



PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 2 BUGA
KECAMATAN OGODEIDE

NPSN 40202486, Dusun II Desa Buga, Kecamatan Ogodeide, Tolitoli 94517

Pos-el: sdn2buga@gmail.com Website: sdn2buga.blogspot.com



KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 2 BUGA
NOMOR: 0421.2/03.a/SD-DISDIKBUD/2024

TENTANG
PENUGASAN SEBAGAI GURU PIKET
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

- Menimbang : Bahwa untuk memperlancar kegiatan proses belajar mengajar maka perlu adanya Guru Piket;
Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 036/U/1995 tentang Pelaksanaan Wajar Diknas 9 tahun;
5. PermenPANRB No. 6 Tahun 2022 tentang tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. PermenPANRB No. 1 Tahun 2023 tentang tentang Jabatan Fungsional;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 262/M.2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran;
8. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 008/H/KR/2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka;
- Memperhatikan : Rapat Dewan Guru SD Negeri 2 Buga tanggal 02 Januari 2024 tentang Pembagian Tugas Guru Piket Tahun Pelajaran 2023/2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk Saudara yang namanya tersebut pada lembar 1 sebagai Guru Piket.
Kedua : Masing-masing melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Kepala Sekolah.
Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tolitoli
Tanggal : 02 Januari 2024

Kepala SD Negeri 2 Buga

SULAIMAN, S.Pd.,Gr
NIP. 198705162010011007

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Sekolah Dasar Negeri 2 Buga
 Nomor : 0421.2/03.a/SD-DISDIKBUD/2024
 Tanggal : 02 Januari 2024

**DAFTAR TUGAS GURU PIKET SD NEGERI 2 BUGA
 TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

No.	Hari	Nama	Jenis PTK	Keterangan
1.	Senin			Uraian Tugas Guru Piket sesuai Permendikbud RI No. 15 Tahun 2018: 1. Menjemput siswa di pagi hari di depan gerbang sekolah dan memastikan semua siswa meninggalkan sekolah di saat jam pulang sekolah 2. Meningkatkan pelaksanaan 9K 3. Menerima dan mendata tamu sekolah 4. Mengoordinasikan guru pengganti bagi kelas yang gurunya berhalangan hadir 5. Mencatat dan melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada Kepala Sekolah 6. Melakukan kegiatan lainnya yang terkait tugas Guru piket. 7. Membuat laporan hasil piket per tugas
2.	Selasa			
3.	Rabu			
4.	Kamis			
5.	Jumat			
6.	Sabtu			

Buga, 02 Januari 2024

Kepala SD Negeri 2 Buga

SULAIMAN, S.Pd.,Gr
 NIP. 198705162010011007

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PIKET

1. **Koordinator Piket Guru** mengecek semua kegiatan di SD Negeri 2 Buga berjalan dengan tertib dan lancar.
2. **Tugas Guru Piket Mengacu pada SOP Pelayanan Tamu di Sekolah**
3. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
4. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
5. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval (non PJJ)
6. Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telepon/WhatsApp, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon(non PJJ)
7. Mencatat beberapa kejadian:
 - a. Guru dan siswa yang terlambat,
 - b. Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,
 - c. Kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya,
 - d. Kejadian-kejadian penting lainnya
8. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas(non PJJ)
9. Petugas piket harus hadir 06.30 WITA dan paling sedikit 15 menit sebelum bel masuk.
10. Melaporkan kasus-kasus siswa yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
11. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PELAYANAN TAMU DI SD NEGERI 2 BUGA

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP : Prosedur Pelayanan Tamu
2. Jenis Kegiatan : Rutin
3. Penanggung Jawab Tugas : Kepala Sekolah
4. Penanggung Jawab Kegiatan : Koordinator
5. Ruang Lingkup : SD Negeri 2 Buga

B. SISWA

Kehadiran Siswa

1. Pada hari Senin, siswa hadir selambat-lambatnya pukul 07.00, dan pada hari lainnya pukul 07.10.
2. Siswa hadir mengucapkan salam dan berjabat tangan dengan guru dan sesama siswa putra dengan putra dan putri dengan putri.
3. Siswa datang masuk sekolah melakukan aksi gerakan pungut sampah halaman sekolah.
4. Pada hari Senin, siswa yang hadir ketika Upacara Bendera berlangsung, tidak diperkenankan masuk barisan terlebih dahulu. Dan diperbolehkan masuk setelah upacara selesai dan menjalani sanksi yang mendidik .
5. Pada hari yang lain, siswa yang hadir ketika senam atau kegiatan gerakan satu aksi satu anak sedang berlangsung, mengambil tempat lain yang telah disiapkan.
6. Siswa yang terlambat ditanyai terlebih dahulu sebab keterlambatannya dan dicatat dalam buku “catatan keterlambatan siswa” oleh guru piket dan guru kelas melakukan pendekatan personal dengan **Segitiga Restitusi**.
7. Siswa yang masuk kelas atau tempat pembelajaran, ketika pembelajaran sudah dimulai, disesuaikan hasil kesepakatan kelas masing-masing.

Kepulangan Siswa:

1. Siswa pulang sebagaimana jadwal kegiatan pembelajaran yang telah diedarkan.
2. Kepulangan yang tidak sesuai dengan jadwal kegiatan pembelajaran, akan diberitahukan kepada siswa atau orang tua minimal sehari sebelumnya.

3. Dalam keadaan tertentu, kepulangan siswa yang tidak sesuai jadwal bersifat mendadak, maka sekolah akan menelpon atau SMS/WA kepada orang tua bagi siswa yang membutuhkan penjemputan.
 4. Siswa karena sebab tertentu, seperti sakit yang oleh sekolah perlu dipulangkan, maka siswa akan diantar oleh guru atau dikonfirmasi kepada orang tua untuk dijemput.
- Siswa yang dijemput karena ada keperluan untuk pulang atau untuk sementara, harus minta ijin kepada wali kelas atau guru yang memberikan pembelajaran pada saat itu, dan menjelaskan keperluannya.
 - Siswa berdoa dan membaca surat Al Ashr terlebih dahulu dengan dipimpin oleh guru di dalam kelas atau di mushalla.
 - Siswa yang masih menunggu jemputan, harus menunggu di dalam lingkungan sekolah.
 - Siswa yang diantar pulang oleh yang bukan biasanya menjemput, harus memberitahukan kepada salah satu guru yang ada.
 - Para penjemput diperbolehkan masuk di halaman sekolah dengan kendaraan roda duanya, bila dipandang tidak mengganggu.
 - Ketidakhadiran Siswa
 - Siswa diperbolehkan tidak hadir apabila benar-benar sakit atau keperluan keluarga yang sangat penting, dan orang tua menyampaikan ijin secara langsung atau tertulis ke pihak sekolah.
 - Siswa yang tidak hadir dan orang tua tidak menyampaikan ijin kepada sekolah, dianggap alpha atau tidak hadir tanpa keterangan.
 - Siswa yang tidak hadir tiga hari berturut-turut tanpa ada keterangan, atau ada ijin yang terlalu lama, pihak sekolah akan menghubungi orang tua/walinya untuk konfirmasi.
 - Siswa sebagaimana diatas bila orang tua/wali tidak dapat dihubungi, setelah dikonfirmasi beberapa kali dan tidak ada perkembangan, maka sekolah menganggap orang tua telah mengambil kembali putranya.
 - Kegiatan Pembelajaran
 - Saat tanda masuk berbunyi siswa meninggalkan seluruh kegiatan bermain atau lainnya dan langsung memasuki kelas atau tempat pembelajaran, dengan terlebih dulu mengemasi alat permainannya dan mengembalikannya ke tempatnya.
 - Siswa memasuki kelas atau tempat pembelajaran dengan berpakaian seragam yang lengkap dan rapi.
 - Dalam mengikuti pembelajaran siswa diharuskan :
 1. Bersungguh-sungguh dan berkonsentrasi
 2. Menempati tempat yang telah diatur oleh guru
 3. Menggunakan buku dan peralatan milik sendiri
 4. bila membutuhkan pinjam milik teman, maka minta ijin yang mempunyai

· Dalam mengikuti pembelajaran siswa tidak diperbolehkan :

- a. Membuat gaduh dan Mengganggu temannya
- b. Membawa mainan, HP, atau semacamnya
- c. keluar dari tempat pembelajaran tanpa meminta izin guru.
- d. Istirahat dan bermain
- e. Siswa istirahat dari kegiatan pembelajaran setelah dipersilakan oleh guru.
- f. Pada waktu istirahat siswa diperbolehkan untuk bermain di halaman, membeli makanan dan minuman, membaca buku di perpustakaan, atau kegiatan lainnya di luar kelas.
- g. Pada waktu istirahat siswa tidak diperbolehkan keluar dari halaman sekolah, kecuali setelah mendapatkan izin dari guru.
- h. Siswa tidak diperbolehkan bermain di dalam kelas atau ruang lainnya.
- i. Selesai bermain, siswa mengemasi alat-alat permainannya dan mengembalikan di tempatnya.
- j. Shalat
- k. Siswa kelas I melaksanakan pembelajaran shalat dalam bentuk menghafal gerakan yang terintegrasi dengan semua mata pelajaran
- l. Siswa kelas II melaksanakan pembelajaran shalat setiap hari dan dibimbing oleh guru.
- m. Siswa kelas III ke atas melaksanakan shalat Dhuha pada hari Rabu , secara munfarid diawasi oleh guru dan dicatat dalam buku control siswa .

▪ **Reward dan Punishment**

- Siswa yang berperilaku sesuai dengan standar operasional, akan mendapatkan poin penilaian yang include dalam penilaian raport.
- Siswa yang mendapatkan prestasi akademik, baik di sekolah maupun di luar sekolah, akan mendapatkan penghargaan, berupa tanda penghargaan, surat keterangan, hadiah, atau bentuk lain sesuai tingkat prestasinya.
- Siswa yang melanggar standar operasional akan diberikan sanksi, berupa peringatan, penjeratan, pembinaan bersama orang tua/wali, dan pengembalian kepada orang tua/wali. Sesuai dengan tingkat pelanggarannya.

ORANG TUA/WALI MURID

Kehadiran di Sekolah

- Orang tua/Wali Murid atau yang mewakili dapat hadir ke sekolah untuk :
 1. mengantar atau menjemput putranya didepan pintu Gerbang Sekolah dan atau tempat yang telah disediakan
 2. menyelesaikan administrasi dan perlengkapan yang dibutuhkan peserta didik disekolah ; peralatan sholat ,alquran
 3. mengantarkan sesuatu untuk putranya hanya sampai dipintu gerbang sekolah dan melapor sama piket sekolah

4. Melapor sama piket sekolah dan berkomunikasi dengan wali kelas siswa bila terjadi permasalahan antara siswa dan tidak langsung masuk kelas main hakim sendiri

5. menyampaikan ijin bila putranya tidak masuk.

- Orang tua/wali murid akan diundang oleh sekolah untuk :

1. untuk konfirmasi bila terjadi masalah yang berkaitan dengan putranya.

2. Membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan program sekolah

3. menerima raport / laporan perkembangan pendidikan putranya setiap semester.

- Orang tua/wali murid atas inisiatifnya sendiri sewaktu-waktu dapat hadir di sekolah untuk :

1. memberi atau meminta keterangan tentang putranya

2. memberikan saran, pendapat, atau kritik demi perkembangan sekolah.

- Orang tua/wali murid yang hadir ke sekolah dapat menemui langsung dengan guru atau petugas yang dituju atau yang dapat mewakilinya.
- Orang tua/wali murid yang hadir di sekolah diterima di ruang tamu atau tempat kerja guru atau petugas yang ditemuainya.

Komunikasi dan konsultasi

- Orang tua / wali murid diharapkan memberikan nomor telepon, HP, e mail, atau nomor lain yang dapat dihubungi kepada sekolah
- Orang tua / wali murid diharapkan mencatat/menyimpan nomor telepon sekolah, kepala sekolah, dan guru-guru utamanya wali kelas putranya.
- Orang tua / wali murid dapat berkonsultasi sewaktu-waktu, di luar jam kerja dengan kepala sekolah atau guru utamanya wali kelas berkaitan perkembangan putranya, baik langsung maupun melalui telepon, di rumah guru yang bersangkutan, atau mungkin guru hadir di rumah wali murid.

INSTITUSI DAN MASYARAKAT

- Tamu dari dinas atau institusi lain diterima oleh kepala sekolah atau yang mewakilinya di ruang tamu untuk mendapatkan pelayanan sesuai kepentingannya.
- Penelitian, kerja praktik, magang, dan semacamnya baik yang diajukan oleh pribadi atau lembaga, harus mengajukan terlebih dahulu, dengan menyampaikan proposal kegiatan.
- Pengajuan kerjasama oleh institusi, lembaga, organisasi, atau pribadi dapat diterima apabila tidak mengganggu kegiatan sekolah dan saling menguntungkan
- Pengajuan promosi produk, sosialisasi, dan demo atau pameran yang langsung kepada murid atau guru tidak diperbolehkan, kecuali sosialisasi untuk melanjutkan sekolah.

LAIN – LAIN

- Dari ketentuan standar operasional prosedur ini memungkinkan dirumuskannya tata tertib untuk setiap bagian yang membutuhkan adanya tata tertib khusus.

- Hal-hal yang belum tercantum dalam standar operasional prosedur ini akan diatur kemudian sebagai suplemen atau perbaikan.