

Lampiran : 2 Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Wakil Kepala Sekolah**
Tanggal : 07 Juli 2025

**TUGAS TAMBAHAN GURU
WAKIL KEPALA SEKOLAH
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TP. 2025/2026**

NO	JABATAN	NAMA	NIP
1.	Bidang Kurikulum	Samiyanto, S.Kom.	19790723 200902 1 001
2.	Bidang Kesiswaan	Danang Supriyanto, S.Pd.	19811205 200604 1 009
3.	Bidang Sarpras	Sugeng Mulyanto, S.Pd	19760206 200701 1 006
4.	Bidang Humasbin	Nuryadi, S.Pd.	19790615 202121 1 006
5.	Bidang SDM	Suroto, S.Pd.	19690404 200312 1 007

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah



TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 3 Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Ketua Program Keahlian dan Kepala Bengkel**
Tanggal : 07 Juli 2025

TUGAS TAMBAHAN GURU
KETUA PROGRAM KEAHLIAN DAN KEPALA BENGKEL
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TP. 2025/2026

NO	JABATAN	NAMA	NIP
1.	Program Keahlian Seni Rupa		
	Ketua Program	Agung Prasetyo, S.Pd., M.Hum.	19660929 199103 1 007
	Kepala Bengkel	Drs. Dwi Suseno	19651207 199403 1 002
2.	Program Keahlian Desain Dan Produksi Kriya		
	Ketua Program	Sri Astuti, S.Pd.	
	Kepala Bengkel	Heri Murdoko, S.Pd	19790117 200902 1 002
	Koordinator Konsentrasi		
	- Kriya Kreatif Kayu dan Rotan	Sukasno, S.Pd.	19690309 200701 1 021
	- Kriya Kreatif Batik dan Tekstil	Nur Setyo Puspito, S.Pd.	19791024 201406 1 002
3.	Program Keahlian Busana		
	Ketua Program	Rr. Andy Kurnianti, S.Pd	19700804 200501 2 015
	Kepala Bengkel	Rr. Dwi Fajar Wahyuningtyas,M.Pd	19730519 200801 2 009
4.	Program Keahlian Teknik Jaringan Komputer Dan Telekomunikasi		
	Ketua Program	Fikri Iwan Arendra, S.Kom	
	Kepala Bengkel	Putut Tri Handoko, S.Kom	19830327 200902 1 004
5.	Program Keahlian Animasi		
	Ketua Program	Ahmad Nakhomi, S.Kom.,M.Pd.	19780516 200902 1 003
	Kepala Bengkel	Iwan Kustanto, S.Kom	
6.	Program Keahlian Desain Komunikasi Visual		
	Ketua Program	Rezekiyanto Andi Ratma, S.Pd.	19790120 200902 1 001
	Kepala Bengkel	Heru Prasetyo, S.Kom	

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 4

Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta

Nomor : 400.3.8.1/1059

Hal : **Staf Pelaksana**

Tanggal : 07 Juli 2025

NO	JABATAN	N A M A
1.	Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum	
	1. Staf Bid. SKL, Standart Isi, Kokurikuler	Dwi Agustin Ratnaningrum, S.Pd
	(Pengembangan Kurikulum - KSP, Perencanaan)	Gilang Alif Utama, S.Pd
	2. Staf Bid. Standar Proses	Munajat Maman Suryaman,S.Pd
	(Perencanaan -Pembelajaran-Pemantauan)	Wulan Yunita, S.Pd
	3. Staf Bid. Penilaian dan IT	Hendro Agus Subagyo, S.Kom
	(Perencanaan -Assesmen -Pemantauan)	Irfan Rozaki, S.Pd
	4. Staf Bid. Pengelolaan dan Dokumentasi	Alfin Amaliah Zahroh, S.Pd
	(Perencanaan -Pengelola Keg. -Pemantauan)	Diyah Retno Palupi, M.Pd
	5. Pengelolaan Adm. Kurikulum & Pembelajaran	Siti Nasta'in, S.Pd
	Tenaga Administrasi & data siswa, Monev PBM	Nur Hidayat
	Tenaga Administrasi Kur. Admin IT, Monev PBM	Fajar Gumilang A. Y, S.Kom
	Pengelola Jadwal, Pangaturan Jam, Monev PBM	Hanif Mahbub, S.Kom.
	6. Bid. Perpustakaan	
	a. Kepala Perpustakaan	Ika Rahmawati, S.Pd.
	b. Administrasi Perpustakaan	Trisni Sulistyowati, S.Pd.
		Wulan Yunita, S.Pd
	c. Data Pelayanan & ICT	Gian Taufik A.,S.Ds.
	d. Data dan pelayanan	Dyah Retno Palupi, M.Pd
		Uriyani Eka Putri, S.Ag
		Titik Suprihatin,S.Pd.
	e. Layanan Umum/ Petugas Harian	Santoso

Ditetapkan di : Surakarta

Pada Tanggal : 07 Juli 2025

Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.

NIP. 19660321 200501 1 002

NO	JABATAN	N A M A
2.	Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	
	1. Administrasi Data, Dokumen dan Rekaman	Heni Winarsih, S.Pd
	2. Perlindungan Sosial & Kesehatan Siswa	Eni Dwi Astuti, S.Pd.
	3. Pembina OSIS	Dasmin, S.Pd
	4. STP2K	
	a. Koordinator	Bambang Hariyadi, S.Pd
	b. Anggota	Nur Setyo Puspito, S.Pd
		Riza Irawan, S.Pd.
		Nur Laily Maskuri, S.Pd.I
		Muhidin Ali S, S.Pd
	5. Ekstrakurikuler (Koordinator)	Drs. Budi Sutrisno, M.Pd.
	6. Kegiatan Siswa	Ary Yulistyana,S.Pd,M.Pd
	7. Sie Kerohanian	
	a. Muslim	Edy Suyanto,S.Pd,M.Pd
	b. Kristen / katholik	Rachel Endang, S.Th
	8. Guru BP/BK	
	a. Koordinator BP/BK	Dra. Sarah Dahlia
	b. Administrasi dan Data BP/BK	Akhtiar Sigit Samseno,S.Pd
		Riza Irawan, S.Pd
		Andrias Novicha Candra, S.Psi
	c. Dokumen dan Rekaman Data BP/BK	Ninik Susanti, S.Pd
		Siti Fatimah, S.Pd.
		Istiningsih Fika Sulykah, S.Pd.
		Rima Faiqotul Affa, S.Sos
	9. Beasiswa	
	a. Koordinator	Akhtiar Sigit Samseno,S.Pd
	b. Administrasi data	Ninik Susanti, S.Pd
		Siti Fatimah, S.Pd.
		Riza Irawan, S.Pd
	c. Anggota	Dra. Sarah Dahlia
		Rima Faiqotul Affa, S.Sos
		Istiningsih Fika Sulykah, S.Pd.
		Andrias Novicha Candra, S.Psi
	10. Studi Lanjut	
	a. Koordinator	Akhtiar Sigit Samseno,S.Pd
	b. Sekretaris	Riza Irawan, S.Pd.
		Andrias Novicha Candra, S.Psi
		Ninik Susanti, S.Pd
		Siti Fatimah, S.Pd.
	c. Anggota	Dra. Sarah Dahlia
		Istiningsih Fika Sulykah, S.Pd.
		Rima Faiqotul Affa, S.Sos
	11. Tim Gerakan Sekolah Berintegritas	Dasmin, S.Pd.
	12. Tim Gerakan Sekolah Ramah Anak	Dra. Sarah Dahlia
	13. Tim Gerakan Sekolah Menyenangkan	Diyah Retno Palupi, M.Pd.
	14. Tim Gerakan Literasi Sekolah	Ary Yulistiana, S.Pd., M.Pd.
	15. Tim Gerakan Sekolah Bebas Narkoba	Riza Iriawan,S.Pd

NO	JABATAN	N A M A
3.	Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras	
	1. Administrasi dan Pengembangan Sarpras	
	a. Koordinator	Wawan Adhi Mahardyo, S.Kom
	b. Anggota	Faiz Mabruri, S.Pd
		Aris Sulistyo Nugroho, S.Pd.
	2. Perbaikan dan Pemeliharaan (MR) Listrik, Jaringan dan Sound System	
	a. Koordinator	Heri Murdoko, S.Pd
	b. Listrik	Ngatimin
	c. Sound System PTT, Ruang Sidang, UP.	Teguh Kardito
		Taufik Hermawan
	3. Perbaikan dan Pemeliharaan (MR) ICT dan Lab.	
	a. Koordinator	Agus Nugroho, S.Kom
	b. Lab. Bahasa	Eni Dwi Astuti, S.Pd
	c. Lab. IPAS	Ade Ariyono, S.T.
	d. Ka. Ruang Server ICT / Networking	Mudrik Affan Iryana, S.Kom
	4. Adiwiyata	
	Koordinator	Raharja Sigit Mulyadi, S.Pd
	Anggota	Rivi Rumianto, S.Pd
		Andrias Novicha Candra, S.Psi
		Siti Fatimah, S.Pd.
		Djoemadi
		Ngatimin
		Wahyono
		Lilik Budi Mulyono
		Parinem
	5. Pengembangan ICT	Agus Nugroho, S.Kom
		Hendro Agus Subagyo, S.Kom
		Mudrik Affan Iryana, S.Kom
	6. Kerumahtanggaan	Sri Astutik, S.Pd.
		Siti Munawaroh, S.Kom.
		Ratih Susiana, S.Pd.,M.Pd.
		Djoemadi
		Wahyono
		Lilik Budi Mulyono

NO	JABATAN	N A M A
4.	Staf WKS. Bidang Humas /Hubin	
	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL)	
	a. Administrasi dan Data Rekaman	Ninik Susanti, S.Pd
	b. Inventarisasi dan Pemetaan PKL	Gunawan Sudarmaji, S.Pd
		Sardi, S.Pd.
		Siti Fatimah, S.Pd.
	2. Tim Media Sosial	Ary Yulistiana, S.Pd., M.Pd.
		Irfan Rozaki, S.Pd
		Sulistiyani, S.Pd
	3. Pameran, Promosi dan Pengelolaan Website	
	a. Pameran dan Promosi	Sukasno, S.Pd.
		Mudrik Affan Iryana, S.Kom
		Heri Murdoko, S.Pd.
		Gian Taufik Ashari, S.Ds.
	b. Pengelola Website Sekolah	Puguh Nara Wijaya, S.Kom
		Hendro Agus Subagyo, S.Kom

NO	JABATAN	N A M A
5.	Staf Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM	
	1. Administrasi Kepegawaian SDM	
	a. Data dan Administrasi SDM	Wahyu Nugraha, S.Pd
	b. Operator dan Pendataan Dapodik Guru	Andrias Novica Candra, S.Psi.
	2. Pengembangan Mutu SDM	
	a. Arsip dan Dokumentasi SDM	Sugeng Raharjo, S.Pd
	b. Koordinator SKP / E-Kinerja	Hardi Santoso, S.Kom
	Anggota	Istiningsih Fika Sulykah, S.Pd.
	c. Koordinator Diklat dan PMM	Muh. Ali Barokah, S.Pd.
	Anggota	Faiz Mabruri, S.Pd
	d. Koordinator Supervisi Akademik	Suroto, S.Pd.
	Anggota	Dra. Rita Mei Wulandari
	e. Koordinator PAK	Wahyu Nugraha, S.Pd.
	Anggota	Joko Mulato
	3. Organisasi Profesi dan Sosial	
	a. Ketua KORPRI	Heri Murdoko, S.Pd.
	Sekretaris /Bendahara	Retno Sri Hastuti, S.Pd.
	b. Ketua PGRI	Tugiman Sapto Sayogo, S.Pd.
	Sekretaris /Bendahara	Juliani Widajanti S., S.Pd
	c. Koordinator Organisasi Sosial	Dra. Sarah Dahlia
	Anggota	Sri Astutik, S.Pd
		Nuryadi, S.Pd
		Sukasno, S.Pd.
		Ninik Susanti, S.Pd
		Ika Rahmawati, S.Pd
		Siti Fatimah, S.Pd
		Muh Abdul Aziz, S.Pd
		Nur Laily Maskuri,S.PdI

NO	JABATAN KELOMPOK KERJA (POKJA)	N A M A
6.	Bursa Kerja Khusus (BKK)	
	1. Ketua BKK	Puguh Nara Wijaya, S.Kom
	2. Anggota	Riza Irawan, S.Pd.
		Heru Prasetyo, S.Kom
		Titik Suprihatin, S.Pd
		Uriyani Eka Putri, S.Pd
7.	Koordinator Inklusi	Istiningsih Fika Sulykhah,S.Pd
	Administrasi Data dan Rekaman	Andrias Novicha Candra, S.Psi
		Bambang Hariyadi, S.Pd.
		Siti Fatimah, S.Pd.
	Pendamping Siswa Inklusi	Dra. Sarah Dahlia
		Akhtiar Sigit Samseno,S.Pd
		Ninik Susanti, S.Pd.
		Riza Irawan, S.Pd.
8.	Guru Piket	
	Koordinator	Suroto, S.Pd
	Anggota	Danang Supriyanto, S.Pd
	Anggota	Samiyanto, S.Kom
	Anggota	Seluruh Guru BK
	Adm. & Pengelola Jadwal	Wahyu Nugroho, S.Pd
		Sugeng Raharjo, S.Pd
		Munajad Maman Suryaman, S.Pd
		Hanif Mafbub, S.Kom
9.	Penjaminan Mutu Sekolah (Assesmen Nasional & Sulinjar)	
	Koordinator 1	Samiyanto, S.Kom
	Koordinator 2	Suroto, S.Pd
	Pelaksana	Ade Ariyono, S.T
	Sekretaris	Hendro Agus Subagyo, S.Kom
	Anggota	Fajar Gumilang Arya Yoga, S.Kom
		Nurhidayat
		Walikelas 11
		Seluruh Guru Bimbingan Konseling
	Proktor dan teknisi	Mudrik Irfan Iryana, S.Kom.
	Proktor dan teknisi	Aris Sulistyo Nugroho, S.Pd.
	Proktor dan teknisi	Radian Bintang Wicaksono, S.T.
	Proktor dan teknisi	Wawan Adhi Mahardyo, S.Kom.
	Sarana Prasarana dan Kelengkapannya	Tim Sarpras dan Plt.Ktu-Tim TU
10.	Unit Produksi	
	a. Ketua TEFA & USMAN	Supriyanti, S.Kom
	b. Sekretaris - Bendahara	Ary Yulistiana, S.Pd., M.Pd.
	c. Anggota	Agung Prasetyo, S.Pd., M.Hum.
		Gunawan Sudarmaji, S.Pd.
		Rr. Andy Kurnianti, S.Pd.
		Iwan Kustanto, S.Kom
		Rezekiyanto Andi Ratma, S.Pd.
		Putut Tri Handoko, S.Kom
11.	Kelompok Guru Mapel Umum	
	1. Koordinator GMU	Muh. Ali Barokah, S.Pd, M.Pd.
	2. Dokumen Data dan Rekaman	Afiati Budiasih, S.Pd.
12.	Satuan Tugas Gugus Covid-19	
	1. Ketua	Ade Ariyono, ST

NO	JABATAN KELOMPOK KERJA (POKJA)	N A M A
	2. Sekretaris	Akhtiar Sigit Samseno, S.Pd.
	3. Anggota	Semua Guru dan Karyawan
13.	Satuan Tugas Penanganan NARKOBA	
	1. Ketua	Riza Iriawan,S.Pd,
	2. Sekretaris	Eni Dwi Astuti, S.Pd.
	3. Anggota	Semua Guru dan Karyawan
14.	Satuan Tugas Penanganan Perundungan	
	1. Ketua	Nur Laili Maskuri, S.Pd.
	2. Sekretaris	Heni Winarsih, S.Pd.
	3. Anggota	Semua Guru dan Karyawan
15.	BAZIS	
	1. Ketua	Edi Suyanto, S.Pdi
	2. Sekretaris	Sulistiyani, S.Pd.
	3. Bendahara	Ary Yulistiana, M.Pd
	4. Anggota	Irfan Rozaki, S.Pd.
		Dyah Eka Pramesthi, S.Pd.

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 6 Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor :
Tanggal : 07 Juli 2025
Hal : **Wali Kelas**

NO	KLS	ROMBEL	WALI KELAS dan GURU WALI 1	GURU WALI 2	GURU BIMBINGAN KONSELING	
1.	X	DPK1	Akhtiar Sigit Samseno, S.Pd			
2.	X	DPK2	Ika Rahmawati, S.Pd			
3.	X	DPK3	Istiningsih Fika Sulykah, S.Pd			
4.	X	DPK4	Gilang Alif Utama, S.Pd			
5.	X	Seni Rupa	Juliani Widajanti S, S.Pd.			
6.	X	DKV 1	Munajat Maman S, S.Pd.			
7.	X	DKV 2	Dra. Rita Mei Wulandari			
8.	X	DKV 3	Faiz Mabruri, S.Pd			
9.	X	Busana 1	Wulan Yunita, S.Pd			
10.	X	Busana 2	Retno Sri Hastuti, S.Pd.			
11.	X	Animasi 1	Sulistiyani, S.Pd.			
12.	X	Animasi 2	Rendra Yanuar Darvinda, S.Kom			
13.	X	TKJT 1				
14.	X	TKJT 2	Heni Winarsih, S.Pd.			
15.	X	TKJT 3	Eni Dwi Astuti, S.Pd.			
16.	X	TKJT 4	Siti Nasta'in, S.Pd			
17.	XI	DPK 1	Wawan Adhi Mahardyo, S.Kom.			
18.	XI	DPK 2	Muh. Ali Barokah, S.Pd., M.Pd.			
19.	XI	DPK 3	Titik Suhandajatiningsih, S.Sn.			
20.	XI	DPK 4	Agus Sutarto Saputro, S.Pd.			
21.	XI	BSN 1	Sri Rahayu, M.Pd.			
22.	XI	BSN 2	Endah Retnaningsih, S.Pd.			
23.	XI	ANM 1	Sardi, S.Pd.			
24.	XI	ANM 2	Riza Irawan, S.Pd.			
25.	XI	DKV 1	Harjita Tur Budiarto, S.Pd.			
26.	XI	DKV 2	Muhammad Abdul Azis, S.Pd			
27.	XI	DKV 3	Uriyani Putri, S.Pd.			
28.	XI	TKJT 1	Sugeng Raharjo, S.Pd.			
29.	XI	TKJT 2	Irfan Rozaki, S.Pd			
30.	XI	TKJT 3	Atik Yulandari, S.Kom.			
31.	XI	TKJT 4	Nur Laili Maskuri, S.Pdi.			
32.	XI	Seni Rupa	Retna Kusuma Dewi, S.Pd.			

NO	KLS	ROMBEL	WALI KELAS dan GURU WALI 1	GURU WALI 2	GURU BIMBINGAN KONSELING	
33.	XII	DPK 1	Drs. Abri Martono			
34.	XII	DPK 2	Andrias Novicha Candra, S.Psi.			
35.	XII	DPK 3	Diyah Retno Palupi, M.Pd.			
36.	XII	DPK 4	Puji Hastutiningsih, S.Pd.			
37.	XII	BSN 1	Ida Nurlaela, S.Pd.			
38.	XII	BSN 2	Dyah Eka Pramesti, S.Pd.			
39.	XIII	ANM 1	Siti Fatimah, S.Pd.			
40.	XII	ANM 2	Edi Suyanto. M.Pd.I.			
41.	XII	DKV 1	Bambang Hariyadi, S.Pd.			
42.	XII	DKV 2	Wuri Setyowati, S.Sn.			
43.	XII	DKV 3	Ninik Susanti, S.Pd.			
44.	XII	TKJT 1	Radian Bintang Wicaksono, S.T.			
45.	XII	TKJT 2	Ratna Aryani Dewi, S.Pd.			
46.	XII	TKJT 3	Afiati Budiasih, S.Pd.			
47.	XII	TKJT 4				
48.	XII	Seni Rupa	Wahyu Nur Aini, S.Pd.			

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 7 Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS)**
Tanggal : 07 Juli 2025

TUGAS TAMBAHAN GURU
TIM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH (TPMPS)
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TP.2025/2026

NO	JABATAN	NAMA
1	Pengarah	Pengawas Sekolah
		Ketua Komite Sekolah
2	Penanggung Jawab	Kepala Sekolah
3	Ketua TPMPS	Ade Ariyono, S.T.
	Sekretaris	Puji Hastutiningsih, S.Pd
	Anggota	Raharja Sigit Mulyadi, S.Pd.
4	Pengembang Sekolah	
		Koordinator
		Radian Bintang Wicaksono, S.T
		Anggota
		Samiyanto, S.Kom
		Danang Supriyanto, S.Pd
		Sugeng Mulyanto, S.Pd.
		Nuryadi, S.Pd
3	Auditor	Suroto.S.Pd
		Didik Joko Harjuno
		Puguh Nara Wijaya, S.Kom
		Dra. Sarah Dahlia.
		a. Lead Auditor
		Drs. Sugeng, M.Pd.
	b. Auditor	Rezekiyanto Andi Ratma, S.Pd

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 8
Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Bendahara**
Tanggal : 07 Juli 2025

**TUGAS TAMBAHAN GURU
BENDAHARA
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Anik Puji Hastuti, S.Kom	19800217 200902 2 006	Bendahara Gaji
2	Siti Munawaroh, S.Kom	19850105 200902 2 005	Bendahara BOP
3	Ratih Susiana, S.Pd.,M.Pd.	19800614 200604 2 015	Bendahara BOS
4	Agus Nugroho, S.Kom.	19790227 200902 1 001	Bendahara BANPEM

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 9

Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta

Nomor : 400.3.8.1/1059

Hal : **Tim Data Pokok Pendidikan (Dapodik)**

Tanggal : 07 Juli 2025

TIM DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TP. 2025/2026

NO	NAMA / NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	Hardi Santoso, S.Kom NIP. 19800416 200902 1 007	Koordinator	-
2	Wahyu Nugraha, S.Pd. NIP. 19801229 201001 1 010	Anggota	-
3	Andrias Novicha Candra, S.Psi NIP. 19860626 202221 1 028	Anggota	-
4	Sugeng Raharjo, S.Pd. NIP. 19710103 200501 1 008	Anggota	-
5	Handyto Bayu E.S. NIP. -	Anggota	-
6	Wawan Adhi Mahardyo, S.Kom NIP. 19830305 202221 1 018	Anggota	
7	Joko Mulato NIP. -	Anggota	

Ditetapkan di : Surakarta

Pada Tanggal : 07 Juli 2025

Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 10
Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Pengurus LSP**
Tanggal : 07 Juli 2025

TUGAS TAMBAHAN GURU
PENGURUS LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP)
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Drs. Sugeng, M.Pd.	19660406 199512 1 003	Ketua
2	Heri Susanto, S.T.	19800209 200902 1 003	Sekretaris
3	Supriyanti, S.Kom.	19710119 200902 2 001	Bendahara
4	Endah Retnaningsih, S.Pd.	19770610 200501 2 013	Bidang Sertifikasi
5	Ade Ariyono, S.T.	19750626 200501 1 010	Bidang Penjamin Mutu
6	Radian Bintang Wicaksono, S.T.	19890911 202221 1 008	Bidang IT
7	Rezekiyanto Andi Ratma, S.Pd.	19790120 200902 1 001	Staf Bidang Sertifikasi
8	Heri Murdoko, S.Pd.	19790117 200902 1 002	
9	Sukasno, S.Pd.	19690309 200701 1 021	
10	Sulistiyani, S.Pd.	199409152020122010	Staf Bidang Manajemen Mutu

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 11
Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Penanggungjawab Ruang Lab/Bengkel**
Tanggal : 07 Juli 2025

**DAFTAR PENANGGUNGJAWAB RUANG LAB/ BENGKEL KOMPUTER
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026**

No	Ruang/ Lab/ Bengkel	Penanggungjawab Ruang	Ket
1.	RDK	Wawan Adhi Mahardyo, S.Kom	
2.	BKV1	Harjita Tur Budiarto, S.Pd	
3.	BKV2	Heru Prastyo, S.Kom	
4.	BKV3	Rendra Yanuar Darvinda, S.Kom	
5.	BKV4	Rezekiyanto Andi Ratma, S.Pd.	
6.	BKV5(RPS)	Agung Juwono, S.Kom	
7.	BSTUDIO	Supriyanti, S.Kom	
7.	BKJ1	Radian Bintang W., S.Kom	
8.	BKJ2	Mudrik Irfan Iryana, S.Kom	
9.	BKJ3	Hardi Santoso, S.Kom	
10.	BKJ4	Putut Tri Handoko, S.Kom	
11.	BKJ5	Agus Nugroho, S.Kom	
12.	BKJ6	Heri Susanto, S.T	
13.	BAN1	Iwan Kustanto, S.Kom	
14.	BAN2	Iwan Kustanto, S.Kom	
15.	TFAN	Puguh Nara Wijaya, S.Kom	

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 12
Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Ketua MGMP Sekolah**
Tanggal : 07 Juli 2025

**DAFTAR NAMA KOORDINATOR MGMP SEKOLAH
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN
2025/2026**

NO	NAMA / NIP	KETUA MGMP	KETERANGAN
1	Edi Suyanto, M.Pd.I NIP. -	Pend. Agama dan Budi Pekerti	-
2	Dasmin, S.Pd NIP. 19690204 200902 1 004	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	-
3	Muh Ali Barokah, S.Pd, M.Pd. NIP. 19790825200902 1 002	Bahasa Indonesia	-
4	Dra. Sri Rahayu, M.Pd. NIP. 19680818 200801 2 013	Bahasa Inggris	-
5	Wahyu Nugraha, S.Pd NIP. 19801229 201001 1 010	Matematika	-
6	Dra. Rita Mei Wulandari NIP. 19670517 200801 2 008	Sejarah Indonesia	-
7	Tugiman Sapto Sayogo, S.Sn NIP. 19671230 199603 1 005	Seni Budaya	-
8	Danang Supriyanto, S.Pd NIP. 19650506 199303 1 008	Pend. Jasmani dan Kesehatan	-
9	Anik Puji Hastuti, S.Kom NIP. 19800217 200902 2 006	Informatika	-
10	Ade Ariyono, S.T NIP. 19750626 200501 1 010	IPAS	-
11	Gilang Alif Utama, S.Pd. NIP. -	Bahasa Jawa	-
12	Dra. Sarah Dahlia NIP. 19650912 199003 2 008	BP/BK	-

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 13
Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Piket KBM**
Tanggal : 07 Juli 2025

**DAFTAR NAMA PETUGAS
PIKET KBM JADWAL A, KETERTIBAN SISWA
TAHUN AJARAN 2025/2026**

NO	HARI	PIKET PINTU DEPAN	PIKET KBM dan PINTU BELAKANG	
1.	SENIN	1. . 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. . 5.	1. . 2. . 3.
2.	SELASA	1. 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. .	1. . 2. . 3. .
3.	RABU	1. 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. .	1. . 2. . 3. .
4.	KAMIS	1. 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. . 5.	1. . 2. . 3. .
5.	JUMAT	1. 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. . 5.	1. . 2. . 3. .

DAFTAR NAMA PETUGAS
PIKET KBM JADWAL B, KETERTIBAN SISWA
TAHUN AJARAN 2025/2026

NO	HARI	PIKET PINTU DEPAN	PIKET KBM & PINTU BELAKANG	
1.	SENIN	1. . 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. .	1. . 2. . 3. . 4.
2.	SELASA	1. 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. .	1. . 2. . 3. . 4.
3.	RABU	1. 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. .	1. . 2. . 3. . 4.
4.	KAMIS	1. 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. .	1. . 2. . 3. . 4.
5.	JUMAT	1. 2. . 3. .	1. . 2. . 3. . 4. .	1. . 2. . 3. . 4.

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 12.b
Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Komunitas Belajar**
Tanggal : 07 Juli 2025

**DAFTAR PENGELOLA KOMUNITAS BELAJAR
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN
2025/2026**

NO	Koordinator	Koordinator	Kombel
1.	SUROTO, S.Pd	SAMIYANTO, S.Kom	
2.	MUH ALI BAROKAH, S.Pd	Faiz Mabruri, S.Pd	
3.	WAHYU NUGRAHA, S.Pd	Putut Tri Handoko	
4.	SUGENG MULYANTO, S.Pd	Drs. Sugeng M.Pd	
5.	AHMAD NAKHOMI, S.Kom, M.Pd	Istiningsih Fika Sulykah, S.Pd	
6.	HENDRO AGUS SUBAGYO, S.Kom	Agung Prasetyo, S.Pd., M.Hum	
7.	HARDI SANTOSO, S.Kom	RR. Andy Kurnianti, S.Pd	
8.	DIDIK JOKO HARJUNO, S.Kom	Rezekiyanto Andi Ratma, S.Pd	
9.	DANANG SUPRIYANTO, S.Pd	Nuryadi, S.Pd	
10.	ARY YULISTIANA, S.Pd., M.Pd	Nursetyo Puspito, S.Pd	
11.	ADE ARYONO, S.T	Gunawan Sudarmadji, S.Pd	
		Sukasno, S.Pd	
		Dwi Eko Purwanto, S.Pd	

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 12.c
Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Penulis Ijazah**
Tanggal : 07 Juli 2025

**DAFTAR RENCANA PENULIS IJAZAH
SMK NEGERI 9 SURAKARTA**

NO	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Trisni Sulistyowati, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia	-
2	Eni Dwi Astuti,S.Pd	Guru Bahasa Inggris	-
3	Harjito Tur Budiarto. S.Pd	Guru Produktif DKV	-
4	Munajat Maman S, S.Pd	Guru Matematika	-
5	Wahyu Nugroho, S.Pd	Guru Matematika	-
6	Rezekiyanto Andi Ratma, S.Pd	Guru Produktif DKV	-
7	Bambang Hariyadi, S.Pd	Guru IPAS	-
8	Edi Suyanto, M.Pdi	Guru Pendidikan Agama	-
9	Endah Retnaningsih, S.Pd	Guru Produktif Busana	-
10	Andrias Novicha Candra, S.Si	Guru Bimbingan Konseling	-
11	Istiningsih Fika Sulykah, S.Pd	Guru Bimbingan Konseling	-
12	Dwi Agustin Ratnaningrum, S.Pd	Guru Matematika	-

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Kepala Sekolah

TRIMAN, S.Pd., M.Si.
NIP. 19660321 200501 1 002

Lampiran : 14
Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 9 Surakarta
Nomor : 400.3.8.1/1059
Hal : **Uraian Tugas Dan Wewenang Guru Dan Karyawan**
Tanggal : 07 Juli 2025

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
KEPALA SEKOLAH
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026**

1. Nama Jabatan : Kepala Sekolah
2. Atasan Langsung : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Jawa Tengah
3. Bawahan Langsung:
 - 3.1 Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
 - 3.2 Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
 - 3.3 Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana
 - 3.4 Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas
 - 3.5 Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM
 - 3.6 Pengembangan Penjamin Mutu Sekolah
 - 3.7 Ketua Program Keahlian
 - 3.8 Ketua Kompetensi Keahlian
 - 3.9 Kepala Bengkel
4. Tanggung Jawab :
 - 4.1 Mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan Tatanan Normal Baru di sekolah.
5. Tugas :
 - 5.1 Merencanakan program kerja sekolah.
 - 5.2 Membuat rencana kegiatan harian , mingguan, bulanan, semester, dan tahunan serta melaksanakan supervisi dan evaluasi KBM.
 - 5.3 Merencanakan dan membina disiplin, pengembangan profesi dan karier staf.
 - 5.4 Mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi di sekolah.
 - 5.5 Membina pengembangan kurikulum.
 - 5.6 Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan.
 - 5.7 Mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah.
 - 5.8 Mengembangkan sistem informasi sekolah.
 - 5.9 Membina hubungan baik dengan DUDI, orang tua siswa, masyarakat dan pemerintah.
 - 5.10 Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan RIPS.
 - 5.11 Menyusun RAKS bersama-sama team.
 - 5.12 Membina/mengembangkan kegiatan unit-unit kerja sekolah.
 - 5.13 Menerapkan sistem kekeluargaan dengan tidak mengabaikan disiplin kepegawaian.

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
KETUA TPMPs
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026**

1. Nama Jabatan : Ketua TPMPs
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung:
 - 1.1. Pokja Pengembangan Sekolah
 - 1.2. Auditor Internal
 - 1.3. Administrasi
4. Tanggung Jawab :
 - 1.1. Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam Tatanan Normal Baru.
 - 1.2. Membantu kelancaran tugas – tugas Kepala Sekolah untuk menerapkan Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) dalam Tatanan Normal Baru.
5. Tugas :
 - 1.3. Memastikan proses yang diperlukan untuk SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
 - 1.4. Memastikan pembangkitan kesadaran-kesadaran tentang persyaratan pelanggan.
 - 1.5. Sebagai penghubung dengan pihak luar yang berkaitan dengan SMM.
 - 1.6. Menyusun program tahunan dan jadwal pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal).
 - 1.7. Memastikan terkendalinya proses pelaksanaan AMI.
 - 1.8. Mengembangkan media pendidikan kaitannya dengan AMI.
6. Wewenang
 - 3.1. Mengorganisasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal
 - 3.2. Menyempurnakan Manajemen Mutu.
 - 3.3. Memberikan usulan langkah perbaikan system manajemen mutu kepada Kepala Sekolah.
 - 3.4. Menganalisis kinerja mutu unit kerja.
 - 3.5. Mempromosikan dan memberikan bimbingan untuk kegiatan penyempurnaan mutu secara terus menerus.
 - 3.6. Melakukan penelitian dan analisis data untuk memperoleh informasi tentang tingkat kepuasan pelanggan, kesusahan persyaratan produksi.
 - 3.7. Mengembangkan kemampuan SDM di sekolah sesuai dengan tuntutan kemajuan teknologi.

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung :
 - 3.10 Urusan Administrasi
 - 3.11 Urusan Keuangan
 - 3.12 Urusan Kesiswaan
 - 3.13 Urusan Perlengkapan
4. Tanggung Jawab :
 - 4.2 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah yang berkaitan dengan bagian tugas ketatausahaan dalam Tatanan Normal Baru.
5. Tugas :
 - 5.14 Penyusunan program tata usaha sekolah.
 - 5.15 Penyusunan keuangan sekolah.
 - 5.16 Pengurusan pegawai.
 - 5.17 Pembina dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah.
 - 5.18 Penyusunan perlengkapan sekolah.
 - 5.19 Penyusunan dan penyajian data/statistik.
 - 5.20 Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
6. Wewenang
 - 6.1 Mengelola kegiatan Tata Usaha.
 - 6.2 Pembuatan DP 3 Pegawai Tata Usaha.

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
WAKIL KEPALA SEKOLAH
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026**

A. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

1. Nama Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung :
 - 3.1. Ketua Program Keahlian
 - 3.2. Kepala Bengkel
 - 3.3. KGNA
4. Tanggung Jawab :
 - 4.3 Membantu kelancaran tugas-tugas kepala sekolah dalam bidang kurikulum.
 - 4.4 Merencanakan strategi pembelajaran di sekolah.
 - 4.5 Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Kurikulum Validasi dengan industri.
 - 4.6 Mengkoordinasikan pembagian tugas mengajar.
5. Tugas :
 - 5.21 Menyusun Program Pengembangan bidang Kurikulum Pendidikan.
 - 5.22 Melaksanakan Program Kerja dalam bidang Kurikulum.
 - 5.23 Menyusun dan menyajikan data/informasi sekolah.
 - 5.24 Mengembangkan design perangkat pembelajaran.
 - 5.25 Membuat jadwal AJARAN.
 - 5.26 Membuat revisi jadwal.
6. Wewenang
 - 6.3 Mengesahkan perangkat Administrasi Pembelajaran.
 - 6.4 Melakukan revisi terhadap rencana pembelajaran.
 - 6.5 Menyusun dan mendesain jadwal pembelajaran.

B. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

1. Nama Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung :
 - 1.1. Seibid Kerohanian
 - 1.2. Seibid UKS (PMR/PKS)
 - 1.3. Seibid Pendidikan Bela Negara
 - 1.4. Seibid Pramuka
 - 1.5. Seibid Olah Raga
 - 1.6. Seibid Kesenian/ Ketrampilan
 - 1.7. BK
4. Tanggung Jawab :
 - 4.7 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah dibidang kesiswaan.
 - 4.8 Sebagai Pembina aktivitas kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler.
 - 4.9 Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kesiswaan.
5. Tugas :
 - 5.27 Menyusun Program Pengembangan bidang Kurikulum Pendidikan.
 - 5.28 Membantu rencana kegiatan di bidang kesiswaan.
 - 5.29 Membentuk pengurus pembinaan OSIS.
 - 5.30 Membentuk kepengurusan OSIS.
 - 5.31 Menyelenggarakan kegiatan upacara, senam, bakti lingkungan dan kegiatan ekstra kurikuler.
 - 5.32 Membuat tata tertib siswa.
 - 5.33 Mensosialisasikan tata tertib siswa kepada pihak terkait.
 - 5.34 Memelihara dan menjaga ketertiban serta menegakkan disiplin siswa.
 - 5.35 Membuat rekapitulasi kehadiran siswa tiap bulan melalui data kaprog.
 - 5.36 Membuat rekapitulasi prestasi siswa dalam bidang Akademik dan non Akademik.
 - 5.37 Mengusulkan beasiswa bagi siswa berprestasi dalam bidang Akademik dan Non Akademik kepada Dinas Pendidikan Tingkat Kota dan Tingkat Propinsi
 - 5.38 Mengadakan rapat koordinasi dengan K 3 dan Wali Kelas dan BK.
6. Wewenang
 - 6.6 Mengusulkan personil yang akan terlibat dalam Pembina OSIS.
 - 6.7 Memberikan pengesahan pada kartu pelajar atas nama Kepala Sekolah.
 - 6.8 Memberikan dispensasi kepada siswa yang meninggalkan jam belajar dengan berkoordinasi kepada Kepala Sekolah apabila keluar kota.
 - 6.9 Meneruskan lembar disposisi dari Kepala Sekolah kepada bidang terkait.
 - 6.10 Mengikutsertakan siswa dalam bidang lomba dengan berkoordinasi kepada Pembina OSIS.

C. **WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA PRASARANA**

1. Nama Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung :
 - 3.1 Penanggung Jawab Perpustakaan
 - 3.2 Penanggung Jawab Lab. IPA
 - 3.3 Penanggung Jawab Lab. Bahasa
4. Tanggung Jawab :
 - 4.1 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah dalam pengelolaan sarana Prasarana (Infrastruktur).
5. Uraian Tugas :
 - 5.1 Menyediakan sarana dan prasarana.
 - 5.2 Memelihara (merawat dan memperbaiki) sarana dan prasarana.
 - 5.3 Mengembangkan dan melaksanakan metode perbaikan sarana dan prasarana.
 - 5.4 Mengevaluasi kesesuaian antara kebutuhan dan pemenuhan sarana dan prasarana.
6. Wewenang :
 - 1.1. Menetapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.

D. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG HUMAS / HUBIN

1. Nama Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Humas
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung:
 - 3.1 Penanggung Jawab PKL
 - 3.2 Penanggung Jawab BKK
 - 3.3 Penanggung Jawab Unit Produksi
4. Tanggung jawab:
 - 4.1. Mengkoordinir kegiatan pembelajaran di DUDI, hubungan industri, masyarakat, bursa kerja dan mengelola kewirausahaan sekolah.
5. Wewenang
 - 5.1. Menetapkan kerjasama dengan institusi pasangan yang relevan dan berkoodinasi dengan Ka.Kompetensi Keahlian dalam pembelajaran di DUDI.
6. Tugas
 - 6.1. Menyusun program kerjasama dengan DU/DI dan instansi terkait,
 - 6.2. Menjalin kerjasama dengan DU/DI dan instansi terkait.
 - 6.3. Mempromosikan potensi sekolah.
 - 6.4. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program yang berkaitan dengan hubungan masyarakat.
 - 6.5. Mengkoordinasikan pembuatan peta dunia kerja/industri yang relevan di wilayah sekitarnya
 - 6.6. Mempromosikan sekolah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan
 - 6.7. Merencanakan hubungan kerja dan pembinaannya dengan dunia usaha, Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Ketua Kompetensi Keahlian
 - 6.8. Merencanakan program OJT, Program Magang, PSG/Prakerin dan meng- koordinasikan pelaksanaannya
 - 6.9. Mengkoordinasikan guru tamu dari dunia usaha untuk mengajar di sekolah
 - 6.10. Mengkoordinasikan program magang guru di dunia usaha
 - 6.11. Mengkoordinasikan pengelolaan Unit Produksi
 - 6.12. Menyusun laporan berkala dan insidental

E. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA/KETENAGAAN

1. Nama Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan
2. Atasan Lansung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung :
 - 3.1 Tim Reward and Punishment
 - 3.2. Tim Sosial
 - 3.3. Tim PGRI
 - 3.4. Tim KORPRI
4. Tanggung Jawab :
 - 4.1 Bertanggung Jawab terhadap kebutuhan, pengembangan dan kedisiplinan guru.
5. Uraian Tugas :
 - 5.1 Menyusun program yang terkait dengan kebutuhan, pengembangan dan kedisiplinan guru.
 - 5.2 Menyusun program kerja penyelenggaraan kegiatan belajar di sekolah.
 - 5.3 Melakukan analisis data rekapitulasi kehadiran guru .
 - 5.4 Memantau keterlaksanaan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.
 - 5.5 Mengusulkan personil yang mengikuti penataran/pelatihan.
 - 5.6 Menetapkan pengusulan angka kredit guru ke jenjang berikutnya.
6. Wewenang :
 - 6.1 Mengalihkan tugas operasional kegiatan belajar mengajar bagi tenaga edukatif.
 - 6.2 Memberikan teguran kepada tenaga pengajar yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar dengan mengkoordinasikan atasan langsung.
 - 6.3 Sebagai pelaksana tugas, apabila Kepala Sekolah tidak berada di tempat.
 - 6.4 Mengkoordinasikan pelatihan bagi personil yang memerlukan.
 - 6.5 Membuat pendataan tentang kompetensi, pendidikan, pelatihan, pengalaman dan ketrampilan.
 - 6.6 Mengevaluasi dampak pelatihan dan memantau pelaksanaan KBM.
 - 6.7 Membuat perhitungan honorarium jam mengajar setiap akhir bulan dari kaprog untuk dihimpun.
 - 6.8 Mengusulkan dan mengkoordinasikan reward dan punishment kepada Kepala Sekolah.

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
KETUA PROGRAM KEAHLIAN
SMK NEGERI 9 SURAKARTA SEMESTER GASAL
TAHUN AJARAN 2025/2026**

A. KETUA PROGRAM KEAHLIAN SENI RUPA

1. Nama Jabatan : Ketua Program Keahlian Seni Rupa
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung :
 - 3.1. Kabeng Seni Rupa
 - 3.2. K3 dan Kabeng Animasi
 - 3.3. K3 dan Kabeng DKV
4. Tanggung Jawab :
 - 4.1 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah dalam pengelolaan di Kompetensi Keahlian.
5. Tugas :
 - 1.1. Menyusun rencana kegiatan kompetensi Keahlian.
 - 1.2. Membagi tugas mengajar guru produktif.
 - 1.3. Melakukan pemantauan dan pengendalian proses KBM di ruang praktek.
 - 1.4. Melakukan rekapitulasi bulanan kehadiran guru produktif untuk dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan.
 - 1.5. Membuat usulan penetapan angka kredit bagi guru produktif.
 - 1.6. Mengkoordinasikan operasional pembelajaran produktif dengan bagian-bagian terkait.
 - 1.7. Melakukan pengusulan DP 3 guru-guru produktif.
 - 1.8. Mengusulkan perhitungan kehadiran guru mengajar kaitanya dengan honorium jam mengajar kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan.
 - 1.9. Mengumpulkan rekaman nilai siswa persemester dari wali kelas.
 - 1.10. Mengumpulkan rekapilasi kehadiran siswa untuk di koordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
 - 1.11. Menyeleksi siswa untuk diikutkan LKS tingkat propinsi
 - 1.12. Menyelenggarakan uji Kompetensi.
 - 1.13. Mengadakan koordinasi dengan wali kelas.
6. Wewenang :
 - 6.1 Mengelola kegiatan KBM di Program keahlian.

B. KETUA PROGRAM KEAHLIAN DESAIN DAN PRODUKSI KRIYA

1. Nama Jabatan : Ketua Program Keahlian DPK
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung :
 - 3.1. K3 & Kabeng Kriya Kreatif Kayu dan Rotan
 - 3.2. K3 & Kabeng Kriya Kreatif Tekstil dan Batik
 - 3.3. K3 & Kabeng Kriya Kreatif Logam dan Perhiasan
4. Tanggung Jawab :
 - 4.1 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah dalam pengelolaan di Program Keahlian.
5. Tugas :
 - 1.1. Menyusun rencana kegiatan kompetensi Keahlian.
 - 1.2. Membagi tugas mengajar guru produktif.
 - 1.3. Melakukan pemantauan dan pengendalian proses KBM di ruang praktek.
 - 1.4. Melakukan rekapitulasi bulanan kehadiran guru produktif untuk dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan.
 - 1.5. Membuat usulan penetapan angka kredit bagi guru produktif.
 - 1.6. Mengkoordinasikan operasional pembelajaran produktif dengan bagian-bagian terkait.
 - 1.7. Melakukan pengusulan DP 3 guru-guru produktif.
 - 1.8. Mengusulkan perhitungan kehadiran guru mengajar kaitanya dengan honorium jam mengajar kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan.
 - 1.9. Mengumpulkan rekaman nilai siswa persemester dari wali kelas.
 - 1.10. Mengumpulkan rekapilasi kehadiran siswa untuk di koordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
 - 1.11. Menyeleksi siswa untuk diikutkan LKS tingkat propinsi
 - 1.12. Menyelenggarakan uji Kompetensi.
 - 1.13. Mengadakan koordinasi dengan wali kelas.
6. Wewenang :
 - 6.1 Mengelola kegiatan KBM di kompetensi keahlian.

C. KETUA PROGRAM KEAHLIAN BUSANA

1. Nama Jabatan : Ketua Program Keahlian Busana
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung : K3 dan Kabeng Tata Busana
4. Tanggung Jawab :
 - 4.1 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah dalam pengelolaan di Program Keahlian.
5. Tugas :
 - 1.1. Menyusun rencana kegiatan kompetenai Keahlian.
 - 1.2. Membagi tugas mengajar guru produktif.
 - 1.3. Melakukan pemantauan dan pengendalian proses KBM di ruang praktek.
 - 1.4. Melakukan rekapitulasi bulanan kehadiran guru produktif untuk dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan.
 - 1.5. Membuat usulan penetapan angka kredit bagi guru produktif.
 - 1.6. Mengkoordinasikan operasional pembelajaran poduktif dengan bagian-bagian terkait.
 - 1.7. Melakukan pengusulan DP 3 guru-guru produktif.
 - 1.8. Mengusulkan perhitungan kehadiran guru mengajar kaitanya dengan honorium jam mengajar kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan.
 - 1.9. Mengumpulkan rekaman nilai siswa persemester dari wali kelas.
 - 1.10. Mengumpulkan rekapilasi kehadiran siswa untuk di koordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
 - 1.11. Menyeleksi siswa untuk diikutkan PKS tingkat propinsi
 - 1.12. Menyelenggarakan uji Kompetensi.
 - 1.13. Mengadakan koordinasi dengan wali kelas.
6. Wewenang :
 - 6.1 Mengelola kegiatan KBM di kompetensi keahlian.

D. KETUA PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK JARINGAN KOMPUTER DAN TELEKOMUNIKASI

1. Nama Jabatan : Ketua Program Keahlian TIK
2. Atasan Langsung : Kepala Sekolah
3. Bawahan Langsung :
 - 3.1. K3 dan Kabeng Multimedia
 - 3.2. K3 dan Kabeng TKJ
4. Tanggung Jawab :
 - 4.1 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah dalam pengelolaan di Program Keahlian.
5. Tugas :
 - 5.1. Menyusun rencana kegiatan kompetenai Keahlian.
 - 5.2. Membagi tugas mengajar guru produktif.
 - 5.3. Melakukan pemantauan dan pengendalian proses KBM di ruang praktek.
 - 5.4. Melakukan rekapitulasi bulanan kehadiran guru produktif untuk dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan.
 - 5.5. Membuat usulan penetapan angka kredit bagi guru produktif.
 - 5.6. Mengkoordinasikan operasional pembelajaran poduktif dengan bagian-bagian terkait.
 - 5.7. Melakukan pengusulan DP 3 guru-guru produktif.
 - 5.8. Mengusulkan perhitungan kehadiran guru mengajar kaitanya dengan honorium jam mengajar kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan.
 - 5.9. Mengumpulkan rekaman nilai siswa persemester dari wali kelas.
 - 5.10. Mengumpulkan rekapilasi kehadiran siswa untuk di koordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
 - 5.11. Menyeleksi siswa untuk diikutkan LKS tingkat propinsi
 - 5.12. Menyelenggarakan uji Kompetensi.
 - 5.13. Mengadakan koordinasi dengan wali kelas.
6. Wewenang :
 - 6.1 Mengelola kegiatan KBM di kompetensi keahlian

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN (K3), KEPALA BENGKEL dan TOOLMAN
SMK NEGERI 9 SURAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026**

A. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN

1. Tanggung Jawab :

- 1.1 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah dan Kepala Program Keahlian dalam pengelolaan di Kompetensi Keahlian.

2. Tugas :

- 2.1. Menyusun rencana Kerja Program keahlian sesuai dengan visi, misi, tujuan , baik jangka menengah, maupun tahunan (RKT).
- 2.2. Menyusun program dan jadwal Prakerin,
- 2.3. Menyusun Jadwal Pembelajaran di Lab./bengkel pada tingkat Kopetensi Keahlian
- 2.4. Memiliki program kerja sama dengan DU/DI, program promosi, inovasi siap dipasarkan, unit produksi, pengelolaan dan pemanfaatan hasil produksi
- 2.5. Memiliki MoU dengan berbagai perusahaan terkait , DU/DI.
- 2.6. Memiliki pengembangan/ reuiu Kurikulum yang berisi : undangan, workshop, berita acara, daftar hadir, menghadirkan nara sumber, draf, dokumen finalisasi, pengesahan
- 2.7. Pengembangan Kurikulum dokumen II Silabus dan RPP, adanya workshop, dokumen revisi silabus dan RPP
- 2.8. Menyusun kebutuhan alat dan bahan praktek lingkup Kopetensi keahlian, adanya analisis kebutuhan, daftar kebutuhan alat utama /penunjang, program pengelolaan alat dan bahan praktek.
- 2.9. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran dlm rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif, adanya undangan rapat, surat tugas, penghitungan beban kerja guru, notulen penyusunan jadwal AJARAN. Menyediakan media presentasi dg menggunakan komputer dan digital projector, adanya laptop, LCD, layar scren dll.
- 2.10. Memiliki pembagian tugas kepala bengkel /sanggar, tehniisi laboratorium pada lingkup Kopetensi keahlian.
- 2.11. Memiliki dokumen pembinaan dan pendampingan guru, kepala bengkel/ sanggar/ laboratorium dan tehniisi/ laboran (terdapat program penghargaan atas kinerjanya)
- 2.12. Melakukan rapat koordinasi kegiatan guru, kepala bengkel/ sanggar/ laboratorium dan tehniisi/ laboran. Adanya undangan, daftar hadir, notulen rapat lingkup Kopetensi keahlian.
- 2.13. Menyediakan dan mengelola bahan ajar pembelajaran. (Adanya daftar bahan ajar yang sesuai dengan kebutuhan siswa)
- 2.14. Business Center bidang kejuruan yang dimiliki Kopetensi keahlian.
- 2.15. Memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis, mudah difahami oleh pihak-pihak terkait. Antara lain : kalender akademik, peraturan akademik, tata tertib program keahlian, kode etik program keahlian, struktur organisasi program keahlian.

3. Wewenang :

- 3.1 Mengelola kegiatan KBM di kompetensi keahlian

B. **KEPALA BENGKEL**

1. Tanggung Jawab :

1.1 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah dan Kepala Program Keahlian dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Kompetensi Keahlian.

2. Tugas :

- 2.1. Membangun budaya Kebersihan, Ketertiban dan Keselamatan Kerja;
- 2.2. Bersama K3 Menyusun rencana pengembangan bengkel;
- 2.3. Merencanakan pengelolaan bengkel;
- 2.4. Mengembangkan sistem administrasi sarana dan prasarana bengkel;
- 2.5. Bersama K3 Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja bengkel;
- 2.6. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru;
- 2.7. Memantau pelaksanaan kegiatan bengkel;
- 2.8. Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah/madrasah;
- 2.9. Mengevaluasi kegiatan bengkel;
- 2.10. Bersama K3 Menyusun laporan kegiatan bengkel;
- 2.11. Merumuskan rincian tugas laboran;
- 2.12. Menentukan jadwal kerja laboran/Toolman

3. Wewenang :

- 3.1 Mengelola kegiatan KBM di bengkel kompetensi keahlian

C. **TOOLMAN**

1. Tanggung Jawab :

- 1.1 Membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah, Kepala Program Keahlian dalam pengelolaan pada Kompetensi Keahlian.

2. Tugas :

- 2.1. Menjaga K3 (Kebersihan, Ketertiban dan Keselamatan Kerja);
- 2.2. Menginventarisasi bahan praktikum;
- 2.3. Mempersiapkan Alat dan Bahan yang akan digunakan untuk praktik;
- 2.4. Mengecek kelayakan alat untuk bisa digunakan praktek;
- 2.5. Melayani peminjaman alat dan bahan;
- 2.6. Merawat ruang dan peralatan bengkel;
- 2.7. Memastikan kuantitas peralatan kembali ke gudang;

3. Wewenang :

- 3.1 Mengelola inventaris sarpras, bahan dan peralatan di bengkel kompetensi keahlian