



SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 KARANGANYAR

Nomor: 400.3.8/037 Tahun 2026

TENTANG

**PEDOMAN KODE ETIK DAN NORMA OPERASIONAL TUGAS PENDIDIK
SMA NEGERI 1 KARANGANYAR TAHUN PELAJARAN 2026/2027
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SMA NEGERI 1 KARANGANYAR**

Menimbang:

- a. Bahwa keberhasilan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di SMA Negeri 1 Karanganyar sangat bergantung pada profesionalisme, integritas, kedisiplinan, dan kelancaran pelaksanaan tugas para pendidik;
- b. Bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pendidik dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pembelajaran, serta membimbing peserta didik, diperlukan standar etika dan norma operasional kerja yang jelas, tegas, dan mengikat;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Pedoman Kode Etik dan Norma Operasional Tugas Pendidik SMA Negeri 1 Karanganyar Tahun Pelajaran 2026/2027.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 19 Tahun 2017;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan;
6. Peraturan Dirjen GTK Kemendikbudristek Nomor 7607/B.B1/HK.03/2023 tentang Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah;
7. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah tentang Pedoman Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2026/2027;
8. Hasil Rapat Pleno Dewan Guru SMA Negeri 1 Karanganyar tanggal 11 Juli 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Menetapkan Kode Etik dan Norma Operasional Tugas Pendidik SMA Negeri 1 Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Membentuk Tim Penegak Kode Etik dan Penjamin Mutu Pembelajaran Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.
- KETIGA** : Kode Etik ini wajib dihayati, dipatuhi, dan dilaksanakan oleh seluruh Pendidik (ASN PNS, PPPK, maupun Guru Non-ASN) di lingkungan SMA Negeri 1 Karanganyar dalam menjalankan tugas kedinasan harian.
- KEEMPAT** : Segala bentuk pelanggaran terhadap kode etik ini akan diproses melalui penanganan disiplin bertahap sesuai dengan mekanisme yang diatur pada lampiran keputusan ini.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Karanganyar

Pada tanggal : 14 Januari 2026


KEPALA SMA NEGERI 1 KARANGANYAR
SUGIYARTO

**LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMAN 1
KARANGANYAR**

NOMOR : 400.3.8/037 Tahun 2026

TANGGAL : 14 Januari 2026

**TENTANG : PEDOMAN KODE ETIK DAN NORMA
OPERASIONAL TUGAS PENDIDIK SMAN 1 KARANGANYAR**

BAB I: KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Definisi dan Istilah

Dalam Pedoman Kode Etik ini yang dimaksud dengan:

1. **Kode Etik Pendidik** adalah pedoman norma, etika, dan tata tertib operasional yang mengikat seluruh guru di SMA Negeri 1 Karanganyar untuk memperlancar dan mengoptimalkan tugas-tugas kependidikan.
2. **Pendidik / Guru** adalah tenaga profesional yang memikul tanggung jawab utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada SMA Negeri 1 Karanganyar.
3. **Sekolah** adalah SMA Negeri 1 Karanganyar.
4. **KBM** adalah Kegiatan Belajar Mengajar, baik yang dilaksanakan di dalam kelas, laboratorium, lapangan, maupun media pembelajaran digital sekolah.
5. **Perangkat Pembelajaran** adalah kumpulan dokumen perencanaan mengajar yang meliputi Capaian Pembelajaran (CP), Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), Modul Ajar/RPP, Media Pembelajaran, Instrumen Asesmen, dan Modul Proyek (P5).
6. **Kombel (Komunitas Belajar)** adalah wadah diskusi berkala antar-guru di SMAN 1 Karanganyar untuk merefleksikan dan memecahkan masalah pembelajaran.

BAB II: NORMAM OPERASIONAL PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Pasal 2

Etika Persiapan Administrasi dan Perangkat Mengajar

Untuk memastikan bahwa proses pembelajaran berlangsung secara terukur, terarah, dan tidak spekulatif, setiap Pendidik wajib:

1. Menyusun dan menyelesaikan dokumen Perangkat Pembelajaran secara lengkap sebelum dimulainya jam pertama pembelajaran pada setiap awal semester.
2. Melakukan analisis diagnostic assessment (kognitif dan non-kognitif) pada awal bab/semester untuk memetakan kemampuan awal peserta didik.
3. Menyusun Modul Ajar yang menerapkan prinsip Pembelajaran Berdiferensiasi (diferensiasi konten, proses, atau produk) serta mengintegrasikan muatan High Order Thinking Skills (HOTS).

4. Mengunggah perangkat pembelajaran ke portal/sistem manajemen pembelajaran (LMS) resmi sekolah agar dapat diakses oleh Tim Kurikulum dan Supervisi.

Pasal 3

Standar Operasional Pengelolaan Kelas dan KBM

Demi kelancaran dan ketertiban proses pembelajaran harian, Pendidik wajib mematuhi standar berikut:

1. Ketepatan Waktu

- a. Pendidik wajib hadir di ruang kelas/tempat mengajar paling lambat 5 menit sebelum bel pergantian jam pelajaran berbunyi.
- b. Pendidik dilarang mengakhiri pelajaran atau mengizinkan siswa keluar kelas sebelum bel tanda jam pelajaran berakhir dibunyikan.

2. Aktivitas Pembukaan

- a. Memulai pembelajaran dengan berdoa bersama dan melakukan pengkondisian kesiapan belajar siswa.
- b. Mengisi Daftar Hadir/Presensi Siswa dan Jurnal Kelas elektronik/cetak secara real-time.

3. Proses Pembelajaran

- a. Menerapkan pembelajaran mendalam dengan memadukan metode STEAM agar siswa lebih menguasai materi.
- b. Mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas teknologi sekolah (LCD Proyektor, jaringan Wi-Fi, LMS) secara bijak.
- c. Tidak meninggalkan kelas yang sedang berlangsung untuk urusan pribadi tanpa seijin Guru Piket.

4. Larangan Penggunaan Ponsel Pribadi

Pendidik dilarang menggunakan komunikasi telepon, berkirim pesan pribadi, atau menggunakan media sosial di dalam kelas saat KBM berlangsung, kecuali ponsel digunakan langsung sebagai sarana media/alat pembelajaran.

Pasal 4

Etika Pengisian Ketidakhadiran dan Tugas Pengganti

Apabila Pendidik berhalangan hadir mengajar karena sakit, izin dinas luar, atau musibah, demi menjaga hak belajar siswa, Pendidik wajib:

1. Menginformasikan ketidakhadiran kepada Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, dan Tim Piket Sekolah paling lambat 1 (satu) jam sebelum KBM dimulai.
2. Mengirimkan Lembar Kerja Siswa (LKS), Modul Mandiri, atau Video Pembelajaran beserta instruksi pengerjaan yang jelas kepada Guru Piket untuk disalurkan ke kelas.

3. Memastikan bahwa kelas yang ditinggalkan tidak dalam keadaan kosong (*jam kosong*) tanpa aktivitas pembelajaran terstruktur.

BAB III

NORMAM ASESMEN, PENILAIAN, DAN PELAPORAN HASIL BELAJAR

Pasal 5

Etika Asesmen dan Evaluasi

Untuk menjaga keadilan dan objektivitas evaluasi akademik, Pendidik wajib:

1. Menyampaikan kisi-kisi, kriteria penilaian, dan rubrik asesmen kepada peserta didik sebelum penilaian dilaksanakan.
2. Melaksanakan Asesmen Formatif secara berkala untuk memberikan umpan balik perbaikan, bukan sekadar menentukan nilai akhir.
3. Menilai hasil ujian/tugas secara jujur, objektif, transparan, serta terbebas dari unsur subjektivitas, rasa suka/tidak suka (*like and dislike*), maupun nepotisme.
4. Memeriksa, memberikan koreksi, dan mengembalikan lembar kerja/tugas siswa disertai catatan umpan balik paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan asesmen.

Pasal 6

Pengolahan Nilai dan Ketepatan Penginputan e-Rapor

1. Pendidik wajib melaksanakan program Remedial (bagi siswa yang belum mencapai Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran/KKTP) dan Pengayaan (bagi siswa yang telah melampaui KKTP) sebelum nilai dikunci.
2. Pendidik wajib memasukkan (input) nilai harian, nilai asesmen sumatif, dan deskripsi capaian kompetensi ke dalam aplikasi e-Rapor sekolah sesuai dengan batas waktu (*deadline*) yang ditetapkan oleh Waka Kurikulum.
3. Pendidik dilarang keras mengubah, mendongkrak, atau memanipulasi data nilai peserta didik tanpa dasar bukti asesmen yang sah.

BAB IV

KEDISIPLINAN, PENAMPILAN, DAN TATA TERTIB KEDINASAN

Pasal 7

Hari Kerja, Presensi, dan Jam Kantor

1. Hari kerja efektif di SMA Negeri 1 Karanganyar berlangsung selama 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat.

2. Pendidik wajib melakukan presensi kehadiran (fingerprint / aplikasi presensi Pemprov Jateng) saat kedatangan (paling lambat pukul 06.45 WIB) dan saat kepulangan (sesuai jam pulang dinas).
3. Pendidik wajib mengikuti kegiatan Upacara Bendera (hari Senin), Apel Pagi, Doa Bersama, serta peringatan Hari Besar Nasional yang diselenggarakan oleh sekolah.

Pasal 8

Pakaian Dinas dan Kerapian Penampilan

Pendidik wajib mengenakan Pakaian Dinas Harian (PDH) yang rapi, bersih, dan sopan sesuai regulasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah:

1. Senin - Selasa

PDH Warna Khas Pemprov/PNS (Khaki) lengkap dengan atribut (Atribut Nama, Pin ASN, Logo Daerah, Sepatu Hitam).

2. Rabu

Baju Putih bawahan hitam lengkap dengan atribut (Atribut Nama, Pin ASN, Logo Daerah, Sepatu Hitam).

3. Kamis

Pakaian Adat Jawa Tengah (Sesuai edaran Gubernur pada minggu/hari tertentu) atau PDH Tenun/Batik.

4. Jumat

Pakaian Olahraga Sekolah (saat senam/olahraga) dilanjutkan Pakaian Batik/Busana Muslim/Sopan.

5. Hari Batik Nasional / PGRI

Menggunakan Batik Nasional atau Seragam PGRI resmi.

Pasal 9

Pemanfaatan Sarana dan Fasilitas Sekolah

1. Pendidik mengoperasikan peralatan elektronik (Komputer, LCD Proyektor, AC, Sound System) di kelas/laboratorium dengan hati-hati dan mematkannya kembali setelah KBM berakhir.
2. Pendidik memanfaatkan akses internet sekolah (*Wi-Fi*) secara bertanggung jawab untuk kepentingan peningkatan mutu pendidikan dan dilarang menggunakannya untuk aktivitas ilegal (seperti judi online, mengunduh konten pornografi, atau piranti lunak bajakan).
3. Pendidik wajib menjaga kebersihan dan kerapian Ruang Guru, Ruang Transit, Laboratorium, dan lingkungan sekolah.

BAB V
ETIKA HUBUNGAN DAN INTERAKSI KEPENDIDIKAN
Pasal 10

Interaksi Pendidik dengan Peserta Didik

1. Pendidik tampil sebagai sosok teladan (ing ngarsa sung tuladha) dalam beradab, bertutur kata, dan bersikap.
2. **Perlindungan Siswa**
 - a. Pendidik dilarang keras melakukan kekerasan fisik (memukul, menampar, mendorong, memosisikan fisik yang menyiksa).
 - b. Pendidik dilarang melakukan kekerasan verbal/psikis (membentak dengan kata kasar, menghina fisik/keluarga, mempermalukan di depan umum, melabeli siswa "bodoh/malas").
 - c. Pendidik dilarang melakukan segala bentuk Kekerasan Seksual (verbal, non-fisik, maupun fisik).
3. Pendidik wajib memberikan perhatian proporsional kepada seluruh murid, termasuk murid yang memiliki hambatan belajar.
4. Pendidik wajib menjaga batasan hubungan yang profesional dan dilarang membangun hubungan asmara (romantis) dengan peserta didik.

Pasal 11

Interaksi Pendidik dengan Sesama Rekan Kerja dan Pimpinan

1. Membangun iklim kerja yang kondusif, kekeluargaan, saling menghargai senioritas dan junioritas secara proporsional, serta menghindari konflik pribadi.
2. Aktif menghadiri dan berkontribusi dalam kegiatan forum MGMP sekolah untuk saling berbagi praktik baik (*best practice*).
3. Menghindari tindakan ghibah, fitnah, menyebarkan prasangka buruk, atau merendahkan kompetensi rekan sejawat di depan siswa atau pihak luar.
4. Melaksanakan perintah dan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Sekolah dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pasal 12

Interaksi Pendidik dengan Orang Tua/Wali Murid

1. Membangun kemitraan yang positif, empatik, dan komunikatif dalam melaporkan perkembangan belajar siswa.
2. Bersikap tenang, santun, dan profesional saat menerima komplain atau masukan dari orang tua/wali murid.
3. Pendidik dilarang menerima uang, barang, fasilitas, atau hadiah dalam bentuk apa pun dari orang tua/wali murid yang berkaitan dengan manipulasi kelulusan, nilai, atau peringkat siswa.

Pasal 13

Etika Penggunaan Media Sosial dan Komunikasi Publik

1. Pendidik wajib bersikap bijak, dewasa, dan santun dalam menggunakan media sosial pribadi (Instagram, WhatsApp, TikTok, Facebook, YouTube, dll.).
2. Dilarang mengunggah tulisan, foto, atau video yang mengandung unsur SARA, pornografi, ujaran kebencian (*hate speech*), tuduhan tanpa dasar, atau kritik destruktif terhadap instansi sekolah maupun pemerintah.
3. Dilarang mempublikasikan konflik internal sekolah, data pribadi siswa, atau dokumen rahasia kedinasan ke media sosial publik.

BAB VI

PENGEMBANGAN PROFESIONALISME BERKELANJUTAN

Pasal 14

Pengembangan Diri dan Inovasi

Untuk menjaga mutu pembelajaran agar selalu adaptif dan relevan, Pendidik wajib:

1. Mengikuti kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) minimal 1 (satu) kali dalam satu semester (melalui Webinar, Pelatihan Mandiri PMM, Workshop, atau IHT).
2. Melakukan refleksi pembelajaran secara mandiri maupun melalui supervisi akademik yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah/Tim Guru Senior.
3. Menghasilkan karya inovasi pembelajaran (seperti media mengajar, modul/buku ajaran, artikel ilmiah, atau penelitian tindakan kelas/PTK).

BAB VII

MEKANISME PENGAWASAN, PENANGANAN PELANGGARAN, DAN SANKSI

Pasal 15

Tim Penegak Kode Etik Sekolah

1. Pengawasan pelaksanaan Kode Etik ini dilakukan secara langsung oleh Kepala Sekolah dibantu oleh Tim Penegak Kode Etik dan Penjamin Mutu Sekolah.
2. Tim bertugas menerima pengaduan, melakukan verifikasi/klarifikasi (*tabayyun*), melakukan pemeriksaan tertutup, serta menyusun usulan rekomendasi tindakan disiplin.

Pasal 16

Prosedur Penanganan Pelanggaran

1. Tim Penegak Kode Etik memanggil pendidik yang bersangkutan untuk dimintai keterangan (*klarifikasi*) secara kekeluargaan dan tertutup paling lambat 3 hari kerja setelah laporan diterima.

2. Apabila ditemukan indikasi kuat pelanggaran, dilakukan pemeriksaan resmi yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
3. Tim menyampaikan BAP dan rekomendasi sanksi kepada Kepala Sekolah.

Pasal 17

Tingkatan Sanksi Disiplin

Pendidik yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi secara bertahap berdasarkan berat-ringannya pelanggaran:

1. Sanksi Ringan:

a. Jenis Pelanggaran

Datang terlambat mengajar (<3 kali), tidak memakai atribut seragam lengkap, lupa mengunggah modul ajar, atau tidak mengunci kelas setelah KBM.

b. Bentuk Sanksi

Teguran lisan langsung dan pembinaan tertutup oleh Kepala Sekolah/Waka.

2. Sanksi Sedang:

a. Jenis Pelanggaran

Mengabaikan tugas mengajar tanpa kabar >3 kali, terlambat memasukkan nilai e-Rapor melebihi batas waktu, melakukan kekerasan verbal ringan pada siswa, atau melakukan transaksi komersial terselubung kepada siswa.

b. Bentuk Sanksi

Surat Teguran Tertulis I / II, penundaan usulan kenaikan pangkat/gaji berkala, pencabutan sementara tugas tambahan (seperti Wali Kelas/Ka. Lab), serta pembagian jam mengajar yang dievaluasi.

3. Sanksi Berat:

a. Jenis Pelanggaran

Melakukan kekerasan fisik berat, tindakan kekerasan seksual, mengonsumsi/mendedarkan narkoba/miras, memanipulasi nilai/uang sekolah, atau mencemarkan nama baik SMAN 1 Karanganyar secara masif di media publik.

b. Bentuk Sanksi

Pencopotan dari seluruh tugas mengajar, pengembalian status kedinasan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, pemutusan hubungan kerja (bagi Pendidik Non-ASN), serta pelaporan ke aparat penegak hukum apabila memenuhi unsur pidana.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 18

1. Pedoman Kode Etik dan Norma Operasional Tugas Pendidik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Setiap pendidik di SMA Negeri 1 Karanganyar dianggap telah membaca, memahami, dan menyetujui seluruh ketentuan dalam pedoman ini.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian melalui Keputusan Kepala Sekolah berdasarkan regulasi perundang-undangan kependidikan yang berlaku.

Ditetapkan di : Karanganyar

Pada tanggal : 13 Juli 2026



**LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMAN 1
KARANGANYAR**

NOMOR : 400.3.8/037 Tahun 2026

TANGGAL : 12 Januari 2026

**SUSUNAN TIM PENEGAK KODE ETIK DAN PENJAMIN MUTU PEMBELAJARAN
SMA NEGERI 1 KARANGANYAR TAHUN PELAJARAN 2026/2027**

1. **Penanggung Jawab** : Kepala SMAN 1 Karanganyar
Sugiyarto, S.Pd., M.M.
2. **Ketua Tim** : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
Mochammad Joko Edyanto, S.Kom
3. **Sekretaris** : Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas
Dr. Endang Sri Lestari, S.Si., M.Pd.
4. **Anggota**:
 - a. Koordinator Bimbingan dan Konseling (BK)
Muhammad Anton Meiluana, S.Pd.
 - b. Perwakilan Guru / Pembina PGRI Ranting Sekolah
 - 1) Nur Widiyanto, S.Pd., M.Pd.
 - 2) Heni Kartini, S.Pd., M.Pd.
 - 3) Sri Astorini, S.Pd.
 - 4) Sriyadi, S.Pd., M.Pd.
 - 5) Triyana, S.Pd.



KEPALA SMA NEGERI 1 KARANGANYAR

SUGIYARTO

**SURAT PERNYATAAN / PAKTA INTEGRITAS KOMITMEN KERJA PENDIDIK
SMA NEGERI 1 KARANGANYAR**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- **Nama Lengkap** :
- **NIP / NUPTK** :
- **Pangkat / Golongan:**
- **Mata Pelajaran** :
- **Tugas Tambahan** :

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab bahwa saya:

1. Telah menerima, membaca, memahami, dan siap melaksanakan seluruh ketentuan dalam **Pedoman Kode Etik dan Norma Operasional Tugas Pendidik SMA Negeri 1 Karanganyar Tahun Pelajaran 2026/2027**.
2. Berkomitmen untuk hadir tepat waktu, menyusun perangkat pembelajaran secara lengkap, serta mengajar secara profesional sesuai jam kerja yang ditetapkan.
3. Siap menjaga keselamatan, kenyamanan, dan perlindungan peserta didik dari segala bentuk kekerasan fisik, verbal, maupun kekerasan seksual.
4. Menjaga kerahasiaan dokumen sekolah, bersikap bijak dalam bermedia sosial, serta menjaga nama baik SMAN 1 Karanganyar.
5. Bersedia menerima sanksi teguran, sanksi administratif, maupun pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila saya terbukti melanggar ketentuan Kode Etik ini.

Demikian Surat Pernyataan Pakta Integritas ini saya buat dan tanda tangani tanpa ada paksaan dari pihak mana pun.

Karanganyar, 12 Januari 2026

Yang Menyatakan,

(Materai Rp10.000,-)

(.....)

NIP. -----