

SMK NEGERI 1 MALANG

Jl. Sonokembang/Janti Malang 65148

Website : smkn1malang.sch.id

e-mail : smkn1_mlg@yahoo.com

TATA TERTIB GURU DAN PEGAWAI SMK NEGERI 1 MALANG

Regulasi:

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Nomor: PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Pengangkatan pelaksanaan efisiensi, penghematan dan disiplin kerja jumlah jam kerja efektif dalam hari kerja perminggu (37,5 jam).
2. Berdasarkan Keputusan Kongres XXI Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Nomor : VI/KONGGRES/XXI/PGRI/2013 tentang Kode Etik Guru.
3. Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku pegawai Aparat Sipil Negara (ASN).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
6. SK Kepala SMK Negeri 1 Malang Nomor : 421.7/210.a/101.6.10.11/2018 Tentang Struktur Organisasi Sekolah Dan Personalia Semester Ganjil (I, Iii Dan V) Tahun Pelajaran 2018/2019

A. KEHADIRAN

1. Guru dan pegawai hadir di sekolah hari Senin s.d. Kamis pukul 06.30-15.30 WIB, hari Jumat pukul 06.30-15.00 WIB.
2. Guru dan pegawai melakukan absen **finger print** pada waktu datang dan pada waktu pulang
3. Guru dan pegawai menandatangani daftar hadir pada waktu datang dan pada waktu pulang.
4. Guru dan pegawai hadir dan menandatangani daftar hadir pada acara peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan yang dilaksanakan di luar jam dinas dan atau di luar sekolah.
5. Guru dan pegawai apabila berhalangan hadir memberi tahu secara tertulis kepada Kepala Sekolah.
6. Guru dan pegawai apabila berhalangan hadir karena sakit lebih dari tiga hari disertai dengan surat keterangan dokter.
7. Guru dan pegawai apabila berhalangan hadir karena cuti setelah mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten.
8. Guru dan pegawai apabila terlambat hadir atau meninggalkan sekolah pada waktu jam dinas harus melapor atau minta izin kepada Kepala Sekolah atau wakil kepala sekolah (jika kepala sekolah tidak berada di tempat) dan guru piket.

B. PAKAIAN KERJA

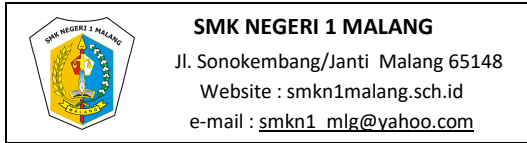
1. Hari Senin berpakaian dinas harian khaki.
2. Hari Selasa, Kamis dan Jum'at berpakaian batik, rok/celana warna hitam atau gelap;
3. Hari Rabu berpakaian putih, rok/celana warna hitam;
4. Pakaian KORPRI digunakan pada saat peringatan hari KORPRI atau ketentuan yang diarahkan oleh panitia penyelenggara acara;
5. Pakaian seragam dilengkapi Nama Pegawai, Tanda Pengenal, (Pin KORPRI bagi PNS/ASN);
6. Pakaian PGRI digunakan setiap tanggal 25;
7. Ketentuan pakaian seragam tertentu atau hari tertentu diatur dan ditetapkan sesuai dengan edaran dari pemerintah dan/atau hasil keputusan sekolah.

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN GURU

1. Guru memahami dan melaksanakan kurikulum sekolah, tupoksi, serta tugas tambahan yang diberikan;
2. Guru membuat/memiliki alokasi waktu pengajaran dalam satu tahun, kalender pendidikan, standar isi, program tahunan, program semester, silabus, bahan ajar, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), Kreteria Ketuntasan Minimal (KKB), agenda kegiatan belajar mengajar, daftar hadir siswa, daftar nilai dan jadwal mengajar yang disahkan oleh Kepala Sekolah;
3. Guru memanfaatkan waktu di luar jam pembelajaran tatap muka untuk melengkapi dokumen pendukung pembelajaran;
4. Guru hadir tepat waktu yang telah ditentukan, dan memberikan ulangan/ujian/tes dan tugas, serta remedial sesuai kebutuhan, tiap standar kompetensi.
5. Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik setelah memeriksa hasil ujian;
6. Guru yang berhalangan hadir agar mengirimkan tugas atau pekerjaan siswa untuk diwakili oleh guru piket;
7. Guru wajib mengenal tabiat/tingkah laku/karakter peserta didik;
8. Guru wajib ikut membina pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Keimanan);
9. Guru wajib berusaha menyelamatkan siswa dari perbuatan kriminal berupa perkelahian, pemerasan dan kekerasan lainnya;
10. Guru wajib mengutamakan tugas dan kewajiban sekolah dan satuan administrasi pangkal (satmikal);
11. Guru wajib menjunjung tinggi martabat profesinya;
12. Guru wajib melaksanakan tugas dengan tertib, rapi dan bertanggung jawab
13. Guru wajib menjadi contoh yang baik dalam tingkah laku, tutur kata dan tata rias;
14. Guru wajib memelihara dan menjaga alat-alat perlengkapan sekolah sebaik-baiknya agar dapat bermanfaat untuk bersama;
15. Guru wajib membina hubungan baik dengan guru, pegawai, siswa, orang tua dan masyarakat;
16. Guru berpartisipasi dalam semua kegiatan sekolah baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
17. Guru dilarang membawa anak waktu mengajar di kelas;
18. Guru selalu membimbing, menjaga ketertiban dan kenyamanan, peserta didik dalam KBM;
19. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, mengacu pada peraturan pemerintah, dan perkembangan kebijakan pemerintah terbaru serta mengacu pada budaya dan kearifan, serta budi pekerti yang berlaku di daerah, dan akan diatur oleh Kepala Sekolah.

D. TUGAS DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

1. Pegawai harus memahami dan melaksanakan kurikulum sekolah, tupoksi, serta tugas tambahan yang diberikan;
2. Pegawai harus hadir tepat waktu yang telah ditentukan dan melaksanakan tupoksi;
3. Pegawai wajib ikut membina pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Keimanan);
4. Pegawai wajib berusaha menyelamatkan siswa dari perbuatan kriminal berupa perkelahian, pemerasan dan kekerasan lainnya;
5. Pegawai wajib mengutamakan tugas dan kewajiban sekolah;
6. Pegawai wajib menjunjung tinggi martabat profesinya;
7. Pegawai wajib melaksanakan tugas dengan tertib, rapi dan bertanggung jawab;
8. Pegawai wajib menjadi contoh yang baik dalam tingkah laku, tutur kata dan tata rias;
9. Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat perlengkapan sekolah sebaik-baiknya agar dapat bermanfaat untuk bersama;



10. Pegawai wajib membina hubungan baik dengan pegawai, guru, siswa, orang tua dan masyarakat;
11. Pegawai berpartisipasi dalam semua kegiatan sekolah;
12. Pegawai dilarang membawa anak waktu bekerja;
13. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, mengacu pada peraturan pemerintah, dan perkembangan kebijakan pemerintah terbaru serta mengacu pada budaya dan kearifan, serta budi pekerti yang berlaku di daerah, dan akan diatur oleh Kepala Sekolah.

E. TATA TERTIB KHUSUS

1. Guru piket hadir lebih awal membantu persiapan aktifitas pagi hari diantaranya menyiapkan bahan ajar guru yang berhalangan hadir, piket siswa dan memfasilitasi pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Keimanan)
2. Guru Bimbingan Konseling mendata keadaan dan kendala peserta didik, memfasilitasi dan melaporkan kepada kepala sekolah;
3. Wali Kelas melaksanakan pembimbingan kepada peserta didik binaanya dan administrasi kelas.

Malang, 16 Juli 2018

Kepala Sekolah,

Dra. RETNO UTAMI, M.Pd.
NIP. 19610506 198603 2 009