

## Lampiran 1

**PEDOMAN WAWANCARA TERHADAP KEPALA SEKOLAH****Umum:**

1. Apa sajakah langkah-langkah yang Ibu ambil dalam kepemimpinan yang Ibu jalani disekolah agar kepemimpinan berjalan efektif?
2. Bagaimana Ibu melibatkan guru dan warga sekolah dalam menciptakan visi sekolah?
3. Bagaimana cara Ibu memeberikan arahan mengenai visi kepada guru dan wali murid?
4. Apa hambatan-hambatan yang Ibu hadapi dalam menjalankan kepemimpinan diTK Assalam 1 agar berjalan efektif?

Fokus 1 : Kepala sekolah yang berkomitmen terhadap visi dalam menjalankan tugas

1. Apakah sekolah Ibu memiliki visi, misi dan tujuan?
2. Apakah sekolah Ibu memiliki kalender pendidikan?
3. Apakah Ibu memiliki program kerja?

Fokus II : Kepala sekolah menjadikan visi sebagai pedoman

1. Bagaimana cara Ibu untuk menyusun visi, misi dan tujuan?
2. Bagaimana cara Ibu menyampaikan visi kepada guru dan orang tua murid?
3. Adakah pertemuan wali murid untuk memaparkan visi sekolah?

Fokus III : Kepala sekolah yang seantiasa memfokuskan kegiatan terhadap Pembelajaran

1. Apakah Ibu selalu melakukan supervisi disekolah?
2. Bagaimana Ibu merumuskan tahap-tahap penilaian hasil belajar mengajar?
3. Bagaimana cara Ibu untuk memotivasi guru disekolah?







- 7. Bagaimanakah, kemampuan Kepala Sekolah dalam menerapkan kepemimpinan dalam proses pengambilan keputusan?

Jawab :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 8. Bagaimanakah, kemampuan Kepala Sekolah dalam memberikan ruang pemberdayaan sekolah kepada seluruh warga sekolah?

Jawab :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Lampiran 3

**PEDOMAN OBSERVASI**

1. Mengamati keadaan fisik TK Assalam 1 Sukarame Bandar Lampung,  
meliputi :
  - a. Ruang kepala sekolah
  - b. Ruang kelas
  - c. Toilet guru dan murid
2. Mengamati *meubeler* ruang kepala sekolah dan ruang kelas.
3. Mengamati fasilitas sekolah.
4. Mengamati sarana pendukung yang lain.

## Lampiran 4

**PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Visi TK Assalam 1 Sukarame B.Lampung
2. Data keadaan guru
3. Data keadaan peserta didik
4. Kurikulum sekolah
5. Program kerja sekolah
6. Program kerja kepala sekolah
7. 8 Standar sekolah
8. Tata tertib peserta didik dan Kegiatan satu tahun
9. Perangkat pembelajar guru
10. Daftar hadir guru dan peserta didik
11. Data inventaris barang
12. Notulen rapat
13. Bukti-bukti penghargaan
14. Keadaan proses pembelajaran

## **Tugas Pokok dan Fungsi Guru**

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan Kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan Pangkat.



## **Tugas Pokok dan Kompetensi Kepala Sekolah**

### **1. Tugas Pokok**

Tugas pokok kepala sekolah pada semua jenjang mencakup tiga bidang,

yaitu:

- (a) tugas manajerial,
- (b) supervisi dan
- (c) kewirausahaan.

#### **a. Tugas Manajerial**

Tugas kepala sekolah dalam bidang manajerial berkaitan dengan pengelolaan sekolah, sehingga semua sumber daya dapat disediakan dan dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

Tugas manajerial ini meliputi aktivitas sebagai berikut:

- 1) Menyusun perencanaan sekolah
- 2) Mengelola program pembelajaran
- 3) Mengelola kesiswaan
- 4) Mengelola sarana dan prasarana
- 5) Mengelola personal sekolah
- 6) Mengelola keuangan sekolah
- 7) Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat
- 8) Mengelola administrasi sekolah
- 9) Mengelola sistem informasi sekolah

10) Mengevaluasi program sekolah

11) Memimpin sekolah

### **b. Tugas Supervisi**

Selain tugas manajerial, kepala sekolah juga memiliki tugas pokok melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kerja guru dan staf. Tujuannya adalah untuk menjamin agar guru dan staf bekerja dengan baik serta menjaga mutu proses maupun hasil pendidikan di sekolah. Dalam tugas supervisi ini tercakup kegiatan-kegiatan:

1) Merencanakan program supervisi

2) Melaksanakan program supervisi

3) Menindaklanjuti program supervisi

### **c. Tugas Kewirausahaan**

Di samping tugas manajerial dan supervisi, kepala sekolah juga memiliki tugas kewirausahaan. Tugas kewirausahaan ini tujuannya adalah agar sekolah memiliki sumber-sumber daya yang mampu mendukung jalannya sekolah, khususnya dari segi finansial. Selain itu juga agar sekolah membudayakan perilaku wirausaha di kalangan warga sekolah, khususnya para siswa.

## **Rincian Kegiatan Guru Kelas Dan Guru Mata Pelajaran Atau Guru Pembimbing**

1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan
2. Menyusun silabus pembelajaran
3. Menyusun RPP
4. Melaksanakan KBM
5. Menyusun alat ukur / soal sesuai mata pelajaran
6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada matpel
7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran
8. Melaksanakan pembelajaran perbaikan / remedial dan memanfaatkan hasil penilaian evaluasi

9. Melaksanakan BP yang menjadi tanggung jawabnya
10. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar
11. Membimbing guru pemula dalam program induksi / membimbing teman sejawat bagi guru seniaor
12. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler dalam pembelajaran
13. Melaksanakan pengembangan diri
14. Melaksanakan publikasi ilmiah dan / karya inovatif
15. Persentase ilmiah

**RANCANGAN KEGIATAN TK. ASSALAM 1 SELAMA SATU TAHUN  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

- ❖ AGUSTUS : LombaMemperingati HariKemerdekaan 17 Agustus, (15/16-08-2017).BukuPaketTahunan  
Rp.75.000(Digunakanuntukpembelajaran  
disekolahselamasatutahunapatdiangsur 3x).Buku Slip SPP.  
Tabungan dan Penghubung Rp. 15.000
- ❖ SEPTEMBER : Manasik Haji (Sabtu, 30-09-2017 BiayaRp. 20.000,  
mendapatkanname tag danfotoukuran 5 R).
- ❖ OKTOBER : Lapor + Sampul Lapor, Pas Photo untuk Lapor, buku induk,dan  
adm sekolah (Rp. 75.000),  
Photo Kelas bersama (Rp. 25.000) ukuran 10 R.
- ❖ NOVEMBER : Karya Wisata,alternative Lembah Hijau atau Bumi Kedatun  
(Biayasatu orang Rp.80.000).
- ❖ DESEMBER : Peringatan Hari Besar Islam “Maulid Nabi” dan PembagianLapor.
- ❖ JANUARI : KegiatanLomba IGTK Kota Bandar Lampung (Info dana dan  
waktu menyesuaikan).
- ❖ FEBRUARI : Kegiatan Gebyar TK Assalam (Lomba-lomba busana muslim,  
lomba mewarnai kaligrafi, lomba adzan, lomba hapalan surat (Rp.  
60.000)
- ❖ MARET : FotoWisuda untuk kelas B Biaya Rp. 60.000 (mendapatfoto 10  
R+Bingkai).
- ❖ APRIL : Penerimaan Murid Baru untuk Tahun Pelajaran 2017/2018
- ❖ MEI : Perpisahan ,Biayauntukkelas B = Rp. 160.000 (SKTB, Sampul  
SKTB, Konsumsi Perpisahan,Snack Orang Tua,Dekorasi,  
Dokumentasi, + CD Perpisahan).  
Biayauntukkelas A= Rp. 80.000 (Konsumsi Perpisahan,Snack  
Orang Tua,Dekorasi, Dokumentasi, + CD Perpisahan).



## TATA TERTIB MURID TK ASSALAM.1 SUKARAME BANDAR LAMPUNG

*Kepada setiap murid TK ASSALAM diharapkan:*

1. *Hadir disekolah 5 menit sebelum kegiatan belajar dimulai.*
2. *Memakai pakaian seragam yang telah ditentukan sekolah, dengan bersih dan rapi, hari senin-selasa seragam hijau kotak-kotak, hari rabu-kamis seragam busana muslim, hari jum'at - sabtu seragam olah raga.*
3. *Memberitahukan guru bila berhalangan hadir.*
4. *Menghormati guru dan menyayangi sesama teman.*
5. *Berdo'a sesudah dan sebelum kegiatan.*
6. *Tidak merusak alat bermain yang ada disekolah, dan tidak membawa alat bermain dari rumah kesekolah, tidak membawa uang jajan.*
7. *Menjaga ketertiban, kebersihan dan keindahan sekolah.*
8. *Melunasi administrasi sekolah (SPP), sebelum tanggal 10 setiap bulannya.*

*Demikianlah tata tertib sekolah ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.*

**B. Lampung, 01 Agustus 2017**

**Kepala TK. Assalam. 1**

**I. Nurlaila Hasanah, S.Pd**

