

## **VISI DAN MISI**

### **SMA NEGERI 1 JUWANA**

#### **1. Visi :**

Visi adalah merupakan gambaran tentang masa depan SMA N 1 Juwana secara ideal.

Visi SMA Negeri 1 Juwana adalah “Unggul dalam prestasi, berjaya dalam olah raga dan seni berdasarkan iman dan takwa”

Adapun sebagai indikatornya adalah sebagai berikut :

1. Unggul dalam persaingan SPMB
2. Unggul dalam kedisiplinan
3. Unggul dalam Olah Raga
4. Unggul dalam seni
5. Pengamatan ajaran agama yang tinggi sesuai dengan agama yang dianut
6. Berbudaya dan berbudipekerti luhur yang sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia.

#### **2. Misi Sekolah**

untuk mewujudkan Visi, SMA N 1 Juwana memiliki sebagai berikut :

1. Menciptakan proses belajar mengajar yang efektif, produktif, inovatif dan efisien melalui penerapan kurikulum dan system penilaian berbasis kompetensi.
2. Menghasilkan tamatan dan kelulusan yang mampu berkompetensi untuk melanjutkan ke Perguruan Tinggi.
3. Menumbuhkan semangat keunggulan secara insentif kepada seluruh warga sekolah
4. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat dikembangkan secara lebih optimal.
5. Menumbuhkembangkan amalan agama sekaligus menjadi landasan moral dalam kehidupan.

## EKSTRAKULIKULER

### SMA NEGERI 1 JUWANA

<b>EKSTRAKURIKULER</b>	<b>HARI</b>	<b>WAKTU</b>
a. Pramuka	Jumat	15.00-selesai
b. Kajian Al Qur'an & Fiqih	Sabtu	14.00-selesai
c. Pecinta Alam	Selasa	15.00-selesai
d. Basket	Rabu	15.00-selesai
e. Sepak Bola/Bola Volly	Rabu	15.00-selesai
f. PMR/UKS	Selasa	15.00-selesai
g. Seni Tari	Rabu	15.00-selesai
h. Seni Musik	Sabtu	15.00-selesai
i. Jurnalistik/Mading	Sabtu	15.00-selesai
j. KIR	Kamis	15.00-selesai
k. English Club	Senin	15.00-selesai
l. Baca Al Qur'an	Sabtu	15.00-selesai
m. Pemahaman Al Kitab	Jumat	11.00-selesai

# **TATA TERTIB PESERTA DIDIK SMA NEGERI 1 JUWANA**

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan kegiatan dengan sungguh-sungguh untuk mengadakan perubahan sikap, perilaku dan pengembangan intelektual peserta didik yang lebih baik, untuk mencapai tujuan ini diperlukan perencanaan, penataan kegiatan sekolah termasuk penyiapan perangkat tata tertib siswa yang memadai agar lebih mudah pelaksanaannya dan pengawasannya terhadap aktifitas siswa dalam mencapai cita-cita serta proses pembentukan pribadi yang utuh berdasarkan Pancasila, yaitu kuatnya nilai-nilai beragama, berakhlak mulia serta berkualitas dalam akademik sehat jasmani rohani.

Tata Tertib ini harus dihormati, dihayati dan dilaksanakan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab yang optimal oleh semua siswa SMA Negeri 1 Juwana. Tata Tertib ini akan dilengkapi dengan sangsi-sangsi yang merupakan konsekuensi logis sebagai peserta didik yang pada hakikatnya mereka harus mengikuti semua ketentuan dan peraturan yang berlaku.

**Tata tertib tersebut mencakupi :**

### **A. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

1. Pintu gerbang ditutup pukul 07.00 WIB, siswa yang terlambat akan dikenai pembinaan. Terlambat 3 (tiga) kali orang tua akan diundang datang ke sekolah.
2. Setiap siswa wajib datang ke sekolah sebelum pelajaran dimulai, khusus hari Senin , hari upacara siswa datang jam 06.45 WIB.
3. Bagi siswa yang terlambat harus minta izin terlebih dahulu pada petugas piket / petugas BK / Wakasek untuk segera masuk kelas dengan menyerahkan surat izin masuk pada guru yang sedang mengajar, setelah siswa menerima sanksi.
4. Waktu menunggu kehadiran Bapak / Ibu guru, para siswa tidak diperkenankan berada di luar kelas.
5. Apabila sudah 10 (sepuluh) menit guru yang mengajar belum hadir, maka ketua kelas / wakil melaporkan kepada piket / petugas BK / Wakasek untuk meminta petunjuk / keterangan tindakan selanjutnya.
6. Selama pelajaran berlangsung para siswa wajib untuk berperilaku sopan, patuh, dan tidak membuat gaduh pada saat guru yang memberi pelajaran.
7. Setiap siswa wajib mengerjakan tugas yang diberikan pada guru yang berhalangan hadir, dan tidak diperkenankan berada di luar kelas hingga pergantian jam pelajaran.
8. Setiap siswa diperkenankan meninggalkan sekolah pulang setelah jam pelajaran selesai.
9. Apabila karena sesuatu hal siswa meninggalkan sekolah, harus ada permintaan izin / surat dari orang tua / wali.
10. Apabila menderita sakit pada waktu pelajaran sedang berlangsung, maka siswa diperkenankan meninggalkan sekolah setelah mendapatkan izin guru piket / petugas BK / Wakasek.
11. Siswa yang meninggalkan kelas harus mendapatkan izin dari Bapak / Ibu guru yang mengajar waktu itu.
12. Siswa tidak dibenarkan duduk-duduk di tempat parkir, saat tiba di sekolah atau pada waktu istirahat.
13. Apabila karena sesuatu hal siswa tidak dapat masuk sekolah, harus ada surat keterangan dari orang tua / wali murid kepada wali kelas dan harus disertakan selambat-lambatnya pada jam pelajaran pertama hari tidak masuk sekolah.
14. Apabila tidak masuk sekolah karena sakit lebih dari 2 (dua) hari, harus mengirimkan surat keterangan dokter.
15. Seorang siswa diperbolehkan mengikuti ulangan akhir semester dan ujian apabila kehadiran siswa dalam proses KBM  $\geq 90$  % dari jumlah tatap muka jam pelajaran efektif.

## **B. PAKAIAN, DANDANAN DAN PENAMPILAN**

1. Setiap siswa wajib berpakaian sesuai yang ditentukan oleh sekolah, seperti seragam OSIS, seragam sekolah . kotak-kotak, dan seragam pramuka lengkap dengan atribut.
  - Seragam OSIS dikenakan hari Senin dan Selasa, sepatu hitam, kaos kaki putih, dan berdasi.
  - Seragam sekolah kotak-kotak dikenakan hari Rabu dan Kamis, sepatu dan kaos kaki bebas, berdasi
  - Seragam pramuka dikenakan hari Jum'at dan Sabtu, sepatu dan kaos kaki hitam
2. Dalam mengenakan seragam harus rapi dan baju bagian bawah harus berada dibalik ikat pinggang.
3. Setiap siswa tidak diperkenankan mengenakan baju lengan panjang (seragam OSIS dan pramuka) kecuali yang mengenakan busana muslimah.
4. Seragam tidak diperbolehkan ditemeli berbagai asesoris selain atribut sekolah.
5. Celana harus rapi tidak boleh ada jahitan yang dipelas atau ditambah dengan kain yang tidak sewarna dan tidak sesuai dengan model seragam yang sudah ditentukan dari sekolah, ujung celana tidak sempit harus sesuai ketentuan, ikat pinggang sebatas pusar baik siswa siswi.
6. Setiap siswa **PUTRA tidak diperbolehkan** memakai anting, kalung atau gelang, tato, semir rambut, model rambut yang tidak sesuai penampilan sebagai siswa, model celana tidak boleh bermodel pensil (bawahnya kecil), ketat dan melotrok.
7. Setiap siswa **PUTRI tidak diperbolehkan** dandan yang berlebihan atau mengenakan pakaian / seragam yang ketat dan rok bagian bawah harus panjang dan tidak melotrok, tato, semir rambut.
8. Setiap siswa PUTRI yang rambutnya panjang & mungkin bisa diikat, harus diikat rambutnya dengan rapi.
9. Setiap siswa PUTRA harus memotong rambutnya pendek dengan ketentuan, bagian bawah harus menutupi bagian atas daun telinga dan panjang rambut tidak boleh lebih dari 8 (delapan) centimeter.

## **C. UPACARA BENDERA**

1. Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera yang diselenggarakan oleh sekolah.
2. Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera dalam memperingati Hari Besar Nasional yang diselenggarakan oleh sekolah atau tempat yang ditentukan oleh sekolah.
3. Setiap siswa sudah siap di lapangan upacara maksimal setelah bel tanda masuk sekolah dibunyikan (wali atau guru dimohon menertibkan siswa yang belum berada di lapangan upacara).
4. Sebelum upacara dimulai setiap kelas wajib untuk diabsen, dan daftar absent diserahkan ke wali kelas masing-masing.
5. Dalam mengikuti upacara setiap siswa diwajibkan mengenakan OSIS lengkap dengan topi dan berdasi, hikmat dan menjaga ketenangan serta kembali ke ruang kelas setelah dibubarkan.

## **D. KEBERSIHAN LINGKUNGAN**

1. Setiap siswa wajib ikut menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan kelas dan sekolah dengan membuang sampah pada tempatnya dan tidak mencoret-coret pada apapun di lingkungan sekolah.
2. Setiap siswa wajib mengikuti kerja bakti yang diadakan sekolah.
3. Setiap siswa wajib menjaga sarana dan prasarana sekolah.

## **E. PENGHARGAAN**

Siswa yang beprestasi di bidang akademik dan non akademik memperoleh *reward* / penghargaan dari sekolah berupa :

1. Beasiswa / uang pembinaan.
2. Piagam penghargaan.
3. Rekomendasi PMDK
4. Bantuan GNOTA

## G. LAIN-LAIN

### **Ketentuan: Rokok, senjata tajam, HP.**

1. Setiap siswa tidak diperbolehkan membawa rokok dan merokok pada saat berpakaian seragam sekolah dimanapun berada.
2. Setiap siswa tidak boleh membawa senjata tajam, peralatan judi, buku-buku dan VCD porno atau gambar-gambar yang tidak layak.
3. Setiap siswa dilarang berkelahi.
4. Setiap siswa tidak diperbolehkan menerima tamu dan atau telepon waktu pelajaran kecuali hal-hal yang penting dan mendapat izin dari sekolah.
5. Setiap siswa tidak diperbolehkan membawa teman atau tamu ke lingkungan sekolah kecuali yang mempunyai kepentingan dengan sekolah.
6. Selama menjadi siswa tidak diperbolehkan menikah dan atau hamil.
7. Iuran Komite bulanan selambat-lambatnya dibayarkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
8. Setiap siswa wajib untuk patuh, sopan dalam bertingkah laku dan berbicara terhadap Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan.
9. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan senam dan kerja bakti pada jam pertama setiap Jum'at.
10. Siswa **dilarang membawa HP berkamera** dan alat-alat untuk merekam/ alat-alat input file video.
11. Siswa dilarang membentuk kelompok ilegal yang bertentangan dengan hukum.
12. Siswa dilarang membawa dan menyalahgunakan minuman beralkohol, narkoba dan sejenisnya.
13. **Tata tertib yang belum tercantum, dapat diberlakukan sesuai dengan situasi dan kondisi yang berlaku dan setiap guru berhak memberlakukan tata tertib kepada siswa asal sifatnya untuk kebaikan siswa dan mengacu pada pendidikan.**

## H. KONSEKUENSI BAGI SISWA YANG MELANGGAR

- I. Siswa yang melanggar akan dibimbing dan dibina dengan melibatkan orang tua, wali kelas, dan guru BK. Apabila dalam pembinaan tidak ada perubahan siswa akan dikembalikan pada orang tua sesuai dengan mekanisme tersebut (Butir II)
- II. Proses Pembinaan:
  - a) Peringatan lisan dan pembinaan.
  - b) Peringatan I kepada orang tua/pembinaan (Penandatanganan Surat Pernyataan).
  - c) Peringatan II kepada orang tua/pembinaan (Penandatanganan Surat Pernyataan Bermeterai).
  - d) Peringatan III siswa dikembalikan kepada orang tua/wali murid dan pihak sekolah berusaha membantu orang tua/wali murid untuk mendapatkan sekolah yang cocok dengan karakter siswa (sebelum daftar Nominasi Ujian Nasional terbit).
  - e) Siswa yang terlibat tindak kriminal dan perbuatan asusila dapat dikembalikan langsung ke orang tua setelah ada koordinasi dengan pihak yang bersangkutan.



# **KEADAAN DAN POTENSI SEKOLAH SMA NEGERI 1 JUWANA**

## **A. Lingkungan Sekolah**

SMA Negeri 1 Juwana terletak di Kota Juwana, dengan luas tanah 32.180 m<sup>2</sup> dengan pagar permanen.

Letak Geografi SMA Negeri 1 Juwana di pinggiran kota Juwana, merupakan suatu Kecamatan yang ramai dan terletak di antara Kabupaten Pati dan Kabupaten Rembang. Kota Juwana di kenal dengan kota industri sehingga mendukung keberadaan SMA Negeri 1 Juwana untuk mengembangkan visi dan misinya. SMA Negeri 1 Juwana walaupun terletak di daerah pedesaan, tetapi potensi siswa yang masuk ke perguruan tinggi sangat banyak dan memungkinkan di terimanya di Perguruan Tinggi Negeri maupun Swasta.

## **B. KEADAAN SEKOLAH**

### **1. Sarana dan Prasarana**

#### **a. Tanah dan Halaman**

Luas areal seluruhnya 32.180 m<sup>2</sup>  
Keadaan Tanah Sekolah SMA 1 Juwana  
Status : Milik Negara  
Luas Tanah : 32.180 m<sup>2</sup>

#### **b. Gedung Sekolah**

Bangunan sekolah pada umumnya dalam kondisi baik.  
Jumlah ruang kelas untuk menunjang kegiatan belajar memadai.  
Keadaan Gedung SMA Negeri 1 Juwana

Ruang Kepala Sekolah	: 1 Baik
Ruang Wakil Kepala Sekolah	: 1 Baik
Ruang TU	: 1 Baik
Ruang Guru	: 1 Baik
Ruang Kelas	: 28 Baik
Ruang Lab. IPA	: 3 Baik
Ruang Perpustakaan	: 1 Baik
Mushola	: 1 Baik
Ruang Osis	: 1 Baik
Ruang Multimedia	: 1 Baik
Ruang BK	: 1 Baik
Ruang UKS	: 2 Baik
Ruang Koperasi	: 1 Baik

## **C. PERSONIL SEKOLAH**

Jumlah seluruh personil sekolah ada sebanyak 83 orang, terdiri atas kepala sekolah 1 orang, guru tetap 53 orang, guru tidak tetap 11 orang, pegawai tetap 6 orang dan pegawai tidak tetap 13 orang.

## D. KEADAAN PESERTA DIDIK

### 1. Jumlah peserta didik

Jumlah peserta didik pada tahun ajaran 2011/2012 seluruhnya berjumlah 1026 peserta didik. Persebaran jumlah peserta didik antar kelas merata. Peserta didik di kelas X ada sebanyak 10 rombongan belajar. Peserta didik pada program IPA di kelas XI sebanyak 4 rombongan belajar dan IPS di kelas XI sebanyak 5 rombongan belajar dan peserta didik kelas XII IPA sebanyak 4 rombongan belajar dan di kelas XII IPS sebanyak 5 rombongan.

Kelas	Jumlah		Jumlah
	Laki-Laki	Wanita	
X	129	218	347
XI	123	213	336
XII	111	232	343
Jumlah	363	663	1026

### 2. Input dan Output Nilai

Pencapaian nilai rata-rata Nilai peserta dari tahun ke tahun cenderung mengalami kenaikan. Jumlah peserta didik yang melanjutkan keperguruan tinggi mencapai 85 %.

Jumlah calon siswa yang mendaftar dengan jumlah calon siswa yang diterima.

Tahun	Jumlah Calon Siswa	Jumlah Siswa Diterima	Prosentase Siswa Diterima
2011/2012	347	347	100 %

### Rasio jumlah kelulusan peserta didik dan yang melanjutkan :

Tahun	Peserta Ujian	Kelulusan	Melanjutkan (%)
2010 / 2011	307	100 %	85

## E. ORANG TUA PESERTA DIDIK

Keadaan orang tua peserta didik sebagian besar (14%) memiliki mata pencaharian sebagai petani. Sebagian orang tua peserta didik (9%) sebagai pegawai negeri, (57%) sebagai pegawai swasta, dan sisanya (20%) sebagai pedagang.

No	Pekerjaan	Jumlah	Prosentase
1	Petani	146	14%
2	PNS	84	9%
3	Pegawai Swasta	594	57%
4	Pedagang	202	20%

## F. KERJASAMA SEKOLAH

### 1. Kerja Sama Sekolah

Kerja sama dengan orang tua peserta didik dilaksanakan melalui komite sekolah, alumni, perguruan tinggi dan instansi terkait lainnya. Ada lima peran orang tua dalam pengembangan sekolah, yaitu sebagai berikut:

- a. Donatur dalam menunjang kegiatan dan sarana sekolah;
- b. Mitra sekolah dalam pembinaan pendidikan;
- c. Mitra dalam membimbing kegiatan peserta didik;
- d. Mitra dialog dalam peningkatan kualitas pendidikan; dan
- e. Sumber belajar.

### 2. Kerjasama dengan Alumni

Kerjasama antara sekolah dan Alumni dapat berjalan dengan baik, terutama dalam pengembangan program intra dan ekstrakurikuler.





## **FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLAHAN SEKOLAH SMA NEGERI 1 JUWANA**

### **A. Fungsi dan tugas sekolah**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pendidikan jalur sekolah, secara garis besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan di sekolah selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang dan sifat sekolah tersebut;
2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
3. Melaksanakan bimbingan dan konseling bagi siswa di sekolah.
4. Membina Organisasi Intra Siswa (OSIS);
5. Melaksanakan urusan tata sekolah;
6. Membina kerjasama dengan orang tua, masyarakat dan instansi terkait;
7. Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Dalam melaksanakan kegiatannya, sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah.

### **B. Fungsi dan Tugas Pengelola Sekolah**

Pengelola sekolah terdiri dari:

1. Kepala sekolah

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator, dan supervisor.

- a. Kepala Sekolah selaku educator bertugas melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).
- b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas:
  1. menyusun perencanaan;
  2. mengorganisasikan kegiatan;
  3. mengarahkan kegiatan;
  4. mengkoordinasi kegiatan;
  5. melaksanakan pengawasan;
  6. melakukan evaluasi terhadap kegiatan;
  7. menentukan kebijaksanaan;
  8. mengadakan rapat;
  9. mengatur proses belajar mengajar; menyusun program kegiatan ekstrakurikuler,
  10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.
  11. mengatur administrasi
    - (a) ketatausahaan;
    - (b) siswa;
    - (c) ketenagaan;
    - (d) sarana dan prasarana;
    - (e) keuangan/RAPBS;
  12. mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah(OSIS);
  13. mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.
- c. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi;
  1. perencanaan
  2. pengorganisasian,
  3. pengarahan,

4. pengkoordinasian,
5. pengawasan.
6. Kurikulum,
7. Kesiswaan
8. Ketatausahaan,
9. Ketenagaan,
10. Kantor,
11. Keuangan,
12. Perpustakaan,
13. Laboratorium,
14. Ruang keterampilan/kesenian,
15. Bimbingan konseling,
16. UKS,
17. OSIS,
18. Media,
19. Gudang,

d. Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

1. proses belajar mengajar,
2. kegiatan bimbingan dan konseling
3. kegiatan ekstrakurikuler
4. kegiatan ketatausahaan
5. kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
6. sarana dan prasarana
7. kegiatan OSIS

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala sekolah dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah , Koordinator Administrasi Sekolah dan Bendahara Sekolah

## 2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah pada SMA Negeri 1 Juwana adalah 4 (empat) orang.

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan,
- b. pengorganisasian,
- c. pengarahan,
- d. ketenagaan,
- e. pengorganisasian,
- f. pengawasan,
- g. penilaian,
- h. identifikasi dan pengumpulan,
- i. penyusunan laporan,

Wakil Kepala sekolah membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

- a. Urusan Kurikulum
  - 1) Menyusun program pengajaran;
  - 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
  - 3) Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir;
  - 4) Menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak dan kriteria kelulusan;
  - 5) Mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan STK;
  - 6) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan suatu pelajaran;
  - 7) Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran;
  - 8) Membina kegiatan MGMP;
  - 9) Membina kegiatan sanggar MGMP/Media;
  - 10) Menyusun laporan pendayagunaan sanggar MGMP/Media;

- 11) Melaksanakan pemilihan guru teladan; dan
- 12) Membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : LKIR, OSN mengarang dan lain-lain.

b. Urusan Kesiswaan

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS.
- 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- 3) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- 4) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- 5) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (6 K);
- 6) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa
- 7) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah
- 8) Mengatur mutasi siswa
- 9) Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler; dan
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan siswa secara berkala

c. Urusan Hubungan Masyarakat

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa;
- 2) Membina hubungan antar sekolah dengan Komite Sekolah;
- 3) Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga social lainnya; dan
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala

d. Urusan Sarana dan Prasarana

- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- 2) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana;
- 3) Pengelola pembiayaan alat-alat pengajaran;
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

3) Koordinator Administrasi Sekolah

Koordinator Administrasi Sekolah bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan administrasi persekolahan secara umum. Koordinator Administrasi Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan administrasi sebagai berikut:

- a. Penyusunan hasil keputusan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah ke dalam RAKS
- b. Menyusun dan mengagendakan rapat kerja sekolah, workshop, pertemuan internal dan eksternal serta kegiatan lainnya,
- c. Menyusun dan mengagendakan arsip persekolahan secara umum,
- d. Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan secara bertahap,
- e. Penyusunan laporan akhir.

4) Bendahara Sekolah

Bendahara Sekolah bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan. Bendahara sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan administrasi sebagai berikut:

- a. menyusun laporan penerimaan keuangan sekolah,
- b. menyusun laporan pengeluaran keuangan sekolah,

- c. menyusun laporan keuangan secara bertahap,
- d. menyusun laporan akhir.

## 5) Guru

Guru bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggungjawab seorang guru meliputi:

- a. membuat program pengajaran;
  - 1. Silabus dan system penilaian
  - 2. Menetapkan Standar Ketuntasan Belajar Minimal
  - 3. Program Tahunan/ semester
  - 4. Skenario pembelajaran
  - 5. Buku Catatan Siswa
  - 6. Program mingguan guru
  - 7. Bahan Ajar
  - 8. Analisis Standar Ketuntasan Belajar Minimal
- b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- c. melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, semester/tahunan.
- d. melaksanakan analisis hasil ulangan;
- e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
- f. mengisi daftar nilai siswa
- g. melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam kegiatan proses belajar mengajar;
- h. membuat alat pelajaran atau alat peraga;
- i. menciptakan karya seni;
- j. mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
- k. melaksanakan tugas tertentu disekolah;
- l. mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- m. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa;
- n. meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- o. mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- p. mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

## 6. Wali Kelas

Wali Kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. pengelolaan kelas,
- b. penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi:
  - 1) denah tempat duduk siswa,
  - 2) papan absensi siswa,
  - 3) daftar pelajaran kelas,
  - 4) daftar piket kelas,
  - 5) buku absensi kelas,
  - 6) buku kegiatan pembelajaran atau buku kelas, dan
  - 7) tata tertib kelas.
- c. penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa,
- d. pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger),
- f. pembuatan catatan khusus tentang siswa
- g. pencatan mutasi siswa,
- h. pengisian buku laporan penilaian hasil belajar,
- i. pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

7. Ketua Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) di sekolah,

Ketua MGMP di sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut;

- a. penyusunan program dan pengembangan mata pelajaran sejenis,
- b. koordinasi penggunaan ruang sarana,
- c. koordinasai kegiatan guru-guru mata pelajaran sejenis,
- d. pelaksanaan kegiatan membimbing guru dalam proses belajar mengajar.

8. Guru bimbingan dan Konseling

Guru bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Melakukan koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar;
- c. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai;
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling;
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling;
- i. Mengikuti kegiatan musyawarah guru pembimbing (MGP), dan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

9. Pustakawan Sekolah

- a. Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- b. Rencanakan pengadaan buku/ bahan pustaka/media elektronika;
- c. Mengurus layanan perpustakaan
- d. Merencanakan pengembangan perpustakaan
- e. Memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- f. Menginventarisasi dan mengadministrasikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
- g. Menyimpan buku-buku perpustakaan/media elektronika;
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

10. Pengelola Laboratorium atau Penanggungjawab Pengelola Laboratorium

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium,
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium,
- c. Menyusun program tugas-tugas laporan,
- d. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium,
- e. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium,
- f. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium; dan
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

## 11. Kepala Tata Usaha Sekolah

Kepala tata usaha sekolah bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun program tata usaha sekolah
- b. mengelola keuangan sekolah,
- c. mengurus administrasi ketenagaan dan siswa,
- d. membina dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah,
- e. menyusun administrasi perlengkapan sekolah,
- f. menyusun dan penyajian data atau statistik sekolah,
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan 6 K,
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan secara berkala.

## 12. Laboran laboratorium (Fisika, Biologi, dan Kimia)

Laboran laboratorium IPA membantu kepala sekolah dan penanggungjawab atau guru pengelola laboratorium Fisika, Biologi dan Kimia dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. merencanakan pengadaan alat-alat atau bahan kimia laboratorium IPA (Fisika, Biologi dan Kimia),
- b. membantu menyusun jadwal dan tata tertib pendayagunaan laboratorium IPA (Fisika, Biologi dan Kimia),
- c. menyusun program kegiatan laboran,
- d. mengatur pembersihan pemeliharaan, perbaikan dan penyimpanan alat-alat atau bahan kimia laboran IPA,
- e. menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat atau bahan-bahan kimia laboran IPA,
- f. menyusun laporan pendayagunaan/pemanfaatan laboratorium IPA.

## 13. Teknisi Laboratorium Komputer membantu Kepala Sekolah dan Penanggungjawab/Guru. Pengelola laboratorium komputer dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. merencanakan pengadaan alat-alat komputer baik perangkat keras maupun lunak,
- b. membantu menyusun jadwal dan tata tertib pendayagunaan/pemanfaatan komputer,
- c. menyusun program kegiatan teknisi laboratorium komputer,
- d. mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat komputer,
- e. menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat.

