BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

A. Sejarah Singkat

1. Perkembangan Sekolah

SMKN 14 Bandung merupakan Sekolah Menengah Kejuruan Seni dan Kerajinan. Awalnya dikenal dengan nama Sekolah Menengah Seni Rupa (SMSR) Negeri Bandung, sesuai dengan perubahan Nomenklatur (nomor 01335, tanggal 14 maret 1988) SMKTA menjadi SMK, maka SMSR mengalami perubahan nama menjadi SMK Negeri 14 Bandung.

Pada awal berdirinya tahun 1987 SMKN 14 Bandung hanya membuka 2 jurusan yaitu: grafis komunikasi dan seni kriya. Pada tahun 1994 sesuai dengan pemberlakuan kurikulum baru, SMKN 14 Bandung membuka program keahlian yang lainnya. Sehingga terdapat 6 program keahlian yang diantaranya:

1. Seni Rupa
2. Kriya Kayu
3. Kriya Keramik
4. Kriya Kulit
5. Kriya Logam,dan

6. Kriya Tekstil.

Mulai tahun pelajaran 2004/2005 berdasarkan surat dari Direktur Dikmenjur/Dikjer Dikdasmen Depdiknas, Nomor: 1602/C5.3/PP/2004 tangga123 juni 2004 dan surat dari Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung, Nomor: 421.5/2795-Dikmenjur/04 tanggal 22 Agustus 2004, SMKN 14 Bandung membuka 2 program keahlian baru, yaitu:

1. Progtam kealian Multimedia (TI), dan
2. Program Keahlian Teknik Body Otomotif (TBO).

Pola pendidikan dan pelatihan di SMKN 14 Bandung tidak lepas dari kebijakan *Link and Match* (keterkaitan dan kesepadanan) yang memungkinkan siswa melaksanakan pelatihan di industri.

2. Profil Sekolah

SMKN 14 Bandung merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki kelompok bidang keahliah seni rupa, kriya, dan teknologi. Keberadaanya didukung oleh dunia usaha dan industri, baik dalam pembelajaran maupun penyerapan lulusannya. Pembelajaran teori dan praktek tidak hanya dilakukan di dalam kelas tetapi dilakukan pula di dunia indrusti melalui praktek kerja industri di perusahaan- perusahaan yang relevan. Lulusannya telah tersebar di berbagai perguruan tinggi dan dunia usaha/industri. Kesempatan untuk melanjutkan studi dan bekerja sangat terbuka luas bagi lulusannya. Jalur PMDK tersedia bagi lulusan yang berprestasi baik PTN maupun swasta. Bagi siswa yang ingin

bekerja penempatannya didukung oleh Disnaker melalui Bursa Kerja Khusus (BKK) sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan oleh perusahaan.

Perkembangan ilmu dan teknologi merupakan hal yang tidak bisa di bantah lagi, hal itu sangat berpengaruh pada gaya hidup *(life style)* manusia. Sekolah seni rupa, kriya, dan teknologi, merupakan lembaga yang sangat dekat dengan kebutuhan manusia yang semakin berkembang tersebut. Semua hal itu sangat erat kaitannya dengan dunia industri. SMKN 14 Bandung merupakan sekolah yang melaksanakan pendidikan dengan pelatihan bagi calon-calon tenaga kerja dan wirausaha yang sangat cocok dengan dunia industri kreatif.

3. Visi dan misi SMKN 14 Bandung
    a. **Visi :** Menjadikan sekolah unggulan.
    b. **Misi :** Menyiapkan tenaga kerja unggulan dalam bidang seni rupa, kriya, dan teknologi yang berwawasan professional, produktif dan memiliki budaya kerja keras, budaya tertib, budaya bersih untuk menjadi manusia unggulan yang jujur dan mandiri dengan *branding* unggul dalam prestasi santun dalam perilaku.

4. Tujuan sekolah
    a. Tujuan umum
        1. Memberikan bekal kecakapan kepada peserta didik agar

mereka memiliki kemampuan untuk memasuki dunia kerja nyata, baik yang berstruktur, maupun yang bersifat informal, dan atau dapat mengembangkan usaha mandiri, sesuai dengan jenjang dan jenis yang dibutuhkan lingkungan.

2. Setelah menyelesaikan program pendidikan dan pelatihan, diharapkan peserta didik dapat memiliki keahlian khusus di bidang Desain Komunikasi Visual, Kerajinan dan Operator / Teknisi Multimedia, dan Teknik Bodi Otomotif.

b. Tujuan Khusus

1. Mengembangkan pemahaman masyarakat terhadap visi dan misi sekolah.
2. Meningkatkan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan program pembelajaran yang berkualitas.
3. Mengupayakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung KBM dan hasil belajar peserta diklat.
4. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga/institusi terkait dalam rangka pengembangan program diklat, baik di dalam, ataupun di luar negeri.
5. Meningkatkan KBM dengan pola CBT dan PBT yang terintegrasi dengan Unit Bisnis, untuk lebih meningkatkan kualitas dan produktivitas peserta diklat.
6. Mengembangkan sistem pendidikan dengan penekanan pada

pembangunan mental/spiritual, agar setiap peserta didik tertanam sifat bersih dan jujur.

B. Profil Program Keahlian (Jurusan)

1. Program Studi Keahlian Seni Rupa

   Program Keahlian Desain Komunikasi Visual *(DKV)*

   Kompetensi unggulan: merancang nirmana datar dan ruang, menggambar teknik, menggambar sketsa, menggambar bentuk, typhografy, mengoprasikan komputer grafis, fotografi, videografi, pembuatan produk desain komunikasi visual (free design), cetak saring, pembuatan produk desain komunikasi visual mengarah ke media in door, out door dan televisi.

2. Program Studi Keahlian Seni Kriya

   a. Kompetensi Keahlian Desain & Produksi Kria Kulit *(Leather craft)*

   Kompetensi unggulan: Menggambar nirmana, menggambar huruf, menggambar bentuk, menggambar teknik, menggambar ornamen, menggambar dengan program komputer, membuat produk alas kaki sepatu dan sandal, Membuat produk kulit dengan kulit perkamen, Membuat produk kulit bentuk busana, Membuat produk kulit bentuk asesoris.

b. Kompetensi Keahlian Desain & Produksi Kria Kayu *(Wood craft)*

Kompetensi unggulan: Menggambar nirmana, menggambar huruf, menggambar bentuk, menggambar teknik, menggambar ornamen, menggambar dengan program komputer, membuat produk kria kayu dengan teknik manual, teknik ukir, teknik raut, teknik bubut, inlay, scrolling, finishing kayu

c. Kompetensi Keahlian Desain & Produksi Kria Keramik *(Ceramic craft)*

Kompetensi unggulan: Menggambar nirmana, menggambar huruf, menggambar bentuk, menggambar teknik, menggambar komputer, menggambar dengan program komputer, pengolahan bahan, produksi keramik dengan teknik cetak, teknik tangan langsung, teknik putar, pembuatan dekorasi dan finishing.

d. Kompetensi Keahlian Desain & Produksi Kria Logam *(Metal craft/ jewelery)*

Kompetensi unggulan: Menggambar nirmana, menggambar huruf, menggambar bentuk, menggambar teknik, menggambar ornamen, menggambar dengan program komputer, pembuatan produk kria logam dengan teknik kempa, teknik canai, cor, patri, las, etsa, grafis.

e. Kompetensi Keahlian Desain & Produksi Kria Tekstil *(Textile craft)*

Kompetensi unggulan: Menggambar nirmana, menggambar huruf, menggambar bentuk, menggambar teknik, menggambar omamen,

menggambar dengan program komputer, membuat produk kria tekstil dengan teknik cetak saring, teknik batik tulis, teknik batik cap, teknik ikat celup, teknik makrame, teknik jahit perca, teknik jahit aplikasi, teknik jahit tindas, teknik kristik & sulam, teknik tenun dan teknik tapestri.

3. Program Studi Keahlian Komputer dan Informasi

   Kompetensi Keahlian Multimedia (TI)

   Kompetensi unggulan: Merakit personal computer, melakukan instalasi sistem operasi dasar, proses produksi dan merawat peralatan multimedia, mengelola halaman web (web design), desain komunikasi visual untuk multimedia, photografi, vidieografi dan animasi.

4. Program Studi Keahlian Teknik Otomotif

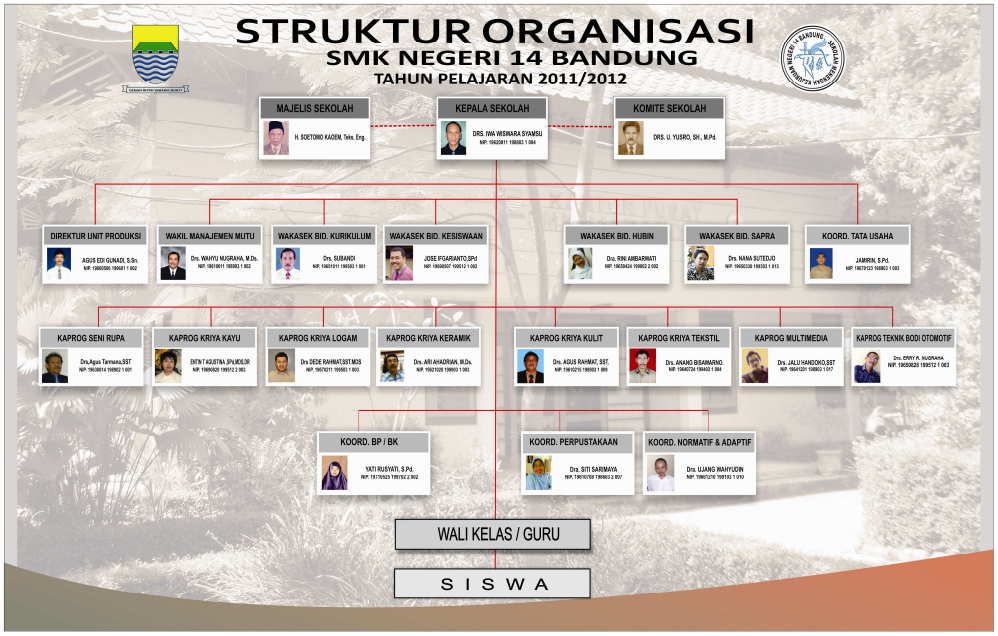
   Kompetensi Keahlian Teknik Perbaikan Bodi Otomotif *(TPBO)*

   Kompetensi unggulan: Memahami dasar-dasar mesin, proses dasar pembentukan logam, proses mesin konversi energi, menginterpretasikan gambar teknik, menentukan prosedur dan harga perbaikan, melaksanakan perbaikan dengan teknik las, pengecatan dan airbrush.

SMKN 14 Bandung memiliki luas tanah 27543 m^2, luas bangunan sekolah 9.916 m^2 dan status tanah milik sendiri. SMKN 14 tepatnya berada di Jl. Cijawura Hilir No. 341 kelurahan Cijawura Kecamatan Buah

Batu Kota Bandung 40287. Telp. 022-7560358 atau 022-7505763 Fax. 022-7505763. E-Mail : smkl4bdggyahoo.com Web: www.smknl4bdg.net

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan



3.3. Deskripsi Kerja

a. KEPALA SEKOLAH

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

1. *Kepala Sekolah selaku **edukator** bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.*
2. *Kepala Sekolah selaku **manajer** mempunyai tugas :*

a. Menyusun perencanaan
b. Mengorganisasikan kegiatan
c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
d. Mengkoordinasikan kegiatan
e. Melaksanakan pengawasan
f. Menentukan kebijaksanaan
g. Mengadakan rapat mengambil keputusan
h. Mengatur proses belajar mengajar
i. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan

3. *Kepala Sekolah selaku **administrator** bertugas menyelenggarakan administrasi :*
   a. Perencanaan
   b. Pengorganisasian
   c. Pengarahan dan pengendalian
   d. Pengkoordinasian
   e. Pengawasan
   f. Evaluasi
   g. Kurikulum
   h. Kesiswaan
   i. Ketatausahaan
   j. Ketenagaan
   k. Kantor

l. Keuangan

m. Perpustakaan

n. Laboratorium

o. Ruang keterampilan – kesenian

p. Bimbingan konseling

q. UKS

r. OSIS

s. Serbaguna

t. Media pembelajaran

u. Gudang

v. 7K

w. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

4. *Kepala Sekolah selaku* ***Supervisor*** *bertugas menyelenggarakan supervisi mengenal :*

a. Proses belajar mengajar

b. Kegiatan bimbingan

c. Kegiatan ekstrakulikuler

d. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain

e. Kegiatan ketatausahaan

f. Sarana dan prasarana

g. Kegiatan OSIS

h. Kegaitan 7K

i. Perpustakaan

j. Laboratorium

k. Kantin / warung sekolah

l. Koperasi sekolah

m. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

b. MAJELIS SEKOLAH

1. Menjadi pasangan SMKN 14 Bandung dalam perumusan dan menginformasikan perusahaan, agar mau menjadi pasangan SMKN 14 Bandung dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda.
2. Menjadi pasangan SMKN 14 Bandung dalam perumusan dan penandatanganan naskah kerjasama pelaksanaan sistem ganda.
3. Mengawasi pelaksanaan pendidikan sistem ganda di SMKN 14 Bandung dan di perusahaan.
4. Memotivasi SMKN 14 Bandung dan perusahaan dalam pelaksanaan sistem ganda.
5. Membentuk tim uji kompetensi.
6. Memasarkan tamatan sistem ganda.

c. KOMITE SEKOLAH

1. Menyelenggarakan rapat-rapat komite sesuai dengan program yang ditetapkan
2. Bersama pihak sekolah menyusun dan menetapkan standar pelayanan pembelajaran di sekolah

3. Bersama pihak sekolah menyusun dan menetapkan rencana stategik pengembangan sekolah.
4. Bersama pihak sekolah menyusun dan menetapkan rencana kerja tahunan sekolah yang dirumuskan dalam Rencana Anggaran dan Belanja Sekolah (RAPBS).
5. Membahas dan menetapkan pemberian tambahan kesejahteraan bagi kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sekolah yang berasal dari masyarakat/ orang tua.
6. Bersama pihak sekolah mengembangkan prestasi unggulan, baik yang bersifat akademis (nilai tes harian, semesteran , dan Ujian sekolah / Ujian nasional), maupun yang bersifat non-akademis (keagamaan, olah raga, seni dan atau keterampilan) bagi seluruh siswa di sekolah
7. Menghimpun dan menggali sumber dana dari masyarakat luas untuk meningkatkan kualitas pelayanan di sekolah.
8. Mengelola dana yang bersumber dana dari masyarakat luas untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan yang bermutu.
9. Menampung dan menyalurkan kontribusi masyarakat yang berupa material dan non material (tenaga, pikiran) yang diberikan kepada sekolah.
10. Mengevaluasi pelaksanaan program sekolah sesuai dengan kesepakatan dengan pihak sekolah, meliputi : pengawasan

penggunaan sarana dan prasarana sekolah, pengawasan keuangan secara berkala dan berkesinambungan.

11. Mengidentifikasi berbagai permasalahan yang dihadapi sekolah dan mencari solusinya bersama pihak sekolah.
12. Bersama pihak sekolah mengembangkan kurikulum yang ditetapkan pemerintah sesuai dengan kebutuhan dan potensi sekolah untuk menjadi program unggulan.
13. Memberikan motivasi dan penghargaan (baik berupa materi maupun non materi kepada tenaga kependidikan atau pihak lain yang berjasa kepada sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
14. Membangun jaringan kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait dengan sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan proses dan hasil pendidikan di sekolah.
15. Memantau pelaksanaan proses pelayanan dan hasil pendidikan di sekolah.
16. Mengkaji laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program yang disampaikan oleh Kepala Sekolah.
17. Menyampaikan usulan atau rekomendasi kepada pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
18. Bersama pihak sekolah memantau dan mendata anak yang tidak mampu untuk mendapat bantuan keringanan dan / atau pembebasan biaya pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku

d. DIREKTUR UNIT PRODUKSI

1. Membantu Kepala Sekolah di bidang unit produksi dalam pengembangan dan pembinaan unit produksi yang produktif, profesional dan kompetitif.
2. Mengkoordinir dan melaksanakan pengembangan hubungan usaha masyarakat, industri dan unit produksi baik ke dalam maupun ke luar sekolah.
3. Memberikan informasi positip tentang pemberdayaan potensi unit produksi sekolah kepada masyarakat, industri dan dunia usaha serta kepada pemerintah.
4. Melakukan koordinasi dengan Ketua-Ketua Kompetensi keahlian dalam rangka pemecahan-pemecahan masalah yang bertalian dengan pelaksanaan program pengembangan unit produksi serta unit usaha lain diluar sekolah.
5. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi administratif hasil usaha unit produksi sekolah dan usaha lain diluar sekolah.
6. Membantu sekolah memperoleh dana di luar dana sekolah dengan lebih mengoptimalkan fasilitas sekolah guna membantu kesejahteraan sekolah.
7. Menyusun laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha unit produksi secara berkala.

e. WAKIL MANAJEMEN MUTU

1. Menyusun program pemberdayaan dan pengembangan ketenagaan.
2. Mengarahkan urusan ketenagaan guru atau pegawai agar berfungsi sebagaimana mestinya.
3. Secara rutin menyampaikan hasil kerjanya kepada Kepala Sekolah.
4. Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan ketenagaan.
5. Menetapkan kompetensi personil/guru sesuai dengan tugasnya masing-masing.
6. Melakukan pendampingan seluruh guru sekolah.
7. Menampung dan mengusulkan kebutuhan guru.
8. Merencanakan dan mengusulkan pengembangan guru.

f. WAKASEK BID.KURIKULUM

1. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
2. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
3. Mengatur Penyusunan PRogram Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
4. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
5. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan

6. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
7. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
8. Mengatur Mutasi Siswa
9. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
10. Menyusun Laporan

g. WAKASEK BID. KESISWAAN

1. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra
4. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
6. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

h. WAKASEK BID. HUBIN

1. Mempromosikan potensi sekolah.

2. Mendata peserta diklat calon peserta Praktek Kerja gan Institusi Pasangan yang relevan.
3. Mengadakan penjajakan industri sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Peserta Diklat.
4. Mengadakan Program/jadual yang disepakati bersama Institusi Pasangan.
5. Menyiapkan format perangkat pelaksanaan Program Praktek Kerja Industri.
6. Monitoring dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan siswa dan menyusun laporannya bersama Kepala Program studi Keahlian dan Ketua Kompetensi Keahlian.

i. WAKASEK BID. SAPRA

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

j. KOORD. TATA USAHA

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah

2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

k. KAPROG SENI RUPA

Menyusun *program kompetensi keahlian* Seni Rupa dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM praktek untuk jurusan Seni Rupa.
2. Membuat tata tertib dalam jurusan Seni Rupa.
3. Membuat daftar inventaris peralatan bengkel dalam jurusan Seni Rupa.
4. Membuat kartu dan daftar peminjaman peralatan praktek.
5. Menjaga keselamatan dan kebersihan bengkel Seni Rupa.
6. Menata dan mengatur peralatan dan bahan praktek di bengkel Seni Rupa.
7. Menyusun daftar kebutuhan peralatan dan bahan praktek.

l. KAPROG KRIYA KAYU

Menyusun *program kompetensi keahlian* Kriya Kayu dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM praktek untuk jurusan Kriya Kayu.
2. Membuat tata tertib dalam jurusan Kriya Kayu.
3. Membuat daftar inventaris peralatan bengkel dalam jurusan Kriya Kayu.
4. Membuat kartu dan daftar peminjaman peralatan praktek.
5. Menjaga keselamatan dan kebersihan bengkel Kriya Kayu.
6. Menata dan mengatur peralatan dan bahan praktek di bengkel Kriya Kayu.
7. Menyusun daftar kebutuhan peralatan dan bahan praktek.

m. KAPROG KRIYA LOGAM

Menyusun *program kompetensi keahlian* Kriya Logam dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM praktek untuk jurusan Kriya Logam.
2. Membuat tata tertib dalam jurusan Kriya Logam.
3. Membuat daftar inventaris peralatan bengkel dalam jurusan Kriya Logam.
4. Membuat kartu dan daftar peminjaman peralatan praktek.

5. Menjaga keselamatan dan kebersihan bengkel Kriya Logam.
6. Menata dan mengatur peralatan dan bahan praktek di bengkel Kriya Logam.
7. Menyusun daftar kebutuhan peralatan dan bahan praktek.

n. KAPROG KRIYA KERAMIK

Menyusun *program kompetensi keahlian* Kriya Keramik dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM praktek untuk jurusan Kriya Keramik.
2. Membuat tata tertib dalam jurusan Kriya Keramik.
3. Membuat daftar inventaris peralatan bengkel dalam jurusan Kriya Keramik.
4. Membuat kartu dan daftar peminjaman peralatan praktek.
5. Menjaga keselamatan dan kebersihan bengkel Kriya Keramik.
6. Menata dan mengatur peralatan dan bahan praktek di bengkel Kriya Keramik.
7. Menyusun daftar kebutuhan peralatan dan bahan praktek.

o. KAPROG KRIYA KULIT

Menyusun *program kompetensi keahlian* Kriya Kulit dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM praktek untuk jurusan Kriya Kulit.
2. Membuat tata tertib dalam jurusan Kriya Kulit.
3. Membuat daftar inventaris peralatan bengkel dalam jurusan Kriya Kulit.
4. Membuat kartu dan daftar peminjaman peralatan praktek.
5. Menjaga keselamatan dan kebersihan bengkel Kriya Kulit.
6. Menata dan mengatur peralatan dan bahan praktek di bengkel Kriya Kulit.
7. Menyusun daftar kebutuhan peralatan dan bahan praktek.

p. KAPROG KRIYA TEKSTIL

Menyusun *program kompetensi keahlian* Kriya Tekstil dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM praktek untuk jurusan Kriya Tekstil.
2. Membuat tata tertib dalam jurusan Kriya Tekstil.
3. Membuat daftar inventaris peralatan bengkel dalam jurusan Kriya Tekstil.
4. Membuat kartu dan daftar peminjaman peralatan praktek.
5. Menjaga keselamatan dan kebersihan bengkel Kriya Tekstil.
6. Menata dan mengatur peralatan dan bahan praktek di bengkel Kriya Tekstil.

7. Menyusun daftar kebutuhan peralatan dan bahan praktek.

q. KAPROG MULTIMEDIA

Menyusun *program kompetensi keahlian* MultiMedia dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM praktek untuk jurusan MultiMedia.
2. Membuat tata tertib dalam jurusan MultiMedia.
3. Membuat daftar inventaris peralatan bengkel dalam jurusan MultiMedia.
4. Membuat kartu dan daftar peminjaman peralatan praktek.
5. Menjaga keselamatan dan kebersihan bengkel MultiMedia.
6. Menata dan mengatur peralatan dan bahan praktek di bengkel MultiMedia.
7. Menyusun daftar kebutuhan peralatan dan bahan praktek.

r. KAPROG TEKNIK BODY OTOMOTIF

Menyusun *program kompetensi keahlian* Teknik Body Otomotif dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM praktek untuk jurusan Teknik Body Otomotif.
2. Membuat tata tertib dalam jurusan Teknik Body Otomotif.

3. Membuat daftar inventaris peralatan bengkel dalam jurusan Teknik Body Otomotif.
4. Membuat kartu dan daftar peminjaman peralatan praktek.
5. Menjaga keselamatan dan kebersihan bengkel Teknik Body Otomotif.
6. Menata dan mengatur peralatan dan bahan praktek di bengkel Teknik Body Otomotif.
7. Menyusun daftar kebutuhan peralatan dan bahan praktek.

s. KOORD.BP / BK

1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan
6. Menyusun Satatistik hasil penilaian B.K
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling

9. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

t. KOORD.PERPUSTAKAAN

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
6. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
7. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
8. Menyusun Tata tertib perpustakaan
9. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

u. KOORD.NORMATIF & ADAPTIF

Menyusun dan merencanakan program kegiatan MGMP dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, yang meliputi :

1. Bersama Wakasek Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM baik teori maupun praktek.
2. Membuat tata tertib.

3. Menentukan kebutuhan alat dan bahan penunjang KBM teori dan praktek.
4. Melaksanakan Maintenance dan Repair sarana prasarana KBM baik teori atau praktek.
5. Melaksanakan pengembangan laboratorium.
6. Mengembangkan sistem pembelajaran sesuai tuntutan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja.

v. GURU MATA PELAJARAN

1. Membuat Perangkat Pembelajaran
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai siswa
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
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 pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

w. WALI KELAS

1. Pengelolaan kelas
2. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas,Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
3. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
4. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
5. Pencatatan mutasi siswa
6. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
7. Pembagian buku laporan hasil belajar