

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

RINCIAN TUGAS KEPALA SEKOLAH DAN STAF PIMPINAN SMP NEGERI 5 AMLAPURA :

Untuk mengoptimalkan tenaga yang ada pada SMP Negeri 5 Amlapura dalam melaksanakan tugas dibawah ini maka kami menguraikan rincian tugas kepada masing masing Setbid : atau **Job Discription**

A. TUGAS KEPALA SEKOLAH

1. SEBAGAI EDUKATOR :

Bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

2. SEBAGAI MANAJER

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan kegiatan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

- e. Melaksanakan pengawasan
 - f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
 - g. Menentukan kebijakan
 - h. Mengadakan rapat – rapat
 - i. Mengambil keputusan
 - j. Mengatu proses belajar mengajar
 - k. Mengatur adminstrasi
-
- 1. Ketata Usahaan
 - 2. Ketenagaan
 - 3. Sarana prasarana
 - 4. Kesiswaan

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

5. Kurikulum

6. Jibang

7. Keuangan

8. Humas

L. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

M. Mengatur Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

2. SEBAGAI ADMINISTRATOR

A. Perencanaan

B. Penggorganisasian

C. Pengarahan

D. Pengkoodinasian

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

E. Pengawasan

F. Kurikulum

G. Kesiswaan

H. Ketata Usahaan

I. Ketenagaan

J. Kantor

K. Keuangan

L. Laboratorium

M. Ruang Ketrampilan

N. Bimbingan dan Konsling

O. Usaha Kesehatan Sekolah

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

P. Organisasi Intra Sekolah

Q. Serbaguna

R. Media Pendidikan

S. Perpustakaan

T. Gudang

U. 7 K

3. SEBAGAI SUPERVISOR (Superpisi)

a. Proses belajar mengajar

b. Kegiatan Bimbingan dan Knsling

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

- c. Kegiatan Ektra Kurikuler

- d. Kegiatan Ketata Usaan

- e. Hubungan Kerja Sama dengan Masyarakat

- f. Sarana Prasarana

- g. Kegiatan 7 K

A. TUGAS KAUR KURI KULUM

1. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
2. Menyusun dan membagitugas guru dan jadwal pelajaran
3. Mengatur penyusunan program pengajaran (Program semesteran, Satuan pembelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)
4. Mengatur pelaksanaan kurikulum dan extra kurikuler
5. Mengaturpelaksanaan program penilaian , Kreteria Kenaikan Kelas, Kreteria Pelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa srta mengatur pembagian buku raport dan pembagian STTB/Ijazah
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
8. Mengatur pengembangan MGMP dan coordinator Mata Pelajaran
9. Mengatur Mutasi Siswa
10. Melaksanakan Suverpisi Administrasi dan Akademis
11. Menyusun laporan urusan Kurikulum

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

B. TUGAS KAUR KESISWAAN

1. Mengatur Program dan pelaksanaan Bimbingan dan Konsling
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7 K
3. Mengatur dan Membina Program kegiatan OSIS
4. Mengatur Program PSB seperti MOs dsb
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan siswa berprestasi dan siswa teladan
6. Menyelenggarakan kegiatan cerdas cermat olah raga dan kegiatan lainnya
7. Menyelesaikan calon siswa untuk diusulkan dalam hal bantuan siswa berprestasi dan siswa kurang mampu
8. Menyusun laporan urusan kesiswaan

C. TUGAS KAUR SARANA PRASARANA

1. Merencanakan kebutuhan sarana untuk menunjang proses belajar mengajar
2. Merencanakan Program Pengadaan barang
3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada
4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pemeliharaan
5. Mengatur pembukuan dan administrasi perlengkapan
6. Menyusun laporan urusan perlengkapan atau prasarana

D. TUGAS KAUR HUBUNGAN MASYARAKAT

- a. Mengatur dan mengembangkan hubungan sekolah dengan Komite dan Pranala Komite
- b. Menyelenggarakan bakti sosial dan Karya Wisata

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

- c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan disekolah (Gebyar Pendidikan)

 - d. Mengkoordinasikan hubungan sekolah dengan lingkungan masyarakat

 - e. Menyusun laporan urusan Humas
-

A. TUGAS GURU

Guru bertanggung jawab Kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Proses Belajar Mengajar secara Efektif dan Efisien

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB GURU

- a. Membuat Perangkat Program Pengajaran seperti
-

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

1. Program Tahunan
2. Program Semester
3. Absen Siswa
4. Daftar Nilai
5. Menyiapkan Silabus
6. Menyiapkan RPP
7. Analisis Ulangan harian
8. Program perbaikan dan pengayaan
9. Menganalisis Daya Serap dan Daya Capai
10. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
11. Melaksanakan kegiatan Penilaian proses belajar mengajar , ulangan harian, ulangan umum dan ujian ahir sekolah
12. Melaksanakan analisis hasil yulangan umum
13. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
14. Mengisi daftar nilai siswa
15. Melaksanakan egiatan mebimbing kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar
16. Membuat alat pelajaran / alat peraga
17. Menumbuhngembangkan sikap menghargai hasil orang lain
18. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kuri kulm
19. Melaksanakan tugas tugas tertentu yang berhubungan dengan dinas/sekolah
20. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
21. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
22. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum pelajaran dimulai
23. Mengatur siswa mengadakan kebersihan ruang kelas dan lingkungan sekolah sekitarnya
24. Mengumpulkan dan menghitung *Angka Kridit* untuk kenaikan pangkatnya sendiri

B. TUGAS PARA WALI ELAS

TUGAS POKOK WALI KELAS

1. Mewakili kepala sekolah dan orang tua siswa dalam lingkungan kelasnya
2. Membina kepribadian dan budi pekerti yang luhur terhadap siswanya
3. Membantu pengembangan kecerdasan siswa
4. Membantu pengembangan ketrampilan siswa

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

5. Mengetahui jumlah anak buahnya dalam kelas tertentu
6. Mengetahui Nama dan Identitas pribadi anak buahnya
7. Mengetahui dan mengecek kehadiran / absen anak buahnya serta membuat presentasi anak buahnya
8. Mengetahui masalah masalah anak buahnya seperti masalah mata pelajaran , ekonomi social dan masalahlainnya
9. Mengadakan penilaian , kelakuan, kerajinan dan Kerapian
10. Mengambil tindakan tindakan untuk mengatasi masalah sebelum sampai ke BK
11. Memperhatikan kesehatan dan kesejahtraan siswanya
12. Memperhatikan buku raport kenaikan kelas dan ujian akhir sekolah
13. Membina suasana kekeluargaan antar siswa dan sivitas sekolah
14. Melaporkan kepada kepala sekolah
15. Tugas tambahan :

Rincian Tugas Tambahan Guru Meliputi :

- a. Pengelola Kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - Denah tempat duduk siswa
 - Papan absen siswa
 - Daftar pelajaran Kelas
 - Daftar p[iket kelas
 - Buku presentasi siswa
 - Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas
 - Tata tertib kelas

Rincian Tugas

Ditulis oleh Administrator

Rabu, 08 Desember 2010 19:02 - Terakhir Diperbaharui Minggu, 26 Desember 2010 11:56

c. Menyusun dan membuat statistic bulana siswa

d. Mengisi daftar kumpulan nilai siswa (Leger)

e. Membuat catatan kusus tentang siswa

f. Mencatat mutasi siswa

g. Mengisi buku Laporan penilaian hasil belajar

h. membagikan buku raport penilaian hasil belajar