

TUGAS DAN FUNGSI :

A. KEPALA SEKOLAH :

A . Merencanakan 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.

B. Melaksanakan Program

1. Menyusun program kerja sekolah
2. Menyusun struktur organisasi
3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester maupun tahunan;
4. Menyusun manajemen kesiswaan yang meliputi:
 1. melaksanakan penerimaan peserta didik baru (PPDB);
 2. memberikan layanan konseling kepada peserta didik;
 3. melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kurikuler untuk peserta didik;
 4. melakukan pembinaan prestasi unggulan;
 5. melakukan kegiatan pelacakan terhadap alumni;
5. Menyusun kurikulum, kalender pendidikan, dan kegiatan pembelajaran;
6. Manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Manajemen sarana dan prasarana;
8. Membimbing guru pemula;
9. Mengelola keuangan sekolah dan pembiayaannya;
10. Mengelola lingkungan dan budaya sekolah;
11. Memberdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah;
12. Melaksanakan program induksi

C. Melaksanakan Pengawasan

1. Melaksanakan program supervisi.
2. Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)
3. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum
4. Mengevaluasi pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan (PTK)
5. Menyiapkan seluruh kelengkapan akreditasi sekolah

D. Melaksanakan Kepemimpinan Sekolah

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;
4. membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
5. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah;

6. melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah;
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 sangsi 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;
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;
14. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah 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 untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
16. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah 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. 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;
20. melakukan analisis kebutuhan guru pemula;
21. menunjuk pembimbing dari guru yang dianggap layak (profesional)
22. membuat surat keputusan pengangkatan guru menjadi pembimbing bagi guru pemula;
23. menjadi pembimbing, jika pada satuan pendidikan yang dipimpinnya tidak terdapat guru yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing;
24. mengajukan pembimbing dari satuan pendidikan lain kepada dinas pendidikan terkait jika tidak memiliki pembimbing dan kepala sekolah tidak dapat menjadi pembimbing;
25. memantau kinerja guru pembimbing dalam melakukan pembimbingan;
26. melakukan observasi kegiatan mengajar yang dilakukan guru pemula dan memberikan masukan untuk perbaikan;
27. memberi penilaian kinerja kepada guru pemula;
28. menyusun Laporan Hasil Penilaian Kinerja untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan mempertimbangkan masukan dan saran dari pembimbing, pengawas sekolah dan memberikan salinan laporan tersebut kepada guru pemula;

29. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
30. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah;
31. 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;
32. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
33. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat;
34. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab;
35. mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya

E. Menerapkan Sistem Informasi Sekolah

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;

.B. Waka Kurikulum

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
2. Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas guru.
3. Mengoordinasi pelaksanaan analisis kurikulum.
4. Mengoordinasi penyusunan tata tertib guru dan pegawai.
5. Menganalisis kebutuhan guru dan pegawai.
6. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja guru serta karyawan.
7. Merencanakan program pengembangan SDM guru dan pegawai.
8. Mengatur penyusunan program pengajaran dalam semester.
9. Mengatur kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.

C. Waka Kesiswaan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
2. Mengelola dan mengurus mutasi siswa bersama Waka Kurikulum, serta melaporkannya kepada kepala sekolah
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)
4. Mengorganisir:
 0. Kegiatan Pembinaan OSIS
 1. Kegiatan Ekstrakurikuler
 2. Kegiatan Upacara Bendera
 3. Keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindungan dan kegiatan kurikuler (7K)
5. Kegiatan Pelepasan Siswa Kelas IX
6. Mengatur tata tertib siswa dan menindaklanjuti siswa yang melanggar Tata Tertib
7. Mengatur seluruh aktivitas siswa, baik di dalam maupun luar sekolah
8. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa bersama guru Bimbingan Konseling

D. Waka Sarana Prasarana

. PROGRAM UMUM

1. Membantu tugas kepala sekolah di dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-hari terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Menyediakan, mengatur, memelihara sarana dan prasarana sekolah dengan pelaksanaan kegiatan sekolah dan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
3. Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara sekolah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri untuk ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan sekolah sebagai unsur ketahanan sekolah.

4. Memikirkan, mengusahakan sarana dan prasarana yang belum ada/diadakan serta mengganti memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak.
5. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
6. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
7. Mengelola dalam pembiayaan alat-alat pengajaran
8. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sekolah

B. PROGRAM KHUSUS

Program khusus ini dilaksanakan secara rutin yang meliputi :

1. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan sekolah serta lingkungan secara teratur dengan meningkatkan tugas kerja karyawan.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan sekolah seperti alat tulis menulis serta kertas dan lain-lain.
3. Mencatat dan mangawasi penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara teratur agar setiap saat dapat diketahui.
4. Pembinaan tenaga karyawan baik bagian kebersihan maupun bagian pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah agar mereka sadar dan mampu meningkatkan partisipasi di dalam menunjang penyelenggaraan sekolah sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Mengikutsertakan pamong, karyawan serta siswa agar ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada disekolah, begitu pula mengenai kebersihan serta keindahan sekolah dengan lingkungannya.
6. Mengkoordinir kebersihan ruangan kelas, , ruang guru dan ruang kepala sekolah setiap hari.
7. Mengkoordinir kebersihan halaman sekolah, kebersihan taman, kebersihan kamar kecil serta kebutuhan air kamar kecil setiap hari.
8. Melengkapi alat-alat kepentingan waka kurikulum (Printer) waka kesiswaan (laptop) dan humas (Laptop, printer dan kamera)

C. PROGRAM JANGKA PENDEK

Program Jangka Pendek Waka Sarpras adalah:

1. Menginventarisir sarana dan prasarana sekolah secara detail dan rapi
2. Penanganan kebersihan dan keindahan yang meliputi :
 - Kebersihan dan keindahan di dalam dan di luar ruang dan seluruh ruang yang ada di sekolah dengan cara:
 - Meningkatkan peran serta tenaga kerja karyawan agar bekerja sebagai mana mestinya.
 - Setiap ruangan dibersihkan pagi hari oleh siswa yang menempati ruangan tersebut sebelum jam 07:00.
 - Membersihkan halaman depan dan belakang ruang kelas oleh masing-masing siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari.
 - Ruang guru, ruang kepala sekolah dan dibersihkan oleh Cleaning Service setiap hari sebelum jam 07.00.
 - Membersihkan lorong-lorong kelas atau ruangan dan halaman sekitar oleh tukang kebun.

3. Kebersihan kamar mandi

4. Perbaikan dan Penambahan Sarana dan Prasarana yang rusak

- Memperbaiki atap yang bocor
- Memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak
- Memperbaiki mading dan papan penguman
- Memasang atau mengganti kran air yang rusak
- Memperbaiki/mengganti kaca jendela ruang kelas yang pecah .
- Mengganti kunci pintu kelas yang rusak
- Pengecatan tembok kelas-kelas dan ruangan sekolah
- Pembuatan papan data keadaan guru, keadaan pegawai, struktur organisasi sekolah, struktur organisasi laboratorium
- Pengadaan alat alat kebersihan dan keindahan taman (gunting pohon, selang air)
- Pengadaan alat kebersihan dan keindahan kelas
- Pengadaan alat olahraga dan kesenian untuk meningkatkan prestasi dan kegiatan pengembangan diri siswa
- Pengadaan meja dan kursi siswa /meubler siswa
- Pengadaan lemari rak untuk barang inventaris
- Pengadaan buku-buku perpustakaan/buku pelajaran untuk siswa dan pegangan guru
- Pengadaan lat-alat dan bahan praktikum IPA

E. Waka HUMAS

1. Merencanakan program kerja
2. Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa
3. Membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan social dan kegiatan-kegiatan lainnya
4. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler
5. Menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa
6. Menampilkan profil sekolah melalui media internet
7. Mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah
8. Mengkoordinasikan penyelenggraan kegiatan HUT sekolah
9. Melaksanakan tugas lainnya yang bersifat positif yang ditugasi oleh kepala sekolah

TUGAS BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS
2. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran
3. Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

TUGAS BENDAHARA BOS

- Menyusun administrasi penerimaan, administrasi pembukuan, administrasi penyimpanan, administrasi pengeluaran dan Menyusun laporan pertanggungjawaban dana BOS sesuai aturan dan pedoman pengelolaan dana BOS secara transparan dan akuntabel
- Menerima dan menyimpan bukti penyaluran dana BOS dan BOS Daerah
- Mencatat penerimaan dan belanja dana BOS dan BOS Daerah
- Membayar belanja dari dana BOS dan BOS daerah
- Menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban dana BOS dan BOS Daerah
- Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi, Penyaluran dan rekapitulasi dana BOS dan BOS daerah per bulan, semester dan tahunan atau pada saat diperlukan secara transparan dan akuntabel
- Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan.
- Membayar gaji atau honorarium guru dan karyawan yang bersumber dari dana BOS dan BOS Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Membuat dan menyampaikan slip gaji bulanan kepada seluruh guru dan karyawan.

Wewenang

Membantu melaksanakan administrasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan Keuangan yang bersumber dari dana BOS dan BOS Daerah

TUGAS GURU

Guru adalah sosok yang dapat membentuk jiwa dan watak peserta didik. Guru mempunyai kekuasaan untuk membentuk dan membangun kepribadian anak didik menjadi seorang yang berguna bagi agama, nusa dan bangsa.

Guru bertugas mempersiapkan manusia susila yang dapat diharapkan membangun dirinya dan membangun bangsa dan Negara. Dalam Undang-Undang Guru dan Dosen disebutkan bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan menengah.

Tugas Umum

Tugas Guru Secara Umum adalah mendidik, dalam operasionalisasi mendidik adalah rangkaian proses mengajar, memberikan dorongan, memuji, menghukum, membentuk contoh dan membisakan.

Tugas khusus

1. Sebagai pengajar

Sebagai pengajar (instruksional), guru bertugas merencanakan program pengajaran, melaksanakan program yang telah disusun dan melaksanakan penilaian setelah program itu dilaksanakan.

2. Sebagai pendidik

Sebagai pendidik (edukator) guru bertugas mengarahkan peserta didik pada tingkat kedewasaan yang berkepribadian sempurna.

3. Sebagai pemimpin

Sebagai pemimpin, guru bertugas memimpin dan mengendalikan diri sendiri, peserta didik dan masyarakat yang terkait, menyangkut upaya pengarahan, pengawasan, pengorganisasian, pengontrolan, partisipasi atas program yang dilakukan.

Peran Guru

Perkembangan baru terhadap pandangan belajar-mengajar membawa konsekuensi kepada guru untuk meningkatkan peranan dan kompetensinya. Karena pada dasarnya proses belajar-mengajar dan hasil belajar peserta didik sebagian besar ditentukan oleh peranan dan kompetensi guru. Guru yang kompeten akan lebih mampu menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan akan lebih mampu mengelola kelasnya sehingga hasil belajar peserta didik berada pada tingkat optimal.

Beberapa peranan yang dianggap paling dominan dan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Guru Sebagai Organisator

Guru berperan untuk menciptakan proses edukatif yang dapat dipertanggungjawabkan, baik secara formal (kepada pihak yang mengangkat dan menugaskannya) maupun secara moral (kepada sasaran didik, serta Tuhan yang menciptakannya).

2. Guru sebagai Demonstrator

Sebagai demonstrator dan pengajar, guru hendaknya senantiasa menguasai bahan atau materi pelajaran yang akan diajarkan serta senantiasa mengembangkan dan meningkatkan kemampuan yang dimilikinya.

Salah satu yang harus diperhatikan oleh guru bahwa ia sendiri adalah pelajar. Ini berarti bahwa guru harus belajar terus-menerus. Dengan cara demikian ia akan memperkaya dirinya dengan berbagai ilmu pengetahuan sebagai bekal dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengajar dan demonstrator serta mampu memperagakan apa yang diajarkannya secara didaktis sehingga apa yang disampaikan itu betul-betul dimiliki oleh anak didik.

Seorang guru hendaknya mampu dan terampil dalam merumuskan TPK serta memahami kurikulum. Selain itu, guru juga harus memahami dirinya sebagai sumber belajar dan terampil dalam memberikan informasi kepada peserta didik. Sebagai pengajar ia pun harus membantu perkembangan peserta didik untuk dapat menerima, memahami, serta menguasai ilmu pengetahuan. Dengan demikian seorang guru akan dapat memainkan peranannya sebagai pengajar dengan baik.

3. Guru sebagai Pengelola kelas

Guru dalam peranannya sebagai pengelola kelas, hendaknya mampu mengelola kelas sebagai lingkungan belajar serta mengorganisasikan lingkungan sekolah. Lingkungan ini diatur dan diawasi agar kegiatan-kegiatan belajar terarah pada tujuan-tujuan pendidikan.

Pengawasan terhadap lingkungan belajar itu turut menentukan sejauh mana lingkungan tersebut menjadi lingkungan belajar yang baik. Lingkungan yang baik bersifat menantang dan merangsang peserta didik untuk belajar, memberikan rasa aman dan kepuasan dalam mencapai tujuan.

Kualitas dan kuantitas belajar peserta didik di dalam kelas bergantung pada banyak faktor, antara lain ialah guru, hubungan pribadi antara peserta didik di dalam kelas, serta kondisi umum dan suasana di dalam kelas.

Tujuan umum pengelolaan kelas ialah menyediakan dan menggunakan fasilitas kelas untuk bermacam-macam kegiatan belajar dan mengajar agar mencapai hasil yang baik. Sedangkan tujuan khususnya adalah mengembangkan kemampuan peserta didik untuk memperoleh hasil yang diharapkan.

4. Guru Sebagai Fasilitator

Sebagai fasilitator, guru memberikan fasilitas atau kemudahan dalam proses belajar-mengajar.

5. Guru Sebagai Mediator

Sebagai mediator, guru hendaknya memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup tentang media pendidikan, karena media pendidikan merupakan alat komunikasi untuk lebih mengefektifkan proses belajar-mengajar.

Media pendidikan merupakan dasar yang sangat diperlukan yang bersifat melengkapi dan merupakan bagian integral demi berhasilnya proses pendidikan dan pengajaran di sekolah. Guru tidak cukup memiliki pengetahuan tentang media pendidikan, tetapi juga harus memiliki keterampilan memilih dan menggunakan serta mengusahakan media itu dengan baik.

Untuk menjadi guru perlu mengalami latihan-latihan praktik secara kontinu dan sistematis, baik melalui pre-service maupun inservice training. Pemilihan dan penggunaan media pendidikan harus sesuai dengan tujuan, materi, metode, evaluasi, kemampuan guru serta minat dan kemampuan peserta didik.

Sebagai mediator guru pun menjadi perantara dalam hubungan antar manusia. Untuk keperluan itu guru harus terampil menggunakan pengetahuan tentang bagaimana orang berinteraksi dan berkomunikasi. Tujuannya agar guru dapat menciptakan secara maksimal kualitas lingkungan yang interaktif.

Dalam hal ini ada tiga macam kegiatan yang dapat dilakukan oleh guru, yaitu mendorong berlangsungnya tingkah laku sosial yang baik, mengembangkan gaya interaksi pribadi, dan menumbuhkan hubungan positif dengan para peserta didik.

6. Guru Sebagai Motivator

Sebagai motivator, guru hendaknya dapat mendorong anak didik agar semangat dan aktif belajar.

7. Guru Sebagai Inspirator

Sebagai inspirator, guru harus memberikan inspirasi bagi kemajuan belajar peserta didik. Persoalan belajar adalah masalah utama anak didik, guru harus dapat memberikan petunjuk bagaimana cara belajar yang baik.

8. Guru Sebagai Klimator

Sebagai klimator, guru berperan untuk menciptakan iklim belajar yang kondusif dan menyenangkan.

9. Guru Sebagai Informator

Sebagai informator, guru harus bisa menjadi [sumber informasi](#) kegiatan akademik maupun umum

10. Guru Sebagai Inisiator

Sebagai inisiator, guru harus dapat menjadi pencetus ide-ide kemajuan dalam pendidikan dan pengajaran.

11. Guru sebagai Kulminator

Sebagai kulminator, Guru adalah orang yang mengarahkan proses belajar secara bertahap dari awal hingga akhir (kulminasi). Dengan rancangannya peserta didik akan melewati tahap kulminasi, suatu tahap yang memungkinkan setiap peserta didik bisa mengetahui kemajuan belajarnya.

12. Guru Sebagai Evaluator

Setiap jenis pendidikan atau bentuk pendidikan, pada waktu tertentu selama satu periode pendidikan, guru selalu mengadakan evaluasi atau penilaian terhadap hasil yang telah dicapai, baik oleh pihak terdidik maupun oleh pendidik.

Demikian pula dalam satu kali proses belajar-mengajar, guru hendaknya menjadi seorang evaluator yang baik. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah tujuan yang telah dirumuskan itu tercapai atau belum, dan apakah materi yang diajarkan selalu cukup tepat. Semua pertanyaan tersebut akan dapat dijawab melalui kegiatan evaluasi atau penilaian.

Dengan penilaian, guru dapat mengetahui keberhasilan pencapaian tujuan, penguasaan peserta didik terhadap pelajaran, serta ketepatan atau keefektifan metode mengajar. Tujuan lain dari penilaian diantaranya ialah untuk mengetahui kedudukan peserta didik di dalam kelas atau kelompoknya. Dengan penilaian, guru dapat mengklasifikasikan apakah seorang peserta didik termasuk kelompok peserta didik yang pandai, sedang, kurang, atau cukup baik di kelasnya jika dibandingkan dengan teman-temannya.