



BUPATI KUDUS

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

NOMOR 15 TAHUN 2003

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 80 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, perlu menetapkan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Kabupaten Kudus ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dalam Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390) ;
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3800);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
9. Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten / Kota ;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 035 / O / 1997 tentang Perubahan Nomenklatur SMEA menjadi SMK serta Organisasi dan Tata Kerja SMK;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053 / U / 2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Sekolah Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 188 / O / 2002 tentang Penyerahan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sekolah di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang Dialihkan Menjadi Perangkat Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 – 67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten/ Kota;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 21 Tahun tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2000 Nomor 43, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 19);

M E M U T U S K A N :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Bupati adalah Bupati Kudus;
- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus ;
- c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus ;
- d. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus ;
- e. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat Kepala SMK adalah Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Keputusan ini dibentuk organisasi dan tatakerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kudus dengan nomenklatur SMK I Kudus.
- (2) SMK 1 sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan sekolah menengah kejuruan dalam kelompok bidang keahlian Bisnis dan Manajemen dengan program keahlian Sekretaris, Akuntansi dan Penjualan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) SMK 1 sebagaimana dimaksud pasal 2 adalah Unit

Pasal 4 ...

Pasal 4

SMK 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam penyelenggaraan pendidikan kejuruan program 3 (tiga) atau 4 (empat) tahun untuk program keahlian Sekretaris, Akuntansi dan Penjualan pada jenjang pendidikan menengah bagi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan atau yang sederajat.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, SMK menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, pengembangan dan pelaporan SMK;
- b. pelaksanaan pendidikan, pembinaan, pengalaman dan atau pelatihan teori dan praktek sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- c. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi para siswa;
- d. pembinaan Organisasi Intra Sekolah;
- e. pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua / wali siswa dunia usaha , dunia industri dan masyarakat;
- f. pengelolaan Tata Usaha SMK.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

U M U M

Pasal 6

(1) Organisasi SMK terdiri dari :

- a. Kepala SMK;
- b. Wakil Kepala SMK;
- c. Tata Usaha;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Guru.

(2) Bagan Struktur Organisasi SMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Bagian Pertama

KEPALA SMK

Pasal 7

(2) Uraian Tugas Kepala SMK adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja SMK;
- b. menyusun rencana dan program pengembangan SMK;
- c. melaksanakan pengaturan kegiatan belajar mengajar dan bimbingan penyuluhan;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja SMK;
- e. melaksanakan pemberdayaan perpustakaan SMK sebagai salah satu sumber belajar;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pembinaan siswa, UKS dan Pramuka serta wawasan Wiyata Mandala;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- h. menyelenggarakan administrasi SMK yang meliputi administrasi umum, program pengajaran, kesiswaan, keuangan dan perlengkapan / sarana prasarana serta kepegawaian sesuai dengan kewenangannya ;
- i. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan hubungan SMK dengan lingkungan, orang tua dan/anggota masyarakat;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pendidikan;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan evaluasi hasil belajar siswa;
- m. menandatangani Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Surat Tanda Kelulusan;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penerimaan siswa baru;
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
- p. menegakkan pelaksanaan Kode Etik Guru;
- q. menyelenggarakan sistem pengamanan tugas-tugas SMK;
- r. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- s. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan;
- t. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- u. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan:

x. menyelia ...

- x. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala SMK dijabat oleh seorang pejabat fungsional guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala SMK.
 - (4) Kepala SMK diberikan tunjangan jabatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua

WAKIL KEPALA SEKOLAH

Pasal 8

- (1) Wakil Kepala SMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala SMK dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar serta membina guru, tenaga kependidikan lainnya, tenaga administrasi dan hubungan kerjasama dengan dunia usaha dan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Wakil Kepala SMK mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, pengkoordinasian serta pelaksanaan kurikulum;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, pengaturan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta bahan pengajaran;
 - c. penyusunan rencana, pengkoordinasian serta pelaksanaan bimbingan dan konseling serta kesiswaan;
 - d. pengaturan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SMK sesuai tugasnya.

- c. Urusan kesiswaan;
- d. Urusan sarana prasarana dan ketenagaan;
- e. Urusan hubungan masyarakat.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) masing-masing Wakil Kepala SMK sesuai bidangnya mempunyai tugas:

a. Wakil Kepala SMK urusan Rencana dan Pengembangan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja urusan perencanaan dan pengembangan;
2. menyusun analisis dan evaluasi hasil pembelajaran tiap program keahlian;
3. menyusun rencana dan program pengembangan pembelajaran tiap program keahlian;
4. menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan MBS;
5. menyusun rencana dan pengembangan pelaksanaan MBS;
6. menyusun analisis dan evaluasi serta rencana pengembangan program-program unggulan pada tiap program keahlian;
7. mengkoordinasikan penyusunan draf RAPBS;
8. menyelenggarakan identifikasi dan kajian kelompok maupun program keahlian yang sudah ada dalam upaya pengembangan;
9. melaksanakan evaluasi internal secara berkala dalam upaya optimalisasi pelaksanaan SPM (Standar Pelayanan Minimal);
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala SMK sesuai dengan tugasnya.

b. Wakil Kepala SMK urusan Kurikulum mempunyai tugas :

1. menyusun program kerja urusan kurikulum;
2. menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
4. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
5. menyusun jadwal pelaksanaan ulangan umum dan ujian akhir;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem ganda;
7. mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan UAS / UANAS:

11. melaksanakan ...

11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SMK sesuai dengan tugasnya.

c. Wakil Kepala SMK urusan Kesiswaan mempunyai tugas :

1. menyusun program kerja urusan kesiswaan;
2. menyusun program kegiatan 7 K dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
3. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dan OSIS atau organisasi siswa lainnya;
4. membina kepengurusan dan OSIS atau organisasi siswa lainnya;
5. mengadakan identifikasi dan seleksi siswa guna berbagai keperluan;
6. mengkoordinir dalam menggali, mengarahkan dan mendorong minat bakat para siswa untuk meraih prestasi;
7. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dalam rangka upaya peningkatan budi pekerti dan cinta tanah air;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SMK sesuai dengan tugasnya.

d. Wakil Kepala SMK urusan Sarana Prasarana dan Ketenagaan:

1. menyusun program kerja urusan Sarpras dan Ketenagaan;
2. menyusun analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk tiap program keahlian;
3. mengkoordinasikan, perawatan, pengamanan dan pemberdayaan seluruh sarana dan prasarana yang ada termasuk alat bantu mengajar dan sumber-sumber belajar;
4. menyusun analisis kebutuhan tenaga sesuai kompetensinya;
5. menyusun rencana pengembangan / peningkatan profesionalisme guru;
6. mengkoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan tugas – tugas tambahan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
7. mengidentifikasi prestasi dan pemberian penghargaan bagi tenaga pendidik dan kependidikan lainnya.
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SMK sesuai dengan tugasnya.

e. Wakil Kepala SMK urusan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

3. menyelenggarakan dan membina hubungan kerjasama dengan Komite Sekolah dan atau stake holders lainnya;
 4. merencanakan dan melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan pendidikan sistem ganda untuk setiap program keahlian;
 5. mengadakan pendataan dan identifikasi jenis usaha dan industri dalam rangka hubungan berbagai kerjasama untuk tiap program keahlian;
 6. merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan unit produksi untuk tiap program keahlian;
 7. mengadakan pendataan dan identifikasi tamatan dan lulusan SMK dalam upaya pembinaan memasuki dunia kerja dan atau jenjang pendidikan tinggi;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SMK sesuai dengan tugasnya.
- (5) Jumlah Wakil Kepala SMK ditentukan berdasarkan hasil akreditasi dan beban kerja.
- (6) Wakil Kepala SMK adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Kepala SMK yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMK.
- (7) Wakil Kepala SMK diberikan tunjangan sebagai insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

TATA USAHA

Pasal 9

- (1) Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala / Wakil Kepala SMK dalam urusan Ketatausahaan dan Kerumah tanggaan SMK.
- (2) Uraian tugas Tata Usaha SMK adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program sekolah;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian, kesiswaan, keuangan dan perlengkapan sekolah;
 - c. menyusun dan, penyajian data / statistik serta pelaporan sekolah ;
 - d. mengurus rumah tangga sekolah dan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SMK sesuai dengan tugasnya.

- (4) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (3) diberikan insentif Koordinator Tata Usaha yang besarnya disetarakan dengan tunjangan jabatan eselon V.a (lima a).

Bagian Keempat

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL GURU

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Guru mempunyai tugas sebagai pendidik dan pengajar yang melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Guru adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program pengajaran;
 - b. melaksanakan pelajaran;
 - c. melaksanakan evaluasi hasil belajar;
 - d. melaksanakan analisis evaluasi hasil belajar;
 - e. melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Guru berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMK.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Kepala SMK dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan pada kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala SMK wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik vertikal maupun horisontal.
- (3) Kepala Sekolah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 12

- (1) Wakil Kepala SMK, Koordinator TU wajib mengikuti dan mentaati petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Kepala SMK, Koordinator TU wajib menerapkan prinsip koordinasi,

Pasal 13

- (1) Koordinator Tata Usaha berkewajiban memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan staf TU serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Staf TU.
- (2) Guru dalam melaksanakan tugasnya disamping melaksanakan dan mematuhi kode etik guru, wajib mengikuti dan mentaati petunjuk yang diberikan oleh Kepala SMK atau Wakil Kepala SMK atas nama Kepala SMK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Dilingkungan SMK selain guru dapat diangkat dan ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 15

- (1) Kepala SMK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Masa Jabatan Kepala SMK selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 16

- (1) Wakil Kepala SMK diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala SMK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Masa Jabatan Wakil Kepala SMK selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.

Pasal 17

Koordinator Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala sekolah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

- (2) Bagi Kepala Sekolah yang masa jabatannya lebih dari 4 (empat) tahun diberlakukan sampai dengan 8 (delapan) tahun.
- (3) Bagi Kepala Sekolah yang masa jabatannya lebih 8 (delapan) tahun diberlakukan tambahan masa jabatan 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Keputusan ini.

Pasal 19

Wakil Kepala Sekolah yang sudah menjabat sebelum Keputusan ini, tetap berlaku sampai ada pengaturan berdasarkan Keputusan ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Pengaturan lebih lanjut mengenai hal-hal teknis sekolah, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 27 Juni 2003

BUPATI KUDUS,

Ttd.

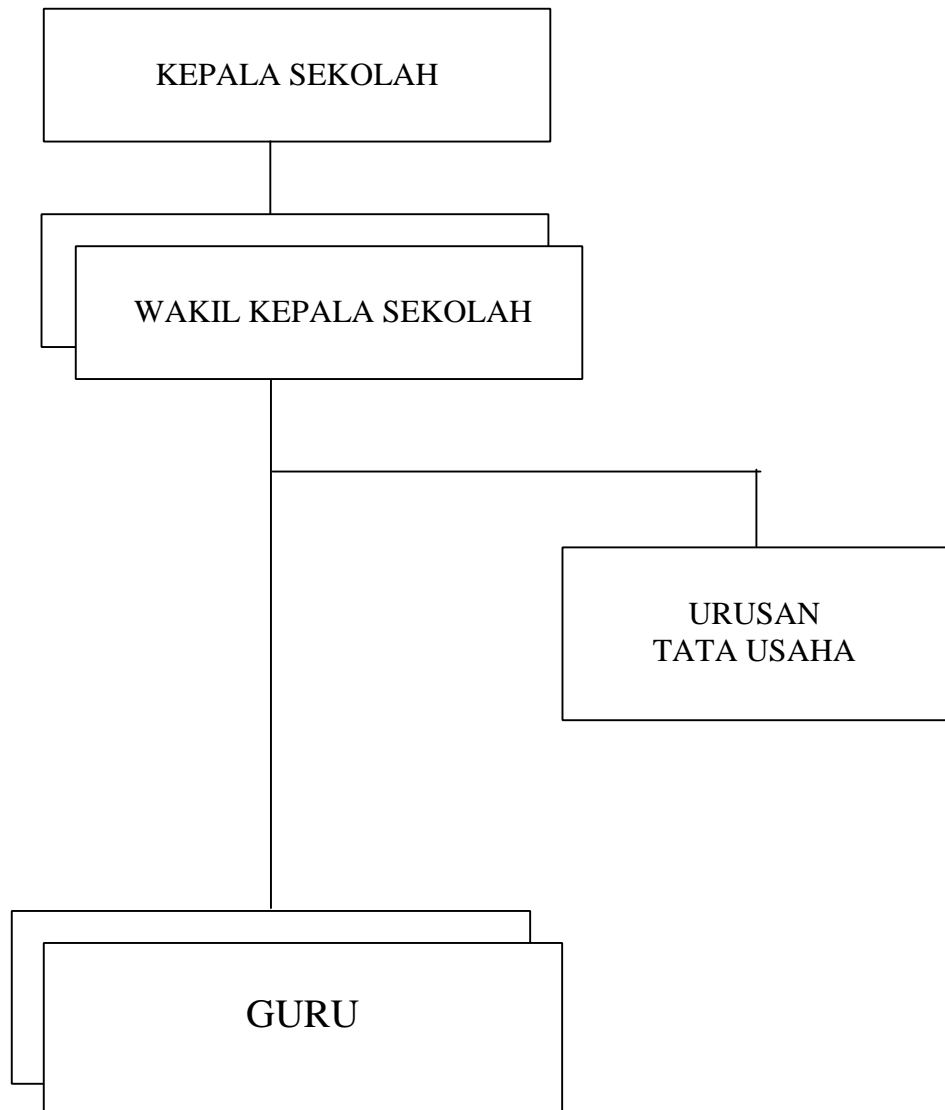
MUHAMMAD AMIN MUNADJAT

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 28 Juni 2003

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
Tanggal : 27 Juni 2003
Nomor : 15 Tahun 2003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
KABUPATEN KUDUS**



BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT