



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

TUGAS DAN FUNGSI POKOK (TUPOKSI) TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BARABAI

I. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah.

1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)

- a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- c. Membimbing peserta didik dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba di luar sekolah.
- d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- e. 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 kepeserta didikan dengan memiliki data administrasi kepeserta didikan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan).
- d. Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin dan komite sekolah.
- e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, 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 di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, Bendahara, Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, olah raga. Personalia kegiatan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.

- c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- d. Mengoptimalkan sumber daya 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, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
- b. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
- c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah. Peraturan Akademik SMK Negeri 1 Barabai.

5. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)

- a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- b. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
- c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
- 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, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya.

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 ada.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

II. Tugas Wakasek Kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Menyusun program kerja
2. Menyusun program pengajaran
3. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
4. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
5. Memimpin guru membuat perangkat pembelajaran (KKM, Silabus, RPP)
6. Menyusun jadwal evaluasi belajar baik PTS, Ujian semester, UKK, UN, US.
7. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan kelulusan.
8. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijasah.
9. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar.
10. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
11. Mengatur pengembangan MGMP/MGBK dan koordinator mata pelajaran.
12. Melakukan supervisi administrasi akademis.
13. Melakukan pengarsipan program kurikulum.
14. Menyusun Kurikulum (KTSP) sekolah bersama Tim Pengembang Kurikulum dan Kepala Kompetensi Keahlian
15. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana kurikulum/pembelajaran.
16. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana pembelajaran.
17. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
18. Menyusun laporan secara berkala.
19. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

III. Tugas Wakasek Kesiswaan

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Menyusun program kerja
2. Menyusun program pembinaan kepeserta didikan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, Paskibraka, pesantren kilat.
3. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kepeserta didikan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
4. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
5. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
6. Menyusun program, jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental.
7. Membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan 7 K.
8. Melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi dan penerima beasiswa peserta didik.
9. Mengadakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
10. Mengatur mutasi peserta didik.
11. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Peserta Didik Baru dan pelaksanaan MPLS.
12. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah.
13. Menyelenggarakan Lomba Sains/LKS, seni dan olah raga prestasi.
14. Membuat laporan kegiatan secara berkala
15. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

IV. Tugas Wakasek Sarana dan Prasarana

Membantu dan Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Membuat dan menyusun program kerja kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya..
2. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
3. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
4. Memantau pengadaan bahan praktek peserta didik.
5. Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala
6. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk Aset.
7. Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait.
8. Melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja.
9. Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM
10. Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana
11. Bekerja sama dengan wakil kepala sekolah bidang kepeserta didikan mengkoordinir pelaksanaan 7 K
12. Merekapitulasi kondisi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
13. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarpras (gedung, ruangan, halaman, mebel, dll.).
14. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.
15. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
16. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala
17. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

V. Tugas Wakasek Humas dan DU/DI

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Humas
2. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan komite sekolah.
3. Membina hubungan antara sekolah dengan wali peserta didik.
4. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
5. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
6. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.
7. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
8. Mengkoordinir guru dan karyawan sekolah dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat sosial dan kekeluargaan.
9. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 7 K.
10. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan.
11. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sekolah (media cetak, elektronik, website sekolah, atau media lainnya).
13. Memetakan DU / DI
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin)
15. Mengkoordinasikan penelusuran lulusan
16. Koordinasi dengan semua unsur sekolah untuk kelancaran kegiatan
17. Menyusun laporan secara berkala.
18. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

VI. Tugas Tim Pengembang Sekolah

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Menyusun program kerja tahunan.
2. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem manajemen mutu.
3. Melakukan koordinasi penyusunan dokumen sistem manajemen mutu
4. Mengkoordinasi pemeliharaan dokumen / rekaman.
5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi sistem manajemen mutu.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit internal/eksternal.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan audit.
8. Mengkoordinir kegiatan tinjauan manajemen.
9. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah yang berkaitan dengan penjaminan mutu.
10. Mempersiapkan pelaksanaan Akreditasi.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

VII. Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah:

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan program kerja Tenaga Administrasi Sekolah sekolah.
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
3. Pengurusan administrasi sekolah.
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Tenaga Administrasi Sekolah sekolah.
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kepeserta didikan dan ketenagaan.
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K.
8. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.
9. Membantu tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

VIII. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah

Membantu Kepala Sekolah Melalui Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam hal :

1. Administrasi Pegawai.
2. Administrasi Peserta Didik
3. Administrasi Kurikulum
4. Administrasi Sarana dan Prasarana
5. Administrasi Aset
6. Administrasi Keuangan.
7. Administrasi Kehumasan
8. Administrasi Persuratan
9. Administrasi lainnya yang relevan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

VIX. Tugas Bendahara

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Menerima RAPBS setiap awal tahun pelajaran baru.
2. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan.
3. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya.
4. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.
5. Membuat usulan gaji karyawan.
6. Membayarkan gaji guru dan karyawan.
7. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI

Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id



X. Tugas dan Fungsi Wali kelas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Pengelolaan Kelas:
 - a. Tugas Pokok meliputi:
 - 1) Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan.
 - 2) Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - 3) Membantu pengembangan keterampilan anak didik
 - 4) Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
 - 5) Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik
 - b. Keadaan Anak Didik
 - 1) Mengetahui jumlah anak didik
 - 2) Mengetahui jumlah anak didik putra (Pa)
 - 3) Mengetahui jumlah anak didik putri (Pi)
 - 4) Mengetahui nama-nama anak didik
 - 5) Mengetahui identitas lain dari anak didik
 - 6) Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
 - 7) Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status sosial/ekonomi, dan lain-lain).
 - c. Melakukan Penilaian
 - 1) Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
 - 2) Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan
 - 3) Kepribadian/tatib
 - 4) dan lain-lain
 - d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
 - 1) Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan
 - 2) Peringatan secara lisan
 - 3) Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
 - e. Langkah Tindak Lanjut
 - 1) Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
 - 2) Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
 - 3) Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
 - 4) Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas meliputi:
 - a. Denah tempat duduk anak didik
 - b. Papan absensi anak didik
 - c. Daftar Pelajaran
 - d. Daftar Piket
 - e. Buku Absensi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

- f. Buku Jurnal kelas
- g. Tata tertib kelas
- 3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
- 4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik disertai identitas lengkap dan jelas.
- 5. Pencatatan mutasi anak didik
- 6. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- 7. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
- 8. Membimbing dan mengarahkan peserta didik untuk menjaga dan memelihara kebersihan, keindahan lingkungan kelasnya.
- 9. Berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik (paguyuban kelas)
- 10. Menyusun laporan kepada Kepala Sekolah secara berkala.
- 11. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XI. Tugas dan Fungsi Guru Pembimbing (BK)

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
3. Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai peserta didik bila terjadi pelanggaran yang dilakukan peserta didik.
4. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
5. Memberikan layanan bimbingan karir kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
6. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
7. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
8. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
9. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling
11. Melaksanakan *home visit* kepada peserta didik yang bermasalah setelah ditangani oleh wali kelas melalui home visit sebelumnya dan tidak ada perubahan
12. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XII. Tugas Pokok Dan Fungsi Koordinator BK/BKK

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
2. Membuat program bimbingan psikologi
3. Menyusun dan mengarsip data kasus peserta didik (konseling)
4. Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala Sekolah tentang program dan tujuan bimbingan kepada Wali Peserta didik
5. Membantu Wali Peserta didik dalam memberikan layanan psikolog tentang perkembangan putraputrinnya
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
7. Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada peserta didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
9. Mengadakan penilaian pelaksanaan BK
10. Bersama-sama guru BK dalam tim menyusun statistik hasil penilaian BK
11. Menyusun laporan pelaksanaan BK secara berkala
12. Uraian tugas BKK seperti tertuang di Permendikbud no 15 Tahun 2018
13. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XIII. Tugas dan Fungsi Koordinator Program Inklusi (ABK)

1. Mewakili Kepala Sekolah memberikan penjelasan tentang program dan lawanan inklusi kepada orang tua peserta didik.
2. Melaksanakan koordinasi dengan wakasek kepeserta didikan dalam penerimaan peserta didik baru bagi anak berkebutuhan khusus (ABK).
3. Menyusun dan pemberian saran serta pertimbangan dalam pemilihan jurusan.
4. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan pembimbingan dan pengembangan diri peserta didik anak berkebutuhan khusus (ABK).
5. Menyusun dan mengarsipkan data-data peserta didik anak berkebutuhan khusus .
6. Berkoordinasi dengan wali kelas, guru mata pelajaran dalam mengikuti kesulitan belajar peserta didik anak berkebutuhan khusus.
7. Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus peserta didik anak berkebutuhan khusus.
8. Melaksanakan koordinasi dengan institusi lain dalam pengembangan program inklusi.
9. Menyusun laporan pelaksanaan program inklusi secara berkala.
10. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XIV. Tugas Pustakawan Sekolah

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 elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
9. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XV. Tugas Laboran

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 pengadministrasian alat-alat laboratorium
6. Bertanggung jawab atas kebersihan dan keindahan Laboratorium
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala
8. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XVI. Tugas Pokok dan Fungsi Guru

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, Penilaian harian, Penilaian tengah semester, Penilaian akhir semester dan Penilaian kenaikan kelas
4. Melaksanakan analisis hasil Penilaian harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan bimbingan kepada peserta didik
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan sosialisasi kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya sebelum belajar di mulai
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.
17. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI

Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id



XVII. Ketua Program Keahlian

Membantu dan bertanggungjawab jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Menyusun program kerja Program Keahlian
2. Bersama Wakasek Bidang Kurikulum/Tim Pengembang Kurikulum menganalisis dan mengembangkan kurikulum Program Keahlian
3. Mengkoordinir tugas guru dalam Program keahlian
4. Mengkoordinir penggunaan ruang praktik / laboratorium / bengkel / kebun
5. Membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan profesi guru di Program Keahlian
6. Mengusulkan pengadaan bahan dan peralatan praktik
7. Mengusulkan program MR (Maintenance and Repair) terhadap peralatan laboratorium / bengkel /kebun
8. Melaksanakan supervisi dan evaluasi KBM serta tugas lain dilingkungan Program Keahlian
9. Mengatur urusan administrasi di lingkungan Program Keahlian
10. Bersama Wakasek Bidang DU/DI Menjalinkan kerja sama/kemitraan dengan dunia kerja/dunia industri/instansi terkait dan masyarakat
11. Memetakan dunia industri yang relevan
12. Melaksanakan program praktik kerja industri
13. Melaksanakan uji Program Membantu pelaksanaan 7 K di lingkungan Program Keahlian
14. Membuat laporan secara berkala
15. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XVIX. Tugas Petugas Piket KBM:

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Meningkatkan pelaksanaan 9K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan).
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket.
3. Mengoordinasikan guru pengganti bagi kelas yang gurunya berhalangan hadir;.
4. Mencatat: guru dan peserta didik yang terlambat, guru dan peserta didik yang pulang belum waktunya, kejadian-kejadian penting dan berusaha untuk menyelesaikan
5. Petugas piket harus hadir paling sedikit 15 menit sebelum bel masuk.
6. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing.
7. Menerima dan mendata tamu sekolah;
8. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah.
9. Membuat laporan hasil piket per hari.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XX. Petugas Kebersihan/Pesuruh Sekolah

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah melalui Kasubag Tenaga Administrasi Sekolah dalam kegiatan :

1. Melaksanakan tugas kebersihan sesuai dengan pembagian kerja lokasi sepanjang hari sesuai jam kerja kantor.
2. Menyediakan minum untuk Kepala Sekolah dan Guru.
3. Meminta dan menerima tugas dari kepala sekolah.
4. Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah, guru dan staff.
5. Melakukan tugas belanja makan/minum, foto copy, mengantar surat dan tugas sejenis lainnya.
6. Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula dan kopi setiap hari.
7. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.
8. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XXI. Tugas Penjaga Sekolah

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah melalui Kasubag Tenaga Administrasi Sekolah dalam kegiatan :

1. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah.
2. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali :
 - a. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh peserta didik sudah masuk kelas.
 - b. Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh peserta didik sudah masuk kelas.
 - c. Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman.
 - d. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah.
 - e. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.
 - f. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.
 - g. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XXII. Tugas Kepala Perpustakaan

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Merencanakan pengadaan buku/bahan pustaka media elektronik,
2. Mengurus pelayanan pustaka,
3. Merencanakan pengembangan perpustakaan,
4. Memelihara dan perbaikan buku/bahan pustaka/media elektronik,
5. Menginventarisasi dan mengadministrasikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik,
6. Menyimpan buku-buku perpustakaan media elektronik,
7. Melakukan layanan bagi peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
8. Menyusun tata tertib perpustakaan,
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
10. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI

Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id



XXIII. Tugas Kepala Laboratorium

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah
2. Mengelola kegiatan laboratorium sekolah
3. Membagi tugas teknisi/laboran laboratorium sekolah
4. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium
5. Bersama laboran/teknisi menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
6. Bersama laboran menyusun program tugas-tugas laboratorium
7. Mengatur dan menyimpan daftar alat-alat laboratorium
8. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratirum, menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium
9. Mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium sekolah
10. Mengatur kebersihan, pemeliharaan, perbaikan dan penyimpanan alat-alat, bahan-bahan laboratorium.
11. Menyusun laporan secara berkala.
12. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XXV. Tugas Petugas ICT Center

Secara umum tugas petugas ICT Center adalah membantu kepala sekolah melalui wakasek sarana dan prasaran dalam hal

1. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMK Negeri 1 Barabai
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia di SMK Negeri 1 Barabai
3. Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan di SMK Negeri 1 Barabai



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XXVI. Kepala Unit Produksi

1. Membantu Kepala Sekolah di bidang unit produksi dalam pengembangan dan pembinaan unit produksi yang produktif, profesional dan kompetitif,
2. Mengkoordinir dan melaksanakan pengembangan hubungan usaha masyarakat, industri dan unit produksi baik ke dalam maupun ke luar sekolah
3. Memberikan informasi positif tentang pemberdayaan potensi unit produksi sekolah kepada masyarakat, industri dan dunia usaha serta kepada pemerintah,
4. Melakukan koordinasi dengan Ketua PROGRAM keahlian dalam rangka pemecahan-pemecahan masalah yang bertalian dengan pelaksanaan program pengembangan unit produksi di program Keahlian serta unit usaha lain diluar sekolah,
5. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi administratif hasil usaha unit produksi di lingkungan sekolah dan usaha lain diluar sekolah,
6. Menerima laporan dari Unit Produksi Program Keahlian secara berkala,
7. Membantu sekolah memperoleh dana di luar dana sekolah dengan lebih mengoptimalkan fasilitas sekolah guna membantu kesejahteraan sekolah,
8. Menyusun laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha unit produksi secara berkala.
9. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XXVIII. Pembina Osis

1. Menyusun program pembinaan OSIS;
2. Mengoordinasikan kegiatan upacara rutin dan hari besar nasional;
3. Menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar bagi peserta didik;
4. Mengoordinasikan berbagai kegiatan OSIS;
5. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan OSIS;
6. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS.
7. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XXIX. Pembina Ekstrakurikuler

1. Menyusun program pembinaan ekstrakurikuler tertentu;
2. Melaksanakan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu;
3. Melatih langsung peserta didik;
4. Mengevaluasi program ekstrakurikuler;
5. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan ekstrakurikuler;
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu
7. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan kepala sekolah secara langsung



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BARABAI



Jalan Muallimin RT.IX No.124, Kelurahan Barabai Darat, Kecamatan Barabai, Kode Pos 71315
Telp : (0517) 3790597 | Web : www.smknegeri1barabai.sch.id | E-mail : info@smknegeri1barabai.sch.id

XXX. Tugas Tim Penilai Kinerja Guru

1. Menyusun rencana program PK Guru dan prosedur operasional standar penyelenggaraan PK Guru;
2. Melaksanakan kegiatan PK Guru sejumlah 5 (lima) – 10 (sepuluh) orang Guru sesuai program;
3. Menginput hasil penilaian kinerja Guru ke dalam aplikasi menginput hasil penilaian Sistem Informasi Manajemen PKG;
4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kinerja Guru

Ditetapkan : Barabai
Pada tanggal : 01 April 2020

Kepala SMK Negeri 1 Barabai



Norta Dewi Yuniati, S.P., M.Pd

NIP. 19710623 200604 2 021