

BAB II

GAMBARAN UMUM SEKOLAH

2.1. Profile Sekolah

2.1.1 Sejarah SMK Negeri 2 Sekayu

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Sekayu berlokasi di jalan Raya Muara Teladan nomor. 043 Kelurahan Balai Agung, Kecamatan Sekayu, Kabupaten Musi Banyuasin. Sekolah ini berdiri diatas tanah seluas 3,9170 Ha, dengan status tanah milik pemerintah, dengan berstatus tanah hak milik.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Sekayu berdiri pada tahun 1999 dengan berstatus negeri dengan dikeluarkannya SK. Mendikbud RI. No. 001a / 0 /1999, tanggal : 05-01-1999 Dengan empat Program Keahlian yaiTu Teknik Pengelasan, Teknik Otomotif, Teknik Konstruksi Kayu dan Teknik Instalasi Tenaga Listrik Kemudian pada tahun 2006 Dibukalah Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Sekayu ini sejak berdirinya dipimpin oleh Drs.H.Mochtar Kaisyinda , M.M sebagai Kepala Sekolah periode : 2000 sampai 2005

kemudian diteruskan oleh Bapak Drs.Selamat,MM., yang mulai bertugas tanggal 30 juni 2005 sampai dengan sekarang.

Pada tahun 2010 SMK Negeri 2 Sekayu berhasil memperoleh sertifikasi ISO 9001:2008 dan Menjadi satu-satunya SMK Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) yang ada di Kabupaten Musi Banyuasin.

2.1.2 Visi dan misi

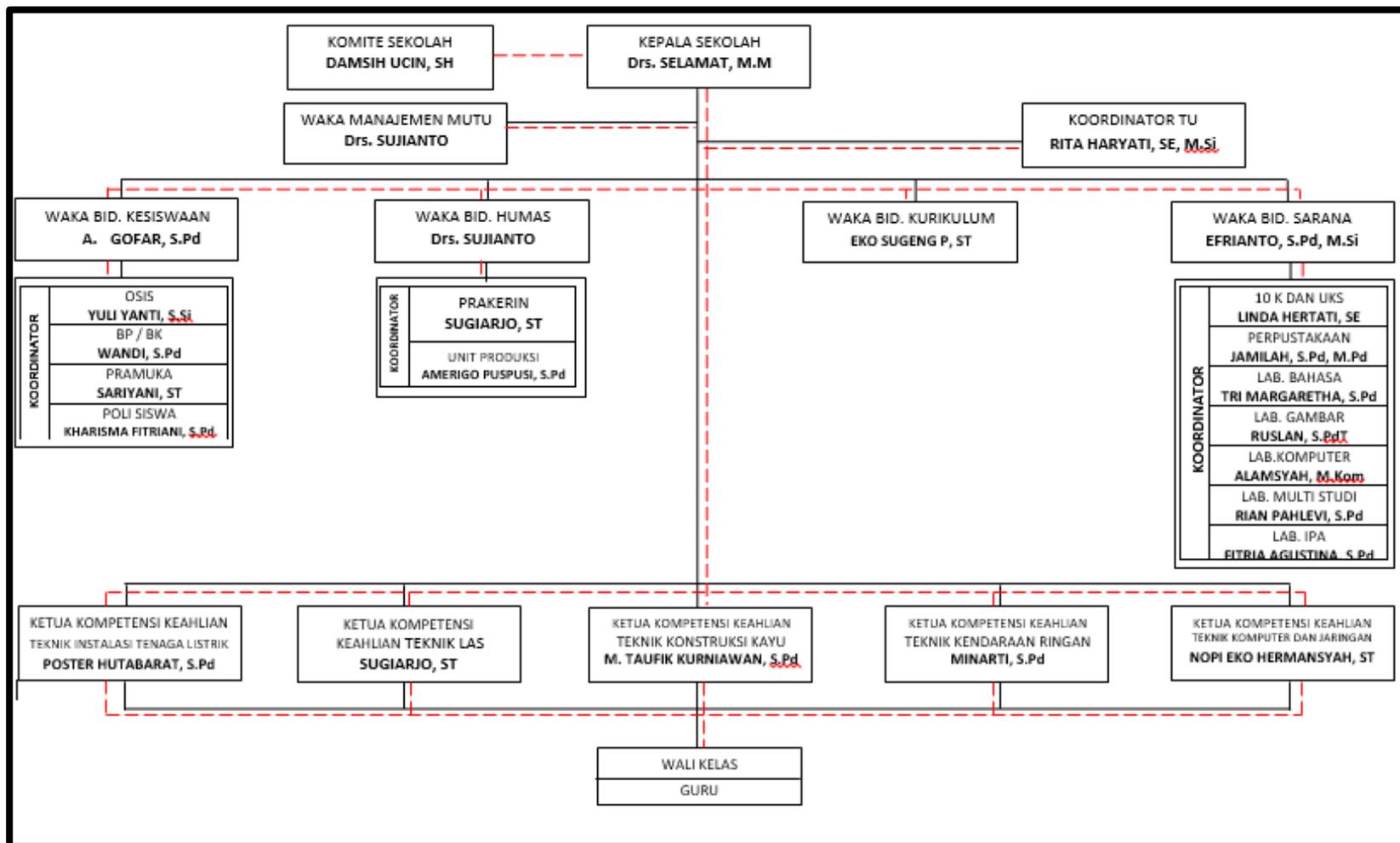
1. Visi

Terwujudnya SMK Negeri 2 Sekayu yang "RANDIK", Religius, Asri, Nyaman, Disiplin, Inovatif berjiwa *enterpreanuer* dan Kompeten mampu bersaing secara global.

2. Misi

1. Meningkatkan kualitas IMTAQ kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menciptakan Lingkungan yang ASRI.
3. Menciptakan pembelajaran yang PAKEM.
4. Meningkatkan kedisiplinan warga sekolah.
5. Menumbuhkan jiwa *enterprenuer*.
6. Menghasilkan lulusan yang kompetitif siap bersaing di DU/DI.

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMK NEGERI 2 SEKAYU

Sumber : SMK NEGERI 2 SEKAYU

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

- 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 2 Sekayu.
- 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 SMKN 2 Sekayu secara berkelanjutan.
- 11) Melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap penerapan Manajemen Mutu di SMK Negeri 2 Sekayu.

- 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 2 Sekayu secara berkelanjutan.
- 20) Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
- 21) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

3. 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 nasional.
- 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 2 Sekayu secara berkelanjutan.
- 24) Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
- 25) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat.

- 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 2 Sekayu secara berkelanjutan.
- 14) Membuat laporan tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
- 15) Bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

5. Koordinator Tata Usaha

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
- 2) Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
- 3) Pengurusan administrasi sekolah.
- 4) Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan.
- 5) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K.
- 7) Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

6. 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 2 Sekayu secara berkelanjutan.
- 16) Membuat laporan tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
- 17) Bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

7. 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 sapras.
- 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 Perawatan Lingkungan 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 2 Sekayu secara berkelanjutan.
- 17) Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
- 18) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

8. Ketua Kompetensi Keahlian

- 1) Membuat rencana kerja (RK) kompetensi/paket keahlian.
- 2) Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan kompetensi/paket keahlian.
- 3) Menyiapkan instruksi kerja (IK) setiap jabatan struktural dalam lingkup kerjanya.
- 4) Mengawal dan mengevaluasi kinerja SDM yang berada dalam lingkup kerjanya

- 5) Merencanakan, menyusun tugas guru dalam lingkungan kompetensi/paket keahlian.
- 6) Mengkoordinisir pengumpulan administrasi/perangkat pembelajaran Guru perangkat pembelajaran untuk diserahkan kepada kepala sekolah melalui wakil bidang kurikulum dan pembelajaran.
- 7) Bersama wakil bidang kurikulum dan pengajaran menyusun jadwal pelajaran.
- 8) Menertibkan proses belajar mengajar pada kompetensi/paket keahliannya.
- 9) Mengkoordinir kegiatan guru adaptif, normative dan produktif.
- 10) Merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi belajar dan ujian.
- 11) Membantu dan melaporkan pencapaian target kurikulum kepada kepala sekolah melalui wakil bidang kurikulum dan pengajaran.
- 12) Berkoordinasi dengan wakil bidang sarana prasarana mengatur penggunaan ruang belajar adaptif dan normatif.
- 13) Bersama dengan kepala bengkel mengatur penggunaan ruang belajar praktek.
- 14) Mengatur jadwal kegiatan supervisi guru.
- 15) Bersama-sama dengan bidang kurikulum melakukan menganalisis dan pengembangan kurikulum.

- 16) Melaporkan kemajuan dan hambatan yang dialami oleh guru-guru normatif, adaptif dan produktif kepada kepala sekolah melalui wakil manajemen mutu.
- 17) Membantu dan melaporkan kemajuan prestasi siswa di kompetensi/paket keahliannya kepada kepala sekolah melalui wakil bidang kesiswaan.
- 18) Mengontrol pelaksanaan 7K, SKJ, Jumat Bersih dan upacara bendera bersama-sama wali kelas dan guru.
- 19) Mengamankan, mengontrol, mengawasi jalannya pelaksanaan tata tertib siswa pada kompetensi/paket keahlian.
- 20) Bekerja sama meningkatkan disiplin siswa dengan jalan mengaktifkan peranan dan fungsi guru, wali kelas serta bimbingan penyuluhan.
- 21) Membimbing guru-guru dalam penyusunan kompetensi/paket kerja dan perangkat pembelajaran (RPP).
- 22) Bekerja sama dengan aktivitas mengadakan razia secara berkala bersama-sama guru, guru piket dan hasilnya dilaporkan kepada kepala sekolah melalui wakil bidang kesiswaan.

9. 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.