



PPID
SMAN 1 PALEMBAYAN

INDIKATOR JENIS INFORMASI

**SMAN 1 PALEMBAYAN
2024**

Jln. Padang Datar Palembang - Kode Pos 26164

NSS : 30.1.08.01.07.015 - NPSN : 10300302 - Palembangnsman@gmail.com



Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan di Sekolah

Kepala Sekolah

1. Kepala Sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
2. Kepala Sekolah selaku Manager mempunyai tugas :
 - Menyusun perencanaan
 - Mengorganisasikan kegiatan
 - Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
 - Mengkoordinasikan kegiatan
 - Melaksanakan pengawasan
 - Menentukan kebijaksanaan
 - Mengadakan rapat mengambil keputusan
 - Mengatur proses belajar mengajar
 - Mengatur administrasi Ketatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan.
3. Kepala Sekolah selaku Administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

1. Perencanaan	13. Perpustakaan
2. Pengorganisasian	14. Laboratorium
3. Pengarahan dan Pengendalian	15. Ruang Keterampilan-Kesenian
4. Pengkoordinasian	16. Bimbingan Konseling
5. Pengawasan	17. UKS
6. Evaluasi	18. OSIS
7. Kurikulum	19. Serbaguna
8. Kesiswaan	20. Media Pembelajaran
9. Ketatausahaan	21. Gudang
10. Ketenagaan	22. 7K
11. Kantor	23. Sarana/Prasarana
12. Keuangan	

4. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- Proses belajar mengajar
- Kegiatan bimbingan
- Kegiatan Ekstrakurikuler
- Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lainnya
- Kegiatan Ketatausahaan
- Sarana dan prasarana
- Kegiatan OSIS
- Kegiatan 7K
- Perpustakaan
- Laboratorium
- Kantin / warung sekolah
- Koperasi sekolah
- Kehadiran guru, pegawai dan siswa

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri Khusus
- Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan
- Menyusun program remedial dan pengayaan
- Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- Menyusun pembagian tugas guru
- Menyusun jadwal pelajaran
- Mengkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran
- Menyusun dan mendata buku-buku yang digunakan oleh guru mata pelajaran
- Mendata media, alat peraga, dan alat bantu lainnya yang dapat digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar
- Menyusun dan menyelenggarakan kegiatan kelompok belajar bagi siswa seperti kelompok belajar bahasa Inggris, kelompok belajar mapel IPA, dll
- Mengatur pelaksanaan kegiatan MGMP di sekolah
- Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Tes semesteran, Ujian praktek dan Ujian Akhir Sekolah serta Ujian Nasional melalui serangkaian tahapan
- Mengkoordinir kriteria kenaikan kelas dan penjurusan
- Mengkoordinir kriteria kelulusan
- Mengkoordinir pengisian dan pembagian raport
- Menyiapkan perangkat administrasi kelas (Jurnal kelas, presensi)
- Menyediakan buku kemajuan kelas
- Menyusun perangkat administrasi Daftar Nilai dan daftar tatap muka untuk setiap guru mata pelajaran dalam setiap semesternya
- Menyusun dan menyiapkan legger nilai

- Bersama dengan koordinator laboratorium IPA untuk menyusun jadwal pemanfaatan laboratorium IPA
- Bersama dengan guru mata pelajaran komputer untuk menyusun jadwal pemanfaatan laboratorium Komputer
- Bersama-sama dengan Waka humas untuk menentukan bisa tidaknya suatu lembaga pendidikan lain mengadakan tryout atau presentasi di dalam kelas
- Menyelenggarakan kegiatan yang mendukung sukses UMPTN bagi siswa
- Melaksanakan pengadministrasian kurikulum dengan bantuan komputer
- Mengkoordinir penganggulan kelas yang gurunya tidak hadir dalam KBM dengan cara menghadirkan Invaler beserta tugasnya
- Mengumpulkan dan mendistribusikan informasi mengenai segala sesuatu yang perlu diketahui atau dilaksanakan dalam penyelenggaraan KBM
- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- Menyusun program kerja kesiswaan
- Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa
- Pembinaan kegiatan kesiswaan dan ekstrakurikuler
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kedisiplinan dan pembinaan akhlak siswa
- Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- Melakukan Razia berkala bersama guru BK dan pembina OSIS
- Melaksanakan motivasi siswa terkait perilaku siswa bersama guru BK
- Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di Luar
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa
- Berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dalam mengatur mutasi siswa
- Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan Upacara bendera dan peringatan hari besar
- Melakukan pembinaan dan pengambilan tindakan (sanksi) terhadap pelanggaran yang dilakukan siswa

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

- Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
- Menyusun program kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan sekolah
- Mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah
- Mengatur dan atau mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan atau rehabilitasi gedung, ruangan, halaman, kebun, meubeler, sarana prasarana sekolah lainnya
- Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah (barang habis pakai/barang tidak habis pakai) serta peningkatan ketertiban administrasinya
- Mengkoordinir penyimpanan barang-barang inventaris sekolah
- Mengkoordinir pencatatan (inventarisasi) dan pengadministrasian data barang-barang inventaris
- Membuat tata tertib dan mengatur pemanfaatan sarana prasarana
- Bersama-sama dengan waka-waka yang lainnya untuk menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang PBM
- Mengkoordinir dan menyiapkan tempat dan peralatan untuk rapat yang diselenggarakan oleh sekolah atau organisasi otonom
- Mengkoordinir penyiapan peralatan untuk upacara
- Membuat laporan inventarisasi barang setiap tiga bulan bekerjasama dengan staf tata usaha sekolah
- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana secara berkala

Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

- Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan komite sekolah
- Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah
- Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua / wali murid
- Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat
- Mengkoordinasikan segala aspek dari setiap urusan/bidang yang akan diinformasikan kepada orang tua/wali atau Dinas instansi lain baik negeri maupun swasta
- Menyenggarakan program kegiatan dalam rangka menjalin hubungan dengan para alumni (baik siswa maupun mantan guru-karyawan)
- Mengkoordinir pelayanan terhadap tamu dinas, yang berkepentingan dengan Kepala sekolah, guru, siswa dan warga sekolah pada umumnya
- Menunjuk guru untuk menjadi notulis dalam rapat dinas dan rapat persekolahan lainnya serta mempersiapkan / menyimpan buku notulen rapat

- Meningkatkan penyelenggaraan home visit kepada keluarga besar SMA Negeri 1 Lubuk Sikaping
- Mengkoordinir pembuatan laporan kemajuan sekolah kepada masyarakat/wali murid mengenai program-program sekolah
- Memberikan gambaran dan kondisi sekolah 1
- Meningkatkan penyelenggaraan Bhakti sosial
- Menyelenggarakan acara Silaturahmi keluarga besar SMA Negeri 1 Lubuk Sikaping pada saat Hari Raya Idul Fitri
- Membuat konsep-konsep surat dinas dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan urusan Humas serta mengarsipkannya
- Menyerap segala informasi baik dari sekolah maupun luar sekolah guna peningkatan pendidikan
- Bersama-sama dengan Waka Kesiswaan untuk mengkoordinir kegiatan studi tour
- Bersama-sama dengan waka Kurikulum untuk menentukan bisa tidaknya suatu lembaga pendidikan lain mengadakan tryout atau presentasi di dalam kelas
- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Humas

Kepala Tata Usaha

- Mengkoordinasi pegawai tata usaha sekolah dalam pelaksanaan tugas
- Memberikan pelayanan kepada tamu, orang tua / murid dan murid
- Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
- Pengurusan administrasi sekolah. (dapodik, buku Induk dll)
- Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha Sekolah
- Penyusunan administrasi sekolah meliputi kepesertadidikan dan ketenagaan
- Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
- Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

Kepala Tata Labor

- Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- Pelaksanaan tata kelola perpustakaan.
- Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
- Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
- Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara Berkala

Kepala Pusaka

- Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/mediaelektronika.
- Pelayanan perpustakaan.
- Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
- Inventarisasi dan pengadministrasian.
- Pelaksanaan tata kelola perpustakaan.
- Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika.
- Menyusun tata tertib perpustakaan.
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

Guru Bimbingan Konseling (BK)

- Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut BK
- Menyusun program tahunan, program semester, program bulanan, program mingguan, program harian
- Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan karir, bimbingan sosial dan bimbingan belajar;
- Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalahmasalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar, minat dan bakat, karier dan masalah sosial
- Memberikan layanan BK kepada peserta didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- Membantu waka kesiswaan dalam melaksanakan kedisiplinan siswa
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada peserta didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan Islam
- Menyusun dan mengarsip data kasus peserta didik (konseling).
- Melaksanakan home visit kepada Peserta didik/orang tua Peserta didik yang bermasalah setelah ditangani oleh wali kelas melalui home visit sebelumnya dan tidak ada perubahan.
- Mengadakan penilaian pelaksanaan BK
- Menyusun statistik hasil penilaian BK

Guru

- Membuat perangkat mengajar
- Membuat media pembelajaran
- Mengecek kebersihan kelas sebelum mulai pelajaran
- Mengecek daftar hadir peserta didik
- Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- Melaksanakan penilaian belajar, Penilaian formatif, sumatif
- Membuat analisis hasil belajar
- Melaksanakan program remedial dan pengayaan
- Melaksanakan kegiatan bimbingan dalam proses kegiatan pembelajaran
- Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum dan program pembelajaran
- Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing peserta didik

Koordinator P5

- Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dalam mengelola P5
- Mengelola system yang dibutuhkan oleh pendidik sebagai fasilitator proyek, meningkatkan P3 dalam P5, dengankolaborasi dari coordinator dan pimpinan sekolah
- Memastikan kolaborasi pembelajaran yang terjadi diantara para pendidik dari berbagai mata pelajaran
- Memastikan asesmen yang diberikan sesuai dengan kriteria kesuksesan yang sudah ditetapkan.



**Ruang Lingkup Kegiatan
SMA Negeri 1 Palembang**

Ruang Lingkup Kegiatan Bidang Kurikulum

I. Kegiatan Umum 1.

1. Penyusunan Dokumen KTSP
 - Pembentukan Tim Pengembangan Kurikulum
 - Lokakarya
2. Penyusunan Kalender Pendidikan
3. Perencanaan dan Pembagian Kelasserta penjurusan /peminatan
4. Pembagian Tugas Mengajar
5. Pembagian Tugas Tambahan (Tim Kurikulum,WaliKelas, Kepala Labor,Piket, Panitia Ujian dan Panitia kegiatan akademik lainnya)
6. Penyusunan Jadwal Mengajar dan Jadwal Piket
7. Penyusunan Program dan Perangkat pembelajaran
 - Program Tahunan
 - Program Semester
 - Analisis SK – KD
 - Penentuan KKM
 - Silabus
 - RPP
 - Bahan Ajar/ Modul
 - Program Remedial dan Pengayaan
 - Program Penilaian

II. Kegiatan Belajar Mengajar

- Menyusun buku KTSP
- Menyusun keseragaman Kerangka KTSP
- Mengumpulkan laporan Penilaian Harian (NH.1, NH.2 dan NH.3)
- Pencapaian target kurikulum/ daya serap siswa
- Pelaksanaan monitoring kegiatan belajar mengajar
- Merekap kehadiran guru
- Merekap Kehadiran guru yang menambah jam disekolah lain
- Mengoptimalkan tugas guru piket
- Perencanaan Penilaian Kinerja Guru
- Perencanaan Supervisi kelas bersama Kepala Sekolah
- Membentuk kelas binaan persiapan olympiade untuk kelas X dan XI
- Penyusunan Program Sukses SNMPTN, SBMPTN

III. Evaluasi

- 1. Ulangan Harian**
- 2. Ulangan Tengah Semester**
- 3. Try Out UTBK**
- 4. Ulangan Akhir Semester**
- 5. Ulangan Kenaikan Kelas**
- 6. Ujian Akhir Sekolah (UAS)**

IV. Laporan Pendidikan

- **Pengumpulan Nilai**
 - 1. Nilai Harian 1,2 dan 3**
 - 2. Nilai Tengah Semester**
 - 3. Ekstrakurikuler**
 - 4. Nilai Semester**
 - 5. Nilai TO**
 - 6. Ujian Akhir Sekolah**
- **Laporan Hasil Belajar**
 - 1. Penyerahan rapor**
 - 2. Penyerahan Ijazah dan SKHU**
 - 3. Laporan Sukses Ujian Sekolah**
 - 4. Laporan Sukses UTBK**

Ruang Lingkup Kegiatan Bidang Kesiswaan

- **Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)**
- **Pembinaan Organisasi Kesiswaan (OSIS)**
- **Peningkatan disiplin dan tata tertib siswa**
- **Pembinaan pengembangan diri (Ekstrakurikuler)**
- **Pelaksanaan 5S di lingkungan sekolah**
- **Peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama**
- **Tahfidz**
- **Literasi**
- **Program sholat Zuhur berjamaah**
- **Program kultum setiap hari jum'at**
- **Pelaksanaan upacara bendera**
- **Program Diskusi An-nisa bagi siswa muslimah setiap hari jum'at**

Ruang Lingkup Kegiatan Bidang Humas

- 1. Melakukan relasisosial dengan komite sekolah dan masyarakat di kecamatan Lubuk Sikaping dalam bentuk kerjasama dua arah berkaitan dengan pendidikan**
- 2. Terjalannya hubungan baik dengan komite sekolah dan masyarakat Kecamatan Lubuk Sikaping, terutama yang terdapat siswa-siswi SMAN 1 Lubuk Sikaping**
- 3. Melakukan relasisosial dengan pemerintah Kabupaten Pasaman dan instansi terkait terutama untuk penggalan dana dan proyek kegiatan sekolah**
- 4. Melakukan relasisosial dengan pihak sekolah terutama SMP dan MTs dalam upaya penerimaan siswa baru**
- 5. Terjalannya hubungan baik dengan SMP, MTs, SMA, MA terutama di kecamatan Lubuk Sikaping dan Kabupaten Pasaman**
- 6. Melakukan relasisosial dengan perguruan tinggi negeri dan swasta, terutama dalam upaya peningkatan jumlah siswa yang lanjut studi**
- 7. Melakukan relasi sosial dengan pihak media massa terutama untuk membangun citra positif dan pemberian informasi yang aktif dan proporsional**
- 8. Pemasangan berbagai informasi dan dokumentasi kegiatan sekolah melalui papan pengumuman, televisi dan internet, web sekolah**
- 9. Bekerjasama dengan dharmawanita, menjalin hubungan baik dengan guru, karyawan beserta keluarga dan komite sekolah**
- 10. Bekerjasama dengan OSIS, membuat majalah dinding yang lebih menarik secara berkala**
- 11. Menerbitkan buletin sekolah setiap satu kali setahun dengan oplah lebih dari 5 ekslembar**
- 12. Melakukan studi banding ke sekolah/madrasah yang memiliki kontribusi kelembagaan pendidikan atau dunia pendidikan**
- 13. Mengadakan lomba-lomba siswa antar kelas setiap satu kali setahun**
- 14. Membentuk ikatan alumni SMA N 1 Lubuk Sikaping**
- 15. Membuat Website Sekolah**

Ruang Lingkup Kegiatan Sarana dan Prasarana

- 1. Membersihkan Ruang Kelas**
- 2. Pengadaan Tong sampah dan tonggakunya**
- 3. Penghijauan Lingkungan sekolah**
- 4. Pemeliharaan alat dan perlengkapan sekolah**
- 5. Perbaikan kursi dan meja siswa**
- 6. Pendataan seluruh assetsekolah seperti meja, kuris, lemari, computer, printer, proyektor, laptop dan lain-lain**
- 7. Pemeliharaan gedung (pengecatan/perbaikan ringan)**
- 8. Perbaikansarana Olahraga dan pengadaan ruang perlengkapan olahraga**
- 9. Pengadaan alat olahraga yang kurang atau sudah tidak layak pakai**
- 10. Pembuatan drainasi di depan kelass**
- 11. Pembuatan outdoor lapangan basket**