

PROGRAM KERJA SMA NEGERI 10 SAMARINDA Tahun Pembelajaran 2025/2026

A. Profil Singkat Sekolah

Nama Sekolah	: SMA Negeri 10 Samarinda
NPSN	: 30401067
Jenjang	: Sekolah Menengah Atas (SMA)
Status	: Negeri
Alamat Sekolah	: Kampus Utama: Jl. H.A.M.M. Rifaddin No.1 RT.25, Kel. Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Samarinda. Education Center: Jl. P.M. Noor No.1 RT.52, Kel. Sempaja Timur, Kec. Samarinda Utara, Samarinda
Akreditasi	: A (Sertifikat Akreditasi Terlampir)
Kepala Sekolah	: Ni Made Adnyani, S.Ag., M.Pd.
Tahun Pendirian	: 1997
Luas Lahan	: 122.545 m ²
Profil Siswa	: 1.168 siswa dengan 34 rombongan belajar
Profil Guru dan Tenaga Kependidikan	: 56 Guru dan 62 Tenaga Kependidikan
Kurikulum	: Kurikulum Merdeka
Sistem	: Sekolah Semi Boarding (Asrama dan HS)

B. Visi SMA Negeri 10 Samarinda

*Everyone is a leader, learner,
and contributor to global and national growth*

C. Misi SMA Negeri 10 Samarinda

1) *Develop Leadership*

To nurture the leadership character of the school community that is religious, grounded in integrity, responsible, nationalistic, and visionary.

Mengembangkan karakter kepemimpinan civitas sekolah yang religius, berintegritas, bertanggung jawab, berjiwa nasionalisme, dan visioner.

2) Promote Lifelong Learning

Encourage curiosity, critical thinking, digital literacy, and continuous personal growth.

Menumbuhkan rasa ingin tahu, kemampuan berpikir kritis, serta literasi digital guna membangun pribadi yang adaptif dalam pertumbuhan yang berkelanjutan.

3) Inspire Contribution

Cultivate empathy, social responsibility, and active participation in community and nation-building.

Membangun empati, tanggung jawab sosial, dan partisipasi aktif dalam masyarakat serta pembangunan bangsa dan negara.

4) Empower Global Awareness

Equipping the school community with knowledge, skills, and values to participate effectively in the global context.

Membekali civitas sekolah dengan pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai untuk berperan secara efektif di tingkat global.

5) Drive Transformation

Nurture innovation, creativity, and create a positive impact locally and globally.

Menumbuhkan inovasi, kreativitas, serta memberikan dampak positif di tingkat lokal maupun global.

6) Foster Environmental Responsibility

Cultivate environmental awareness, sustainable behavior, and active participation in preserving nature through responsible and eco-friendly practices within the school and community.

Menumbuhkan kepedulian lingkungan, perilaku hidup berkelanjutan, serta partisipasi aktif warga sekolah dalam menjaga dan melestarikan lingkungan melalui praktik yang bertanggung jawab dan ramah lingkungan

D. Unit Kerja di SMAN 10 Samarinda

Unit kerja di lingkungan SMA Negeri 10 Samarinda terdiri dari

- I. Kurikulum
- II. Kesiswaan
- III. Humas
- IV. Sarana Prasarana
- V. Asrama
- VI. Keuangan
- VII. Kepegawaian
- VIII. Umum
- IX. BK
- X. Perpustakaan
- XI. Manajemen Mutu

E. Lingkup Tugas Unit Kerja

1. Unit Kerja Kurikulum

Unit Kurikulum bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan proses pembelajaran sesuai Kurikulum Merdeka serta mendukung tujuan strategis sekolah untuk menjadi unggul dan berstandar global.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Penyusunan dan pengembangan KSP
- 2) Pengaturan jadwal pembelajaran dan kalender akademik
- 3) Pelaksanaan pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler
- 4) Pelaksanaan asesmen
- 5) Penguatan literasi, numerasi, dan karakter dalam pembelajaran
- 6) Supervisi akademik dan peningkatan mutu pembelajaran
- 7) Pengelolaan program unggulan akademik

2. Unit Kerja Kesiswaan

Unit Kesiswaan mengelola pembinaan peserta didik secara menyeluruh meliputi karakter, kepemimpinan, disiplin, prestasi, dan kesejahteraan siswa.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Pembinaan disiplin dan tata tertib peserta didik
- 2) Pengelolaan OSIS
- 3) Pembinaan dan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler
- 4) Pembinaan prestasi akademik dan nonakademik
- 5) Pelaksanaan kegiatan kesiswaan tahunan
- 6) Penguatan karakter, kepemimpinan, dan kepedulian sosial
- 7) Koordinasi layanan BK dan penanganan kasus siswa

3. Unit Kerja Humas

Unit Humas bertugas membangun komunikasi, citra, dan jejaring sekolah dengan pihak internal dan eksternal.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Publikasi kegiatan dan prestasi sekolah melalui media cetak dan digital
- 2) Pengelolaan media sosial, website, dan dokumentasi sekolah
- 3) Komunikasi publik dengan internal (murid dan civitas sekolah), serta eksternal utama (orang tua/wali), dan eksternal pendukung (masyarakat)
- 4) Menjalin hubungan dengan media publik baik jurnalis maupun media massa
- 5) Pengelolaan hubungan kerja sama dengan perguruan tinggi, dunia usaha/industri, dan mitra pendidikan
- 6) Penguatan branding sekolah sebagai lembaga unggul dan berwawasan global
- 7) Pelaporan dan menyusun dokumentasi kegiatan resmi sekolah, baik dalam bentuk foto, video, maupun arsip digital
- 8) Mengelola dan mengoptimalkan aplikasi sekolah sebagai sarana komunikasi dan layanan informasi (update pengumuman, notifikasi kegiatan, dan informasi akademik).

4. Unit Kerja Sarana Dan Prasarana

Unit Sarana dan Prasarana mengelola ketersediaan, kelayakan, dan pemeliharaan fasilitas sekolah.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Pengelolaan ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas pendukung
- 2) Pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan
- 3) Inventarisasi dan pendataan aset sekolah
- 4) Perencanaan pengadaan dan rehabilitasi sarpras
- 5) Dukungan sarpras untuk pembelajaran dan kegiatan sekolah
- 6) Pengembangan lingkungan sekolah yang aman dan ramah

5. Unit Kerja Asrama

Unit Asrama mengelola kehidupan peserta didik di asrama sebagai lingkungan pembinaan karakter, kemandirian, dan disiplin.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Pembinaan disiplin dan tata tertib asrama
- 2) Pembiasaan ibadah, belajar malam, dan kebersihan
- 3) Pengawasan kegiatan harian siswa asrama
- 4) Pembinaan karakter, kepemimpinan, dan kemandirian
- 5) Monitoring perkembangan akademik dan perilaku
- 6) Koordinasi dengan wali kelas, BK, dan orang tua

6. Unit Kerja Keuangan

Unit Keuangan mengelola seluruh aspek perencanaan, penggunaan, dan pelaporan keuangan sekolah secara transparan dan akuntabel.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Penyusunan RKAS
- 2) Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran sekolah

- 3) Pencatatan dan pengarsipan bukti transaksi
- 4) Pelaporan keuangan berkala
- 5) Evaluasi realisasi anggaran
- 6) Pertanggungjawaban keuangan sesuai regulasi

7. Unit Kerja Kepegawaian

Unit Kepegawaian mengelola sumber daya manusia sekolah untuk mendukung kinerja dan profesionalisme.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan
- 2) Pengaturan kehadiran dan disiplin pegawai
- 3) Pengembangan profesional berkelanjutan (PKB)
- 4) Penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan
- 5) Pembinaan etos kerja dan integritas
- 6) Perencanaan kebutuhan dan pengembangan SDM
- 7) Peningkatan kompetensi guru

8. Unit Kerja Umum

Unit Umum mendukung operasional sekolah secara menyeluruh agar seluruh program berjalan lancar.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Layanan administrasi umum
- 2) Pengelolaan kebersihan dan keamanan sekolah
- 3) Dukungan logistik kegiatan sekolah
- 4) Koordinasi operasional lintas unit kerja
- 5) Dukungan teknis kegiatan rutin dan insidental

9. Unit Kerja Bimbingan dan Konseling

Unit Bimbingan dan Konseling mendukung penyelenggaraan pendidikan dengan layanan secara sistematis, terprogram, dan berkelanjutan dari aspek perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier murid secara optimal sesuai dengan kebutuhan dan tahap perkembangannya.

Lingkup Detil Tugas

- 1) Layanan Dasar
- 2) Layanan Responsif
- 3) Layanan Perencanaan Individual
- 4) Dukungan Sistem

10. Unit Kerja Perpustakaan

Unit kerja perpustakaan berfungsi sebagai pusat sumber belajar yang menyediakan dan mengelola bahan pustaka untuk mendukung proses pembelajaran, pengembangan literasi, serta penyediaan informasi bagi seluruh warga sekolah. Selain itu, perpustakaan juga berperan dalam membentuk karakter, meningkatkan minat baca, dan menunjang pencapaian visi dan misi sekolah.

Lingkup Detail Tugas

- 1) Mengembangkan koleksi bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- 2) Melaksanakan pengolahan bahan pustaka yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi.
- 3) Menyelenggarakan layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), serta layanan lainnya.
- 4) Menata dan memelihara koleksi bahan pustaka secara tertib dan berkelanjutan.
- 5) Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan.
- 6) Memberikan layanan literasi informasi kepada siswa dan guru.
- 7) Menumbuhkan karakter gemar membaca, menulis, dan berkarya.

F. Program Kerja

H : Harian
M : Mingguan
B : Bulanan
S : Semesteran
T : Tahunan
I : Insidental

1. Program Kerja Kurikulum

Nama Program	H	M	B	S	T
1.1 Pembelajaran Intrakurikuler					
1) Pengelolaan Kehadiran Murid	✓				
2) Pengelolaan Jurnal Pembelajaran	✓				
3) Monitoring Kehadiran Guru di kelas	✓				
4) Mengintegrasikan Literasi Finansial, Kesehatan, Perubahan Iklim, dan Pendidikan Kebencanaan dalam setiap Pembelajaran	✓				
1.2 Ko-Kurikuler					
1) Pembiasaan Menulis Essay (Pena Garuda)		✓			
2) Pembiasaan Olahraga		✓			
3) Pembiasaan Beribadah		✓			
4) Penyusunan Pedoman Ko-Kurikuler				✓	
5) Penyusunan Laporan Ko-Kurikuler				✓	
1.3 BRIS					
1) Seminar Penguatan Riset Kolaboratif		✓			
2) Penyusunan Tim Riset Murid					✓
3) Penyusunan Buku Pedoman Riset Murid					✓
4) Penyusunan Pedoman Tugas Akhir Murid					✓
5) Pembimbingan Riset Murid		✓			
6) Penilaian Tugas Akhir Murid					✓
7) Penyusunan Laporan Tugas Akhir Murid					✓
1.4 Asesmen					
1) Asesmen Tengah Semester (ATS)				✓	
2) Asesmen Sumatif Akhir Semester (ASAS)				✓	
3) Asesmen Sumatif Akhir Tahun (ASAT)					✓
4) Asesmen Satuan Pendidikan (ASP)					✓
5) Asesmen Nasional (AN)					✓
6) Tes Kemampuan Akademik (TKA)					✓
7) Asesmen Bakat Minat (ABM)					✓
1.5 Bilingual School					
1) Pembiasaan <i>Bilingual Class</i>	✓				
2) <i>English Everyday</i>	✓				
1.6 Sekolah Garuda Transformasi					
1) <i>Prediction SAT</i>				✓	✓
2) <i>Prediction IELTS</i>				✓	✓

Nama Program	H	M	B	S	T
1.1 Pembelajaran Intrakurikuler					
1) Pengelolaan Kehadiran Murid	✓				
2) Pengelolaan Jurnal Pembelajaran	✓				
3) Monitoring Kehadiran Guru di kelas	✓				
4) Mengintegrasikan Literasi Finansial, Kesehatan, Perubahan Iklim, dan Pendidikan Kebencanaan dalam setiap Pembelajaran	✓				
1.2 Ko-Kurikuler					
1) Pembiasaan Menulis Essay (Pena Garuda)		✓			
2) Pembiasaan Olahraga		✓			
3) Pembiasaan Beribadah		✓			
4) Penyusunan Pedoman Ko-Kurikuler				✓	
5) Penyusunan Laporan Ko-Kurikuler				✓	
3) Pengayaan SAT				✓	✓
4) Pengayaan IELTS				✓	✓
5) <i>Official SAT</i>					✓
6) <i>Official IELTS</i>					✓
7) Riset Kolaboratif		✓			
8) <i>Personal Branding</i>					✓
9) Portofolio Siswa					✓
10) Pemetaan Studi PTLN					✓
11) <i>Recommendation Letter</i>					✓
12) Pendampingan Pendaftaran PTLN					✓
13) LoA					✓
1.7 Analisis Hasil Belajar					
1.8 Penyusunan Laporan Asesmen				✓	✓
1.9 Sosialisasi Rapor Pendidikan					✓
1.10 Input Penilaian dan Cetak Rapor				✓	✓
1.11 Penyusunan KSP					✓
1.12 <i>Outdoor Study</i>					✓
1.13 Workshop Ketalentaan				✓	✓
1.14 Pembagian Rapor				✓	✓
1.15 Rapat Tim Kurikulum			✓		

2. Program Kerja Kesiswaan

Nama Program	H	M	B	S	T
2.1 Smaridasa Character Building; Pembiasaan Disiplin dan Menegakkan Tata Tertib Sekolah	✓	✓			
2.2 Layanan Bimbingan dan Konseling					
1) Layanan Karier	✓	✓	✓	✓	✓
2) Layanan Perguruan Tinggi dalam Negeri		✓	✓	✓	✓
3) Layanan PTLN				✓	✓
2.3 Pembinaan OSIS dan MPK					
1) Pemilihan Ketua OSIS dan MPK					✓

Nama Program		H	M	B	S	T
2) Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) OSIS dan MPK						✓
3) Outbound Training OSIS dan MPK						✓
4) Class Meeting Educative					✓	
2.4 HUT SMA Negeri 10 Samarinda						
1) Doa Bersama						✓
2) Bhakti Sosial						✓
3) Jalan sehat						✓
4) Lomba-Lomba						✓
5) Seminar						✓
6) Apel di Taman Makam Pahlawan						✓
2.5 Penyusunan						
1) Tata Tertib Siswa					✓	✓
2) SOP Upacara Bendera					✓	✓
3) SOP PPS (Portal Pelanggaran Siswa)					✓	✓
4) SOP Mutasi Masuk					✓	✓
5) SOP Mutasi Keluar					✓	✓
6) SOP Sekolah Aman Nyaman Gembira (SANG)					✓	✓
7) SOP Panggung Prestasi					✓	✓
8) SOP Layanan UKS					✓	✓
9) Panduan Penguatan Karakter					✓	✓
2.6 UKS						
1) Skrining Kesehatan					✓	
2) Edukasi Hidup Bersih dan Sehat				✓		
3) Edukasi Gizi Seimbang				✓		
4) Edukasi Makanan Sehat				✓		
5) Pemberian Tablet Tambah Darah				✓		
6) Edukasi Makanan Jajanan Sehat				✓		
2.7 Pembinaan Ekstrakurikuler						
1) Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Ekskul						✓
2) Student Activity Expo (SAE)						✓
3) Laporan Ekskul				✓		
4) Penilaian Ekskul					✓	
5) Smaridasa Festival (Parade Ekskul)						✓
2.8 Pembiasaan:						
a. Upacara Bendera			✓			
b. Panggung Prestasi			✓	✓		
c. Smaridasa Care						
1) Jumat Berbagi			✓	✓		
2) Jumat Bekal Sehat			✓	✓		
3) Jumat PWK			✓	✓		
4) Jumat Gotong royong			✓	✓		
2.9 Siswa Baru						
a. Penerimaan Siswa Baru						✓
b. MPLS						✓
c. BINTALSIK						✓
d. Orientasi Tamu Tegak (OTT) Pramuka						✓

Nama Program	H	M	B	S	T
2.10 Pembinaan Lomba					
a. Bidang Puspresnas		✓	✓	✓	✓
1) LDBI		✓	✓	✓	✓
2) NSDC		✓	✓	✓	✓
3) OSN		✓	✓	✓	✓
4) FLS3N		✓	✓	✓	✓
5) FIKSI		✓	✓	✓	✓
6) OPSI		✓	✓	✓	✓
7) O2SN		✓	✓	✓	✓
8) NDO (Nationale Deutsch Olimpiade)					
b. Bidang Club/Ekskul/Lainnya					
1. DPSH					
2. Lomba Cerdas Cermat 4 Pilar					
3. dan lain-lain					
2.11 Lomba Eksternal					
1) Kompetisi Pidato (KOPI) (acara HUT)					✓
2) Smaridasa Science Competition (SSC) (acara HUT)					✓
3) International Week (Arab, German, English) (acara HUT)					✓
4) LPK2B (Lomba Peraturan Ketangkasan dan Kreativitas Baris Berbaris)					✓
5) Cerdas Cermat 4 Pilar (dipindah ke 2.10)					✓
6) Festival Literasi Bulan Bahasa					✓
7) Science Film Festival (SFF) (kegiatan nasional)					✓
2.12 Kegiatan Peringatan Keagamaan					
a. Peringatan Maulid Nabi					✓
b. Peringatan Isra miraj					✓
c. Peringatan Idul Adha					✓
d. Pekan Religi Bulan Ramadhan					✓
e. Peringatan Keagamaan lainnya					✓
2.13 Peringatan Hari Nasional					
1) Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia					✓
2) Hari Kartini					✓
3) Hari Guru Nasional					✓
4) Hari Batik Nasional					✓
5) Hari Pendidikan Nasional					✓
6) Hari Sumpah Pemuda					✓
7) Hari Pahlawan					✓
8) Hari Kesaktian Pancasila					✓
9) Hari Ulang Tahun Kalimantan Timur					
2.14 Pelepasan Siswa Angkatan					✓
2.15 Rapat Tim Kesiswaan			✓		

3. Program Kerja Humas

Nama Program	H	M	B	S	T
3.1 Publikasi Media Sosial Sekolah	✓	✓			
1) Instagram resmi Sekolah					
2) TikTok resmi Sekolah					
3) YouTube resmi Sekolah					
4) Facebook resmi Sekolah					
5) Media massa cetak					
6) Media massa elektronik					
7) Media massa online					
3.2 Pertemuan dan Komunikasi dengan Orang Tua/Wali	✓	✓			
3.3 Pembentukan Komite Sekolah					✓
3.4 Rapat Komite					✓
3.5 Sosialisasi Program Sekolah dengan Komite dan Orang tua: Open House Orang tua Kelas X					✓
3.6 Dokumentasi & Rilis Berita	✓	✓	✓		
3.7 Pembaruan Website & Media Resmi			✓	✓	
3.8 Evaluasi Layanan Citra & Layanan Informasi				✓	
3.9 Pengembangan Kemitraan Strategis (MoU)					✓
3.10 Seminar:					✓
a. Lembaga Pendidikan Mitra					
b. Campus Expo (Edukasi PTN/PTS)					
c. Edukasi PTLN					
d. Orientasi Masa Depan					
3.11 Kunjungan Benchmarking					✓
3.12 Pengembangan dan Pembinaan Forum dan Lomba Internasional					✓
1) Asian Youth Forum					
2) NISC, Thailand					
3) SAEYLS, Malaysia					
4) The Australia-Indonesia BRIDGE School Partnership					
3.13 Pengembangan Kemitraan Nasional & Internasional				✓	✓
1) EdUSA					
2) EduLink					
3) Arrowster					
3.14 Laporan Kinerja Kehumasan Sekolah				✓	✓
3.15 Pembuatan/Revitalisasi IT				✓	✓
1) Aplikasi Prestasi					
2) Aplikasi Voice of Smaridasa					
3) Aplikasi Presensi Pegawai					
4) Aplikasi Administrasi Pegawai					
5) Aplikasi SIAS (Sistem Informasi Akademik Sekolah)					
● Kehadiran siswa					
● Prosentase Mengajar					

Nama Program	H	M	B	S	T
6) Aplikasi Proktoring Ujian					
7) Web Sekolah					
8) Aplikasi Kartu Pelajar Elektronik					
9) Aplikasi Perijinan HP					
10) Aplikasi Ujian					
11) Aplikasi Portal Pelanggaran Siswa (PPS)					
12) Aplikasi E-ranking					
13) Aplikasi Alumni					
14) Aplikasi SPMB					
15) Aplikasi Keuangan					
16) Aplikasi LMS					
3.16 Pembuatan poster dan Spanduk peringatan hari Nasional	✓	✓	✓		
3.17 Rapat Tim Humas			✓		

4. Program Kerja Sarana Prasarana

Nama Program	H	M	B	S	T
4.1 Kebersihan & Keamanan Sarpras	✓	✓			
4.2 Pemeliharaan Ringan Ruang dan Fasilitas	✓	✓			
4.3 Inventarisasi dan Pendataan Aset Sekolah			✓	✓	
4.4 Perawatan Laboratorium dan Perpustakaan	✓	✓			
4.5 Evaluasi Kelayakan Sarpras				✓	
4.6 Rehabilitasi dan Pengembangan Fasilitas					✓
4.7 Revitalisasi Kampus A					✓
1) Gedung Kantor					
2) Ruang Kelas					
3) Ruang Guru					
4) Ruang Ekstrakurikuler					
5) Ruang Olimpiade					
6) Ruang OSIS					
7) Asrama I, II, III					
8) Toilet					
9) Perpustakaan					
10) Pagar					
11) Laboratorium Fisika					
12) Laboratorium Kimia					
13) Laboratorium Biologi					
14) Laboratorium Komputer					
15) Laboratorium Bahasa					
16) Laboratorium IPS					
17) Laboratorium Kewirausahaan					
18) Laboratorium Multimedia					
19) Smart Classroom					
20) Galeri Seni					

Nama Program	H	M	B	S	T
21) Gazebo					
22) Koridor					
23) Lapangan Bola					
24) Lapangan Basket					
25) Lapangan Volly					
26) Kolam Renang					
4.8 Pengadaan					✓
1) Smartboard					
2) Videotron					
3) Personal Computer					
4) Tempat HP di kelas					
5) Papan Nama Meja					
6) Meja dan Kursi Guru					
7) Loker Guru					
8) Bahan dan alat lab					
9) Printer					
10) Mesin Fotocopy					
11) ATK					
12) Sound System					
13) Writing Center					
14) Mathematic Center					
4.9 Rapat Tim Sarana Prasarana			✓		
4.10 Penataan fungsi ruang				✓	✓

5. Program Kerja Asrama

Nama Program	H	M	B	S	T
5.1 Pembiasaan:					
1) Ibadah	✓	✓			
2) Disiplin	✓	✓			
3) Kebersihan Asrama	✓	✓			
4) English Day Program		✓			
5.2 Penyusunan:					
1) PUDD (Peraturan Urusan Dinas Dalam)				✓	
2) Pedoman Siswa Berasrama					✓
3) SOP Mutasi Masuk Asrama					✓
4) SOP Mutasi Keluar Asrama					✓
5.3 Kemara: Kelas Malam Asrama	✓	✓			
5.4 Aspresta (Asrama Prestasi)				✓	
5.5 Monitoring Perilaku Siswa Asrama		✓	✓		✓
5.6 Rapor Asrama			✓	✓	
5.7 Evaluasi Program Pembinaan Asrama			✓	✓	
5.8 Evaluasi Tata Kelola Asrama			✓	✓	
5.9 Membuat SK Pembagian Tugas Asrama				✓	
5.10 Rapat Tim Asrama			✓		
5.11 Pembinaan Mental dan Psikologis			✓		

Nama Program	H	M	B	S	T
5.12 Pendistribusian MBG					

6. Program Kerja Keuangan

Nama Program	H	M	B	S	T
6.1 Pencatatan Transaksi Keuangan Sekolah	✓	✓			
6.2 Verifikasi & Arsip Bukti Keuangan		✓			
6.3 Pelaporan Keuangan Internal			✓	✓	
6.4 Evaluasi Realisasi Anggaran				✓	
6.5 Penyusunan & Pertanggungjawaban RKAS					✓
6.6 Penyusunan RKAS					
6.7 Penyesuaian Anggaran Program					
6.8 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah					
6.9 Rapat tim Keuangan					

7. Program Kerja Kepegawaian

Nama Program	H	M	B	S	T
7.1 Pengelolaan Kehadiran & Disiplin Pegawai	✓	✓			
7.2 Pembinaan					
1) Supervisi Kinerja Guru & Tendik				✓	
2) Pembinaan Etos Kerja dan Integritas				✓	
3) Penilaian Kinerja Guru & Tendik				✓	
7.3 Pajiq Learning Community				✓	
1) Hari Belajar Guru		✓			
2) MGMP Internal Sekolah			✓		
3) Peringatan Hari Guru Nasional					✓
4) Pelatihan Mandiri Ruang GTK			✓		
5) Smaridasa Book Chapter					✓
6) Bedah Buku					✓
7) Seminar / Workshop / IHT				✓	
8) Lokakarya Perangkat pembelajaran Kurikulum Nasional				✓	
9) Lokakarya Perangkat Pembelajaran Cambridge				✓	
7.4 Perencanaan Kebutuhan dan Pengembangan SDM				✓	
7.5 Penyusunan					
a. Kode Etik Guru					✓
b. Tata Tertib Guru					✓
7.6 Apresiasi GTK					
1) Guru Inovatif					✓
2) Guru Dedikatif					✓
3) Guru Berjasa					✓
7.7 Pembuatan Seragam GTK				✓	
7.8 Pembuatan Atribut GTK				✓	
7.9 Family Gathering Civitas				✓	

Nama Program	H	M	B	S	T
7.10 Tali Asih Civitas (Insidental)					
7.11 Apresiasi Civitas (Ulang Tahun, Prestasi, Purna Tugas dll)			✓		
7.12 Rapat Tim Kepegawaian			✓		

8. Program Kerja Bagian Umum

Nama Program	H	M	B	S	T
8.1 Layanan Administrasi Umum	✓	✓	✓		
8.2 Keamanan & Ketertiban Sekolah	✓	✓			
8.3 Kebersihan & Kesehatan Lingkungan	✓	✓	✓		
8.4 Rapat					
a. Rapat Umum					
1. Rapat Koordinasi Operasional Lintas Unit			✓		
2. Rapat Triwulan				✓	
3. Rapat Awal Semester				✓	
4. Rapat Akhir Semester				✓	
5. Rapat Tahunan					✓
b. Rapat Unit Kerja					
1. Rapat Manajemen			✓		
2. Rapat Keuangan			✓		
3. Rapat Kurikulum			✓		
4. Rapat Kesiswaan			✓		
5. Rapat Tim Humas			✓		
6. Rapat Sarana Prasarana			✓		
7. Rapat Asrama			✓		
8. Rapat Wali kelas			✓		
9. Rapat TU			✓		
10. Rapat BK			✓		
11. Rapat Perpustakaan			✓		
12. Rapat Laboratorium			✓		
8.5 Dukungan Operasional Program Sekolah	✓	✓	✓	✓	✓
8.6 Menyiapkan Dokumen Fisik jurnal kelas dan Daftar Hadir		✓			
8.7 Koordinasi dengan Koperasi, Pengelola Catering	✓	✓	✓		✓
8.8 Mendukung program kerja UKS	✓	✓			
8.9 Mendukung Program Kerja Laboratorium	✓	✓	✓		
8.10 Mendukung Program Kerja Perpustakaan	✓	✓	✓		
8.11 Record Center					
1) Mengelola Naskah Masuk	✓				
2) Mengelola Naskah Keluar	✓				
3) Mengarsipkan seluruh dokumen	✓				
4) Melaksanakan Workshop Kearsipan				✓	
8.12 Menyusun SK Rutin					
1) SK BKG				✓	
2) SK Wakil Kepala Sekolah					✓

Nama Program	H	M	B	S	T
3) SK Kepala Perpustakaan dan Laboratorium					✓
4) SK Tim Penilai Kinerja Guru				✓	
5) SK Tim Penilai Apresiasi GTK					✓
8.13 Menyusun SK Kepanitiaan				✓	

9. Program Kerja Bimbingan dan Konseling

Nama Program	H	M	B	S	T	I
9.1 Layanan Dasar						
1) Layanan Orientasi					✓	
2) Layanan Informasi	✓					
3) Bimbingan Klasikal	✓					
4) Bimbingan Kelas Besar/ Lintas Kelas				✓	✓	
5) Bimbingan Kelompok				✓		
9.2 Layanan Responsif						
1) Konseling Individual	✓					✓
2) Konseling Kelompok				✓		
3) Referral (Alih Tangan Kasus)						✓
4) Koferensi Kasus						✓
5) Kolaborasi dengan Guru MP, Guru Wali, Wali Kelas, Orang tua dan staf ahli	✓	✓	✓	✓		
6) Kunjungan Rumah						✓
9.3 Peminatan & Perencanaan Individual						
1) Peminatan Akademik dan Perencanaan Karir				✓		
2) Pendampingan murid dalam perencanaan studi lanjutan (SNBP, SNBT, Mandiri, kedinasan, PTLN ataupun dunia kerja)				✓	✓	
9.4 Dukungan Sistem						
1) Administrasi layanan BK			✓	✓	✓	
2) Penyusunan program BK (RPLBK, Modul ajar)				✓	✓	
3) Aplikasi Instrumentasi Kebutuhan Siswa					✓	
4) Pengembangan keprofesian Konselor					✓	

10. Program Kerja Perpustakaan

Nama Program	H	M	B	S	T	I
10.1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan						
1) Pengadaan buku teks mata pelajaran, buku referensi, dan buku umum					✓	
2) Pengembangan koleksi digital (<i>e-book/e-journal</i>)					✓	
3) Inventarisasi dan input koleksi baru					✓	✓
4) Klasifikasi dan katalogisasi buku					✓	✓
5) Penataan koleksi (<i>shelving</i>)					✓	✓
6) Pencacahan dan penyiangan koleksi					✓	
7) Perbaikan koleksi rusak					✓	
10.2. Pengembangan Sarana Prasarana Perpustakaan						
1) Kebersihan dan kerapian ruang perpustakaan	✓	✓	✓			
2) Penataan ruang-ruang perpustakaan dan pojok literasi	✓	✓	✓			
3) Penambahan fasilitas perpustakaan (mebeler, sarana TIK, wifi, dll)					✓	
4) Pemeriksaan fasilitas (rak, meja, computer, dll)	✓	✓	✓			
5) Perawatan sarana TIK	✓	✓	✓			
10.3. Pengembangan Layanan Perpustakaan						
1) Layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku)	✓					
2) Layanan referensi dan literasi informasi, serta layanan lainnya	✓					
3) Program kunjungan wajib kelas	✓					
4) Promosi perpustakaan (mading/media sosial/poster, dll)		✓	✓			
5) Bekerjasama dengan guru mata pelajaran dalam memfasilitasi: kegiatan pembelajaran, bimbingan olimpiade, bimbingan lomba, ekstrakurikuler, dll						✓
6) Kegiatan sosialisasi, workshop, seminar				✓		
7) Survey kebutuhan dan kepuasan pemustaka				✓		
8) Pembentukan sahabat perpustakaan, duta literasi, duta baca, dan satgas literasi					✓	
10.4. Pengembangan Tenaga Perpustakaan						
1) Mengikuti pelatihan/diklat/seminar/ webinar perpustakaan			✓			
2) Bergabung dengan organisasi-organisasi literasi dan ATPUSI					✓	
3) Kunjungan/studi tiru ke perpustakaan lain				✓		

Nama Program	H	M	B	S	T	I
4) Rapat koordinasi pengelola			✓			
5) Evaluasi kinerja tenaga perpustakaan					✓	
10.5. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan						
1) Penyusunan program kerja tahunan					✓	
2) Penyusunan dan pembaruan SOP perpustakaan					✓	
3) Pengelolaan administrasi perpustakaan					✓	
4) Kerja sama dengan perpustakaan daerah, perpustakaan sekolah, dan instansi terkait di Samarinda					✓	
5) Akreditasi perpustakaan					✓	
6) Evaluasi dan pelaporan			✓	✓	✓	
10.6. Penguatan Literasi dan Inovasi						
1) Kegiatan penguatan budaya baca dan peningkatan kecakapan literasi (teknik membaca cepat, teknik membaca kritis, resensi buku, literasi 15 menit, dll)			✓			
2) Lomba literasi dalam bulan Bahasa					✓	
3) Gema literasi pemustaka					✓	
4) Temu penulis					✓	
5) Kolaborasi komunitas, orang tua, dan alumni (donasi buku, bazar literasi, diskusi buku bersama tokoh masyarakat)					✓	✓
6) Perpustakaan Ramah Anak (zona baca tematik., <i>Storytelling</i> interaktif, permainan interaktif, permainan tradisional)					✓	
7) Program Kreativitas Literasi (bedah buku, pembuatan majalah digital, podcast literasi sekolah.				✓	✓	

ARAH PENGEMBANGAN PROGRAM KERJA SMA NEGERI 10 SAMARINDA

A. IMPLEMENTASI KURIKULUM CAMBRIDGE

1. Analisis dan Pemetaan Kurikulum (*Mapping*)

Langkah awal adalah mengidentifikasi irisan antara CP (Capaian Pembelajaran) Nasional dengan Silabus Cambridge (9709 untuk Math, 9702 Physics, 9701 Chemistry, 9700 Biology).

- Integrasi Konten: Menentukan topik yang tumpang tindih agar tidak diajarkan dua kali secara redundan.
- Gap Analysis: Mengidentifikasi materi Cambridge yang tidak ada di kurikulum nasional (misalnya: *Complex Numbers* di Math atau *Quantum Physics* yang lebih mendalam) untuk diberikan jam tambahan.
- Bahasa Pengantar: Transisi bertahap menggunakan Bahasa Inggris untuk terminologi teknis sains dan matematika.

2. Struktur Pengajaran dan Alokasi Waktu

Mengingat beban belajar siswa akan meningkat, diperlukan pengaturan jadwal yang efisien.

Level	Target Kelas	Fokus Utama
AS Level	Kelas X	Penguasaan konsep dasar, persiapan ujian AS di akhir tahun pelajaran.
A2 Level	Kelas XI	Pendalaman materi spesifik, aplikasi konsep, dan persiapan ujian A Level (Sertifikat penuh).

- Penambahan Jam (Extra Hours): Menambah 2-4 JP per minggu khusus untuk pembahasan soal-soal *past papers* dan penguatan konsep yang tidak ter-cover kurikulum nasional.
- Matrikulasi: Program intensif di awal semester untuk menyamakan standar notasi dan terminologi internasional.

3. Pengembangan SDM dan Fasilitas

Guru harus memiliki kompetensi pedagogik internasional.

- Pelatihan Guru: Mengikutsertakan guru dalam *Cambridge Professional Development Training* (Stage 1 & 2).
- Standardisasi Laboratorium: Karena AS/A2 Level memiliki komponen praktikum yang sangat ketat (khususnya *Paper 3* untuk Fisika, Kimia, dan Biologi), laboratorium harus memenuhi standar keamanan dan ketersediaan alat/bahan sesuai *syllabus requirements*.

4. Timeline Pelaksanaan (Tahun Pertama)

Kuartal 1: Persiapan

- Sosialisasi kepada orang tua dan siswa mengenai beban kerja dan manfaat sertifikasi A Level.
- Pengadaan buku teks asli (e.g., Marshall Cavendish atau Cambridge University Press).
- Pendaftaran sekolah sebagai *Cambridge Exam Centre* (jika belum).

Kuartal 2: Implementasi Awal

- Penyusunan RPP (Lesson Plan) yang menggabungkan standar nasional dan internasional.
- Pelaksanaan *Formative Assessment* menggunakan standar penilaian Cambridge (skala A*-E).

Kuartal 3: Intensif & Mock Exam

- Pelaksanaan *Mock Exam* (Try Out) menggunakan soal-soal tahun sebelumnya.
- Fokus pada teknik menjawab soal *structured questions* dan *practical skills*.

Kuartal 4: Ujian Eksternal

- Registrasi ujian (Mei/Juni series).
- Pelaksanaan ujian internasional.

5. Strategi Per Mata Pelajaran

- Matematika: Fokus pada manipulasi aljabar yang kuat dan kalkulus () yang lebih kompleks dibanding standar nasional.
- Fisika: Penekanan pada ketidakpastian pengukuran (*Uncertainty*) dan penalaran logis dalam fenomena alam.
- Kimia & Biologi: Penguatan pada detail mekanisme reaksi dan biologi molekuler, serta ketelitian dalam prosedur eksperimen laboratorium.

B. INTEGRASI SAT DAN IELTS

Mengintegrasikan persiapan SAT dan IELTS ke dalam sekolah dengan Kurikulum Nasional dan Cambridge (AS/A2 Level) membutuhkan strategi "Layering". Karena kurikulum Cambridge sudah sangat berat secara akademik, persiapan SAT/IELTS sebaiknya diposisikan sebagai pemanfaatan *skill* yang sudah dipelajari, bukan menambah beban materi baru secara drastis.

Berikut adalah kerangka integrasi untuk kedua tes tersebut:

1. Strategi Integrasi Kurikuler

Tidak membuat mata pelajaran baru, sisipkan komponen SAT/IELTS ke dalam jam pelajaran Bahasa Inggris dan Matematika yang sudah ada.

Bahasa Inggris (Integrasi IELTS & SAT Reading/Writing)

Kurikulum Cambridge (AS/A2 English) sudah melatih analisis teks yang dalam. IELTS dan SAT tinggal memoles teknik pengerjaan soal.

- Sesi IELTS (Listening & Speaking): Masukkan latihan *Listening* IELTS sebagai materi *warm-up* di kelas. Gunakan *Speaking* IELTS Part 1-3 sebagai metode ujian lisan tengah semester.
- Sesi SAT (Writing & Language): Gunakan materi tata bahasa SAT untuk memperkuat akurasi penulisan esai Cambridge. SAT sangat fokus pada tanda baca dan struktur kalimat efektif.
- Reading: Gunakan teks sains atau sejarah (khas SAT) untuk latihan *skimming* dan *scanning* yang juga diperlukan di IELTS.

Matematika (Integrasi SAT Math)

Materi Math AS/A2 Level jauh lebih sulit daripada SAT. Tantangan siswa Cambridge di SAT bukan pada konsep, tapi pada kecepatan dan logika soal jebakan.

- Calculator Skills: Ajarkan penggunaan aplikasi Desmos (kalkulator grafik resmi Digital SAT) dalam pembelajaran fungsi dan grafik di kelas XI.
- Drill Mingguan: Berikan 5-10 soal SAT "Grid-in" sebagai soal penutup di setiap sesi matematika untuk melatih ketangkasan mental.

2. Struktur Program Berdasarkan Level Kelas

Kelas	Fokus Program	Output Target
Kelas X	Foundational: Pengenalan format Digital SAT dan IELTS. Fokus pada peningkatan kosakata (<i>Vocabulary building</i>).	Diagnostic Test (Baseline Score)
Kelas XI	Intensive Preparation: Workshop strategi pengerjaan (Tips & Tricks). Simulasi ujian bulanan.	Official Test IELTS (Smt 2)
Kelas XII	Targeting Score: Fokus pada kelemahan individu berdasarkan hasil latihan.	Official Test SAT (Okt/Des)



Samarinda, 10 Januari 2026
Kepala Sekolah,

Ni Made Adnyani, S.Ag., M.Pd
Penata Tingkat I/IIId
NIP 198508022009032008