1. **Tugas Pokok Kepala Sekolah**
2. **Fungsi Manajerial**

kepala sekolah dituntut untuk mampu dan juga handal dalam memanage serta mengatur setiap kegiatan, dan juga perangkat

1. menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan
2. mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan
3. memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal
4. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif
5. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik
6. mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal
7. mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal
8. mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan sekolah
9. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru , dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik
10. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional
11. mengelola keuangan sekolah dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien
12. mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah
13. mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah
14. mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan
15. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah
16. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya
17. **Fungsi Perencanaan**

membuat dan menyusun perencanaan kegiatan, baik kegiatan belajar mengajar, kegiatan ekstra kulikuler, kegiatan pelatihan para guru dan staff, serta berbagai perencanaan lainnya

1. Melakukan perencanaan keuangan, dengan mengusulkan dan mengesahkan anggaran belanja dan juga anggaran pendapatan sekolah
2. Ikut terlibat dalam menentukan besaran uang sekolah yang harus dibayarkan murid per bulannya
3. Terlibat aktif dalam rapat bersama dengan dinas pendidikan serta pemilik sekolah untuk membahas perencanaan sekolah
4. Menjalankan kurikulum yang berlaku di sekolah tersebut
5. Melaksanakan dan mengaplikasikan visi misi dari sekolah yang dipimpinnya
6. Melakukan perencanaan terhadap staff, seperti pengembangan karir staff, penambahan staff, evaluasi staff, dan sebagainya
7. Menyusun target kerja yang harus dicapai oleh seluruh perangkat sekolah, paling tidak selama satu tahun ajaran yang akan datang
8. Meningkatkan dan memaksimalkan fasilitas yang dimiliki oleh sekolah
9. **Fungsi Pengawasan**

wajib mengawasi setiap kegiatan sekolah, yang dilakukan di dalam lingkungan sekolah, ataupun di luar lingkungan sekolah yang membawa nama baik sekolah.

1. Menyusun aturan dan juga tata tertib bagi guru, staff, dan juga murid secara adil dan objektif (baca : [manfaat tata tertib sekolah](https://guruppkn.com/manfaat-tata-tertib-sekolah-bagi-siswa))
2. Memberikan sanksi tegas dan nyata kepada seluruh perangkat sekolah yagn melanggar peraturan
3. Menjaga agar setiap perangkat sekolah, seperti guru, staff dan juga murid dapat membawa nama baik dan juga martabat sekolah ketika berada di luar lingkungan sekolah
4. Berperan aktif dalam forum kepala sekolah untuk meningkatkan pengawasan terhadap siswa, agar tidak terlibat berbagai macam hal dan juga kegiatan yang melawan hukum dan[macam macam norma](https://guruppkn.com/macam-macam-norma) yang berlaku
5. Mendelegasikan fungsi kepengawasan kepada beberapa guru yang berwenang, seperti wakil kepala sekolah, atau ketua bidang keamanan sekolah
6. Memastikan bahwa sekolah adalah lingkungan yang aman dan nyaman bagi siapapun yang berada di dalamnya
7. **Fungsi Dukungan dan fungsi sosial**

kewajiban untuk memberikan dukungan kepada setiap perangkatnya, dan juga berlaku adil dan memiliki jiwa sosial yang tinggi untuk membantu siapapun yang membutuhkan pertolongan.

1. Memberi bantuan dana bagi perwakilan sekolah yang akan mengikuti perlombaan dan kompetisis
2. Mendukung hasil inovasi yang dibuat oleh siswa
3. Memberikan bantuan beasiswa bagi siswa yang berprestasi
4. Membantu memberikan dukungan moral bagi siswa dan perangkat sekolah yang sedang mengalami masalah
5. Memfasilitasi sekolah dengan pihak luar sekolah dalam menyelesaikan masalah atau mendiskusikan topic tetentu.
6. **Tugas Wakil Kepala Sekolah**

Secara umum Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Wakil Kepala Sekolah adalah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

* Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
* Pengorganisasian
* Pengarahan
* Ketenagaan
* Pengkoordinasian
* Pengawasan
* Penilaian
* Identifikasi dan pengumpulan data
* Penyusunan laporan

1. **Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikululm**
2. Menyusun program pengajaran (Program Tahunan dan Semester)
3. Menyusun Kalender Pendidikan
4. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
5. Menyusun jadwal pelajaran
6. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Semester/ Kenaikan Kelas,  Ujian Sekolah dan Ujian Nasional
7. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak, dan lulus/ tidak  lulus siswa yang mengikuti ujian
8. Menyusun jadwal penerimaan buku Rapor dan penerimaan STTB/ Ijasah dan SKHUN
9. Menyediakan jurnal kelas, jurnal piket, perangkat guru (yang berisi: absensi siswa dan daftar nilai )
10. Penyusunan program PBM dan Analisis Standar Isi dan Analisis Standar Proses
11. Mengatasi hambatan terhadap PBM dan Bimbingan Belajar Mengkoordinasikan pelaksanaan PBM
12. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan RPP
    * 1. Menyusun laporan pelaksanaan PBM secara berkala
13. **Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan**
14. Menyusun program pembinaan kesiswaan/IPM
15. Menegakkan Tata Tertib Sekolah
16. Berkoordinasi dengan guru BP/ BK,dan Wali Kelas untuk menangani siswa karena sesuatu dan lain hal (ketidak hadiran ), pelanggaran tata tertib sekolah, dan siswa yang memiliki kasus.
17. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/ OSIS  dalam rangka  menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
18. Membina dan melaksanakan koordinasi Kebersihan, Kerindangan, Keindahan, Kesehatan, dan Kekeluargaan ( 5 K )
19. Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus IPM
20. Melakukan pembinaan pengurus IPM dalam berorganisasi
21. Bekerjasama dengan para koordinator/ pelatih kegiatan  ekstrakurikuler dalam menyusun Program dan jadwal  kegiatan secara berkala dan insidentil.
22. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan Masa Orientasi Sisa Baru (MOS ) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
23. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala Melaksanakan pemilihan siswa penerima beasiswa
24. **Wakil Kepala Ususan Humas SDM, dan Ismuba**
25. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/ wali siswa
26. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah
27. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya
28. Memberi/ berkonsultasi dengan dunia usaha.
29. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara
30. Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga Menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan
31. **Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarpras**
32. Menginventarisasi barang
33. Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan penunjang KBM
34. Pendayagunaan sarana prasarana ( termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan )
35. Pemeliharaan sarana dan prasaran pendidikan  ; pengamanan, penghapusan,dan  pengembangan
36. Pengelolaan alat-alat penunjang pembelajaran
37. **Staf Wakil Kepala sekolah**

Secara umum Tugas pokok Staf Wakil Kepala Sekolah adalah membantu Waka dalam kegiatan Bidang masing masing anta lain :

1. Membantu menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
2. Ketenagaan
3. Pengawasan
4. Penilaian
5. Identifikasi dan pengumpulan data
6. Penyusunan laporan
7. **Tugas Tata Usaha**
8. Kepala Tata Usaha
9. Program Pelayanan Harian
10. Mengisi buku kegiatan harian.
11. Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah.
12. Membuat surat kuasa.
13. Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.
14. Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.
15. Mengoordinasi tugas caraka (7K).
16. Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instsansi lain.
17. Program/Pelayanan Mingguan Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah.
18. Program /Pelayanan Bulanan
19. Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan.
20. Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.
21. Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.
22. Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.
23. Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.
24. Program /Pelayanan Tri Wulan Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana.
25. Program /Pelayanan Semesteran
26. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).
27. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.
28. Membina dan mengembangkan karier pegawai.
29. Melaksanakan penilaian Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
30. Program/Pelayanan Tahunan
31. Membuat Program Kerja.
32. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.
33. Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
34. Peraturan Sekolah.
35. Mengoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
36. Melakukan penilaian kinerja pegawai.
37. Membuat laporan.

1. Administrasi Kepegawaian dan Dapodik
2. Program Pelayanan Harian Kepegawaian
   1. Mengisi buku kegiatan harian.
   2. Membuat surat keterangan.
3. Program /Pelayanan Bulanan
   1. Membuat daftar hadir guru dan karyawan.
   2. Membuat lapor bulan.
4. Program Semesteran Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan
5. Program/Pelayanan Tahunan
   1. Membuat program kerja.
   2. Mengusulkan kenaikan pangkat.
   3. Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.
   4. Mengusulkan pensiun guru.
   5. Mengusulkan pensiun pegawai.
   6. Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen.
   7. Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).
   8. Membuat penilaian Kinerja Pegawai.
   9. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
   10. Membuat laporan.
6. Program Pelayanan Harian Dapodik
   * 1. Mengisi buku kegiatan harian.
     2. Melakukan entri data siswa.
7. Program/Pelayanan bulanan
   * 1. Melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi.
     2. Melakukan cek data GTK verifikasi data di laman (website).
8. Program /Pelayanan Semesteran
   * 1. Melakukan entri data GTK.
     2. Melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-PD dan F-GTK.
     3. Melakukan imput data sesuai dengan formulir yang diisi.
9. Program/Pelayanan Tahunan
   * 1. Membuat program kerja.
     2. Membuat formulir isian untuk siswa.
     3. Membuat laporan
10. Administrasi Kurikulum

Untuk urusan terkait kurikulum, mengingat tenaga administrasi sangat terbatas, urusan admnistrasi kurikulum dapat dilaksanakan oleh Kaur Kurikulum/Waka Kurikulum.

1. Program Pelayanan Harian
   1. Mengisi buku kegiatan harian.
   2. Menyiapkan dan membuat membuat perangkat guru.
2. Program/Pelayanan Mingguan
   1. Menyiapkan dan membuat agenda ekskul.
   2. Menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP.
   3. Menyiapkan dan membuat formulir penilaian.
3. Program /Pelayanan Semesteran
   1. Membuat jadwal kegiatan.
   2. Menyiapkan perlengkapan tes semesteran.
4. Program/Pelayanan Tahunan
   1. Membuat program kerja.
   2. Membuat buku jurnal pembelajaran.
   3. Membuat buku agenda mengajar.
   4. Membuat laporan