



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 KLATEN**

Jln. Raya Solo – Yogyakarta KM. 4 Gadingan, Trunoh,
Kecamatan Klaten Selatan, Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah 57421
Telp : 0272-322340 WhatsApp 089694914484 Surat Elektronik : sman2klaten@yahoo.co.id Website:
sman2klaten.sch.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 2 KLATEN

NOMOR : 925 a / 800 / SMA.2 / VIII / 2023

TENTANG

SUSUNAN PANITIA PELAKSANAAN SEKOLAH ADIPANGASTUTI TAHUN 2023

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka merealisasikan program Sekolah Adipangastuti Tahun 2023
b. Bahwa untuk menindaklanjuti dan menunjang kelancaran program tersebut, maka perlu dibentuk Panitia Pelaksanaan Sekolah Adipangastuti Tahun 2023

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4589) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1177/M Tahun 2020 tentang Program Sekolah Penggerak;
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor : 2237/B.B2/KP.04.00/2021 tentang Penetapan Kepala Sekolah Pelaksana Program Sekolah Penggerak;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Penanggulangan Ekstremisme Berbasis Kekerasan yang Mengarah pada Terorisme

Memperhatikan: Hasil Workshop Pengembangan P5 Projek Tema Bhineka Tunggal Ika (Implementasi RAN PE) dan Penandatanganan Memorandum of Understanding (MoU) Pendanaan / Hibah Program dari Solo Bersimfoni pada tanggal 14 – 15 Agustus 2023 di Hotel Griya Persada Bandungan, Kabupaten Semarang

MEMUTUSKAN

- Pertama : Susunan Panitia pelaksanaan sekolah Adipangastuti SMAN 2 Klaten tahun 2023 seperti pada lampiran keputusan ini
- Kedua : Perincian tugas dan tanggung jawab Panitia pelaksanaan sekolah Adipangastuti SMAN 2 Klaten tahun 2023 tersebut dalam lampiran 2
- Ketiga : Dalam pelaksanaan panitia bertanggung jawab sepenuhnya dan melapor segala sesuatunya kepada Kepala SMAN 2 Klaten
- Keempat : Segala biaya dalam program sekolah Adipangastuti SMAN 2 Klaten tahun 2023 dibebankan kepada dana hibah dari Solo Bersimfoni dan anggaran lain yang relevan
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak 31 Agustus 2023 sampai dengan 31 Desember 2023

Ditetapkan di : Klaten
Tanggal : 31 Agustus 2023
Kepala SMAN 2 Klaten



Sulaha, S.Pd., M.Si.
NIP. 19710611 199412 1 001

Tembusan dikirim kepada:

1. Yth. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V
2. Yth. Pengawas Sekolah
3. Yth. Komite Sekolah

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala SMAN 2 Klaten
 Nomor : 925 a / 800 / SMA.2 / VIII / 2023
 Tanggal : 31 Agustus 2023

SUSUNAN PANITIA PELAKSANAAN SEKOLAH ADIPANGASTUTI TAHUN 2023

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TUGAS
1	Suharja, S.Pd., M.Si.	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	Rony, S.Pd., M.Pd.	Guru Mapel	Ketua 1
3	Duwi Retnaningsih, S.Pd.Si.,M.Pd.	Waka Kurikulum	Ketua 2, PJ FGD
4	Briliantoro Yusuf Erwanda, S.Pd.	Guru Mapel	Sekretaris 1, PJ Film Pendek/Podcast
5	Nurbaiti, S.Pd, M.Pd.	Waka Humas	Sekretaris 2
6	Harjanti, S.Pd.	Waka Sarpras	Bendahara 1
7	Nurul Fauziah, S.Pd., M.Pd.	Bendahara Sekolah	Bendahara 2
8	Sri Susmiyati	Bendahara Sekolah	Bendahara 3
9	Dian Septal Arista, S.Pd.Si., M.Pd.	Waka Kesiswaaan	Koordinator Kegiatan
10	Dra. Rini Sulistyawati, M.Si.	Guru Mapel	PJ Kir dan Buku Ontologi
11	Sudartati, S.Pd.	Guru Mapel	PJ KWU Merchandese
12	Esti Nawang Mawarti, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Pentas/Tot/Fragment
13	Hernowo Wasi Untoro, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Liputan Media Cetak/Elektronik
14	Welly Arwanto, S. Kom.	Guru Mapel	PJ Mars Adipangastuti
15	Sri Anjarwati Nurhayati, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Kegiatan Ortu/Wali, PJ E-Library
16	Sumanto, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Kegiatan Ortu/Wali
17	Slamet Widodo, SE.	Guru Mapel	PJ Pelatihan Digital
18	Erlin Rahmawati, S.Kom.	Guru Mapel	PJ Pelatihan Digital
19	Setyorini, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Pelatihan Digital
20	Saronia Harefa, S.Pd.	Guru Mapel	PJ FGD
21	Elizabeth Benica Rosilia A., S.Pd.	Guru Mapel	PJ Pentas/Tot/Fragment
22	Arif Surya Pradipta, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Media Sosialisasi/ Banner
23	Aulia Haning Styorini, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Mading
24	Satria Arif Pratama, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Film Pendek/Podcast
25	Diyah Kusuma Ayu C. N, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Siaran Radio
26	Kusuma Wardhani, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Mading
27	Ibnu Sudibyo, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Diskusi Kelas
28	Pramudita Mei Setyowati, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Diskusi Guru Dan Siswa
29	Amalia Friska Dyah N, S.Pd.	Guru Mapel	PJ Kir Dan Buku Ontologi
30	Maria Wina Rosiano, S.Psi.	Staff TU	PJ Media Sosial, Administrasi
31	Ari Tri Wibawa, S.Kom.	Staff TU	PJ Media Sosial, Uploader
32	Siti Umayya Farida, A.Md.	Staff TU	PJ E-Library, Administrasi, Konsumsi
33	Dewi Purnama	Staff TU	PJ E-Library, Administrasi, Konsumsi
34	Anisah Nur Aini, A.Md.	Staff TU	PJ Media Sosial, Administrasi
35	India Nurrohman	Staff TU	PJ Media Sosial, Uploader
36	F Dafri Dandi Adi Mayora	Staff TU	PJ Media Sosial, Uploader

Ditetapkan di : Klaten
 Tanggal : 31 Agustus 2023
 Kepala SMAN 2 Klaten



JOB DESCRIPTION (RINCIAN TUGAS)
PANITIA PELAKSANAAN SEKOLAH ADIPANGASTUTI TAHUN 2023

1. PENANGGUNG JAWAB

- a. Bertanggung jawab pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sekolah Adipangastuti Tahun 2023
- b. Koordinator semua kegiatan

2. KETUA

- a. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sekolah;
- b. Melakukan koordinasi dengan setiap anggota panitia ;
- c. Bersikap tegas dan sigap mengatasi masalah yang muncul;
- d. Mengawasi kelancaran kegiatan ;
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban setelah acara selesai bersama sekretaris;
- f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada kepala sekolah dan Solo Bersimfoni.

3. WAKIL KETUA

Wakil ketua diperlukan untuk membantu ketua panitia dalam menanggung beban tugas. Jika ketua tidak dapat hadir dalam rapat panitia, wakil ketua dapat menggantikannya. Wakil ketua membantu ketua melaksanakan seluruh tugas pendampingan dan pengawasan kepada setiap anggota.

4. SEKRETARIS

Sekretaris bertanggung jawab untuk membuat surat-surat resmi seperti proposal penyelenggaraan program sekolah Adipangastuti, surat undangan, program kerja, notulen, dan sebagainya. Selain itu, sekretaris harus berkoordinasi dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan administrasi.

5. BENDAHARA

Bendahara memiliki tugas untuk mengatur urusan keuangan dan mencari sponsor atau dana pendamping agar kegiatan program sekolah Adipangastuti dapat terus berjalan. Selain itu, pada akhir periode kegiatan, bendahara juga harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan kepada Solo Bersimfoni secara berkala dan berkelanjutan (pada akhir termin 1, akhir termin 2, dan akhir termin 3).

6. KOORDINATOR KEGIATAN

Bertugas mengurus serangkaian acara dari awal hingga selesai. Diantaranya:

- a. Membuat rundown acara yang rapi dan spesifik;
- b. Bekerja sama dengan penanggung jawab kegiatan dalam menyusun daftar barang yang dibutuhkan;
- b. Mendampingi setiap PJ kegiatan dalam melaksanakan tugasnya;
- c. Memberikan nasehat dan saran berkenaan tugas penanggung jawab pada masing-masing kegiatan.

7. PJ KIR DAN BUKU ONTOLOGI

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk program pembuatan karya tulis ilmiah remaja tematik 3 dosa besar pendidikan;
- b. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk program pembuatan buku Ontologi tematik 3 dosa besar pendidikan;

- c. Melaksanakan kegiatan pembuatan karya tulis ilmiah remaja tematik 3 dosa besar pendidikan;
- d. Melaksanakan kegiatan pembuatan Ontologi tematik 3 dosa besar pendidikan;
- e. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- f. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

8. PJ KWU MERCHANDESE

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk program Siswa dalam proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika membuat desain Hasthalaku untuk disampaikan kepada Solo Bersimfoni dan dicetak pada gelas mug;
- b. Melaksanakan kegiatan koordinasi siswa dalam pembuatan desain Hasthalaku untuk didikonsultasikan kepada Solo Bersimfoni dan dicetak pada gelas mug;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

9. PJ PENTAS/TOT/FRAGMENT

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk program kegiatan *siswa* bertema hasthalaku/profil Pelajar Pancasila, dapat berupa: pentas, fragment, TOT, dan lain lain dalam proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika;
- b. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk program kegiatan *Guru* bertema hasthalaku/profil Pelajar Pancasila, dapat berupa: pentas, fragment, TOT, dan lain lain;
- c. Melaksanakan kegiatan bertema hasthalaku/profil Pelajar Pancasila, dapat berupa: pentas, fragment, TOT, dan lain lain dalam proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika untuk *siswa*;
- d. Melaksanakan kegiatan bertema hasthalaku/profil Pelajar Pancasila, dapat berupa: pentas, fragment, TOT, dan lain lain untuk *guru*;
- e. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- f. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

10. PJ LIPUTAN MEDIA CETAK/ELEKTRONIK

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif mengundang surat kabar/media cetak untuk liputan kegiatan proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika tentang 3 dosa besar pendidikan (SOLOPOS);
- b. Melaksanakan kegiatan terstruktur dan komprehensif mengundang surat kabar/media cetak untuk liputan kegiatan proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika tentang 3 dosa besar pendidikan;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

11. PJ MARS ADIPANGASTUTI

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk perencanaan dan latihan rutin pembuatan mars sekolah adipangastuti bersama dengan siswa;
- b. Membuat rencana kegiatan sosialisasi mars sekolah adipangastuti pada acara resmi sekolah;
- c. Melaksanakan kegiatan latihan rutin pembuatan mars sekolah adipangastuti bersama dengan siswa;
- d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi mars sekolah adipangastuti pada acara resmi sekolah;
- e. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- f. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

12. PJ KEGIATAN ORTU/WALI

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk Orang tua /wali ikut melaksanakan kegiatan bertema hasthalaku /profil Pelajar Pancasila, dapat berupa: pentas, fragment, FGD, TOT, dan lain lain;
- b. Melaksanakan kegiatan untuk Orang tua /wali ikut melaksanakan kegiatan bertema hasthalaku /profil Pelajar Pancasila, dapat berupa: pentas, fragment, FGD, TOT, dan lain lain;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

13. PJ E-LIBRARY

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk program digitalisasi kang Jawani berupa penyediaan buku atau artikel elektronik bertema Hasthalaku yang dapat diakses oleh siswa dan guru serta tendik sebagai materi literasi digital;
- b. Melaksanakan kegiatan untuk program digitalisasi kang Jawani berupa penyediaan buku atau artikel elektronik bertema Hasthalaku yang dapat diakses oleh siswa dan guru serta tendik sebagai materi literasi digital;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

14. PJ PELATIHAN DIGITAL

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk pelatihan pembuatan Flyer/poster digital/ PMM tentang 3 dosa besar pendidikan, pelatihan pengembangan web sekolah, dan program digitalisasi literasi sekolah;
- b. Melaksanakan kegiatan untuk pelatihan pembuatan Flyer/poster digital/PMM tentang 3 dosa besar pendidikan, pelatihan pengembangan web sekolah, dan program digitalisasi literasi sekolah;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

15. PJ FGD (forum Group Discussion)

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk FGD mendiskusikan dan menyepakati nilai yang mengandung kebersamaan tema hasthalaku;
- b. Melaksanakan kegiatan untuk FGD mendiskusikan dan menyepakati nilai yang mengandung kebersamaan tema hasthalaku;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

16. PJ MEDIA SOSIALISASI/ BANNER

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk pembuatan banner/ MMT sosialisasi program sekolah Adipangastuti bertema hasthalaku untuk ruangan guru, pembuatan Banner/ MMT Wallpaper ruang Podcast, Pembuatan banner/ MMT Ikon Hasthalaku sekolah Adipangastuti SMAN 2 Klaten untuk lingkungan sekolah; pembuatan roll banner sosialisasi program sekolah Adipangastuti di kelas;
- b. Melaksanakan kegiatan untuk pembuatan banner/ MMT sosialisasi program sekolah Adipangastuti bertema hasthalaku untuk ruangan guru, pembuatan Banner/ MMT Wallpaper ruang Podcast, Pembuatan Banner/ MMT Ikon Hasthalaku sekolah Adipangastuti SMAN 2 Klaten untuk lingkungan sekolah; pembuatan roll banner sosialisasi program sekolah Adipangastuti di kelas;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

17. PJ MADING

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk perbaikan tempat majalah dinding dan pengadaan artikel/tulisan serta ATK majalah dinding dengan konten tematik 3 dosa besar pendidikan;
- b. Melaksanakan kegiatan untuk perbaikan tempat majalah dinding dan pengadaan artikel/tulisan serta ATK majalah dinding dengan konten tematik 3 dosa besar pendidikan;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

18. PJ FILM PENDEK / PODCAST

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk Kegiatan pembuatan film pendek dan podcast dengan tema 3 dosa besar pendidikan;
- b. Melaksanakan kegiatan Kegiatan pembuatan film pendek dan podcast dengan tema 3 dosa besar pendidikan;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

19. PJ SIARAN RADIO

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk Kegiatan siaran radio dengan menjalin kerjasama radio KONATA dengan tema 3 dosa besar pendidikan;
- b. Melaksanakan kegiatan siaran radio dengan menjalin kerjasama radio KONATA dengan tema 3 dosa besar pendidikan;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

20. PJ DISKUSI KELAS

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk kegiatan tiap kelas dalam proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika mendiskusikan dan menyepakati nilai yang mengandung kebersamaan tema hashtalaku;
- b. Melaksanakan kegiatan tiap kelas dalam proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika mendiskusikan dan menyepakati nilai yang mengandung kebersamaan tema hashtalaku;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

21. PJ DISKUSI GURU DAN SISWA

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk kegiatan Guru dan siswa mendiskusikan dan menyepakati nilai yang mengandung kebersamaan tema hashtalaku dalam proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika;
- b. Melaksanakan kegiatan Guru dan siswa mendiskusikan dan menyepakati nilai yang mengandung kebersamaan tema hashtalaku dalam proyek P5 tema Bhinneka Tunggal Ika;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

22. PJ MEDIA SOSIAL, UPLOADER

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk pengelolaan dan update WEB sekolah, surat elektronik, FB, instagram, dan media sosial sekolah lainnya;
- b. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk pembuatan bagan Organisasi pengurus media sosial SMAN 2 KLATEN;

- c. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk mengunggah mars sekolah adipangastuti dalam web dan youtube sekolah;
- d. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk mengunggah karya tulis ilmiah remaja, buku Ontologi , majalah dinding dengan konten tematik 3 dosa besar pendidikan;
- e. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk mengunggah kegiatan siswa, guru dan orang tua/wali dalam bentuk format visual, audio dan atau audio visual, serta kanal adipangastuti;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan update WEB sekolah, surat elektronik, FB, instagram, dan media sosial sekolah lainnya;
- g. Melaksanakan pembuatan bagan Organisasi pengurus media sosial SMAN 2 KLATEN;
- h. Mengunggah mars sekolah adipangastuti dalam web dan youtube sekolah;
- i. Mengunggah karya tulis ilmiah remaja, buku Ontologi , majalah dinding dengan konten tematik 3 dosa besar pendidikan;
- j. Mengunggah kegiatan siswa, guru dan orang tua/wali dalam bentuk format visual, audio dan atau audio visual, serta kanal adipangastuti;
- k. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- l. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

23. ADMINISTRATOR

- a. Membuat rencana kegiatan terstruktur dan komprehensif untuk membantu administrasi kegiatan yang dilaksanakan ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, koordinator kegiatan, dan seluruh penanggung jawab kegiatan;
- b. Melaksanakan kegiatan melengkapi administrasi kegiatan yang dilaksanakan ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, koordinator kegiatan, dan seluruh penanggung jawab kegiatan;
- c. Mengadakan koordinasi dengan koordinator kegiatan;
- d. Melaporkan kegiatan kepada koordinator setelah acara selesai.

Ditetapkan di : Klaten

: 31 Agustus 2023

Kepala SMAN 2 Klaten



Subarja, S.Pd., M.Si.

NIP. 19710611 199412 1 001