



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMAN 1 ALAS**

Jln. Pahlawan No. 02 Telp. 0372-9291140 Alas Kabupaten Sumbawa NTB Kode Pos 84353  
Website : <http://www.smanegeri1alas.sch.id> Email : [sman.1.alas@gmail.com](mailto:sman.1.alas@gmail.com)

**KEPUTUSAN  
KEPALA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 ALAS  
NOMOR : 421.3/001/SMA.03/2021**

**TENTANG  
PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR  
DAN BIMBINGAN PENYULUHAN/KONSELING SEMESTER GENAP  
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

**KEPALA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 ALAS**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Alas perlu menetapkan pembagian tugas Guru
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Alas tentang pembagian tugas guru dalam kegiatan belajar mengajar dan bimbingan penyuluhan/konseling semester Genap tahun pelajaran 2020/2021.

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
  4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru.
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal.
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar Dan Menengah.
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar Dan Menengah.

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar Dan Menengah.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada pendidikan Dasar dan pendidikan Menengah.
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada pendidikan Dasar dan pendidikan Menengah.
16. Program Kerja SMA Negeri 1 Alas

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- PERTAMA** : Pembagian Tugas Guru dalam Proses Belajar mengajar atau Bimbingan dan Penyuluhan pada Semester Genap Tahun Pelajaran 2020/2021 pada lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Menugaskan Guru untuk melaksanakan tugas sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium seperti tersebut pada lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Menugaskan Guru untuk melaksanakan Tugas Bimbingan Penyuluhan dan Konseling seperti tersebut pada lampiran III keputusan ini
- KEEMPAT** : Menugaskan Guru untuk Melaksanakan tugas sebagai Pembina Kegiatan Ekstrakurikuler dan tugas tambahan lainnya seperti tersebut pada lampiran IV keputusan ini.
- KELIMA** : Menugaskan Guru untuk melaksanakan tugas sebagai Wali Kelas seperti tersebut pada lampiran V keputusan ini.
- KEENAM** : Menugaskan Guru untuk melaksanakan tugas sebagai Guru Piket seperti tersebut pada lampiran V keputusan ini.
- KETUJUH** : Menugaskan Guru untuk menjadi Panitia Ulangan Harian Bersama (UHB) dan Ulangan Semester Genap Tahun Pelajaran 2020/2021 seperti tersebut pada lampiran VI keputusan ini.

- KEDELAPAN : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- KESEMBILAN : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya
- KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Alas  
Pada Tanggal : 4 Januari 2021

Kepala SMA Negeri 1 Alas

**ANSARI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19671014 199703 1 002

**TEMBUSAN :**

1. Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sumbawa  
Di – Sumbawa Besar.
2. Kepala Bidang SMA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB  
Di - Mataram
3. Arsip

Lampiran II : Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Alas  
Nomor : 421.3/001/SMA.03/2021  
Tanggal : 4 Januari 2021

**PEMBAGIAN TUGAS GURU SEBAGAI WAKIL KEPALA SEKOLAH,  
KEPALA PERPUSTAKAAN, KEPALA LABORATORIUM DAN KOORDINATOR  
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2019 / 2020**

No.	Neama / NIP	Gol./ Ruang	Pangkat/ Jabatan Guru	Tugas
1.	Syamsul Hadi S.Pd 19811001200501 1 007	IV/b	Pembina Tk. I Guru Madya	Wakasek Urusan Kurikulum
2.	Marlem Safari,S.Pd 19710614200501 1 014	IV/b	Pembina Tk. I Guru Madya	Wakasek Urusan Sarana Prasarana
3.	Wahyuddin, S.Pd 19591231198803 1 137	IV/b	Pembina Tk. I Guru Madya	Wakasek Urusan Kesiswaan
4.	M. Johan Jauhari, SE 19761010 201406 1 003	III / a	Penata Muda Guru Muda	Wakasek Humas
5.	Maryatun, S.Si 19720817 200501 2 017	IV/a	Pembina Guru Madya	Kepala Laboratorium
6.	Drs. Taslim 19650710 199403 1 012	IV/b	Pembina Tk. I Guru Madya	Kepala Perpustakaan
7.	Martopo, S.Si 19840203 201101 1 001	III / b	Penata Muda Tk. I Guru Muda	Koordinator PKB

Kepala SMA Negeri 1 Alas

**ANSARI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19671014 199703 1 002

Lampiran III : Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Alas  
 Nomor : 421.3/001/SMA.03/2021  
 Tanggal : 4 Januari 2021

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES BIMBINGAN  
 DAN PENYULUHAN/KONSELING  
 SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020 / 2021**

No.	Nama/ NIP	Gol./ Ruang	Pangkat / Jabatan guru	Kelas Yang Dibina	Keterangan
1.	Suhardi, S.Pd 19660304200604 1 011	IV / a	Pembina / Guru Madya	XII MIA 3 XII MIA 4 XII IIS 1 XII IIS 2 XII IIS 3	
2.	Hayatun Nupus 19800304200801 2 017	III/d	Penata Tk. I / Guru Muda	XI MIA 1 XI MIA 2 XI MIA 3 XI MIA 4 XI IIS 1	
3.	Dewi Purbaningtiyas S.Pd 198302182010012015	III/b	Penata Muda Tk. I / Guru Pertama	XI IIS 2 XI IIS 3 XI IIS 4 XII MIA 1 XII MIA 2	
4.	Anas Yahya, S.Pd	-	GTT	X MIA 5 X IIS 1 X IIS 2 X IIS 3	
5	Samsul Fadli, S.Pd	-	GTT	X MIA 1 X MIA 2 X MIA 3 X MIA 4	

Kepala SMA Negeri 1 Alas

**ANSARI, S.Pd., M.Pd**  
 NIP. 19671014 199703 1 002

Lampiran IV : Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Alas  
 Nomor : 421.3/001/SMA.03/2021  
 Tanggal : 4 Januari 2021

**PEMBAGIAN TUGAS GURU SEBAGAI PEMBINA  
 KEGIATAN EKSTRA KURIKULER DAN TUGAS TAMBAHAN LAINNYA  
 SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

No	Nama / NIP	Golongan/ Ruang	Pangkat / Jabatan	T u g a s
1.	Dra. Mutia Astini 19631109198903 2 005	IV/b	Pembina Tk. I / Guru Madya	Pembina Koperasi Siswa
2.	Marinus Model, S.Pd	-	GTT	Pembina 11 K
3.	Hari Arisman, S.Pd	-	GTT	Pembina Olah Raga Prestasi
4.	M. Johan Jauhari, SE 19761010 201406 1 003	III/a	Pembina/ Guru Madya	Pembina PMR/UKS dan PIK KRR
5.	Daniel Karua Making, S.Pd	-	GTT	Pembina OSIS
6.	Rian Jayadi, S.Pd	-	GTT	Pembina OSIS Pengelola Web Sekolah
7.	Sulaiman, S.Ag 19780523 200901 1 003	III/c	Penata / Guru Madya	Pembina Remus
8.	Muhammad Akbar, S.Pd	-	GTT	Pembina Kesenian
9.	Suhardi, S.Pd 19660304 200604 1 011	IV/a	Pembina/ Guru Madya	Koordinator BP/BK
10.	Irni Dwisari, S.Pd	-	GTT	Pembina KIR/Jurnalistik
11.	Zulkifli, S.Pd	-	GTT	Pembina Pramuka
12.	Fatmawati, S.Pd	-	GTT	Pembina Pramuka
13	Elfana Argadinata, S.Pd Gr	III/a	Penata Muda	Pengelola Web Sekolah

Kepala SMA Negeri 1 Alas

**ANSARI, S.Pd., M.Pd**  
 NIP. 19671014 199703 1 002

Lampiran V : Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Alas  
 Nomor : 421.3/001/SMA.03/2021  
 Tanggal : 4 Januari 2021

**PEMBAGIAN TUGAS GURU SEBAGAI WALI KELAS  
 SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

No.	Nama / NIP	Golongan / Ruang	Pangkat/ Jabatan	Kelas yang Dibina
1.	Maria, S.Pd	-	-	X MIA 1
2.	Khairiyadi 19791208 200501 1 012	III/c	Penata / Guru Muda	X MIA 2
3.	Haerul Amni, SH	-	-	X MIA 3
4.	Meyta Meilinda Anggari Putri, S.Pd	-	-	X MIA 4
5.	Neni Amrawati, S.PdI	-	-	X MIA 5
6.	Fatmawati, S.Pd Sos	-	-	X IIS 1
7.	Maulana Achmad Fadli, S.Pd	-	-	X IIS 2
8.	Lisa Sagita Putri, S.Pd	-	-	X IIS 3
9.	Ahmad Saputra, S.Pd	-	-	XI MIA 1
10.	Yuni Zilviah, S.Pd	-	-	XI MIA 2
11.	Sulazulfitria, S.Pd	-	-	XI MIA 3
12.	Kaharuddin DI, SH 19600228 201406 1 001	III/a	Penata Muda / Guru Muda	XI MIA4
13.	Idayanti, S.Pd	-	-	XI IIS 1
14.	Jhon Jusriman Marta, SE 19670113 200604 1 008	IV/a	Pembina / Guru Madya	XI IIS 2
15.	Titin Sudartini, S.Sos 19680506 200701 2 030	IV/a	Pembina / Guru Madya	XI IIS 3
16.	Andini Arum Dani, S.Pd	-	-	XI IIS 4

No.	Nama / NIP	Golongan / Ruang	Pangkat/ Jabatan	Kelas yang Dibina
17.	R. Wahyu Prihhantoro, S.Pd 19651011 199003 1 009	IV/b	Pembina Tk. I / Guru Madya	XII MIA 1
18.	H. M. Takdir S.Pd.Fis 19670225 199103 1 011	IV/b	Pembina / Guru Madya	XII MIA 2
19	Dra. Mutia Astini 19631109 198903 2 005	IV/b	Pembina Tk. I / Guru Madya	XII MIA 3
20.	Aisyah, S.Pd 19720817 200501 2 017	IV/b	Pembina Tk. I / Guru Madya	XII MIA 4
21	Ispan Hardi, S.Pd 19730414 200012 1 001	IV/b	Pembina / Guru Madya	XII IIS 1
22	Ratih Purwaningsih, S.Pd	-	-	XII IIS 2
23	Rusnadi, S.Pd	-	-	XII IIS 3

Kepala SMA Negeri 1 Alas

**ANSARI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19671014 199703 1 002



Lampiran VI : Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Alas  
Nomor : 421.3/001/SMA.03/2021  
Tanggal : 4 Januari 2021

**PEMBAGIAN TUGAS GURU SEBAGAI GURU PIKET  
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

No	Nama / NIP	Golongan/ Ruang	Pangkat / Jabatan	Ket
1.	Syamsul Hadi, S.Pd 19811001 200501 1 007	IV/b	Pembina Tk. I / Guru Madya	
2.	Marlem Safari, S.Pd 19710614200501 1 014	IV/b	Pembina Tk. I / Guru Madya	
3.	Wahyuddin, S.Pd 19591231198803 1 137	IV/b	Pembina Tk. I / Guru Madya	
4.	M. Johan Jauhari, SE 19761010 201406 1 003	III/a	Penata Muda/ Guru Muda	
5.	Martopo, S.Si 19840203 201101 1 001	III/b	Penata Muda/ Guru Muda	
6.	Suhardi, S.Pd 19660304200604 1 011	IV/a	Pembina/ Guru Madya	
7.	Dewi Purbaningtyas, S.Pd 198302182010012015	III/b	Penata Muda/ Guru Muda	
8.	Syamsul Fadli, S.Pd	-	GTT	

Kepala SMA Negeri 1 Alas

**ANSARI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19671014 199703 1 002

Lampiran VII : Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Alas  
Nomor : 421.3/001/SMA.03/2021  
Tanggal : 4 Januari 2021

**PEMBAGIAN TUGAS GURU SEBAGAI PANITIA  
ULANGAN ULANGAN HARIAN BERSAMA (UHB) DAN ULANGAN SEMESTER  
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

Penanggung Jawab : Ansari, S.Pd., M.Pd (Kepala Sekolah)  
Koordinator : Syamsul Hadi, S.Pd (Wakasek Kurikulum)  
Ketua : Ispan Hardi, S.Pd  
Sekretaris : Yuni Zilviah, S.Pd  
Bendahara : Irni Dwi Sari, S.Pd  
Anggota : 1. Idaynti, S.Pd  
2. Maulana Ahmad Fadli, S.Pd  
3. Elfana Argadinata, S.Pd  
4. Afifuddin, S.Pd

Kepala SMA Negeri 1 Alas

**ANSARI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19671014 199703 1 002

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA SEKOLAH**  
**SMA NEGERI 1 ALAS**

---

**A. DESKRIPSI TUGAS WAKIL KEPALA SEKOLAH**

**1. Wakasek Urusan Kurikulum**

- a. Menyusun Program Tahunan dan Semester
- b. Mengatur pembagian tugas Guru
- c. Mengatur pelaksanaan sistem kredit jabatan guru
- d. Mengatur dan menertibkan kegiatan belajar mengajar dan pemberdayaan MGMP
- e. Mengatur pelaksanaan penilaian / evaluasi yang efektif
- f. Mengatur pelaksanaan kokurikuler
- g. Memonitor kemajuan belajar dan mengatur pengayaan / remedial secara berkelanjutan
- h. Menyusun dan mengatur Pengayaan Pendalaman Materi Ujian Nasional Kelas XII dan Kegiatan Tryout Ujian Nasional
- i. Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala

**2. Wakasek Urusan Kesiswaan**

- a. Menyusun Program Tahunan dan Semester
- b. Merencanakan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
- c. Melaksanakan pengelolaan kegiatan kesiswaan / ekstra kurikuler secara efektif
- d. Melakukan pembinaan OSIS, kegiatan lomba di tingkat internal dan eksternal sekolah
- e. Menyusun, merevisi dan melaksanakan tata tertib sekolah
- f. Menindaklanjuti lulusan sekolah
- g. Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala

**3. Wakasek Urusan Sarana Prasarana**

- a. Menyusun program Tahunan dan Semester
- b. Melakukan inventarisasi barang
- c. Melakukan pemeliharaan (pengamanan, penghapusan, pengembangan dan perbaikan) sarana / prasarana sekolah
- d. Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala

#### **4. Urusan Humas**

- a. Menyusun program Tahunan dan Semester
- b. Menjalin kerja sama yang efektif dengan komite sekolah, instansi pemerintah dan swasta dan stakholder lainnya
- c. Melaksanakan pendayagunaan sumber daya lingkungan
- d. Menyelenggarakan peringatan hari-hari Nasional dan keagamaan serta upacara lainnya di dalam maupun di luar sekolah
- e. Mengkoordinir kegiatan rapat dewan guru dan tata usaha
- f. Mengkoordinir daftar hadir guru dan pegawai
- g. Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala

#### **B. Koordinator PKB**

1. Melakukan penjaminan mutu proses dan hasil.
2. Membantu Kepala Sekolah dalam mengendalikan proses pendidikan dan latihan.
3. Mengelola Informasi hasil evaluasi diri, hasil supervisi pengawas dan akreditasi sebagai dasar perbaikan mutu berkelanjutan.
4. Menginventarisir target kinerja pada tiap bidang kegiatan sebagai dasar penentuan target kinerja penjaminan mutu.
5. Menentukan indikator mutu yang menjadi sasaran evaluasi kinerja.
6. Melaksanakan, mengolah data hasil evaluasi dan penjaminan mutu.
7. Menyusun rekomendasi perbaikan mutu.
8. Mengkoordinasikan pendataan Dapodik
9. Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala

#### **C. Kepala Perpustakaan**

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
6. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat

7. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
8. Menyusun Tata tertib perpustakaan
9. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

#### **D. Kepala Laboratorium**

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
4. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

#### **E. Guru Mata Pelajaran**

1. Membuat Perangkat Pembelajaran
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai siswa
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
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. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

#### **F. Tugas Guru BP/BK**

1. Menyusun program administrasi BP / BK
2. Melaksanakan program dan mengisi program BP / BK
3. Melaksanakan evaluasi program BP / BK
4. Menindak lanjuti hasil evaluasi program BP / BK
5. Menjalin kerja sama yang sinergis dengan guru mata pelajaran dan wali kelas

#### **G. Tugas Wali Kelas**

1. Menyusun program Tahunan dan Semester Kelas
2. Membentuk pengurus kelas
3. Membentuk komisariss kelas
4. Membentuk kelompok 11 K, kelompok imtak, pengurus arisan, kelompok belajar dan sejenisnya di kelas yang menjadi tanggung jawabnya
5. Menbuat struktur organisasi kelas
6. Membuat denah tempat duduk siswa
7. Membuat rekapitulasi kehadiran siswa setiap minggu
8. Membuat buku / file data siswa yang dilengkapi pas foto masing-masing-masing
9. Membuat statistik kelas bulanan
10. Membuat dan mengisi buku catatan kasus siswa binaannya
11. Menjabarkan tata tertib sekolah menjadi tata tertib kelas yang menjadi tanggung jawabnya
12. Mencatat mutasi siswa
13. Mengisi leger, membantu pengetikan data ke komputer dan membagikan laporan hasil belajar siswa
14. Melakukan pembinaan budi pekerti siswa di kelas binaannya setiap minggu
15. Membuat dan menyampaikan keadaan kelas binaannya secara berkala (setiap bulan)
16. Membantu pengurus komite untuk penarikan iuran BPP jika diperlukan

#### **H. Tugas Guru Sebagai Pembina**

1. Menyusun program Tahunan dan Semester
2. Melaksanakan program yang telah dibuat
3. Menyusun dan menertibkan administrasi

4. Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala kepada kepala sekolah
5. Berkoordinasi dengan pembina OSIS dalam setiap kegiatan ekstrakurikuler

#### **I. Tugas Guru Piket**

1. Hadir 15 menit sebelum waktu apel
2. Mengecek kebersihan kelas dan lingkungan sekolah
3. Mengapelkan/Mengarahkan siswa
4. Mencatat dan memberi tindakan kepada siswa yang terlambat secara edukatif
5. Melakukan koordinasi dengan guru, wali kelas, dan guru BP berkaitan dengan keterlambatan siswa
6. Membuat laporan tertulis di buku piket yang berisi tentang:
  - Kegiatan pada saat apel
  - Kegiatan belajar mengajar
  - Kegiatan / kejadian lain yang dilakukan / yang terjadi pada hari itu
7. Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah

Kepala SMA Negeri 1 Alas

**ANSARI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19671014 199703 1 002