



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



**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
JABATAN STRUKTURAL SMA NEGERI 1
PALEMBAYAN**

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 komsep-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.