



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDIDIKAN
UPTD SMP NEGERI 1 PRAMBON**

Alamat : Ds.Watudandang Kec.Prambon Kab.Nganjuk Telp.(0358)791048 Fax.0358792185
Email : smpn1.prb@yahoo.com Homepage : <https://www.smpn1prambon.sch.id>

**KODE ETIK UPTD SMPN 1 PRAMBON
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

A. Kode Etik Umum:

1. Beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dengan melaksanakan perintah agama dan meninggalkan yang dilarangnya;
2. Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 (amandemen) sebagai dasar Negara dan falsafah bangsa pada Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Berakhlak mulia; berbudi pekerti luhur, bersikap sopan, bertutur kata lemah lembut, bertindak tegas, suka menolong, penyantun;
4. Patuh dan taat pada peraturan dan perundang-undangan, serta norma-norma yang berlaku, dalam kehidupan berbangsa dan bermasyarakat;
5. Mengutamakan kepentingan tugas professional dari kepentingan pribadi/golongan dalam mengabdikan kepada Negara;
6. Mengembangkan budaya daerah Minangkabau dan budaya Nasional, serta selektif menerima budaya asing;
7. Berupaya mengembangkan potensi diri yang dimiliki secara aktif, kreatif, inovatif, adaptif dan partisipatif;
8. Bersifat jujur dan setia, menepati janji yang diikrarkan, ikhlas dalam bekerja, sopan serta santun dalam bersikap, berjiwa social;
9. Memiliki kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, kecerdasan sosial, kecerdasan spiritual, yang seimbang;
10. Peduli terhadap lingkungan hidup serta menjaga kelestariannya dalam upaya menjaga keharmonisan lingkungan alam dengan manusia;
11. Senantiasa menjadi teladan di lingkungan sekolah dan di lingkungan masyarakat, serta dalam hubungan internasional;
12. Berupaya memberikan pencitraan terhadap sekolah dengan meningkatkan prestasi dan prestise serta nama baik sekolah;
13. Memamfaatkan seoptimal mungkin sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pembelajaran serta menjaganya dengan baik;

B. Kode Etik Khusus:

1. Berpakain seragam sekolah yang bersih, rapih dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

H a r i	PNS/CPNS	Murid	Keterangan
S e n i n	PSH	BIRU PUTIH	
S e l a s a	PSH	BIRU PUTIH	
R a b u	PUTIH	BATIK SEKOLAH	
K a m i s	BATIK NGANJUK	BATIK SEKOLAH	
J u m a t	BATIKNGANJUK	PRAMUKA	
S a b t u	BATIK NASIONAL	PRAMUKA	

2. Bagi yang berhalangan hadir harus memberitahu ke sekolah melalui surat/E-mail kepada pimpinan sekolah. Ketidak hadiran karena sakit lebih dari 3 hari dilengkapi dengan surat keterangan dokter pemerintah;
3. Berhalangan melaksanakan tugas karena alasan ditimpa musibah, kematian, bencana alam, diberikan izin maksimal 3 hari kerja dan dapat diperpanjang 3 hari berikutnya jika kategori hal diatas digolongkan berat;
4. Ketidak hadiran dalam kegiatan tertentu yang diadakan oleh sekolah, maka yang tidak hadir diharuskan menggantikan jamnya dengan kegiatan yang relevan sejumlah lamanya waktu kegiatan yang diadakan;
5. Sewaktu jam kerja tidak boleh menerima tamu di tempat kerja, dan tamu boleh dilayani diruang tamu pada waktu tidak sedang melaksanakan pekerjaan, dengan lama pelayanan maksimal 15 menit;

6. Kegiatan suka duka (sosial) atas nama sekolah, hanya berlaku terhadap: pribadi yang bersangkutan, suami/istri, anak kandung, orang tua dari suami/isteri, dengan melakukan kunjungan rumah dan memberikan sumbangan sesuai kesepakatan;
7. Patuh dan taat pada kode etik sekolah sebagai mana tertera diatas (poin 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) dan dapat menjaga kerahasiaan sekolah serta nama baik sekolah dilingkungan sekolah maupun diluar lingkungan sekolah.

C. KODE ETIK GURU

1. Guru membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia yang ber-Pancasila;
 - a. Guru menghormati hak individu dan kepribadian anak didiknya masing-masing
 - b. Guru berusaha mensukseskan pendidikan yang serasi (jasmaniyah dan rohaniyah) anak didik
 - c. Guru harus menghayati dan mengamalkan Pancasila
 - d. Guru bersungguh-sungguh mengintensifkan Pendidikan Moral Pancasila bagi anak didiknya
 - e. Guru melatih dalam memecahkan masalah-masalah dan membina daya kresai anak didiknya
 - f. Guru membantu sekolah dalam menanamkan pengetahuan keterampilan kepada anak didik.
2. Guru memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing :
 - a. Guru menghargai, memperhatikan perbedaan dan kebutuhan anak didiknya masing-masing;
 - b. Guru hendaknya luwes didalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik;
 - c. Guru memberi pelajaran di dalam dan di luar sekolah berdasarkan kurikulum tanpa membeda-bedakan jenis dan posisi orang tua muridnya.
3. Guru mengadakan komunikasi, terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalah gunaan kewenangan:
 - a. Komunikasi Guru dan anak didik didalam dan diluar sekolah dilandaskan rasa kasih sayang;
 - b. Untuk berhasilnya pendidikan, maka Guru harus mengetahui kepribadian anak dan latar belakang keluarganya masing-masing;
 - c. Komunikasi Guru ini hanya diadakan semata-mata untuk kepentingan pendidikan anak didik.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid dengan sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik:
 - a. Guru menciptakan suasana kondusif sehingga anak didik betah berada dan belajar di sekolah
 - b. Guru menciptakan hubungan baik dengan orang tua murid sehingga terjalin komunikasi.
 - c. Guru senantiasa menerima dengan lapang dada setiap kritik membangun yang disampaikan orang tua murid/ masyarakat terhadap kehidupan sekolahnya.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat disekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan:
 - a. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitarnya, sehingga sekolah tersebut turut berfungsi sebagai pusat pembinaan;
 - b. Guru turut menyebarkan program-program pendidikan dan kebudayaan kepada masyarakat;
 - c. Guru memperluas pengetahuan masyarakat mengenai profesi keguruan;
 - d. Guru harus berperan agar dirinya dan sekolahnya dapat berfungsi sebagai unsur pembaru bagi kehidupan dan kemajuan daerahnya;
 - e. Guru turut bersama-sama masyarakat sekitarnya didalam berbagai aktifitas;
 - f. Guru menusahakan terciptanya kerjasama yang sebaik-bainya antara sekolah, orang tua murid, dan masyarakat bagi kesempurnaan usaha pendidikan atas dasar kesadaran bahwa pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, orang tua murid dan masyarakat.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya, dengan cara melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi

D. KODE ETIK SISWA

1. Peserta didik adalah insan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Memiliki keyakinan yang kuat kepada Tuhan Yang Maha Esa;
3. Bersikap dan berperilaku taat dan disiplin menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang diutusnya;
4. Melaksanakan yang diperintahkan dan menjauhi yang dilarang Tuhan Yang Maha Esa;
5. Saling menghormati sesama dan antar umat beragama;
6. Menghormati kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Bersikap dan berperilaku sopan santun/bertatakrama;
8. Menciptakan hubungan yang harmonis, kondusif, dan kekeluargaan dengan warga sekolah;
9. Mentaati nasihat yang diberikan oleh guru;
10. Disiplin untuk mengikuti proses pembelajaran, dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku;
 - a. Tekun, rajin, ulet, optimis, percaya diri, bersemangat, aktif dan kreatif dalam mengikuti pembelajaran;
 - b. Memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien untuk belajar;
 - c. Mentaati/mematuhi semua peraturan yang ada di sekolah;
11. Memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni social sesama teman;
 - a. Saling hormat menghormati, tolong menolong antar teman tanpa membeda-bedakan;
 - b. Yang tua menyayangi yang muda dan yang muda menghormati yang tua;
 - c. Memiliki sikap peduli dan setia kawan sesama teman;
12. Mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama;
 - a. Berbakti kepada kedua orang tua dan mencintai keluarga;
 - b. Memiliki kepedulian dan berpartisipasi dalam kegiatan di masyarakat;
 - c. Menyayangi sesama tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi;
13. Mencintai lingkungan, bangsa, dan Negara;
 - a. Memiliki kepedulian untuk memelihara, melestarikan, dan mencintai lingkungan atau ramah lingkungan;
 - b. Memiliki rasa bangga dan mencintai terhadap sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan;
 - c. Merasa bangga dan mencintai bangsa dan negara Republik Indonesia;
14. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah;
 - a. Memanfaatkan sarana dan prasarana sesuai dengan fungsinya dan dapat menjaga serta memelihara dengan sebaik-baiknya;
 - b. Membiasakan hidup bersih baik di sekolah maupun di luar sekolah;
 - c. Berusaha selalu tertib dalam segala hal baik di sekolah maupun di luar sekolah (selalu mentaati tata tertib);
 - d. Berusaha selalu untuk menjaga keamanan di sekolah;
 - e. Turut menciptakan keindahan dan kenyamanan sekolah.

E. KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban di lakukan dengan penuh Pengabdian dan penuh tanggungjawab senantiasa beriman dan bertakwa kepada Allah SWT., menjunjung tinggi nilai kebenaran, kejujuran, kemanusiaan, dan keadilan berdasarkan nilai- nilai yang terkandung di dalam Pancasila, mentaati dan mematuhi hukum yang berlaku;
2. Tenaga Kependidikan wajib menjunjung tinggi peraturan dan tata tertib yang berlaku Serta wajib menjaga martabat diri dan nama baik sekolah;
3. Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi wajib mematuhi dan berpedoman pada unsur- unsur Kode Etik;
4. Etika Tenaga Kependidikan terhadap diri sendiri diwujudkan dalam bentuk:
 - a. Menjalankan ibadah sesuai agama dan kepercayaan masing-masing;
 - b. Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari- hari;
 - c. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri;
 - d. Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya;
 - e. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan;
 - f. Menjaga kesehatan jasmani dan rohani;
 - g. Berpenampilan rapi dan sopan.

5. Etika Tenaga Kependidikan terhadap sesama tenaga kependidikan diwujudkan dalam bentuk :
 - a. Saling menghormati sesama tenaga kependidikan yang memeluk kepercayaan yang berbeda;
 - b. Menjalani kerjasama yang baik dan sinergis dengan pimpinan dan/atau bawahan serta sesama tenaga kependidikan;
 - c. Menjunjung tinggi keberadaan Korps Pegawai Negeri (KORPRI) sebagai wadah pemersatu tenaga kependidikan;
 - d. Tanggap, peduli, dan saling tolong menolong tanpa pamrih terhadap sesama tenaga kependidikan;
 - e. Menghargai pendapat orang lain dan bersikap terbuka terhadap kritik dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Menghargai hasil karya sesama tenaga kependidikan.
6. Etika Tenaga Kependidikan dalam berorganisasi diwujudkan dalam bentuk :
 - a. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tanggung jawabnya;
 - b. Memegang teguh rahasia jabatan;
 - c. Memenuhi standar operasional prosedur kerja;
 - d. Bekerja secara inovatif dan visioner;
 - e. Memberikan pelayanan prima kepada setiap pelanggan;
 - f. Mematuhi jam kerja sesuai ketentuan;
 - g. Menghormati dan menghargai sesama tenaga kependidikan dan orang lain dalam bekerja sama;
 - h. Menyampaikan laporan kepada atasan apabila terjadi penyimpangan prosedur kerja yang dilakukan;
 - i. Tidak melakukan pemalsuan data dan informasi kedinasan;
 - j. Bersedia menerima tugas-tugas yang baru dengan penuh tanggung jawab;
 - k. Memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang berprestasi.

Nganjuk, 16 Juli 2018
Kepala Sekolah,



M. MAKSUDAUD, S.Pd
Pembina Tingkat I
NIP. 19610411 198803 1 007

PEMBAGIAN TUGAS/JOB DISCRPTION

A. KEPALA SEKOLAH

1. Penanggung jawab seluruh pengelolaan sekolah baik dalam maupun luar
2. Menyusun program jangka pendek, menengah dan panjang
3. Menghadiri undangan Dinas dan undangan lain yang berkaitan dengan lembaga
4. Mengawasi kegiatan tenaga endidik dan kependidikan di lembaga
5. Merencanakan anggaran sekolah bekerjasama dengan komite sekolah
6. Melengkapi keperluan sarana dan prasarana yang diperlukan
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendidikan

B. WAKIL KEPALA SEKOLAH SECARA UMUM

1. Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas harian
2. Mengontrol kehadiran tenaga pendidik dan kependidikan serta siswa
3. Mewakili Kepala Sekolah dalam urusan keluar maupun ke dalam
4. Melaporkan tugasnya kepada Kepala Sekolah

C. WAKA KURIKULUM

1. Pengelolaan sistem pengajaran
2. Pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
3. Mengatur kegiatan instrakurikuler
4. Mengatur kegiatan penilaian, kriteria kenaikan dan kelulusan serta pelaporan pada orang tua dan masyarakat
5. Melengkapi program
6. Bertanggung jawab pada Kepala Sekolah

D. WAKA KESISWAAN

1. Membuat perencanaan dan pelaksanaan PPDB
2. Mengatur dan mengawasi kegiatan ekstrakurikuler
3. Menyusun dan mengawasi tata tertib sekolah
4. Membantu pengembangan bakat dan minat siswa
5. Penanggung jawab umum kegiatan OSIS
6. Membantu pembinaan pribadi siswa bersama sama dengan wali kelas, BP dan Kepala sekolah
7. Mensukseskan kegiatan 7 K di sekolah
8. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah

E. WAKA SARANA DAN PRASARANA

1. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pembelajaran
2. Inventarisasi sarana dan prasarana
3. Mengatur kemanfaatan sarana dan prasarana
4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
5. Pengadaan sarana dan prasarana untuk semesteran dan ujian
6. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah

F. HUMAS

1. Membantu dan memwujudkan kerjasama dengan lembaga lain

2. Mengatur program hubungan dengan wali murid
3. Memelihara hubungan dengan masyarakat
4. Memelihara hubungan baik sesama warga sekolah
5. Membantu kegiatan sosial sekolah
6. Bekerjasama dengan komite sekolah

G. TENAGA PENDIDIK (GURU)

1. Menyiapkan perangkat pembelajaran
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran di sekolah
3. Melaksanakan kegiatan penilaian dalam pembelajaran
4. Membimbing siswa
5. Mengisi jurna kelas dan guru
6. Mengikuti kegiatan upacara hari senin dan peringatan hari besar nasional
7. Ikut menciptakan 7 K di sekolah
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan sekolah

H. TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Mengatur kegiatan administrasi sekolah secara umum
2. Membantu dan melayani kebutuhan warga sekolah dan lembaga lain
3. Mewujudkan kebersihan lingkungan sekolah
4. Menciptakan keamanan di sekolah
5. Menginventarisasi seluruh aset sekolah
6. Merencanakan dan menyiapkan sistem penggajian tenaga pendidik dan kependidikan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan sekolah

I. GURU PIKET

1. Mengisi dan menandatangani buku piket
2. Menyampaikan tugas guru
3. Tidak mengizinkan jam kelas untuk maju
4. Mendata guru yang masuk dan tidak masuk
5. Hadir 15 menit sebelum bel masuk
6. Bersalaman dengan siswa untuk menumbuhkan karakter dan mengasawi ketertiban siswa

J. GURU BP

1. Menelusuri bakat dan minat siswa
2. Membantu dan membimbing siswa yang memiliki permasalahan dalam kegiatan pembelajarn
3. Bekerja sama dengan urusan humas untuk melakukan kegiatan kunjungan ke rumah wali murid
4. Bekerja sama dengan guru dan wali kelas dalam melaksanakan tugas bimbingan pada siswa
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekolah

K. WALI KELAS

1. Memberikan bimbingan secara umum pada siswa di kelasnya
2. Memperhatikan perkembangan belajar siswa di kelasnya

3. Mengecek kehadiran siswanya
4. Bekerja sama dengan guru dan BP untuk mengetahui perkembangan siswa di kelasnya
5. Melakukan kegiatan administrasi kelas masing-masing (raport, leger dan daftar kelas)
6. Mengatur kegiatan-kegiatan di kelas
7. Memantau kegiatan 7 K di kelasnya
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan sekolah

L. KEUANGAN SEKOLAH

1. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya keuangan sekolah
2. Menyiapkan rencana anggaran dan kegiatan sekolah
3. Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan sekolah
4. Membuat laporan keuangan pada sekolah dan lembaga lain yang berwenang

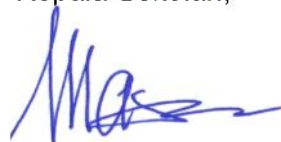
M. KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Bertanggung jawab pemeliharaan dan keamanan buku perpustakaan
2. Menyelesaikan kegiatan administrasi perpustakaan
3. Menyelesaikan hal-hal yang penting untuk menunjang pengelolaan perpustakaan
4. Mengatur jadwal kegiatan membaca siswa, tenaga pendidik dan kependidikan
5. Merencanakan pemenuhan sarana dan prasarana perpustakaan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan sekolah

N. KEPALA LABORATORIUM

1. Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah
2. Mengelola kegiatan laboratorium sekolah
3. Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah
4. Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah
5. Mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium sekolah
6. Menerapkan gagasan, teori dan prinsip kegiatan laboratorium sekolah
7. Memanfaatkan I;aboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian
8. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah

Nganjuk, 16 Juli 2018
Kepala Sekolah,



M. MAKSUDAUD, S.Pd
Pembina Tingkat I
NIP. 19610411 198803 1 007