

**PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH  
SD NEGERI 1 SRIMENGANTEN**

**Jalan Babakan Linggar Pekon Srimenganten  
Kecamatan Pulau Pangung Kabupaten  
Tanggamus**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas Rahmat dan HidayahNya penyusunan Program Kerja Kepala SD Negeri 1 Srimenganten tahun 2019 / 2020 dapat diselesaikan dengan baik .

Program Kerja Kepala Sekolah ini dimaksudkan untuk memberi arah, sasaran dan tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 ( satu ) tahun. Kami menyadari bahwa program Kerja ini masih banyak kekurangan , hal ini disebabkan karena keterbatasan dan keterbatasan kami , oleh karena itu semua saran yang konstruktif sangat kami harapkan, guna perbaikan masa mendatang.

Kepada semua pihak yang telah membantu dan berperan aktif dalam program kerja ini kami sampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar – besarnya .

Demikian Program ini dibuat , mudah – mudahan dapat bermanfaat dan berguna untuk kemajuan sekolah kita.

Srimenganten, Januari 2021

Kepala SD Negeri 1 Srimenganten,

Jinung, A.Ma.Pd.  
NIP 196606071988072002

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Dalam Pembukaan UUD 1945 diamanatkan antara lain pemerintah Indonesia berusaha mencerdaskan kehidupan bangsa, usaha untuk mencerdaskan kehidupan bangsa merupakan suatu tanggungjawab yang besar dan sangat menentukan bangsa dan Negara. SD Negeri 1 Srimenganten merupakan salah satu lembaga pendidikan di kota Srimenganten secara bertahap senantiasa berusaha untuk meningkatkan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat dibidang pendidikan yang semakin kompleks seiring dengan dinamika dan lajunya pembangunan disegala bidang. Semakin kompleksnya tuntutan kehidupan masyarakat sangat diperlukan manusia-manusia Indonesia yang berkualitas sebagaimana dikehendaki oleh Tujuan Pendidikan Nasional, untuk itu diperlukan program menyeluruh, terpadu, dan terus menerus.

Pendidikan adalah *usaha sadar dan terencana* untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara ( Bab I pasal 1 UU RI No.20 Th.2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Sesuai dengan apa yang dimaksud dalam UU RI tersebut, maka SD Negeri 1 Srimenganten sebagai salah satu lembaga pendidikan formal milik Negara , senantiasa berupaya menata diri sesuai dengan fungsi dan tujuan lembaga guna melaksanakan amanat UUD 1945 untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta mampu mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi

warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam tujuan pendidikan nasional.

**B. Landasan Hukum:**

1. UU RI no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permen Diknas No.22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.
4. Permen Diknas No.23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
5. Permen Diknas No.24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan.

SD Negeri 1 Srimenganten sebagai unit pelaksana teknis dan merupakan salah satu sub dari Sistem Pendidikan Nasional , berusaha membuat progam kerja sekolah untuk Tahun Pelajaran 2019/2020 dengan berpedoman dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kondisi obyektif yang ada disekolah dan masyarakat sekitarnya.
2. Kebutuhan Sekolah yang urgen dimana dalam pelaksanaanya menganut sistem skala prioritas
3. Berupaya mengatasi hambatan / kendaladalam pencapaian tujuan sekolah
4. Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Srimenganten.
5. Didorong oleh teori dan kenyataan bahwa dengan progam yang baik akan dapat menjamin keberhasilan pelaksanaan. Kepala Sekolah dalam tugasnya dapat mewujudkan EMASLIM (Education, Manajer, Administrator, Supervisor, Leader/Pemimpin, Inovator, Motifator).

### **C. Program Kinerja Kepala Sekolah (EMASLIM) :**

#### **KEPALA SEKOLAH SEBAGAI EDUKATOR PENDIDIK**

- Kemampuan membimbing guru
  - Kemampuan membimbing program pengajaran
  - Melaksanakan program pengajaran/BK
  - Melaksanakan evaluasi dan analisa/hasil evaluasi
  - Melaksanakan program perbaikan /pengajaran
- Kemampuan membimbing karyawan
  - Kemampuan membimbing karyawan dalam menyusun program kerja
  - Kemampuan membimbing karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari
- Kemampuan membimbing siswa
  - Kemampuan membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler
  - Kemampuan membimbing OSIS
  - Kemampuan membimbing siswa untuk mengikuti lomba
- Kemampuan membimbing staf
  - Melalui pendidikan dan pelatihan
  - Melalui seminar/diskusi
  - Melalui bahan bacaan
  - Melalui pertemuan sejawat MGMP/MGBK
  - Memperhatikan kenaikan pangkat
  - Mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah
- Kemampuan belajar/mengikuti perkembangan IPTEK
  - Melalui pendidikan / pelatihan
  - Melalui pertemuan profesi /MKKS
  - Melalui seminar/diskusi
  - Melalui buku bacaan
- Kemampuan memberi contoh mengajar yang baik
  - Memiliki jadwal mengajar minimal 6 jam perminggu
  - Memiliki prota, program semester, satuan pelajaran, rencana program dan daftar nilai

## **KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER/MANAGER**

- Kemampuan menyusun program
  - Memiliki program jangka panjang (8 bulan)
  - Memiliki program jangka menengah
  - Memiliki program jangka pendek
- Kemampuan menyusun organisasi /personalia
  - Memiliki susunan program sekolah
  - Memiliki personalia pendukung
  - Menyusun personalia untuk kegiatan temporer
- Kemampuan menggerakkan staf, guru dan karyawan
  - Memberi arahan
  - Mengkoordinasikan staf yang sedang melaksanakan tugas
- Kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah
  - Memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal
  - Memanfaatkan sarana /prasara secara optimal
  - Membuat sarana/prasarana milik sekolah

## **KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR**

- Kemampuan mengelolah administrasi KBM dan BK
  - Memiliki kelengkapan administrasi KBM.
  - Memiliki kelengkapan data administrasi BK
- Kemampuan mengelola administrasi kesiswaan
  - Memiliki kelengkapan data administrasi kesiswaan
  - Memiliki kelengkapan data kegiatan ekstrakurikuler
- Kemampuan mengelola administrasi ketenagaan
  - Memiliki kelengkapan administrasi tenaga guru
  - Memiliki kelengkapan administrasi tenaga kepegawaian
- Kemampuan mengelola administrasi Keuangan
  - Memiliki administrasi keuangan Rutin
  - Memiliki administrasi keuangan Komite
- Kemampuan mengelola administrasi Sarana/Prasarana

- Memiliki data administrasi gedung dan ruang
- Memiliki data administrasi mobiler
- Memiliki data administrasi laboratorium
- Memiliki data kelengkapan administrasi perpustakaan.
- Memiliki kelengkapan data administrasi peralatan kantor dan Praktek
- Kemampuan mengelola administrasi persuratan.
- Memiliki data administrasi surat keluar/masuk.
- Memiliki data administrasi surat keputusan.

#### **KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR/ PENYELIA.**

- Kemampuan menyusun program supervisi
- Memiliki program supervisi KBM dan Bk
- Memiliki program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler
- Kemampuan melaksanakan program supervisor
- Memiliki program supervisi kelas/klinis
- Melaksanakan program supervisi dadakan
- Melaksanakan hasil supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler
- Kemampuan menggunakan hasil supervisi
- Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan guru dan karyawan
- Memanfaatkan hasil supervisi untuk pengembangan sekolah

#### **KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER/PEMIMPIN**

- Memiliki kepribadian yang kuat
- Jujur
- Percaya diri
- Bertanggung jawab.
- Memahami kondisi anak buah dengan baik.
- Memahami kondisi karyawan
- Memahami kondisi guru
- Memahami kondisi siswa
- Memiliki visi dan memahami misi sekolah

- Memiliki visi tentang sekolah yang dipimpinnya
- Memahami visi yang diemban sekolah
- Memiliki kemampuan mengambil keputusan
- Mampu mengambil keputusan untuk urusan intern sekolah
- Mampu mengambil keputusan untuk urusan ekstern sekolah
- Memiliki Kemampuan berkomunikasi
- Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik
- Mampu menunangkan gagasan dalam bentuk tulisan

### **KEPALA SEKOLAH SEBAGAI INOVATOR**

- Kemampuan mencari /mentukan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah
- Mampu mencari gagasan baru
- Mampu memiliki gagasan
- Kemampuan melakukan pembaharuan disekolah
- Mampu melakukan pembaharuan dibidang KBM/GK
- Mampu melakukan pembaharuan dibidang pengadaan dan pembinaan guru dan karyawan
- Mampu melakukan pembaharuan dibidang kegiatan ekstrakurikuler
- Mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya komite sekolah dan masyarakat.

### **KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR**

- Mampu Mengatur lingkungan Kerja (Fisik)
- Mampu mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
- Mampu mengatur ruang kelas yang kondusif untuk KBM dan Bk
- Mampu mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
- Mampu mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum
- Mampu mengatur halaman /lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
- Kemampuan Mengatur Suasana Kerja (Non Fisik)
- Mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru
- Mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama karyawan

- Mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara guru dan karyawan
- Mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dan lingkungannya.
- Kemampuan Menerapkan Prinsip Penghargaan dan Hukuman
  - Mampu menerapkan prinsip penghargaan (Reward)
  - Mampu menerapkan prinsip-prinsip hukuman (Permuslument).

Dalam memimpin penyelenggaraan sekolah, Kepala SD Negeri 1 Srimenganten

memiliki tugas yang banyak dan beragam sehingga perlu menugaskan beberapa guru untuk membantu tugas kepala sekolah dalam bidang-bidang tertentu. Bidang-bidang tersebut adalah :

- a. Wakil kepala sekolah bidang Kurikulum
- b. Wakil kepala sekolah bidang Kesiswaan
- c. Wakil kepala sekolah bidang Sarana dan Prasarana
- d. Wakil kepala sekolah bidang Humas
- e. Kepala Laboratorium :
- f. Kepala Perpustakaan
- g. Kepala Urusan Tata Usaha
- h. Bimbingan dan Konseling

Untuk itu wakil kepala sekolah bertanggung jawab atas bidang tersebut dimana dalam pelaksanaannya bertugas membantu program kegiatan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan menyusun laporan.

## **BAB II**

### **VISI, MISI, STRATEGI, TUJUAN SEKOLAH**

#### **A. Visi Sekolah**

##### **”Berakhlak, berprestasi, dan Berkarakter Pelajar Pancasila”**

Indikator:

- 1) Terwujudnya peningkatan kegiatan keagamaan di sekolah
- 2) Terwujudnya prestasi akademis yang meningkat dari tahun ke tahun
- 3) Terwujudnya 100 % kelulusan.
- 4) Terwujudnya juara dalam berbagai lomba tingkat kota/ propinsi
- 5) Terwujudnya keunggulan dalam disiplin dan kegiatan ekstra kurikuler
- 6) Terwujudnya lingkungan sekolah aman, bersih, tertib, indah, rindang, dan sehat diliputi rasa kekeluargaan
- 7) Terwujudnya suasana sekolah yang kondusif.

#### **Misi SD Negeri 1 Srimenganten sebagai berikut ;**

1. Berprestasi secara akademik dan non akademik melalui proses pembelajaran yang bermakna
2. Mengembangkan pendidikan karakter bangsa
3. Manajemen pengelolaan sekolah yang akuntable dan transparan.
4. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
5. .Menciptakan lingkungan sekolah yang sehat, bersih, indah dan menyenangkan.
6. Mewujudkan lingkungan yang kondusif.
7. Meningkatkan kerjasama dan peran serta orang tua/komite.

B. Struktur Organisasi Sekolah Tahun Pelajaran 2021/2022.

Kepala Sekolah : JINUNG, A.Ma.Pd.

Bendahara : M. Zamzani, S.Pd.

C. STRATEGI

Strategi yang dilaksanakan untuk mencapai visi dan misi SD Negeri 1 Srimenganten - Pulau Panggung, adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- b. Melaksanakan pengembangan kelulusan
- c. Melaksanakan kegiatan bidang akademik dan non akademik
- d. Melaksanakan pengembangan manajemen sekolah
- e. Melaksanakan pengembangan model penilaian pembelajaran

D. TUJUAN

Berdasarkan Visi dan misi yang telah dirumuskan SD Negeri 1 Srimenganten - Pulau Panggung mempunyai tujuan

- 1) Peningkatan terhadap pencapaian rata-rata Nilai Ujian Akhir, sehingga siswa mampu bersaing dalam memasuki jenjang pendidikan selanjutnya.
- 2) Memiliki tim kesenian yang mampu tampil pada acara setingkat kabupaten/kota dan Nasional
- 3) Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
- 4) Memiliki tim olah raga yang mampu menjadi finalis tingkat kabupaten/kota
- 5) 95 % siswa lulusan memiliki kemampuan membaca al-Qur'an.
- 6) Menjadikan warga sekolah patuh dan taat dalam menjalankan agamanya.
- 7) Menjadikan warga sekolah yang sopan dan disiplin.

- 8) Memiliki kemampuan dalam mengembangkan kurikulum berbasis kompetensi.
- 9) Terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan.
- 10) Terciptanya manajemen sekolah yang akuntabel, transparan dan partisiptif.
- 11) Tersedianya biaya pendidikan sesuai dengan anggaran yang dibutuhkan.

### **BAB III**

#### **TUJUAN PROGAM**

##### **A. Tujuan Jangka Panjang**

SD Negeri 1 Srimenganten - Pulau Panggung mempunyai tujuan jangka panjang ( 4 tahun ) antara lain sebagai berikut :

- a. Memberikan arah kebijakan bagi progam pengembangan sekolah agar dapat diselaraskan dengan tuntutan masyarakat berlandaskan pada Standar Nasional Pendidikan.
- b. Meningkatkan pengetahuan siswa untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dan mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat agar dapat bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan sosial , budaya dan sekitarnya.
- d. Memiliki kemampuan menjalankan layanan pendidikan sesuai standar mutu yang didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan kompeten sehingga mampu menghasilkan guru dan siswa yang berprestasi baik dibidang akademik atau non akademik.
- e. Menata lingkungan yang sehat, hujau, asri dengan berdasarkan pada nilai-nilai organisasi setiap perilaku warga sekoalah.
- f. Menuju sekolah dengan status Rujukan

##### **B. Tujuan Jangka pendek**

SD Negeri 1 Srimenganten - Pulau Panggung mempunyai tujuan jangka pendek ( 1 tahun ) antara lain sebagai berikut :

- a. Sekolah meningkatkan prestasi akademik
- b. Sekolah meningkatkan prestasi non akademik
- c. Sekolah mempertahankan kelulusan 100% dan nilai rata-rata UN ditingkatkan + 0.5

- d. Sekolah meningkatkan jumlah siswa yang melanjutkan ke PTN Negeri atau swasta yang favorit
- e. Sekolah mengembangkan K 13
- f. Sekolah mengembangkan silabus untuk kelas 10,11 dan 12 semua mata pelajaran
- g. Sekolah mengembangkan RPP
- h. Sekolah mengembangkan persiapan proses pembelajaran
- i. Sekolah mengembangkan pelaksanaan pembelajaran
- j. Sekolah mengembangkan pelaksanaan penilaian pembelajaran
- k. Sekolah mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
- l. Sekolah mengembangkan sarana dan prasarana pendukung IMTAQ
- m. Sekolah menyusun dokumen pedoman pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan
- n. Sekolah menyusun struktur organisasi dan mekanisme kerja
- o. Sekolah mewujudkan supervise monitoring evaluasi dan akreditasi sekolah
- p. Sekolah mengembangkan kemitraan dan peran serta masyarakat
- q. Sekolah mengembangkan SIM sekolah, UNBK.
- r. Sekolah meningkatkan pelaporan penggunaan dana secara transparan dan akuntabel
- s. Sekolah meningkatkan teknik-teknik penilaian yang digunakan guru
- t. Sekolah meningkatkan penciptaan lingkungan sekolah yang sehat, asri, indah, rindang dan sejuk
- u. Sekolah meningkatkan budaya in action

Untuk mewujudkan tujuan jangka panjang dan jangka pendek maka program kerja sekolah kepala sekolah dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Mengatur perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Kelembagaan
5. Pengorganisasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan Pengumpulan Data
9. Penyusunan Laporan

#### C. Tugas Pokok dan Fungsi

Wakil kepala Sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan sebagai berikut :

##### A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

1. Menyusun dan menjalankan kalender pendidikan
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
3. Mengatur penyusunan program pengajaran ( prota, prosem, RPP, persiapan penjabaran, dan penyusunan kurikulum )
4. Menkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan silabus pembelajaran dan penilaian
5. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
6. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
7. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran
8. Melaksanakan program perbaikan dan remedial
9. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
10. Mengatur program pelaksanaan penilaian , kriteria kenaikan kelas (KKM dan laporan kemajuan siswa serta pembagian buku laporan hasil pendidikan ( rapor ) dan ijasah

11. Menetapkan kriteria persyaratan    persyaratan naik tidaknya naik kelas dan kriteia kelulusan
12. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian praktek, sekolah, dan nasional
13. Mengatur jadwal penerimaan buku laporan pendidikan dan STTB/SKHUN
14. Mengatur mutasi siswa
15. Mengatur supervisi
16. Menyusun laporan

C. Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan

1. Mengatur progam dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan K7
3. Mengatur dan membina progam kegiatan OSIS meliputi : macam-macam kegiatan ekstra kurikuler
4. Mengatur progam pesantren kilat
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan di sekolah
6. Menyelenggarakan cerdas cermat, dan olah raga prestasi
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan bea siswa
8. Menyusun progam pembinaan kesiswaan OSIS
9. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan ketua OSIS
10. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
11. Menyusun progam dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
12. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan keindahan, dan kekeluargaan ( 6K )
13. Mekoordinasi kegiatan ekstra kurikuler bekerjasama dengan bidang kurikulum

D. Wakil Kepala Sekolah Sarana Dan Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang Proses Belajar Mengajar
2. Merencanakan program pengadaan
3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengajaran
5. Mengatur pembukuannya
6. Menyusun laporan

E. Wakil Kepala Sekolah Hubungan Masyarakat ( Humas )

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah, dan peran Komite Sekolah
2. Menyelenggarakan bakti sosial dan karyawisata
3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah ( Gebyar Pendidikan )
4. Menyusun Laporan

Demikianlah penjabaran tugas Wakil Kepala Sekolah, adapun dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan guru, Guru Bimbingan Dan Konseling, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium dan Kepala Tata Usaha.

F. Guru Bidang Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan walikelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Membrikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai

5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistik hasil penilaian evaluasi belajar
7. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
8. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

G. Kepala Laboratorium, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tat tertib penggunaan alat laboratorium
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
4. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

H. Kepala Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Perencanaan pengadaan buku / bahan pustaka/media elektronik
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka dan media elektronik
5. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
6. Penyimpanan buku-buku perpustakaan /media elektronika
7. Menyusun tat tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

I. Kepala Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

Memberikan pelayanan pendidikan disekolah dalam menangani pengaturan :

1. Kesiswaan
2. Ketenagaan
3. Peralatan Pengajaran
4. Pemeliharaan gedung dan perlengkapan sekolah serta perpustakaan sekolah
5. Keuangan
6. Surat-menyurat

## **BAB IV**

### **JADWAL KERJA SEKOLAH**

Agar kegiatan sekolah dapat mencapai sasaran diperlukan adanya jadwal kerja yang meliputi kegiatan harian, mingguan, bulanan, semester dan tahunan.

#### 1. Kegiatan Harian

- a. Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha.
- b. Mengatur dan memeriksa kegiatan 6 K di sekolah.
- c. Memeriksa perangkat program pengajaran dan persiapan lainnya yang menunjang proses belajar mengajar.
- d. Menyelesaikan surat-surat baik surat masuk atau keluar.
- e. Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar.
- f. Melaksanakan supervisi Kegiatan Belajar Mengajar.

#### 2. Kegiatan Mingguan

- a. Upacara bendera hari Senin dan hari besar lainnya.
- b. Menyelesaikan surat-surat.
- c. Mengadakan rapat mingguan untuk menjadi bahan rencana kegiatan mingguan berikutnya.
- d. Memeriksa keperluan perlengkapan sekolah.

#### 3. Kegiatan Bulanan

- a. Memeriksa agenda kelas dan absensi siswa koordinasi dengan guru BK.
- b. Melaksanakan pemeriksaan umum antara lain :
  - Daftar hadir guru dan pegawai tata usaha
  - Perangkat pembelajaran guru
  - Daya serap dan analisa

- Program perbaikan dan pengayaan
- Memberi petunjuk kepada guru tentang siswa yang perlu diperhatikan, kasus yang perlu diketahui dalam rangka pembinaan kegiatan siswa.

#### 4. Kegiatan Semester

- a. Menyelenggarakan perawatan perbaikan alat-alat sekolah yang diperlukan.
- b. Kegiatan pengisian buku induk.
- c. Menyelenggarakan pengisian buku induk siswa
- d. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan BK, OSIS, PMR, dan kegiatan ekstra kurikuler
- e. Menyelenggarakan kegiatan akhir semester seperti,
  - Kumpulan nilai DKN atau leger
  - Catatan tentang siswa yang mendapat perhatian khusus
  - Pengisian nilai semester ganjil atau genap
  - Pembagian buku rapot ( Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar )
  - Pemanggilan orang tua sejauh diperlukan untuk berkonsultasi

#### 5. Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran

- a. Menyelenggarakan penutupan buku inventaris dan keuangan
- b. Menyelenggarakan Ulangan Kenaikan kelas
- c. Kegiatan kenaikan kelas dan kelulusan
  - Persiapan daftar kumpulan nilai ( legger )
  - Penyiapan bahan-bahan untuk rapat guru
  - Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- d. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program sekolah tahun pelajaran yang bersangkutan dan menyusun program sekolah untuk tahun yang akan datang
- e. Menyelenggarakan penyusunan rencana keuangan sekolah sekolah ( RAPBS )

- f. Menyelenggarakan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan sekolah dan alat bantu pendidikan
  - g. Menyelenggarakan laporan akhir tahun pelajaran
  - h. Melaksanakan kegiatan penerimaan peserta didik baru yang meliputi kegiatan :
    - Pembentukan panitia penerimaan dan pendaftaran
    - Penyusunan syarat-syarat penerimaan dan pendaftaran
    - Penyiapan formulir dan pengumuman PSB
    - Pengumuman siswa yang diterima dan daftar ulang
6. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran
- a. Merencanakan kebutuhan guru setiap mata pelajaran
  - b. Pembagian tugas mengajar guru
  - c. Menyusun program pengajaran, jadwal pelajaran, dan kalender pendidikan
  - d. Menyusun kebutuhan buku pelajaran dan pegangan guru
  - e. Menyusun kelengkapan alat pelajaran dan bahan pelajaran
  - f. Rapat dinas guru

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Akhirnya puji syukur saya ucapkan Alhamdulillah dengan terselesaikannya Program Kerja Sekolah sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar ( KBM ) di SD Negeri 1 Srimenganten - Pulau Pangung. Dengan berpedoman pada program kerja yang telah ditetapkan,

maka langkah-langkah dalam melaksanakan tugasakan selalu terawasi secara langsung dan menyesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Program Kerja ini.

Namun demikian kita sadari pula bahwa bagaimanapun baiknya program kerja ini yang paling menentukan dalam keberhasilan suatu kegiatan adalah para pelaksananya itu sendiri. Oleh karena itu, semua tugas agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan dedikasi yang tinggi demi tercapainya hasil seperti yang telah diprogramkan.

Mudah-mudahan Program Kerja ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi SD Negeri 1 Srimenganten - Pulau Pangung, Srimenganten.

