

JOB DESCRIPTION

URAIAN TUGAS, INDIKATOR KINERJA /KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) DAN OUTPUT SMAN 10 SAMARINDA

Uraian tugas, Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI), dan output ini disusun berdasarkan regulasi nasional dan disesuaikan dengan karakteristik SMAN 10 Samarinda sebagai Sekolah Berasrama, Sekolah Unggulan dan Sekolah Garuda Transformasi. Dokumen ini menjadi dasar evaluasi kinerja struktural dan acuan penyusunan SKP tahunan.

TIM MANAJEMEN

1. KEPALA SEKOLAH

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun dan mengimplementasikan visi, misi, serta tujuan sekolah sesuai arah kebijakan Sekolah Garuda Transformasi dan 8 Dimensi Profil Lulusan.	Dokumen visi, misi, dan tujuan tersosialisasi dan dipahami seluruh warga sekolah.	Dokumen visi–misi–tujuan sekolah; laporan sosialisasi.
2. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi seluruh bidang (kurikulum, kesiswaan, humas, sarpras, dan asrama).	RKS, RKAS, dan laporan evaluasi tahunan selesai dan diverifikasi tepat waktu.	Dokumen RKS, RKAS, dan laporan tahunan.
3. Melaksanakan supervisi akademik dan manajerial terhadap guru dan tenaga kependidikan minimal 2 kali setahun.	Jumlah supervisi sesuai target dan hasil tindak lanjut dilaksanakan.	Laporan supervisi akademik & manajerial.
4. Membangun budaya sekolah yang inovatif, berkarakter, dan kolaboratif.	Terselenggaranya program inovasi dan kegiatan karakter setiap semester.	Program budaya sekolah & laporan kegiatan.
5. Menjalin kemitraan strategis dengan pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.	Terbentuk minimal 3 kerja sama aktif per tahun.	MoU, dokumentasi, laporan kerja sama.
6. Menjamin tata kelola sekolah berjalan transparan, efektif, dan akuntabel.	Audit internal dan eksternal berjalan lancar tanpa temuan kritis.	Laporan audit dan evaluasi mutu.

2. KOORDINATOR KAMPUS A

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola kegiatan akademik dan non-akademik di Kampus A agar berjalan tertib, aman, dan terarah.	Seluruh kegiatan harian berjalan sesuai jadwal tanpa gangguan signifikan.	Jadwal & laporan kegiatan Kampus A.
2. Mengawasi pelaksanaan tata tertib dan pembinaan karakter siswa boarding.	Kasus pelanggaran menurun $\geq 30\%$ tiap tahun.	Laporan pembinaan dan disiplin siswa.
3. Menjadi penghubung antara bidang asrama, kurikulum, dan kesiswaan.	Koordinasi lintas bidang terjadwal dan terdokumentasi.	Notulen rapat dan laporan sinergi kegiatan.
4. Mengawasi guru asrama, pembina, dan petugas fasilitas.	Laporan kinerja dan evaluasi petugas rutin dibuat.	Daftar piket, laporan monitoring petugas.
5. Mengontrol keamanan, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan Kampus A.	Lingkungan asrama bersih dan aman, skor survei $\geq 85\%$.	Laporan kebersihan & keamanan bulanan.

3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun kalender pendidikan, jadwal pelajaran, dan pembagian tugas guru.	Dokumen jadwal terbit sebelum tahun pelajaran dimulai.	Kalender akademik & jadwal pelajaran.
2. Mengelola implementasi Kurikulum Merdeka dan Ko-Kurikuler	100% guru melaksanakan Ko-Kurikuler dan asesmen berbasis IKM.	Laporan implementasi kurikulum dan Ko-Kurikuler
3. Melaksanakan supervisi akademik dan pengembangan guru.	Minimal 2 kali supervisi per guru per tahun.	Laporan supervisi akademik.
4. Mengelola sistem asesmen dan pelaporan belajar digital.	Raport digital terdistribusi tepat waktu.	Data nilai & raport digital.
5. Mengkoordinasikan PLC dan inovasi pembelajaran.	Minimal 2 kegiatan MGMP internal per semester.	Dokumentasi & laporan PLC
6. Mengembangkan sistem pembelajaran berbasis teknologi.	80% guru memanfaatkan platform digital pembelajaran.	Evaluasi pelatihan TIK guru.

4. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membina kedisiplinan, karakter, dan kepemimpinan siswa.	Pelanggaran siswa menurun $\geq 25\%$.	Laporan pembinaan & disiplin siswa.
2. Mengkoordinasikan OSIS, MPK, dan ekstrakurikuler.	Semua program OSIS berjalan dan terdokumentasi.	Program & laporan kegiatan OSIS/Ekskul.
3. Menyelenggarakan kegiatan budi pekerti, sosial, dan nasionalisme.	≥ 3 kegiatan pembinaan karakter per semester.	Dokumentasi kegiatan pembinaan.
4. Bekerjasama dengan guru BK dan orang tua dalam penanganan siswa.	Kasus siswa terselesaikan dengan pendekatan edukatif.	Laporan konseling & koordinasi.
5. Mengelola sistem penghargaan dan prestasi siswa.	Jumlah prestasi meningkat 10% per tahun.	Data dan dokumentasi prestasi siswa.

5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG HUMAS

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menjalin kemitraan strategis dengan lembaga eksternal, perguruan tinggi, dan industri.	Minimal 5 kerja sama aktif per tahun.	MoU dan laporan kerja sama.
2. Mengelola publikasi kegiatan sekolah di media massa dan digital.	Media sosial aktif, update minimal 1x/minggu.	Konten digital & dokumentasi publikasi.
3. Menjadi penghubung antara sekolah, komite, dan masyarakat.	Hubungan dengan komite berjalan harmonis.	Notulen & laporan komunikasi publik.
4. Mengkoordinasikan kegiatan promosi dan branding sekolah.	Citra sekolah meningkat (indikator publikasi positif).	Laporan branding & promosi sekolah.
5. Mengelola dokumentasi seluruh kegiatan sekolah.	100% kegiatan terdokumentasi dalam arsip digital.	Arsip dokumentasi tahunan.

6. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menginventarisasi seluruh aset dan fasilitas sekolah.	Database inventaris terbaru tiap semester.	Data inventaris & laporan sarpras.
2. Mengatur penggunaan ruang dan peralatan sekolah.	Penjadwalan ruang 100% efisien.	Jadwal pemakaian fasilitas.
3. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan perawatan sarpras.	Tidak ada kerusakan berat >7 hari.	Laporan pemeliharaan rutin.
4. Mengawasi pembangunan dan renovasi.	Proyek selesai sesuai jadwal & spesifikasi.	Laporan pembangunan.
5. Menjamin kebersihan dan keamanan lingkungan sekolah.	Lingkungan bersih, aman, survei ≥85%.	Dokumentasi & laporan lingkungan sehat.

7. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG ASRAMA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola tata tertib, kegiatan, dan kehidupan siswa boarding.	Jadwal kegiatan boarding berjalan konsisten.	Buku tata tertib & jadwal harian asrama.
2. Membina kedisiplinan, kemandirian, dan spiritualitas siswa.	Kasus pelanggaran menurun $\geq 30\%$.	Laporan pembinaan karakter.
3. Mengawasi guru piket dan petugas asrama.	100% jadwal piket terlaksana.	Laporan kegiatan piket & monitoring.
4. Menjamin keamanan, kebersihan, dan kesehatan penghuni asrama.	Tidak ada insiden atau kasus kesehatan berat.	Laporan keamanan & kesehatan.
5. Menyelenggarakan kegiatan life skill, well Being, dan literasi malam.	≥ 4 kegiatan pengembangan diri per semester.	Dokumentasi kegiatan boarding.

PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

1. KEPALA PERPUSTAKAAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola seluruh kegiatan layanan, koleksi, dan administrasi perpustakaan sekolah.	Sistem layanan berjalan teratur, tanpa keluhan signifikan.	SOP layanan perpustakaan & laporan bulanan.
2. Menyusun rencana kerja, anggaran, dan program pengembangan literasi sekolah.	Rencana kerja dan laporan tahunan tersusun & disahkan tepat waktu.	Rencana kerja tahunan & laporan kegiatan.
3. Mengembangkan koleksi pustaka cetak dan digital sesuai kurikulum dan minat baca siswa.	Koleksi buku meningkat $\geq 10\%$ per tahun.	Data inventaris & daftar koleksi terbaru.
4. Membina pustakawan, petugas, dan duta literasi agar layanan berjalan optimal.	Evaluasi kinerja staf dan relawan dilakukan tiap semester.	Laporan pembinaan & daftar tim literasi.
5. Mendorong kegiatan literasi seperti bedah buku, pojok baca, dan lomba literasi.	Minimal 3 kegiatan literasi per semester terlaksana.	Dokumentasi kegiatan literasi.
6. Menyusun laporan peminjaman, kunjungan, dan pemeliharaan koleksi secara berkala.	Laporan statistik lengkap dan valid setiap bulan.	Data kunjungan & peminjaman.

2. PUSTAKAWAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Melayani peminjaman, pengembalian, dan sirkulasi koleksi pustaka.	100% transaksi tercatat di sistem sirkulasi.	Buku peminjaman & laporan harian.
2. Melakukan klasifikasi, katalogisasi, dan penataan koleksi buku.	100% koleksi memiliki label dan nomor klasifikasi.	Katalog koleksi & database digital.
3. Membantu pengunjung mencari referensi dan informasi literasi.	Kepuasan pemustaka $\geq 85\%$.	Buku layanan pemustaka & survei kepuasan.
4. Mengelola perpustakaan digital (e-library) dan update konten.	Koleksi digital bertambah setiap semester.	Data unggahan & link koleksi digital.
5. Menyusun laporan sirkulasi dan kondisi koleksi secara berkala.	Laporan bulanan tersusun & diserahkan tepat waktu.	Rekap peminjaman dan kerusakan buku.

3. KOORDINATOR DUTA LITERASI, DUTA BACA, SATGAS LITERASI, SAHABAT PERPUS, DAN PEMUSTAKA AKTIF

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan seluruh duta dan satgas literasi dalam menjalankan kegiatan literasi sekolah.	Struktur tim aktif dan berfungsi sepanjang tahun.	SK tim literasi dan daftar kegiatan.
2. Mengembangkan program literasi berbasis siswa (Bedah Buku, resensi, pojok baca, podcast literasi).	Minimal 4 kegiatan literasi kreatif per semester.	Dokumentasi dan publikasi kegiatan.
3. Menjadi penghubung antara siswa dan pustakawan dalam inovasi literasi.	Komunikasi rutin dan kolaboratif berjalan efektif.	Notulen koordinasi dan hasil kegiatan.
4. Membimbing duta baca dan pemustaka aktif untuk menjadi agen perubahan literasi.	80% anggota aktif ikut kegiatan literasi.	Laporan keaktifan anggota.
5. Membuat laporan capaian literasi siswa tiap semester.	Laporan diserahkan dan dipublikasikan tepat waktu.	Laporan capaian literasi.

4. PIC IT DI PERPUSTAKAAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola sistem otomasi perpustakaan (SLiMS/e-Library).	Sistem berfungsi tanpa gangguan >95% waktu.	Database SLiMS & backup data rutin.
2. Membantu pustakawan dalam digitalisasi koleksi dan katalog online.	Koleksi digital bertambah $\geq 10\%$ per semester.	Arsip digital & katalog daring.
3. Memastikan jaringan internet dan perangkat komputer di perpustakaan berfungsi baik.	Tidak ada gangguan layanan lebih dari 24 jam.	Laporan pemeliharaan IT.
4. Membantu publikasi kegiatan literasi di media sosial dan website sekolah.	Minimal 1 unggahan literasi per minggu.	Konten digital dan dokumentasi kegiatan.
5. Memberikan pelatihan singkat kepada duta literasi tentang penggunaan IT.	Minimal 2 pelatihan IT per tahun.	Materi pelatihan & dokumentasi kegiatan.

5. KEPALA LABORATORIUM

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola seluruh kegiatan laboratorium IPA dan komputer agar berjalan aman dan efektif.	Semua praktikum terlaksana sesuai jadwal dan SOP.	Jadwal & laporan praktikum.
2. Menyusun rencana kerja, anggaran, dan pengembangan fasilitas laboratorium.	Rencana kerja dan kebutuhan disetujui setiap tahun.	Dokumen RKL & laporan tahunan.
3. Mengawasi pelaksanaan praktikum oleh laboran dan guru mapel.	Evaluasi praktikum dilakukan tiap semester.	Laporan hasil monitoring.
4. Menjamin keamanan, keselamatan, dan kebersihan laboratorium.	Tidak ada insiden kerja di lab.	Laporan K3 & SOP keselamatan.
5. Melakukan koordinasi antar-laboran dan PIC lab komputer.	Pertemuan koordinasi minimal 1x/bulan.	Notulen rapat koordinasi.

6. LABORAN FISIKA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyiapkan alat dan bahan praktikum fisika sesuai jadwal guru.	100% alat siap sebelum pelajaran dimulai.	Daftar peralatan & berita acara praktikum.
2. Memelihara dan menyimpan alat laboratorium secara teratur.	Tidak ada alat rusak tanpa laporan.	Buku inventaris & laporan kondisi alat.
3. Membantu guru saat pelaksanaan praktikum dan eksperimen.	Semua kegiatan praktikum berjalan aman.	Laporan kegiatan praktikum.
4. Melakukan pencatatan hasil penggunaan bahan habis pakai.	Stok bahan tercatat dan dikontrol bulanan.	Laporan penggunaan bahan.
5. Menyusun laporan bulanan kegiatan laboratorium.	Laporan lengkap dan valid setiap bulan.	Laporan kinerja laboran fisika.

7. LABORAN BIOLOGI

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyiapkan spesimen, alat, dan bahan untuk praktikum biologi.	Seluruh alat tersedia sebelum pelajaran dimulai.	Daftar alat & bahan praktikum.
2. Menjaga kebersihan dan sanitasi ruang laboratorium.	Laboratorium bersih dan higienis setiap hari.	Laporan kebersihan & inspeksi.
3. Menyimpan alat biologi dengan prosedur keselamatan.	Tidak ada alat hilang atau rusak tanpa laporan.	Buku inventaris & kartu stok.
4. Membantu guru dalam praktikum, pengamatan, dan pembuatan preparat.	Semua kegiatan praktikum berjalan lancar.	Laporan hasil kegiatan praktikum.
5. Mengarsipkan hasil pengamatan siswa secara digital.	Arsip pengamatan 100% tersimpan.	Database hasil praktikum.

8. LABORAN KIMIA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyiapkan bahan kimia, alat ukur, dan alat praktikum.	100% kebutuhan tersedia sebelum pelajaran.	Daftar alat dan bahan.
2. Menjaga keselamatan kerja (K3) di laboratorium kimia.	Tidak terjadi kecelakaan kerja.	Laporan K3 & SOP keselamatan.
3. Menyimpan dan menandai bahan kimia sesuai standar keselamatan.	Semua bahan berlabel dan disimpan aman.	Rak penyimpanan terorganisir.
4. Membantu guru dalam eksperimen, demonstrasi, dan evaluasi praktikum.	Semua kegiatan praktikum berjalan aman dan lengkap.	Laporan kegiatan praktikum.
5. Melakukan kalibrasi alat ukur secara berkala.	Semua alat ukur berfungsi akurat.	Catatan kalibrasi alat.

9. PIC LABORATORIUM KOMPUTER

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola dan memelihara perangkat komputer, jaringan, dan sistem operasi.	Seluruh perangkat berfungsi tanpa gangguan signifikan.	Laporan pemeliharaan IT.
2. Menyiapkan lab untuk kegiatan pembelajaran TIK dan ujian berbasis komputer.	Seluruh perangkat siap minimal 1 hari sebelum kegiatan.	Berita acara kesiapan lab.
3. Menangani troubleshooting ringan (software & hardware).	95% masalah terselesaikan internal.	Laporan perbaikan perangkat.
4. Mengembangkan sistem keamanan data dan jaringan lab.	Tidak ada kebocoran atau kehilangan data.	Catatan log keamanan.
5. Melatih laboran dan guru pengguna lab dalam pemanfaatan teknologi.	Minimal 2 pelatihan per tahun.	Dokumentasi pelatihan.

10. LABORAN KOMPUTER

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyiapkan perangkat komputer, jaringan, dan software untuk kegiatan pembelajaran.	Seluruh komputer berfungsi baik saat pembelajaran.	Daftar kesiapan perangkat.
2. Melakukan perawatan rutin hardware dan software.	Perawatan dilakukan minimal 1x per bulan.	Laporan pemeliharaan rutin.
3. Membantu pelaksanaan ANBK, ujian berbasis komputer, dan simulasi digital.	Kegiatan berjalan lancar tanpa kendala teknis.	Laporan pelaksanaan ANBK/ujian.
4. Mengarsipkan data hasil kegiatan pembelajaran TIK.	Data tersimpan aman dan mudah diakses.	Backup data digital.
5. Membantu guru dalam pelaksanaan pembelajaran berbasis IT.	Kepuasan guru pengguna lab $\geq 85\%$.	Survei kepuasan & laporan asistensi.

TIM KURIKULUM

1. KOORDINATOR E-RAPOR, RAPOR KTI, DOKUMEN KOSP, PERATURAN AKADEMIK, E-KINERJA, DAN PORTOFOLIO SISWA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola sistem e-Rapor dan memastikan seluruh guru menginput nilai tepat waktu.	100% guru menginput nilai sebelum batas waktu.	Rekap nilai e-Rapor dan data kelulusan.
2. Menyusun dan memutakhirkan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP).	Dokumen KOSP diperbarui setiap tahun.	Dokumen KOSP terbaru.
3. Menyusun dan mensosialisasikan Peraturan Akademik Sekolah.	Seluruh guru dan siswa memahami peraturan akademik.	Buku Peraturan Akademik Sekolah.
4. Mengelola dan memverifikasi penilaian Karya Tulis Ilmiah (Rapor KTI).	Rapor KTI tersusun dan diinput ke sistem tiap semester.	Rekap nilai dan dokumentasi KTI siswa.
5. Mengelola data e-Kinerja guru dan tendik berbasis sistem digital.	100% guru/tendik mengunggah kinerja sesuai jadwal.	Laporan rekap e-Kinerja bulanan.
6. Menyusun portofolio capaian dan prestasi siswa secara digital.	Database portofolio siswa aktif dan ter-update.	Arsip portofolio digital siswa.

2. KOORDINATOR KEGIATAN KURIKULUM (PEMBELAJARAN DAN ASESMEN)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di semua mata pelajaran.	Jadwal dan perangkat pembelajaran lengkap sebelum awal semester.	Jadwal pembelajaran & perangkat guru.
2. Mengatur pelaksanaan asesmen formatif, sumatif, dan Ko-Kurokuler lintas fase.	Seluruh asesmen berjalan sesuai jadwal dan SOP.	Jadwal dan laporan pelaksanaan asesmen.
3. Menyusun pedoman pelaksanaan penilaian sesuai kebijakan kurikulum.	Buku pedoman asesmen tersosialisasi ke semua guru.	Panduan penilaian sekolah.
4. Melakukan monitoring dan refleksi mutu pembelajaran.	Hasil monitoring minimal 2 kali per semester.	Laporan evaluasi pembelajaran.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ANBK, PAS, PAT, dan asesmen diagnostik.	Seluruh kegiatan asesmen terlaksana tanpa kendala teknis.	Laporan pelaksanaan asesmen sekolah.

3. KOORDINATOR LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) DAN BANK SOAL

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola sistem LMS sekolah (mis. Moodle, Google Classroom, atau Garuda LMS).	Sistem aktif dan diakses minimal 90% guru dan siswa.	Data penggunaan LMS & log aktivitas.
2. Mengkoordinasikan pembuatan dan penyimpanan bank soal berbasis digital.	Minimal 70% mata pelajaran memiliki bank soal digital.	Database bank soal terstruktur.
3. Melatih guru dalam pemanfaatan LMS dan penyusunan soal digital.	2 pelatihan guru dilaksanakan per semester.	Modul pelatihan dan daftar peserta.
4. Memastikan keamanan, backup data, dan integrasi LMS dengan e-Rapor.	Tidak ada kehilangan data pengguna.	Laporan integrasi & backup sistem.
5. Mengembangkan fitur inovatif untuk pembelajaran online.	Minimal 1 inovasi digital diterapkan per tahun.	Laporan inovasi LMS.

4. KOORDINATOR BADAN RISET DAN INOVASI SEKOLAH (BRIS)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan kegiatan riset ilmiah siswa dan guru di bawah BRIS.	Minimal 5 riset aktif tiap semester.	Laporan kegiatan riset sekolah.
2. Membimbing siswa dan guru dalam penulisan KTI, proposal, dan publikasi ilmiah.	Minimal 3 publikasi atau lomba riset tiap tahun.	Naskah publikasi & laporan lomba.
3. Mengelola data riset, inovasi, dan paten sekolah.	Database BRIS ter-update dan terarsip digital.	Arsip data riset dan inovasi.
4. Menyelenggarakan pameran atau forum riset tahunan sekolah.	1 event BRIS dilaksanakan setiap tahun.	Dokumentasi BRIS Expo/Forum Riset.
5. Menjalin kerja sama riset dengan universitas atau lembaga eksternal.	Minimal 2 mitra riset aktif tiap tahun.	MoU dan laporan kolaborasi riset.

5. KOORDINATOR KO-KURIKULER (G7KAIH DAN ENGLISH DAY)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Merancang dan melaksanakan kegiatan ko-kurikuler G7KAIH (Gerakan 7 Kebiasaan Anak Indonesia Hebat) dan English Day.	Jadwal dan program kegiatan terlaksana konsisten setiap minggu.	Jadwal & laporan kegiatan mingguan.
2. Mengintegrasikan nilai-nilai karakter, komunikasi, dan kolaborasi dalam kegiatan siswa.	80% siswa terlibat aktif dalam kegiatan.	Dokumentasi kegiatan & daftar kehadiran.
3. Membina tim guru dan siswa sebagai pelaksana ko-kurikuler.	Tim pelaksana aktif dan produktif.	SK tim ko-kurikuler & laporan tugas.
4. Melakukan evaluasi dampak kegiatan terhadap karakter dan bahasa siswa.	Evaluasi dilakukan setiap semester.	Laporan evaluasi & refleksi siswa.
5. Mengembangkan inovasi kegiatan ko-kurikuler yang menyenangkan dan bermakna.	Minimal 1 inovasi kegiatan baru tiap semester.	Dokumentasi inovasi & publikasi kegiatan.

6. KOORDINATOR BILINGUAL CLASS DAN PERANGKAT PEMBELAJARAN BILINGUAL

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengembangkan kurikulum dan perangkat ajar bilingual di mata pelajaran tertentu.	Seluruh mata pelajaran bilingual memiliki perangkat ajar lengkap.	RPP & modul ajar bilingual.
2. Membina guru bilingual dalam strategi pengajaran dwibahasa.	2 sesi pelatihan per semester terlaksana.	Laporan pelatihan guru bilingual.
3. Mengawasi pelaksanaan kelas bilingual dan asesmen berbahasa Inggris.	90% kegiatan pembelajaran bilingual terlaksana sesuai jadwal.	Laporan observasi kelas bilingual.
4. Mengkoordinasikan kegiatan pendukung	≥3 kegiatan pendukung bilingual tiap semester.	Dokumentasi kegiatan bilingual.
5. Melakukan evaluasi efektivitas program bilingual setiap semester.	Evaluasi diserahkan dan dibahas dalam rapat kurikulum.	Laporan evaluasi bilingual class.

7. KOORDINATOR PLC

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Merancang dan menyelenggarakan kegiatan <i>Hari Belajar Guru</i> sebagai forum pengembangan profesional.	Minimal 1 kegiatan refleksi/pembelajaran guru per bulan.	Jadwal & dokumentasi kegiatan HBG.
2. Mendorong guru berbagi praktik baik dan inovasi pembelajaran.	≥75% guru berpartisipasi aktif setiap semester.	Laporan praktik baik guru.
3. Mengkoordinasikan kolaborasi antar guru lintas bidang dalam Lesson Study atau PLC.	Minimal 2 kolaborasi lintas mapel per semester.	Laporan PLC/Lesson Study.
4. Menyusun laporan hasil refleksi pembelajaran guru dan rekomendasi tindak lanjut.	Laporan dibahas dalam rapat kurikulum semesteran.	Laporan hasil refleksi guru.
5. Mengarsipkan dokumentasi video, modul, dan hasil praktik inovatif guru.	100% kegiatan terdokumentasi dan terunggah di drive sekolah.	Arsip digital kegiatan HBG.

TIM KESISWAAN

1. PEMBINA OSIS

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membina dan mengarahkan pengurus OSIS agar berperan aktif dalam kegiatan kesiswaan dan pembentukan karakter siswa.	Seluruh program OSIS berjalan sesuai kalender kegiatan.	Program kerja OSIS & laporan pelaksanaan.
2. Menjadi penghubung antara OSIS dengan Wakasek Kesiswaan dan Kepala Sekolah.	Koordinasi rutin minimal 2x/bulan.	Notulen rapat koordinasi OSIS.
3. Membimbing penyusunan dan pelaksanaan program OSIS sesuai visi sekolah dan 8 Dimensi Profil Lulusan	Program OSIS selaras dengan visi sekolah.	Buku pedoman & dokumentasi kegiatan OSIS.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS agar tertib, aman, dan bermakna.	Kegiatan OSIS bebas dari pelanggaran disiplin.	Laporan kegiatan dan evaluasi.
5. Menilai dan melaporkan kinerja pengurus OSIS setiap semester.	Laporan diserahkan tepat waktu ke bidang Kesiswaan.	Laporan evaluasi pengurus OSIS.

2. KOORDINATOR KEDISIPLINAN, KARAKTER, DAN BUDAYA 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun dan melaksanakan program kedisiplinan serta pembiasaan karakter siswa di lingkungan sekolah dan asrama.	Pelanggaran siswa menurun $\geq 30\%$ per tahun.	Laporan pembinaan dan pelanggaran.
2. Menegakkan dan mengevaluasi tata tertib sekolah dengan pendekatan edukatif dan humanis.	Setiap pelanggaran ditangani dengan tindak lanjut pembinaan.	Buku tata tertib dan laporan penegakan disiplin.
3. Menginternalisasikan budaya 5S di lingkungan sekolah dan asrama.	90% warga sekolah menerapkan 5S dalam keseharian.	Dokumentasi kegiatan pembiasaan 5S.
4. Melatih siswa menjadi duta disiplin dan agen keteladanan.	Minimal 1 kegiatan pelatihan per semester.	Daftar dan laporan pelatihan Duta Disiplin.
5. Melakukan evaluasi bulanan terhadap kedisiplinan kelas dan individu.	Laporan evaluasi diserahkan ke Wakasek Kesiswaan.	Rekap poin disiplin bulanan.

3. KOORDINATOR LOMBA DAN EKSTRAKURIKULER

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola seluruh kegiatan ekstrakurikuler sekolah (akademik, seni, olahraga, kepanduan, keagamaan, sosial).	100% ekskul aktif minimal 2x per minggu.	Jadwal & laporan kegiatan ekskul.
2. Mengkoordinasikan pembina ekstrakurikuler dan peserta didik.	Rapat koordinasi pembina dilakukan minimal 1x/bulan.	Notulen rapat dan daftar hadir pembina.
3. Menyiapkan dan mendampingi peserta lomba internal dan eksternal.	Partisipasi lomba meningkat setiap semester.	Laporan kegiatan lomba dan hasilnya.
4. Mengembangkan kegiatan festival, pentas seni, dan kompetisi internal.	Minimal 2 kegiatan tahunan terselenggara.	Dokumentasi event ekstrakurikuler.
5. Melakukan evaluasi program ekskul dan lomba secara berkala.	Laporan evaluasi diserahkan per semester.	Laporan evaluasi kegiatan ekskul.

4. KOORDINATOR PRESTASI SISWA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mendata, mengelola, dan mempublikasikan seluruh prestasi siswa akademik dan non-akademik.	Database prestasi siswa lengkap dan ter-update.	Arsip digital dan laporan prestasi siswa.
2. Mendorong partisipasi siswa dalam lomba, olimpiade, dan kompetisi tingkat daerah/nasional.	Jumlah peserta lomba meningkat $\geq 20\%$ tiap tahun.	Data peserta & hasil lomba.
3. Menjalin komunikasi dengan guru pembimbing untuk pengembangan potensi siswa berprestasi.	Setiap siswa berprestasi mendapat pembinaan lanjutan.	Jadwal pembinaan & laporan mentoring.
4. Mengelola sistem penghargaan (reward) bagi siswa berprestasi.	Sistem penghargaan berjalan rutin setiap semester.	Sertifikat dan dokumentasi pemberian penghargaan.
5. Membuat laporan capaian prestasi dan rekomendasi pengembangan siswa.	Laporan prestasi diserahkan setiap semester.	Rekap prestasi dan rekomendasi tindak lanjut.

5. KOORDINATOR UKS (UNIT KESEHATAN SEKOLAH)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola kegiatan UKS yang mencakup pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan, dan pembinaan lingkungan sehat.	3 program UKS terlaksana setiap semester.	Program UKS tahunan & laporan kegiatan.
2. Mengkoordinasikan layanan kesehatan siswa bersama perawat dan petugas Puskesmas.	Semua kasus siswa tertangani cepat (< 24 jam).	Buku laporan kesehatan siswa.
3. Melakukan kegiatan preventif seperti sosialisasi PHBS, gizi, dan kebersihan diri.	Minimal 2 sosialisasi kesehatan tiap semester.	Materi dan dokumentasi kegiatan.
4. Menyediakan dan merawat sarana-prasarana UKS.	Fasilitas UKS berfungsi 100% dan bersih setiap hari.	Inventaris & laporan pemeliharaan UKS.
5. Melakukan evaluasi program UKS bersama Wakasek Kesiswaan dan Perawat.	Evaluasi semesteran tersusun dan dilaporkan.	Laporan evaluasi UKS semesteran.

6. PERAWAT SEKOLAH

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar, pemeriksaan, dan pertolongan pertama bagi siswa dan guru.	100% penanganan kasus kesehatan tercatat.	Buku register pasien UKS.
2. Melakukan deteksi dini kesehatan siswa (berat badan, tinggi, kebersihan, gizi, mental).	Pemeriksaan rutin minimal 2x per tahun.	Rekap hasil pemeriksaan siswa.
3. Menyediakan dan mengelola obat-obatan serta alat medis dasar di ruang UKS.	Ketersediaan obat dan alat medis 100%.	Laporan stok obat dan alat.
4. Menyusun laporan kesehatan dan tindak lanjut kepada pihak terkait (orang tua/Puskesmas).	Laporan kesehatan disampaikan bulanan.	Laporan kondisi siswa & tindak lanjut.
5. Mengadakan edukasi kesehatan seperti PHBS, kesehatan reproduksi, dan gizi seimbang.	Minimal 2 edukasi kesehatan per semester.	Materi dan dokumentasi kegiatan edukatif.

TIM HUMAS

1. PENGELOLA IT DAN WEB SEKOLAH

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola dan memelihara website resmi sekolah (frontend & backend).	Website aktif 100% tanpa downtime >24 jam.	Website sekolah aktif dan ter-update.
2. Memastikan konten akademik, kesiswaan, dan publikasi terunggah rutin.	Minimal 2 update konten per minggu.	Arsip konten & laporan unggahan.
3. Mengembangkan fitur digital sekolah (form online, portal guru, data siswa, e-arsip).	Fitur baru bertambah minimal 2 per tahun.	Daftar inovasi & fitur digital.
4. Mengelola domain, hosting, keamanan, dan backup data digital sekolah.	Backup dilakukan setiap minggu.	Log backup & catatan keamanan.
5. Berkoordinasi dengan PIC IT tiap bidang untuk integrasi data.	Sinkronisasi data berjalan 100%.	Laporan integrasi sistem.

2. PENGELOLA MULTIMEDIA DAN DOKUMENTASI

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mendokumentasikan seluruh kegiatan sekolah (foto, video, audio).	100% kegiatan sekolah terdokumentasi.	Arsip dokumentasi digital.
2. Membuat video profil, liputan kegiatan, dan konten multimedia edukatif.	Minimal 1 produksi video per bulan.	Video publikasi dan arsip digital.
3. Mengelola perangkat multimedia (kamera, drone, lighting, editing suite).	Semua alat berfungsi optimal dan terawat.	Inventaris & laporan pemeliharaan alat.
4. Mengedit dan mendistribusikan konten multimedia untuk publikasi.	Konten diunggah ke platform resmi tepat waktu.	File video & log distribusi konten.
5. Berkoordinasi dengan Humas untuk dokumentasi event eksternal.	Semua kegiatan eksternal terdokumentasi.	Album dokumentasi event sekolah.

3. KOORDINATOR PUBLIKASI DAN MEDIA SOSIAL SEKOLAH

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola akun resmi media sosial sekolah (Instagram, YouTube, TikTok, Facebook, X).	Minimal 3 unggahan per minggu di seluruh platform.	Kalender unggahan & laporan insight media.
2. Menyusun strategi branding digital dan kalender konten sekolah.	Engagement rate media sosial $\geq 10\%$.	Kalender konten & analisis engagement.
3. Mengkoordinasikan publikasi berita kegiatan sekolah di web, media lokal, dan nasional.	Minimal 2 berita eksternal per bulan terbit.	Tautan & arsip berita eksternal.
4. Membina tim content creator siswa (Duta Media/Digital Ambassador).	80% siswa aktif dalam tim konten.	Laporan kegiatan & karya siswa.
5. Menjaga konsistensi tone visual dan pesan sesuai identitas sekolah.	Seluruh konten sesuai pedoman branding sekolah.	Panduan branding & template desain.

4. KOORDINATOR KERJASAMA DAN INTERNATIONAL COMMUNICATION

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola kerja sama antar lembaga (universitas, industri, NGO, sekolah mitra dalam & luar negeri).	Minimal 5 kerja sama aktif per tahun.	MoU dan laporan kemitraan.
2. Mengembangkan komunikasi dan pertukaran informasi internasional.	Minimal 2 kegiatan internasional per tahun (virtual/exchange).	Dokumentasi kegiatan internasional.
3. Membina siswa dan guru untuk mengikuti program pertukaran atau konferensi internasional.	≥2 partisipasi siswa/guru tiap tahun.	Laporan partisipasi dan publikasi kegiatan.
4. Mengkoordinasikan komunikasi bilingual dengan pihak asing (email, surat, dan presentasi).	Seluruh komunikasi resmi internasional menggunakan format bilingual.	Surat dan dokumen komunikasi internasional.
5. Membuat laporan perkembangan dan evaluasi kerja sama setiap semester.	Laporan diserahkan dan diverifikasi bidang Humas.	Laporan evaluasi kemitraan.

5. KOORDINATOR VOICE OF SMARIDASA (APLIKASI SARAN DAN ASPIRASI SEKOLAH “SPEAK FOR A BETTER SCHOOL”)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengembangkan dan mengelola aplikasi <i>Voice of Smaridasa</i> sebagai media partisipasi warga sekolah dalam menyampaikan ide, aspirasi, dan saran.	Aplikasi aktif dan digunakan oleh seluruh warga sekolah.	Dashboard aktif & laporan partisipasi pengguna.
2. Menyusun pedoman dan kebijakan penggunaan aplikasi (etika komunikasi, privasi, dan verifikasi konten).	Panduan dan SOP <i>Voice of Smaridasa</i> diterapkan 100%.	Dokumen SOP & pedoman penggunaan aplikasi.
3. Mengelola dan memoderasi setiap masukan yang masuk agar tetap sesuai nilai-nilai sekolah dan etika digital.	100% saran diverifikasi dan ditindaklanjuti.	Log moderasi & laporan tindak lanjut aspirasi.
4. Mengkoordinasikan tim pengelola (admin, verifikator, analis konten, dan teknisi aplikasi).	Tim pengelola aktif dengan pembagian tugas jelas.	SK Tim <i>Voice of Smaridasa</i> & laporan kerja.
5. Melakukan analisis tematik terhadap saran, ide, dan kritik untuk bahan kebijakan sekolah.	Analisis dilakukan setiap bulan.	Laporan Analisis Aspirasi Warga Sekolah.
6. Menyampaikan hasil rekap saran dan tindak lanjutnya kepada Kepala Sekolah dan seluruh warga sekolah.	Laporan publikasi minimal 1x per bulan.	Buletin “Voice Report” & publikasi hasil tindak lanjut.
7. Mengedukasi warga sekolah tentang komunikasi positif dan partisipasi konstruktif melalui kampanye “Speak for a Better School.”	Minimal 2 kegiatan literasi komunikasi tiap semester.	Materi & dokumentasi kegiatan literasi komunikasi.
8. Menjaga keamanan data pengguna dan kerahasiaan isi aspirasi.	Tidak ada kebocoran atau penyalahgunaan data.	Catatan audit keamanan & laporan privasi digital.
9. Mengembangkan fitur interaktif dalam aplikasi (polling, voting, ide challenge, dan quick feedback).	Minimal 2 fitur interaktif aktif setiap semester.	Update fitur & laporan pengembangan aplikasi.
10. Mempromosikan <i>Voice of Smaridasa</i> sebagai sarana budaya sekolah yang partisipatif dan reflektif.	Jumlah pengguna aktif meningkat $\geq 20\%$ per semester.	Statistik pengguna & dokumentasi promosi.

Pembagian Tugas Media Digital SMARIDASA

NO	MEDIA	PERSON IN CHARGE	DETAIL
1	WAG SMARIDASA	Muh. Tasrin S., S.Pd.	Koordinasi/komunikasi internal civitas sekolah, serta koordinasi/komunikasi dengan orang tua/wali murid dan pihak eksternal. <i>Internal coordination and communication among the school community, as well as coordination and communication with parents/guardians and external partners.</i>
2	Website SMARIDASA	Faisal Rajab, S.Kom.	Fitur, pengembangan, dan teknis sistem. <i>Features, development, and technical maintenance.</i>
		Aida Ayu Rizkamaulinda, S.Pd.	Publikasi berita dan pengelolaan konten informasi sekolah. <i>News publication and school information content management.</i>
3	Facebook SMARIDASA	Aida Ayu Rizkamaulinda, S.Pd.	Pengelolaan pesan masuk (inbox) dan interaksi publik. <i>Managing inbox and public engagement.</i>
4	Instagram SMARIDASA	Dini Swithawati, S.Pd.	Story, feed, dan inbox. <i>Story, feed, and inbox management.</i>
		Syarifah Aulia, S.Pd.	Dukungan konten, ide kreatif, dan dokumentasi visual. <i>Content support, creative ideas, and visual documentation.</i>
5	YouTube SMARIDASA	Wong Tulus, M.Kom.	Produksi dan publikasi video kegiatan sekolah. <i>Production and publication of school activity videos.</i>
6	Voice of SMARIDASA	Dwi Astuti Setiawan, S.Pd	Rekapitulasi aspirasi dan RTL (Rencana Tindak Lanjut). <i>Feedback recap and follow-up action planning.</i>

TIM SARANA PRASARANA

1.KOORDINATOR KEBERSIHAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan kebersihan di lingkungan sekolah dan asrama (kelas, taman, laboratorium, ruang guru, toilet, dan area publik).	100% area sekolah bersih dan terjaga setiap hari.	Jadwal dan laporan kebersihan harian.
2. Menyusun jadwal tugas petugas kebersihan dan piket gedung	Jadwal kebersihan terpajang dan dipatuhi seluruh petugas.	Daftar petugas & jadwal mingguan.
3. Memantau penggunaan dan ketersediaan alat serta bahan kebersihan.	Stok bahan kebersihan selalu tersedia (zero shortage).	Laporan pemakaian alat dan bahan.
4. Melakukan inspeksi kebersihan rutin setiap minggu dan melaporkannya ke Wakasek Sarpras.	Inspeksi dilaksanakan minimal 1x/minggu.	Form checklist dan laporan inspeksi.
5. Membina petugas kebersihan agar bekerja sesuai SOP (standar kebersihan, etika, dan pelayanan).	100% petugas kebersihan mengikuti briefing bulanan.	Notulen pembinaan dan daftar hadir.
6. Mengkoordinasikan program kebersihan sekolah bersama siswa (gerakan Jumat Bersih, Adiwiyata, Green School).	Kegiatan kebersihan bersama siswa berjalan rutin setiap minggu.	Dokumentasi kegiatan kebersihan bersama siswa.

2. KOORDINATOR MAINTENANCE (PERAWATAN FASILITAS SEKOLAH)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola perawatan dan perbaikan seluruh fasilitas fisik sekolah (gedung, perabotan, listrik, air, AC, dan perlengkapan asrama).	100% laporan kerusakan ditangani ≤3 hari kerja.	Laporan perawatan dan perbaikan.
2. Menyusun rencana kerja pemeliharaan fasilitas (preventive & corrective maintenance).	Jadwal maintenance tahunan tersusun dan dijalankan tepat waktu.	Rencana dan jadwal pemeliharaan fasilitas.
3. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi bangunan dan sarana.	Pemeriksaan fisik dilakukan minimal 1x per bulan.	Checklist pemeriksaan kondisi bangunan.
4. Menjaga ketersediaan alat kerja, suku cadang, dan bahan perawatan.	Tidak ada kegiatan perawatan tertunda karena kekurangan alat/bahan.	Inventaris alat dan stok suku cadang.
5. Mengkoordinasikan petugas teknisi, cleaning service, dan vendor eksternal.	Semua vendor bekerja sesuai kontrak & SOP.	Laporan kegiatan vendor dan teknisi.
6. Melaporkan kondisi fasilitas ke Wakasek Sarpras dan Kepala Sekolah secara berkala.	Laporan per triwulan tersusun dan diverifikasi.	Laporan kondisi fasilitas sekolah.

3. KOORDINATOR KEAMANAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun dan melaksanakan sistem keamanan sekolah dan asrama (pengawasan pintu gerbang, tamu, area parkir, dan malam hari).	Kejadian pelanggaran keamanan = 0 kasus serius/tahun.	Jadwal penjagaan & laporan harian keamanan.
2. Mengawasi dan membina petugas keamanan (satpam/piket malam).	100% petugas menjalankan shift sesuai jadwal.	Daftar hadir & log penjagaan.
3. Melakukan patroli rutin pada jam rawan (malam hari, akhir pekan, hari libur).	100% laporan patroli terdokumentasi.	Buku log patroli dan laporan mingguan.
4. Menangani tamu, kendaraan, dan barang masuk/keluar dengan sistem pencatatan tertib.	Buku tamu dan log kendaraan diisi 100%.	Buku tamu & laporan keluar-masuk barang.
5. Menjaga dan memantau penggunaan CCTV, alarm, dan sistem keamanan digital sekolah.	Semua perangkat keamanan berfungsi aktif.	Log CCTV & laporan pemeriksaan perangkat.
6. Menyelenggarakan simulasi tanggap darurat (evakuasi kebakaran, bencana, dll) bersama Tim K3.	Minimal 1 simulasi darurat per tahun.	Dokumentasi kegiatan tanggap darurat.

TIM ASRAMA

1.KOORDINATOR ASRAMA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kehidupan berasrama (jadwal harian, pembinaan karakter, spiritual, kesehatan, dan kebersihan).	Kegiatan asrama berjalan sesuai jadwal tanpa gangguan.	Jadwal kegiatan & laporan harian asrama.
2. Mengatur sistem piket, absensi, dan pelaporan kegiatan siswa boarding.	100% siswa boarding mengikuti kegiatan wajib.	Buku absensi & laporan kedisiplinan.
3. Mengawasi kinerja wali asuh, fasilitator, dan petugas asrama.	Supervisi dan evaluasi dilakukan minimal 1x/bulan.	Laporan supervisi wali asuh.
4. Menyusun dan menegakkan tata tertib asrama dengan pendekatan pembinaan karakter.	Kasus pelanggaran disiplin menurun $\geq 30\%$ per tahun.	Buku tata tertib & laporan pembinaan siswa.
5. Berkoordinasi dengan Wakasek Asrama dan Koordinator Kampus A untuk sinkronisasi program boarding.	Semua kegiatan terintegrasi dengan bidang lain.	Notulen rapat koordinasi asrama.
6. Menyusun laporan perkembangan siswa boarding setiap bulan dan semester.	Laporan lengkap dan diserahkan tepat waktu.	Laporan perkembangan asrama.

2. KOORDINATOR FASILITATOR (KELAS MALAM / STUDY NIGHT)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengatur pelaksanaan kegiatan belajar malam (kelas malam) di asrama.	Kegiatan belajar malam terlaksana $\geq 95\%$ kehadiran siswa.	Jadwal kelas malam & laporan harian.
2. Mengkoordinasikan guru fasilitator dan mentor akademik untuk setiap kelompok belajar.	100% kelompok belajar memiliki fasilitator aktif.	Daftar kelompok & pembagian fasilitator.
3. Menyusun modul atau lembar refleksi untuk kegiatan belajar malam.	Modul tersedia dan digunakan setiap pertemuan.	Modul pembelajaran & jurnal refleksi siswa.
4. Melakukan monitoring hasil belajar dan disiplin siswa selama kelas malam.	Laporan monitoring diserahkan mingguan.	Laporan evaluasi mingguan kelas malam.
5. Menyelenggarakan sesi motivasi, refleksi, dan pembinaan spiritual ringan di akhir sesi belajar.	1 sesi refleksi tiap pekan terlaksana.	Dokumentasi refleksi & catatan kegiatan.

3. KOORDINATOR WALI ASUH PUTRA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan seluruh wali asuh putra dalam membimbing dan mengawasi kehidupan siswa di asrama putra.	Semua wali asuh aktif melakukan pendampingan mingguan.	Laporan mingguan wali asuh putra.
2. Mengatur jadwal kunjungan dan pembinaan karakter bagi siswa putra.	Jadwal kegiatan terlaksana 100%.	Jadwal pembinaan & daftar hadir siswa.
3. Melakukan rapat evaluasi dan refleksi dengan seluruh wali asuh putra.	Rapat evaluasi dilaksanakan minimal 1x/bulan.	Notulen rapat wali asuh putra.
4. Memantau kedisiplinan, kebersihan, dan ibadah siswa asrama putra.	Tingkat disiplin dan kebersihan meningkat tiap semester.	Laporan evaluasi kedisiplinan asrama putra.
5. Menjadi penghubung antara Koordinator Asrama dan seluruh wali asuh putra.	Komunikasi dan pelaporan berjalan lancar.	Rekap laporan dari seluruh wali asuh.

4. WALI ASUH PUTRA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Melaksanakan pendampingan harian siswa putra, mencakup disiplin, ibadah, kebersihan, dan aktivitas belajar.	Kehadiran siswa pada kegiatan harian $\geq 95\%$.	Daftar hadir & laporan harian asrama.
2. Melakukan pembinaan karakter, motivasi, dan konseling ringan kepada siswa.	Setiap siswa mendapat bimbingan minimal 1x/minggu.	Catatan pembinaan & refleksi siswa.
3. Memantau kondisi kesehatan, emosi, dan sosial siswa asuh.	Setiap kasus dicatat dan dilaporkan segera.	Laporan kondisi siswa asuh.
4. Menjadi figur teladan dalam sikap, etika, dan kedisiplinan.	Siswa menunjukkan peningkatan perilaku positif.	Catatan evaluasi perilaku siswa.
5. Menyusun laporan mingguan dan bulanan kepada Koordinator Wali Asuh Putra.	Laporan dikumpulkan tepat waktu setiap minggu.	Laporan mingguan wali asuh putra.

5. KOORDINATOR WALI ASUH PUTRI

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan seluruh wali asuh putri dalam pembinaan karakter dan kehidupan siswa asrama putri.	Semua wali asuh aktif dan disiplin menjalankan tugas.	Jadwal tugas & laporan mingguan wali asuh.
2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan rutin putri (ibadah, belajar malam, refleksi, dan kegiatan life skill).	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal 100%.	Laporan kegiatan & kehadiran siswa putri.
3. Melakukan pembinaan kepribadian, etika, dan kesehatan reproduksi remaja.	Minimal 2 kegiatan pembinaan per semester.	Materi & dokumentasi kegiatan pembinaan.
4. Memastikan lingkungan asrama putri bersih, aman, dan kondusif.	Tidak ada kasus keamanan atau kedisiplinan berat.	Laporan kebersihan & keamanan asrama putri.
5. Melakukan evaluasi bulanan bersama Koordinator Asrama dan Wakasek Asrama.	Rapat evaluasi rutin berjalan terjadwal.	Notulen & laporan refleksi wali asuh putri.

6. WALI ASUH PUTRI

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Melaksanakan pendampingan, pengawasan, dan pembinaan karakter siswa putri di asrama.	Kehadiran dan kedisiplinan siswa $\geq 95\%$.	Laporan kehadiran & disiplin siswa.
2. Memberikan bimbingan dan dukungan psikologis kepada siswa putri.	Siswa menunjukkan peningkatan kesejahteraan emosional.	Catatan konseling & refleksi siswa.
3. Menjadi figur panutan dalam perilaku, etika, dan spiritualitas.	Siswa menunjukkan sikap sopan, santun, dan beretika.	Observasi perilaku dan laporan harian.
4. Memastikan kenyamanan dan kebersihan kamar siswa putri.	Inspeksi kamar minimal 2x/minggu.	Laporan kebersihan & tata ruang.
5. Melaporkan perkembangan siswa asuh secara mingguan kepada koordinator wali asuh putri.	Laporan lengkap dan konsisten.	Laporan perkembangan mingguan siswa putri.

TIM PENGEMBANG SEKOLAH

1.WAKIL MANAJEMEN MUTU (WMM)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di seluruh bidang sekolah.	SPMI dilaksanakan 100% sesuai siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan).	Dokumen SPMI & laporan siklus PPEPP.
2. Menyusun dan memperbarui dokumen mutu sekolah (manual mutu, kebijakan mutu, sasaran mutu).	Dokumen mutu diperbarui setiap tahun.	Manual Mutu & Sasaran Mutu Sekolah.
3. Melakukan koordinasi lintas bidang untuk penyusunan prosedur mutu, juknis, dan SOP.	Seluruh bidang memiliki dokumen prosedur mutu yang tervalidasi.	Kompilasi Prosedur Mutu Sekolah.
4. Melaksanakan audit internal dan evaluasi kinerja tiap bidang minimal 1x per semester.	Laporan audit internal lengkap dan diserahkan tepat waktu.	Laporan audit mutu internal.
5. Melaporkan hasil mutu dan rekomendasi peningkatan kepada Kepala Sekolah.	Laporan mutu dibahas dalam rapat manajemen.	Laporan Evaluasi Mutu Sekolah (LEMS).
6. Membina seluruh anggota Tim Pengembang Sekolah dalam penerapan budaya mutu.	100% anggota memahami dan menjalankan tugas mutu.	Notulen pembinaan & rekap pelatihan mutu.

2. BIDANG KURIKULUM (PENYUSUNAN PROSEDUR MUTU, JUKNIS, DAN SOP)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun dan memperbarui dokumen prosedur mutu di bidang pembelajaran, asesmen, dan kurikulum.	Dokumen prosedur disahkan dan digunakan aktif.	Prosedur Mutu Bidang Kurikulum.
2. Menyusun Juknis pelaksanaan kegiatan akademik, Ko-Kurikulum, dan evaluasi pembelajaran.	Juknis digunakan dalam kegiatan akademik.	Dokumen Juknis & format pelaporan.
3. Membuat SOP operasional untuk kegiatan guru dan perangkat ajar (penilaian, e-rapor, supervisi).	100% guru memahami SOP dan menerapkannya.	SOP Akademik Sekolah.
4. Melaksanakan monitoring implementasi kurikulum Merdeka dan Garuda Transformasi.	Laporan monitoring dibuat per semester.	Laporan pelaksanaan kurikulum.
5. Memberikan masukan perbaikan mutu akademik berdasarkan hasil evaluasi.	Rekomendasi diterapkan oleh Waka Kurikulum.	Rekomendasi peningkatan mutu kurikulum.

3. BIDANG KESISWAAN (PENYUSUNAN PROSEDUR MUTU, JUKNIS, DAN SOP)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun prosedur mutu dan SOP terkait pembinaan karakter, OSIS, ekstrakurikuler, dan tata tertib siswa.	Dokumen mutu kesiswaan disahkan dan diimplementasikan.	SOP dan Juknis Kesiswaan.
2. Menyusun sistem poin disiplin, penghargaan, dan pembinaan siswa.	Sistem diterapkan konsisten di semua jenjang.	Buku Tata Tertib & Form Poin Disiplin.
3. Membuat prosedur pelaksanaan kegiatan pembinaan karakter dan prestasi siswa.	100% kegiatan memiliki panduan dan laporan evaluasi.	Juknis Pembinaan Siswa & Laporan Kegiatan.
4. Melakukan audit mutu internal terhadap pelaksanaan kesiswaan.	Audit dilaksanakan 1x per semester.	Laporan Audit Mutu Kesiswaan.
5. Memberikan rekomendasi peningkatan mutu pembinaan karakter dan organisasi siswa.	Rekomendasi diterapkan oleh Waka Kesiswaan.	Laporan Rekomendasi Mutu Kesiswaan.

4. BIDANG HUMAS (PENYUSUNAN PROSEDUR MUTU, JUKNIS, DAN SOP)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun prosedur mutu dan SOP komunikasi publik, media sosial, publikasi, dan kerja sama eksternal.	SOP disahkan dan diterapkan di semua kegiatan humas.	SOP & Pedoman Komunikasi Publik Sekolah.
2. Menyusun juknis kerja sama dan protokol tamu sekolah.	Dokumen digunakan sebagai pedoman resmi.	Juknis Kerja Sama dan Protokoler.
3. Mengembangkan standar branding dan tata visual komunikasi sekolah.	Panduan branding disosialisasikan ke seluruh tim.	Panduan Desain dan Branding Sekolah.
4. Melakukan monitoring kualitas publikasi, media sosial, dan event eksternal.	Laporan monitoring dibuat tiap bulan.	Laporan Mutu Humas & Media Digital.
5. Memberikan rekomendasi peningkatan mutu komunikasi dan citra publik sekolah.	Peningkatan engagement media $\geq 15\%$ per semester.	Laporan Analisis dan Rekomendasi Humas.

5. BIDANG SARANA DAN PRASARANA (PENYUSUNAN PROSEDUR MUTU, JUKNIS, DAN SOP)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun prosedur mutu pengelolaan, pemeliharaan, dan pengadaan sarpras sekolah.	Dokumen mutu disahkan dan diterapkan.	Prosedur Mutu Sarpras.
2. Membuat Juknis pemanfaatan ruang, alat, dan fasilitas sekolah.	Semua pengguna mengikuti juknis penggunaan fasilitas.	Juknis Pemanfaatan Fasilitas.
3. Menyusun SOP inventarisasi dan pelaporan aset sekolah.	Data aset terbaru 100% tiap semester.	SOP Inventarisasi & Data Aset Sekolah.
4. Melakukan audit internal kondisi sarpras dan kebersihan lingkungan.	Audit sarpras dilaksanakan 1x/semester.	Laporan Audit Sarpras.
5. Memberikan rekomendasi peningkatan mutu lingkungan sekolah dan asrama.	Laporan rekomendasi diserahkan ke Wakasek Sarpras.	Laporan Peningkatan Mutu Sarpras.

6. BIDANG ASRAMA (PENYUSUNAN PROSEDUR MUTU, JUKNIS, DAN SOP)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun prosedur mutu kehidupan berasrama (jadwal harian, disiplin, ibadah, kebersihan, dan keamanan).	SOP asrama diimplementasikan 100% oleh semua penghuni.	SOP Kehidupan Asrama.
2. Membuat Juknis kegiatan pembinaan karakter, kelas malam, dan wali asuh.	Seluruh kegiatan berjalan sesuai Juknis.	Juknis Kegiatan Asrama & Pembinaan.
3. Mengembangkan sistem evaluasi kedisiplinan dan kesejahteraan siswa boarding.	Evaluasi rutin dilaksanakan setiap bulan.	Format dan laporan evaluasi asrama.
4. Melakukan audit mutu asrama bersama Waka Asrama dan Koordinator Kampus A.	Audit dilaksanakan minimal 1x/semester.	Laporan Audit Mutu Asrama.
5. Memberikan rekomendasi peningkatan mutu asrama berbasis karakter dharmika.	Rekomendasi diterapkan dalam program semester berikutnya.	Laporan Rekomendasi Peningkatan Mutu.

SUPERVISOR AKADEMIK

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun Rencana Supervisi Akademik Tahunan dan Semesteran meliputi menyusun jadwal, instrumen, dan indikator supervisi untuk seluruh guru.	Rencana supervisi disahkan oleh Kepala Sekolah sebelum awal semester.	Dokumen Rencana & Jadwal Supervisi Akademik.
2. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru di semua mata pelajaran, meliputi observasi pembelajaran, analisis RPP/modul ajar, asesmen, dan umpan balik.	Minimal 2 kali supervisi per guru per tahun terlaksana.	Laporan Hasil Supervisi Guru per Semester.
3. Memberikan bimbingan dan pendampingan kepada guru pasca-supervisi, menindaklanjuti temuan melalui refleksi dan coaching.	100% guru menerima umpan balik dan tindak lanjut.	Catatan Refleksi & Tindak Lanjut Pembinaan Guru.
4. Mengidentifikasi permasalahan pembelajaran dan memberikan solusi perbaikan bersama guru dan tim kurikulum.	Permasalahan pembelajaran menurun $\geq 50\%$ per semester.	Laporan Analisis Permasalahan & Solusi Akademik.
5. Melakukan pembinaan profesional terkait pendekatan Pembelajaran Mendalam, Ko-Kurikulum, dan strategi pembelajaran inovatif.	Minimal 2 sesi pembinaan/pelatihan per semester.	Modul & Dokumentasi Kegiatan Pembinaan Guru.
6. Memantau keterlaksanaan pembelajaran, asesmen, dan pelaporan hasil belajar, meliputi observasi kelas, kelengkapan administrasi, dan keaktifan guru.	100% guru melaksanakan pembelajaran dan asesmen sesuai prosedur.	Rekap Monitoring Proses & Asesmen Pembelajaran.
7. Melakukan supervisi khusus untuk kelas bilingual, PBL, dan project Ko-Kurikulum.	Supervisi khusus dilaksanakan minimal 1x per semester.	Laporan Supervisi Kelas Khusus (Bilingual/Ko-Kurikulum).
8. Mengkoordinasikan hasil supervisi dengan Wakasek Kurikulum, WMM, dan Kepala Sekolah.	Hasil supervisi digunakan dalam rapat refleksi manajemen.	Laporan Rekomendasi Mutu Akademik.
9. Menyusun laporan capaian supervisi akademik dan rekomendasi peningkatan mutu guru.	Laporan diserahkan setiap akhir semester.	Laporan Akhir Supervisi & Rekomendasi Pengembangan Guru.
10. Mengembangkan instrumen supervisi berbasis digital (e-supervisi).	Sistem e-supervisi berfungsi dan digunakan seluruh pengawas internal.	Instrumen dan Database e-Supervisi.

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
11. Menjadi mentor bagi guru muda dan guru baru dalam penerapan budaya mutu akademik.	Semua guru baru mendapatkan bimbingan awal.	Catatan mentoring & hasil pendampingan.
12. Melakukan refleksi berkala terhadap efektivitas supervisi akademik.	Refleksi dilakukan minimal 1x/semester.	Laporan Refleksi Supervisor Akademik.

PEMBINA EKSTRAKURIKULER

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun Program Kerja Ekstrakurikuler. Mengacu pada visi sekolah, 8 Dimensi Profil Lulusan, dan arah Garuda Transformasi.	Program kerja disahkan oleh Wakasek Kesiswaan sebelum semester berjalan.	Dokumen Program Kerja Ekskul (Rencana Tahunan & Semesteran).
2. Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler secara rutin dan terjadwal. Meliputi latihan, pelatihan, kegiatan sosial, dan kompetisi.	Kegiatan terlaksana minimal 1–2 kali per minggu sesuai kalender.	Jadwal & daftar hadir kegiatan ekskul.
3. Membina kedisiplinan, tanggung jawab, dan karakter siswa peserta ekskul.	Anggota hadir minimal 85% setiap pertemuan.	Daftar kehadiran & laporan kedisiplinan anggota.
4. Mengembangkan bakat dan potensi siswa di bidang akademik, seni, olahraga, kependuan, keagamaan, atau sosial.	Prestasi dan partisipasi siswa meningkat tiap semester.	Laporan capaian dan prestasi anggota ekskul.
5. Menjadi panutan dan fasilitator pembelajaran kontekstual di luar kelas.	Siswa menunjukkan perilaku positif dan kreatif dalam kegiatan.	Dokumentasi kegiatan dan catatan perkembangan siswa.
6. Mengikutsertakan anggota dalam kegiatan lomba, festival, atau kompetisi tingkat sekolah, kota, provinsi, dan nasional.	Minimal 1 partisipasi lomba per semester.	Bukti keikutsertaan dan hasil lomba (piagam, foto, berita).
7. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan prestasi ekskul.	Laporan diserahkan ke Koordinator Ekskul setiap akhir semester.	Laporan Evaluasi Semesteran Ekskul.
8. Melakukan koordinasi rutin dengan Koordinator Ekskul, Wakasek Kesiswaan, dan Kepala Sekolah.	Minimal 1 rapat koordinasi per bulan terlaksana.	Notulen rapat dan daftar hadir.
9. Membina kaderisasi (regenerasi) pengurus ekskul dan memantau kepemimpinan siswa.	Struktur kepengurusan ekskul diperbarui setiap tahun.	SK Kepengurusan & Buku Catatan Regenerasi.
10. Menanamkan nilai-nilai 7 Kebiasaan Anak Indonesia Hebat (G7KAIH) dan budaya sekolah 5S serta <i>Smaridasa Core Values</i>	100% kegiatan ekskul mengandung nilai karakter.	Catatan integrasi nilai karakter dalam kegiatan.
11. Menjaga keamanan, ketertiban, dan keselamatan selama kegiatan ekskul.	Tidak ada kecelakaan atau pelanggaran berat selama kegiatan.	Laporan Kegiatan Aman & Evaluasi Keselamatan.

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
12. Mengarsipkan dokumentasi kegiatan (foto, video, laporan).	100% kegiatan terdokumentasi digital.	Folder dokumentasi & laporan semesteran ekskul.

BADAN RISET DAN INOVASI SEKOLAH (BRIS)

KETUA BRIS (BADAN RISET DAN INOVASI SISWA)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan riset dan inovasi siswa.	Program kerja BRIS tersusun dan dijalankan sesuai jadwal tahunan.	Dokumen Program Kerja BRIS.
2. Menyusun agenda riset tahunan (FIKSI, OPSI, KTI, Esai, dan Inovasi Lokal).	Agenda tahunan disahkan dan tersosialisasi ke seluruh siswa.	Kalender kegiatan BRIS.
3. Mengkoordinasikan para koordinator bidang (FIKSI, OPSI, KTI, Esai).	Semua bidang aktif melaksanakan pembinaan dan pelaporan.	Notulen koordinasi & laporan kolaboratif.
4. Mengembangkan budaya riset dan inovasi di sekolah melalui workshop, mentoring, dan expo ilmiah.	Minimal 2 kegiatan riset atau expo per tahun.	Dokumentasi & laporan kegiatan BRIS Expo.
5. Menghubungkan siswa dengan lembaga riset, kampus, dan mitra industri.	Minimal 2 kerja sama aktif per tahun.	MoU, surat kerja sama, dan laporan kolaborasi.
6. Mengelola dan mengarsipkan seluruh hasil penelitian dan inovasi siswa.	Database riset ter-update 100% setiap semester.	Arsip digital karya dan laporan riset siswa.
7. Melaporkan capaian BRIS ke Wakasek Kurikulum dan Kepala Sekolah.	Laporan diserahkan tiap akhir semester.	Laporan Capaian Riset dan Inovasi.

2. KOORDINATOR FIKSI (FESTIVAL INOVASI DAN KEWIRAUSAHAAN SISWA INDONESIA)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membina siswa dalam merancang dan mengembangkan ide bisnis berbasis inovasi dan teknologi.	Minimal 5 proyek FIKSI aktif setiap tahun.	Proposal & prototype proyek FIKSI.
2. Melaksanakan pelatihan entrepreneurship, design thinking, dan pitching business.	Minimal 2 pelatihan FIKSI tiap semester.	Modul pelatihan & laporan kegiatan.
3. Membimbing siswa menyusun proposal dan video produk FIKSI sesuai panduan BPTI.	100% karya lolos tahap seleksi administrasi.	Proposal dan video FIKSI siswa.
4. Menghubungkan siswa dengan mentor industri dan pelaku UMKM.	Minimal 2 mitra pendamping tiap tahun.	Data mentor & MoU kemitraan.
5. Menyusun laporan capaian dan refleksi kegiatan FIKSI.	Laporan diserahkan setiap akhir kegiatan.	Laporan Kegiatan FIKSI & Evaluasi.

3. KOORDINATOR OPSI (OLIMPIADE PENELITIAN SISWA INDONESIA)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membimbing siswa dalam penyusunan proposal dan pelaksanaan penelitian ilmiah.	Minimal 5 penelitian siswa aktif per tahun.	Proposal & laporan penelitian siswa.
2. Menyelenggarakan pelatihan metodologi penelitian, pengolahan data, dan penulisan laporan ilmiah.	Minimal 2 pelatihan per semester.	Modul pelatihan & dokumentasi kegiatan.
3. Menyelenggarakan simulasi seleksi OPSI internal sekolah.	Seleksi dilakukan minimal 1 kali per tahun.	Laporan hasil seleksi internal OPSI.
4. Mengawasi pengumpulan data, validitas hasil, dan orisinalitas karya.	Tidak ada karya yang terindikasi plagiasi.	Form validasi & laporan keaslian karya.
5. Mengarsipkan seluruh hasil penelitian dan melaporkan capaian ke Ketua BRIS.	Laporan lengkap setiap akhir semester.	Database riset dan laporan OPSI.

4. KOORDINATOR KTI (KARYA TULIS ILMIAH)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membimbing siswa dalam menyusun karya tulis ilmiah (KTI) sesuai pedoman ilmiah dan etika akademik.	100% peserta menghasilkan karya layak publikasi.	Dokumen KTI siswa.
2. Mengkoordinasikan kegiatan Penyusunan Karya Ilmiah Remaja dan lomba internal KTI sekolah.	Minimal 1 kegiatan lomba KTI per tahun.	Laporan Lomba KTI & daftar pemenang.
3. Melaksanakan pelatihan penulisan ilmiah dan sitasi.	Minimal 2 pelatihan per semester.	Modul & dokumentasi pelatihan.
4. Mengintegrasikan kegiatan KTI dengan pembelajaran kurikulum dan Ko-Kurikulum.	KTI dihasilkan dari proyek lintas mapel.	Laporan integrasi KTI dengan Ko-Kurikulum.
5. Mengarsipkan dan mengirimkan karya terbaik ke tingkat kota/provinsi/nasional.	Minimal 3 karya dikirim tiap tahun.	Arsip digital & laporan pengiriman KTI.

5. TIM PENULIS ESAI (ESSAY WRITING TEAM)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membina kemampuan menulis esai dengan sandwich method bagi siswa.	Minimal 10 siswa aktif dalam tim esai setiap tahun.	Daftar anggota dan jurnal karya esai.
2. Menyelenggarakan pelatihan menulis, mengedit, dan mempresentasikan esai.	Minimal 2 pelatihan esai per semester.	Modul pelatihan & laporan kegiatan.
3. Mengadakan lomba internal “Essay Competition”	Lomba internal terselenggara minimal 1x per tahun.	Laporan lomba & hasil penjurian esai.
4. Mengirimkan karya terbaik ke ajang lomba nasional/internasional (Essay Fest, ASEAN Youth, dll.).	Minimal 2 pengiriman karya eksternal tiap tahun.	Bukti pengiriman & sertifikat partisipasi.
5. Mengarsipkan karya dalam <i>BRIS Writing Repository</i> dan memublikasikannya di web sekolah.	Database karya terunggah 100%.	Repository digital karya esai siswa.

SEKOLAH GARUDA TRANSFORMASI

PIC SEKOLAH GARUDA TRANSFORMASI (SUGAR)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan seluruh program dan kegiatan Sekolah Garuda Transformasi (SUGAR)	100% kegiatan (SUGAR) terlaksana sesuai timeline.	Kalender & laporan kegiatan (SUGAR)
2. Mengintegrasikan nilai-nilai Garuda Transformasi ke seluruh bidang sekolah (kurikulum, kesiswaan, humas, asrama).	Seluruh bidang memiliki program berlabel (SUGAR)	Dokumen integrasi (SUGAR) lintas bidang.
3. Menjadi penghubung antara sekolah dengan Tim Garuda Nasional dan Dinas Pendidikan Provinsi.	Komunikasi dan pelaporan tepat waktu setiap bulan.	Laporan komunikasi & surat resmi (SUGAR)
4. Menyusun dan memperbarui dokumen pelaksanaan transformasi sekolah (manual, panduan, laporan capaian).	Dokumen update minimal setiap semester.	Panduan & laporan pelaksanaan transformasi.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program unggulan Garuda.	Evaluasi dilakukan minimal 2x per tahun.	Laporan Monitoring & Evaluasi (SUGAR)
6. Mengarsipkan seluruh data, dokumentasi, dan capaian program transformasi.	Database capaian terisi lengkap 100%.	Bank data & portofolio program (SUGAR)
7. Menginisiasi kegiatan inovatif berbasis <i>Smaridasa Core Values</i>	Minimal 2 inovasi Garuda per tahun.	Laporan dan dokumentasi inovasi Garuda.

2. COLLEGE COUNSELLOR (PEMBIMBING KULIAH LUAR NEGERI & KARIER GLOBAL)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membimbing siswa dalam perencanaan kuliah dan karier di dalam dan luar negeri.	100% siswa kelas XII memiliki rencana kuliah dan karier terdokumentasi.	Profil Rencana Studi & Karier Siswa.
2. Memberikan konsultasi tentang pemilihan jurusan, universitas, dan beasiswa.	Minimal 2 sesi konseling karier per semester.	Log konseling & laporan aktivitas.
3. Membantu siswa menyiapkan dokumen aplikasi universitas (essay, CV, recommendation letter, IELTS/SAT).	100% siswa peminat LN mendapat pendampingan lengkap.	Dokumen aplikasi & hasil submission.
4. Menyelenggarakan seminar, talkshow, dan expo pendidikan tinggi.	Minimal 1 kegiatan edukasi karier per semester.	Laporan & dokumentasi kegiatan karier.
5. Menjalin kemitraan dengan universitas dan lembaga beasiswa nasional/internasional.	Minimal 3 mitra aktif per tahun.	MoU, surat kerja sama, dan laporan kegiatan.
6. Mengarsipkan data alumni dan pelacakan jejak karier.	Database alumni terupdate setiap tahun.	Data tracer study & laporan alumni.
7. Memberikan laporan perkembangan dan rekomendasi kebijakan karier kepada kepala sekolah.	Laporan diserahkan per semester.	Laporan Perkembangan Karier Siswa.

3. KOORDINATOR SAT (SCHOLASTIC APTITUDE TEST)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyelenggarakan program pelatihan SAT bagi siswa yang berencana kuliah luar negeri.	Minimal 2 batch pelatihan SAT per tahun.	Jadwal & laporan kegiatan SAT Prep.
2. Mengembangkan modul belajar dan soal simulasi SAT Reading, Writing, dan Math.	Modul dan soal diperbarui setiap semester.	Modul SAT & bank soal digital.
3. Mengadakan simulasi dan tryout SAT secara berkala.	Minimal 2 simulasi SAT per semester.	Hasil simulasi & analisis skor siswa.
4. Membimbing siswa dalam strategi menjawab dan manajemen waktu ujian.	Skor simulasi meningkat $\geq 15\%$ per siklus.	Catatan evaluasi & refleksi siswa.
5. Mengelola kerja sama dengan lembaga resmi penyelenggara SAT atau lembaga pendamping internasional.	Minimal 1 kerja sama aktif setiap tahun.	MoU & laporan kolaborasi SAT Prep.
6. Mengarsipkan hasil latihan dan progres siswa peserta SAT.	Data nilai dan perkembangan terupdate 100%.	Laporan perkembangan nilai SAT siswa.

4. KOORDINATOR IELTS (INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan IELTS untuk siswa kelas XI dan XII.	Minimal 2 batch pelatihan IELTS per tahun.	Jadwal & laporan kegiatan IELTS Prep.
2. Memastikan dan mengkomunikasikan modul pembelajaran IELTS (Listening, Reading, Writing, Speaking).	Modul update tiap semester sesuai CEFR standard.	Modul IELTS School Edition.
3. Melaksanakan pre-test dan post-test IELTS untuk mengukur peningkatan siswa.	100% peserta mengikuti semua tahapan.	Laporan hasil tes & analisis skor siswa.
4. Memfasilitasi siswa dalam pelaksanaan Pengayaan /Intensive course.	Minimal 4 sesi speaking practice per bulan.	Jadwal dan catatan sesi praktik speaking.
5. Menjalin kemitraan dengan lembaga resmi penyelenggara IELTS (British Council, IDP, IALF).	Minimal 1 lembaga mitra aktif tiap tahun.	MoU dan laporan kemitraan IELTS.
6. Mengarsipkan hasil latihan, sertifikat, dan progres nilai siswa.	Data tersimpan dan dilaporkan tiap semester.	Rekap nilai IELTS internal & eksternal.

WALI KELAS

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola administrasi dan dinamika kelas secara menyeluruh (akademik, kehadiran, perilaku, dan perkembangan siswa).	100% data siswa teradministrasi dengan lengkap.	Buku Induk & Rekap Data Siswa per Semester.
2. Menjadi penghubung komunikasi antara guru mata pelajaran, siswa, dan orang tua.	Komunikasi berjalan aktif dan harmonis.	Log komunikasi & laporan pertemuan orang tua.
3. Membina karakter, disiplin, dan budaya positif siswa di kelas.	Kasus pelanggaran disiplin $\leq 5\%$ dari total siswa kelas.	Catatan pembinaan karakter & rekap kehadiran.
4. Menyelenggarakan pertemuan kelas (class meeting) dan sesi refleksi bulanan.	Minimal 1 sesi refleksi kelas per bulan.	Notulen & dokumentasi kegiatan refleksi.
5. Memantau perkembangan akademik siswa dan memberikan konseling ringan.	Semua siswa mendapat bimbingan akademik minimal 1x per semester.	Catatan hasil bimbingan akademik.
6. Membuat laporan perkembangan siswa secara berkala kepada Wakasek Kesiswaan dan Guru BK.	Laporan dikumpulkan tiap bulan dan semester.	Laporan Perkembangan Kelas & Rapor Karakter.
7. Menyusun dan memverifikasi nilai rapor serta memastikan keakuratan data e-Rapor.	Tidak ada kesalahan input nilai di e-Rapor.	Lembar Validasi & Laporan e-Rapor.
8. Menjadi teladan dalam sikap, komunikasi, dan etika bagi siswa.	Siswa menunjukkan peningkatan karakter positif.	Penilaian karakter kelas & laporan perilaku.
9. Berkoordinasi dengan wali asuh (boarding) untuk pemantauan siswa berasrama.	Informasi lintas sistem boarding-kelas berjalan baik.	Laporan sinergi kelas-asrama.
10. Melaporkan hasil capaian dan refleksi kelas kepada Kepala Sekolah setiap akhir semester.	Laporan diserahkan tepat waktu.	Laporan Evaluasi Kelas Semesteran.

2. GURU WALI (MENTOR KARAKTER / GURU PEMBIMBING KESEHARIAN)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Melaksanakan pembimbingan personal terhadap siswa dalam bidang karakter, spiritual, sosial, dan emosi.	Setiap siswa mendapat sesi bimbingan minimal 2x per bulan.	Catatan mentoring & jurnal refleksi siswa.
2. Memantau kondisi harian siswa (perilaku, kehadiran, kesehatan, kebersihan, dan motivasi).	Kehadiran & keterlibatan siswa $\geq 95\%$.	Laporan observasi harian/mingguan.
3. Membina dan menanamkan nilai-nilai 8 Dimensi Profil Lulusan dan <i>Smaridasa Core values</i>	Siswa menunjukkan perilaku sesuai nilai-nilai sekolah.	Buku Pembinaan Karakter dan Refleksi Diri.
4. Menjadi figur teladan dan pendamping spiritual siswa (melalui doa dan atau refleksi malam).	Refleksi spiritual diikuti $\geq 90\%$ siswa.	Dokumentasi & laporan kegiatan pembinaan spiritual.
5. Berkoordinasi dengan wali kelas, wali asuh, dan guru BK terkait perkembangan siswa.	Komunikasi lintas pembimbing berjalan rutin.	Notulen koordinasi & catatan perkembangan siswa.
6. Membantu siswa mengatasi masalah pribadi ringan dan mengarahkan ke guru BK bila perlu.	Kasus siswa tertangani dengan cepat dan tepat.	Laporan kasus & rencana tindak lanjut.
7. Melakukan kunjungan atau komunikasi dengan orang tua siswa bila dibutuhkan.	Komunikasi dengan orang tua aktif dan positif.	Log komunikasi & laporan tindak lanjut keluarga.
8. Menyusun laporan perkembangan karakter dan sosial siswa setiap akhir bulan dan semester.	Laporan diserahkan tepat waktu 100%.	Laporan Perkembangan Siswa (Bulanan & Semesteran).
9. Mendorong dan memotivasi siswa dalam mencapai target akademik dan non-akademik.	Peningkatan prestasi siswa setiap semester.	Daftar pencapaian siswa & evaluasi mentoring.
10. Membangun lingkungan kelas/asrama yang positif, aman, dan inspiratif.	Siswa merasa nyaman dan terbimbing di lingkungan sekolah.	Survei kepuasan siswa & laporan suasana kelas.

SEKOLAH AMAN, NYAMAN DAN GEMBIRA (SANG)

1. PIC SEKOLAH AMAN, NYAMAN, DAN GEMBIRA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan seluruh program dan kegiatan yang menciptakan lingkungan belajar aman, nyaman, inklusif, dan menyenangkan.	100% kegiatan sekolah mengacu pada prinsip “Aman, Nyaman, dan Gembira”.	Panduan & laporan implementasi sekolah nyaman.
2. Melakukan pemantauan rutin kondisi psiko-sosial dan lingkungan fisik sekolah.	Tidak ada kasus kekerasan/keresahan lingkungan yang tidak tertangani.	Laporan pemantauan mingguan.
3. Mengembangkan kampanye sekolah positif dan budaya apresiatif.	Minimal 3 kegiatan apresiasi siswa/guru per semester.	Dokumentasi kegiatan positif & laporan kepuasan warga sekolah.
4. Mengkoordinasikan kolaborasi antar tim (PHBS, PPKSP, TSBS, Digital, Adiwiyata).	Semua tim bekerja sinkron dalam satu sistem monitoring.	Rapat koordinasi & laporan integrasi ekosistem.

2. KETUA TIM PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN DI SATUAN PENDIDIKAN (PPKSP)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun kebijakan dan mekanisme pencegahan, pelaporan, dan penanganan kekerasan di sekolah.	Dokumen kebijakan dan SOP PPKSP tersedia dan digunakan.	SOP PPKSP dan panduan internal.
2. Menangani laporan kekerasan dengan prinsip perlindungan korban dan keadilan restoratif.	100% kasus tertangani dengan tepat dan tuntas.	Laporan penanganan kasus dan rekomendasi.
3. Melaksanakan sosialisasi anti kekerasan dan literasi kesetaraan gender.	Minimal 2 kegiatan sosialisasi per semester.	Materi & dokumentasi kegiatan PPKSP.
4. Melibatkan guru, siswa, dan orang tua dalam sistem pencegahan.	100% stakeholder memahami mekanisme PPKSP.	Laporan partisipasi & evaluasi pelaksanaan.

3. KETUA TIM SIAGA BENCANA SEKOLAH (TSBS)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun dan melaksanakan program kesiapsiagaan bencana (api, banjir, gempa, dll).	SOP dan simulasi bencana tersedia dan dijalankan.	Rencana Kontinjensi & laporan simulasi.
2. Melakukan pelatihan tanggap darurat bagi siswa dan guru.	Minimal 2 pelatihan per tahun.	Dokumentasi & daftar peserta pelatihan.
3. Menyediakan peta evakuasi, titik kumpul, dan logistik darurat.	Fasilitas siaga bencana lengkap di sekolah.	Peta & daftar perlengkapan TSBS.
4. Berkoordinasi dengan BPBD, PMI, dan instansi terkait.	Minimal 1 kegiatan kolaboratif per tahun.	Surat kerja sama & laporan kegiatan.

4. KETUA TIM LITERASI DIGITAL SEKOLAH

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengembangkan literasi digital siswa dan guru (etika digital, keamanan siber, dan kolaborasi daring).	Minimal 2 pelatihan literasi digital per semester.	Modul & dokumentasi kegiatan digital.
2. Mendorong penggunaan teknologi secara bijak dan produktif.	90% siswa mempraktikkan etika digital positif.	Laporan evaluasi literasi digital siswa.
3. Berkolaborasi dengan tim Sekolah Digital & Publikasi.	Program kolaboratif berjalan efektif.	Laporan kolaborasi dan dokumentasi.

5. KETUA TIM PEMBIMBINGAN PENGGUNAAN GAWAI

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membimbing siswa dalam penggunaan gawai secara sehat dan bertanggung jawab.	Pelanggaran penggunaan gawai menurun $\geq 50\%$.	Panduan & laporan pembinaan.
2. Menyusun panduan penggunaan gawai di lingkungan sekolah.	Dokumen panduan disahkan dan diterapkan.	SOP Penggunaan Gawai Sekolah.
3. Melakukan monitoring penggunaan gawai di kelas, asrama, dan kegiatan sekolah.	Monitoring dilakukan setiap minggu.	Rekap monitoring dan laporan evaluasi.

6. KETUA TIM PERILAKU HIDUP BERSIH DAN SEHAT (PHBS)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyusun dan melaksanakan program PHBS di sekolah dan asrama.	PHBS diterapkan 100% oleh warga sekolah.	Rencana & laporan pelaksanaan PHBS.
2. Melakukan sosialisasi pola hidup sehat, gizi seimbang, dan olahraga rutin.	Minimal 3 sosialisasi/edukasi per semester.	Dokumentasi kegiatan PHBS.
3. Bekerja sama dengan UKS, Dinas Kesehatan, dan BPOM.	Minimal 2 kerja sama eksternal tiap tahun.	Laporan kemitraan PHBS.

7. KETUA TIM PEMANTAUAN DAN PENANGANAN DIGITAL

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Melakukan pemantauan aktivitas digital warga sekolah (konten, etika, keamanan).	100% aktivitas digital sekolah aman dari pelanggaran etik.	Laporan monitoring dan hasil audit digital.
2. Menangani pelanggaran atau isu siber dengan prinsip edukatif.	Kasus digital tertangani secara tepat dan edukatif.	Laporan insiden & tindak lanjut.
3. Menyelenggarakan pelatihan keamanan digital.	Minimal 1 pelatihan tiap semester.	Modul & dokumentasi pelatihan digital safety.

8. KETUA TIM KEAMANAN PANGAN / PJAS (PANGAN JAJANAN ANAK SEKOLAH)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Memastikan seluruh makanan di kantin dan asrama memenuhi standar gizi dan keamanan pangan.	100% kantin memenuhi standar BPOM.	Sertifikat & laporan pemeriksaan PJAS.
2. Melakukan pemeriksaan rutin bahan pangan dan higienitas dapur.	Pemeriksaan dilakukan minimal 1x/bulan.	Laporan hasil inspeksi PJAS.
3. Melakukan edukasi gizi seimbang bagi siswa dan pengelola kantin.	Minimal 2 edukasi gizi per semester.	Dokumentasi kegiatan & poster edukatif.

9. KETUA TIM SEKOLAH SEHAT

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengintegrasikan seluruh kegiatan kesehatan dan kebersihan lingkungan sekolah.	100% unit sekolah berpartisipasi dalam program sekolah sehat.	Dokumen Rencana Sekolah Sehat.
2. Berkoordinasi dengan PHBS, PJAS, UKS, dan TSBS.	Koordinasi lintas tim berjalan efektif.	Rapat koordinasi & laporan integrasi.
3. Mengikuti lomba Sekolah Sehat tingkat kota/provinsi/nasional.	Minimal 1 partisipasi lomba tiap tahun.	Laporan & dokumentasi lomba Sekolah Sehat.

10. KETUA TIM SEKOLAH DIGITAL

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengembangkan sistem digitalisasi administrasi, pembelajaran, dan arsip sekolah.	Minimal 3 layanan sekolah terdigitalisasi tiap tahun.	Laporan Transformasi Digital Sekolah.
2. Mengelola pelatihan guru dan siswa tentang teknologi pendidikan.	80% guru dan siswa mengikuti pelatihan digital.	Modul & laporan kegiatan digital training.
3. Menyusun roadmap digitalisasi SMAN 10 Samarinda.	Dokumen roadmap disahkan dan dievaluasi tahunan.	Dokumen Roadmap Sekolah Digital.

11. KETUA TIM SEKOLAH ADIWIYATA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengembangkan program lingkungan hidup dan pelestarian alam di sekolah.	100% warga sekolah berpartisipasi dalam kegiatan hijau.	Rencana & laporan kegiatan Adiwiyata.
2. Melaksanakan kegiatan daur ulang, penghijauan, dan pengelolaan sampah.	Volume sampah plastik berkurang $\geq 50\%$.	Laporan hasil kegiatan & dokumentasi lingkungan.
3. Menjalin kemitraan dengan DLH dan komunitas hijau.	Minimal 2 mitra lingkungan aktif per tahun.	MoU & laporan kolaborasi lingkungan.
4. Mengikuti lomba Sekolah Adiwiyata tingkat kota/provinsi/nasional.		

TENAGA KEPENDIDIKAN

1. KOORDINATOR KETENAGAAN DAN KETATAUSAHAAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi sekolah di bidang kepegawaian, keuangan, sarpras, dan pelayanan umum.	100% bidang administrasi berjalan sesuai SOP.	Laporan koordinasi administrasi bulanan.
2. Membina dan mengawasi kinerja staf tata usaha dan operator.	Evaluasi kinerja dilakukan minimal 2x per tahun.	Laporan penilaian kinerja staf TU.
3. Menyusun jadwal kerja, pembagian tugas, dan sistem pelayanan administrasi sekolah.	Jadwal dan SOP layanan tersedia dan dijalankan.	Dokumen SOP dan jadwal layanan TU.
4. Mengelola arsip dan dokumen resmi sekolah secara sistematis dan digital.	100% dokumen tersimpan dalam sistem e-arsip.	Database arsip digital sekolah.
5. Melaporkan kegiatan ketatausahaan kepada Kepala Sekolah secara berkala.	Laporan diserahkan setiap bulan.	Laporan kegiatan administrasi sekolah.

2. BENDAHARA SEKOLAH

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah sesuai juknis BOSNAS dan BOSDA.	100% transaksi sesuai aturan dan terdokumentasi.	Buku Kas Umum & Laporan Keuangan Bulanan.
2. Membuat laporan keuangan secara periodik dan transparan.	Laporan diserahkan setiap triwulan.	Laporan Realisasi Anggaran BOSNAS/BOSDA.
3. Melaksanakan audit internal keuangan bersama tim pengawas.	Audit terlaksana dan tanpa temuan mayor.	Laporan hasil audit internal.
4. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).	RAPBS disahkan oleh Kepala Sekolah & Komite.	Dokumen RAPBS tahunan.
5. Berkoordinasi dengan operator BOSNAS/BOSDA dalam pelaporan digital.	100% data sinkron di ARKAS & SIPD.	Log sinkronisasi sistem keuangan digital.

3. BENDAHARA PENERIMAAN ASRAMA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola penerimaan dana asrama dari siswa (boarding fee).	100% transaksi tercatat rapi dan transparan.	Buku Kas Asrama & laporan penerimaan.
2. Membuat rekap pembayaran dan tagihan bulanan siswa asrama.	Tidak ada keterlambatan laporan keuangan.	Daftar pembayaran siswa & laporan bulanan.
3. Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran asrama dan koordinator asrama.	Laporan keuangan sinkron antarbendahara.	Laporan konsolidasi keuangan asrama.

4. BENDAHARA PENGELUARAN ASRAMA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola dana operasional harian asrama (makan, kebersihan, perlengkapan, dan perawatan).	Pengeluaran sesuai RAB asrama.	Buku pengeluaran dan laporan harian.
2. Menyusun laporan penggunaan dana dan saldo kas asrama.	Laporan diserahkan tiap bulan.	Laporan keuangan bulanan asrama.
3. Melaksanakan audit sederhana internal asrama.	Audit tanpa temuan signifikan.	Laporan hasil audit dan pembukuan.

5. BENDAHARA RETRIBUSI

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola penerimaan retribusi kegiatan sekolah	Semua transaksi retribusi tercatat harian.	Buku kas retribusi & laporan bulanan.
2. Menyetorkan hasil retribusi sesuai ketentuan ke rekening sekolah.	Setoran 100% tepat waktu.	Bukti setor & laporan pertanggungjawaban.

6. BENDAHARA BARANG

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola inventaris barang sekolah (aset tetap & habis pakai).	100% aset tercatat di aplikasi BMD.	Daftar inventaris & laporan stok barang.
2. Menyusun laporan mutasi barang dan kondisi aset tiap semester.	Tidak ada kehilangan aset sekolah.	Laporan mutasi & kondisi barang.

7. OPERATOR BOSNAS (ARKAS) DAN BOSDA (SIPD)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menginput, memverifikasi, dan melaporkan data keuangan sekolah melalui aplikasi ARKAS dan SIPD.	Sinkronisasi 100% tepat waktu.	Laporan keuangan digital BOSNAS/BOSDA.
2. Membantu bendahara dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.	Data valid tanpa revisi.	Log pelaporan ARKAS & SIPD.

8. OPERATOR DAPODIK, KEPEGAWAIAN DAN DATA KESISWAAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menginput dan memutakhirkan data siswa, guru, dan tendik di Dapodik.	100% data valid dan sinkron tiap semester.	Laporan validasi Dapodik.
2. Mengelola data kepegawaian (SK, penilaian kinerja, presensi).	Tidak ada keterlambatan pelaporan.	Database kepegawaian dan presensi.

10. OPERATOR E-RAPOR, TEKNISI KOMPUTER, DAN JARINGAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola sistem e-Rapor dan membantu guru dalam input nilai.	100% guru berhasil menginput nilai tepat waktu.	Log e-Rapor & laporan sinkronisasi.
2. Memelihara perangkat komputer, jaringan, dan server sekolah.	Tidak ada gangguan >24 jam.	Laporan perawatan & troubleshooting.

11. PENGELOLA APLIKASI VOICE OF SMARIDASA & PRESTASI

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola aplikasi Saran, apresiasi sekolah dan sistem pencatatan prestasi siswa.	100% data prestasi terinput setiap semester.	Database Prestasi & episode Voice of Smaridasa.
2. Menjadi admin utama untuk Voice of Smaridasa dan Prestasi	Pembaruan data prestasi tiap bulan.	Laporan publikasi prestasi digital.

12. PERSURATAN

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Mengelola surat masuk, keluar, dan arsip digital surat sekolah.	100% surat terdokumentasi digital.	Buku agenda surat masuk/keluar.
2. Menyiapkan konsep surat dan tanda tangan elektronik.	Tidak ada surat tertunda >2 hari kerja.	Arsip digital surat resmi.

13. ADMINISTRASI KURIKULUM / KESISWAAN / HUMAS / SARANA PRASARANA

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Membantu pengelolaan administrasi bidang masing-masing.	Dokumen bidang lengkap dan update.	Arsip bidang kurikulum/kesiswaan/humas/sarpras.
2. Membuat laporan dan rekap kegiatan bidang setiap bulan.	Laporan tepat waktu dan akurat.	Laporan bulanan bidang terkait.

14. FRONT OFFICE (RESEPSIONIS / LAYANAN INFORMASI)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	Indikator Kinerja /Key Performance Indicator (KPI)	Output yang Diharapkan
1. Menyambut tamu dan memberikan layanan informasi sekolah.	Tingkat kepuasan tamu $\geq 90\%$.	Log buku tamu & laporan pelayanan publik.
2. Mengelola sistem antrian dan surat menyurat dari tamu luar.	Semua layanan ditangani ≤ 10 menit.	Laporan pelayanan front office.
3. Menjaga citra sekolah dengan pelayanan ramah, cepat, dan profesional.	Tidak ada keluhan layanan publik.	Hasil survei kepuasan layanan.



Samarinda, 6 Juli 2026

Kepala Sekolah,

Ni Made Adnyani, S.Ag., M.Pd.

Penata Tingkat I/IIId

NIP 198508022009032008

