



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Plt. Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Kepala Sekolah
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sekolah • Tenaga Administrasi Sekolah • Guru dan Tenaga Kependidikan

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja dan rencana layanan Tenaga Administrasi Sekolah sesuai program sekolah dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengoordinasikan pembagian tugas, jadwal kerja, pelayanan, serta pengendalian administrasi seluruh tenaga administrasi sekolah.
3. Mengoordinasikan administrasi persuratan, kepegawaian, keuangan, kesiswaan, sarana prasarana, inventaris, dan layanan umum sekolah.
4. Memastikan ketepatan, kelengkapan, keamanan, kerahasiaan, dan kemutakhiran data serta dokumen administrasi sekolah.
5. Membina disiplin, etika pelayanan, produktivitas, dan peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah.
6. Mengembangkan standar operasional prosedur dan digitalisasi pelayanan administrasi agar efektif, efisien, transparan, dan mudah ditelusuri.
7. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana kerja, anggaran operasional, dan pemeliharaan perangkat administrasi.
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, tindak lanjut, dan pelaporan berkala kepada Kepala Sekolah.
9. Mengoordinasikan pelayanan data dan dokumen untuk pemeriksaan, akreditasi, audit, dan kebutuhan kedinasan lainnya.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Plt. Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Yeni Setyowati, S.Sos.
NIP. 19740614 201408 2 003



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Pengelola Gaji dan Pengelola BPOPP
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Kepala Sekolah melalui Plt. Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Kepala Sekolah • Plt. Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah • Bendahara dan Pengelola Keuangan • Guru dan Tenaga Kependidikan

RINCIAN TUGAS

1. Mengelola data gaji, tunjangan, potongan, kenaikan gaji berkala, perubahan keluarga, dan data pendukung penghasilan pegawai.
2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen dasar pembayaran gaji serta melakukan pemutakhiran data secara berkala.
3. Menyusun daftar gaji dan dokumen pendukung pembayaran secara tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai ketentuan.
4. Mengoordinasikan penyelesaian permasalahan gaji dengan pihak terkait serta menjaga kerahasiaan data penghasilan pegawai.
5. Mengelola administrasi penerimaan, penggunaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban dana BPOPP sesuai RKAS dan ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan pencatatan transaksi, pengarsipan bukti, rekonsiliasi, dan penyusunan laporan realisasi BPOPP secara periodik.
7. Memastikan pembayaran pajak dan kewajiban lain yang timbul dari transaksi dilaksanakan sesuai peraturan.
8. Menyiapkan data dan dokumen untuk pemeriksaan, audit, rekonsiliasi, dan evaluasi pengelolaan gaji serta BPOPP.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah melalui koordinator terkait.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Pengelola Gaji dan Pengelola BPOPP**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Woro Srisumarlina, S.Pd.
NIP. 19741125 201408 2 001



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Bendahara BOS
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Kepala Sekolah
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Kepala Sekolah • Tim Manajemen BOS • Wakil Kepala Sekolah • Tenaga Administrasi dan Unit Kerja

RINCIAN TUGAS

1. Membantu menyusun perencanaan anggaran BOS berdasarkan evaluasi diri, prioritas program sekolah, dan ketentuan penggunaan dana.
2. Mengelola penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan penggunaan dana BOS sesuai RKAS/ARKAS yang telah disahkan.
3. Melaksanakan pembukuan kas umum, buku pembantu, pencatatan transaksi, dan pengarsipan bukti belanja secara tertib.
4. Memverifikasi kelengkapan, kewajaran, dan kesesuaian dokumen pengajuan belanja sebelum pembayaran dilakukan.
5. Melaksanakan kewajiban perpajakan dan transaksi non-tunai sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Menyusun laporan realisasi penggunaan dana BOS secara berkala, akurat, transparan, dan tepat waktu.
7. Melakukan rekonsiliasi saldo kas, rekening bank, dan laporan aplikasi dengan dokumen sumber.
8. Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban untuk monitoring, evaluasi, pemeriksaan, dan audit.
9. Menyampaikan informasi realisasi BOS kepada Kepala Sekolah dan pihak yang berwenang sesuai ketentuan transparansi.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Bendahara BOS

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Nurul Widayati, S.Pd.
NIP. 19770721 200604 2 017



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Pejabat Penatausahaan Keuangan - BLUD
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Kepala Sekolah selaku Pemimpin BLUD
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Pemimpin BLUD • Pejabat Keuangan BLUD • Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran • Unit Kerja dan Pemeriksa

RINCIAN TUGAS

1. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan BLUD berdasarkan RBA, kebijakan akuntansi, dan peraturan yang berlaku.
2. Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen permintaan pembayaran, bukti transaksi, serta dokumen pertanggungjawaban.
3. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan, pengendalian buku pembantu, dan rekonsiliasi kas serta rekening bank.
4. Menyusun laporan keuangan BLUD yang meliputi laporan realisasi anggaran, perubahan saldo, operasional, arus kas, dan catatan atas laporan keuangan sesuai kebutuhan.
5. Memastikan pengelolaan pendapatan, belanja, utang, piutang, persediaan, dan aset tercatat secara akurat dan dapat ditelusuri.
6. Mengendalikan kepatuhan terhadap prosedur pembayaran, kewajiban perpajakan, dan pengamanan dokumen keuangan.
7. Mengoordinasikan tindak lanjut hasil rekonsiliasi, reviu, pemeriksaan, dan audit keuangan BLUD.
8. Menyediakan data keuangan bagi penyusunan RBA, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan pimpinan.
9. Melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan secara berkala kepada Pemimpin BLUD.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah selaku Pemimpin BLUD.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Pejabat Penatausahaan Keuangan - BLUD**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Muhammad Hamdan Fakhruddin, S.Pd.
NIP. 19850801 201504 1 002



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Koordinator Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS)
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Kepala Sekolah
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sekolah • Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah • Seluruh Unit Kerja

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah berdasarkan visi, misi, rencana kerja, dan kebijakan mutu sekolah.
2. Mengoordinasikan pemetaan mutu menggunakan Rapor Pendidikan, evaluasi diri sekolah, hasil supervisi, dan sumber data lain yang sah.
3. Mengoordinasikan siklus penjaminan mutu internal yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar.
4. Memfasilitasi penyusunan standar mutu, indikator kinerja, instrumen monitoring, prosedur operasional, dan rencana tindak lanjut.
5. Mengoordinasikan pengumpulan, validasi, analisis, dan penyajian data mutu dari seluruh unit kerja.
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, audit mutu internal, serta mengawal penyelesaian rekomendasi perbaikan.
7. Mengembangkan budaya mutu melalui sosialisasi, pendampingan, berbagi praktik baik, dan penguatan inovasi sekolah.
8. Mengoordinasikan dokumentasi bukti kinerja untuk akreditasi, supervisi, evaluasi program, dan kebutuhan kedinasan.
9. Menyusun laporan capaian mutu dan rekomendasi peningkatan kepada Kepala Sekolah secara berkala.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Koordinator Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS)

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Arsan Hardi Wibisono, S.Pd., Gr.
NIP. 19840822 202221 1 012



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Koordinator Adiwiyata, NGTS, dan Program SIKAP
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Kepala Sekolah
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Kepala Sekolah • Wakil Kepala Sekolah • Tim Adiwiyata, NGTS, dan Program SIKAP • Guru, Tenaga Kependidikan, dan Murid

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program Adiwiyata, NGTS, dan Program SIKAP secara terpadu.
2. Mengoordinasikan pembiasaan perilaku peduli lingkungan, kebersihan, kedisiplinan, tanggung jawab, dan budaya sekolah yang positif.
3. Mengembangkan program pengelolaan sampah, penghijauan, konservasi air dan energi, sanitasi, serta pemeliharaan lingkungan sekolah.
4. Mendorong integrasi pendidikan lingkungan dan karakter dalam pembelajaran, kokurikuler, ekstrakurikuler, dan kegiatan sekolah.
5. Mengoordinasikan kampanye, aksi lingkungan, lomba, kerja bakti, dan kegiatan partisipatif yang melibatkan seluruh warga sekolah.
6. Membangun kemitraan dengan instansi pemerintah, dunia kerja, komunitas, orang tua, dan pihak lain yang mendukung program.
7. Mengelola administrasi, bukti fisik, dokumentasi, dan publikasi kegiatan Adiwiyata, NGTS, dan Program SIKAP.
8. Melaksanakan monitoring kondisi lingkungan dan kepatuhan terhadap program serta menindaklanjuti hasil evaluasi.
9. Menyusun laporan capaian program dan rekomendasi pengembangan kepada Kepala Sekolah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Koordinator Adiwiyata, NGTS, dan Program
SIKAP**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Suci Hartono, S.T.
NIP. 19850107 202221 1 020



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Staf Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Koordinator Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Koordinator TPMPs • Wakil Kepala Sekolah • Anggota TPMPs • Seluruh Unit Kerja

RINCIAN TUGAS

1. Membantu penyusunan program kerja, jadwal kegiatan, instrumen, dan administrasi penjaminan mutu sekolah.
2. Mengumpulkan, memeriksa, dan mengolah data mutu dari Rapor Pendidikan, supervisi, evaluasi program, dan unit kerja.
3. Membantu pelaksanaan pemetaan mutu, monitoring, evaluasi, audit mutu internal, dan tindak lanjut rekomendasi.
4. Mendokumentasikan standar, prosedur, bukti kinerja, notulen, hasil evaluasi, dan rencana peningkatan mutu.
5. Membantu pendampingan unit kerja dalam pemenuhan indikator mutu dan penyelesaian dokumen pendukung.
6. Menyusun rekapitulasi capaian, temuan, risiko, dan progres tindak lanjut program peningkatan mutu.
7. Mengelola arsip digital TPMPs agar sistematis, aman, mutakhir, dan mudah ditelusuri.
8. Mendukung sosialisasi budaya mutu dan penyebarluasan praktik baik di lingkungan sekolah.
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Koordinator TPMPs secara berkala.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator TPMPs dan Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Staf Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Finto Purwanto, S.T., Gr.
NIP. 19871227 202221 1 012



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Staf Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah Bidang Inovasi
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Koordinator Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Koordinator TPMPs • Wakil Kepala Sekolah • Tim Inovasi dan Unit Kerja • Guru, Tenaga Kependidikan, dan Murid

RINCIAN TUGAS

1. Membantu penyusunan program kerja, instrumen, dan administrasi Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah.
2. Mengumpulkan, memvalidasi, dan menganalisis data mutu serta mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi program sekolah.
3. Mengidentifikasi kebutuhan dan peluang inovasi berdasarkan Rapor Pendidikan, permasalahan layanan, serta perkembangan teknologi dan pembelajaran.
4. Mengoordinasikan pengusulan, perancangan, uji coba, dan penyempurnaan inovasi dari guru, tenaga kependidikan, murid, dan unit kerja.
5. Menyusun kriteria, dokumentasi, indikator keberhasilan, serta evaluasi dampak setiap inovasi yang dilaksanakan.
6. Mengembangkan bank inovasi dan mendokumentasikan praktik baik agar dapat direplikasi dan dikembangkan.
7. Mendukung digitalisasi layanan, penyederhanaan proses kerja, dan pengembangan solusi yang meningkatkan mutu sekolah.
8. Memfasilitasi publikasi, diseminasi, pameran, lomba, dan kemitraan yang berkaitan dengan inovasi sekolah.
9. Menyusun laporan perkembangan inovasi dan rekomendasi tindak lanjut kepada Koordinator TPMPs.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator TPMPs dan Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Staf Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah
Bidang Inovasi**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Yusra Khairunnisag, S.Pd., Gr.
NIP. 19950708 202012 2 021



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Staf Waka Urusan Sarana Prasarana Bidang Prasarana
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Waka Sarana Prasarana • Kepala Konsentrasi Keahlian • Tenaga Administrasi dan Petugas Pemeliharaan • Guru dan Tenaga Kependidikan

RINCIAN TUGAS

1. Membantu menyusun program kerja dan rencana kebutuhan prasarana sekolah berdasarkan prioritas dan kondisi riil.
2. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, pemetaan kondisi, dan dokumentasi gedung, ruang, lahan, utilitas, serta fasilitas pendukung.
3. Menyusun jadwal pemeliharaan preventif, perbaikan, rehabilitasi, dan pengembangan prasarana sekolah.
4. Menerima, memverifikasi, dan menindaklanjuti laporan kerusakan prasarana dari unit kerja.
5. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan atau pembangunan agar sesuai spesifikasi, waktu, keselamatan, dan ketentuan.
6. Mengatur pemanfaatan ruang dan fasilitas bersama agar tertib, efektif, aman, dan tidak saling mengganggu.
7. Memastikan kebersihan, keamanan, aksesibilitas, sanitasi, listrik, air, dan kelayakan prasarana sekolah.
8. Menyusun usulan kebutuhan anggaran, bahan, jasa, dan dokumen pendukung pengadaan atau perbaikan prasarana.
9. Membuat laporan kondisi dan tindak lanjut pengelolaan prasarana kepada Waka Sarana Prasarana.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Waka Sarana Prasarana dan Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Staf Waka Urusan Sarana Prasarana Bidang Prasarana**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Try Adi Adha, S.Pd.
NIP. 19930531 201903 1 003



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Staf Waka Urusan Kurikulum Bagian Pengelolaan Web, Perencanaan Pembelajaran, Kokurikuler, dan Penilaian Pembelajaran
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Waka Kurikulum • Kepala Konsentrasi Keahlian • Guru dan Wali Kelas • Operator Sistem Pembelajaran

RINCIAN TUGAS

1. Mengelola dan memperbarui informasi, dokumen, serta layanan kurikulum pada web atau sistem digital sekolah.
2. Membantu penyusunan kalender pendidikan, program tahunan, program semester, jadwal, dan perencanaan pembelajaran.
3. Menghimpun, memeriksa, dan mengarsipkan perangkat pembelajaran guru secara sistematis dan mudah ditelusuri.
4. Mendukung perencanaan, administrasi, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan kokurikuler sekolah.
5. Membantu penyusunan jadwal, instrumen, prosedur, dan administrasi penilaian pembelajaran.
6. Mengelola data hasil penilaian, rekapitulasi, analisis, serta informasi tindak lanjut remedial dan pengayaan.
7. Mendukung pengoperasian sistem pembelajaran, e-rapor, dan aplikasi kurikulum sesuai kewenangan.
8. Memastikan akurasi, keamanan, kerahasiaan, dan pencadangan data kurikulum pada sistem digital.
9. Menyusun laporan pengelolaan web, perencanaan, kokurikuler, dan penilaian kepada Waka Kurikulum.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Waka Kurikulum dan Kepala Sekolah.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Staf Waka Urusan Kurikulum Bagian
Pengelolaan Web, Perencanaan Pembelajaran,
Kokurikuler, dan Penilaian Pembelajaran

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Azzhan Shahrul, S.Pd.
NIP. 19960316 202221 1 009



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Staf Waka Urusan Kurikulum Bagian Pengelolaan Guru Wali, Pelaksanaan Pembelajaran, dan Pembelajaran TeFa
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Waka Kurikulum • Guru Wali dan Wali Kelas • Kepala Konsentrasi Keahlian • Tim Teaching Factory dan Mitra Dunia Kerja

RINCIAN TUGAS

1. Membantu menyusun pembagian tugas, administrasi, sasaran pendampingan, dan pelaporan kegiatan Guru Wali.
2. Mengoordinasikan pengumpulan data, catatan pendampingan, tindak lanjut, dan komunikasi Guru Wali dengan pihak terkait.
3. Memantau pelaksanaan pembelajaran sesuai jadwal, perangkat, kurikulum, dan standar proses yang berlaku.
4. Membantu mengelola mekanisme pembelajaran saat terjadi perubahan jadwal atau ketidakhadiran guru.
5. Menghimpun data pelaksanaan pembelajaran, hambatan, ketercapaian, dan tindak lanjut dari kelas serta konsentrasi keahlian.
6. Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran Teaching Factory sesuai model bisnis, proses produksi, dan kebutuhan dunia kerja.
7. Membantu pengaturan jadwal, proyek, pesanan, sumber daya, keselamatan kerja, mutu produk, dan dokumentasi TeFa.
8. Mendorong keterlibatan guru, murid, mitra industri, dan unit produksi dalam pembelajaran TeFa yang relevan.
9. Menyusun laporan pelaksanaan Guru Wali, pembelajaran, dan TeFa kepada Waka Kurikulum.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Waka Kurikulum dan Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Staf Waka Urusan Kurikulum Bagian
Pengelolaan Guru Wali, Pelaksanaan
Pembelajaran, dan Pembelajaran TeFa**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Qorik Hariandri, S.T.
NIP. 19850507 202221 1 021



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Staf Waka Urusan Kesiswaan Bagian Ekstrakurikuler
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Waka Kesiswaan • Pembina OSIS dan MPK • Pembina Ekstrakurikuler • Wali Kelas dan Murid

RINCIAN TUGAS

1. Membantu menyusun program, jadwal, tata tertib, dan kalender kegiatan ekstrakurikuler sekolah.
2. Mengoordinasikan pembina, pelatih, tempat kegiatan, sarana, serta keikutsertaan murid dalam ekstrakurikuler.
3. Menghimpun data anggota, presensi, program kerja, jurnal kegiatan, penilaian, dan laporan setiap ekstrakurikuler.
4. Memantau keterlaksanaan latihan, kedisiplinan, keselamatan, kebersihan, dan batas waktu kegiatan.
5. Mengoordinasikan kebutuhan anggaran, peralatan, peminjaman, pemeliharaan, dan inventaris ekstrakurikuler.
6. Mendukung persiapan lomba, pertandingan, pementasan, seleksi, dan kegiatan pengembangan bakat serta minat murid.
7. Mengoordinasikan dokumentasi dan publikasi kegiatan dengan bagian Humas sesuai ketentuan sekolah.
8. Menangani kendala kegiatan melalui koordinasi dengan pembina, wali kelas, BK, dan pihak terkait.
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan ekstrakurikuler kepada Waka Kesiswaan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Waka Kesiswaan dan Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Staf Waka Urusan Kesiswaan Bagian
Ekstrakurikuler**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Mochamad Sadewa, S.Pd.
NIP. 19951206 202421 1 004



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Staf Waka Humas Bagian Publikasi dan Dokumentasi
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Industri
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Waka Humas • Seluruh Unit Kerja • Pengelola Web dan Media Sosial • Mitra, Alumni, dan Masyarakat

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana publikasi dan dokumentasi kegiatan sekolah sesuai agenda, prioritas, dan identitas resmi sekolah.
2. Melaksanakan pengambilan, seleksi, pengolahan, pemberian keterangan, dan penyimpanan foto, video, serta dokumen kegiatan.
3. Mengelola publikasi melalui website, media sosial, media cetak, papan informasi, dan saluran resmi sekolah.
4. Memastikan setiap informasi telah diverifikasi, menggunakan bahasa yang tepat, menjaga citra sekolah, dan mendapat persetujuan sesuai kewenangan.
5. Mengoordinasikan kebutuhan publikasi dengan Waka, konsentrasi keahlian, unit kerja, panitia kegiatan, dan pihak terkait.
6. Mengelola arsip digital publikasi secara terstruktur, aman, mudah dicari, dan memiliki cadangan data.
7. Mendokumentasikan prestasi, inovasi, kerja sama, kegiatan murid, dan program unggulan sekolah.
8. Menjaga etika, hak cipta, perlindungan data pribadi, dan kepatutan penggunaan gambar atau informasi warga sekolah.
9. Menyusun rekap publikasi, dokumentasi, jangkauan media, dan laporan kegiatan kepada Waka Humas.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Waka Humas dan Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Staf Waka Humas Bagian Publikasi dan Dokumentasi**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Wiwi Agustina, S.Pd.
NIP. 19900830 202521 2 111



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

<u>Nama Jabatan/Fungsi</u>	:	Staf Waka Humas Bagian Hubin/PKL
<u>Bertanggungjawab kepada</u>	:	Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Industri
<u>Berhubungan dengan</u>	:	• Waka Humas • Kepala Konsentrasi Keahlian • Mitra Dunia Kerja • Guru Pembimbing, Orang Tua, dan Murid

RINCIAN TUGAS

1. Membantu memetakan, menjalin, dan memelihara kemitraan dengan dunia kerja yang relevan dengan konsentrasi keahlian.
2. Mengoordinasikan administrasi kerja sama, surat-menyurat, data mitra, dan dokumen pendukung pelaksanaan PKL.
3. Membantu menyusun jadwal, kuota, penempatan, pembekalan, pemberangkatan, monitoring, dan penarikan murid PKL.
4. Mengoordinasikan guru pembimbing, kepala konsentrasi keahlian, orang tua, murid, dan pembimbing industri.
5. Memastikan murid menerima pembekalan budaya kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, etika, disiplin, serta administrasi PKL.
6. Mengelola data kehadiran, jurnal, penilaian, sertifikat, laporan, dan dokumentasi pelaksanaan PKL.
7. Menangani permasalahan penempatan atau pelaksanaan PKL melalui koordinasi cepat dengan pihak terkait.
8. Menghimpun umpan balik dunia kerja untuk penyelarasan pembelajaran, peningkatan kompetensi, dan pengembangan kemitraan.
9. Menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan Hubin/PKL kepada Waka Humas.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Waka Humas dan Kepala Sekolah.

**Mengetahui,
Kepala Sekolah**

**Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Staf Waka Humas Bagian Hubin/PKL**

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Wahyu Kurniawan, S.Pd.
NIP. 19890612 202421 1 036



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

Nama Jabatan/Fungsi :
Bertanggungjawab kepada :
Berhubungan dengan :

Tim Pembina Karakter
Wakil Kepala Sekolah Urusan
Kesiswaan
• Waka Kesiswaan
• Bimbingan dan Konseling
• Wali Kelas dan Guru Wali
• Guru, Orang Tua, dan Murid

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun dan melaksanakan program penguatan karakter yang selaras dengan visi, tata tertib, dan budaya sekolah.
2. Mendampingi pembiasaan disiplin, tanggung jawab, integritas, gotong royong, kepedulian, kesantunan, dan budaya kerja.
3. Melaksanakan pemantauan perilaku murid di kelas, bengkel, lingkungan sekolah, dan kegiatan sekolah.
4. Memberikan pembinaan, motivasi, keteladanan, dan pendampingan kepada murid yang membutuhkan penguatan karakter.
5. Mendeteksi secara dini permasalahan karakter, perundungan, konflik, pelanggaran, dan risiko lain serta berkoordinasi dengan pihak terkait.
6. Mendukung kegiatan kampanye karakter, anti kekerasan, keselamatan, kepedulian sosial, kebangsaan, dan lingkungan.
7. Mencatat kegiatan, perkembangan, tindak lanjut, dan hasil pendampingan secara tertib serta menjaga kerahasiaan data.
8. Membangun komunikasi dengan wali kelas, Guru Wali, BK, orang tua, dan unit terkait dalam penyelesaian masalah.
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pembinaan karakter kepada Waka Kesiswaan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Waka Kesiswaan dan Kepala Sekolah.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Tim Pembina Karakter

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Romadona Arfana, S.Pd.
NIP. 19760828 202421 2 005



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

Nama Jabatan/Fungsi :
Bertanggungjawab kepada :

Berhubungan dengan :

Tim Pembina Karakter
Wakil Kepala Sekolah Urusan
Kesiswaan

- Waka Kesiswaan
- Bimbingan dan Konseling
- Wali Kelas dan Guru Wali
- Guru, Orang Tua, dan Murid

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun dan melaksanakan program penguatan karakter yang selaras dengan visi, tata tertib, dan budaya sekolah.
2. Mendampingi pembiasaan disiplin, tanggung jawab, integritas, gotong royong, kepedulian, kesantunan, dan budaya kerja.
3. Melaksanakan pemantauan perilaku murid di kelas, bengkel, lingkungan sekolah, dan kegiatan sekolah.
4. Memberikan pembinaan, motivasi, keteladanan, dan pendampingan kepada murid yang membutuhkan penguatan karakter.
5. Mendeteksi secara dini permasalahan karakter, perundungan, konflik, pelanggaran, dan risiko lain serta berkoordinasi dengan pihak terkait.
6. Mendukung kegiatan kampanye karakter, anti kekerasan, keselamatan, kepedulian sosial, kebangsaan, dan lingkungan.
7. Mencatat kegiatan, perkembangan, tindak lanjut, dan hasil pendampingan secara tertib serta menjaga kerahasiaan data.
8. Membangun komunikasi dengan wali kelas, Guru Wali, BK, orang tua, dan unit terkait dalam penyelesaian masalah.
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pembinaan karakter kepada Waka Kesiswaan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Waka Kesiswaan dan Kepala Sekolah.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Tim Pembina Karakter

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Sandika Putra Nur Muharram, S.Pd.
NIP. 19970508 202421 1 002



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 SINGOSARI

Jalan Raya Mondoroko No. 3 Singosari Telp. (0341) 458138 Fax. 458139
Website : www.smkn1singosari.sch.id Email : smkn1sgsmalang@gmail.com

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2026/2027

Nama Jabatan/Fungsi
Bertanggungjawab kepada
Berhubungan dengan

:
:
:

Koordinator Operator Dapodik
Kepala Sekolah
• Kepala Sekolah
• Wakil Kepala Sekolah
• Tenaga Administrasi, Guru,
dan Wali Kelas
• Staf Operator Dapodik

RINCIAN TUGAS

1. Mengoordinasikan pengelolaan data satuan pendidikan, sarana prasarana, rombongan belajar, pembelajaran, guru, tenaga kependidikan, dan murid dalam Dapodik.
2. Memastikan pengumpulan, pemasukan, pemutakhiran, validasi, dan verifikasi data dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang sah.
3. Melaksanakan sinkronisasi Dapodik secara berkala dan menindaklanjuti invalidasi, residu, serta perubahan kebijakan aplikasi.
4. Membagi tugas, membina, dan mengendalikan pekerjaan staf operator agar data lengkap, konsisten, akurat, dan tepat waktu.
5. Mengoordinasikan data Dapodik dengan sistem terkait seperti e-rapor, penerimaan murid baru, verval, dan layanan pendidikan lainnya.
6. Memastikan guru berhasil mengisi data pembelajaran dan nilai serta membantu penyelesaian kendala teknis sesuai kewenangan.
7. Melaksanakan pencadangan data, pengamanan akun, perlindungan data pribadi, dan pengarsipan dokumen pendukung.
8. Menyediakan data dan rekapitulasi untuk perencanaan, pelaporan, bantuan, evaluasi, dan pengambilan keputusan sekolah.
9. Menyusun laporan pengelolaan Dapodik dan menyampaikan permasalahan penting kepada Kepala Sekolah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Malang, 13 Juli 2026
Dipahami dan dilaksanakan,
Koordinator Operator Dapodik

SUMIJAH, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700210 199802 2 009

Nisfu Amaliasani, S.Pd.
NIP. 19870818 202321 2 040