

KETENTUAN BERKAS SEKOLAH JENJANG SMP

A. Susunan Berkas Sekolah:

1. Formulir Data Sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah sesuai format.
2. Struktur Kurikulum (Peningkatan Mutu) yang ditandatangani Kepala Sekolah.
3. Daftar nominatif guru (PNS dan Non PNS) dan Tenaga Kependidikan (PNS dan Non PNS) (format daftar nominatif lihat di contoh format)
4. SK Pembagian Tugas Mengajar dan Jadwal Mengajar (Peningkatan Mutu) yang ditandatangani Kepala Sekolah.
5. SK Pembagian Tugas Bimbingan Guru BK, dan TIK
6. SK Pembagian Tugas Tambahan (Wakil KS, Ka. Lab, Ka. Perpustakaan)
7. SK Pembagian Tugas bagi Pegawai/Staf.
8. SK Perubahan status ketugasan yang ditanda tangani Kepala Sekolah (apabila ada PTK yang berubah statusnya, seperti GTT berubah menjadi PTT atau sebaliknya)
9. Daftar nama guru pengampu ekstrakurikuler dan jadwal ekstrakurikuler pramuka
10. Laporan Keadaan Rombongan Belajar sesuai format

Semua berkas di atas adalah berkas bercap basah (bukan fotokopi).

B. Penyusunan Berkas Sekolah:

1. Berkas disusun sesuai nomor urut di atas.
2. Berkas dijilid lakban dengan sampul warna coklat muda diberi identitas sekolah dan ditulis kode sekolah pada pojok kanan atas seperti contoh format terlampir.
3. Pada masing-masing jeda nomor disisipkan HVS warna kuning dan dituliskan judul isi seperti contoh format terlampir.
4. Jika terjadi pergantian kepala sekolah atau guru dipertengahan semester, segera mengumpulkan Berkas Sekolah terbaru.

C. Catatan:

1. Berkas sekolah dijadikan sebagai kroscek Daftar Nominatif dan Formasi Guru dan Pegawai dan juga sebagai dasar perhitungan jumlah jam untuk usulan fasilitasi GTT-PTT.
2. Pembagian Tugas Guru diurutkan berdasarkan kelompok mata pelajarannya, bukan berdasarkan masa kerja/senioritas/status kepegawaian, kecuali untuk Kepala Sekolah diposisikan di paling atas.

FORMULIR DATA SEKOLAH

1. Kode Sekolah : _____ (xxxxx)
2. Nama Sekolah : _____
3. Jenjang : SMP
4. Status Sekolah : _____ (Negeri/Swasta)
5. Nomor SK Ijin Operasional Pendirian Sekolah : _____
6. TMT SK Ijin Operasional Pendirian Sekolah : _____ (dd/mm/yyyy)
7. Alamat Lengkap Sekolah : _____ Kelurahan: _____
8. Kecamatan : _____
9. Nomor Telepon Sekolah : _____
10. Alamat Email Sekolah (Jika Ada) : _____

11. Alokasi Waktu Pada Kurikulum Kelas 7 : _____
12. Alokasi Waktu Pada Kurikulum Kelas 8 : _____
13. Alokasi Waktu Pada Kurikulum Kelas 9 : _____
14. Jumlah Rombel Kelas 7 : _____
15. Jumlah Rombel Kelas 8 : _____
16. Jumlah Rombel Kelas 9 : _____
17. Jumlah Siswa Kelas 7 : Laki-laki: _____ Perempuan: _____
18. Jumlah Siswa Kelas 8 : Laki-laki: _____ Perempuan: _____
19. Jumlah Siswa Kelas 9 : Laki-laki: _____ Perempuan: _____
20. Jumlah Pendidik (Guru) PNS : _____
21. Jumlah Pendidik (Guru) Non PNS : GTT: _____ GTY: _____
22. Jumlah Tenaga Kependidikan (Pegawai/Staf) PNS : _____
23. Jumlah Tenaga Kependidikan Non PNS : _____

24. Nama Kepala Sekolah Saat Ini : _____
25. Nomor Kunci PTK Kepala Sekolah : _____
26. Status Kepegawaian : PNS / Non PNS
27. NIP / NUPTK Kepala Sekolah : _____
28. Bidang Studi Yang Diampu Kepala Sekolah : _____
29. TMT Jabatan Kepala Sekolah : _____
30. Tanggal Lahir Kepala Sekolah : _____ (dd/mm/yyyy)
31. Status Sertifikasi Kepala Sekolah : Sudah/ Belum/ Tidak
32. Tahun Lulus Sertifikasi : _____
33. Pendidikan Terakhir Kepala Sekolah : _____ (misal: SMA/S1/S2/S3)
34. Nomor Telepon Kepala Sekolah (Pribadi) : _____

Sleman,

Kepala

.....

KODE SEKOLAH :

BERKAS SEKOLAH JENJANG SMP
SEMESTER I TAHUN AJARAN 2020/2021
JULI – DESEMBER 2020



Nama Sekolah :
Kecamatan :
Jenjang : **SMP**
Nomor HP :

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SLEMAN
TAHUN 2020

(pada HVS warna kuning)

1. Formulir Data Sekolah

(pada HVS warna kuning)

2. Struktur Program Kurikulum Tahun Ajaran 2020/2021

(dan seterusnya)

**DAFTAR NOMINATIF GURU (PNS dan NON PNS) dan TENAGA KEPENDIDIKAN (PNS dan NON PNS) SMP
KEADAAN PER.....**

Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah :
 No.Telp. :
 NSS/Ijin Operasional :
 Jml. Rombel :
 Jml. Siswa :
 Jumlah Guru :
 Jumlah Pegawai :

NO	NO KUNCI PTK	NAMA	L/P	NIP	PANGKAT/ GOL	STATUS GPNS/ PPNS/PNS Depag/ GTT/ GTY/ PTT/ PTY	AGAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TMT Capeg / pertama	TMT di Sleman	Pendidikan		Jabatan		Jml Jam Mengajar	NO. HP yang bisa dihubungi	Ket
												Terakhir	Jurusan	Kasek, Guru Mapel (contoh: Guru IPS), Tata Usaha, dsb.	Tugas Tambahan			
1				XXXXXXXX XXXXXX X XXX					dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy							
2																		
3																		
dst																		

Catatan :

- 1 Daftar dibuat rangkap 2,
1 lembar untuk di jilid diberkas sekolah
1 lembar di pisahkan saat penyerahan berkas
- 2 Untuk guru BK pada kolom jumlah jam mengajar diisi jumlah siswa bimbingan
- 3 Input data nominatif hanya disekolah Induk

**Sleman,
Kepala Sekolah**

.....

CONTOH SK PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI/STAF

Lampiran SK Nomor :

Tanggal :

PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI/KARYAWAN/STAF SEMESTER I TAHUN AJARAN 2020/2021

NO	NAMA	JABATAN	URAIAN TUGAS	JUMLAH JAM KERJA
1	Nama NIP.	Staf TU	Administrasi, Bendahara	37,5
2	Nama PTT/PTY	Staf Umum	Petugas Perpustakaan	24
3	Nama PTT/PTY	Staf Umum	Penjaga Sekolah	24

Kepala

.....

CONTOH LAPORAN DATA ROMBEL DAN SISWA

KOP SEKOLAH

DATA ROMBONGAN BELAJAR DAN JUMLAH SISWA

NO	NAMA KELAS	JUMLAH SISWA		JUMLAH SISWA	JUMLAH SISWA BERDASARKAN AGAMA						JUMLAH SISWA
		L	P		ISLAM	KATHOLIK	KRISTEN	HINDU	BUDHA	LAINNYA	
1	KELAS 7A										
2	KELAS 7B										
3	KELAS 7C										
	dst...										
	JUMLAH KELAS 7										
4	KELAS 8A										
5	KELAS 8B										
6	KELAS 8C										
	dst...										
	JUMLAH KELAS 8										
7	KELAS 9A										
8	KELAS 9B										
9	KELAS 9C										
	dst...										
	JUMLAH KELAS 9										
	JUMLAH TOTAL SISWA KELAS 7,8,9										

Sleman,
Kepala SMP

.....
NIP