

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA SEKOLAH

TAHUN AJARAN 2020/2021

1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)
 - a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran,
 - b. Mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
 - c. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan
 - d. Rugas sehari-hari.
 - e. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kulikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
 - f. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat,
 - g. Mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon kepala sekolah .
 - h. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi, dan bahan-bahan.

2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)
 - a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kulikuler secara lengkap.
 - c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan tata usaha.
 - d. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
 - e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, alat laboratorium, perpustakaan.

3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
 - a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - b. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Wali kelas, Kasubag Tata Usaha, bendahara, dan Personalia pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga.
 - c. Personalia kegiatan temporer, seperti panitia ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
 - d. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
 - e. Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

4. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)
 - a. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
 - b. Melaksanakan hasil supervisi.
 - c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

5. Kepala Sekolah sebagai Pemimpinan (Leader)
 - a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 - b. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
 - c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
 - d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstren.
 - e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis

6. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)
 - a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 - b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan.
 - c. Kegiatan ekstra kulikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali
 - d. Sumber daya manusia di komit dan masyarakat.

7. Kepala sekolah sebagai Pendorong (Motivator)
 - a. Mampu mengatur lingkungan kerja.
 - b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
 - c. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WAKIL KEPALA SEKOLAH

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020/2021

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
10. Membuat laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KURIKULUM

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020/2021

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian terakhir
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
7. Mengkoordinasikan , menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. Melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KESISWAAN

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020/2021

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi; Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PSK,
Paskibraka, pesantres kilat.
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
4. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
5. Membina melaksanakan koordinasi 9k
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi bea siswa
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Mengatus mutasi siswa
9. Menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan iswa baru dan pelaksanaan MOS
10. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
11. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
12. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KASUBAG TATA USAHA

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020/2021

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan;

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
7. Penyusunan tugas staf tata usaha dan tenaga teknis lain nya
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K
9. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WALI KELAS

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020/2021

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

1. PENGELOLAHAN KELAS;

1. Tugas pokok meliputi;

Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik

2. Keadaan Anak Didik

Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
Mengetahui identitas lain dari anak didik
Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik

3. Melakukan Penilaian

Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
Kerajinan, kelakuan, dan kedisiplinan anak

4. Mengambil tindakan bila dianggap perlu

Pemberitahuan, pembinaan dan pengarahan
Peringatan secara lisan dan tertulis
Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah

5. Langkah Tindak Lanjut

Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

6. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi;

1. Denah tempat duduk anak didik
2. Papan absensi anak didik
3. Daftar pelajaran dan daftar piket
4. Buku presensi
5. Buku jurnal kelas
6. Tata tertib kelas

Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik

Pembuatan catatan khusus tentang anak didik

Pencatatan mutasi anak didik

Pengisi dan oembagian buku laporan penilaian hasil belajar

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PEMBIMBING (BK)

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020/2021

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan;

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konsling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang di hadapi anak didik tentang kesulitan belajar.
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PUSTAKAWAN SEKOLAH

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN 2020/2021

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan;

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronik
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) LABORAN

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020-2021

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan;

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasi alat-alat laboratorium
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020-2021

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi;

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilain proses belajar, ulangan, dan ujian.
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. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
13. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
14. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
15. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkat

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PIKET

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2020-2021

1. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (Keamanan,kebersihan, ketertiban, keindahan, Kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
3. Menerbitkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
4. Pada jam 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telfon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
5. Mencatat beberapa kejadian.
 - Guru dan siswa yang terlambat
 - Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya
 - Kelas yang pulang / di pulangkan sebelum waktunya
 - Kejadian-kejadian penting lain nya
 - Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat. dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk istirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas.
6. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5menit sebelum bel masuk.
7. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbingan
8. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

KODE ETIK PENDIDIKAN

1. Beriman dan bartaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Setia kepada pancasila, UUD 1945, dan negara
3. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik
4. Berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri
5. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik
6. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lain nya dari pada tugas sampingan
7. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam berkerja
8. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan.
9. Menjadi teladan dalam berperilaku
10. Berprakarsa
11. Memiliki sifat kepemimpinan
12. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
13. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta kekerja sama dengan baik dalam pendidikan
14. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat
15. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
16. Mengembangkan profesi secara kontinu
17. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN

1. Hari dinas selama 6 hari kerja
2. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
3. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
4. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari
5. Mengumpulkan jurnal kegiatan pada akhir semester
6. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah di sepakati
7. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
8. Memahami dan mengamalkan wawasan wiyata mandala
9. Apabila berhalangan hadir dalam dinas harus;
Ada pemberitahuan (surat/kurir/telepon/SMS)
Substansi izin harus jelas dan sesuai ketentuan kedinasan
Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
Memberikan/mengirimkan tugas untuk siswa melalui guru piket
10. Memakai seragam dengan atribut lengkap
11. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin/hari besar nasional
12. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA SEKOLAH

TAHUN AJARAN 2021/2022

8. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)

- i. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran,
- j. Mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- k. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan
- l. Rugas sehari-hari.
- m. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kulikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- n. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat,
- o. Mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon kepala sekolah .
- p. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi, dan bahan-bahan.

9. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)

- f. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- g. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kulikuler secara lengkap.
- h. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan tata usaha.
- i. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
- j. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, alat laboratorium, perpustakaan.

10. Kepala Sekolah sebagai Pengelolah Administrasi (Administrator)

- f. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- g. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Wali kelas, Kasubag Tata Usaha, bendahara, dan Personalia pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga.
- h. Personalia kegiatan temporer, seperti panitia ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- i. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
- j. Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

11. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)

- d. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
- e. Melaksanakan hasil supervisi.
- f. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

12. Kepala Sekolah sebagai Pemimpinan (Leader)

- f. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- g. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
- h. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- i. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstren.
- j. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis

13. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)

- a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan.
- c. Kegiatan ekstra kulikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali
- d. Sumber daya manusia di komit dan masyarakat.

14. Kepala sekolah sebagai Pendorong (Motivator)

- d. Mampu mengatur lingkungan kerja.
- e. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- f. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WAKIL KEPALA SEKOLAH

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021/2022

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

11. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
12. Pengorganisasian
13. Pengarahan
14. Ketenagaan
15. Pengkoordinasian
16. Pengawasan
17. Penilaian
18. Identifikasi dan pengumpulan data
19. Mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
20. Membuat laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KURIKULUM

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021/2022

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

13. Menyusun program pengajaran
14. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
15. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
16. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian terakhir
17. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
18. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
19. Mengkoordinasikan , menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
20. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
21. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
22. Melakukan supervisi administrasi akademis
23. Melakukan pengarsipan program kurikulum
24. Penyusunan laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KESISWAAN

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021/2022

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

13. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi; Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PSK,
Paskibraka, pesantres kilat.
14. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
15. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
16. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
17. Membina melaksanakan koordinasi 9k
18. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi bea siswa
19. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
20. Mengatus mutasi siswa
21. Menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan iswa baru dan pelaksanaan MOS
22. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
23. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
24. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021/2022

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan;

10. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
11. Pengolahan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
12. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
13. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
14. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
15. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
16. Penyusunan tugas staf tata usaha dan tenaga teknis lain nya
17. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K
18. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021/2022

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

2. PENGELOLAHAN KELAS;

7. Tugas pokok meliputi;

Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik

8. Keadaan Anak Didik

Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
Mengetahui identitas lain dari anak didik
Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik

9. Melakukan Penilaian

Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
Kerajinan, kelakuan, dan kedisiplinan anak

10. Mengambil tindakan bila dianggap perlu

Pemberitahuan, pembinaan dan pengarahan
Peringatan secara lisan dan tertulis
Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah

11. Langkah Tindak Lanjut

Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

12. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi;

7. Denah tempat duduk anak didik
8. Papan absensi anak didik
9. Daftar pelajaran dan daftar piket
10. Buku presensi
11. Buku jurnal kelas
12. Tata tertib kelas

Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
Pencatatan mutasi anak didik
Pengisi dan oembagian buku laporan penilaian hasil belajar

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021/2022

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan;

10. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konsling
11. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang di hadapi anak didik tentang kesulitan belajar.
12. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
14. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
15. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
16. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
17. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN 2021/2022

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan;

9. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
10. Pelayanan perpustakaan
11. Perencanaan pengembangan perpustakaan
12. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
13. Inventarisasi dan pengadministrasian
14. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronik
15. Menyusun tata tertib perpustakaan
16. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021-2022

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan;

7. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
8. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
9. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
10. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
11. Inventarisasi dan pengadministrasi alat-alat laboratorium
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021-2022

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi;

16. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
17. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
18. Melaksanakan kegiatan penilain proses belajar, ulangan, dan ujian.
19. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
20. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
21. Mengisi daftar nilai anak didik
22. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
23. Membuat alat pelajaran/alat peraga
24. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
25. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
26. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
27. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
28. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
29. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
30. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkat

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2021-2022

9. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (Keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, Kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
10. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
11. Menerbitkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
12. Pada jam 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telfon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
13. Mencatat beberapa kejadian.
 - Guru dan siswa yang terlambat
 - Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya
 - Kelas yang pulang / di pulangkan sebelum waktunya
 - Kejadian-kejadian penting lain nya
 - Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat. dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk istirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas.
14. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5menit sebelum bel masuk.
15. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbingan
16. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

KODE ETIK PENDIDIKAN

18. Beriman dan bartaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
19. Setia kepada pancasila, UUD 1945, dan negara
20. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik
21. Berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri
22. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik
23. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lain nya dari pada tugas sampingan
24. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja
25. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan.
26. Menjadi teladan dalam berperilaku
27. Berprakarsa
28. Memiliki sifat kepemimpinan
29. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
30. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta kekerja sama dengan baik dalam pendidikan
31. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat
32. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
33. Mengembangkan profesi secara kontinu
34. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN

13. Hari dinas selama 6 hari kerja
14. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
15. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
16. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari
17. Mengumpulkan jurnal kegiatan pada akhir semester
18. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah di sepakati
19. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
20. Memahami dan mengamalkan wawasan wiyata mandala
21. Apabila berhalangan hadir dalam dinas harus;
 - Ada pemberitahuan (surat/kurir/telepon/SMS)
 - Substansi izin harus jelas dan sesuai ketentuan kedinasan
 - Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
 - Memberikan/mengirimkan tugas untuk siswa melalui guru piket
22. Memakai seragam dengan atribut lengkap
23. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin/hari besar nasional
24. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA SEKOLAH

TAHUN AJARAN 2022/2023

15. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)

- q. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran,
- r. Mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- s. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan
- t. Rugas sehari-hari.
- u. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kulikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- v. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat,
- w. Mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon kepala sekolah .
- x. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi, dan bahan-bahan.

16. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)

- k. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- l. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kulikuler secara lengkap.
- m. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan tata usaha.
- n. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
- o. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, alat laboratorium, perpustakaan.

17. Kepala Sekolah sebagai Pengelolah Administrasi (Administrator)

- k. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- l. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Wali kelas, Kasubag Tata Usaha, bendahara, dan Personalia pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga.
- m. Personalia kegiatan temporer, seperti panitia ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- n. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
- o. Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

18. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)

- g. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
- h. Melaksanakan hasil supervisi.
- i. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

19. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)

- k. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- l. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
- m. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- n. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstren.
- o. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis

20. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)

- a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan.
- c. Kegiatan ekstra kulikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali
- d. Sumber daya manusia di komit dan masyarakat.

21. Kepala sekolah sebagai Pendorong (Motivator)

- g. Mampu mengatur lingkungan kerja.
- h. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- i. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WAKIL KEPALA SEKOLAH

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

21. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
22. Pengorganisasian
23. Pengarahan
24. Ketenagaan
25. Pengkoordinasian
26. Pengawasan
27. Penilaian
28. Identifikasi dan pengumpulan data
29. Mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
30. Membuat laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KURIKULUM

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

25. Menyusun program pengajaran
26. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
27. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
28. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian terakhir
29. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
30. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
31. Mengkoordinasikan , menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
32. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
33. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
34. Melakukan supervisi administrasi akademis
35. Melakukan pengarsipan program kurikulum
36. Penyusunan laporan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) URUSAN KESISWAAN

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

25. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi; Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PSK,
Paskibraka, pesantres kilat.
26. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
27. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
28. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
29. Membina melaksanakan koordinasi 9k
30. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi bea siswa
31. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
32. Mengatus mutasi siswa
33. Menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan iswa baru dan pelaksanaan MOS
34. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
35. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
36. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KASUBAG TATA USAHA

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan;

19. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
20. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
21. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
22. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
23. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
24. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
25. Penyusunan tugas staf tata usaha dan tenaga teknis lain nya
26. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K
27. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) WALI KELAS

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam;

3. PENGELOLAHAN KELAS;

13. Tugas pokok meliputi;

Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik

14. Keadaan Anak Didik

Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
Mengetahui identitas lain dari anak didik
Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik

15. Melakukan Penilaian

Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
Kerajinan, kelakuan, dan kedisiplinan anak

16. Mengambil tindakan bila dianggap perlu

Pemberitahuan, pembinaan dan pengarahan
Peringatan secara lisan dan tertulis
Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah

17. Langkah Tindak Lanjut

Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

18. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi;

13. Denah tempat duduk anak didik
14. Papan absensi anak didik
15. Daftar pelajaran dan daftar piket
16. Buku presensi
17. Buku jurnal kelas
18. Tata tertib kelas

Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
Pencatatan mutasi anak didik
Pengisi dan oembagian buku laporan penilaian hasil belajar

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PEMBIMBING (BK)

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan;

19. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konsling
20. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang di hadapi anak didik tentang kesulitan belajar.
21. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
23. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
24. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
25. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
26. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
27. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PUSTAKAWAN SEKOLAH

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN 2022/2023

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan;

17. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
18. Pelayanan perpustakaan
19. Perencanaan pengembangan perpustakaan
20. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
21. Inventarisasi dan pengadministrasian
22. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronik
23. Menyusun tata tertib perpustakaan
24. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) LABORAN

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan;

13. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
14. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
15. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
16. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
17. Inventarisasi dan pengadministrasi alat-alat laboratorium
18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi;

31. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
32. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
33. Melaksanakan kegiatan penilain proses belajar, ulangan, dan ujian.
34. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
35. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
36. Mengisi daftar nilai anak didik
37. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
38. Membuat alat pelajaran/alat peraga
39. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
40. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
41. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
42. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
43. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
44. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
45. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkat

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) GURU PIKET

SMA ALAM KIAI MAROGAN TAHUN AJARAN 2022/2023

17. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (Keamanan,kebersihan, ketertiban, keindahan, Kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
18. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
19. Menerbitkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
20. Pada jam 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telfon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
21. Mencatat beberapa kejadian.
 - Guru dan siswa yang terlambat
 - Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya
 - Kelas yang pulang / di pulangkan sebelum waktunya
 - Kejadian-kejadian penting lain nya
 - Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat. dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk istirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas.
22. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5menit sebelum bel masuk.
23. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbingan
24. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

KODE ETIK PENDIDIKAN

35. Beriman dan bartaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
36. Setia kepada pancasila, UUD 1945, dan negara
37. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik
38. Berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri
39. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik
40. Lebih mengutamakan tugas pokok dan atau tugas negara lain nya dari pada tugas sampingan
41. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam bekerja
42. Dalam bekerja berpegang teguh kepada kebudayaan nasional dan ilmu pendidikan.
43. Menjadi teladan dalam berperilaku
44. Berprakarsa
45. Memiliki sifat kepemimpinan
46. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif
47. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta kekerja sama dengan baik dalam pendidikan
48. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat
49. Taat kepada peraturan perundang-undangan dan kedinasan
50. Mengembangkan profesi secara kontinu
51. Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi profesi

TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN

25. Hari dinas selama 6 hari kerja
26. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
27. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
28. Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari
29. Mengumpulkan jurnal kegiatan pada akhir semester
30. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah di sepakati
31. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
32. Memahami dan mengamalkan wawasan wiyata mandala
33. Apabila berhalangan hadir dalam dinas harus;
 - Ada pemberitahuan (surat/kurir/telepon/SMS)
 - Substansi izin harus jelas dan sesuai ketentuan kedinasan
 - Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
 - Memberikan/mengirimkan tugas untuk siswa melalui guru piket
34. Memakai seragam dengan atribut lengkap
35. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin/hari besar nasional
36. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal