



STANDAR OPERASIONAL (SOP)

GURU / TENAGA KEPENDIDIKAN

SMAN 9 KOTA JAMBI

I . DASAR HUKUM

1. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEKEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (Pasal 7)
 - i) SMA mempunyai tugas mengelola pendidikan umum melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas:
 - (1) Kelas 10 (sepuluh);
 - (2) Kelas 11 (sebelas); dan
 - (3) Kelas 12 (dua belas).
 - ii) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SMA menyelenggarakan fungsi:
 - (1) Pelaksanaan Pendidikan;
 - (2) Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat; dan
 - (3) Pelaksanaan Administrasi.
2. PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 38 TAHUN 2018 TENTANG PENETAPAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI (Pasal 3) :
 - (1) UPTD Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (2) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan, pada SMA terdiri dari :
 - (a) Kepala Sekolah;
 - (b) Wakil Kepala Sekolah;
 - (c) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - (d) Kelompok Jabatan Fungsional.
3. KEPUTUSAN BERSAMA (TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SMAN 9 KOTA JAMBI

- i) Workshop pada tanggal 20 Juli 2018 tentang Tata Tertib Sekolah bagi guru dan karyawan SMAN 9 Kota Jambi
- ii) Workshop pada tanggal 25 Juli 2019 tentang aturan yang harus ditaati sesuai dengan Pergub No. 38 Tahun 2018
- iii) Rapat Dinas Sekolah pada tanggal Maret 2020 tentang aturan yang harus ditaati selama pandemic Covid19

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

a) (Pasal 1) KETENTUAN UMUM

- i) Kepala Sekolah dengan semua warga sekolah (Guru, pegawai sekolah, dan siswa) hendaknya mengacu pada nilai-nilai dasar seperti ketaqwaan, budi pekerti, tatakrma, tata tertib, kedisiplinan, keberhasilan dan keamanan. Hal ini diperlukan agar suasana kondusif di sekolah dapat terwujud sehingga kinerja semua warga sekolah meningkat.
- ii) Tatakrma dan tata tertib di sekolah merupakan nilai dasar yang secara konsekuen harus dilaksanakan oleh warga sekolah untuk membentuk budi pekerti siswa sehingga berakhlak mulia
- iii) .Untuk mendukung terlaksananya tatakrma dan tatatertib sekolah bagi siswa maka diperlukan tatakrma dan tata hubungan kepala sekolah dengan siswa, guru dan pegawai sekolah yang diatur sebagai berikut

b) (Pasal 2) KEPALA SEKOLAH

- i) Kepala Sekolah Sebagai Pribadi
 - (1) Kepala Sekolah sebagai bagian dari warga sekolah mempunyai peran sebagai pendidik, menejer, administrator, supervisor, pemimpin, pemrakars dan motivator merupakan pigur yang harus menjadi teladan bagi siswa, guru dan pegawai sekolah.
 - (2) Dalam mejalankan tugasanya sehari-hari, kepala sekolah hendaknya mengacu kepada nilai –nilai dasar seperti keimanan dan ketaqwaan, budi pekerti yang luhur, serta konsekwen melaksanakan tatakrma dan tata tertib sekolah.
 - (3) Kepala seekolah harus memiliki keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kepribadian yang mantap, keberanian moral, disiplin tinggi, kejujuran, objektif, dan berlaku adil, kepedulian serta suka membantu, mempunyai wawasan luas dan kewibawaan
- ii) Kepala Sekolah dengan Guru
 - (1) Kepala sekolah melakukan kerjasama yang baik dan harmonis degan semua guru untuk mewujudkan sekolah yang efektif. Hubungan kepala sekolah dengan guru mencakup hubungan kedinasan, kemitraan(kolegial) dan kekeluargaan.

- (2) Kepala sekolah dan guru memiliki visi yang sama dalam merencanakan dan melaksanakan program pembelajaran, evaluasi belajar, melakukan analisis hasil evaluasi dan mengasdasakan program tindak lanjut program pembelajaran.
- (3) Bersikap terbuka terhadap semua masukan , saran dan kritik.
- (4) Membantu guru dalam mencari alternatif dan pemecahan masalah yang berhubungan dengan proses pembelajaran.
- (5) Tidak menegur atau memarahi guru didepan guru-guru lain atau didepan siswa.
- (6) Tidak berdebat sengit atau bertengkar dengan guru di depan siswa.

iii) Kepala sekolah dengan pegawai

- (1) Kepala sekolah sebagai administrator hendaknya dapat memberi contoh dan membantu kelancaran tugas –tugas pegawai administrasi
- (2) .Perlu kerja sama yang baik antara kepala sekolah dengan seluruh pegawai termasuk dengan petugas kebersihan sekolah.
- (3) Dalam meningkatkan kinerja pegawai pegawai disekolah perlu adanya suvervisi yang berkelanjutan oleh kepala sekolah.
- (4) Dalam membuat rincian tugas pegawai dan analisis pekerjaan; kepala sekolah bekerjasama dengan kepala tata usaha,

iv) Kepala Sekolah dengan Siswa

- (1) Kepala sekolah melayani kebutuhan belajar siswa dan membantu memecahkan masalah kesulitan belajar siswa.
- (2) Memotivasi siswa untuk meningkatkan prestasinya baik kurikuler maupun ekstrakurikuler.
- (3) Tidak memarahi atau mempermalukan siswa di depan siswa lain atau di depan umum.

c) (Pasal 3) GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

i) Guru sebagai Pribadi

- (1) Memiliki keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Kepribadian yang mantap, tatakrama sesuai yang berlaku di daerah setempat, menjadi pantauan bagi siswa, jujur, adil, disiplin, berwibawa dan berakhlak mulia.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya guru hendaknya menaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di sekolah, seperti tidak merokok saat mengajar di depan kelas atau dilingkungan sekolah dan lain-lain
- (3) .Melaksanakan lima pembelajaran, melaksanakan pembelajaran yang efeektif, mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, serta melaksanakan program tindak lanjut.

ii) Hubungan Guru dengan Guru

Hubungan guru dengan teman kolega dimaksudkan untuk menjalin hubungan kerja yang baik antar guru di sekolah sehingga tercipta suasana kekeluargaan yang harmonis dalam mendukung program sekolah efektif.

- (1) Diperlukan adanya saling pengertian dan tenggang rasa antara sesama guru
- (2) Saling membantu dalam melaksanakan tata tertib sekolah dan melaksanakan lima tugas pokok guru.
- (3) Mau menerima pendapat sesama guru dan saling membantu memecahkan masalah yang dihadapi.
- (4) Menepati janji terhadap teman sejawat, konsisten terhadap kesepakatan yang dibuat demi peningkatan mutu sekolah.
- (5) Berkomunikasi aktif sehingga dapat menyampaikan saran dan kritik dengan bahasa yang sopan dan santun.
- (6) Saling tukar informasi positif demi kemajuan di bidang pembelajaran dan program inovasi pembelajaran.
- (7) Memberi contoh positif yang dapat memotivasi teman dalam peningkatan profesionalisme guru.
- (8) Memberikan pujian bila teman guru melakukan hal yang baik
- (9) Tidak menjelekkkan atau mengkritik guru atau pegawai sekolah di depan siswa.
- (10) Tidak berdebat sengit dengan guru lain, atau pegawai sekolah di depan siswa.
- (11) Mengingatkan teman guru yang melakukan kesalahan secara sopan.
- (12) Aktif melaksanakan kegiatan di luar KBM, tetapi menunjang profesi, misalnya : seminar, kegiatan MGMP, mengikuti pelatihan, dan semacamnya serta mengimbaskan pengetahuannya kepada teman guru sejawat.

iii) Hubungan Guru dengan Kepala Sekolah

- (1) Melaksanakan dengan baik tugas-tugas yang diberikan kepada sekolah.
- (2) Mau menerima kritik dan saran setelah disupervisi klinis untuk pengembangan pembelajaran.
- (3) Tidak menjelekkkan atau mengkritik Kepala Sekolah di depan siswa atau di depan umum.
- (4) Menjalankan tugas yang diberikan kepada sekolah dan siap menerima, serta membantu kepala sekolah dalam pengembangan dan peningkatan mutu sekolah/kinerja belajar.
- (5) Memberikan masukan atau saran positif dalam pengembangan pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler.

(6) Memberikan gagasan-gagasan baru dalam melaksanakan dan meningkatkan 7 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesejahteraan, dan Kerindangan) di sekolah.

iv) Hubungan Guru dengan Pegawai

- (1) Saling menghormati dan berlaku sopan santun.
- (2) Membantu memperlancar tugas administrasi, misalnya : mengisi kartu cuti dan menyerahkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat.
- (3) Memberikan masukan/saran untuk memajukan karier pegawai dan mampu memotivasi pegawai agar melanjutkan studi yang lebih tinggi.

v) Hubungan Guru dengan Siswa

- (1) Memberikan contoh dalam penegakan disiplin dan tata tertib, misalnya; hadir tepat waktu di kelas dalam kegiatan pembelajaran dan berpenampilan rapi.
- (2) Membantu siswa dalam mengatasi kesulitan belajar tanpa membedakan status sosial, ekonomi, dan keadaan fisik siswa.
- (3) Memotivasi siswa dalam belajar, berkarya dan berkreasi.
- (4) Mampu berkomunikasi dengan siswa untuk meningkatkan prestasi siswanya.
- (5) Guru dapat menerima perbedaan pendapat siswa dan berani mengatakan yang benar dan salah tanpa menyinggung perasaan.
- (6) Tidak mempermalukan siswa di depan siswa lain. Pendekatan terhadap siswa harus mengikuti prinsip-prinsip bimbingan terhadap siswa.

d) (Pasal 4) PEGAWAI SEKOLAH

i) Pegawai sebagai Pribadi

- (1) Sadar akan tugas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Dan memiliki tatakrma dan budi pekerti yang baik, berlaku jujur dan berakhlak mulia.
- (2) Hadir dan pulang tepat waktu sesuai ketentuan yang ditetapkan sekolah.
- (3) Berpakaian sopan dan rapi
- (4) Melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan kewenangan masing-masing.
- (5) Saling menghormati dan menghargai teman sejawat
- (6) .Mampu mengungkapkan pendapat.
- (7) Memiliki motivasi untuk mengembangkan karir.

ii) Hubungan Pegawai dengan Guru

- (1) Pegawai mampu melayani dan mengurus guru dalam hal kepegawaian, seperti membantu guru memproses usulan kenaikan pangkat.
- (2) Saling menghargai tugas masing-masing dan mau menerima pendapat yang benar dari guru, dan berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan benar
- (3) .Mau memberi saran dan menerima kritik guru

iii) Hubungan Pegawai dengan Kepala Sekolah

- (1) Memiliki program yang diketahui oleh Kepala Sekolah, dan melaksanakannya dengan baik
- (2) .Sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Sekolah, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
- (3) .Saling menghargai dan menghormati, serta siap membantu tugas-tugas kepala sekolah demi kelancaran penyelenggaraan sekolah dan peningkatan mutu sekolah.
- (4) Menyampaikan ide-ide positif guna kemajuan dan peningkatan kinerja sekolah.

iv) Hubungan Pegawai dengan Siswa

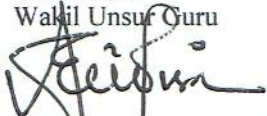
- (1) Memberikan pelayanan yang optimal kepada siswa dalam menunjang proses pembelajaran.
- (2) Ikut berperan aktif dalam kegiatan siswa.
- (3) Mau menerima pendapat siswa bila itu benar dan mau menegur siswa bila melakukan kesalahan.
- (4) Memuji siswa bila yang dilakukan siswa itu baik

III. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan bagi warga SMAN 9 Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi
Tanggal, 20

Menyetujui
Wakil Unsur Guru



SITI AISYAH, S.Pd
NIP. 19740929 200801 2002



Kepala
SMA negeri 9 Kota Jambi

Drs. ANWAR MUSADDAD
NIP. 19650217 199303 1008

Menyetujui
Kepala
Tata Usaha SMAN 9 Jambi



ANARISMAN
NIP. 19670312 199003 1006

Menyetujui
Ketua Komite Sekolah



Drs. APRIZAL, M.Pd



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 9
KOTA JAMBI**

Jl. Berdikari Kel. Payo Selincah Kec. Paal Merah - Email: sman9_jambi@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DALAM PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KENORMALAN BARU
PADA SMAN 9 KOTA JAMBI
MASA PANDEMIC COVID-19**

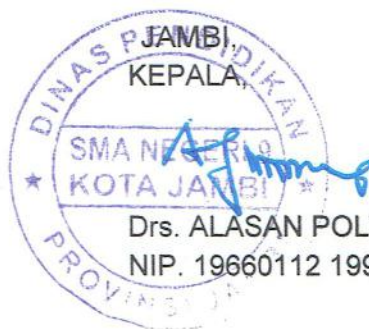
- A. Prinsip Pembelajaran Kenormalan Baru terkait masa pandemi Covid-19 yaitu Kesehatan dan keselamatan yang merupakan prioritas utama bagi peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan semua warga satuan pendidikan.
- B. Pembukaan kembali satuan pendidikan agar menunggu keputusan pemerintah/Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- D. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota tidak boleh memaksa kepala satuan pendidikan untuk membuka satuan pendidikan, tetapi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota bisa menutup kembali sekiranya ditemukan kondisi tidak aman pada satuan pendidikan tersebut.
- c. Pembukaan kembali satuan pendidikan diputuskan oleh Kepala Sekolah dengan memenuhi kesiapan/standar protokol kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dari Pemerintah Provinsi Jambi Cq. Dinas Pendidikan.
 - 1. Sekolah memastikan keadaan lingkungan sekolah dalam keadaan bersih dan sehat, antara lain :
 - a. Sekolah menyiapkan titik tempat penurunan dan penjemputan peserta didik dengan memaksimalkan tidak terjadi penumpukan;

- b. Di setiap depan ruang kelas dan kantor terdapat sanitasi tempat cuci tangan dengan air mengalir berserta sabun tangan (*handshoap*),
 - c. Nlenyiapkan alat pengukur suhu tubuh disetiap ruang kelas dan kantor;
 - d. Menyiapkan cadangan masker, jika terdapat peserta didik atau pendidik tidak membawa masker/masker rusak;
 - e. Mengatur tempat duduk siswa di setiap kelas dengan jarak minimal 1,5 m;
 - f. Menjaga kebersihan gagang pintu, kebersihan keyboard, kebersihan komputer, kebersihan kelas, meja dan kursi belajar dengan disinfeksi setiap hari, termasuk lingkungan sekolah;
 - g. Tidak membuka kantin sekolah, dan menganjurkan peserta didik untuk membawa makanan dari rumah;
 - h. Meniadakan atau menutup tempat bermain atau berkumpul;
 - i. Sekolah menyiapkan dukungan Unit Kesehatan Sekolah (UKS) dan tenaga kesehatan;
 - j. Sekolah menyiapkan kotak sampah khusus untuk pembuangan masker bekas, dan memusnahkannya segera setiap hari;
 - k. Pihak sekolah membuat jadwal pembelajaran dengan menggunakan *sistem s/z/A* dengan durasi jam belajar paling lama 3,5 jam tanpa istirahat dan dilanjutkan dengan shift berikutnya. (Bagi sekolah yang ruang kelasnya mencukupi dapat melakukan pembelajaran tanpa shift dengan protokol kesehatan dan tanpa ada waktu istirahat);
 - l. Untuk kegiatan upacara bendera, olahraga, dan ekstrakurikuler sementara waktu di tiadakan.
2. Peserta didik memastikan standar kesiapan dalam rangka mengikuti pembelajaran di sekolah, antara lain
- a. Peserta didik dalam keadaan sehat, jika mempunyai penyakit seperti obesitas, diabetes, penyakit jantung, paru dan pembuluh darah, kanker, atau daya tahan tubuh lemah atau menurun, tidak disarankan untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di sekolah;

- b. Sebelum berangkat sekolah untuk sarapan pagi terlebih dahulu agar kondisi badan tetap stabil;
 - c. Membawa dan selalu menggunakan masker serta hand sanitizer;
 - d. Tidak menggunakan jam tangan atau perhiasan;
 - e. Nlombawa bekal makanan dan minuman dari rumah;
 - f. Nlombawa buku, perlengkapan/alat tulis sendiri menghindari meminjam pada teman.
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan memastikan standar kesiapan dalam rangka mengikuti pembelajaran di sekolah, antara lain
- a. Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam keadaan sehat, Jika mempunyai penyakit seperti obesitas, diabetes, penyakit jantung, paru dan pembuluh darah, kehamilan, kanker, atau daya tahan tubuh lemah atau menurun, tidak disarankan untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar di sekolah;
 - b. Sebelum berangkat sekolah untuk sarapan pagi terlebih dahulu agar kondisi badan tetap stab 'r
 - c. Nlombawa dan selalu menggunakan masker serta hand sanitizer;
 - d. Tidak menggunakan jam tangan atau perhiasan;
 - e. Membawa bekal makanan dan minuman dari rumah;
4. Standar operasional yang harus dijalankan peserta didik mulai keberangkatan dari rumah ke sekolah sampai dengan kembali ke rumah, antara lain
- a. Orang tua/wali memastikan putra/putri nya berangkat dari rumah menuju ke sekolah dalam keadaan sehat;
 - b. Berangkat lebih awal untuk menghindari jam sibuk dengan tetap menggunakan masker;
 - c. Transportasi yang digunakan menjamin terlaksananya standar protokol kesehatan;
 - d. Hindari naik kendaraan umum yang sudah banyak penumpang, yang memiliki kendaraan pribadi disarankan berangkat ke sekolah diantar oleh orang tua/wali;

- e. Sampai di sekolah berhenti pada titik penurunan siswa dan tidak menumpuk;
- f. Dipintu gerbang sekolah peserta didik sebelum masuk ke dalam kelas diukur suhu tubuh oleh petugas kesehatan, kemudian mencuci tangan menggunakan sabun di air mengalir yang telah di sediakan sekolah, kemudian masuk ke dalam kelas dengan tetap menjaga jarak'.
- g. Mengikuti proses belajar di dalam kelas dengan tetap menjaga jarak kursi minimal 1,5 meter dan protokol kesehatan;
- h. Peserta didik tidak diperkenankan meminjam alat tulis/belajar sesama teman di kelas;
- i. Selesai pembelajaran, peserta didik keluar kelas dan kembali mencuci tangan pakai sabun di air mengalir;
- j. Peserta didik menuju titik penjemputan/pulang menuju ke rumah dengan kendaraan umum ataupun di jemput oleh orang tua/wali dengan tetap menjaga jarak;
- k. Sampai dirumah segera membuka sepatu sebelum masuk ke dalam rumah;
- l. Semprotkan diinfektan pada barang-barang yang dibawa;
- m. Langsung mencuci tangan dan cuci kaki pakai sabun di air mengalir;
- n. Membuka pakaian sekolah dan langsung masukkan ke tempat cucian pakaian kotor;
- o. Jangan menyentuh benda apapun sesampai dirumah;
- p. Jangan langsung beristirahat, segera mandi dengan sabun;
- q. Kembali berpakaian yang bersih dan melanjutkan aktivitas dirumah, makan, beribadah, belajar dan beristirahat.

2020



Drs. ALASAN POLTAK P. SITORUS, M.Pd
NIP. 19660112 199303 1 005,