

BAB II

GAMBARAN UMUM SEKOLAH

2.1. Profil Sekolah

2.1.1. Sejarah SMK Negeri 2 Palembang

Sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman dan laju perkembangan serta peningkatan ekonomi di kota Palembang yang sangat membutuhkan tenaga penggerak pembangunan untuk ditempatkan diperusahaan-perusahaan milik pemerintah/swasta yang telah mulai nampak perkembangannya pada saat itu, maka timbul pemikiran dari beberapa orang untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja, maka pada tahun 1957 berdirilah suatu Lembaga Pendidikan yang bernama Sekolah Teknik Menengah (STM) yang berstatus swasta.

Pada saat itu ditetapkanlah seseorang berkebangsaan Belanda bernama AJ Frietman untuk memimpin Lembaga Pendidikan sekolah Teknik (ST) bertempat di Jalan Mayor Ruslan, Lorong Pagar Alam Palembang Pada tahun 1959 dengan dikeluarkannya Keputusan Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kejuruan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 1290/B.3/KEDJ/1959 tertanggal September 1959 resmi menjadi Sekolah Negeri.

Pada tahun 1959 setelah habis masa jabatan kepemimpinan AJ. Frietman di gantikan oleh Bapak Saban namun kepemimpinan ini hanya berjalan dalam waktu yang sangat singkat selama 6 (enam)

bulan digantikan oleh Bapak Sangjan Saputro 6 (enam) bulan untuk menggantikan pimpinan yang lama pada saat itu bukanlah hal yang mudah, karena tenaga-tenaga yang dianggap mampu untuk memimpin STM ini penuh dengan kesibukan tugasnya serta adanya gejolak perjuangan Bangsa Indonesia pada saat itu.

Sedangkan pendidikan di STM harus tetap berjalan maka pimpinan STM di pegang langsung oleh Bapak Usman Rohim sebagai Cakteker I, ini pun hanya berjalan selama kurun waktu 3 (tiga) bulan maka pada bulan Juli 1966 dikeluarkannya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Kepala Kantor Wilayah Propinsi Sumsel menunjukan kepada Bapak Drs. Abdullah Dan sebagai Kepala STM sampai dengan tanggal 2 Juli 1967.

Pada akhir tahun 1967 Bapak M. Syafei Rachman, BE. Ditetapkan sebagai kepala STM I Palembang dimana sebelumnya bertugas di STM Bandung Jawa Barat. Pada Tahun itu juga Lokasi Sekolah Teknologi Menengah Jalan Mayor Ruslan Lorong Pagar Alam tersebut berdiri pula STM Instruktur yang langsung dipimpin Bapak M. Syafei Rachmanm BE yang kemudian menjadi STM 2 dan menjadi SMKN 4 yang sekarang berlokasi di Jalan Sersan Sani Lebong Siarang.

Tahun 1968 di mulailah pembangunan gedung baru milik STM I sendiri yang berlokasi di Jalan Batang Hari Sembilan yang berubah menjadi Jalan Demang Lebar Daun Lorok Pakjo Palembang secara bertahap pembangunan baru dilaksanakan, akhirnya STM

memiliki gedung sendiri dan semua kegiatan pindah ke lokasi baru termasuk perubahan nama STM menjadi Sekolah Teknik Menengah Negeri 1 dan STM Instruktur menjadi STM Negeri 2.

Bersamaan dengan perkembangan pembangunan kedua STM tersebut, tahun 1978 bangunan serta peralatan praktek di Balai Latihan Pendidikan Teknik (BLPT) yang berlokasi di Jalan Basuki Rahmat mulai di manfaatkan dan kegiatan praktek siswa STM 1 dan STM 2 secara bertahap dipindahkan dari lokasi STM I ke BLPT.

Pada tahun 1979 Drs. Syarofah Jafri menjadi Kepala STM I menggantikan Bapak M. Syafei Rachman, BE seiring dengan perkembangan Pendidikan terutama Pendidikan terutama Pendidikan Teknologi maka STM 1 mengadakan penambahan lokal tempat belajar, mendirikan kantor yang baru kegiatan administrasi sekolah serta pembangunan sarana olah raga, perpustakaan, musholla tempat siswa, guru dan karyawan beribadah selagi siswa sedang berada di sekolah.

Pada tahun 1984 Kepala STM 1 dijabat oleh Bapak Ir. H. Rizal Arjuna menggantikan Bapak Drs. Syarofah Jufri. Sesuai dengan perkembangan-perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) STM 1 secara terus menerus berkembang. Pembangunan lokal belajar yang baru dan penambahan sarana prasarana termasuk untuk kesejahteraan guru dan karyawan seperti koperasi, kantin peningkatan STM dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan guru

karyawan serta siswa dengan mengirim ke penataran magang di perusahaan serta praktek industri.

Taman-taman, tempat parkir, pintu gerbang mulai di bangun sehingga penampilan STM 1 semakin indah pada tahun 1993 terjadi penggantian Kepala SMKN 2 dan Ir. H. Rizal Arjuna yang selanjutnya menjadi kepala STM 2 yang telah menjadi SMKN 4 dengan Bapak Drs. Berlian Somad yang tadinya menjabat Kepala SMKN 4 Palembang. Tahun 1995 ada rencana untuk melaksanakan praktek dijadikan dalam satu tempat, kembali seperti pelaksanaan ruang praktek sebelum BLPT. Maka pada tahun 1995 disusun rencana membangun ruang praktek mesin produksi, mesin otomotif, listrik dan bangunan, untuk tahap pertama disetujui pembangunan ruang praktek mesin otomotif dan mesin produksi dan akan dimulai dilaksanakan praktek siswa TK. 1 pada tahun 1998/1999.

Tahun 1998 Kepala SMKN 2 dari pimpinan yang lama Drs. Berlian Somad digantikan oleh Drs. Syaiful, MBA. Pembangunan dua unit ruang Praktek telah selesai, bantuan peralatan praktek baru tingkat siswa TK.1 mesin otomotif dan mesin produksi setahap demi setahap mulai praktek menggunakan peralatan dan ruangan tersebut. Adanya dampak era reformasi dan otomotif di daerah semua kegiatan perlu penyesuaian sehingga hasil penelitian menentukan bahwa untuk pelaksanaan praktek siswa TK.1 dalam satu kampus dengan pelajaran teori belum memungkinkan kegiatan praktek kembali dilaksanakan di

BLPT Jalan Basuki Rahmat Palembang, ruang dan peralatan praktek yang ada dimanfaatkan untuk pelaksanaan unit produksi. Kegiatan lain seperti pembangunan ruang guru, kantor penambahan mobiler dan penataan administrasi pendidikan serta penataan lingkungan terus berjalan sehingga hasil penilaian melalui monitor evaluasi SMKN 2 mendapat predikat nilai baik. Pada tahun 2002 Bapak Drs. Saiful, MBA. Dipercayakan untuk menjadi Kepala SMKN 5 Palembang maka jabatannya di SMKN 2 digantikan oleh Drs. Riza Fahmi.

Kegiatan unit produksi aktif dan terus dikembangkan penataan lingkungan sarana dan prasarana, penataan administrasi dan peningkatan disiplin kerja guru dan karyawan sehingga dalam waktu sangat singkat SMKN 2 Palembang telah diakui sebagai sekolah unggulan dan sekolah modern. Program-program peningkatan dan pengembangan SMKN 2 Palembang untuk masa datang telah mulai disusun dan diteruskan ke instansi-instansi yang terkait, kelas unggulan mulai dilaksanakan seperti kelas Astra 2002 penampilan sekolah kian hari menunjukkan kemajuan. Dimana pada lomba kebersihan dan keindahan pada tingkat Provinsi mendapat predikat No.1

Selain kemajuan-kemajuan Sekolah dibidang SDM peningkatan Khususnya peningkatan prestasi-prestasi guru pada lomba pemilihan guru berprestasi, kegiatan SMKN 2 memperoleh peringkat I pada tingkat provinsi disandang oleh Dra. Mardiah.

Pada masa kepemimpinan Drs. Riza Fahmi, pengkaderan guru untuk menduduki posisi Pemimpin Sekolah (Kep. Sek) pada tahun ajaran 2002-2003 berhasil mengkaderkan Drs. Budi Suprpto untuk menjadi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan.

Rintisan demi rintisan untuk menjadikan sekolah menengah Negeri 2 untuk menjadi sekolah unggulan kejuruan di Sumatera Selatan khususnya kota Palembang secara bertahap. Terus dilakukan salah satu momen dari terwujudnya Reuni Akbar 45 Tahun STM-STM1-SMKN2 merupakan even kontribusi alumni untuk memberikan motivasi pada kinerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 untuk mewujudkan Misi Visinya dalam menghadapi Era Globalisasi.

2.1.2. Visi dan Misi SMK Negeri 2 Palembang

1. Visi

Menjadi pusat pendidikan dan pelatihan teknologi tingkat menengah kejuruan yang berwawasan lingkungan (Clean, Green, Healthful) berbudaya, berkarakter bangsa dan mampu bersaing di era global

2. Misi

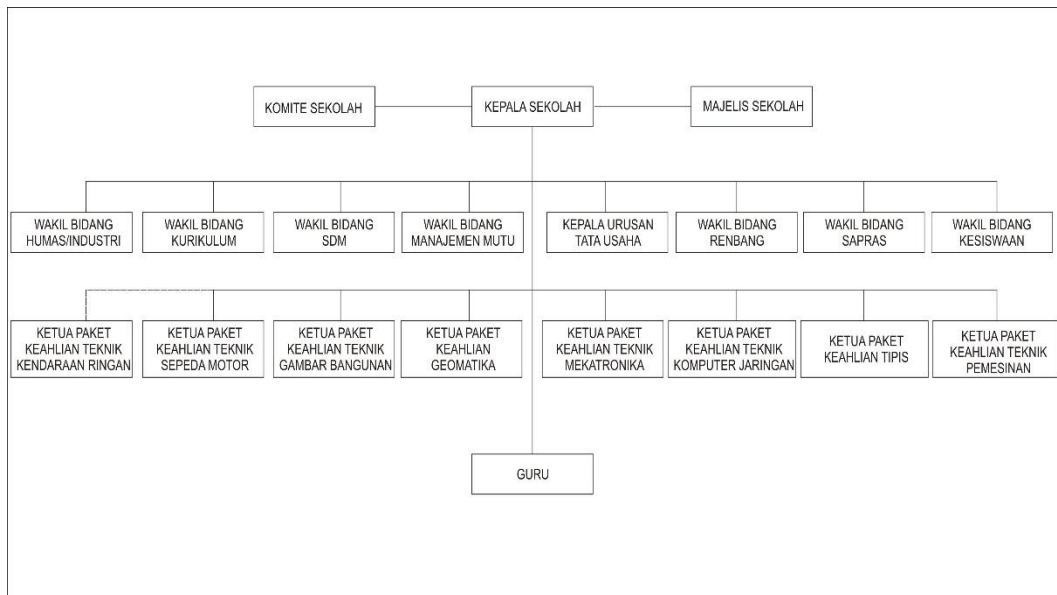
- a. Mengembangkan sistem pendidikan menengah kejuruan sebagai pusat pendidikan kejuruan terpadu (PPKT).
- b. Mewujudkan pusat informasi dan publikasi model pembelajaran berbasis technology information.

- c. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkarakter bangsa dan berjiwa entrepreneurship, berperan aktif memelihara alam dan lingkungan
- d. Meningkatkan kerjasama pendidikan sistem ganda dengan dunia usaha/dunia industri berskala nasional, regional, dan internasional.
- e. Mewujudkan lulusan agar mampu berkomunikasi global, peduli kelestarian alam dan lingkungan hidup yang clean, green and healthful / bersih, hijau dan sehat (BERJASA) serta mampu bersaing di tingkat nasional regional, dan internasional.

2.1.3. Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Palembang

Berikut merupakan struktur organisasi SMK Negeri 2 Palembang :

Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Palembang



Sumber : SMK N 2 Palembang

Gambar 2.1. Struktur Organisasi SMK N 2 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 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 Palembang secara berkelanjutan.
14. Membuat laporan tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
15. Bertanggungjawab 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 2 Palembang secara berkelanjutan.
16. Membuat laporan tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
17. Bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

4. 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 2 Palembang secara berkelanjutan.
16. Membuat laporan tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
17. Bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

5. 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 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 SMKN 2 Palembang secara berkelanjutan.
11. Melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap penerapan Manajemen Mutu di SMK Negeri 2 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 2 Palembang secara berkelanjutan.
20. Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
21. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

6. 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 Palembang secara berkelanjutan.

17. Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.

18. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

7. 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 2 Palembang secara berkelanjutan.
24. Membuat laporan secara tertulis, berkala dan insidental kepada kepala sekolah.
25. Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

8. Kepala Urusan 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.

9. Ketua Kompetensi/Paket 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) Mengkoordinir 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.

10. 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.