



مَدِينَةُ الْمَدِينَةِ
PONDOK PESANTREN MODERN
MINHAJUL MUTTAQIN
"MODERN ISLAMIC BOARDING SCHOOL"

DESA HARJOMULYO JAYA, KEC. MADANG SUKU I, KAB. OKU TIMUR
AKTA NOTARIS : Ellan Braksan, SH, MKn. No. 05 Tanggal 03 Maret 2017
SK. MENKUMHAM : AHU-0005095.AH.01.12.Tahun 2017 TANGGAL 03 Maret 2017

SURAT KEPUTUSAN
KETUA YAYASAN PONPES MODERN MINHAJUL MUTTAQIN
NOMOR: 003.b/YPPMMM/HMJ/OT/VI/2017

TENTANG
PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
SMK AL MUTTAQIN

Bismillahirrohmanirrohim

Dewan Pengurus Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin setelah,

Menimbang :

- bahwa sebagai entitas yang penting dalam peradaban Indonesia, Kampung harus terus dijaga keasliannya dan dikembangkan peradabannya dengan cara mendorong masyarakatnya untuk menjadi masyarakat yang berdaulat secara politik, berkarakter secara budaya, dan berdaya secara ekonomi;
- bahwa Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin hadir sebagai Yayasan yang bergerak di bidang pengembangan pendidikan masyarakat, dengan mengemban misi strategis, yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan masyarakat dan turut mensukseskan program pemerintah mencerdaskan anak bangsa di bidang IPTEK dan IPTAQ;
- bahwa untuk menunaikan misi meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan masyarakat dan turut mensukseskan program pemerintah mencerdaskan anak bangsa di bidang IPTEK dan IPTAQ, SMK Al Muttaqin perlu mengembangkan suatu pendidikan Tingkat Sekolah Menengah Atas Kejuruan yang berbasis pada Teknologi dan Informatika;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam nomor a, nomor b, dan huruf c, maka Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin mendirikan suatu lembaga pendidikan berupa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) AL MUTTAQIN

Mengingat :

- Anggaran Dasar Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin
- Anggaran Rumah Tangga Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin
- Program Kerja Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin periode 2017/2018

Memperhatikan : Keputusan Rapat Pleno Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin pada tanggal 2 Juni 2017

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : a. Mendirikan **SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) AL MUTTAQIN**
- b. Memberikan tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dimaksud untuk melaksanakan kebijakan Yayasan dalam bidang pengembangan pendidikan untuk masyarakat,
- c. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan pada Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Pembina Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin
2. Kepala SMK Al Muttaqin
3. Arsip

Lampiran I :

Tugas dan Tupoksi Lembaga Pendidikan SMK Al Muttaqin

**ORGANISASI DAN MANAJEMEN
SMK AL MUTTAQIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	NAMA	TUGAS
1.	Suparmin, S.Pd	Kepala Sekolah
2.	Wafiatul Munadhiroh, S.Pd	Bidang Kurikulum
3.	Muhammad Khotib, S.Pd	Bidang Kesiswaan
4.	Moh. Adzkiyaunuha, M.Pd	Bidang Sarpras
5.	Antoni Fahmi, S.E, MM	Bidang Humas
6.	Riris Sukarno, S.Pd	Kepala Program keahlian
7.	Burhanuddin	BP/BK
8.	Hasan Basri, S.Pd	Wali Kelas
9.	Masngud Huda	Tata usaha
10.	Kholissaturrohmah	Bendahara
11.	Ahmad Yusuf	Guru Piket

**ORGANISASI DAN MANAJEMEN
SMK AL MUTTAQIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

KEPALA SEKOLAH:

Tanggung Jawab

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Yayasan Ponpes Modern Minhajul Muttaqin
- 1.2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pendidikan di sekolah sesuai dengan Visi dan Misi sekolah.

Wewenang

Menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan di sekolah yang meliputi :

- 2.1. Perencanaan Program Kerja Sekolah; RAPBS, RKS, RKAS
- 2.2. Perencanaan Pengorganisasian seluruh program kegiatan di sekolah
- 2.3. Monitoring dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sekolah
- 2.4. Menentukan kebijakan untuk perbaikan selanjutnya

Tugas

Pengelolaan teknik edukatif Program Diklat berdasarkan Visi dan Misi sekolah

WAKIL KEPALA SEKOLAH:

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terlaksananya proses belajar mengajar.

Wewenang

Menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan di sekolah dan di lokasi prakerin yang berkaitan dengan proses belajar mengajar dan untuk perbaikan selanjutnya

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BIDANG KURIKULUM

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

Koordinasi dengan:

- Koordinator Tata Usaha
- Bidang Sarana dan Prasarana
- Bidang Humas/Industri
- Bidang Kesiswaan
- Kepala Program Keahlian (KAPROGLI)
- Guru

Uraian Tugas

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada Kepsek atas terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar .

Tugas:

- Menjabarkan kurikulum menjadi program operasional Diklat di sekolah melalui analisis kurikulum, sinkronisasi, menetapkan kurikulum validasi
- Menetapkan SK Pembagian tugas PBM
- Menetapkan SK Pembagian tugas tambahan guru
- Menyusun juknis penyelenggaraan UAN/UAS

- Menetapkan SK panitia UAN/UAS
- Menyusun daftar nilai UAN/UAS
- Menyusun kalender pendidikan
- Menyusun daftar calon & daftar tetap peserta ujian
- Menetapkan SK pengawas UAN/UAS & pengawas evaluasi semester
- Menetapkan program pembelajaran, jadwal kegiatan, jadwal pelajaran dan bahan ajar,
- Mengorganisasi/mengkoordinasi KBM baik teori maupun praktek yang terdiri dari : persiapan KBM, pelaksanaan KBM, Evaluasi Hasil Belajar, Analisis Hasil Evaluasi Belajar serta Perbaikan dan Penguasaan,
- Mengelola administrasi pendidikan/pengajaran,
- Merencanakan dan menyusun program pengembangan kurikulum,
- Bersama Kesiswaan melaksanakan kegiatan PSB.

Wewenang:

Menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan di sekolah yang berkaitan dengan proses kegiatan belajar mengajar.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BIDANG KESISWAAN

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

Koordinasi dengan:

- Koordinator Tata Usaha
- Koordinator BK
- Kepala Program Keahlian (KAPROGLI)
- Komite Sekolah
- Wali Kelas
- Pembina OSIS dan Siswa

Uraian Tugas

Tanggung jawab: Bertanggung jawab kepada Kepsek dalam penyelenggaraan PSB dan Kegiatan Bidang Kesiswaan.

Tugas:

- Menyusun program kegiatan kesiswaan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya,
- Merencanakan dan melaksanakan pendaftaran dan penerimaan siswa baru,
- Menetapkan SK Panitia PSB,
- Menetapkan SK Hasil Seleksi PSB,
- Menetapkan SK Panitia Pelaksana MOS,
- Menetapkan SK Pembina OSIS
- Menetapkan SK Pembina Upacara
- Menyiapkan piagam penghargaan lomba
- Menetapkan daftar penerima beasiswa
- Menyusun program kerja Pembina OSIS, Melaksanakan pembinaan OSIS dan ekstra kurikuler,
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan siswa,
- Monitoring dan mengevaluasi seluruh kegiatan kesiswaan,
- Menegakkan disiplin dan tata tertib siswa bersama dengan BP/BK,
- Mengkoordinasikan program BP/BK,
- Melakukan pembinaan/pengembangan kepribadian siswa,

- Mengelola administrasi kegiatan siswa,
- Memperhatikan, memelihara dan menjaga suasana dan lingkungan sekolah (keamanan, ketertiban, kebersihan, kerapian, kesehatan, kekeluargaan dan kenyamanan),
- Merencanakan, membuat dan merevisi Buku Pedoman Siswa,
- Mengesahkan laporan kegiatan OSIS akhir semester dan tahunan,
- Melakukan pendampingan kepada siswa dalam tiap pembentukan pengurus OSIS,
- Melakukan pendataan siswa melalui Wali Kelas, Ketua Kompetensi Keahlian dan Ketua Program Studi Keahlian.

Wewenang:

- Menyelenggarakan PSB,
- Penanganan ketertiban siswa,
- Menyelenggarakan BP/BK.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

Koordinasi dengan:

- Bidang Kurikulum
- Kepala Program Keahlian (KAPROGLI)
- Koordinator Tata Usaha
- Kepala Bengkel
- Komite Sekolah

Uraian Tugas

Tanggung jawab: Bertanggung jawab kepada Kepsek dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

Tugas:

- Menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana sekolah
- Menyusun pengadaan barang inventaris sekolah
- Menyusun daftar barang inventaris sekolah
- Berkoordinasi dengan komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah
- Menyusun jadwal kegiatan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah
- Melaksanakan pendataan kerusakan sarana dan prasarana secara rutin
- Membuat lembar pelaporan kerusakan sarana dan prasarana sekolah
- Merencanakan alokasi biaya pengadaan, perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.

Wewenang:

- Menyetujui rencana pengembangan bengkel dan kebutuhan praktek setiap program studi keahlian
- Mempertimbangkan permohonan kebutuhan praktek masing-masing bengkel dan sarana PBM
- Mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana sekolah.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BIDANG HUMAS

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

Koordinasi dengan:

- Bidang Kurikulum
- Bidang Kesiswaan
- Bidang Sarana dan Prasarana
- Kepala Program Keahlian (KAPROGLI)
- Unit Produksi

Uraian Tugas

Tanggung jawab: Bertanggung jawab kepada Kepsek atas terwujudnya kerjasama dengan lembaga-lembaga sosial dan instansi terkait

Tugas:

- Menyusun program kerja dan anggaran Humas
- Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/Wali siswa
- Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah
- Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya
- Memberi/berkonsultasi dengan masyarakat & dunia usaha.
- Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
- Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga
- Menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan

Wewenang:

Menyusun program dan melakukan kegiatan promosi, komunikasi dan kerjasama lembaga dan instansi terkait.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEPALA PROGRAM KEAHLIAN

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

Koordinasi dengan:

- Koordinator Tata Usaha
- Seluruh
- Kepala Bengkel
- Wali Kelas
- Guru-guru
- Siswa

Uraian Tugas

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada Kepsek atas terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan laboratorium.

Tugas:

Menyusun program keahlian dan mengkoordinasikan telaksanaannya, yang meliputi:

- Bersama Kurikulum menyusun jadwal kegiatan KBM baik teori maupun praktek
- Membuat tata tertib bengkel atau lab
- Menentukan kebutuhan alat dan bahan penunjang KBM praktek
- Melaksanakan Maintenance dan Repair sarana prasarana KBM praktek
- Melaksanakan pengembangan bengkel
- Mengembangkan sistem pembelajaran sesuai tuntutan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja

Wewenang:

Merencanakan dan melaksanakan seluruh kegiatan KBM praktek diprogram studi keahlian masing-masing.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BP/BK

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

Koordinasi dengan:

- Koordinator Tata Usaha
- Bidang Kesiswaan
- Kepala Program Keahlian (KAPROGLI)
- Wali Kelas
- Guru-guru

Uraian Tugas

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada Kepsek dalam penyelenggaraan Bimbingan Penyuluhan dan Bimbingan Karier.

Tugas:

- Menyusun program kerja BP/BK satu tahun untuk calon siswa selama pendidikan dan penelusuran tamatan
- Memberikan bimbingan dan penyuluhan pada siswa secara individu yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan dan hambatan belajar
- Menyusun buku pembinaan siswa
- Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan minat dan bakat
- Membimbing siswa dalam pengenalan dunia usaha dan industri
- Memberikan wawasan dan dorongan pada siswa secara klasikal maupun individual kearah karier, mencintai kerja melalui kunjungan ke dunia industri
- Menangani masalah yang berkaitan dengan kenakalan siswa, penyimpangan disiplin dan gangguan belajar
- Melaksanakan kunjungan rumah (orang tua/wali) bagi siswa yang bermasalah,
- Membuat peta kerawanan siswa
- Membuat surat pernyataan siswa bermasalah
- Menyusun pedoman tata tertib sekolah
- Membuat laporan secara berkala

Wewenang:

- Merekomendir siswa yang sudah tidak bisa dibina untuk dikembalikan kepada orang tua/wali siswa
- Mengevaluasi ketercapaian tujuan dan sasaran BP/BK
- Melaksanakan verifikasi keberhasilan siswa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

WALI KELAS

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

Koordinasi dengan:

- Koordinator Tata Usaha
- Bidang Kesiswaan
- BP/BK

- Kepala Program Keahlian (KAPROGLI)
- Ketua Kompetensi Keahlian

Uraian Tugas

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada Kepsek atas terlaksananya pendampingan dan monitoring kelas

Tugas:

- Mewakili Kepsek dan orang tua dalam pembinaan siswa
- Membina kepribadian, ketertiban dan kekeluargaan
- Membantu pengembangan peningkatan kecerdasan dan ketrampilan siswa
- Melakukan Evaluasi nilai rapor dan kenaikan kelas
- Membantu Bidang Kurikulum dan Bidang Kesiswaan dalam permasalahan yang terkait
- Membuat catatan tentang :
 1. Situasi keluarga dan ekonomi orang tua siswa
 2. Ketidakhadiran, pelanggaran dan perilaku siswa
 3. Prestasi akademik masing-masing siswa
- Mengelola ruangan kelas dan administrasi kelas serta menjaga dan memelihara segala fasilitas di dalamnya
- Menyusun daftar permintaan barang untuk KBM
- Menyusun daftar pengambilan barang untuk KBM

Wewenang:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pendampingan dan monitoring kelas

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KOORDINATOR TATA USAHA & KEUANGAN

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

Koordinasi dengan:

- Bidang sarana dan Prasarana
- Bidang Kurikulum
- Bidang Humas/Industri
- Kepala Program Keahlian (KAPROGLI)
- Kepala Perpustakaan
- Kepala Laboratorium
- Wali Kelas
- Guru-guru
- Siswa

Uraian Tugas

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada Kepsek atas terlaksananya tugas pelaksanaan ketatausahaan.

Tugas:

Menyusun program dan tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah meliputi;

- Menerima RAPBS setiap awal tahun ajaran baru
- Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
- Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
- Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
- Membuat usulan gaji karyawan

- Membayarkan gaji guru dan karyawan
- Menyusun program tata usaha sekolah
- Pengelolaan keuangan sekolah
- Mengatur segala sesuatu yang terkait dengan penyediaan keperluan sekolah
- Melaksanakan penyelesaian kegiatan penggajian guru/pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah dan rencana belanja bulanan
- Meng-inventaris seluruh data.
- Membukukan surat keluar dan masuk
- Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan
- Ketatausahaan secara berkala

Wewenang:

Merencanakan dan melaksanakan seluruh kegiatan pelaksanaan ketatausahaan sekolah

Administrasi Personal Kaur. Kesiswaan:

1. Menyediakan fotocopy ijazah siswa alumni
2. Menyiapkan surat keterangan pengganti ijazah
3. Menyiapkan surat pindah siswa
4. Menyusun buku induk siswa
5. Menyusun daftar nilai semester

Administrasi Personal Kaur. Kepegawaian:

1. Menyusun daftar urut kepegawaian
2. Menyusun SK kenaikan pangkat guru dan staff
3. Menyusun rekap absen guru dan staff
4. Menyusun DP3 guru dan staff

Administrasi Personal Bendahara:

1. Menyusun SK kenaikan gaji berkala
2. Menyusun daftar pinjaman kredit bank

Administrasi Personal Tata Usaha:

1. Acara kerja Kepala Sekolah
2. Jadwal Guru Piket
3. Buku Piket
4. Buku Pembinaan
5. Himpunan Hasil supervisi
6. Buku Pengumuman
7. Buku Notula Rapat
8. Buku Tamu Umum dan Khusus
9. Daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha
10. Form monitoring kegiatan 5 K di sekolah
11. Program satuan pelajaran, perangkat KBM lainnya untuk proses belajar mengajar tatap muka dikelas
12. Buku agenda surat keluar / masuk

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

GURU PIKET

Bertanggung jawab kepada: KEPALA SEKOLAH

- Koordinasi dengan:

- Wakil Kepala sekolah Bidang Kesiswaan
- Kepala Program Keahlian (KAPROGLI)
- Wali Kelas
- Guru BP/BK
- Guru-guru
- Siswa

Uraian Tugas

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada Kepsek atas terlaksananya tugas pelaksanaan organisasi, disiplin dan tata tertib disekolah.

Tugas:

Menyusun program dan tugas pelaksanaan organisasi dan tata tertib sekolah meliputi:

- Hadir lebih awal sebelum jam pelajaran pertama dimulai dan membunyikan bel tanda masuk
- Mengisi buku piket
- Memeriksa pakaian seragam siswa dan kerapiahannya sebelum masuk pintu gerbang sekolah
- Memberikan tugas kepada siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir karena sesuatu dan lain hal
- Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, dan kekeluargaan (5K)
- Mengadakan pendataan/mengisi buku piket sesuai dengan hari tugasnya.
- Mencatat siswa yang masuk terlambat dan memberikan surat ijin masuk apabila masih sesuai dengan tata tertib
- Mengawasi berlakunya tata tertib siswa-siswi, secara langsung pada waktu jam pelajaran berlangsung dan berkeliling ke kelas-kelas untuk mendata kehadiran siswa
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan tertibnya upacara bendera bagi yang tugas piket pada hari Senin/peringatan hari-hari nasional
- Melaporkan kejadian yang bersifat khusus kepada guru BP/BK, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan untuk diproses dan diselesaikan bersama-sama dengan wali kelas
- Memberikan izin kepada siswa untuk meninggalkan sekolah setelah memperoleh izin dari guru kelas secara tertulis.

Wewenang:

Merencanakan dan melaksanakan seluruh kegiatan pelaksanaan organisasi, disiplin dan tata tertib sekolah.

Di reraikan di : Harjomulyo Jaya
 pada tanggal : 2 Juni 2017
 Ketua Yayasan

Siti A. Ekyaunuha, M.Pd.