



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

BAB II
PROFIL SEKOLAH

2.1. GAMBARAN UMUM

2.1.1. Keadaan Geografis

SMK Negeri 2 Gerung merupakan salah satu sekolah yang ada di Kabupaten Lombok Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat yang letaknya di Desa Taman Ayu, Kecamatan Gerung. Batas wilayah SMK Negeri 2 Gerung :

Utara : Kecamatan Labu Api
Timur : Kecamatan Kuripan
Selatan : Kecamatan Lembar
Barat : Selat Lombok

Gambar 1. Master Plan SMK Negeri 2 Gerung
(terlampir di halaman berikutnya)

2.1.2. Wilayah SMK Negeri 2 Gerung

Luas wilayah kerja SMK Negeri 2 Gerung 20090 m², dengan posisi geografis -8.6691821 LU dan 116.0845555 BT

2.1.3. Kondisi Demografis.

2.1.3.1. Jumlah Siswa

Berdasarkan data dari Profil SMKN 2 Gerung tahun 2021 jumlah siswa sebanyak 532 siswa. Distribusi jumlah siswa SMKN 2 Gerung dapat dilihat pada tabel berikut ini:



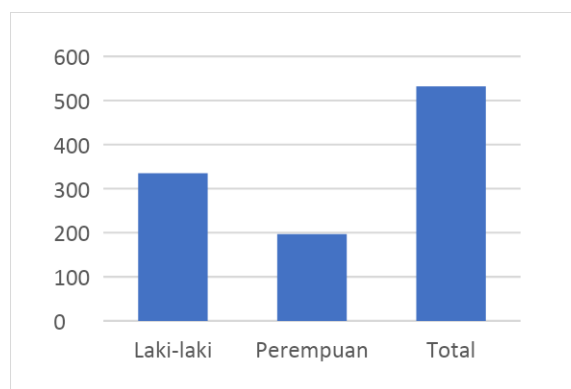
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

Tabel 2.1.
Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Gerung

Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
335	197	532



Sumber: Profil SMK Negeri 2 Gerung

Berdasarkan grafik diatas dapat diketahui bahwa proporsi siswa berdasarkan jenis kelamin yaitu siswa laki-laki lebih banyak yaitu sejumlah 335 siswa (63%) dibanding siswa perempuan yaitu sejumlah 197 siswa (37%).

2.2. Data Khusus

Tabel 2.2. Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Gerung Berdasarkan Usia

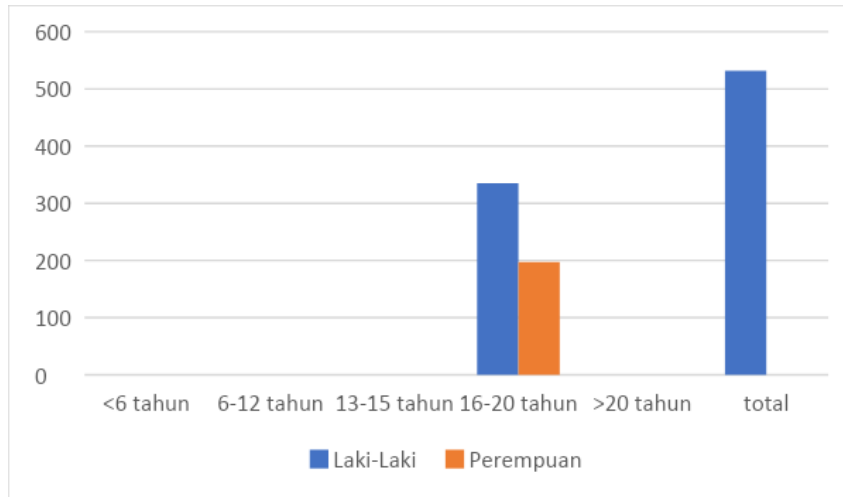
2.2.1. Jumlah peserta Didik Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	0	0	0
13 - 15 tahun	0	0	0
16 - 20 tahun	335	197	532
> 20 tahun	0	0	0
Total	335	197	532



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

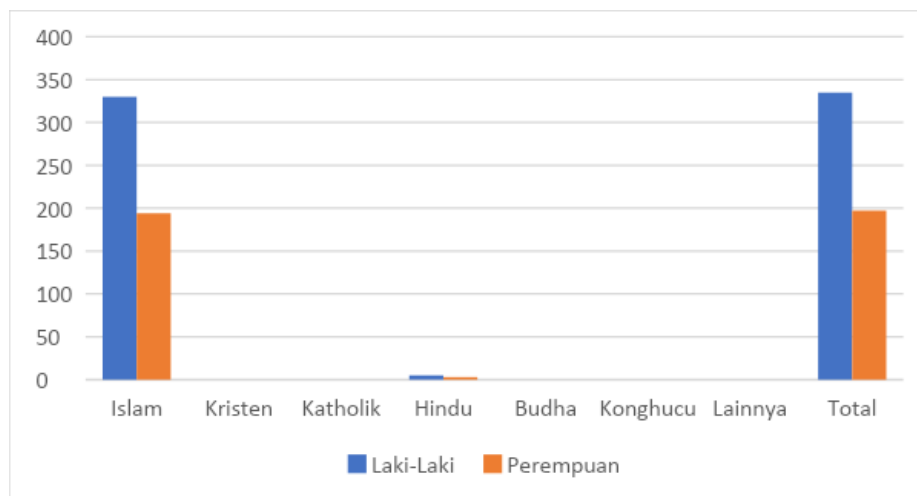
Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
 Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com



Tabel 2.3. Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Gerung Berdasarkan Agama

2.2.2. Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	330	194	524
Kristen	0	0	0
Katholik	0	0	0
Hindu	5	3	8
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	335	197	532





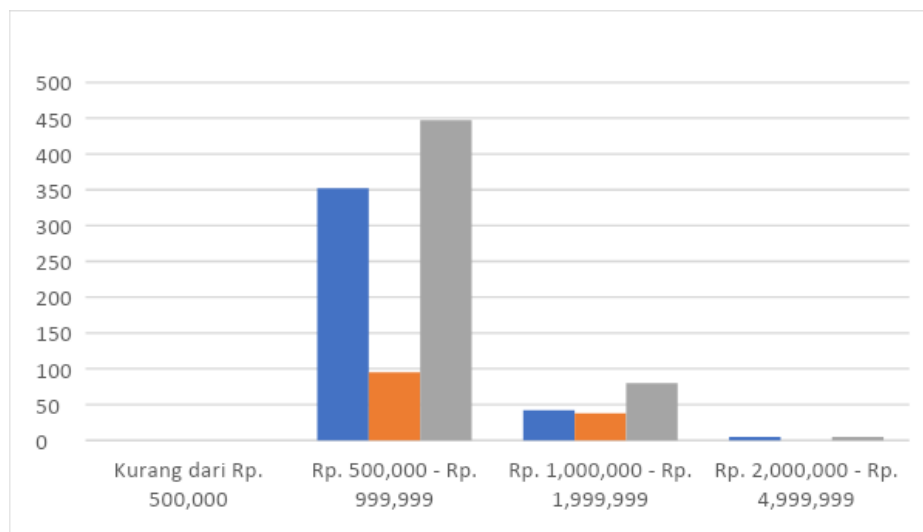
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
 Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

Tabel 2.4. Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Gerung berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

2.2.3. Jumlah Siswa Berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi			
Kurang dari Rp. 500,000			
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	352	95	447
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	42	38	80
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	5		5
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000			
Lebih dari Rp. 20,000,000			
Total	399	133	532



Tabel 2.5. Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Gerung berdasarkan Tingkat Pendidikan

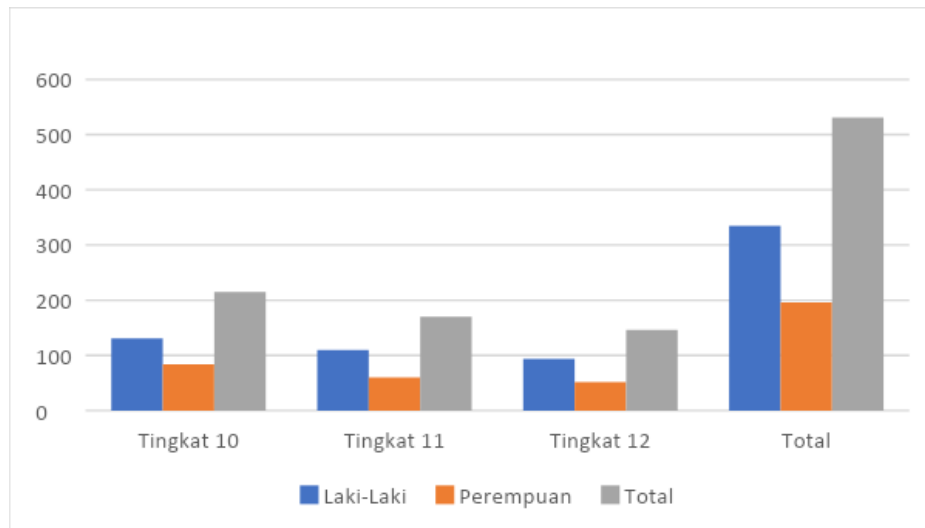
2.2.4. Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 10	131	85	216
Tingkat 11	110	60	170
Tingkat 12	94	52	146
Total	335	197	532



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com



2.3. SITUASI SUMBER DAYA SEKOLAH/PENDIDIKAN.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, sumber daya pendidikan perlu ditingkatkan dan didayagunakan setinggi-tingginya dapat mendukung peningkatan pelayan pendidikan pada masyarakat. mendukung keberhasilan pencapaian cakupan program pendidikan dapat dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya pendidikan yang mencukupi sesuai kebutuhan.

SMK Negeri 2 memiliki 5 program keahlian dan 8 kompetensi keahlian, sebagai berikut:

No	Bidang Keahlian	Program keahlian	Kompetensi Keahlian	Jumlah Rombongan Belajar
1	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Ketenagalistrikan	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	3
2	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Ketenagalistrikan	Teknik Otomasi Industri	2
3	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Ketenagalistrikan	Teknik Pendingin dan Tata Udara	3
4	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Grafika	Desain Grafis	3
5	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Otomotif	Teknik dan Bisnis Sepeda Motor	3



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

6	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Mesin	Teknik Pengelasan	3
7	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Informatika	Teknik Komputer dan Jaringan	3
8	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Informatika	Rekayasa Perangkat Lunak	3

2.3.1. Sarana dan Prasana Sekolah/ Pendidikan

Sarana dan Prasarana yang dimiliki SMK Negeri 2 Gerung dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 2.6
Sarana dan Prasarana yang Dimiliki SMK Negeri 2 Gerung

A. Tempat Pelaksanaan Pembelajaran

No	Jenis Ruangan	Kebutuhan	Tersedia	Kekurangan	Keterangan
1	Ruang Kelas	23	16	7	
3	Ruang Praktik				
	a. Bengkel TITL	3	3	0	
	b. Bengkel TPTU	1	1	0	
	c. Bengkel TOI	1	0	1	
	d. Bengkel DG	2	2	0	
	e. Bengkel TBSM	1	1	0	
	f. Bengkel TL	1	0	1	
	g. Bengkel TKJ	2	2	0	
	h. Bengkel RPL	1	0	1	
4	Labolatorium				
	a. Komputer / KKPI	1	1	0	
	b. Bahasa	1	0	1	
	c. Fisika	1	1	0	
	d. Kimia	1	1	0	
5	Lapangan Olah Raga				
	a. Lapangan Volly	1	0	1	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

	b.Lapangan Basket	1	0	1	
	c.Lapangan Bola / Futsal	1	0	1	
	d.Lapangan Tenis	1	0	1	
	e.Lapangan Bulutangkis	1	0	1	
6	Ruang Guru	1	0	1	

B. Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar dan Kegiatan Ekstra Kurikuler

No	Jenis Ruangan	Tersedia
1	WC Guru	7
2	WC Siswa	8
3	Ruang Kegiatan Siswa	0
4	Ruang Rapat	0
5	Aula / Ruang Serbaguna	0
6	Perpustakaan	1
7	Ruang Media	1
8	Masjid	1
9	Kantin a. Guru b. Siswa	0 2

C. Data Inventaris Yang Terdapat di Tiap- tiap Bengkel Kerja (terlampir)

2.3.2. Data Peran Serta Masyarakat

Peran serta masyarakat sangat dibutuhkan didalam pelaksanaan upaya-upaya layanan pendidikan, tanpa peran serta masyarakat yang baik maka kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sekolah tidak dapat berjalan dengan lancar dan tidak memperoleh hasil sesuai dengan harapan.

2.3.3. Guru dan Tenaga Kependidikan

Pengertian guru dan tenaga kependidikan dalam Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 tahun 2005, Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan,



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Sedangkan menurut UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Jumlah guru dan tenaga kependidikan di SMK Negeri 2 Gerung tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel. 2.11
Jumlah guru dan karyawan SMK Negeri 2 Gerung tahun 2021

NO	TENAGA	PNS	CPNS	HONORER	JUMLAH
1	GURU	13		28	41
2	TU	4		10	14
3	CARAKA				
4	PARKIR				
5	KEAMANAN			1	1
	JUMLAH	17	0	38	57

2.4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi SMK Negeri 2 Gerung terdiri dari :

1. Kepala Sekolah;
2. Pejabat Keuangan BLUD yang dijabat oleh Bendahara Sekolah
(Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu)
3. Pejabat Teknis BLUD yang dijabat oleh Ketua Unit Produksi Jasa
4. Kepala Tata Usaha;
5. Tim Pengembang Sekolah
6. Manajemen Representatif
7. Penanggung Jawab Pendidikan; meliputi :
 - a. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- b. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
- c. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana
- d. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat
- e. Wakil Kepala Sekolah Urusan Pengembangan Mutu
- 8. Penanggung jawab program keahlian
 - a. Program Keahlian Teknik Ketenagalistrikan
 - b. Program Keahlian Teknik Desain Grafis
 - c. Program Keahlian Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
 - d. Program Keahlian Teknik Pengelasan
 - e. Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
 - f. Program Keahlian Teknik Rekayasa Perangkat Lunak
- 9. Koordinator Mata Pelajaran Normatif & Adaptif
- 10. Wali Kelas
- 11. Guru Bimbingan Konseling

Gambar 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Gerung
(terlampir di halaman berikutnya)

2.5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

I. KEPALA SEKOLAH

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun Perencanaan Sekolah

- a. Menganalisis komponen-komponen pengembangan sekolah
- b. Mengembangkan visi dan misi sekolah
- c. Mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan sekolah
- d. Merumuskan rencana strategis sekolah
- e. Merumuskan rencana tahunan sekolah

2. Mengelola Kelembagaan Sekolah

- a. Mengembangkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan program
- b. Menentukan personalia yang berkualitas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- c. Mengatur sekolah yang berkaitan dengan kualifikasi, spesifikasi, dan prosedur kerja
- 3. Menerapkan Kepemimpinan dalam Pekerjaan**
 - a. Mengembangkan kebijakan operasional sekolah
 - b. Memberikan pengarahan untuk penugasan
 - c. Menerapkan komunikasi dan kerja sama dalam tugas
 - d. Memberikan motivasi kepada staf dan karyawan
 - e. Memimpin rapat-rapat
 - f. Melakukan pengambilan keputusan dengan tepat
- 4. Mengelola Tenaga Kependidikan**
 - a. Merencanakan dan menempatkan guru dan tenaga kependidikan
 - b. Membina guru dan tenaga kependidikan
- 5. Mengelola Bidang Kesiswaan**
 - a. Mengatur penerimaan siswa baru
 - b. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan minat, bakat, kreatifitas, dan kemampuan siswa
 - c. Menerapkan sistem bimbingan dan konseling
 - d. Memelihara disiplin siswa
 - e. Menerapkan system pelaporan perkembangan siswa
- 6. Mengelola Sarana dan Prasarana**
 - a. Menyusun kebutuhan fasilitas sekolah
 - b. Melaksanakan pengadaan fasilitas sekolah
 - c. Melaksanakan inventarisasi fasilitas sekolah
 - d. Melaksanakan penghapusan inventaris
 - e. Merencanakan pengelolaan perpustakaan sekolah
- 7. Mengelola Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**
 - a. Merencanakan kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat
 - b. Membina kerja sama, baik secara kelembagaan maupun antar sesam personalia.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- 8. Mengelola Pengembangan Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran**
 - a. Mengembangkan kurikulum
 - b. Mengelola kegiatan pembelajaran
 - c. Meningkatkan kemampuan akademik
 - d. Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam pembelajaran
- 9. Mengelola Ketatausahaan dan Keuangan Sekolah**
 - a. Mengelola ketatausahaan
 - b. Mengelola keuangan sekolah
 - c. Penempatan teknologi komunikasi dan informasi dalam manajemen sekolah
- 10. Menciptakan Budaya dan Iklim Kerja yang Kondusif**
 - a. Menata lingkungan fisik sekolah
 - b. Membentuk suasana dan iklim kerja yang islami
 - c. Menumbuhkan budaya kerja
- 11. Melakukan Supervisi**
 - a. Merencanakan supervisi
 - b. Melaksanakan supervisi
 - c. Menindaklanjuti hasil supervisi
- 12. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan**
 - a. Melakukan evaluasi kegiatan dan pelaporan
 - b. Melakukan pelaporan
- 13. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah**

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan

C. WEWENANG

1. Mengalokasikan dana untuk meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan
2. Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

3. Merevisi personal struktur organisasi
4. Membuat DP3 guru dan pegawai
5. Mengadakan pembinaan kepada guru dan karyawan
6. Mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi
7. Mengesahkan perubahan sasaran mutu organisasi
8. Melakukan supervisi mengenai kegiatan pembelajaran, BP/BK, kurikulum, ekstrakurikuler, ketatausahaan, dan semua unit yang ada di sekolah
9. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan DU/DI
10. Memberi penghargaan kepada guru, karyawan dan siswa yang berprestasi
11. Memberi sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar peraturan kepegawaian
12. Memutuskan, menerima dan mengeluarkan siswa

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

II. WAKA KURIKULUM

A. URAIAN TUGAS

1. Mengembangkan dan Melaksanakan Kurikulum

- a. Membentuk dan memberdayakan tim pengembangan kurikulum
- b. Mengidentifikasi kebutuhan bagi pengembangan kurikulum lokal
- c. Memfasilitasi guru untuk menyusun silabus satuan kegiatan semester, mingguan dan harian, pembuatan RPP.
- d. Memfasilitasi guru untuk menentukan buku sumber atau buku ajar yang sesuai untuk setiap bidang pengembangan
- e. Mengkoordinasikan dan mengerjakan penyusunan administrasi pengajaran

2. Mengelola dan Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- a. Menyusun dan melaksanakan pembagian tugas mengajar
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun jadwal waktu belajar dan evaluasi atau penilaian
 - c. Memfasilitasi guru untuk membuat rencana pembelajaran
 - d. Memfasilitasi guru untuk menyiapkan alat bantu pembelajaran
 - e. Memfasilitasi guru untuk menyusun bahan ajar
 - f. Memfasilitasi guru untuk menyusun instrument evaluasi pembelajaran
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi pembelajaran dan menyusun pelaksanaan UN dan Uji Kompetensi bidang Produktif
 - i. Mengkoordinasikan dan menyusun pelaporan hasil belajar siswa
- 3. Meningkatkan Kemampuan Akademik bagi Guru**
- a. Mengkoordinasikan tugas MGMP
 - b. Melaksanakan dan menyusun kegiatan bagi guru baik di dalam maupun di luar sekolah
 - c. Membuat inovasi kegiatan pembelajaran
 - d. Memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pembelajaran
- 4. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang terkait**
- 5. Menghadiri rapat-rapat yang dilaksanakan oleh sekolah**
- 6. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah**
- 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diamanahkan oleh Kepala Sekolah.**

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya kegiatan kurikulum

C. WEWENANG

1. Mengontrol pelaksanaan PBM sehari-hari
2. Melakukan koordinasi dengan Ka. Program Keahlian dan Guru-Guru Normatif Adaptif dalam mengembangkan kurikulum



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

3. Mengembangkan kurikulum sesuai tuntutan perkembangan jaman.
4. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan pelulusan siswa
5. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan peningkatan pelayanan pendidikan

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. Pendidikan minimal S1
2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang (bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif)
5. Dapat menjadi teladan bagi warga sekolah

III. WAKA KESISWAAN

A. URAIAN TUGAS

- 1. Mengembangkan Potensi Siswa Sesuai Minat, Bakat, Kreatifitas dan Kemampuan**
 - a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler
 - b. Menyusun profil kesiswaan
 - c. Melaksanakan pemilihan pengurus OSIS
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan 7K
 - e. Membuat inovasi dalam dalam embianaan siswa
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat, bakat, dan kemampuan siswa
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan try out olah raga maupun seni
- 2. Melaksanakan Penerimaan Siswa Baru**
 - a. Merumuskan sistem penerimaan siswa baru sesuai acuan yang berlaku
 - b. Membentuk tim atau panitia penerimaan siswa baru sesuai kebutuhan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan siswa baru

3. Menerapkan Sistem Bimbingan dan Konseling

- a. Mengembangkan sistem Bimbingan dan Konseling sesuai dengan program pengembangan siswa
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
- c. Mengevaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
- d. Mengkoordinasikan penempatansiswa dalam studi lanjut
- e. Mengkoordinasikan pengawasan siswa

4. Memelihara Kedisiplinan Siswa

- a. Merumuskan tata tertib siswa
- b. Menerapkan tata tertib siswa
- c. Menindaklanjuti ketertiban siswa

5. Menerapkan Sistem Pelaporan Perkembangan Siswa

- a. Mengidentifikasi sistem pelaporan perkembangan siswa sesuai dengan sistem yang berlaku
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data perkembangan siswa
- c. Melaporkan perkembangan siswa kepada pihak-pihak yang terkait

6. Melaksanakan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional

- a. Mengadakan upacara rutin setiap tanggal 17 tiap bulan
- b. Upacara memperingati hari besar nasional baik di dalam maupun di luar sekolah
- c. Upacara apel persiapan kegiatan khusus sekolah
- d. Mengirimkan utusan apabila ada undangan yang berkaitan dengan peringatan hari besar nasional atau umum.

7. Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar agama

- a. Mengadakan peringatan hari-hari besar Islam



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- b. Melaksanakan pengkaderan Osis
- c. Koordinasi dengan urusan Kurikulum tentang pembelajaran
- 8. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah.**
- 9. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah**

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya Kesiswaan

C. WEWENANG

- 1. Menyeleksi calon siswa baru
- 2. Menyeleksi calon pengurus OSIS dan MPK
- 3. Membagi tugas kepada guru pembina Sekbid OSIS
- 4. Mengusulkan pembina ekstrakurikuler
- 5. Mengendalikan ketertiban siswa
- 6. Mengontrol pelaksanaan pembinaan OSIS
- 7. Mengontrol pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
- 8. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan pelulusan siswa
- 9. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan

D. PERSYARATAN PEKERJAAN

- 1. KETERAMPILAN
 - a) Memiliki ketrampilan berkomunikasi
 - b) Mempunyai kemampuan manajerial dan kemampuan kepemimpinan.
 - c) Mampu bekerjasama dengan institusi/ sekolah lain
 - d) Mampu mengendalikan ketertiban sekolah
 - e) Mampu mendorong staf untuk berkembang
- 2. PENGETAHUAN
 - a) Mengetahui kegiatan siswa di sekolah
 - b) Mengetahui psikologi remaja



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

3. SIKAP

- a) Bijaksana menghadapi siswa
- b) Bertanggung jawab
- c) Berpikir positif
- d) Memiliki kepedulian dalam pengembangan SMK
- e) Inovatif / kreatif

E. TUGAS LAIN

1. Mewakili Kepala Sekolah dalam hal-hal tertentu
2. Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

F. KUALIFIKASI

1. Pendidikan S1
2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang (bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif)

IV. WAKA HUMAS

A. URAIAN TUGAS

1. Merencanakan Kerja Sama dengan Lembaga Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat

- a. Menyusun program kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, masyarakat dan organisasi social
- b. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan Dunia Usaha-Dunia Industri (DU-DI) serta menyalurkan tamatan untuk memasuki dunia kerja
- c. Mengatur dan mengelola kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin)
- d. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat atau sekolah lain sesuai dengan program yang dikembangkan
- e. Menerapkan hubungan kerja sama yang saling bermanfaat dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- f. Mengevaluasi dan menindaklanjuti program pelaksanaan dan hasil kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat
- 2. Merencanakan dan Mengatur Hubungan Sekolah dan Orang Tua Siswa**
 - a. Mengatur pertemuan sekolah dengan orang tua siswa
 - b. Menginformasikan kepada orang tua siswa tentang program sekolah dan kalender sekolah
 - c. Mengatur hubungan sekolah dengan Komite Sekolah
- 3. Mengelola dan Mengatur Sistem Publikasi dan Dokumentasi Sekolah**
 - a. Memberi pengertian atau menginformasikan kepada masyarakat tentang fungsi sekolah dan kegiatan sekolah melalui berbagai sarana komunikasi (media cetak dan media elektronika)
 - b. Membuat inovasi dalam kehumasan
 - c. Mempromosikan atau menginformasikan sekolah tentang eksistensi sekolah ke SMP dan MTs.
 - d. Melakukan dokumentasi seluruh aktivitas sekolah
- 4. Membina dan Mengawasi Administrasi Bidang Kehumasan**
- 5. Mengelola dan Mengatur Kegiatan Studi Banding Sekolah dan Rekreasi Guru dan Karyawan**
- 6. Menghadiri Rapat yang Dilaksanakan Sekolah**
- 7. Melaksanakan Tugas-Tugas yang Diamanahkan dari Kepala Sekolah**
- 8. Membuat Laporan Tertulis tentang Pelaksanaan Kehumasan kepada Kepala Sekolah**

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya Humas

C. WEWENANG

1. Mengusulkan pembukaan program keahlian yang diminati / dibutuhkan DU/DI/masyarakat
2. Melaksanakan promosi program Sekolah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

3. Melakukan survei kepuasan pelanggan
4. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat / pelulusan siswa
5. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. Pendidikan minimal S1
2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang (bisa komputer, bahasa Inggris minimal pasif)

V. WAKA SARPRAS

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun Kebutuhan Fasilitas Sekolah

- a. Mengidentifikasi jenis-jenis kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, dan infrastruktur)
- b. Mengidentifikasi setiap fasilitas yang dibutuhkan

2. Melaksanakan Pengadaan Fasilitas

- a. Mengkoordinasikan pengadaan fasilitas yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan
- b. Menggunakan prosedur pengadaan fasilitas sesuai dengan aturan yang berlaku

3. Melaksanakan Pemeliharaan Fasilitas

- a. Menempatkan fasilitas sesuai dengan posisi yang telah ditetapkan
- b. Mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas sesuai ketentuan
- c. Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan fasilitas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

4. Melaksanakan Inventaris Fasilitas

- a. Mengklasifikasikan fasilitas menurut jenis dan kelompoknya
- b. Membukukan fasilitas sekolah menurut klasifikasinya
- c. Menyusun laporan inventaris secara regular

5. Melaksanakan Penghapusan Inventaris

- a. Mengidentifikasi jenis fasilitas yang dihapus
- b. Mengkoordinasikan penghapusan sesuai dengan prosedur yang berlaku

6. Mengelola Perpustakaan

- a. Bersama Kepala Perpustakaan merencanakan tata letak dan pengembangan perpustakaan
- b. Mengkoordinasikan pemeliharaan buku perpustakaan
- c. Mengkoordinasikan pengadaan buku perpustakaan

7. Mengelola Laboratorium

- a. Bersama Ketua Program Keahlian merencanakan tata letak laboratorium
- b. Mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium
- c. Mengkoordinasikan pengadaan bahan praktik
- d. Mengkoordinasikan pengembangan laboratorium
- e. keuangan sekolah setiap bulan.

8. Menciptakan Budaya dan Iklim kerja yang Kondusif

- a. Menata lingkungan fisik sekolah (sesuai 7 K)
- b. Menumbuhkan budaya kerja keras dan kerja cerdas

9. Mengembangkan Data Base Sekolah

- a. Mengidentifikasi sistem data base sekolah
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data-data yang dibutuhkan dalam sistem data base (siswa, fasilitas, keuangan, ketenagaan, dll)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- c. Menentukan format sistem pelaporan data base sekolah
- d. Mengevaluasi dan menindaklanjuti sistem data base sekolah
- e. Melaksanakan sistem up dating data sekolah.

10. Penggunaan Data Base dalam Perencanaan Pengembangan Sekolah

- a. Menggunakan hasil analisis data base sekolah untuk perencanaan pengembangan sekolah
- b. Memberikan hasil analisis data base sekolah kepada pihak yang terkait

11. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah

12. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya sarana dan prasarana sekolah

C. WEWENANG

1. Mengatur pendistribusian bahan dan alat pembelajaran
2. Mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
3. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
4. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan pelulusan siswa
5. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal S1
2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang (bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif)

VI. TATA USAHA

1. KEPALA TATA USAHA



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

A. TUGAS

1) Mengelola Ketatausahaan Sekolah

- a. Menyelenggarakan tata laksana persuratan
- b. Menyelenggarakan tata laksana kepegawaian
- c. Menyelenggarakan tata laksana kesiswaan
- d. Menyelenggarakan tata laksana fasilitas sekolah
- e. Menyelenggarakan tata laksana kerja sama sekolah
- f. Menyelenggarakan tata laksana pembelajaran
- g. Menyelenggarakan tata laksana program sekolah
- h. Membuat papan data sekolah
- i. Menyusun jadwal tugas staf tata usaha

2) Mengelola Keuangan Sekolah

- a. Menerima pembayaran biaya sekolah dari siswa
- b. Menyiapkan data penyusunan data RAPBS
- c. Membuat aplikasi dan penyusunan proposal pengajuan bantuan biaya dari pemerintah dan pihak tertentu
- d. Mengelola akuntansi keuangan sekolah
- e. Mengerjakan sistem pelaporan keuangan sekolah
- f. Merekap data kehadiran guru dan karyawan
- g. Menyiapkan data honorarium guru dan karyawan
- h. Membantu menyerahkan honorarium guru dan karyawan

3) Membuat Laporan Tertulis Secara Berkala

4) Menghadiri undangan rapat sekolah

5) Melaksanakan tugas-tugas kerumahtanggaan sekolah

6) Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan dari Kepala Sekolah

B. TANGGUNGJAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggaranya ketatausahaan

C. WEWENANG

- a. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sekolah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas staf yang ada dibawah pengawasannya
- d. Menerima dan menindak lanjuti surat-surat sesuai disposisi kepala sekolah

D. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1)
2. PNS
3. Memiliki kemampuan manajerial
4. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
5. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
6. Memiliki Kemampuan Berbahas inggris pasif
7. Mengkoordinir karyawan dalam lingkung kerja yang dinamis
8. Mampu sebagai konseptor
9. Memahami alur administrasi
10. Memahami manajemen sekolah kejuruan
11. Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan
12. Pernah mengikuti pelatihan manajemen
13. Mempunyai masa kerja minimal 5 tahun

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

2. BAGIAN SURAT MENYURAT

A. TUGAS

1. Mencatat / mengagendakan semua surat keluar-masuk
2. Memberikan nomor dan lampiran disposisi
3. Membalas surat sesuai dengan permintaan isi surat
4. Membantu pengisian Buku Induk Siswa



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

5. Membantu melayani pembayaran Administrasi siswa

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha

C. WEWENANG

Menerima dan mendistribusikan surat

D. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal SMA / SMK
2. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
3. Memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai tenaga administrasi persuratan
4. Melaksanakan dan mengembangkan profesi sebagai tenaga administrasi persuratan
5. Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi persuratan 3 tahun

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

3. BAGIAN ADMINISTRASI KESISWAAN

A. TUGAS

1. Pengumpulan data siswa
2. Membuat Data siswa sesuai dengan nomor induk
3. Membuat daftar nama siswa per program keahlian / per- kelas
4. Membuat presensi siswa kelas I, II dan III
5. Membuat rekap presensi siswa bulanan
6. Pembuatan Klapper siswa
7. Melaksanakan adm. mutasi siswa setiap bulan
8. Penarikan leger / DKN setiap semester
9. Pengisian Buku Induk siswa
10. Pembuatan Kohort siswa
11. Mengarsipkan STTB / Ijazah Tamatan
12. Memproses Ijazah Hilang dan atau Rusak



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

13. Membantu Melayani pembayaran Administrasi siswa

B. WEWENANG

1. Pelaporan mutasi siswa tiap bulan
2. Mengarsipkan Laporan UN

C. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada kepala Tata Usaha

D. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal SMA / SMK
2. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
3. Memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai tenaga administrasi kesiswaan
4. Melaksanakan dan mengembangkan profesi sebagai tenaga administrasi kesiswaan
5. Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi kesiswaan 3 tahun

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

VII. KETUA PROGRAM KEAHLIAN

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja program keahlian
2. Menyusun tata letak (lay out) bengkel atau lab
3. Menganalisis kebutuhan bahan praktik dan mengusulkan pengadaannya
4. Menganalisis kebutuhan peralatan bengkel dan mengembangkan pengadaannya
5. Melakukan inventarisasi peralatan yang ada di bengkel
6. Melakukan perawatan dan perbaikan peralatan yang ada di bengkel
7. Menyusun jadwal penggunaan bengkel
8. Menyusun penugasan laboran



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

9. Membuat inovasi dalam rangka pengembangan bengkel
10. Menjaga kerja sama yang baik dengan guru pembina mata diklat praktik dan laboran
11. Menyusun jadwal pemeliharaan bengkel
12. Mendesain metode dan teknik pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada siswa
13. Secara periodic mengadakan kegiatan in house training bagi guru praktik dan laboran
14. Mengadakan evaluasi mengenai hasil kegiatan pembelajaran di bengkel
15. Bertanggung jawab atas keberadaan dan keamanan fasilitas yang di bengkel
16. Mengkoordinasikan pengayaan perlengkapan administrasi yang ada di bengkel
17. Membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan kegiatan di bengkel
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diamanahkan dari Kepala Sekolah

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya Program Keahlian

C. WEWENANG

1. Mengadakan koordinasi dengan guru produktif dalam mendistribusikan siswa ke industri
2. Bersama-sama dengan Ketua pokja membagi tugas monitoring pembimbing industri
3. Mengusulkan kebutuhan sarana pendidikan di program keahliannya
4. Mengusulkan pengembangan kurikulum pada program produktif
5. Mengusulkan guru tamu
6. Memberikan masukan / pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan kelulusan siswa



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. PENDIDIKAN

1. Minimal Sarjana S-1 yang relevan
2. PNS

2. KETRAMPILAN

1. Memiliki kemampuan manajerial
2. Berkomunikasi dengan baik
3. Menghimpun guru-guru mata pelajaran sejenis dalam satu lingkup kerja yang dinamis
4. Mengajak guru mata pelajaran umum dalam kepentingan program studi

3. PENGETAHUAN

1. Mengetahui dan memahami kurikulum
2. Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan Kemendiknas dalam KBM

4. PENGALAMAN

1. Pernah mengikuti penataran manajemen
2. Berhasil dalam mengajar, minimum 3 tahun
3. Pernah magang di dunia kerja

5. SIKAP

1. Disiplin
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan program studinya
3. Inovatif dan kreatif



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

VIII. WALI KELAS

A. URAIAN TUGAS

1. Mewakili Orang Tua dan Kepala Sekolah di Lingkungan Kelasnya
2. Melaksanakan Tugas-Tugas Administrasi Kelas, meliputi :
 - a. Denah tempat duduk siswa
 - b. Daftar pelajaran kelas
 - c. Daftar piket kelas
 - d. Papan absensi kelas
 - e. Buku kegiatan pembelajaran (Jurnal)
 - f. Buku pembinaan siswa
 - g. Tata tertib kelas
 - h. Daftar inventaris kelas
 - i. Pengisian DKN
 - j. Pengisian daftar kelas
 - k. Penulisan raport, dll
3. Menjalin kerja sama yang baik dengan fungsional sekolah, guru, BK, karyawan, wali siswa
4. Bertindak proaktif terhadap masalah yang dihadapi siswanya, berkomunikasi dengan Kepala Sekolah, Wakasek, Guru, BK, Wali Siswa dan Memberi Solusinya.
5. Mewujudkan 7K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Kekeluargaan, Kerindangan, Keindahan, dan Kesejahteraan)
6. Mengetahui identitas anak didik secara cermat
7. Mengadakan penilaian kelakuan, kerapian, dan kerajinan anak didik
8. Pembuatan catatan khusus tentang siswa dalam rangka pembinaan
9. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
10. Menghubungi orang tua atau wali siswa dalam rangka pembinaan
11. Membantu berbagai kegiatan sekolah
12. Mengikuti kegiatan rapat yang dilaksanakan oleh sekolah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

13. Melaporkan segala aktivitas wali kelas secara berkala kepada Kepala Sekolah
14. Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan dari Kepala Sekolah.

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya tugas wali kelas

C. WEWENANG

1. Menghubungi orang tua / wali siswa bila perlu
2. Menjalin hubungan dengan orang tua / wali siswa
3. Mengingatkan siswa yang melanggar tata tertib
4. Membentuk kepengurusan kelas

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. PENDIDIKAN

1. Semua guru berpeluang menjadi wali kelas
2. Telah memiliki pengalaman

2. KETERAMPILAN

1. Kemampuan berkomunikasi dengan remaja
3. Bekerjasama dengan guru-guru/guru BK
4. Mampu mengelola data nilai siswa

3. PENGETAHUAN

Memahami psikologi remaja

4. PENGALAMAN

Mengajar, minimum 3 tahun

5. SIKAP

1. Bijaksana
2. Berwibawa
3. Memiliki kematangan emosional



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

IX. KOORDINATOR NORMATIF ADAPTIF

A. URAIAN TUGAS

1. Mengerjakan administrasi urusan bidang kurikulum pada program normatif dan adaptif
2. Mengendalikan dokumen kurikulum pada program normatif dan adaptif
3. Mengkoordinasikan guru normatif dan adaptif dalam pembagian tugas mengajar
4. Mengembangkan kurikulum pada program normatif dan adaptif melalui kegiatan MGMP
5. Mengawasi pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Program Normatif dan Adaptif

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya kegiatan Pembelajaran Normatif-Adaptif

C. WEWENANG

1. Mengadakan koordinasi dengan guru normatif dan adaptif berkaitan dengan materi pembelajaran
2. Mengatur pembagian tugas mengajar guru normatif dan adaptif
3. Mengusulkan sarana pembelajaran program normatif dan adaptif
4. Mengkoordinasikan kegiatan ujian program normative dan adaptif

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. Pendidikan S1
2. PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang [bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif]



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

X. BIMBINGAN KONSELING

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja unit BP-BK
2. Mengkoordinasikan pengerjaan perlengkapan administrasi yang diperlukan
3. Menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas guru
4. Mengembangkan sistem Bimbingan dan Konseling sesuai dengan program pengembangan siswa
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
6. Mengevaluasi pelaksanaan BK
7. Mengkoordinasikan siswa dan studi lanjut
8. Mengkoordinasikan pengawasan siswa
9. Melakukan kerja sama dengan wali kelas dan unsur sekolah yang lain dan wali siswa dalam menangani siswa
10. Bekerja sama dengan wali kelas member motivasi belajar siswa
11. Membuat inovasi dalam rangka peningkatan layanan BK
12. Membuat data statistic perkembangan BK
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh informasi tentang pendidikan lanjut lapangan kerja yang sesuai
14. Membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan BK
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diamanahkan dari Kepala Sekolah

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya bimbingan penyuluhan terhadap siswa

C. WEWENANG

1. Mengusulkan pengadaan sarana BP/BK
2. Memberikan pelayanan konseling kepada siswa
3. Menyalurkan tamatan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. Pendidikan minimal S1
2. PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang [bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif]

XI. GURU/ PENGAJAR

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan perangkat mengajar dengan prota, promes, proev, analisa program, satuan pelajaran dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi
2. Melaksanakan administrasi siswa (daftar nilai, daftar hadir dan daftar kemajuan siswa)
3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan jumlah jam sesuai dengan keputusan pimpinan sekolah

1) Teori

- a. Mempersiapkan bahan ajaran dan alat bantu
- b. Memasukkan misi kejuruan per mata pelajaran umum bagi guru
- c. Menerapkan kompetensi kejuruan
- d. Mengisi buku agenda kelas

2) Praktek

- a. Menyiapkan pelajaran praktek : bahan dan alat, ruangan, pembagian tugas
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran praktik, pengawasan, proses dan penilaian hasil
- c. Menyelesaikan pekerjaan praktek (pembersihan dan penyimpangan alat, pembersihan ruangan)
- d. Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan perabot



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- e. Melaksanakan bimbingan profesi siswa
- f. Mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar
- g. Membantu melaksanakan kegiatan 7 K
- h. Mengembangkan bahan ajaran sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal
- i. Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui kegiatan / kesempatan yang dicari atau diberikan : jalur formal dan informal
- j. Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industri, uji profesi, program magang secara bersama
- k. Melakukan kegiatan remedial
- l. Membuat laporan berkala (sementara) dan insidentil
- m. Melaksanakan pembelajaran
- n. Melaksanakan evaluasi
- o. Melaksanakan remedial
- p. Melaksanakan pengayaan
- q. Melaporkan hasil evaluasi ke Ketua Program Keahlian
- r. Membantu BP/BK menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya Kegiatan Pembelajaran

C. WEWENANG

Memberi nilai hasil evaluasi belajar siswa

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. PENDIDIKAN

- a. Minimal Sarjana /S-1 yang relevan
- b. PNS atau GTT

2. KETRAMPILAN

- a. Mampu membuat perangkat kerja guru



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 2 GERUNG

Jalan Raya Taman Ayu Kec. Gerung Kab. Lombok Barat
Telp. 087 865 351 800 Email : info.smkn2gerung@gmail.com

- b. Mampu melaksanakan Kegiatan Pembelajaran
- c. Mampu mengembangkan bahan pengajaran
- d. Mampu mengelola kelas
- e. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan

3. PENGETAHUAN

- a. Menguasai bidang studi yang menjadi tugasnya dan mau mengimplementasikannya
- b. Memahami perangkat kurikulum
- c. Memahami psikologi pendidikan

4. SIKAP

- a. Memiliki kepedulian dengan masa depan tamatan
- b. Berwibawa
- c. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab
- d. Mampu bekerjasama