



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**CABANG DINAS WILAYAH I**  
**SMK NEGERI 1 LUBUK BASUNG**



Jl. Danau Dibawah Sikabu – Kec. Lubuk Basung Telp. (0752) 8701251 Kode Pos 26451  
website : [smkn1lbs.sch.id](http://smkn1lbs.sch.id) E-Mail: [smkn1.lubas@gmail.com](mailto:smkn1.lubas@gmail.com)

---

### **TUGAS POKOK dan FUNGSI**

Adapun Tugas Pokok dan Spesifikasi pekerjaan di SMK Negeri 1 Lubuk Basung sebagai berikut :

#### **1. Kepala Sekolah**

- a. Merencanakan program kerja sekolah mingguan, bulanan, semester dan tahunan;
- b. Menerapkan peraturan tata tertib dan disiplin sekolah;
- c. Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan RKS dan RKAS;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sekolah ( ujian, prakerin, PPDB, kerjasama dengan IDUKA, bimbingan kejuruan dan pengembangan kurikulum);
- e. Mengawasi dan membina pengelolaan KBM, Unit Produksi,
- f. Mempromosikan pemasaran dan penelusuran tamatan;
- g. Merencanakan dan membina pengembangan potensi dan karir Staf;
- h. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- i. Mengawasi penyelenggaraan administrasi sekolah;
- j. Melaksanakan supervisi kelas;
- k. Menilai Kinerja Guru dan Pegawai;
- l. Pelaporan secara berkala;
- m. Mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah;

#### **2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

- a. Membuat Program kerja dan dokumen kurikulum;
- b. Menerapkan peraturan dan tata tertip sekolah dibidang Kurikulum;
- c. Mengkoordinir pengadaan modul, kegiatan PBM, evaluasi pembelajaran, kegiatan ujian, pelaporan hasil belajar, pelaksanaan supervisi

- d. pembelajaran, persiapan administrasi mengajar guru, pengeolaan KKG dan MGMP;
  - e. Memasyarakatkan dan pengembangkan kurikulum;
  - f. Menganalisis target pencapaian kurikulum;
  - g. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama Kepala Program Keahlian ;
  - h. Evaluasi program dan menyusun laporan.
3. Wakil Kepala sekolah Bidang Hubungan Masyarakat
- a. Membuat program kerja dan dokumen Humas;
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan LKS dan persiapan Olimpiade Mata Pelajaran;
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan Unit Produksi;
  - e. Merencanakan dan melaksanakan promosi sekolah pelaksanaan studi banding;
  - f. Memfasilitasi kegiatan MOU dengan IDUKA ;
  - g. Melaksanakan pemasaran dan penelusuran tamatan;
  - h. Mengkoordinir guru tamu untuk mengajar di sekolah, magang guru di IDUKA dan penyambutan tamu sekolah;
  - i. Menjembatani kepentingan sekolah dengan orang tua siswa/masyarakat/ IDUKA dan instansi pemerintah
  - j. Meningkatkan kerjasama dengan tokoh-tokoh masyarakat, Alumni dan komite sekolah sehingga bersama-sama berperan aktif dengan maju mundurnya sekolah;
  - k. Evaluasi program dan menyusun laporan.
4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras
- a. Membuat Program kerja dan dokumen Sarpras;
  - b. Menerapkan peraturan dan tata tertip sekolah dibidang sarpras
  - c. Melakukan analisis kebutuhan dan pengadaan bahan serta alat praktek sekolah;
  - d. Mengelola sarana prasarana;

- e. Mengkoordinir perawatan dan perbaikan Sarpras, pengelolaan ruang teori dan praktek, pengadaan sarpras, pengelolaan lingkungan hidup , penyusunan RKA dan RKAS dan pengawasan dan evaluasi penggunaan sarpras;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah;
  - g. Evaluasi program dan menyusun laporan.
5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
- a. Membuat Program kerja dan dokumen Kesiswaan;
  - b. Menerapkan peraturan dan tata tertip sekolah dibidang kesiswaan;
  - c. Mengkoordinis pelaksanaan MPLS
  - d. Melaksanakan mutasi siswa;
  - e. Mengkoordinis pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler;
  - f. Berkordinasi dengan BK dalam hal penanggulangan permasalahan siswa;
  - g. Mengkoordinir kegiatan BK, pemilihan calon siswa berprestasi, penerima beasiswa, paskibraka dan upacara sekolah;
  - h. Evaluasi program dan menyusun laporan.
6. Kasubag Tata Usaha
- a. Membuat Program kerja;
  - b. Menerapkan peraturan, tata tertip dan disiplin sekolah;
  - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi manajemen sumber daya manusia;
  - d. Mengendalikan dokumen data;
  - e. Melakukan pemetaan kompetensi jabatan dan personil;
  - f. Merencanakan kebutuhan fasilitas tatusaha sekolah;
  - g. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah;
  - h. Mengkoordinir pengelolaan kepegawaian sekolah;
  - i. Mengkoordinir pengelolaan administrasi inventaris dan sarana prasarana sekolah;
  - j. Membina dan mengembangkan karier tenaga Tenaga Tata Usaha Sekolah;
  - k. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah;
  - l. Mengkoordinir administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar;

- m. Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) sekolah;
- n. Mengkoordinir administrasi kesiswaan dan beasiswa;
- o. Mengkoordinir pelaksanaan layanan khusus ( Petugas LH, Sopir, Jaga sekolah, pesuruh dan SATPAM)
- p. Membantu kepala sekolah dalam menyusun program kerja, RKA, RKAS dan RKJM;
- q. Melaksanaakan pelayanan tamu dan orang tua siswa;
- r. Mengkoordinir pengelolaan perpustakaan;
- s. Membantu menyusun evaluasi kinerja sekolah dan laporan kegiatan.

#### 7. Kepala Program Studi Keahlian

- a. Membuat Program kerja Program Studi keahlian;
- b. Menerapkan peraturan, tata tertip dan disiplin sekolah;
- c. Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahliannya;
- d. Mengkoordinasikan penggunaan ruangan teori dan ruangan praktek dengan Waka Kurikulum dan Sarpras;
- e. Membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan profesi guru sesuai dengan Program Keahliannya;
- f. Menyusun pembagian tugas guru/ roster program Studi keahliannya;
- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan KBM;
- h. Melakukan supervisi dan evaluasi KBM tugas lain dalam program Studi keahliannya;
- i. Mengkoordinir urusan administrasi siswa dan guru dalam Program Keahliannya;
- j. Membantu Wakil Kepala Sekolah dan Kasubag Tata Usaha sesuai dengan Kebutuhan Program Studi Keahliannya;
- k. Melaksanakan bimbingan kejuruan dalam Program Studi Keahliannya;
- l. Membantu pelaksanaan bimbingan dan konseling dalam program Studi keahliannya;
- m. Mengevaluasi kegiatan kerja yang telah diprogramkan..

8. Ketua Pokja Praktek Kerja Lapangan ( PKL )

- a. Membuat Program kerja kegiatan PKL Menjalin hubungan secara langsung dengan IDUKA ;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan PKL siswa untuk seluruh program dan kompetensi keahlian;
- c. Membantu pemasaran tamatan;
- d. Membuat pemetaan IDUKA;
- e. Menganalisis ketercapaian kompetensi keahlian siswa hasil PKL untuk pengkualifkasian IDUKA
- f. Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

9. Ketua Unit Produksi

- a. Membuat Program kerja Unit Produksi;
- b. Menjalin hubungan secara langsung dengan IDUKA dalam hal unit produksi;
- c. Mengelola pelaksanaan UP sekolah
- d. Merencanakan dan mengelola penggunaan anggaran UP;
- e. Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

10. Ketua Maintenance and Repair ( MR)

- a. Membuat Program kerja Unit Produksi;
- b. Menjalin hubungan kerja secara langsung dengan Wakil Kepala Sekolah, Kasubag TU, Ka.Proka, Ketua Paket Keahlian dan Kepala bengkel/Labor;
- c. Mengelola MR Sekolah;
- d. Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

11. Koordinator BK

- a. Membuat Program kerja BK;
- b. Penelusuran Tamatan
- c. Mengelola Beasiswa Bidik Misi siswa Kelas XII
- d. Mengkoordinir Bimbingan Konseling Siswa
  - a. Mengkoordinir pembinaan dan pendokumentasian permasalahan siswa;
  - b. Pelaporan kehadiran siswa;
  - c. Pelaksanaan Bimbingan karir siswa;

- d. Mengkoordinir pelaksanaan Home Visit siswa
- e. Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

#### 12. Koordinator Kebersihan Lingkungan Hidup

- a. Membuat Program kerja penataan Lingkungan hidup;
- b. Melaksanakan pembagian tugas Petugas LH;
- c. Mengawasi Pelaksanaan Tugas Petugas LH;
- d. Mengevaluasi dan pelaporan.

#### 13. Pembina Osis

- a. Membuat Program kerja kegiatan OSIS;
- b. Merencanakan dan mengelola keuangan OSIS;
- c. Membuat jadwal kegiatan OSIS;
- d. Mengevaluasi dan pelaporan.

#### 14. Ketua Kelompok Kerja Guru (KKG)

- a. Membuat Program kerja kegiatan KKG;
- b. Mengelola KKG masing- masing;
- c. Merencanakan dan mengelola dana bantuan KKG;
- d. Membuat jadwal pelaksanaan KKG;
- e. Mengkoordinir pembagian tugas mengajar guru sesuai dengan bidang studinya;
- f. Mengkoordinir kegiatan lomba dan olimpiade siswa sesuai dengan bidang studinya;
- g. Mengkoordinir kebutuhan alat dan bahan;
- h. Mengevaluasi dan pelaporan.

#### 15. Kepala Pustaka

- a. Membuat Program kerja Pustaka;
- b. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana pustaka;
- c. Mengkoordinir penambahan kebutuhan buku pembelajaran dan referensi
- d. Mengkoordinir Pelayanan perpustakaan;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan pustaka online

- f. Mengusulkan penghapusan Buku- buku koleksi pustaka yang sudah tidak layak pakai;
- g. Mengkoordinir pembagian tugas pengelola perpustakaan
- h. Mengevaluasi dan pelaporan.

#### 16. Kepala Bengkel/ Labor

- a. Membuat Program kerja bengkel/labor;
- b. Menyusun jadwal pemeliharaan alat dan sarana bengkel/ labor;
- c. Melakukan inventaris peralatan bengkel/ labor;
- d. Membuat administrasi pemakaian bengkel/labor;
- e. Membuat jadwal pemakaian bengkel/ labor
- f. Mengusulkan penambahan dan pengadaan alat dan bahan untuk praktek siswa di labor;
- g. Pemeliharaan ringan peralatan bengkel/ labor h. Mengevaluasi dan pelaporan.

#### 17. Ketua LSP

- A. Perencanaan dan Pengorganisasian
  - a. Menyusun program kerja dan jadwal kegiatan LSP
  - b. Membagi tugas dan tanggung jawab personil LSP
  - c. Menetapkan biaya uji kompetensi
- B. Pelaksanaan dan Pengawasan
  - a. Melaksanakan program kerja LSP
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan LSP
  - c. Menjamin ketersediaan sumber daya LSP
  - d. Memberikan sanksi kepada asesor dan TUK yang melanggar aturan
  - e. Menandatangani sertifikat kompetensi
- C. Komunikasi dan Kerjasama
  - a. Melakukan koordinasi dengan pihak BNSP
  - b. Membangun kerjasama dengan pihak terkait
  - c. Melaporkan kegiatan LSP kepada Dewan Pengarah