

INSTRUMEN 6

RINCIAN TUGAS SETIAP PERSONALIA

RA NURHIDAYAH TAMBI LOR

A. Tujuan

Dokumen ini disusun untuk memberikan gambaran jelas mengenai tugas dan tanggung jawab setiap personalia dalam struktur organisasi RA Nurhidayah Tambi Lor.

B. Ruang Lingkup

- Kepala RA
- Guru Kelas
- Tenaga Administrasi (TU)
- Bendahara
- Operator
- Komite
- Petugas Kebersihan

C. Rincian Tugas

1. Kepala RA

1. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan RA.
2. Menyusun program kerja tahunan dan kalender pendidikan.
3. Mengkoordinasi guru dan tenaga kependidikan.
4. Melakukan evaluasi pembelajaran dan kinerja guru.
5. Menjalin kerja sama dengan orang tua, yayasan, dan masyarakat.
6. Mengawasi administrasi dan laporan lembaga.

7. Menjamin pelaksanaan kurikulum RA.

2. Guru Kelas

1. Melaksanakan pembelajaran sesuai RPPH / Modul Ajar.
2. Menyiapkan media dan lingkungan belajar.
3. Melakukan pengamatan perkembangan anak.
4. Mengisi administrasi pembelajaran.
5. Menjaga kebersihan kelas.
6. Berkomunikasi dengan orang tua secara profesional.
7. Melakukan dokumentasi kegiatan anak.
8. Membuat laporan perkembangan.

3. Tenaga Administrasi (TU)

1. Mengelola arsip dan surat menyurat lembaga.
2. Membantu kepala RA dalam administrasi harian.
3. Menyusun laporan administrasi lembaga.
4. Menyimpan dokumen penting lembaga.
5. Membantu pendaftaran peserta didik baru.

4. Bendahara

1. Mengelola pemasukan dan pengeluaran lembaga.
2. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.
3. Menyimpan bukti transaksi.
4. Bertanggung jawab atas anggaran operasional.

5. Operator RA

1. Mengelola data lembaga pada aplikasi EMIS.
2. Memperbarui data peserta didik.
3. Mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Membuat laporan digital lembaga.
5. Sinkronisasi data sesuai jadwal.

6. Komite RA

1. Mendukung pengembangan mutu lembaga.
2. Menjadi jembatan antara RA dan masyarakat.
3. Memberikan pertimbangan kebijakan.

7. Petugas Kebersihan

1. Membersihkan ruang kelas dan halaman.
2. Menjaga kebersihan WC dan ruang guru.
3. Mengambil sampah setiap hari.

D. Penutup

Dokumen ini menjadi acuan seluruh personalia RA Nurhidayah Tambi Lor dalam melaksanakan tugasnya.