas**

Uraian Tugas Wali Kelas

1. Memberi bimbingan dan nasehat kepada siswa secara baik dan benar
2. Merekap absensi bulanan di kelasnya
3. Menghitung prosentasi absensi siswa
4. Membuat catatan perkembangan siswa
5. Mencatat mutasi siswa
6. Penyusunan statistic bulanan siswa
7. Menanyakan, mendengarkan dan membantu menyelesaikan pemecahan masalah yang dihadapi siswa di kelasnya
8. Mengadministrasikan permasalahan siswa dan upaya pemecahannya
9. Tayomembuat peta kemampuan siswa di kelasnya
10. Membuat denah tempat duduk siswa di kelasnya
11. Mengisi papan absensi siswa
12. Menginventaris semua sarana yang ada di kelasnya
13. Membuat struktur kelas
14. Membuat laporan semester kepada orang tua siswa
15. Memanggil secara resmi dan mengkomunikasikan kepada orang tua untuk memecahkan masalah yang dihadapi siswa
16. Mendiagnosa potensi siswa untuk diteruskan kepada petugas BK
17. Berkoordinasi dengan guru BK dalam mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa
18. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran
19. Membuat tata tertib kelas bersama dengan siswa
20. Pengelolaan kelas
21. Membuat daftar piket dan daftar pelajaran
22. Mengisi ledger nilai
23. Pembinaan kedisiplinan siswa
24. Memonitor kehadiran dan prestasi belajar siswa
25. Tugas dilaksanakan secara kontinyu
26. Tugas tugas lain yang perlu mendapat prioritas
27. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekolah

**Guru**

Uraian Tugas Guru

1. Hadir di sekolah 15 menit sebelum pelajaran dimulai
2. Menandatangani daftar hadir
3. Hadir dan meninggalkan kelas tepat waktu
4. Melaksanakan semua tugasnya secara tertib dan teratur
5. Menguasai kurikulum dan materi pelajaran
6. Membuat program tahunan pada setiap awal tahun pelajaran
7. Membuat program semester pada awal semester
8. Membuat persiapan mengajar
9. Melaksanakan praktik untuk mata pelajaran yang memerlukan praktik
10. Melaksanakan ulangan harian dan atau ulangan blok
11. Melaksanakan remedial
12. Memeriksa setiap pekerjaan atau latihan siswa serta mengembalikan secepatnya
13. Membantu pelaksanakan kegiatan ekstra kurikuler
14. Melaksanakan Bimbingan dan Konseling kepada siswa siswinya
15. Mengelola administrasi kelas secara baik dan teratur (membuat daftar hadir, jurnal kelas, daftar nilai dan ledger)
16. Mengisi dan menandatangani jurnal kelas
17. Mengisi rapor setiap akhir semester
18. Mengawasi siswa selama jam istirahat dan waktu sholat dhuhur
19. Berpakaian rapi sesuai ketentuan yang berlaku
20. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa setiap kelas
21. Melaksanakan 7K
22. Memeriksa kebersihan, kerapian dan kelakuan anak setiap saat
23. Mengikuti upacara setiap hari Sabtu dan hari besar nasional
24. Mengikuti rapat dinas
25. Tidak meninggalkan kelas/sekolah sebelum selesai tugasnya
26. Menciptakan suasana yang kondusif dan harmonis dalam mendukung proses belajar mengajar

**Tata Usaha**

Uraian Tugas Tata Usaha

1. Melaksanakan administrasi sekolah secara teratur dan tertib
2. Mencatat surat masuk dan keluar secara teratur
3. Membuat surat surat yang diperlukan sekolah
4. Menyimpan arsip surat surat dan dokumen sekolah
5. Mengerjakan buku induk siswa maupun pegawai sekolah
6. Memelihara sarana dan prasarana sekolah

**Petugas Kebersihan**

Uraian Tugas Petugas Kebersihan

1. Menyusun rencana kebutuhan peralatan kebersihan sekolah
2. Menyusun pembagian tugas kebersihan
3. Membersihkan tempat/kelas sesuai dengan tugasnya
4. Menjaga kebersihan sekolah dan lingkungannya
5. Memelihara sarana dan prasarana sekolah

**Petugas Keamanan**

Uraian Tugas Petugas Keamanan

1. Berada di sekolah sesuai dengan gilirannya
2. Mengamankan sekolah dari gangguan pencurian/kebakaran
3. Berkomunikasi dengan polisi atau lembaga yang terkait dengan keamanan

**Petugas Perpustakaan**

Uraian Tugas Petugas Perpustakaan

1. Menata ruangan perpustakaan dengan rapi dan teratur
2. Mendata jumlah buku perpustakaan
3. Merencanakan program kegiatan perpustakaan
4. Mendistribusikan buku buku perpustakaan kepada para siswa
5. Membukukan keluar masuknya buku perpustakaan
6. Memelihara keutuhan dan kelengkapan buku perpustakaan