

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberikan rahmat dan karuniaNya kepada kita sekalian, khususnya warga SMA Negeri 51 Jakarta yang telah menyelesaikan Program pada tahun pelajaran 2021-2022

Perubahan yang selalu terjadi, membuat SMA Negeri 51 Jakarta semakin dewasa dan semakin sadar bahwa di dunia ini tidak ada yang kekal abadi kecuali perubahan itu sendiri. Dengan Segala Kesederhanaan kami mempersiapkan buku panduan RAKER tahun pelajaran 2021-2022 ini yang mana kita akan mempersiapkan strategi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk memberikan pelayanan pria terhadap peserta didik di SMA Negeri 51 Jakarta.

Semoga Buku panduan ini dapat berguna dan bermanfaat untuk semua peserta RAKER untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan dengan tertib.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna dan kemungkinan belum mengakomodir semua kebutuhan dan inspirasi semua anggota, namun harapan kami sedikit membantu pelaksanaan RAKER

Akhirnya kami berterimakasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan buku panduan RAKER SMA Negeri 51 Jakarta.

Jakarta, 21 April 2021

Ketua Pelaksana Rapat Kerja SMA Negeri 51

Tahun Pelajaran 2021-2022

Harini, S.Pd

NIP.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	vi
A. Latar Belakang.....	vi
B. Tujuan Raker	vii
C. Sasaran Kegiatan.....	vii
D. Tema Kegiatan	viii
E. Peraturan / Tata Tertib Mengikuti Rapat Kerja Online	ix
BAB II PELAKSANAAN	x
A. Pengorganisasian	x
B. Peserta	x
C. Jadwal, Tempat, Sarana Pendukung dan Akomodasi/Konsumsi raker di SMA Negeri 51 Jakarta. x	
D. RUNDOWN ACARA.....	xi
I. Selasa, 20 April 2021.....	xi
II. RABU, 21 APRIL 2021	xii
III. KAMIS, 22 APRIL 2021.....	xii
E. Kepanitiaan	xiii
F. Sumber Pendanaan.....	xiii
A. PAPARAN RAPAT KERJA KOMISI KESISWAAN	1
LEMBAR USULAN KOMISI KESISWAAN TAHUN PELAJARAN 2021 - 2022.....	2
NOTULEN RAPAT KERJA KESISWAAN	4
B. PAPARAN RAPAT KERJA KOMISI SARANA DAN PRASARANA	7
PROGRAM KERJA WAKASEK BIDANG SARANA PRASARANA	7
A. PROGRAM UMUM	7
B. PROGRAM KHUSUS.....	7
C. PROGRAM JANGKA PENDEK	8
D. PROGRAM JANGKA PANJANG.....	10
E. LAIN-LAIN	11
NOTULEN RAPAT KERJA SARANA PRASARANA	12
C. PAPARAN RAPAT KERJA KOMISI TATA USAHA.....	19

DAFTAR ANGGOTA KOMISI TATA USAHA	19
PROGRAM JANGKA PENDEK	19
PROGRAM JANGKA MENENGAH dan PROGRAM JANGKA PANJANG	20
DESKRIPSI TUGAS SUB BAGIAN TATA USAHA/TENAGA KEPENDIDIKAN SMA NEGERI 51 JAKARTA TAHUN 2021/2022	20
PEMBAGIAN TUGAS TATA USAHA	21
Program Kepala TAS.....	22
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	22
PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN	22
PROGRAM PELAYANAN BULANAN.....	22
PROGRAM PELAYANAN TRIWULAN	23
PROGRAM PELAYANAN SEMESTER.....	23
PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN	23
Administrasi Bidang Kepegawaian.....	24
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	24
PROGRAM PELAYANAN BULANAN.....	24
PROGRAM PELAYANAN SEMESTER.....	24
PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN	24
Administrasi Bidang Keuangan	25
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	25
PROGRAM PELAYANAN BULANAN.....	25
PROGRAM PELAYANAN TRIWULAN	25
PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN	25
Administrasi Bidang Sarana & Prasarana.....	25
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	26
PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN	26
PROGRAM PELAYANAN BULANAN.....	26
PROGRAM PELAYANAN TRIWULANAN	26
PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN	26
Administrasi Bidang Humas	27
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	27
PROGRAM PELAYANAN BULANAN	27
PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN	27

Administrasi Bidang Persuratan & Pengarsipan	27
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	27
PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN	28
PROGRAM PELAYANAN SEMESTER.....	28
Administrasi Bidang Kesiswaan.....	28
PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN	28
Administrasi Bidang Kurikulum.....	29
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	29
PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN	29
PROGRAM PELAYANAN SEMESTER.....	29
PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN	29
Administrasi Layanan Khusus.....	30
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	30
PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN	30
Administrasi Tenaga Kebersihan.....	30
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	30
Tenaga Pengemudi.....	31
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	31
Tenaga Keamanan.....	31
PROGRAM PELAYANAN HARIAN	31
Usulan-usulan dari anggota komisi:.....	32
LEMBAR USULAN RAKER TAHUN PELAJARAN 2021 - 2022.....	33
NOTULEN RAPAT KOMISI TATA USAHA	34
Pertanyaan dan Usulan Termin 1.....	34
Tanggapan Dari Ketua Komisi TU untuk Termin 1	35
Pertanyaan dan Usulan Termin 2.....	36
Tanggapan Dari Ketua Komisi TU untuk Termin 2	36
D. PAPARAN RAPAT KERJA KOMISI KURIKULUM.....	38
1. NOTULEN RAPAT KERJA	38
LAMPIRAN FOTO RAKER.....	46
DAFTAR NAMA PANITIA RAKER	47
DAFTAR NAMA KOMISI KURIKULUM	49
DAFTAR NAMA KOMISI KESISWAAN.....	50

DAFTAR NAMA KOMISI SARANA & PRASARANA	51
DAFTAR NAMA KOMISI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN.....	53
BAGROUND ZOOM MEETING	54
SAMBUTAN DAN ARAHAN KEPALA SEKOLAH	55
SAMBUTAN KETUA PELAKSANA RAKER	56
SAMBUTAN KOMITE SEKOLAH.....	57
SAMBUTAN DAN ARAHAN KADISDIK	58
SAMBUTAN DAN ARAHAN PENGAWAS SEKOLAH	59
RAPAT KERJA KURIKULUM	60
RAPAT KERJA SARANA DAN PRASANA.....	61
RAPAT KERJA KESISWAAN.....	62
RAPAT KERJA TATA USAHA	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, BAB II DASAR, FUNGSI DAN TUJUAN Pasal 3 Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Dan untuk mencapai Visi dan Misi SMA Negeri 51 Jakarta, diperlukan untuk melakukan perubahan program pendidikan secara terencana, terarah dan berkesinambungan.

Melalui Rapat Kerja guru dan karyawan SMAN 51 Jakarta diharapkan menghasilkan program-program unggulan yang akan dilaksanakan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Program-program unggulan tersebut menjadi tolok ukur keberhasilan dan sebagai alat kontrol untuk evaluasi kerja selama setahun mendatang, sehingga mampu meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 51 Jakarta.

B. Tujuan Raker

Rapat kerja ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan mutu tata kelola penyelenggaraan pendidikan SMA Negeri 51 Jakarta dan hasil yang diharapkan kepada guru dan karyawan dapat memberi manfaat :

1. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan kependidikan dan tenaga kependidikan yang ada meliputi bidang akademik, kesiswaan, sarpras, humas dan ketenagaan, sehingga menjadi suatu kegiatan yang terpadu, harmonis saling mendukung dan mencapai sasaran secara efektif dan efisien.
2. Melakukan inventarisasi masukan guna penyusunan program kerja tahun pelajaran 2021-2022
3. Melakukan evaluasi program kerja tahun pelajaran 2019-2020 untuk memperoleh masukan guna penyusunan program kerja tahun pelajaran 2021-2022.
4. Bagi sekolah diperolehnya pedoman/aturan/komitmen tata kelola penyelenggaraan untuk penyusunan program kerja tahun pelajaran 2021-2022 yang efektif dan efisien yang dilaksanakan secara konsisten oleh unsur pimpinan dan pelaksana dengan **semangat kebersamaan**
5. Bagi guru memanfaatkan hasil raker untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan bidang profesi lain dalam semangat kebersamaan sehingga dapat meningkatkan kualifikasi guru SMA Negeri 51 Jakarta.
6. Bagi Karyawan meningkatkan kinerja layanan administrasi berdasarkan komitmen-komitmen baru dengan semangat kebersamaan.

C. Sasaran Kegiatan

Kegiatan rapat kerja ini diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMA Negeri 51 Jakarta

D. Tema Kegiatan

Melalui Kegiatan Rapat Kerja guru dan Karyawan SMA Negeri 51 Jakarta

Tahun Pelajaran 2021-2022

MELALUI RAPAT KERJA

**MENYIAPKAN GENERI YANG BERKARAKTER DAN BERKUALITAS
DENGAN MENINGKATKAN PROFESIONAL PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI MASA PANDEMI MENUJU NEW NORMAL**

E. Peraturan / Tata Tertib Mengikuti Rapat Kerja Online

- 1) Peserta raker adalah seluruh Guru, Karyawan, Perwakilan Komite, Perwakilan Osis, Perwakilan Siswa, SMAN 51 Jakarta dan undangan
- 2) Peserta wajib hadir tepat waktu yang telah ditentukan
- 3) Aktif dalam mengikuti Rapat Kerja secara online
- 4) Profil akun wajib menggunakan foto asli dan nama asli
- 5) Hanya Berbicara setelah dipersilahkan Moderator
- 6) Microphone dalam mode mute atau mati jika tidak sedang digunakan
- 7) Menyampaikan request melalui pesan teks dalam kolom chat jika pembicaraan sedang berlangsung
- 8) Vidio / kamera dalam POSISI ON baik pada saat bicara maupun tidak
- 9) Mengisi DAFTAR HADIR yang sudah di siapkan oleh panitia

BAB II PELAKSANAAN

A. Pengorganisasian

- a. Kegiatan Rapat Kerja awal tahun pelajaran 2021-2022 di Kotamadya Jakarta Timur pada Provinsi DKI Jakarta, Bertempat di kediaman masing-masing dengan media video conference (Vicon).

B. Peserta

- a. Peserta Raker di SMA Negeri 51 Jakarta sebanyak 90 orang yang terdiri dari berbagai unsur unsur.
- b. Daftar Nama Peserta terlampir (Lampiran)
- c. Daftar Nama Nara Sumber dan Fasilitator terlampir (Lampiran)

C. Jadwal, Tempat, Sarana Pendukung dan Akomodasi/Konsumsi raker di SMA Negeri 51 Jakarta

- a. Jadwal Pelaksanaan Raker di SMA Negeri 51 Jakarta, dilaksanakan selama 3 (tiga) hari pada hari Selasa - Kamis, Tanggal 20 – 22 April 2021.
- b. Tempat Pelaksanaan : Bertempat di kediaman masing-masing dengan Menggunakan ZOOM MEETING DAN GOOGLE MEET
- c. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Raker Kota di SMA Negeri 51 Jakarta terlampir

D. RUNDOWN ACARA

I. Selasa, 20 April 2021

WAKTU	MATERI	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
07.30 - 08.00	Persiapan gabung Zoom meeting yang sudah di share	Ridho Fatahilah, S.Pd Irfanul Hakim	Panitia
08.00 - 08.10	Prakata MC	Machmud, S.Pd	MC
08.10 - 08.20	Menyanyikan lagu Indonesia Raya	Arif Safioedin, M.Pd	Pemandu lagu
08.20 - 08.30	Laporan Ketua Panitia	Harini, S.Pd	Ketua
08.30 - 08.45	Sambutan ketua Komite	DR. Aris Yulia, S.H, M.Hum	Ketua Komite
08.45 - 09.15	Sambutan Kepala Sekolah	Susila Hartono, M.Pd	Kepala Sekolah
09.15 - 09.45	Sambutan Pengawas Sekolah	Dra. Icheu Rufiana, M.M, M.Si	Pengawas
09.45 - 10.15	Sambutan Kasudin JT 2 sekaligus membuka Raker	Bpk Putoyo	Kasudin Jt 2
10.15 - 10.30	Doa Pembukaan Raker	Muchammad Hafidz, S.Pd	Pembaca Doa
10.30 - 11.45	Rapat Komisi	Dra. Dian Winanti Royal Parsaoran, S.Pd Peringatan Sitohang, S.Ag Maskun, S.kom	Moderator
11.45 - 12.30	Istirahat		
12.30 - 13.30	Lanjutan Rapat Komisi	Dra. Dian Winanti Royal Parsaoran, S.Pd Peringatan Sitohang, S.Ag Maskun, S.kom	Moderator
13.30 - 13.45	Penutupan Raker hari ke 1	Machmud, S.Pd	Moderator

II. RABU, 21 APRIL 2021

WAKTU	MATERI	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
07.30 - 08.00	Persiapan gabung Zoom meeting yang sudah di share	Ridho Fatahilah, S.Pd Irfanul Hakim	Panitia
08.00 - 09.45	Paparan Kesiswaan	Dra. Rosida Latuconsina	Royal Parsaoran, S.Pd (Moderator)
09.45 - 11.30	Paparan Komisi Tata Usaha	Betsi Keliduan, S.Sos	Maskun, S.Kom (Moderator)
11.30 - 12.30	ISTIRAHAT		
12.30 - 13.15	Lain - Lain		
	1. Informasi Koperasi	Royal Parsaoran, S.Pd	Humas Koperasi
	2. Laporan Dana Sosial	Yunidar, S.Pd	Bendahara Dansos
13.15 - 13.30	Penutupan Raker hari ke 2	Machmud, S.Pd	MC

III. KAMIS, 22 APRIL 2021

WAKTU	MATERI	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
07.30 - 08.00	Persiapan gabung Zoom meeting yang sudah di share	Ridho Fatahilah, S.Pd Irfanul Hakim, S.Pd	Panitia
08.00 - 09.45	Paparan Komisi Sarana dan Prasarana	Dra. Sundarwati	Peringatan Sitohang, S.Ag (Moderator)
09.45 - 11.30	Paparan Komisi Kurikulum	Dra. Kurniasih	Dra. Dian Winanti (Moderator)
11.30 - 12.30	ISTIRAHAT		
12.30 - 12.45	Laporan ketua Panitia	Harini, S.Pd	Ketua Raker
12.45 - 13.15	Sambutan Kepala sekolah sekaligus Penutupan Raker	Susila Hartono, M.Pd	Kepala Sekolah
	PENUTUPAN		MC
13.15 - 13.30	DOA	Wawan Kurniawan, S.Ag	Pembaca Doa

E. Kepanitiaan

Daftar Nama Panitia Terlampir. (Lampiran).

F. Sumber Pendanaan

Dana BOP dan BOS

A. PAPARAN RAPAT KERJA KOMISI KESISWAAN

Fasilitator : Dra. Rosida Latuconsina

Ketua : Royal Parsaoran,S.Pd

Sekretaris : Sylvia Siregar,S.Kom

Anggota :

- 1) Adum, M.Pd
- 2) Dra. Ety Susilawati
- 3) Harini, S.Pd
- 4) Sri Indra Yanti,S.Pd
- 5) Rr. Inga Okdualita P, S.Pd
- 6) Enny Isbandia Ningsih, S.Pd
- 7) Siti Maimunah, S.Pd.
- 8) Sucitra Nursyifa, S.Pd.
- 9) Maresan Sinaga, S.Pd
- 10) Yatimin, S.Pd
- 11) Helda Adila Putri (Perwakilan Siswa)
- 12) Mutmainah (Perwakilan Siswa)
- 13) Said (Perwakilan Siswa)
- 14) Ni Komang Putri Intan (Perwakilan OSIS)
- 15) Farrel Apuila Haidar (Perwakilan OSIS)
- 16) Ibu Yulia (Perwakilan Komite)
- 17) Ibu Ari ((Perwakilan Komite)

LEMBAR USULAN KOMISI KESISWAAN TAHUN PELAJARAN 2021 - 2022
SMAN NEGERI 51 JAKARTA

NO	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	Kegiatan siswa di luar agenda sekolah seperti pembuatan Buku Tahunan Sekolah	Libatkan Management sekolah dalam kegiatan tersebut
2	Buku Tatib dibagikan di awal siswa baru masuk	Dicetak di awal oleh rekanan sekolah
3	Masih ada siswa kelas X yang menggunakan seragam SMP	Himbauan kepada orang tua melalui walikelas
4	Seleksi masuk untuk siswa mutasi	Memberikan kesempatan kepada siswa berprestasi dibidang yang dimiliki
5	Pemahaman aturan yang lemah oleh siswa	Koordinasi optimal antar lini
6	Sinergitas antar wakil	Samakan konsep dan komitmennya
7	Jobdis perbidang	Perjelas tanggungjawab dan peran
8	Monitoring dan tindak lanjut lemah pada siswa yang bermasalah	Buat penanganan yg terarah, terintegrasi dengan semua yang terkait
9	Keputusan yang lambat.	Peran pimpinan lebih tegas
10	Di Tatib KBM masih 8 jam sehari	PJJ dengan BDR beda oleh karena itu TATIB di revisi juga KBMnya
11	Banyak siswa tidak mengerjakan tugas/tagihan	Permasalahan di PJJ dan tatap muka itu banyak jadi yang memegang peran orangtua. Orangtua harus mengawasi/mengawal pa/pi nya belajar daring
		Implementasi Tatib bisa lebih di pertegas lagi.
		Wali kelas harus kerja ekstra dengan komunikasi dengan guru mapel lainnya
12	Pengawasan dalam kegiatan BDR,kendala saat ingin memulai pelajaran, ada sebagian siswa yang tidak mengikuti, mereka hanya absen lalu tidur lagi	Adanya perhatian walas yang Intensif. Harap dipertegas atau diberi peringatan agar siswa tidak mengulanginya

13	Anak kurang disiplin dalam mengikuti KBM	Sosialisasi tata tertib lebih ketat
14	Sebaiknya jika ada masalah dengan siswa tentang PJJ dan masalah lainnya segera diselesaikan agar tidak tumpang tindih, sehingga PJJ normal kembali tanpa permasalahan	Team BK siap membantu bapak/ibu untuk kemajuan SMAN 51 JAKARTA
15	Semua siswa wajib mematuhi 5 M yang ditetapkan oleh pemerintah	Pihak sekolah dimohon memfasilitasi dan melakukan pengawasan untuk kebutuhan 5M tersebut selama siswa berada disekolah
16	Konteks pemahaman PJJ dengan BDR sering disalahartikan oleh siswa	Sebaiknya diganti dalam tatib sehingga siswa lebih paham lagi maksud dari BDR
17	Untuk siswa kelas X masih adayang memiliki motivasi baik belajar maupun berprestasi yang rendah	Berharap diadakan kunjungan ke PTN di Jakarta
18	Persiapan jika KBM tahun ajaran baru terlaksana	Jika KBM th ajaran baru terlaksana maka untuk sementara kantin di tutup
		Siswa yang masuk,tempat duduk diatur sesuai protokol kesehatan
		Siswa dilarang keluar masuk ruangan kecuali ke kamar kecil
		Kebutuhan siswa harus di siapkan dari rumah, seperti makan, minum dsb
		Sekolah harus menyiapkan kelengkapan prosesnya
		Membuat Tata Terbit tambahan untuk siswa ketika berada di lingkungan sekolah disaat Pandemi
19	Kesesuaian lokasi dan waktu di absen foto timestamp camera, jika foto di upload ke Zoho forms, waktu dan lokasi tidak terbaca karena format foto menjadi kecil, sehingga ada siswa yang mengupload foto minggu lalu/tahun lalu asal seragam sesuai harinya.	Foto tidak di upload di Zoho forms, melainkan langsung mengirim foto ke sekretaris dan direkap di pdf agar waktu dan lokasi siswa bisa terpantau langsung oleh walas karna terlihat jelas dan sesuai harinya.
		Membawa kelengkapan proses masing masing
20	Masih kurangnya peran walikelas memberikan himbauan kepada siswa siswinya untuk berpartisipasi dengan aktif agar mengikuti lomba	Wali kelas agar memberikan nilai ke aktifan kepada siswa yang mengikuti lomba tersebut.

21	Ada beberapa guru yg ketika ditanya "teman saya siapa saja yang belum mengumpulkan tugas?" responnya "biarkan teman ² nya sadar sendiri"	Sebaiknya setiap guru mapel jika ditanya seperti itu, mohon dijawab agar wali kelas atau ketua kelas pun tau siapa saja yang belum mengumpulkan, sehingga menyampaikan ke teman yang belum mengumpulkan
22	Ada kendala pada saat penyebaran Broadcast Informasi acara di grup kelas, sehingga murid murid telat mengetahuinya.	Sebaiknya wali kelas berperan lebih aktif lagi untuk mendukung acara yang berlangsung.

NOTULEN RAPAT KERJA KESISWAAN

Sesi Pertama Tanya Jawab

Penanya :

1. Ibu Zurneviyanti, S.Si dari Komisi Tata Usaha

Wali kelas X kesulitan dalam menangani siswa yang tidak disiplin dalam belajar. Siswa banyak yang tidak absen dan tidak mengerjakan tugas.

Pertanyaan :

Bagaimana solusi dari masalah itu agar disaat rapat kenaikan kelas bisa memutuskan dengan bijak untuk anak-anak yang memiliki masalah tersebut ?

2. Ibu Renatha dari Komisi Kurikulum

- Nilai diraport Mid Semester siswa banyak yang 0 (Nol), jika dilihat dari keadaan tersebut kemungkinan besar anak tidak bisa naik kelas. Diharapkan setiap guru yang mengajar dikelas memberikan laporan keadaan siswanya per hari kepada wali kelas untuk mengantisipasi siswa tidak mengerjakan tugas ataupun tidak absen pada hari tersebut. Dan jika bisa, piket melakukan zoom meeting dimasing-masing kelas untuk memeriksa keadaan kelas setiap harinya.
- Terkait dengan banyaknya siswa peserta KJP yang kebanyakan terkendala dengan HP maka diharapkan siswa diperbolehkan mengantar tugasnya langsung kesekolah.
- Membahas point tentang sulitnya untuk meminta siswa mengikuti lomba dengan diberikan reward berupa nilai keaktifan.

Pertanyaan :

Nilai keaktifan tersebut dimasukkan ke aspek mana didalam raport?

3. Ibu Dra. Agustina Anjelika dari Komisi SarPras

- Jika dilihat dari masalah siswa kls XII yang masih ada tidak disiplin, apakah siswa tersebut pantas lulus.
Pertanyaan :
Bagaimana mengatasi masalah tersebut
- Masalah tata tertib untuk siswa kls X, XI, XII
Pertanyaan :
Apakah tata tertib tersebut dicetak dalam bentuk buku kemudian dibagikan kesiswa atau hanya dishare saja melalui Whatsapp
- Membahas point tentang sosialisasi tata tertib diperketat ke siswa
Pertanyaan :
Sosialisasi seperti apa yang dimaksud dan adakah SOP untuk melakukan itu?

Tanggapan pertanyaan atau masukkan sesi pertama

Pemberi Tanggapan :

1. Ibu Dra. Rosida Latuconsina selaku fasilitator komisi kesiswaan
 - Menanggapi pertanyaan dari Ibu Zurneviyanti
Di Tata Tertib sudah dijelaskan tentang urutan atau cara penanganan siswa yang tidak disiplin baik itu dalam belajar atau absensi. Adapun langkah-langkah yang bisa dilakukan oleh wali kelas adalah yang pertama pembinaan oleh Walas, BP, Kesiswaan. Langkah berikutnya bisa melakukan home visit untuk mengetahui keadaan siswa. Jika telah melakukan home visit kita bisa menemukan solusi dari masalah siswa tersebut
 - Menanggapi pertanyaan dan masukkan dari Ibu Renatha
Untuk masalah tata cara pengumpulan tugas kesiswaan harus berkoordinasi dengan kurikulum karena itu masuk ke ranah kurikulum.
Masalah nilai keaktifan yang diberikan siswa yang berpartisipasi dalam lomba, nilai tersebut bisa menjadikan salah satu pertimbangan dalam menentukan peringkat dikelas.
 - Menanggapi pernyataan dari Ibu Agustina
 - Keputusan dalam hal siswa kls XII yang memiliki masalah apakah bisa lulus atau tidak, itu harus disepakati bersama oleh dewan guru.
 - Tata tertib sudah dicetak tetapi ada kendala di rekanan.
 - Yang dimaksud dengan sosialisasi tata tertib diperketat salah satunya tentang keberadaan siswa selama PJJ, siswa harus tetap ada Jakarta selama pembelajaran.
2. Ibu Enny, S.Pd
 - Menangani siswa yang tidak mengerjakan tugas atau tidak absen, jika walas sudah mengambil beberapa langkah tetapi tidak berhasil ada baiknya wali kelas aktif menginformasikan keadaan siswa digroup wali murid.
3. Bpk Susilo
 - Wali kelas boleh dengan tegas mengambil tindakan tetapi landasannya harus kuat, harus ada bukti-bukti pembinaan yang telah dilakukan dan jangan sampai wali kelas melakukan pembiaran terhadap masalah siswa.

Sesi Kedua Tanya Jawab

Penanya :

1. Ibu Dra. Kusmartinah
 - Memberikan tanggapan tentang langkah-langkah yang telah diambil walas, jika walas sudah melakukan panggilan ke 1, 2 dan 3 maka tindakan yang diambil sudah benar dan tidak perlu khawatir.
 - Wali kelas dan orang tua murid harus berperan dalam kegiatan belajar siswa
 - Anak yang aktif dalam kegiatan sekolah atau lomba diberikan nilai portofolio yang bisa digunakan pada saat masuk ke perguruan tinggi
2. Bpk Maskun, S.Kom

Menyarankan agar mengenyampingkan rasa simpati atau empati kepada anak-anak yang bermasalah dalam hal nilai. Lebih menomor satukan tata tertib sekolah untuk menentukan kenaikan kelas siswa.
3. Ibu Kurniasih, S.Pd

Siswa baru harus membuat surat pernyataan diatas materai untuk memenuhi tatat tertib sekolah, jika siswa melanggar bisa menjadi bukti. Selain itu siswa baru harus mengumpulkan biodata agar menjadi berkas disekolah

Pemberi Tanggapan :

1. Ibu Dra. Rosida Latuconsina
 - Setuju dengan masukan dan saran dari Ibu Kusmartinah. Jika wali kelas sudah mengikuti prosedur dengan benar maka dengan mudah mengambil keputusan terkait dengan kenaikan kelas siswa
 - Menanggapi usulan Bpk Maskun, guru mapel harus menyeleksi mana siswa yang pantas naik kelas mana yang tidak
2. Bpk Machmud, S.Pd

Menanggapi usulan Ibu Kurniasih, pembuatan surat pernyataan untuk siswa baru sudah dilakukan selama 2 thn.

B. PAPARAN RAPAT KERJA KOMISI SARANA DAN PRASARANA

PROGRAM KERJA WAKASEK BIDANG SARANA PRASARANA

Di dalam penyusunan program kerja wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana dapat kami kemukakan sebagai berikut:

A. PROGRAM UMUM

1. Membantu tugas kepala sekolah di dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-harinya terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Menyediakan, mengatur, memelihara, sarana dan prasarana sekolah dengan pelaksanaan
3. Kegiatan sekolah dan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Tentu saja hal ini tidak lepas dari pengawasan.
4. Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara sekolah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri untuk ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan sekolah sebagai unsur ketahanan sekolah.
5. Memikirkan, mengusahakan sarana dan prasarana yang belum ada/diadakan serta Mengganti memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak.
6. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
7. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.
8. Mengelola dalam pembiayaan alat-alat pengajaran
9. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sekolah.

B. PROGRAM KHUSUS

Program khusus ini dilaksanakan secara rutin yang meliputi :

1. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan sekolah serta lingkungan secara teratur dengan meningkatkan tugas kerja karyawan.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan sekolah seperti alat tulis menulis serta kertas dan lain-lain.
3. Mencatat dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara teratur agar setiap saat dapat diketahui.
4. Pembinaan tenaga karyawan baik bagian kebersihan maupun bagian pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah agar mereka sadarkan mampu meningkatkan partisipasi di dalam menunjang penyelenggaraan sekolah sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Mengikutsertakan pamong, karyawan serta siswa agar ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada di sekolah, begitu pula mengenai kebersihan serta keindahan sekolah dengan lingkungannya.
6. Mengkoordinir kebersihan ruangan kelas, ruang guru dan ruang kepala sekolah setiap hari.
7. Mengkoordinir kebersihan halaman sekolah, kebersihan taman, kebersihan kamar kecil serta kebutuhan air kamar kecil setiap hari.

C. PROGRAM JANGKA PENDEK

1. Kebersihan dan keindahan meliputi:

- a. Kebersihan dan keindahan di dalam dan di luar ruang dan seluruh ruang yang ada di sekolah dengan cara :
 - Meningkatkan peran serta tenaga kerja karyawan agar bekerja sebagai mana mestinya.
 - Setiap ruangan dibersihkan pagi hari oleh siswa yang menempati ruangan tersebut sebelum jam 07.00 dan atau siang hari setelah bel tanda pulang dibunyikan.
 - Ruang guru, ruang kepala sekolah dan ruang BK dibersihkan oleh karyawan atau pegawai caraka setiap hari secara bergilir sebelum jam 07.00.
 - Membersihkan halaman depan dan belakang ruang kelas oleh masing-masing siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari.
- b. Kebersihan kamar kecil / WC
Dusahakan agar selalu terpelihara kebersihannya dengan penyediaan air yang cukup

sehingga tidak menimbulkan bau yang dapat mengganggu pada ruang sekitarnya.

Dengan cara ruang kamar kecil ini dibersihkan 2 kali satu minggu oleh karyawan atau petugas kebersihan sekolah.

c. Kebersihan dan keindahan taman

Secara rutin kebersihan dan keindahan taman dilakukan dengan cara:

- Taman dijaga kebersihannya setiap hari oleh petugas taman pada halaman depan dan belakang sekolah.
- Taman yang berada di depan ruangan kelas dijaga kebersihannya oleh siswa yang menempati ruangan tersebut setiap hari.
- Menjaga kesuburan bunga dan tanaman setiap hari oleh petugas taman.

2. Penyediaan dan penambahan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang sangat diperlukan untuk kelengkapan sekolah yang diprioritaskan antara lain:

a. *Perlengkapan*

- Memperbaiki atap yang bocor
- Memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak
- Memperbaiki tegel/ubin ruangan dan teras yang rusak
- Memperbaiki got/saluran air yang tersumbat
- Memasang atau mengganti kran air yang rusak.
- Memperbaiki/mengganti kaca jendela ruang kelas, dan ruangan yang lainnya yang pecah.

b. *Peralatan*

- Pengadaan alat kebersihan dan keindahan kelas
- Pengadaan alat olahraga dan kesenian untuk meningkatkan prestasi dan kegiatan pengembangan diri siswa
- Pengadaan papan white board untuk ruang kelas dan untuk data pengelolaan laboratorium
- Pengadaan meja dan kursi siswa / meubler siswa
- Pengadaan meja dan kursi guru dan pegawai sekolah / meubler sekolah

- Pengadaan lemari rak untuk barang inventaris sekolah
- Pengadaan mesin Printer/Foto copy
- Pengadaan unit komputer baru untuk menunjang pembelajaran TIK dan pengembangan diri siswa
- Pengadaan LCD proyektor
- Pengadaan buku-buku perpustakaan / buku pelajaran untuk siswa dan pegangan guru
- Pengadaan Al-Qur'an untuk kegiatan IMTAQ dan pengembangan diri siswa.
- Pemasangan kran air disetiap depan kelas dan depan kantor

D. PROGRAM JANGKA PANJANG

1. Pembelian peralatan covid (handsanitizer, disinfektan, alat pengukur suhu, sarung tangan, baju APD, masker, sabun cuci tangan).
2. Pembuatan wastafel di setiap kelas (24 ruang kelas).
3. Pembuatan Pembatasan meja (dibatasi dengan plastik/mica) meja2 khusus(TU,kepsek,meja guru -guru,meja siswa)
4. Perbaikan ruang piket(yg lama) sering tampus, dan penggantian kramiknya yang licin.
5. Perbaikan pos satpam yang bocor
6. Pembagian kuota nternet untuk ruang guru yang lebih besar
7. Perawatan dan perbaikan jaringan listrik di seluruh ruangan
8. Perawatan AC diseluruh ruangan.
9. Membuat teralis ruang lab computer dan kelas yang dipakai untuk UNBK/USBK
10. Memperbaiki saluran air dari kantin sampai ke aliran kali
11. Penggantian keramik dan kamar mandi ruang Wakasek
12. Perawatan Lapangan olah raga
13. Pembuatan biopori

14. Pembangunan 1 lokal ruang server di TU
15. Penggantian keramik ruang laboratorium fisika
16. Perawatan taman pada halaman depan dan green house (berwawasan lingkungan)
17. Perbaikan WC/kamar mandi siswa, guru dan pegawai.
18. Penanaman / penghijauan belakang gedung sekolah (apotik hidup, pucuk merah, dsb)
19. Penggantian keramik ruang laboratorium fisika
20. Perawatan taman pada halaman depan dan green house (berwawasan lingkungan)
21. Peninggian hall belakang masjid dan pembuatan saluran air.
22. Perbaikan plafon yang rusak.
23. Perbaikan gudang.
24. Pembelian tanaman dan pot untuk lantai 1,2 dan 3.
25. Perawatan dan pembelian 5 LCD.
26. Pembelian lemari untuk piala.
27. Pembuatan besi pelindung saluran air.
28. Pembelian laptop.
29. Pemeliharaan dan Perawatan komputer dan laptop
30. Penanganan kendaraan sekolah yang tidak bisa dioperasikan ke luar

E. LAIN-LAIN

Apabila ada yang tidak termasuk dalam susunan rencana di atas dan hal tersebut ternyata memang perlu/diperlukan, serta anggaran masih memungkinkan, maka hal tersebut dapat dilakukan/dilaksanakan sesuai persetujuan kepala sekolah.

NOTULEN RAPAT KERJA SARANA PRASARANA

NOTULEN PRESENTASI KOMISI SARANA PRASARANA

HARI/TANGGAL : RABU,22 APRIL 2021

WAKTU : 08.00-09.40

PESERTA : GURU ,KARYAWAN,PERWAKILAN OSIS,KOMITE

Pembukaan : MC

Moderator : Ketua Komisi

KELOMPOK SARPRAS

- Fasilitator : Sundarwati,S.Pd
- Ketua : Peringatan Sitohang,S.Ag
- Sekrtaris : Dra.Agustina Anjelika Erly WInarti
- Anggota : 1.Muhammad Hafids,S.Pd
2.Mintarsih,S.Pd
3.Irvan WicaksonoP N,MPd
4.Dra.Kusmartinah
5.Lina Tari Nirrumanti,S.Pd
6.Machmud,S.Pd
7.EkaNatalia Erawati,M.Pd
8.Petry,S.Pd
9.Wawan Kurniawan,S.Pd.I
10.Salsabila Tamimah,S.Pd
11.Nenek Prihatrtini,S.Pd
12. Danu,S.Pd
13.Joko Triyanto
14.UU sambudi
15.Kania Salsabila(perwakilan siswa)

16. Kanoke Alissya (prwakilan siswa)
17. Raden (perwakilan siswa)
18. Syabani (perwakilan siswa)
19. Ananta Fitri (OSIS)
20. Abdul Latif (OSIS)
21. Ibu Shuni (komite)
22. Ibu Rati (komite)

1. Presetasi ketua mengenai Proram Sarpras (08.10-08.25)
2. Tanya jawab

SESI

1. Bu Zurnevy (Penanya I)

- a. Apakah maksudnya kata Dalam Program Umum, **“mengawasi KBM”** ?
sebaiknya ikut mengawasi KBM dengan ketersediaan sarpras.
- b Seandainya sekolah ditunjuk sebagai sekolah pilot, apakah tidak lebih baik alternative internet menggunakan tripot untuk diusahakan di beli.

2. Bu Rosida (penanya II)

- a. Masalah pembuatan kran jangan diletakan di jangka panjang, kenapa tidak sekarang?
- b. Bagaimana membangitka greenhouse yg menurut saya seperti tidak terjamah?
- c Masalah Visi Mlsi segera dikerjakan bekerjasama dengan TU, agar tidk dibiarkan begitu saja.
- d. Pemijaman Ruang mendadak pasti akan terjadi bahkan sering, sebaiknya dibuatkan SOP khusus. (saran)

e. Saluran mana yg mau di perbaiki kurang jelas

3. Bapak ADUM (Penanya 3)

- a. Di sekolah ada 3 kategori(performance, Penampilan,Prestasi) Berdasarkan hal tsb (dkaitkan visi misi) dimana peran (benangmerah) dari sarpras.
- b. Dimana letak pengawasan sarpras,kata tersebut lebih tepat penyediaan (SARAN) (sama degan pertanyaan bu zurnevy)
- c. Bagaimana program sarpras,saya melihat ingkungan sekolah rasanya tak pernah terjamah(tidak rapi,tumpukan macam2)
- d. Ketika langkah2 dibuat,dan jangka panjang kurang tepat,baiknya pindahkan jangka pendek. Bagaimana dilakukan sarpras ketika yg diolah tidak sesuai dengan aturan

JAWABAN DARI SARPRAS

1. Untuk BU Zurnevy

- a. Sudah pasti kata **mengawasi,adalah** mengawasi dalam bentuk sarana
- b. Masalah tripot ,tinjau dulu programkurikulum dan diskusi khusus ,punya anggran tidak

2. Untuk BU ROSIDA

- a. VISI DAN MISI tugas kesiswaan yg mensosialisasikan,sementara sarpras memfasilitasi dalam pencetakan bannernya
- b. Green House sebenarnya sudah dilakukan,semua: disirami,dirapikan dan caraka sudah ada jobnya,terkadang sulit dicari,trimakasih akan di TL
- c. Saluran yg diperbaiki khususnya saluran kantin,akan diarahkan ke kali depan

d. Peminjaman ruang khususnya yg mendadak sudah dibuatkan SOP, akan di perbaiki dan persiapkan lagi.

3. untuk Pak Adum (penanya ke3)

a. Benang merah sarpras bekerja sesuai dengan job, tidak ada tertuang di visi misi. Pengawasan dilakukan yang berhubungan dengan sarpras

b. Peran sarpras dalam hal visi dan misi, sarpras akan mencetak Visi & Misi, sedangkan yang mensosialisasikan adalah kesiswaan

c. Tidak benar bila lingkungan sekolah seolah-olah tidak terjamah dalam hal kebersihan, karena setiap hari caraka membersihkan lingkungan sekolah.

d. Dalam program tertulis jangka panjang maksudnya buat tahun depan, tahun ini sudah dan sedang berjalan, Program jangka panjang nanti akan dibuat berdasarkan skala prioritas

SESI II

1. Bapak ROYAL (penanya ke 1)

a. Mengingatkan bahwa caraka dibawah TU, namun realnya dibutuhkan oleh SARPRAS. Saran saya berkoordinasilah, adakan pertemuan (SARAN)

b. Bagaimana mobil yang parkir sepanjang jalan SD (depan 51), Tolong lakukan koordinasi dengan SD, agar dipasang larangan parkir

c. Sebagai pengurus koperasi sering terkedadala dengan kunci kantin. Sebenarnya siapa yang bertanggungjawab kunci, sehingga sulit ketika mau buka pintu.

2. Bu Renata (penanya ke 2)

- a. Dalam usulan, mengapa hanya pelebaran teras perpustakaan, kenapa ga dibangun tingkat aja, agar mampu menampung siswa banyak.?
- b. Koleksi buku perpustakaan kiranya ditambah jangan Cuma bukubelajar aja

3. Bapak MAskun (Penanya ke 3)

- a. Bila ada jangka panjang yang tidak mampu dikerjakan semua, baiknya di bagi supaya selesai bertahap.
- b. Pemeliharaan barang kurang, Pengawasan pekerjaan yg berlangsung kurang, sehingga hasilnya tidak sesuai yg diharakan. (tidak indah, tidak bagus)
- c. Lab. Komputer mohon segera direalisasikan, krn Oktober 2021 sudah akan AN (assessment Nasional)

JAWABAN DARI SARPRAS

1. untuk Pak Royal

- a. Trimakasih atas sarannya
- b. Soal larangan parkir depan SD akan segera dikerjakan, akan bekerjasama dengan SD
- c. Kunci Kantin ada sama SATPAM

2. untuk bu Renata

Masukan bu Renata sangat baik, akan diprogramkan untuk tahun berikutnya, semoga

ada anggaran

3. untuk PAK MASKUN

a. Jangka panjang itu maksudnya untuk tahun depan, karena tahun ini sudah dan sedang dilaksanakan, Dari jangka panjang jg akan dipilah berdasarkan prioritas

b. Lab KOMPUTER segera akan dilaksanakan semester ini karena penting akan AN dan AKM di bulan OKtober

c. Soal pengawasan proyek kurang memang benar semoga bisa saling kerjasama

TAMBAHAN

BU DEWI

Untuk menghadapi tatap muka prioritaskan ,misal WC jangan dibersihkan seminggu dua kali, tetapi bila perlu tiap hari

Pastikan kelas bersih sebelum pkl.07.00

Buat program penyemprotan seminggu dua kali tertulis

Bapak MACHMUD

Untuk parkir dipinggir jalan tidak perlu ijin BABINSA karena wilayah kita, cukup koordinasi dengan SD aja,

BU SUNDAR

Atas pertanyaan siswa

-pintu mesjid yg rusak bukan wewenang sarpras yg memperbaiki

-pintu kelas yg rusak akan segera diperbaiki oleh sarpras

C. PAPARAN RAPAT KERJA KOMISI TATA USAHA

DAFTAR ANGGOTA KOMISI TATA USAHA

1	Betsy Keliduan,S.Sos	Fasilitator
2	Maskun,S.Kom	Ketua
3	Zurnevyanti, SS.	Sekretaris
4	Arnold Silaban	Anggota
5	Muhammad Sanusi, S.Pd.	Anggota
6	Hj. Siti Komariah, M.Pd.	Anggota
7	Nur Hajizah, S.Pd.	Anggota
8	Yaniria Zega, S.Pak.	Anggota
9	Euis Tuti Kartika	Anggota
10	Aris zainudin, S.Pd.	Anggota
11	Irma Yuliandini, S.Kom.	Anggota
12	Shabrina Nur Fitriingsih, S.Pd.	Anggota
13	Mardiana Arthalena	Anggota
14	Wiwit Prihastuti, S.Kom.	Anggota
15	Rasikun	Anggota
16	Sunarya	Anggota
17	Ratu Azzahra (Perwakilan siswa)	Anggota
18	Angga (Perwakilan siswa)	Anggota
19	Syehah Wawadah (Perwakilan siswa)	Anggota
20	Varian Bonar Andafariko (Perwakilan OSIS)	Anggota
21	Rafi Athallah Sjakha (Perwakilan OSIS)	Anggota
22	Ibu Rica (Perwakilan Komite)	Anggota

PROGRAM JANGKA PENDEK

- **Menyusun program tata usaha sekolah dan membuat job description pegawai tata usaha**
- **Mengelola keuangan sekolah, penyusunan RKAS**
- **Mengurus adminstrasi pegawai, pendidik dan peseta didik.**
- **Membina dan mengembangkan karier pegawai tata usaha sekolah**

- **Menyusun administrasi perlengkapan sekolah**
- **Menyusun dan menyajikan data/statistik sekolah**
- **Mengkoordinasikan pelaksanaan 7K dengan sarpras**
- **Menyusun kenaikan pangkat guru dan karyawan**
- **Menyusun dan melaksanakan penilaian kinerja guru dan karyawan**
- **Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurus ketatausahaan secara berkala**

PROGRAM JANGKA MENENGAH dan PROGRAM JANGKA PANJANG

- **Memberikan kesempatan meningkatkan sumber daya manusia (SDM) melalui Pendidikan dan pelatihan/Bimtek**
- **Menyempurnakan program jangka pendek**
- **Membuat jadwal piket dan pembagian kerja yang jelas selama pandemi dan juga tatap muka**
- **Membuat program computer yang terintegrasi untuk pelayanan satu pintu**
- **Pengadaan komputer baru untuk surat menyurat dan server E-raport**
- **Membuat program reward dan punishment dan diumumkan secara berkala**

**DESKRIPSI TUGAS SUB BAGIAN TATA USAHA/TENAGA KEPENDIDIKAN
SMA NEGERI 51 JAKARTA TAHUN 2021/2022**

- **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
- **Pelaksana Administrasi Kepegawaian**
- **Pelaksana Administrasi Keuangan (Bendahara)**
- **Pelaksana Administrasi Prasarana Sarana dan Humas**
- **Pelaksana Administrasi Persuratan dan Pengarsipan**
- **Pelaksana Administrasi Kesiswaan**

- **Pelaksana Administrasi Kurikulum**
- **Pelaksana Administrasi Layanan Khusus**
- **Operator Absensi dan Teknisi Pembelajaran (Erapor)**
- **Operator Dapodik**
- **Tenaga Kebersihan (Pengemudi)**
- **Tenaga Keamanan (Satpam)**

PEMBAGIAN TUGAS TATA USAHA

- **Betsy Keliduan,S.Sos** **Kasubbag**
- **Arnold Silaban** **Bendahara PKC BOS dan BOP**
- **Euis Tuti Kartika** **Bendahara Barang,Persuratan dan Sarpras**
- **Muchamad Sanusi** **Kesiswaan,Kurikulum,Opr Absensi PNS dan Erapor**
- **Maskun** **Kepegawaian,Opr Absensi KKI,Dapodik**
- **Mardiana Arthalena S** **Mengisi Buku Induk Siswa,Membantu Bend. Barang, Bendahara PKC dan Saprass**
- **Irma Yuliandini**
Humas **Laboran,Opr. Bend. Barang,Bend. PKC, Sarpras dan**
- **Aris Zainudin**
Administrasi **Perpustakaan,Mengisi Buku Induk siswa dan Umum**
- **Rasikun** **Tenaga Kebersihan**
- **Bohir** **Penjaga Sekolah**
- **Joko Triyanto** **Tenaga Kebersihan,Opr Sound System**
- **Kusmadi** **Tenaga Kebersihan**
- **Sunarya** **Tenaga Kebersihan dan Supir**
- **Indra Kusuma** **Penjaga Sekolah**
- **Uu Samhudi** **Tenaga Kebersihan**

Program Kepala TAS

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi Buku Kegiatan Harian**
- b. **Membuat struktur instruksi Kepala Sekolah**
- c. **Membuat surat kuasa**
- d. **Mengkoordinir administrasi kepegawaian**
- e. **Persuratan & pengarsipan Tugas Caraka (7K)**
- f. **Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan instansi lain**

PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN

Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah

PROGRAM PELAYANAN BULANAN

- a. **Mengkoordinir administrasi keuangan sekolah**
- b. **Mengkoordinir kehumasan**
- c. **Mengkoordinir kesiswaan**
- d. **Mengkoordinir kurikulum**
- e. **Mengkoordinir laboratorium IPA, IPS, Komputer**
- f. **Mengkoordinir DAPODIK**
- g. **Bimbingan Konseling**

PROGRAM PELAYANAN TRIWULAN

Mengkoordinir program administrasi sarana/pra-sarana

PROGRAM PELAYANAN SEMESTER

- a. **Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sekolah MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER**
- b. **Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai**
- c. **Membina dan mengembangkan karir pegawai**
- d. **Melaksanakan penilaian dunia usaha dan dunia industri**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja tahunan**
- b. **Menyusun rencana kegiatan anggaran sekolah (RKAS) bersama Tim**
- c. **Menyusun pembagian tugas Pelaksana Urusan**
- d. **Peraturan sekolah**
- e. **Mengkoordinir kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PTDD)**
- f. **Melakukan penilaian kinerja pegawai**
- g. **Membuat laporan**

Administrasi Bidang Kepegawaian

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi buku kegiatan harian**
- b. **Membuat surat keterangan**

PROGRAM PELAYANAN BULANAN

- a. **Membuat daftar hadir guru & karyawan**
- b. **Membuat laporan bulanan**

PROGRAM PELAYANAN SEMESTER

Membuat laporan keadaan Guru, Jabatan di sekolah, Pengawas, dan Tenaga Kependidikan

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat Program Kerja**
- b. **Mengusulkan kenaikan pangkat**
- c. **Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai**
- d. **Mengusulkan pensiun Guru**
- e. **Mengusulkan pensiun Pegawai**
- f. **Mengusulkan asuransi Guru & Pegawai (BPJS)**
- g. **Mengusulkan pembuatan Kartu Pegawai / Kartu Istri / Kartu Suami / Taspen**
- h. **Membuat penilaian kinerja Pegawai**
- i. **Membuat daftar urut kepangkatan**
- j. **Membuat laporan**

Administrasi Bidang Keuangan

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi buku kegiatan harian**
- b. **Mengelola keuangan barang & jasa**
- c. **Mengelola keuangan BOS & BOP dan membuat rincian SPPD**

PROGRAM PELAYANAN BULANAN

- a. **Membuat buku kas umum**
- b. **Membuat buku bantu kas**
- c. **Membuat buku bantu bank**
- d. **Membuat buku bantu pajak**
- e. **Membuat usulan gaji pegawai**
- f. **Membuat usulan kenaikan gaji berkala**

PROGRAM PELAYANAN TRIWULAN

Membuat laporan penggunaan dana BOS & BOP

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja administrasi keuangan**
- b. **Menyusun RKAS bersama Tim**
- c. **Membuat laporan pajak tahunan (via efililing)**
- d. **Membuat laporan**

Administrasi Bidang Sarana & Prasarana

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Membuat buku pencatatan penerimaan & pengeluaran barang inventaris & non-inventaris**
- b. **Membuat buku peminjaman & pengembalian barang**

PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN

Menandatangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APDN

PROGRAM PELAYANAN BULANAN

- a. **Mengisi buku induk/golongan barang inventaris**
- b. **Membuat kartu inventaris barang (KIB A – E)**
- c. **Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR)**
- d. **Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris & non inventaris**
- e. **Melaksanakan penerimaan barang inventaris**

PROGRAM PELAYANAN TRIWULANAN

- a. **Membuat kartu stok barang persediaan yang ada di gudang**
- b. **Melaksanakan stock opname barang ATK**
- c. **Membuat laporan triwulan dan tahunan barang non inventarisinventaris &**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja**
- b. **Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun penghapusan barang inventaris**
- c. **Meanggaran**
- d. **Mengusulkan mbuat laporan**

Administrasi Bidang Humas

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi buku kegiatan harian**
- b. **Membuat Surat Pembuatan Kerjasama (MoU)**
- c. **Melaksanakan MoU dengan masyarakat**

PROGRAM PELAYANAN BULANAN

- a. **Membuat notulen**
- b. **Membuat pengumuman**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja Humas**
- b. **Membuat daftar hadir**
- c. **Membuat laporan**

Administrasi Bidang Persuratan & Pengarsipan

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi buku kegiatan harian**
- b. **Mengagendakan surat masuk dan keluar**
- c. **Meneruskan disposisi**
- d. **Membuat surat dinas**
- e. **Membuat surat undangan**
- f. **Membuat surat edaran**
- g. **Membuat surat tugas**

- h. **Membuat surat keterangan**
- i. **Membuat surat pemberitahuan**
- j. **Membuat surat pengantar**

PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN

- a. **Mengklasifikasi surat dan sifat surat**
- b. **Mengarsipkan surat di file sesuai kode**

PROGRAM PELAYANAN SEMESTER

- a. **Mengumpulkan ledger nilai**
- b. **Mengumpulkan buku rapor**

PROGRAM PELAYANAN BULANAN

- a. **Membuat surat pernyataan**
- b. **Membuat surat berita acara**
- c. **Membuat surat kuasa**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja**
- b. **Membuat laporan**

Administrasi Bidang Kesiswaan

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja**
- b. **Mengumpulkan data siswa**

- c. **Membua daftar nama siswa**
- d. **Membuat nomor induk siswa**
- e. **Membuat buku klafer**
- f. **Membuat pernyataan siswa**
- g. **Menyiapkan kegiatan PPDB**
- h. **Menyiapkan BSM**
- i. **Mengumpulkan data siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat**
- j. **Mencatat perkembangan belajar siswa dan kelulusan yang diterima di PT atau Perusahaan**
- k. **Membuat laporan**

Administrasi Bidang Kurikulum

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi buku kegiatan harian**
- b. **Menyiapkan dan membuat perangkat guru**

PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN

- a. **Menyiapkan dan membuat agenda ekskul**
- b. **Menyiapkan dan membuat agenda MGMP**
- c. **Menyiapkan dan membuat formulir penilaian**

PROGRAM PELAYANAN SEMESTER

- a. **Membuat jadwal kegiatan**
- b. **Menyiapkan perlengkapan tes semester**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja**
- b. **Membuat buku jurnal pembelajaran**
- c. **Membuat agenda mengajar**
- d. **Membuat laporan**

Administrasi Layanan Khusus

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi buku kegiatan harian**
- b. **Menjaga keamanan & ketertibans sekolah**
- c. **Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah**
- d. **Mencatat identitas tamu sekolah**
- e. **Mengatur parkir kendaraan**
- f. **Mengontrol keamanan & ketertiban**
- g. **Keliling sekolah secara rutin**
- h. **Mengantar tamu sekolah ke tujuan**
- i. **Mencatat kejadian gangguan di sekolah dan melaporkan ke pihak keamanan setempat**
- j. **Membuat minuman guru & pegawai**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja**
- b. **Membuat laporan**

Administrasi Tenaga Kebersihan

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi kegiatan harian**
- b. **Membersihkan halaman sekolah sesuai pembagian tugas**
- c. **Membersihkan ruangan kelas, kantor dan lab dan toilet sesuai tugas**
- d. **Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa dan tamu sekolah**
- e. **Mengantar surat-surat dinas sekolah**

PROGRAM PELAYANAN MINGGUAN

- a. **Memperbaiki kerusakan ringan sarana dan prasarana sekolah**
- b. **Mempersiapkan ruang rapat**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja**
- b. **Membuat laporan**

Tenaga Pengemudi

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengantar & menjemput siswa, guru, dan pegawai**
- b. **Mengisi buku kontrol kerja**
- c. **Memperbaiki kerusakan kendaraan**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

- a. **Membuat program kerja**
- b. **Membuat laporan**

Tenaga Keamanan

PROGRAM PELAYANAN HARIAN

- a. **Mengisi buku kegiatan harian**
- b. **Membuka & menutup pintu gerbang sekolah**
- c. **Menjaga keamanan selama kegiatan KBM**
- d. **Menerima dan mencatat kegiatan tamu selama KBM**

e. **Mencatat identitas tamu**

PROGRAM PELAYANAN TAHUNAN

a. **Membuat program kerja**

b. **Membuat laporan**

Usulan-usulan dari anggota komisi:

No	Permasalahan	Solusi
1	Overlap pembagian kerja TU tidak merata	Pembagian tugas yang tegas, jelas dan merata seluruh karyawan TU
2	Pelayanan TU yang dirasa belum maksimal	Adanya BIMTEK untuk semua TU dan caraka sesuai dengan tugasnya masing masing, adanya sistem reward dan punishment ketika menjalankan tugas (saran untuk seluruh guru dan karyawan juga termasuk)
3	Format tata bahasa persuratan yang terkadang sulit dipahami siswa, sehingga menimbulkan kesalahpahaman	Format/tata Bahasa persuratan Mohon di cek kembali sebelum di komunikasikan ke siswa
4	Kurang komunikasi khususnya pada peserta kjp, kurangnya informasi terkait berkas dan data sehingga terkesan mendadak	Komunikasi antara TU-walas-siswa diperbaiki khususnya terkait informasi administrasi KJP
5	Alur administrasi yang kurang dipahami (siswa bingung ketika harus mengurus administrasi)	Pemasangan alur administrasi untuk siswa/tamu/yang memiliki urusan dengan TU di depan ruang TU (bisa berbentuk diagram dalam banner)
6	Komputer di perpustakaan belum memadai	Penambahan unit komputer baru di perpustakaan
7	Ruang TU membutuhkan mesin fotokopi yang lebih baru	Penganggaran RKas untuk membeli mesin fotokopi di ruang TU

8	Data administrasi di komputer belum terintegrasi satu pintu	Kerjasama dengan pihak luar untuk membuat software yang dapat mengintegrasikan semua data administrasi menjadi satu pintu
9	Tidak ada konsumsi/akomodasi untuk orang yang jaga malam dan jadwalnya kurang rapi.	Penganggaran RKas terkait konsumsi jaga malam, dan jadwal piket di atur sehingga tidak ada yang overlap jadwal
10	Butuh orang yang bisa menghandle membuat surat keterangan/persuratan	Adanya piket/pembagian tugas yang jelas terkait urusan persuratan
11	Alur informasi kedinasan	Pembuatan diagram alur kedinasan yang bisa ditempel di ruang guru
12	Alur administrasi siswa/guru	Adanya jadwal piket terkait pelayanan administrasi, sehingga semua TU bisa akses, dan tidak harus menunggu beberapa orang
13	Pelayanan persuratan dan server e-raport terkendala komputer yang sudah lama/sudah tidak layak	Penganggaran RKas untuk membeli komputer baru untuk menunjang pelayanan dan e-raport (min.4)
14	Alur administrasi tamu	Ada buku tamu yg harus diisi (bisa juga via digital), dan diberi nametag

LEMBAR USULAN RAKER TAHUN PELAJARAN 2021 - 2022
SMA NEGERI 51 JAKARTA

NO	BIDANG	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	TU	Data administrasi di komputer belum terintegrasi satu pintu	Kerjasama dengan pihak luar untuk membuat software yang mengintegrasikan semua data administrasi menjadi satu pintu
2	TU	Tidak ada konsumsi/akomodasi untuk orang yang jaga malam. dan jadwalnya kurang rapi.	Memasukan ke RKas terkait konsumsi jaga malam, dan jadwal piket di atur sehingga tidak ada yang overlap jadwal

3	TU	Butuh orang yang bisa menghendle membuat surat keterangan/persuratan	Adanya piket/pembagian jobdesc yang jelas
4	TU	Alur informasi kedinasan	Membuat diagram alur yang bisa ditempel di ruang guru
5	TU	Alur administrasi siswa/guru	Adanya jadwal piket, sehingga semua TU bisa akses, tidak harus menunggu
6	TU	Pelayanan persuratan terkendala komputer yang sudah lama/sudah tidak layak	Dimasukkan kedalam RKas untuk membeli komputer baru (min.4)
7	TU	Server <i>e-raport</i> butuh komputer baru	Dimasukkan kedalam RKas untuk membeli komputer baru
8	TU	Alur administrasi tamu	Ada buku tamu yg harus diisi (bisa juga via digital), dan diberi nametag
9	TU	Penambahan mesin fotokopi yang lebih baru	Dimasukkan kedalam RKas untuk membeli mesin fotokopi
10	TU	Overlap pembagian kerja TU tidak merata	Pembagian tugas yang tegas
11	TU	Pelayanan yang dirasa belum maksimal	Adanya bimtek untuk semua TU dan caraka sesuai dengan tugasnya masing masing, adanya sistem reward dan punishment ketika menjalankan tugas
12	TU	Format tata bahasa persuratan yang terkadang sulit dipahami siswa, sehingga menimbulkan kesalahpahaman	Mohon di cek kembali sebelum di komunikasikan
13	TU	Kurang komunikasi khususnya pada peserta kjp, kurangnya informasi terkait berkas dan data sehingga terkesan mendadak	Komunikasi antara TU-walas-siswa diperbaiki
14	TU	Alur administrasi yang kurang dipahami (siswa bingung ketika harus mengurus administrasi)	Bisa dipasang alur administrasi di depan ruangan TU
15	TU	Komputer di perpustakaan belum memadai	Penambahan unit komputer baru

NOTULEN RAPAT KOMISI TATA USAHA

Pertanyaan dan Usulan Termin 1

1. Pak Royal dari komisi Kesiswaan

Piket jaga malam : satu satpam bekerja 24 jam sehingga tidak maksimal dalam bekerja.

Pertanyaan :

- a. Apa mungkin ada penambahan security sehingga yang jaga malam bisa berdua.
- b. Pembagian kerja tidak merata sehingga dalam hal administrasi pendidik dan peserta didik bingung ke mana mereka harus bertanya dan mengurus adminstrasinya.
- c. Apakah bisa sarana fotocopy yang ada di TU bisa di gunakan oleh peserta didik?
- d. Sambil menunggu bimtek disarankan TU yang sudah mengerti IT bisa mengajarkan temen-temen yang lain.

- e. Caraka posisinya di mana di sarpras atau di TU?
2. Pak Mahmud dari komisi Sarana Prasarana
 - a. Pembagian tugas di TU harus jelas dan ada aturan main tentang job description masing-masing pegawai serta harus benar-benar dilaksanakan sesuai aturan yang telah dibuat. Harus jelas penanganan pekerjaan kalau ada yang tidak masuk siapa yang menggantikan dan apa yang harus dikerjakan.
 - b. Beban kerja harus jelas dan proporsional sehingga tidak tumpang tindih untuk menghindari stress dan tidak nyaman dalam bekerja.
 3. B Bu Fitri Puspita Sari dari komisi Kurikulum
 - a. Sebelumnya sudah Konfirmasi dg Bu Betsi ttg SK lambang Jaya Raya terbalik Dan NO. SK yg salah, dibuat tahun 2021 namun no. SK masih 2020 Yang diperbaiki hanya SK US itupun Karena akan diserahkan ke pengawas, Sedangkan SK sebelumnya yg masih salah belum Ada perbaikan, agar disegerakan untuk perbaikan SK Karena lambang sifatnya prinsipil banget Ada kesalahan dalam pembuatan SK Panitia dan Guru-guru dalam rangka ujian sekolah sehingga Ketika input sk data tidak sama dengan no sk sebelumnya. Saran mohon segera diperbaiki sehingga tidak terjadi masalah di kemudian hari.
 - b. Agar persuratan di koordinasikan/validasi oleh pihak berwenang sebelum dikeluarkan karena sering terjadi kesalahan baik dari kalimat maupun peruntukkan.
 - c. Agar persuratan baik itu SK atau SUKET lebih update, koordinasikan dengan sekolah lain karena jika kita sedang tugas luar dibandingkan dengan sekolah lainnya berbeda sendiri.
 - d. Agar komputer persuratan diganti dengan yg baru, Karena tidak support, sekali mengetik spasinya tidak sesuai dan lambat kerjanya..

Tanggapan Dari Ketua Komisi TU untuk Termin 1
Untuk pertanyaan dan usulan dari Pak Royal

1. Menurut juknis atau anjab cukup tapi kenyataan di lapangan kurang jadi pembagian kerja satpam dan caraka terbentur dengan anjab sehingga solusi sementara di rolling dulu untuk yang jaga malam.
2. Pembagian tugas siapa yang bis aitu yang di tumpukkan pekerjaan sumber daya perlu ditingkatkan melalui bimtek sehingga pembagian kerja bisa merata.
3. Untuk fotocopy kalau hanya 1 lembar atau 2 lembar mungkin bisa tapi kalau untuk menggunakan komputer TU tidak bisa karena banyak data data penting.
4. Caraka tetep di bawah kepala TU tapi pemanfaatan dan bermitra dengan sarpras dan tergantung koordinasi dan komunikasi dan sinergi antara staf sarpras dan caraka.

Untuk pertanyaan dan usulan Pak Mahmud

1. Akan di tinjau ulang lagi pembagian kerja dan akan dibuatkan job description masing-masing pegawai tata usaha.
2. Kalau mengacu pada peraturan pemerintah harusnya ada sanksi dan pembinaan untuk pegawai yang melanggar aturan kerja tergantung kebijakan pimpinan.

Untuk pertanyaan dan usulan Bu Fitri

1. SK akan segera diperbaiki masalah terjadi karena alat dan SDM dan juga tidak ada validasi dari kepala TU.
2. Untuk pengadaan komputer baru Kembali kepada kebijakan pimpinan dan ketersediaan anggaran. Usulan akan disampaikan ke bagian anggaran dan pimpinan.

Pertanyaan dan Usulan Termin 2

1. Pertanyaan dan usulan dari Bu Rosida Komisi Kesiswaan

- a. Sudah ada mesin fotocopy di TU kenapa ditarik lagi?
- b. Visi misi sudah diganti baru tapi belum di ganti karena masi yang lama dan belum disosialisasikan kepada warga sekolah
- c. Web 51 dari dulu tidak terpecahkan masalahnya kegiatan kesiswaan banyak tidak bisa diakomodasi dengan baik bagaimana solusinya
- d. Ruang OSIS di kasi fasilitas komputer tapi belum ada jaringan internet sehingga agak kesulitan untuk mengakses informasi kalau ada kegiatan

2. Pertanyaan dan usulan dari bu Kusmartinah

- a. Beban kerja tidak merata profesionalnya padahal pegawai TUnya banyak tapi belum semuanya menguasai IT sehingga kerja tidak optimal
- b. Caraka di bawah TU dan Kerjasama dengan sarpras dan sebagian dari mereka kurang inisiatif dalam bekerja sehingga harus sering-sering diingatkan dan dikontrol dan harus selalu ada koordinasi dan komunikasi antara kepala TU dan wakil saspras untuk melakukan pembinaan.

3. Pertanyaan dan usulan dari bu Lina Tari dari komisi sarpras

- a. Satpam ada 2 orang jam 7 sering ke sekolah lampu masih menyala semua dan siang juga masih menyala agar di beri tanggungjawab untuk mematikan lampu.
- b. Setiap kali pergantian satpam agar selalu diingatkan untuk mematikan lampu.

Tanggapan Dari Ketua Komisi TU untuk Termin 2

Untuk pertanyaan dan usulan dari Bu Rosida

1. Mesin fotocopy ditarik dari TU karena selama pandemi Covid 19 jarang dipakai maka di tarik dulu sementara kalau sudah tatap muka akan di tarok lagi di TU
2. Visi misi wewenangnya ada di wakil sarpras koordiansi dengan pimpinan sudah tapi belum dieksekusi.
3. Masalah web mohon yang mengelola diganti dengan yang lain karena pekerjaan sudah overload mohon ada sendiri pengelola web dan teknisi khusus untuk IT karena ada anggarannya di BOS.
4. Untuk ruang OSIS untuk jaringan internet akan koordiansi dengan sarana prasarana dan bagian anggaran agar di tindaklanjuti.

Untuk pertanyaan dan usulan dari Bu Kusmartinah

1. Pak Maskun dan Pak Sanusi bersedia dan siap membantu temen-temen yang lain dalam hal IT tergantung pada temen-temen TU yang lain.
2. Mengenai caraka akan segera berkoordinasi antara kepala TU dan wakil sarpras untuk melakukan pembinaan dan meninjau lagi pembagian kerja caraka.

Untuk pertanyaan dan usulan dari Bu Lina

1. Alasan meyalakan lampu karena takut akan diingatkan lagi satpam untuk mematikan lampu.

D. PAPARAN RAPAT KERJA KOMISI KURIKULUM

1. NOTULEN RAPAT KERJA

Hari/tanggal : Kamis / 22 April 2021

Waktu : 07.30 s/d 11.35 WIB

Mode : Daring Via Zoom Meeting

Jumlah yang hadir : 52 Peserta

Susunan Acara : I. Persiapan Zoom Meeting

II. Pembukaan Oleh MC

III. Pemaparan Komisi Kurikulum

IV. Warnasari / Tanya Jawab

2. Persiapan zoom meeting oleh oprator Ridho Fatahilah, S.Pd pada pukul 07.30 WIB

3. Pembukaan

Rapat dibuka dengan do'a dan menyayikan Indonesia raya oleh Machmud, S.Pd pada pukul 07.30 WIB

4. Pemaparan komisi kurikulum oleh Dra. Dian Winanti pukul 09.45 WIB

1. Menyusun Kurikulum :

➤ KTSP

2. Administrasi Pra Sekolah

➤ Penbuatan Anjab

➤ Pembagian tugas mengajar

➤ Pembagian tugas Wali Kelas

➤ Pembagian tugas Piket

3. Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar

➤ Peranngkat Pembelajaran

4. Rapat Awal Tahun Pelajaran
 - Program kerja sekolah
 - Tugas Pokok dan Fungsi Guru
 - Aturan akademik
5. Penyusunan Jadwal Kegiatan Belajar Mengajar
 - Penyusunan Jadwal Pelajaran
 - Penyusunan Jadwal Piket
6. Peningkatan kualitas SDM
 - In House Training (IHT)
7. MGMPS
 - Menyusun perangkat PBM
 - Membuat program kerja masing-masing MP
 - Membahas informasi aktual
 - Mengundang narasumber sesuai latar
8. Peraturan Akademik
 - Menentukan Kompetensi Minimum setiap MP
 - Menentukan Kriteria Kenaikan Kelas
 - Menentukan Kriteria Kelulusan siswa
 - Memberikan Reward
9. Evaluasi
 - PAS
 - PAT
 - TO
 - US PRAKTIK
 - US Tertulis
 - AN
10. Penyampaian Laporan Hasil Belajar
 - Rapor Semester Genap
 - Rapor semester Semester Ganjil
 - Rapor Mid Semester
 - Rapor Kelulusan

11. Program Kerja Kurikulum TP. 2021-2022 (Terlampir)

5. Warnasari / Tanya Jawab

Sesi 1

Pertanyaan dan masukan:

1. Machmud, S.Pd

- Pada saat KBM masih ada saja guru yang belum melaksanakan TUPOKSI, sehingga banyaknya pengaduan orang tua siswa dan berkaitan dengan PKG.
- Masih ada guru dalam pengisian E-Rapor terlambat sehingga harus diberikan evaluasi.
- Sudah lama tidak ada reward guru.
- E-Rapor ada nilai Ekskul yang di buat oleh Kesiswaan.

2. Dra. Agustina Anjelika Erly W

- Meningkatkan mutu SMAN 51 Jakarta dengan meningkatka siswa yang diterima jalus SNMPTN.
- Diadakan pendampingan oleh BK sedari semester 4.
- Apa yang dilakukan kurikulum ketika masih banyak siswa yang nilai tugasnya “0”?

3. Dra. Hj. Kusmartinah

- Banyak orang tua siswa yang komplein mengenai kenirja guru yang kurang berkopeten dan melakukan KBM.
- Guru jangan malu bertanya kepada siswa mengenaik kegiatan KBM.
- Diadakan pengarahan pada saat pengisian E-Rapor agar tidak ada lagi nilai perbaikan.

Jawaban:

Kurniasih, S.Pd

- Berbicara PKG kami bekerjasama dengan pengawas, kepala sekolah dan kepala tata usaha dalam pelaksanaannya.
- PKG dinilai berdasarkan pangkat dan golongan, kemudian berdasarkan kinerja.
- Untuk guru yang terlambat dalam pengimputan nilai E-Rapor akan di bina oleh kepaka sekolah.
- reward untuk guru akan ada di setiap hari guru yang akan di lakukan oleh bidang kesiswaan.

- Untuk pendampingan jalur SNMPTN sudah ada didalam program kerja kurikulum tahun 2021-2022.
- Untuk permasalahan guru yang kurang kopeten akan diadakan IHT dalam program kurikulum tahun 2021-2022.
- Untuk guru-guru yang dikomplei dalam KBM sudah kita tindaklanjuti dengan diadakan program pendampingan serta pemanggilan oleh kepala sekolah kepada guru-guru yang bermasalah tersebut.
- Di infokan kepada setiap guru untuk mampu mengembangkan model pembelajaran yang sesuai dengan saat ini.

Sesi 2

Pertanyaan dan masukan:

1. Dra. Dian Winanti

- Koordinasi pada setiap guru berbicara nilai semester agar terpantau nilai- nilai siswa.

2. Adum, M.Pd

- Hendaknya KTSP disesuaikan dengan kondisi real sekolah.
- Dalam upaya peningkatan keprofesionalan guru diadakan IHT mengenai model pembelajaran.
- Dalam pengelolaan siswa alangkah baiknya tidak hanya akademiknya saja yang di kontrol akan tetapi non akademiknya juga di pantau.
- Pada saat ini ada atau tidak tim pengembang.

3. Irvan Wicaksono P.N, M.Pd

- Sudah ada pengarahan kepada orang tua siswa mengenaik nilai KKM dan rentang nilai.

4. Sylvia Siregar, S.Kom

- Dalam pengimputan nilai mid semester masih ada guru yang memberikan nilai 78 kepada semua siswa dan tolong lebih diperhatikan nilai mid semester.
- Dalam pendampingan guru masalah TIK harus rutin dilakukan agar dapat mengembangkan pengetahuan TIK nya.
- Semua pengerjakan TIK harus ada tim jangan bertumpuk pada guru TIK saja.

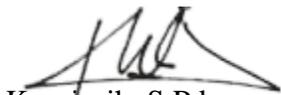
Jawaban:

Kurniasih, S.Pd

- Dalam pembuatan KTSP seharusnya bukan hanya kurikulum yang buat melainkan semua bidang.
- Model pembelajaran yang baik untuk saat ini model pembelajaran berbasis IT dan itu sudah ada dalam program kerja kurikulum tahun 2021-2022.
- Dalam pengelolaan kami kurikulum hanya mengatur nilai akademik saja untuk non akademik ranahnya kesiswaan.
- Untuk tim pengembang pasti ada di setiap sekolah namun karena saat ini kondisi khusus covid maka kontribusi tim pengembang kita masih minim.
- Untuk sosialisasi KKM akan di lakukan melalui wali kelas di setiap kelas.
- Untuk tim admin WEB SMAN 51 Jakarta nanti akan kita buat yang terdiri dari guru IT, kesiswaan, kurikulum, SARPRAS, tata usaha dan HUMAS.

Jakarta, 22 April 2021

Wakil Kepala Bid Kurikulum,



Kurniasih, S.Pd
NIP. 196510292000122001

Ketua Komisi Kurikulum,



Dra. Dian Winanti
NIP. 196603222016042001

Notulis



Fitri Puspita Sari, S.Pd
NIP. 197809092014122003

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 51 Jakarta



Susila Hartono, M.Pd
NIP. 196707201997031004

LAMPIRAN:

**PROGRAM KERJA KURIKULUM TAHUN PELAJARAN 2021 - 2022
SMAN NEGERI 51 JAKARTA**

NO	PERMASALAHAN	PROGRAM
1	Meningkatkan prestasi siswa dengan fokus pada bertambahnya jumlah siswa yang diterima pada PTN melalui SNMPTN khususnya dan SBMPTN pada umumnya	<p>KKM E-RAPOR 75 sama semua jenjang, namun unuk KKM Sekolah setiap jenjang berbeda dan bergerak naik dari kelas X 76, XI 78 dan XII 80</p> <p>Untuk pembuatan Legger setiap jenjang tidak hanya seluruh mapel saja namun disertakan 6 mapel yang akan digunakan dalam seleksi SNMPTN setiap semester oleh tim e-rapor</p> <p>Guru wajib mempunya rekap nilai semester sebelumnya</p> <p>Pemberian informasi dari awal tentang SNMPTN melalui kerjasama dan koordinasi dari pihak BK-Kurikulum-Wali Kelas -Orang tua Murid.</p> <p>Pendalaman materi melalui kerjasama komite dengan bimbil</p>
2	Meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan melalui pengembangan diri dengan menguasai tehnologi informatika dan komputer.	<p>IHT tidak hanya sekali namun harus berkeberlanjutan</p> <p>IHT Pembuatan Soal C4,C5, & C6 dan AKM</p> <p>IHT Pembelajaran berbasis IT</p> <p>Menindaklanjuti hasil Supervisi Akademik untuk ke arah yang lebih baik dan profesional.</p> <p>Untuk tenaga kependidikan perlu adanya bimtek yang diakomodir oleh kepala TU.</p> <p>dibuat susunan kepanitian di awal tahun pembelajaran agar lebih siap</p>

3	Permasalahan guru dan siswa dalam KBM BDR & Hasil Penilaiannya yang kurang optimal	MGMPs Tatap Muk di sekolah harus berjalan berkaitan dengan komunikasi antar anggota 1 bulan dua kali pertemuan
4	Pengontrolan siswa dan siswi berprestasi serta untuk persyaratan pendaftaran kedinasan	Pemberian reward kepada siswa berprestasi (sertifikat & plakat) Setiap semester
5	Dalam rangka menyongsong AN guru diberikan pelatihan mengenai AKM di sekolah	
6	Dalam Pelaksanaan BDR guru wajib melaksanakan Assasment non kognitif dan kognitif (meminimalisir kendala yang dihadapi siswa dalam pembelajaran BDR)	IHT Assamen Nasional
7	Dalam rangka menyongsong AN guru diberikan pelatihan mengenai survei lingkungan guna mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan	
8	Guru Mata Pelajaran IPA & IPS + Matematika, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris di kondisikan untuk Fokus Mengajar /KBM (Khusus Kelas XII)	Tidak dibebankan tugas - tugas lain yang terlalu sering (mis ; kepanitiaan dll), dengan demikian Guru akan lebih fokus dalam mempersiapkan ujian sekolah dan SBMPTN , sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar siswa dengan tujuan untuk menambah jumlah siswa yang masuk PTN melalui jalur SNMPTN & SBMPTN.
9	Guru secara aktif mengikuti pelatihan-pelatihan misalnya yang diselenggarakan oleh Dinas maupun MGMP	Mengikuti webinar atau pelatihan untuk pengembangan diri. Kurikulum mewajibkan setiap guru untuk menyerahkan min 1 sertifikat dalam 1 tahun
10	Bertambahnya jumlah siswa yang diterima pada PTN melalui SNMPTN khususnya dan SBMPTN pada umumnya	Melanjutkan program tahun lalu, pemantauan siswa peringkat 15 besar , agar diperhatikan tentang rentang nilainya agar nilai cenderung stabil atau naik. dan tidak naik turun Memberikan penjelasan kepada siswa dan orang tua mulai dari kelas X mengenai jalur SNMPTN, agar mereka memahami apa yang harus dilakukan sejak kelas X, agar orang tua ikut mendukung anaknya belajar di rumah
11	Bagi siswa ABK KKM Sesuai dengan E-RAPOR	KKM ABK 75
12	Siswa Kelas XI kurang tertarik mengikuti PM yang diadakan Komite	Diadakan sosialisasi dan motivasi untuk orang tua dan siswa kelas XI oleh sekolah dan komite

13	Pengelolaan ujian CBT	Membiasakan Ujian CBT
		TO
		PAS
		Uji Coba AN
		PAT
		Operator dan Teknisi dalam pelaksanaan CBT Mohon diperhatikan oleh pihak sekolah
14	Kepanitiaan kegiatan akademik sekolah	Sesuai dengan usul rekan guru, kepanitiaan sudah disusun sesuai dengan agenda kurikulum dan tidak boleh menolak
15	Monitoring KBM	Kurikulum berkerja sama dengan bidang lainnya
		Piket KBM rutin dilaksanakan
		Laporan harian permapel untuk wali kelas
		Guru Mapel Melaporkan kepada wali kelas nama siswa yang tidak hadir dalam KBM
16	Pelaksanaan Ujian Sekolah	Ujian Praktik
		Ujian Tertulis
		Pencetakan Dokumen US
17	Assesment Nasional	2 LAB Komputer Harus sudah di siapkan sebelum bulan september 2021
18	RAPOR	RAPOR Semester
		RAPOR Tengah Semester
		Pengadaan Sampul Ijazah
		Pengadaan Kertas RAPOR
		Pengadaan Sampul RAPOR
19	KTSP Buku 1, 2 & 3	Pencetakan Dokumen KTSP
		Kerja sama denga bidang lain
		Pengumpulan Perangkat Pembelajaran di awal Tahun ajaran baru

20	Persiapan Perangkat Akreditasi	Semua kegiatan akademik maupun non akademik harus ada LPJ dalam bentuk cetak/hardcopy maupun softcopy
21	Instrumen Supervisi kurang jelas	Supervisi Guru, Walas dan Piket (Sosialisasi instrumen supervisi di awal)
22	Pendampingan TIK	TIM TIK membuat program pendampingan untuk Para Pendidik
		dijadikan Admin WEB sekolah untuk meng-update isi Konten WEB SMAN 51 JAKARTA
23	Karya ilmiah, Karya Seni dan PKWU untuk Penilaian Akreditasi	Membuat Produk berupa karya inovatif
24	Persiapan Piloting Tatap Muka	Membuat jadwal tatap muka maupun yang non tatap muka
		KD Essensial
		Guru harus sudah mendapatkan vaksin lengkap
		Siswa bergantian tatap muka di sekolah
		Dijadwalkan penyemprotan disinfektan (SARPRAS)

LAMPIRAN

FOTO RAKER

DAFTAR NAMA PANITIA RAKER
RAPAT KERJA AWAL TAHUN PELAJARAN 2021/2022
DI SMA Negeri 51 Jakarta, Kotamadya Jakarta Timur PROVINSI DKI Jakarta
Tanggal 20 April 2021 - 22 April 2021

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Susila Hartono, M.Pd.	Penanggung Jawab	SMAN 51 JAKARTA
2	Harini, S.Pd.	Ketua Pelaksana	SMAN 51 JAKARTA
3	Ridho Fatahilah, S.Pd.	Sekretaris I	SMAN 51 JAKARTA
5	Arnold Silaban	Bendahara	SMAN 51 JAKARTA
6	Dra. Dian Winanti	Ketua Komisi Kurikulum	SMAN 51 JAKARTA
7	Royal Parsaroan, S.Pd.	Ketua Komisi Kesiswaan	SMAN 51 JAKARTA
8	Peringatan Sitohang, S.Ag.	Ketua Komisi Sarana dan Prasarana	SMAN 51 JAKARTA
9	Maskun, S.Kom	Ketua Komisi Administrasi - TU	SMAN 51 JAKARTA
10	Kurniasih, S.Pd.	Tim Perumus	SMAN 51 JAKARTA
11	Dra. Rosida Latuconsina	Tim Perumus	SMAN 51 JAKARTA
12	Dra. Sundarwati	Tim Perumus	SMAN 51 JAKARTA
13	Betsy keliduan, S.Sos.	Tim Perumus	SMAN 51 JAKARTA
14	Mintarsih S.Pd.	Seksi Perlengkapan	SMAN 51 JAKARTA
15	Dra. Agustina Anjelika E.W.	Seksi Perlengkapan	SMAN 51 JAKARTA
16	JokoTriyanto	Seksi Perlengkapan	SMAN 51 JAKARTA
17	Mardiana Arthalena	Seksi Perlengkapan	SMAN 51 JAKARTA
18	Irma Yuliandini, S.Kom	Seksi Perlengkapan	SMAN 51 JAKARTA
19	Muhamad Hafids, S.Pd.	Seksi Perlengkapan	SMAN 51 JAKARTA
20	Aris Zainudin, S.Pd.	Dokumentasi	SMAN 51 JAKARTA
21	Basit Abdillah, S.Pd.	Dokumentasi	SMAN 51 JAKARTA
22	Machmud, S.Pd.	Humas	SMAN 51 JAKARTA

23	Caraka	Seksi Kebersihan	SMAN 51 JAKARTA
24	Satpam	Keamanan	SMAN 51 JAKARTA

DAFTAR NAMA KOMISI KURIKULUM
RAPAT KERJA AWAL TAHUN PELAJARAN 2021/2022
DI SMA Negeri 51 Jakarta, Kotamadya Jakarta Timur PROVINSI DKI Jakarta
Tanggal 20 April 2021 - 22 April 2021

No.	Nama Peserta	Jabatan/Institusi	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Kurniasih, S.Pd.	Fasilitator		
2.	Dra. Dian Winanti	Ketua Komisi		
3.	Fitri Puspitasari, S.Pd	Sekretaris		
4.	Irfanul Hakim, S.Pd.	Anggota		
5.	Selfi N. Bauti, S.Pd.	Anggota		
6.	Arif Syafoedin, S.Pd., MM.	Anggota		
7.	Renatha Lasmarya, S.Pd.	Anggota		
8.	Yunidar , SE.	Anggota		
9.	Suriah, S.Pd	Anggota		
10.	Drs H Rahmat KH	Anggota		
11.	Rosmala Dewi, S.Pd.	Anggota		
12.	Ridho Fatahilah, S.Pd	Anggota		
13.	Nafila, S.Pd.	Anggota		
14.	Irma Yuliasari, S.Pd.	Annggota		
15.	Basit Abdillah, S.Pd.	Anggota		

DAFTAR NAMA KOMISI KESISWAAN
RAPAT KERJA AWAL TAHUN PELAJARAN 2021/2022
DI SMA Negeri 51 Jakarta, Kotamadya Jakarta Timur PROVINSI DKI Jakarta
Tanggal 20 April 2021 - 22 April 2021

No.	Nama Peserta	Jabatan/Institusi	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Dra. Rosida Latuconsina	Fasilitator		
2.	Royal Parsaoran,S.Pd	Ketua		
3.	Sylvia Siregar,S.Kom	Sekretaris		
4.	Adum, M.Pd	Anggota		
5.	Dra. Etty Susilawati	Anggota		
6.	Harini, S.Pd	Anggota		
7.	Hazatringrum K, S. Psi	Anggota		
8.	Sri Indra Yanti,S.Pd	Anggota		
9.	Maresan Sinaga, S.Pd	Anggota		
10.	Rr. Inga Okdualita Putri, S.Pd.	Anggota		
11.	Enny Isbandia Ningsih, S.Pd	Anggota		
12.	Siti Maimunah, S.Pd.	Anggota		
13.	Sucitra Nursyifa, S.Pd.	Anggota		
14.	Yatimin, S.Pd	Anggota		
15.	Indra	Anggota		
16.	Kusmadi	Anggota		
17.	Bohir	Anggota		

DAFTAR NAMA KOMISI SARANA & PRASARANA
RAPAT KERJA AWAL TAHUN PELAJARAN 2021/2022
DI SMA Negeri 51 Jakarta, Kotamadya Jakarta Timur PROVINSI DKI Jakarta
Tanggal 20 April 2021 - 22 April 2021

No.	Nama Peserta	Jabatan/Institusi	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Dra. Sundarwati	Fasilitator		
2.	Peringatan Sitohang, S.Ag	Ketua		
3.	Dra. Agustina Anjelika E. W.	Sekretaris		
4.	Mintarsih, S.Pd.	Anggota		
5.	Irvan Wicaksono P.N, M.Pd.	Anggota		
6.	Dra. Kusmartinah	Anggota		
7.	Lina Tari Nirrumanti, S.Pd.	Anggota		
8.	Machmud, S.Pd	Anggota		
9.	Eka Natalina Erawati, M.Pd.	Anggota		
10.	Petri, S.Pd	Anggota		
11.	Wawan Kurniawan, S.Pd.I	Anggota		
12.	Salsabila Tamimah, S.Pd	Anggota		
13.	Nenek Prihartini, S.Pd	Anggota		
14.	Danu, S.Pd.	Anggota		
15.	Muchammad Hafidz, S.Pd	Anggota		
16.	Joko Triyanto	Anggota		
17.	Uu Sambudi	Anggota		

No.	Nama Peserta	Jabatan/Institusi	Keterangan	Tanda Tangan
------------	---------------------	--------------------------	-------------------	---------------------

**DAFTAR NAMA KOMISI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN
RAPAT KERJA AWAL TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

DI SMA Negeri 51 Jakarta, Kotamadya Jakarta Timur PROVINSI DKI Jakarta

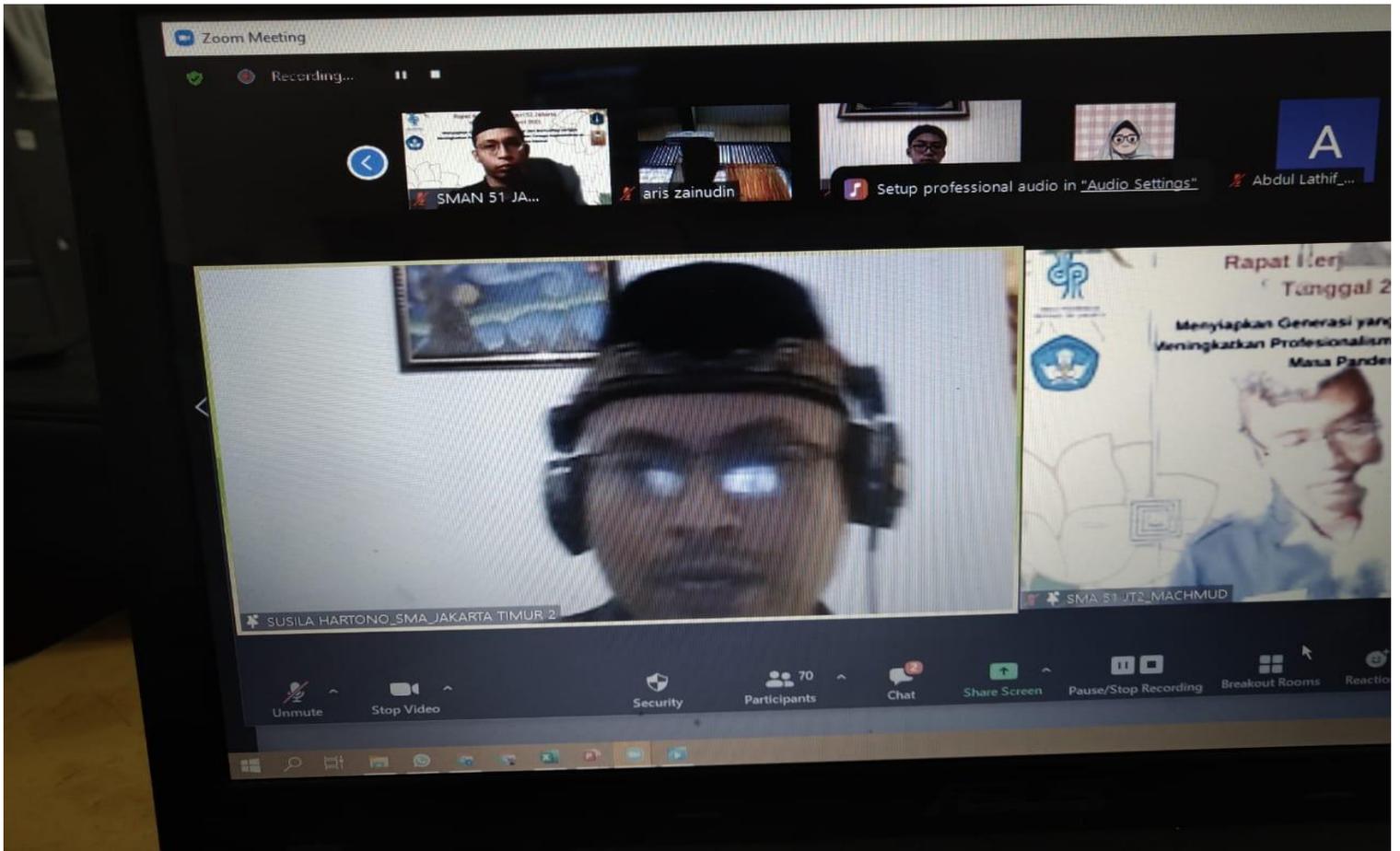
Tanggal 20 April 2021 - 22 April 2021

No.	Nama Peserta	Jabatan/Institusi	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Betsy Keliduan,S.Sos	Fasilitator		
2.	Maskun,S.Kom	Ketua		
3.	Zurnevyanti, SS.	Sekretaris		
4.	Arnold Silaban	Anggota		
5.	Muhammad Sanusi, S.Pd.	Anggota		
6.	Hj. Siti Komariah, M.Pd.	Anggota		
7.	Nur Hajizah, S.Pd.	Anggota		
8.	Yaniria Zega, S.Pak.	Anggota		
9.	Euis Tuti Kartika	Anggota		
10.	Aris zainudin, S.Pd.	Anggota		
11.	Irma Yuliandini, S.Kom.	Anggota		
12.	Shabrina Nur Fitriingsih, S.Pd.	Anggota		
13.	Mardiana Arthalena	Anggota		
14.	Wiwit Prihastuti, S.Kom.	Anggota		
15.	Rasikun	Anggota		
16.	Sunarya	Anggota		

BAGROUND ZOOM MEETING



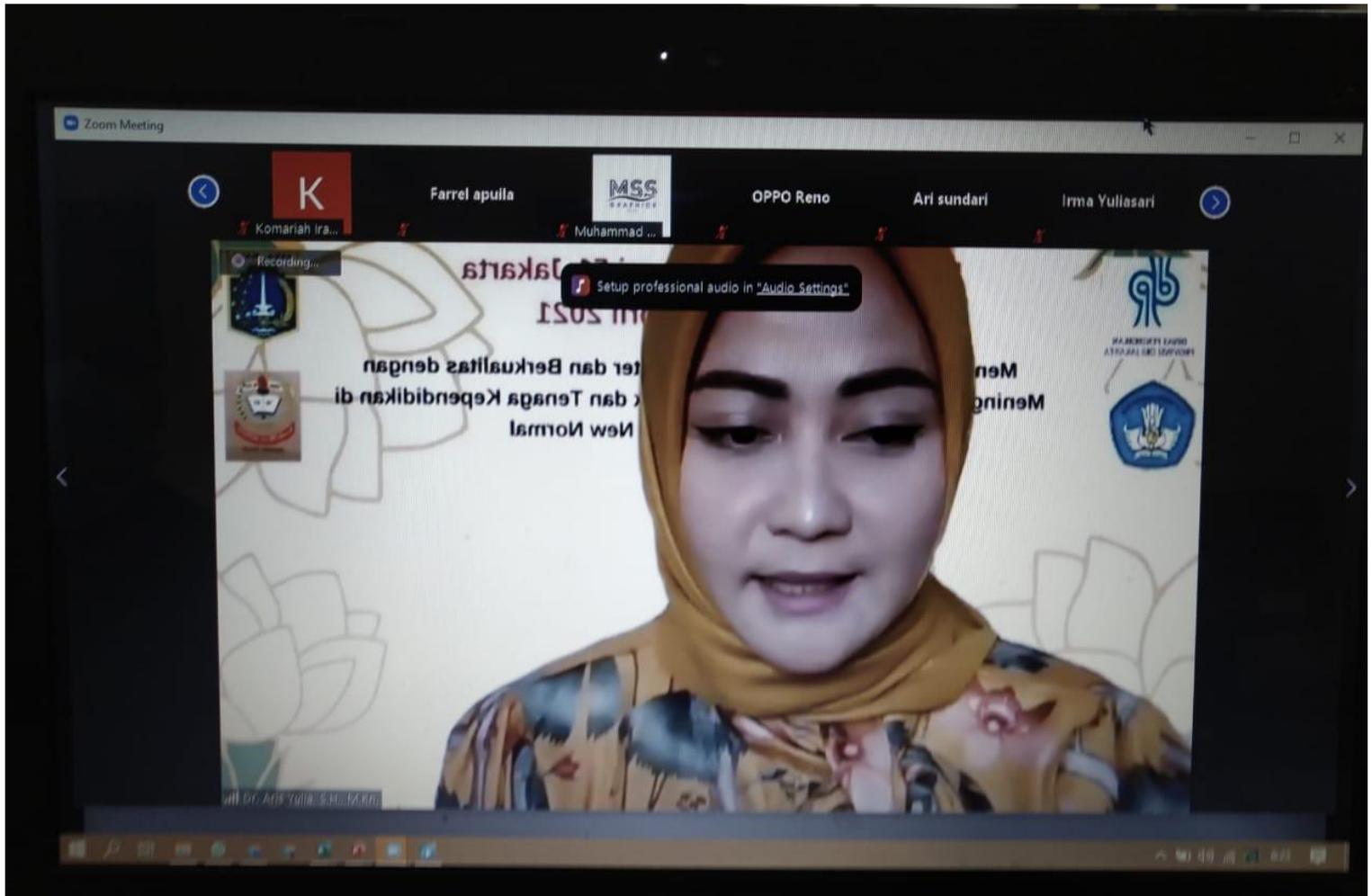
SAMBUTAN DAN ARAHAN KEPALA SEKOLAH



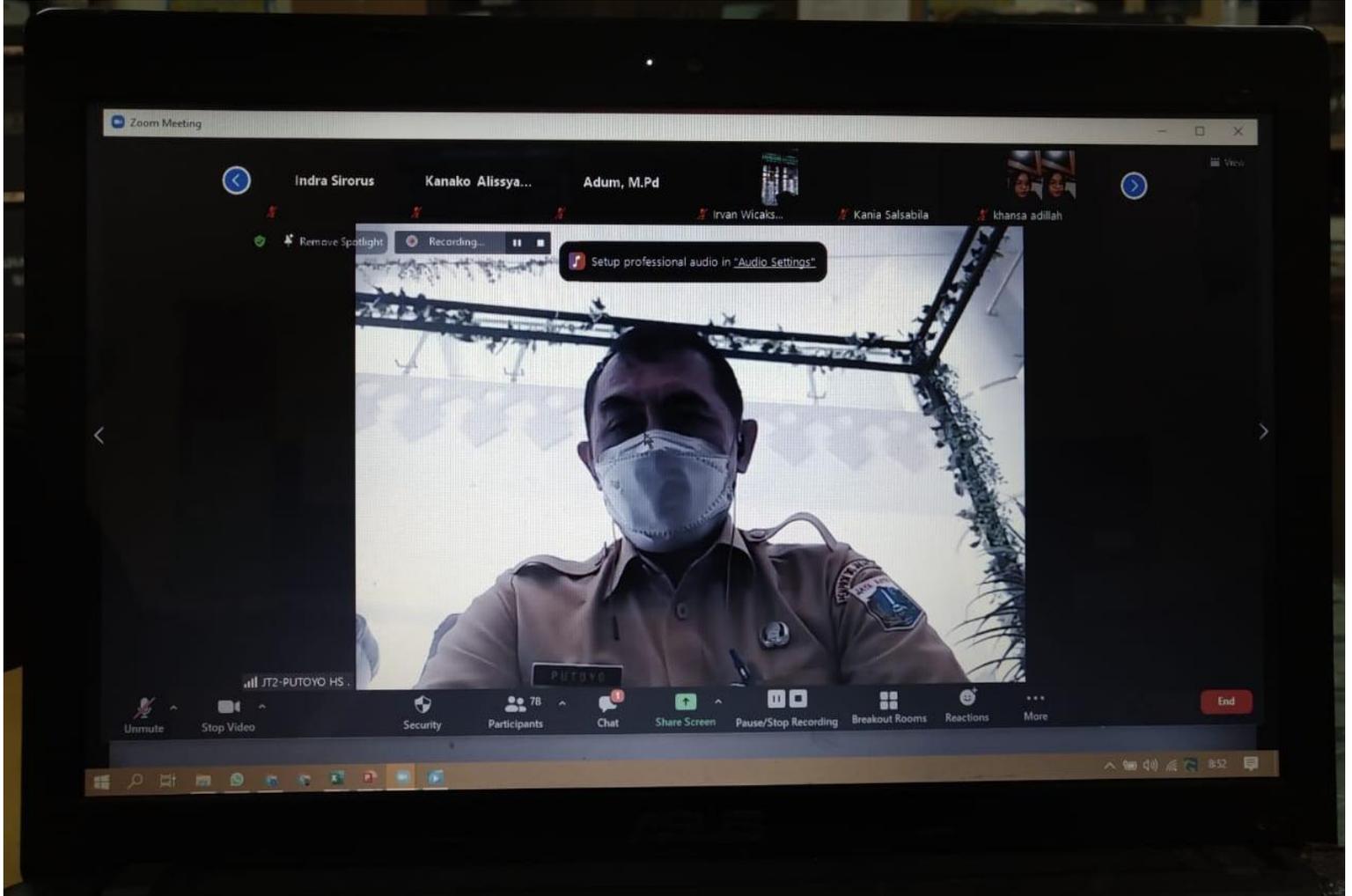
SAMBUTAN KETUA PELAKSANA RAKER



SAMBUTAN KOMITE SEKOLAH



SAMBUTAN DAN ARAHAN KADISDIK



SAMBUTAN DAN ARAHAN PENGAWAS SEKOLAH

The image shows a Zoom meeting interface. The main video window displays a woman wearing a white hijab and a dark floral patterned top, smiling. Above her are four smaller video thumbnails for participants: Fitri Puspita S..., NAPILA, WAWAN KUR..., and Sundarwati S... A notification at the top of the video window says "Setup professional audio in 'Audio Settings'". The bottom left corner of the video window shows the name "Iceu Rufiana".

On the right side, the "Participants (59)" panel is visible, listing several participants:

- Ridho (Host, me)
- Iceu Rufiana
- SUSILA HARTONO_SMA_JAKARTA TIMUR
- Abdul Lathif_SMAN 51 JAKARTA
- AGUSTINA SMA N 51 JAKARTA

Below the participant list is a "Chat" window with the following messages:

- From SITI MAIMUNAH to Everyone:
aku bias bu agustin
bisa
- From M.Sanusi AlCondety to Everyone:
saya bisa

The chat window also shows "To: Everyone" and a "Type message here..." input field. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

RAPAT KERJA KURIKULUM

Meet - RAPAT PROGRAM KERJA KOMISI KURIK... x LEMBAR USULAN RAKER KOMIS... x LEMBAR USULAN RAKER KOMIS... x +

meet.google.com/byu-kung-iax

11.47

Rapat Kerja SMA Negeri 51 Jakarta
Tanggal 20-22 April 2021
Menyapkan Generasi yang Berprestasi dan Berkualitas dengan
Meningkatkan Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Masa Pandemi Ujicoba Normal

basit abdillah

Presentasikan sekarang

RAPAT PROGRAM KERJA KOMISI KURIK... ^

Angkat tangan Presentasikan sekarang

Meet - RAPAT PROGRAM KERJA KOMISI KURIK... x LEMBAR USULAN RAKER KOMIS... x LEMBAR USULAN RAKER KOMIS... x +

meet.google.com/byu-kung-iax

11.48

Rapat Kerja SMA Negeri 51 Jakarta
Tanggal 20-22 April 2021
Menyapkan Generasi yang Berprestasi dan Berkualitas dengan
Meningkatkan Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Masa Pandemi Ujicoba Normal

Ridho Fatahillah

RAPAT PROGRAM KERJA KOMISI KURIK... ^

Angkat tangan Presentasikan sekarang

RAPAT KERJA SARANA DAN PRASANA

Zoom Meeting

Recording

View

Peringatan Sitohang

AGUSTINA SMA N 51 JAKARTA

Sundarwati, S. Pd

Unmute Stop Video Participants 66 Chat Share Screen Record Reactions

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows. **Leave**

9:33 AM 4/22/2021

(1) WhatsApp Meet - ejv-qsqp-qfm Google

meet.google.com/ejv-qsqp-qfm

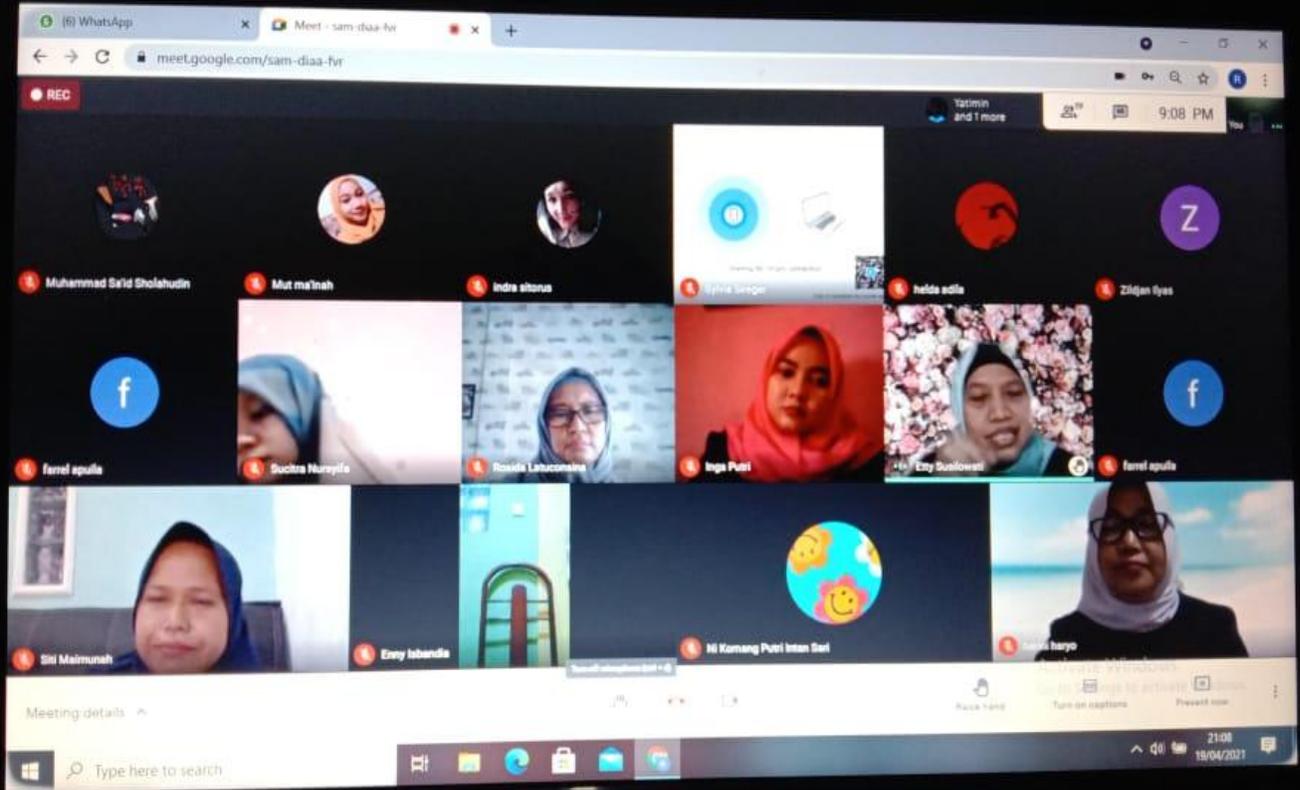
REC

16 09.20 Anda

Kusmartinah Kusmartin...

R

RAPAT KERJA KESISWAAN



RAPAT KERJA TATA USAHA

