



YAYASAN Darul Ulum
SMP DARUL ULMUM 1 PETERONGAN
Terakreditasi A

NSS : 204050415048 NDS : E.04082004 NIS : 200060 NPSN : 20503401

Alamat: Jl. Rejoso Peterongan Jombang 61481 Jawa Timur Telp/Fax : 0321- 860226, E-mail: smpdu1_ptrg@yahoo.com Website: smpdu1.sch.id

KEPALA SMP DARUL ULMUM 1 PETERONGAN

Nomor : 008/I04.12/SMP.35/DU.1/2022

Tentang

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH
SMP DARUL ULMUM 1 PETERONGAN
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Kepala SMP Darul Ulum 1 Peterongan

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas-tugas manajerial, akademik, dan administratif di SMP Darul Ulum 1 Peterongan, perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah;
 2. Bahwa untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan di SMP Darul Ulum 1 Peterongan, diperlukan pembagian tugas dan fungsi yang jelas antara Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah pada Tahun Pelajaran 2022/2023;
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015;
 - d. Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
 - e. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
 - f. Permendiknas Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kepeserta didikan;
 - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan;
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;
 - i. Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah
- Memperhatikan** : Program Kerja SMP Darul Ulum 1 Peterongan Jombang Tahun Pelajaran 2022/2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menentukan susunan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMP Darul Ulum 1 Peterongan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA Menetapkan tugas pokok dan fungsi kepala sekolah dan wakil kepala sekolah SMP Darul Ulum 1 Peterongan sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran pada RKAS SMP Darul Ulum 1 Peterongan Tahun Pelajaran 2022/2023.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jombang
Pada Tanggal : 11 Juli 2022
Kepala SMP Darul Ulum 1
Peterongan



MASHUDI, S.S.,S.Pd

Lampiran 1 : SK Kepala SMP Darul Ulum 1 Peterongan

Nomor : 008/I04.12/SMP.35/DU.1/2022

Tanggal : 11 Juli 2022

SUSUNAN KEPALA SEKOLAH DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH
SMP DARUL ULUM 1 PETERONGAN
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

NO	NAMA	JABATAN
1.	Mashudi, S.S.,S.Pd	Kepala Sekolah
2.	Aisah Salmiyah, S,Pd	Wakasek bidang Kurikulum
3.	Dodik Purnomo, S.Pd	Wakasek bidang Kesiswaan 1
4.	Ethika Tri Widyastuti, M.Pd	Wakasek bidang Kesiswaan 2
5.	Siti Ulifah, S.S	Wakasek bidang Sarana Prasarana
6.	M. Luqman Hakim, S.Ag	Wakasek bidang Humasy
7.	Ahmad Sholeh, S,Ag	Wakasek bidang Kepondokan

Ditetapkan di : Jombang
Pada Tanggal : 11 Juli 2022
Kepala SMP Darul Ulum 1
Peterongan



MASHUDI, S.S.,S.Pd

Lampiran 2 : SK Kepala SMP Darul Ulum 1 Peterongan
Nomor : 008/I04.12/SMP.35/DU.1/2022
Tanggal : 11 Juli 2022

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH
SMP DARUL ULUM 1 PETERONGAN
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

1. Sebagai Perencanaan Program.

- a. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi, misi, tujuan sekolah;
- b. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS), Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), perencanaan program induksi.

2. Sebagai Pelaksanaan Rencana Kerja.

- a. Menyusun pedoman kerja, struktur organisasi sekolah;
- b. Menyusun KOSP/Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan, kalender pendidikan, dan kegiatan pembelajaran;
- c. Mengelola pendidik dan tenaga kependidikan, dan membimbing guru pemula;
- d. Mengelola sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, serta budaya dan lingkungan sekolah;
- e. Memberdayakan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah serta melaksanakan program induksi.

3. Sebagai Supervisor dan Evaluator.

- a. Melaksanakan program supervisi, Evaluasi Diri Sekolah (EDS);
- b. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. Menyiapkan kelengkapan akreditasi sekolah.

4. Sebagai Kepemimpinan Sekolah.

- a. Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
- b. Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
- c. Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan;
- d. Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu serta bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah;
- e. Melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah.

5. Sebagai Pengelola Sistem Informasi Sekolah.

- a. Menciptakan atmosfer akademik yang kondusif dengan membangun budaya sekolah.
- b. Menciptakan suasana yang kompetitif bagi peserta didik, rasa tanggung jawab bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman dalam bekerja dan belajar;
- d. Menumbuhkan kesadaran tentang arti penting kemajuan sekolah dan kedisiplinan tinggi;
- e. Melakukan penguatan kerjasama dengan membangun jaringan yang lebih luas dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri, yang dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU);
- f. Melakukan penguatan input sekolah dengan melengkapi berbagai fasilitas (perangkat keras dan lunak) manajemen sekolah, agar implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis TIK lebih efektif.

Kepala SMP Darul Ulum 1

Peterongan



MASHUDI, S.S.,S.Pd

Lampiran 3 : SK Kepala SMP Darul Ulum 1 Peterongan
Nomor : 008/I04.12/SMP.35/DU.1/2022
Tanggal : 11 Juli 2022

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA SEKOLAH
SMP DARUL ULUM 1 PETERONGAN
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

1. Wakil kepala sekolah (Wakasek) bidang Kurikulum.

- a. Membantu kepala sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam bidang kurikulum;
- b. Menyusun dokumen kurikulum dan mengelola jadwal akademik;
- c. Menyusun program pembelajaran, kalender pendidikan, dan jadwal pelajaran;
- d. Menyusun pembagian tugas mengajar guru;
- e. Mengoordinasi pelaksanaan analisis kurikulum;
- f. Mengoordinasi penyusunan tata tertib pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. Menganalisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. Merencanakan program pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. Memfasilitasi pelatihan dan pengembangan profesional bagi pendidik;
- k. Mengatur pelaksanaan kegiatan MGMP, Kombel/Komunitas Belajar pendidik;
- l. Melaksanakan pemilihan pendidik berprestasi;
- m. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi dan penilaian;
- n. Menyusun perangkat soal tes/sumatif, jadwal tes/Sumatif, dan daftar nominasi peserta tes/sumatif;
- o. Mengatur kegiatan ko kurikuler dan ekstrakurikuler;
- p. Membuat laporan berkala dan insidentil.

2. Wakil kepala sekolah (Wakasek) bidang Kesiswaan.

- a. Membantu kepala sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam bidang kesiswaan;
- b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
- c. Mengelola dan mengurus mutasi peserta didik bersama Waka Kurikulum, serta melaporkannya kepada kepala sekolah;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS);
- e. Mengorganisir:
 - Kegiatan Pembinaan OSIS.
 - Kegiatan Ekstrakurikuler.
 - Kegiatan Upacara Bendera.
 - Keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan dan kegiatan kurikuler (7K).
 - Kegiatan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan peserta didik dan OSIS
- f. Mengatur kegiatan Pelepasan Peserta didik Kelas IX;
- g. Mengatur tata tertib peserta didik dan menindaklanjuti peserta didik yang melanggar Tata Tertib;
- h. Menyusun program dan jadwal pembinaan peserta didik secara berkala dan melakukan pembinaan prestasi unggulan;
- i. Mengatur seluruh aktivitas peserta didik, baik di dalam maupun luar sekolah;
- j. Melaksanakan pemilihan calon peserta didik teladan dan calon peserta didik penerima beasiswa bersama guru Bimbingan Konseling;
- k. Melakukan pelacakan terhadap alumni;
- l. Membuat laporan berkala dan insidentil

3. Wakil kepala sekolah (Wakasek) bidang Sarana Prasarana.

- a. Membantu kepala sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam bidang sarana dan prasarana;
- b. Menyusun program kerja tahunan dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- c. Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana;
- d. Mengatur pengadaan sarana dan prasarana;
- e. Mengatur pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana;
- f. Mengatur penggunaan sarana dan prasarana;
- g. Mengatur kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah;
- h. Mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi;
- i. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah;
- j. Membuat laporan berkala dan insidental;

4. Wakil kepala sekolah (Wakasek) bidang Humasy.

- a. Membantu kepala sekolah dalam merencanakan, melaksanakan, mengelola, dan mengevaluasi program hubungan masyarakat (humas) untuk mendukung tercapainya visi dan misi sekolah;
- b. Merumuskan program kerja humas sekolah, rencana komunikasi eksternal dan internal;
- c. Menyusun program kerja sama dengan lembaga atau instansi, baik swasta maupun pemerintah, untuk mendukung pengembangan sekolah.
- d. Mengembangkan strategi hubungan baik dengan masyarakat, dunia usaha, pemerintah, dan pihak terkait lainnya;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sekolah yang melibatkan masyarakat, mitra kerja, atau pihak eksternal;
- f. Melibatkan masyarakat dalam kegiatan kepesantrenan yang bersifat terbuka atau kolaboratif;
- g. Mengelola hubungan publik melalui media massa dan media sosial, termasuk pembuatan konten positif terkait kegiatan sekolah;
- h. Mengelola kegiatan publikasi sekolah, seperti penerbitan buletin, majalah sekolah, atau media lainnya;
- i. Menyediakan dan menyebarkan informasi penting terkait program dan kegiatan sekolah kepada pihak yang membutuhkan;
- j. Mengawasi kehadiran sekolah di media digital, seperti situs web dan media sosial, untuk meningkatkan citra sekolah;
- k. Membina komunikasi yang baik antara pihak sekolah (guru, staf, dan peserta didik) dengan orang tua peserta didik;
- l. Menjadi penghubung antara pihak sekolah dan komite sekolah dalam menyusun program kerja bersama;
- m. Mengoordinasikan penanganan keluhan dan saran dari masyarakat atau orang tua peserta didik;
- n. Mengelola dokumentasi seluruh kegiatan sekolah, seperti foto, video, dan laporan tertulis;
- o. Mengorganisasi kegiatan sosial sekolah, seperti bakti sosial, donor darah, atau penggalangan dana;
- p. Melibatkan masyarakat sekitar dalam kegiatan sosial yang diselenggarakan sekolah;
- q. Memfasilitasi peran serta masyarakat dalam mendukung program sekolah;
- r. Menyusun laporan kegiatan humas dan laporan kegiatan kerja sama dengan mitra atau lembaga lain kepada kepala sekolah secara berkala.

5. Wakil kepala sekolah (Wakasek) bidang Kepondokan.

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengevaluasi program kepesantrenan sebagai bagian dari sistem pendidikan di sekolah yang terintegrasi dengan nilai-nilai pesantren;
- b. Menyusun program tahunan dan jangka panjang yang mendukung pendidikan kepesantrenan;

- c. Mengembangkan kurikulum kepesantrenan yang terintegrasi dengan kurikulum nasional dan kurikulum FoCED;
- d. Mengatur jadwal kegiatan harian peserta didik, termasuk pembelajaran diniyah, tahfidz Al-Qur'an, dan pembiasaan ibadah serta kegiatan Pra KBM dan Program Aplikasi Keagamaan;
- e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan ibadah wajib dan sunnah (seperti salat berjamaah, tadarus, dan pengajian);
- f. Membina akhlak dan kedisiplinan peserta didik sesuai dengan nilai-nilai Islam;
- g. Membimbing peserta didik dalam pembentukan karakter Islami melalui pembiasaan akhlak mulia;
- h. Mengadakan pembinaan secara rutin kepada peserta didik yang mengalami permasalahan akademik, spiritual, atau kedisiplinan;
- i. Mengkoordinasikan pembina asrama, ustaz/ustazah, dan staf kepesantrenan;
- j. Menyusun jadwal dan melaksanakan pembinaan untuk tenaga pengajar diniyah, mulok keagamaan dan Pembina pra KBM;
- k. Berkomunikasi secara intensif dengan orang tua/wali peserta didik untuk mendukung perkembangan anak dibidang keagamaan;
- l. Menjalin kerja sama dengan lembaga keagamaan, pondok pesantren lain, atau organisasi masyarakat Islam.
- m. Mengelola kegiatan ekstrakurikuler keagamaan, seperti tahfidz, tilawah, qira'ah, dan seni Islami bersama wakasek kesiswaan;
- n. Menyusun agenda kegiatan besar seperti Maulid Nabi, Isro' mi'roj, atau kegiatan Ramadhan;
- o. Mengadakan kegiatan sosial keagamaan, seperti bakti sosial, kajian Islami, dan pengabdian masyarakat.

Kepala SMP Darul Ulum 1
Peterongan



MASHUDI, S.S.,S.Pd