

NAMA SATUAN PENDIDIKAN ANDA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN GURU	No Dokumen :	PST-SOP-SPMB-01
		No. Revisi :	0
		Tanggal Terbit :	09 Juli 2026
		Halaman :	3 dari 8

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Guru

1. Pengertian

SOP untuk Pengelolaan Guru adalah panduan yang mengatur tugas, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus diikuti oleh guru-Pengelolaan Guru dalam melaksanakan tugas mereka di sekolah. SOP ini bertujuan untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas pengajaran serta memberikan pedoman yang jelas dalam menjalankan peran mereka sebagai pendidik.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

2.1. Persiapan Pengajaran

- Menyusun rencana pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- Mempersiapkan bahan ajar, media pembelajaran, dan sumber belajar yang relevan.
- Menyusun perencanaan dan penjadwalan kegiatan pembelajaran.

2.2. Pelaksanaan Pembelajaran

- Mengajar dengan metode dan pendekatan yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
- Menjelaskan materi pelajaran dengan jelas dan memfasilitasi interaksi antara siswa.
- Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap prestasi belajar siswa.

2.3. Pengembangan Diri

- Terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pengajaran melalui pelatihan dan kegiatan pengembangan diri.
- Mengikuti perkembangan terkini dalam pendidikan dan menerapkannya dalam pengajaran.

2.4. Pembinaan Siswa

- Membimbing dan memberikan dukungan kepada siswa dalam mencapai potensi akademik dan pengembangan pribadi.
- Melakukan tindakan preventif dan intervensi yang sesuai terhadap siswa yang mengalami kesulitan belajar atau masalah perilaku.

2.5. Kolaborasi dengan Sesama Guru dan Staf

- Berkomunikasi dan bekerja sama dengan guru dan staf lain dalam tim pengajar untuk mengembangkan strategi pembelajaran yang efektif.
- Berpartisipasi dalam pertemuan tim pengajar dan diskusi kolaboratif.

3. Proses Kerja

3.1. Perencanaan Pembelajaran

- Menyusun rencana pembelajaran yang mencakup tujuan, strategi, metode, dan penilaian.

- Menyesuaikan rencana pembelajaran dengan kebutuhan dan kemampuan siswa.

3.2. Pelaksanaan Pembelajaran

- Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan rencana yang telah disusun.
- Menggunakan berbagai metode dan media pembelajaran yang sesuai dengan materi dan siswa yang diajar.

3.3. Evaluasi dan Penilaian

- Melakukan evaluasi dan penilaian secara periodik untuk mengukur kemajuan belajar siswa.
- Merekam dan melaporkan hasil evaluasi dan penilaian secara sistematis.

3.4. Kolaborasi dengan Orang Tua/Wali Siswa

- Berkomunikasi dengan orang tua/wali siswa untuk memberikan informasi tentang perkembangan belajar dan perilaku siswa.
- Menghadiri pertemuan dengan orang tua/wali siswa dan memberikan laporan kemajuan belajar.

4. Pedoman Etika dan Profesionalisme

4.1. Etika dan Kode Etik Guru

- Menghormati hak-hak dan kebutuhan siswa serta menjaga kerahasiaan informasi pribadi siswa.
- Menunjukkan sikap profesional, integritas, dan toleransi dalam berinteraksi dengan siswa, sesama guru, staf, dan orang tua/wali siswa.

4.2. Kedisiplinan dan Kehadiran

- Mematuhi aturan kehadiran, jadwal mengajar, dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah.
- Melaporkan absensi dan tugas yang dilakukan secara teratur dan tepat waktu.

5. Pedoman Reward and Punishment

5.1 Reward

- Guru yang berkinerja terbaik diberikan reward dalam bentuk promosi kenaikan tingkat, pemberian bonus dan lainnya yang disesuaikan dengan kemampuan sekolah

5.1 Punishment

- Guru yang berkinerja tidak sesuai harapan diberikan sanksi berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan sanksi lainnya sesuai ketentuan.

Catatan:

- SOP ini adalah panduan umum yang dapat disesuaikan dengan kebijakan dan kebutuhan sekolah masing-masing.
- SOP harus diperbarui secara berkala sesuai dengan perubahan dalam kebijakan pendidikan dan kebutuhan sekolah.