

BAB II

GAMBARAN UMUM SEKOLAH

2.1. Profil Sekolah

2.1.1. Sejarah SMK Negeri 4 Palembang

SMK Negeri 4 Palembang adalah, Pada tahun 1975 Sekolah Teknologi Menengah Instruktur Negeri (STMIN) Palembang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Industri dan masyarakat Menjadi Sekolah Teknologi Menengah 2 Palembang dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No: 02/set/08/tahun 1975. Setelah itu di rubah namanya menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Palembang.

2.1.2. Visi dan Misi SMK Negeri 4 Palembang

2.1.2.1. Visi

“Mempersiapkan lulusan yang Berkualitas, Professional, Bertaqwa dan Berwawasan Lingkungan.”

2.1.2.2. Misi

- a. Menciptakan lulusan yang berkualitas dan bertaqwa
- b. Meningkatkan professional siswa, guru, dan karyawan sesuai dengan standar ISO 9001-2008
- c. Meningkatkan lingkungan yang berwawasan Adiwiyata
- d. Meningkatkan kerja sama dan mempromosikan SMK Negeri 4 Palembang kepada masyarakat Dunia Usaha / Dunia Industri

2.1.3. Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Palembang

Berikut merupakan struktur organisasi SMK Negeri 4 Palembang :

Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Palembang



Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Palembang

Sumber : SMK Negeri 4 Palembang

2.1.4. Tugas Wewenang

1. Kepala Sekolah

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisir kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinir kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi setiap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi :
 - a. Kantor
 - b. Siswa
 - c. Pegawai
 - d. Perlengkapan
 - e. Keuangan
- 12) Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen Mutu (MM)

1. Menyusun program sekolah dalam bidang manajemen mutu.
2. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah.
3. Menyiapkan Instruksi Kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
4. Mengawal dan mengevaluasi kinerja SDM yang berada dalam lingkup kerjanya.
5. Memegang wewenang memimpin dan bertanggung jawab atas terlaksananya penerapan manajemen mutu di SMK Negeri 4 Palembang.
6. Melakukan penelitian dan pengembangan sebagai usaha penjamin mutu sekolah.
7. Melakukan verifikasi terhadap usaha Peningkatan Mutu Sekolah (PMS)
8. Melakukan monitoring, pendampingan dan pembinaan untuk penjamin mutu SDM.
9. Menetapkan rencana kerja pelatihan Sistem Manajemen Mutu.
10. Mensosialisasikan penerapan Manajemen Mutu kepada seluruh jajaran SMK Negeri 4 Palembang secara berkelanjutan.
11. Melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap penerapan Manajemen Mutu di SMK Negeri 4 Palembang.

12. Mengusulkan penunjukan Tim Audit Internal kepada kepala sekolah.
13. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai agenda yang telah ditentukan.
14. Melaksanakan Audit Mutu Internal sesuai jadwal yang ditentukan.
15. Memfasilitasi badan sertifikasi dalam pelaksanaan Audit Mutu Eksternal.
16. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait.
17. Berperan aktif dalam mengkondisikan 7K.
18. Bila kepala sekolah melakukan perjalanan dinas dapat ditunjuk untuk mewakilinya.
19. Mendukung dan memiliki komitmen dalam melaksanakan penerapan manajemen mutu ISO 9001-2008 di SMK Negeri 4 Palembang secara berkelanjutan.
20. Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
21. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

1. Menyusun program sekolah dalam bidang kurikulum.
2. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah.

3. Menyiapkan instruksi kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
4. Mengawal dan mengevaluasi kinerja SDM yang berada dalam lingkup kerjanya.
5. Merencanakan/membuat kalender pendidikan sekolah.
6. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar dengan ketua kompetensi/paket keahlian.
7. Menertibkan kegiatan belajar mengajar dan guru piket bersama ketua kompetensi/paket keahlian.
8. Merencanakan dan mengawasi jalannya tata tertib guru bersama ketua kompetensi/paket keahlian.
9. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum bersama-sama dengan Tim Pengembang Kurikulum Sekolah.
10. Melaporkan hasil kegiatan dan hambatan yang terjadi dalam proses belajar mengajar kepada Kepala Sekolah
11. Merencanakan dan melaksanakan supervisi terhadap kegiatan belajar mengajar.
12. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait.
13. Berperan aktif dalam mengkondisikan 7K.
14. Bila kepala sekolah melakukan perjalanan dinas dapat ditunjuk untuk mewakilinya.

15. Mendukung dan memiliki komitmen dalam melaksanakan penerapan manajemen mutu ISO 9001-2008 di SMK Negeri 4 Palembang secara berkelanjutan.
16. Membuat laporan tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
17. Bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

1. Menyusun program kerja bidang kesiswaan.
2. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah.
3. Menyiapkan instruksi kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
4. Mengawal dan mengevaluasi kinerja SDM yang berada dalam dalam lingkup kerjanya.
5. Menyusun program 7K dan mengkoordinir pelaksanaannya bersama koordinator 7K.
6. Menyusun dan melaksanakan program koordinasi dan kerja sama dengan guru, wali kelas dan Bimbingan Penyuluhan.
7. Mengkoordinir pemilihan pengurus MPK, pengurus OSIS dan seluruh pengurus kegiatan ekstrakurikuler.
8. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan MPK, OSIS dan seluruh kegiatan ekstrakurikuler.

9. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan siswa berprestasi, penerima beasiswa, dan lomba keterampilan siswa serta gelar prestasi.
10. Mengkoordinir kegiatan upacara sekolah dan upacara hari-hari besar nasional.
11. Membina kepengurusan OSIS, 7K, dan seluruh kegiatan ekstrakurikuler.
12. Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
13. Membina siswa secara individu dan kelompok untuk meningkatkan prestasi hasil belajar siswa.
14. Mengusulkan penghargaan sekolah terhadap siswa yang berprestasi.
15. Mengkoordinir dan menertibkan kegiatan dua belas langkah wali kelas.
16. Mengusulkan pemberian sanksi sekolah terhadap siswa yang melanggar tata tertib sekolah.
17. Mengkoordinir wali kelas dalam pengisian raport serta *legger* dengan baik.
18. Memonitor kemajuan siswa terutama mata pelajaran yang di ujian nasionalkan.
19. Mengkoordinir kegiatan razia secara berkala bersama-sama.
20. Menghimpun dan meminta laporan dari wali kelas tentang keadaan siswa.

21. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait.
22. Bila kepala sekolah melakukan perjalanan dinas dapat ditunjuk untuk mewakilinya.
23. Mendukung dan memiliki komitmen dalam melaksanakan penerapan manajemen mutu ISO 9001-2008 di SMK Negeri 4 Palembang secara berkelanjutan.
24. Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
25. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

1. Menyusun rencana kerja (RK) bidang sarana dan prasarana.
2. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah.
3. Menyiapkan instruksi kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
4. Mengawal dan mengevaluasi kinerja SDM yang berada dalam lingkup kerjanya.
5. Mengkoordinasikan pengadaan alat dan bahan praktik dengan seluruh kepala bengkel.
6. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penggunaan sarana prasarana sekolah.

8. Mengkoordinasikan pembuatan administrasi pengadaan dan inventarisasi smpas.
9. Mengkoordinasikan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.
10. Mengkoordinasikan penghapusan sarana prasarana sekolah.
11. Mengawasi pelaksanaan kegiatan urusan dan perpustakaan.
12. Mengkoordinasikan Pengelolaan dan PerawatanLingkungan Hidup.
13. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait.
14. Berperan aktif dalam mengkondisikan 7K.
15. Bila kepala sekolah melakukan perjalanan dinas dapat ditunjuk untuk mewakilinya.
16. Mendukung dan memiliki komitmen dalam melaksanakan penerapan manajemen mutu ISO 9001-2008 di SMK Negeri 4 Palembang secara berkelanjutan.
17. Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
18. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat (Humas)

1. Menyusun program kerja dalam bidang Humas, Industri/Marketing.
2. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah.
3. Menyiapkan instruksi kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
4. Mengawal dan mengevaluasi kinerja SDM yang berada dalam lingkup kerjanya.
5. Menyelenggarakan hubungan dengan orang tua/wali siswa dan alumni.
6. Menjalin kerja sama dengan dunia usaha/dunia industri dalam rangka merealisasikan Pendidikan Sistem Ganda (PSG).
7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) berkoordinasi dengan Ketua Kompetensi/Paket Keahlian.
8. Memberikan informasi ketenagakerjaan dan perkembangan sekolah melalui media Website, pameran/gebyar dan lain-lain.
9. Mengusahakan peluang wirausaha/enterpreneurship dan pemasaran lulusan dari dunia usaha/dunia industri.
10. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait.
11. Berperan aktif dalam mengkondisikan 7K.

12. Bila kepala sekolah melakukan perjalanan dinas dapat ditunjuk untuk mewakilinya.
13. Mendukung dan memiliki komitmen dalam melaksanakan penerapan manajemen mutu ISO 9001-2008 di SMK Negeri 4 Palembang secara berkelanjutan.
14. Membuat laporan tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
15. Bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

7. Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM

1. Menyusun program sekolah dalam bidang kurikulum.
2. Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan sekolah.
3. Menyiapkan instruksi kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
4. Mengawal dan mengevaluasi kinerja SDM yang berada dalam lingkup kerjanya.
5. Merencanakan/membuat kalender pendidikan sekolah.
6. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar dengan ketua kompetensi/paket keahlian.
7. Menertibkan kegiatan belajar mengajar dan guru piket bersama ketua kompetensi/paket keahlian.
8. Merencanakan dan mengawasi jalannya tata tertib guru bersama ketua kompetensi/paket keahlian.

9. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum bersama-sama dengan Tim Pengembang Kurikulum Sekolah.
10. Melaporkan hasil kegiatan dan hambatan yang terjadi dalam proses belajar mengajar kepada Kepala Sekolah
11. Merencanakan dan melaksanakan supervisi terhadap kegiatan belajar mengajar.
12. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait.
13. Berperan aktif dalam mengkondisikan 7K.
14. Bila kepala sekolah melakukan perjalanan dinas dapat ditunjuk untuk mewakilinya.
15. Mendukung dan memiliki komitmen dalam melaksanakan penerapan manajemen mutu ISO 9001-2008 di SMK Negeri 4 Palembang secara berkelanjutan.
16. Membuat laporan tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
17. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

8. Guru

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.

6. Mengisi daftar nilai anak didik.
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran.
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.