

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB FASILITATOR ASRAMA

Tujuan Jabatan

Mendampingi murid asrama dalam proses belajar, membangun budaya akademik yang positif, serta membantu meningkatkan prestasi, kedisiplinan, dan kemandirian belajar.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pendampingan Akademik

- 1) Mendampingi murid asrama dalam kegiatan belajar mandiri maupun belajar terjadwal.
- 2) Membantu murid asrama memahami materi pelajaran sesuai kebutuhan.
- 3) Memberikan motivasi belajar dan membangun kebiasaan belajar yang efektif.
- 4) Membimbing murid asrama dalam penyusunan jadwal belajar.

2. Monitoring Perkembangan Akademik

- 1) Memantau perkembangan nilai dan capaian akademik murid asrama.
- 2) Mengidentifikasi murid asrama yang memerlukan pendampingan khusus.
- 3) Menyusun laporan perkembangan akademik secara berkala.
- 4) Berkoordinasi dengan guru, wali kelas, atau pihak akademik terkait perkembangan murid asrama.

3. Pengelolaan Program Akademik Asrama

- 1) Menyusun dan mengelola jadwal kegiatan belajar di asrama.
- 2) Mengkoordinasikan program bimbingan belajar, diskusi kelompok, dan kelas pendalaman materi.
- 3) Memastikan kegiatan akademik berjalan sesuai jadwal dan target.
- 4) Memastikan kehadiran guru pendamping dalam kegiatan belajar terjadwal.
- 5) Membagi kelompok belajar murid sesuai dengan peminatan.

4. Pembinaan Karakter Belajar

- 1) Menanamkan budaya disiplin, tanggung jawab, dan integritas akademik.
- 2) Membimbing murid asrama dalam mengembangkan keterampilan belajar mandiri.

- 3) Mendorong murid asrama memiliki target dan perencanaan akademik yang jelas.

5. Administrasi

- 1) Menyusun laporan kegiatan akademik asrama.
- 2) Mendokumentasikan kehadiran peserta didik dalam kegiatan belajar.
- 3) Mengelola data hasil monitoring akademik dan tindak lanjut pendampingan.
- 4) Membuat absensi murid dan guru pendamping dalam kegiatan belajar terjadwal.

6. Kolaborasi

- 1) Berkoordinasi dengan wali asuh asrama, guru mata pelajaran, wali kelas, dan orang tua apabila diperlukan.
- 2) Mendukung pelaksanaan program akademik maupun kegiatan pengembangan murid asrama di lingkungan asrama.

Wewenang

- 1) Memberikan arahan terkait kegiatan belajar di asrama.
- 2) Menetapkan strategi pendampingan akademik sesuai kebutuhan murid asrama.
- 3) Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada pihak akademik terhadap murid asrama yang memerlukan pendampingan khusus.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR PENILAIAN ASRAMA

Tugas dan Tanggung Jawab

Menyusun instrumen, mengolah data dan mengevaluasi seluruh proses penilaian karakter serta kehidupan sehari-hari murid di asrama

A. Tugas Harian

- 1) Memastikan seluruh Wali Asuh mengisi catatan harian terkait kedisiplinan, kebersihan kamar, kepatuhan jam belajar, ibadah, dan interaksi sosial murid asrama.

- 2) Mengkoordinir penilaian antar wali asuh

B. Tugas Bulanan

- 1) Mengumpulkan dan merekapitulasi data harian/mingguan yang sudah diberikan oleh wali asuh
- 2) Menyusun dan menyajikan laporan berkala mengenai grafik perkembangan penilaian murid asrama
- 3) Memperbaiki kendala operasional pengisian kuesioner penilaian berdasarkan masukan dari Wali Asuh selama bulan berjalan

C. Tugas Semesteran

- 1) Melaporkan nilai yang sudah diberikan wali asuh kepada koordinator kedisiplinan untuk di input ke dalam aplikasi
- 2) Mengadakan rapat evaluasi bersama seluruh Wali Asuh dan Kepala Asrama mengenai keefektifan indikator penilaian yang digunakan selama satu semester

C. Tugas Tahunan

- 1) Memperbarui instrumen dan indikator penilaian agar tetap relevan dengan kebutuhan dan perkembangan murid asrama di tahun ajaran baru.
- 2) Menyusun Laporan Evaluasi Penilaian Murid Asrama

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TEAM KEDISIPLINAN ASRAMA

Program Semester Pembentukan Karakter Murid Asrama

Bulan	Fokus Karakter	Program Pembinaan	Bentuk Penilaian
Juli	Leadership & Integrity	Orientasi Asrama, Pengenalan Tata Tertib Dan Latihan Tanggung Jawab	Orientasi Dan Jurnal Pembina
Agustus	Disiplin	Gerakan Disiplin Waktu, Budaya Antri, Ketepatan Ibadah Dan Belajar	Checklist Harian
September	Growth	Program Target	Penilaian

		Belajar, Refleksi Diri Dan Mentoring	Perkembangan
Oktober	Heart	Bakti Sosial, Kerja Bakti, Dan Kegiatan Kelompok	Observasi Sikap
November	Transformation Kebersihan Dan Kerapian	Lomba Inovasi, Presentasi Ide, Dan Proyek Kepemimpinan Lomba Kamar Bersih Dan Inspeksi Kebersihan	Penilaian Proyek Checklist Kamar
Desember	Partisipasi & Interaksi Sosial	Evaluasi Keaktifan Kegiatan, Refleksi Semester	Rekap Nilai Karakter
Jadwal Penilaian			
Jadwal		Kegiatan	
Setiap Hari		Observasi Perilaku Siswa	
Setiap Minggu		Rekap Perkembangan Karakter	
Setiap Bulan		Penilaian Bulakan Dan Pembinaan	
Tengah Semester		Evaluasi Perkembangan Karakter	
Akhir Semester		Penilaian Akhir Dan Laporan Karakter	
Aspek Yang Dinilai			
No	Aspek	Indikator	
1	Leadership	Tanggung Jawab, Inisiatif Kemampuan Memimpin Diri Dan Orang Lain	
2	Integrity	Kejujuran, Konsistensi Sikap, Kepatuhan Terhadap Aturan	
3	Growth	Motivasi Belajar, Kemandirian, Kemauan Berkembang	

4	Heart	Kepedulian, Empati, Kerjasama Dengan Sesama
5	Trasparation	Kreativitas, Inisiatif Perubahan, Kontribusi Positif
6	Disiplin	Ketepatan Waktu, Kepatuhan Terhadap Jadwal Dan Aturan
7	Kemandirian	Mengelola Waktu Tanggung Jawab Pribadi
8	Kebersihan Dan Kerapian	Menjaga Kamar Dan Lingkungan Asrama
9	Partisipasi Kegiatan	Keterlibatan Dalam Kegiatan Asrama
10	Interaksi Sosial	Hubungan Dengan Pembina

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR WALI ASUH ASRAMA

A. Tugas Harian

1. Memastikan tata tertib dan seluruh kegiatan asrama berjalan dengan baik dan tertib.
2. Melaksanakan pengawasan, pengarahan, dan pembinaan kepada murid asrama bersama wali asuh di asrama.
3. Melakukan pendampingan terhadap kegiatan murid di lingkungan asrama.
4. Menangani permasalahan yang berhubungan dengan kehidupan murid selama berada di asrama. berkolaborasi dengan kedisiplinan asrama dan juga BK asrama
5. Melakukan koordinasi dengan meja depan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Melakukan koordinasi dengan wali asuh, BK asrama, dan team kedisiplinan asrama mengenai kondisi dan perkembangan murid asrama.

B. Tugas Bulanan

1. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tata tertib dan program asrama.
2. Bersama wali asuh asrama melakukan razia atau pemeriksaan berkala di lingkungan asrama dan sekitarnya.

3. Mengadakan rapat koordinasi dengan wali asuh dan pihak terkait untuk membahas pelaksanaan program asrama.
4. Mengevaluasi permasalahan yang terjadi serta menyusun langkah pembinaan dan perbaikan.

C. Tugas Tahunan

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan asrama untuk satu tahun ke depan.
2. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan program dan tata tertib asrama selama satu tahun.
3. Mengajukan usulan perbaikan tata tertib, program pembinaan, dan sistem pengelolaan asrama berdasarkan hasil evaluasi tahunan.
4. Berkoordinasi dengan pimpinan, wali asuh, dan pihak terkait dalam penyusunan target serta pengembangan program asrama untuk tahun berikutnya.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR BIMBINGAN DAN KONSELING (BK) ASRAMA

A. Tugas Harian

1. Melakukan pendampingan dan konseling kepada murid yang mengalami masalah pribadi, sosial, belajar, maupun kedisiplinan.
2. Mengamati perkembangan perilaku, sikap, dan kondisi psikologis murid di asrama.
3. Memberikan arahan, motivasi, dan pembinaan karakter kepada murid.
4. Berkoordinasi dengan wali asuh asrama terkait murid yang memerlukan perhatian khusus.
5. Mencatat dan mendokumentasikan setiap kasus, pelanggaran, maupun layanan konseling yang diberikan.
6. Menindaklanjuti permasalahan murid melalui pendekatan yang edukatif dan pembinaan yang berkelanjutan.
7. Menjadi tempat konsultasi dan pengaduan bagi murid terkait permasalahan yang dihadapi.

B. Tugas Bulanan

1. Melakukan evaluasi perkembangan murid yang sedang dalam

pendampingan BK.

2. Menyusun laporan kegiatan dan kasus-kasus yang ditangani selama satu bulan.
3. Mengadakan kegiatan pembinaan, penyuluhan, atau seminar tentang karakter, kesehatan mental, etika, dan pergaulan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas, wali asuh asrama, dan pihak sekolah mengenai perkembangan murid.
5. Mengidentifikasi murid yang memerlukan pendampingan khusus dan menyusun program tindak lanjut.
6. Mengadakan pertemuan atau komunikasi dengan orang tua/wali murid apabila diperlukan.

C. Tugas Tahunan

1. Menyusun program kerja BK asrama untuk satu tahun ajaran.
2. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan program BK asrama.
3. Menyusun laporan tahunan mengenai kondisi, perkembangan, dan permasalahan murid di asrama.
4. Berpartisipasi dalam kegiatan penerimaan dan orientasi murid baru terkait kehidupan berasrama.
5. Membantu murid mengatasi permasalahan pribadi, sosial, akademik, dan spiritual.
6. Membina karakter, kedisiplinan, dan akhlak murid selama tinggal di asrama.
7. Menjaga kerahasiaan data dan hasil konseling murid.
8. Menjadi mediator antara murid, wali asuh, sekolah, dan orang tua dalam penyelesaian masalah.
9. Menciptakan lingkungan asrama yang aman, nyaman, dan mendukung perkembangan murid.
10. Melakukan pencegahan terhadap perilaku menyimpang, bullying, dan pelanggaran tata tertib asrama

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR SARPRAS, KEBERSIHAN, DAN KEAMANAN

SARANA DAN PRASARANA

Harian

1. Merekap dan menindaklanjuti laporan kerusakan dari wali asuh dan murid
2. Berkoordinasi dengan waka bidang sarpras untuk perbaikan dari laporan kerusakan
3. Mengawasi penggunaan sarana dan prasarana agar sesuai dengan ketentuan

Bulanan

1. Melaksanakan inventarisasi seluruh aset asrama.
2. Memperbarui data inventaris barang.
3. Menyusun laporan kondisi sarana dan prasarana.
4. Mengusulkan kebutuhan pengadaan maupun penggantian barang.
5. Melakukan evaluasi penggunaan fasilitas.

Tahunan

1. Menyusun program kerja tahunan bidang sarana prasarana.
2. Melaksanakan inventarisasi aset tahunan.
3. Mengusulkan penghapusan barang yang rusak berat atau tidak layak pakai sesuai ketentuan.
4. Mengevaluasi kondisi seluruh fasilitas sebagai dasar perencanaan tahun berikutnya.

KEBERSIHAN

Harian

1. Mengawasi dan bekerja sama dengan wali asuh untuk pelaksanaan piket kebersihan murid.
2. Memastikan seluruh area asrama dalam keadaan bersih dan rapi.
3. Memastikan ketersediaan alat dan perlengkapan kebersihan.
4. Mengawasi pembuangan sampah sesuai prosedur.
5. Memberikan pembinaan kepada siswa mengenai budaya hidup bersih.

Bulanan

1. Melaksanakan inspeksi kebersihan seluruh lingkungan asrama.
2. Mengevaluasi pelaksanaan jadwal piket siswa.
3. Membuat jadwal kerja bakti bersama warga asrama.

4. Mengevaluasi kebutuhan alat dan bahan kebersihan.

Tahunan

1. Menyusun program kebersihan tahunan.
2. Mengevaluasi budaya hidup bersih di lingkungan asrama.
3. Mengadakan program penghijauan dan penataan lingkungan asrama.
4. Mengusulkan kebutuhan alat kebersihan tahunan.

KEAMANAN

Harian

1. Di bantu Wali Asuh dan tim Security Melakukan pengecekan keamanan lingkungan asrama setiap pergantian shift.
2. Memastikan pintu dan akses keluar-masuk dalam kondisi aman.
3. Mengawasi aktivitas siswa di luar jam kegiatan.
4. Memastikan prosedur perizinan siswa berjalan sesuai ketentuan.
5. Melaporkan kejadian darurat atau insiden keamanan kepada Waka Bidang Asrama dan pihak terkait

Bulanan

1. Melakukan evaluasi pelaksanaan keamanan asrama.
2. Mengevaluasi data pelanggaran keamanan.
3. Melakukan simulasi penanganan keadaan darurat apabila diperlukan.

Tahunan

1. Menyusun program kerja keamanan tahunan.
2. Meninjau dan memperbarui SOP keamanan asrama.
3. Melakukan evaluasi sistem keamanan selama satu tahun.
4. Menyusun laporan kejadian keamanan tahunan beserta tindak lanjutnya.
5. Menyusun rencana peningkatan keamanan untuk tahun berikutnya.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM WALI ASUH

Shift 1
(07.00 - 15.00)

1. Menerima info kepada wali asuh yang bertugas selanjutnya kondisi di asrama.
2. Mengecek kamar dari kebersihan, kerapihan dan wangi. Serta mengecek kebersihan kamar mandi umum.
3. Melaporkan kerusakan di asrama kepada team sarana dan prasarana asrama.
4. melakukan pengecekan murid sakit dan juga pengecekan kondisi murid sakit secara berkala.
5. Pembuatan dan melengkapi administrasi asrama (absensi sholat, absensi makan, absensi apel, dan surat (Izin Pesiar, Izin Bermalam, dan Izin Keluar)
6. Memukul lonceng untuk memberikan informasi persiapan makan.
7. Mengawasi makan siang, mengecek dan melaporkan menu makan.
8. Waktu weekend Sabtu dan Minggu mendata murid yang ingin melaksanakan (Izin Pesiar, Izin Bermalam, dan Izin Keluar).
9. Melaporkan jumlah murid dan memberikan informasi kepada wali asuh selanjutnya.

Shift 2
(15.00 - 22.00)

1. Menerima info kepada wali asuh yang bertugas selanjutnya kondisi di asrama
2. Mendata murid asrama pulang sekolah dan mengecek yg belum datang jika lewat dari jam yg sudah ditentukan
3. Mendata yg izin keluar asrama (mau ke kantin, kerja kelompok di kelas atau bimbel diluar)
4. Mendata kerusakan di asrama dan juga mengecek kondisi kerusakannya, dan memberikan penjelasan kepada murid di asrama untuk bersabar menunggu perbaikan
5. Mengumumkan waktu apel sholat magrib jika sudah lonceng, dan mengecek kehadiran mengikuti apel sholat
6. Mendampingi sholat murid asrama
7. Mengawasi ibadah nonis murid asrama
8. Membagikan snack sore kepada murid asrama

9. Mengumumkan waktu apel makan malam, dan mengontrol di pantry murid yg makan, mengecek dan melaporkan menu makan
10. Pengecekan secara berkala kondisi murid di kamar dan juga kondisi kamar murid di asrama
11. Mengumumkan waktu sholat Isya untuk jamaah di masjid
12. Mengawasi dan mendampingi murid asrama dalam pelaksanaan yasinan dan mengaji (malam tertentu)
13. Mengontrol dan absensi murid pada saat bimbel malam (malam tertentu)
14. Membuat laporan makan untuk esok hari
15. Mengontrol murid yg nyetrika (karena ada waktu menyetrika)
16. Mendata murid asrama yang sakit dan menginfokan ke perawat untuk di tangani
17. Mengumumkan kumpul alat elektronik dan waktu istirahat
18. Melaporkan jumlah murid di asrama dan memberikan informasi kepada wali asuh selanjutnya

Shift 3
(22.00 - 07.00)

1. Menerima info kepada wali asuh yang bertugas selanjutnya kondisi di asrama
2. Mengecek alat elektronik di loker yang telah dikumpulkan
3. Mengecek murid di kamarnya dan menginfokan untuk segera beristirahat
4. Pengecekan secara berkala kondisi murid di kamar dan juga kondisi kamar murid
5. Memastikan murid di asrama sudah beristirahat
6. Membangunkan murid di asrama untuk melaksanakan kegiatan apel sholat subuh
7. Pendampingan sholat subuh
8. Menginfokan kepada petugas kurvey untuk menjalankan tugasnya
9. Menginfokan kepada seluruh murid di asrama agar mempersiapkan diri untuk ke sekolah
10. Menginfokan kepada murid di asrama untuk membersihkan kamar
11. Mendata murid sakit di asrama dan melaporkan ke perawat untuk ditangani
12. Memukul lonceng untuk memberikan info kepada murid di asrama untuk pelaksanaan apel makan pagi
13. Mendampingi dan mengawasi murid di asrama pada pelaksanaan makan pagi, dan melaporkan menu makan

14. melakukan pendataan murid sakit di asrama dan memberikan surat sakit agar murid di asrama tidak mendapatkan keterangan alpa di sekolah
15. Membagi snack pagi kepada murid di asrama
16. Mendampingi dan melaksanakan apel pagi, pengecekan atribut, evaluasi harian, pemberian info.
17. Melaporkan jumlah murid di asrama dan memberikan informasi kepada wali asuh selanjutnya

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB WALI ASUH MINGGUAN

1. Merekap absensi (sholat, Makan, dan Apel).
2. Menilai dan mendata siswa selama satu minggu, guna untuk mendata siapa murid asrama yang memerlukan pembinaan lebih (melalui absensi kegiatan).
3. Melaksanakan kerja bakti di lingkungan asrama.
4. Mengumpulkan dan memandu murid asrama untuk melaksanakan kebugaran asrama .
5. Memberikan perizinan bagi peserta didik yang akan melaksanakan Izin Pesiar, Izin Bermalam.
6. Penyediaan surat keluar siswa (Izin Pesiar, Izin Bermalam dan Izin keluar)
7. Melakukan razia pada kamar-kamar di asrama untuk menanggulangi terdapat barang barang yang terlarang di asrama.
8. Mendampingi murid asrama untuk melaksanakan yasinan.
9. Menerima kunjungan orang tua peserta didik.
10. Memberikan layanan konseling.
11. Melaksanakan razia barang-barang terlarang.
12. Memberikan informasi kepada orang tua murid asrama apabila murid asrama sakit dan memerlukan penanganan lanjutan ke (rumah sakit, atau klinik)
13. Melakukan pengecekan makanan murid asrama dan makan pagi, siang, malam, dan juga snak yang diberikan kepada murid asrama

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB WALI ASUH BULANAN

1. Memantau dan berdiskusi dengan siswa perihal perkembangan belajar di sekolah.
2. Memberikan informasi kepada murid asrama perihal poin yang mereka miliki dan pengurangan poin yang mereka dapatkan.
3. Rapat evaluasi bulanan.
4. Mengadakan razia bulanan.
5. Memberikan data kepada koordinator konseling asrama untuk melakukan pembinaan.
6. Membuat raport semesteran murid asrama

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB WALI ASUH SEMESTERAN

1. Mempersiapkan data roling kamar.
2. Mengawasi roling kamar murid asrama dan juga memastikan kamar yang ditinggalkan dalam kondisi bersih.
3. Merevisi, dan menambahkan tata tertib asrama, melalui rapat bersama untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
4. Mengadakan rapat wali asuh untuk menilai murid asrama dan di masukan ke dalam raport asrama.
5. Memberikan masukan kepada siswa asrama sebelum libur semesteran agar di semester selanjutnya mereka menjadi lebih baik lagi.
6. Mendampingi kegiatan-kegiatan hari-hari besar (17 agustus, peringatan hari besar islam, dll).
7. Mengkondisikan peserta didik untuk mempersiapkan diri mengikuti penilaian akhir semester.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB WALI ASUH TAHUNAN

1. Menyambut dan mengarahkan siswa baru masuk ke dalam asrama.
2. Melakukan pengecekan kepada barang-barang bawaan murid baru asrama agar tidak ada barang yang tidak perlu dibawa ke asrama .
3. Mengawasi dan mendampingi siswa baru di asrama dalam masa karantina.
4. Memberikan atau meneruskan uang saku yang diberikan kepada murid asrama dari orang tua.
5. Memberikan informasi kepada orang tua siswa perihal masa karantina di asrama.
6. Menginfokan kondisi murid asrama kepada orang tua murid ketika masa karantina..
7. Memberikan informasi tentang peraturan asrama sebelum mereka mengikuti masa pengenalan lingkungan asrama (MPLA).
8. Mempersiapkan kamar untuk di tempati oleh murid baru yang akan masuk ke asrama.
9. Mempersiapkan data kamar untuk murid baru asrama (pembagian kamar).
10. Mempersiapkan absensi dan juga pembagian wali asuh murid asrama.
11. Mempersiapkan kegiatan Masa Pengenalan lingkungan Asrama (MPLA).
12. Mempersiapkan data roling kamar.
13. Mengawasi roling kamar murid asrama dan juga memastikan kamar yang ditinggalkan dalam kondisi bersih (roling kamar dari kamar kelas X ke kamar XI, dan kamar XI ke kamar XII).
14. Mendampingi siswa pada saat pembagian pohon keluarga asrama.
15. Mengkondisikan peserta didik untuk mempersiapkan diri mengikuti penilaian akhir tahun.
16. Melakukan evaluasi kinerja pengelola asrama.



Samarinda, 6 Juli 2026
Kepala Sekolah,


Ni Made Adnyani, S.Ag., M.Pd.
Penata Tingkat I/IIId
NIP 198508022009032008