

PEDOMAN PENGELOLA ORGANISASI

Tugas dan fungsi masing-masing unit kerja SMK Negeri 3 Pariaman adalah sebagai berikut:

FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA SEKOLAH.

I. KEPALA SEKOLAH.

Kepala sekolah berfungsi sebagai edukator, manager, administrator dan supervisor Pemimpin / Leader Inovator Motivator.

A. KEPALA SEKOLAH SELAKU EDUKATOR

Kepala sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).

B. KEPALA SEKOLAH SELAKU MANAJER MEMPUNYAI TUGAS :

1. Menyusun perencanaan.
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan Kegiatan
5. Melaksanakan Pengawasan
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan.
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan
10. Mengatur proses belajar mengajar.
11. Mengatur Administrasi ketatausahaan, Siswa, Ketenagaan, Sarana Prasarana, keuangan / RAPBS
12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

C. KEPALA SEKOLAH SELAKU ADMINISTRATOR BERTUGAS MENYELENGGARAKAN ADMINISTRASI :

- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| 1. Perencanaan | 11. Keuangan. |
| 2. Pengorganisasian | 12. Perpustakaan |
| 3. Pengarahan | 13. Laboratorium |
| 4. Pengkoordinasian | 14. Ruang Ketrampilan dan kesenian |
| 5. Pengawasan | 15. Bimbingan Konseling. |
| 6. Kurikulum | 16. UKS. |
| 7. Kesiswaan. | 17. OSIS. |
| 8. Ketatausahaan. | 18. Serbaguna |
| 9. Ketenagaan | 19. Gudang |
| 10. Kantor | 20. TK |

D. KEPALA SEKOLAH SELAKU SUPERVISOR BERTUGAS MENYELENGGARAKAN SUPERVISI MENGENAI :

1. Proses Belajar Mengajar.
2. Kegiatan bimbingan dan Konseling
3. Kegiatan Ekstra kurikuler.
4. Kegiatan Ketatausahaan
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait.
6. Sarana Prasarana.
7. Kegiatan 7 K.

E. KEPALA SEKOLAH SEBAGAI PEMIMPIN / LEADER.

1. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab.
2. Memahami kondisi Guru, Karyawan dan siswa
3. Memiliki Visi dan memahami Misi Sekolah.
4. Mengambil urusan Intern dan Extern sekolah
5. Membuat, Mencari dan memilih gagasan baru.

F. KEPALA SEKOLAH SEBAGAI INOVATOR

1. Melakukan pembaharuan dibidang :
 - a. KBM.
 - b. BK
 - c. Ekstrakurikuler
 - d. Pengadaan
2. Melaksanakan Pembinaan Guru dan karyawan.
3. melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di BP3 dan masyarakat.

G. KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR :

1. Mengatur ruangan kantor yang kondusif bekerja.
2. Mengatur ruangan kantor yang kondusif untuk KBM / BM.
3. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum.
4. Mengatur ruang Perpustakaan yang kondusif untuk belajar.
5. Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur.
6. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan.
7. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekoah dan lingkungan.
8. Melaksanakan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya kepada kepala sekolah dalam mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

I. WAKIL KEPALA SEKOLAH

Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- A. Menyusun perencanaan membuat program kegiatan dan melaksanakan program
- B. Pengorganisasian
- C. Pengarahan
- D. Ketenagaan
- E. Pengoordinasian
- F. Pengawasan
- G. Penilaian
- H. Identifikasi dan pengukuran data
- I. Penyusunan laporan

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut

A. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

- 1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3. Mengatur penyusunan program pengajaran, Program satuan pelajaran dan persiapan mengajar penjabaran dan penyesuaian kurikulum
- 4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kulikuler
- 5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas Kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian rapor dan STTB
- 6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
- 9. Mengatur mutasi siswa
- 10. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
- 11. Menyusun laporan

II.

WAKIL KEPALA SEKOLAH

Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- A. Menyusun perencanaan membuat program kegiatan dan melaksanakan program
- B. Pengorganisasian
- C. Pengarahan
- D. Ketenagaan
- E. Pengoordinasian
- F. Pengawasan
- G. Penilaian
- H. Identifikasi dan pengukuran data
- I. Penyusunan laporan

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut

B. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan 7k (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)
3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, palang merah remaja, (PMR), kelompok ilmiah remaja (KIR), usaha kesehatan sekolah (UKS), patroli keamanan sekolah (PKS), Paskibra.
4. Mengatur program pasantren kilat
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
6. Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

III.

WAKIL KEPALA SEKOLAH

Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- A. Menyusun perencanaan membuat program kegiatan dan melaksanakan program
- B. Pengorganisasian
- C. Pengarahan
- D. Ketenagaan
- E. Pengoordinasian
- F. Pengawasan
- G. Penilaian
- H. Identifikasi dan pengukuran data
- I. Penyusunan laporan

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut

C. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA PRASARAN

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
2. Merencanakan program pengadaannya
3. Mengatur pemanfaatan sarana prasarana
4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
5. Mengatur pembakuannya
6. Menyusun laporan

IV.

WAKIL KEPALA SEKOLAH

Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- A. Menyusun perencanaan membuat program kegiatan dan melaksanakan program
- B. Pengorganisasian
- C. Pengarahan
- D. Ketenagaan
- E. Pengoordinasian
- F. Pengawasan
- G. Penilaian
- H. Identifikasi dan pengukuran data
- I. Penyusunan laporan

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut

D. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG HUBUNGAN DENGAN MASYRAKAT

1. Menyusun Program PRAKERIN dan membuat kerjasama dengan DU/DI
2. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Bp3 dan peran BP3
3. Menyelenggarakan bakti sosial,. Karya wisata
4. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan disekolah (gebyar pendidikan)
5. Menyusun laporan

GURU

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara selektif dan efisien

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

A..Membuat perangkat program pengajaran

- AMP
- Program Tahunan
- Program Satuan Pelajaran
- Program rencana pengajaran
- Program mingguan guru
- LKS

B. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

C. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir

D. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian

E. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan

F. Mengisi daftar nilai siswa

G. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengentasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan belajar mengajar

H. Membuat alat pelajaran / alat peraga

I. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni

J. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum

K. Melaksanakan tugas tertentu disekolah

L. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya

1. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
2. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
3. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang pratikum
- 4 .Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

WALI KELAS

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - Denah tempat duduk siswa
 - Papan absensi siswa
 - Daftar pelajaran kelas
 - Daftar piket kelas
 - Buku absensi siswa
 - Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas
 - Tata tertib siswa
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Mengisi buku laporan hasil belajar siswa
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

GURU PEMBIMBING DAN KONSELING

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- g. Melaksanakan kegiatan hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

PUSTAKAWAN SEKOLAH

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan buku-buku bahan pustaka media elektronika
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku bahan pustaka media elektronika
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku bahan pustaka media elektronika
- f. Melakukan pelayanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
- g. Penyimpangan buku-buku perpustakaan media elektronika
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

LABORAT KAJUR

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a .Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan alat-alat laboratorium
- d. Memeliharakan dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e. Iventarisasi laporan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

TATA USAHA

Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan kerja pegawai tata usaha sekolah.
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan pengajian data statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7k
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

TEKNISI MEDIA

Teknisi media membantu kepala sekola dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat media
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
- c. Menyusun program kegiatan teknisi media
- d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media
- e. Iventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
- f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media

LAYANAN TEKNIS DI BIDANG PERTAMANAN / KEBUN (TUKANG KEBUN)

1. Mengusulkan keperluan perkebunan.
2. Merencanakan distribusi, jenis dan pemilah tanaman
3. Memotong rumput.
4. Menyiangi rumput liar.
5. Memelihara dan memangkas tanaman.
6. Memupuk tanaman.
7. Memberantas hama dan penyakit tanaman.
8. Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman serta kerindangannya.
9. Merawat tanaman dan infrastrukturnya
10. Merawat dan memperbaiki peralatan perkebunan.
11. Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ketempat sampah

LAYANAN TEKNIS DI BIDANG KEAMANAN (PENJAGA / SATPAM).

1. Mengisi buku catatan kejadian.
2. Mengantar / memberi petunjuk tamu sekolah.
3. Mengamankan pelaksanaan upacara, PRAEBTA / EBTANAS, rapat.
4. Menjaga kebersihan pos jaga.
5. Menjaga ketenangan dan kemakmuran siang dan malam.
6. Merawat peralatan jaga malam.
7. Melaporkan kejadian secepatnya bila ada.

URAIAN TUGAS KEPALA PROGRAM

1. Membuat program kerja jurusan
2. Mempelajari dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahlian
3. Mengkoordinir tugas dan pembagian jam mengajar guru dalam jurusan
4. Membantu kepala sekolah dalam koordinasi tugas-tugas dari sekolah
5. Supervisi kegiatan belajar mengajar dan tugas lainnya dalam jurusannya
6. Mengkoordinir pemakaian ruangan / bahan / alat praktek
7. Mengacukan dan membuat anggaran belanja dan keperluan jurusan
8. Mengatur administrasi , kemajuan sisiwa, data guru inventarisasi sekolah dan jurusan
9. Supervisi guru, siswa dan inventaris peralatan sekolah dan Jurusan
10. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan secara individu / kelompok untuk meningkatkan prestasi belajar siswa melalui guru terkait
11. Membantu tugas-tugas para wakil kepala sekolah yang berhubungan dengan jurusan
12. Menjalin kejasama dengan semua elemen yang ada di lingkungan sekolah.

URAIAN TUGAS KEPALA BENGKEL

1. Membantu kepala program dalam membuat program kerja jurusan
2. Membantu kepala program dalam mengembangkan kurikulum di jurusan
3. Membuat *lay out* bengkel dan menata peralatan / bahan di bengkel
4. Membuat daftar inventaris peralatan dan bahan yang ada di jurusan
5. Menjaga kebersihan bengkel dan lingkungannya
6. Menjaga keamanan dan kenyamanan di bengkel dan jurusan
7. Menjaga kondisi ruangan dan peralatan / bahan / alat praktek yang ada di jurusan
8. Membantu kelancaran kegiatan KBM di bengkel dengan kerjasama dengan guru bersangkutan
9. Menggantikan (menginval) guru atau memberi tugas kepada siswa apabila ada guru yang tidak masuk (izin)
10. Memelihara dan memeriksa serta memperbaiki peralatan/bahan/alat di bengkel atau jurusan secara berkala
11. Membuat daftar hadir harian guru di jurusan dan rekapannya tiap bulan

URAIAN TUGAS TOOLMAN

1. Menjaga kebersihan bengkel dan lingkungan jurusan
2. Menjaga kebersihan ruang guru/instruktur dan peralatannya
3. Melayani peminjaman dan pengembalian peralatan/bahan/alat dari guru dan siswa
4. Membuat daftar inventaris peralatan dan bahan bekerjasama dengan kabeng
5. Menjaga kebersihan peralatan/bahan/alat-alat di jurusan
6. Membantu kabeng membuat *lay out* bengkel dan menata peralatan/bahan /alat yang ada di bengkel
7. Membantu kelancaran kegiatan KBM atau praktek di jurusan / bengkel
8. Membuat rekap absensi (daftar hadir) siswa dan guru jurusan mekanik otomotif setiap hari dan bulanan
9. Membantu guru dalam menjaga ketertiban dan keamanan bengkel dan jurusan
10. Menata peralatan/bahan/alat yang terdapat di ruang guru / instruktur
11. Memelihara dan memperbaiki peralatan/bahan/alat yang ada di bengkel/jurusan
12. Membantu tugas-tugas kepala program dan kepala bengkel lainnya

Nama Jabatan/Fungsi : Ketua Program Keahlian

Bertanggungjawab kepada : Kepala Sekolah

Pengganti Jabatan : Guru yang ditunjuk

Berhubungan dengan :

1. Semua unit kerja
2. Institusi pasangan

Tanggung jawab :

1. Menyusun program kerja
2. Mengkoordinir tugas guru dalam pembelajaran
3. Mengkoordinir pengembangan bahan ajar
4. Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran
5. Memetakan dunia industri yang relevan
6. Melaksanakan program praktik kerja industri
7. Melaksanakan uji kompetensi
8. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian
9. Melaporkan ketercapaian program kerja

Wewenang :

1. Melakukan langkah-langkah efisien dan efektif guna kelancaran pembelajaran di program keahlian
2. Memberi masukan penilaian kinerja pendidik
3. Memberi sanksi kepada siswa yang melanggar tata tertib.
4. Mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan
5. Mengusulkan kebutuhan bahan dan peralatan pembelajaran