

# **PROGRAM KERJA**

**Ketua Kompetensi Keahlian  
TEKNIK KOMPUTER JARINGAN**



Disusun Oleh :

**NASRUDIN, S.Kom**

**YAYASAN MUSLIM CENDIKIA NURSA'IDIYYAH**

**SMK MUSLIM CENDIKIA**

Nyalindung - Palabuhanratu

## HALAMAN PENGESAHAN

Program Kerja Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan SMK MUSLIM CENDIKIA Tahun Pelajaran 2024-2025 telah disahkan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan Kepala Sekolah pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

**Penyusun,**

**Nasrudin, S.Kom**

**Disahkan oleh :**

**Waka Bid Kurikulum**

**Kepala Sekolah**

**Andi Kusnadi, S.Pd.I**

**Ai Siti Khoiriyah, S.Sy**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan **Program Kerja Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan SMK MUSLIM CENDIKIA Tahun Pelajaran 2024-2025** sesuai dengan rencana. Dengan telah selesainya laporan ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam proses penyelesaian penyusunan program kerja ini dalam bentuk bantuan moral maupun material dan langsung maupun tak langsung, semoga amal perbuatan saudara mendapat pahala dari Allah Swt.

Akhirnya, mudah-mudahan program kerja ini bermanfaat dan kami selalu terbuka dengan saran dan kritik dari seluruh warga SMK MUSLIM CENDIKIA sehingga dapat menjadi pengalaman yang lebih baik di masa mendatang demi sempurnanya dalam penyusunan Program Kerja Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan SMK MUSLIM CENDIKIA tahun berikutnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Palabuhanratu, Juli 2024

Penyusun,

**Nasrudin, S.Kom.**

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	
Halaman Pengesahan .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Bab I Pendahuluan	
A. Latar Belakang .....	1
B. Visi Misi dan Tujuan Kompetensi Keahlian .....	2
C. Tujuan Pembuatan .....	2
Bab II Program Kerja	
A. Struktur Organisasi .....	3
B. Uraian Tugas .....	4
C. Pogram Kerja .....	7
D. Tata Tertib Kompetensi Keahlian .....	9
E. Kode Etik Kompetensi Keahlian .....	11
Bab III Penutup .....	12
Lampiran	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

SMK MUSLIM CENDIKIA adalah salah satu sekolah swasta yang ada di Kabupaten Bandung dimana merupakan sekolah yang sedang berkembang dan memiliki kompetensi keahlian Teknik Komputer Jaringan, teknik Kendaraan Ringan, Teknik Audio Video. Untuk mencapai hal itu maka proses pendidikan dan pembelajaran harus mengacu dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku sesuai dengan VISI, MISI dan TUJUAN SEKOLAH .

Dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah maka Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan harus senantiasa mengikuti perkembangan kurikulum yang selalu disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah serta perkembangan dunia kerja atau dunia pendidikan. Sebagai acuan dalam menerapkan kurikulum guna kelancaran proses kegiatan belajar mengajar maka Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan yang merupakan salah satu unit kerja Dibawah Kepala Sekolah yang ada di SMK MUSLIM CENDIKIA harus menyusun program kerja mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing.

Penyusunan program kerja juga merupakan pendukung kelengkapan administrasi SMK MUSLIM CENDIKIA dalam menerapkan sistem manajemen mutu sebagai prasyarat sekolah untuk dapat di akreditasi.

**B. Visi dan Misi Kompetensi Keahlian**

**Visi :**

Melaksanakan pendidikan program keahlian bertaraf ICT yang berkualitas dan berakhlak mulia

**Misi :**

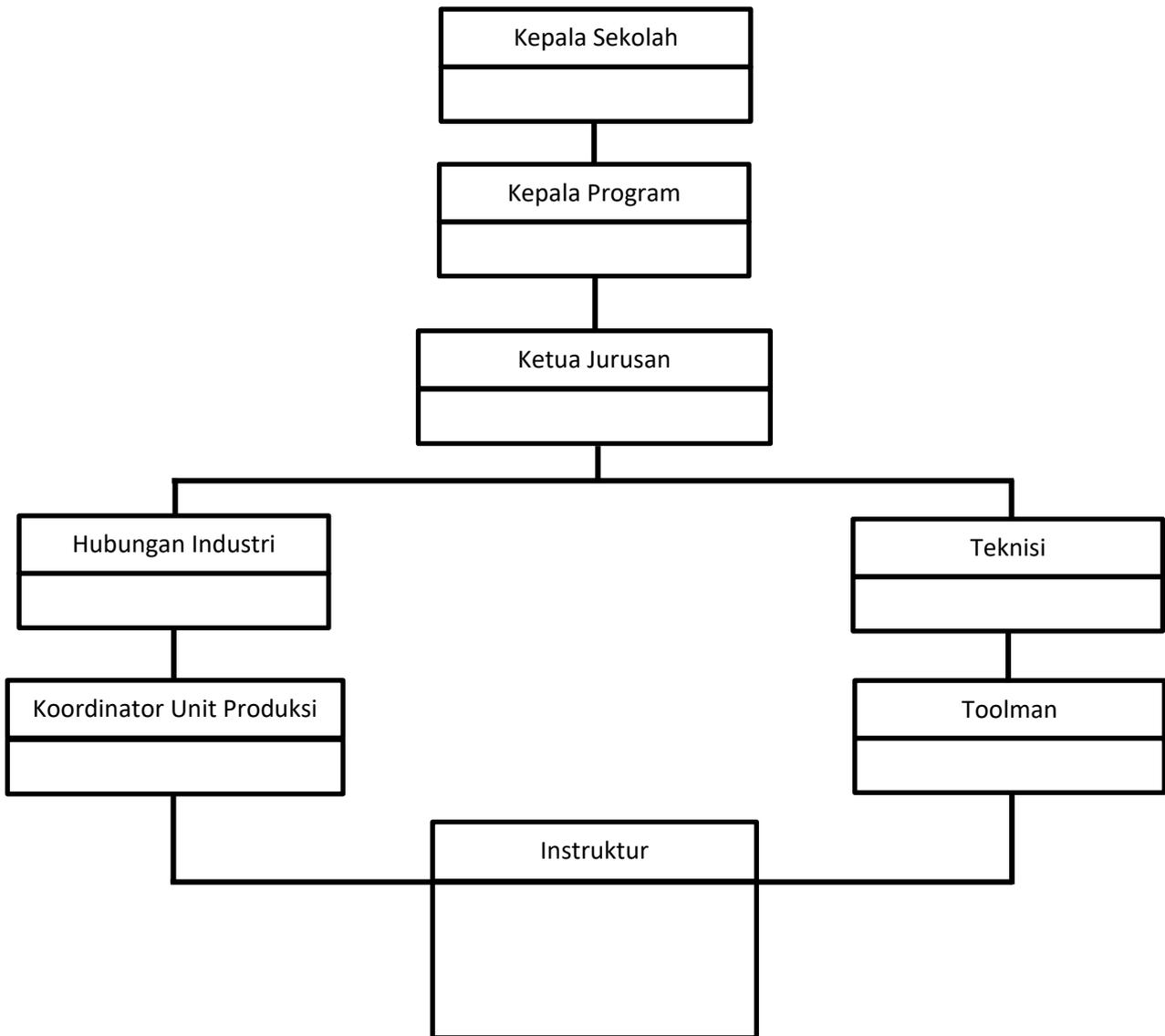
1. Menghasilkan lulusan yang bertakwa dan berbudi pekerti luhur.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten di dunia industri teknologi informasi yang berdaya saing tinggi di era globalisasi.

**C. Tujuan Pembuatan Program Kerja**

1. Untuk mendukung tercapainya visi dan misi kompetensi keahlian
2. Sebagai pedoman kerja Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan
3. Sebagai evaluasi kerja Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan

## BAB II PROGRAM KERJA

### A. Struktur Organisasi



- |                              |   |                 |
|------------------------------|---|-----------------|
| A. Ketua Kompetensi Keahlian | : | Nasrudin, S.Kom |
| B. Koordinator Unit Produksi | : |                 |
| C. Teknisi                   | : |                 |
| D. Toolman                   | : |                 |

**B. Uraian Tugas**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PERSONEL KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER JARINGAN  
SMK MUSLIM CENDIKIA**

NO	JABATAN	URAIAN TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS
1	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER JARINGAN	<p>➤ Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Program Kerja pada Kompetensi Keahlian yang dipimpinnya ( Bulanan , Semester , Tahunan ).</li> <li>2. Mendalami dan menganalisis serta mengembangkan kurikulum sesuai dengan Kompetensi Keahlian yang dipimpinnya.</li> <li>3. Mengkoordinir tugas guru pada Kompetensi Keahlian yang dipimpinnya.</li> <li>4. Mengkoordinir tugas MGMP dalam mengoreksi serta mengembangkan kurikulum sesuai dengan Kompetensi Keahlian.</li> <li>5. Mengevaluasi hasil analisa kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya.</li> <li>6. Mengkoordinir penggunaan ruang praktek / laboratorium</li> <li>7. Membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan professional guru sesuai dengan Kompetensi Keahlian.</li> <li>8. Mengatur urusan administrasi yang meliputi : Catatan kewajiban siswa , guru , inventarisasi peralatan ( sarana prasarana ) di Kompetensi Keahlian.</li> <li>9. Membantu pelaksanaan disiplin siswa serta pelaksanaan praktik industri.</li> <li>10. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI atau instansi terkait.</li> <li>11. Membantu pelaksanaan Bimbingan Kejuruan dalam Kompetensi Keahlian.</li> <li>12. Supervisi dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan tugas lainnya pada Kompetensi Keahliannya.</li> <li>13. Mengkoordinir guru dan siswa dalam kegiatan perawatan dan pemeliharaan peralatan praktikum dalam program keahlian/ jurusannya</li> <li>14. Membuat laporan berkala dan insidentil kepada Kepala Sekolah</li> <li>15. Membantu pelaksanaan 5K – 7K di Kompetensi Keahliannya</li> <li>16. Menyusun kebutuhan bahan praktik, peralatan dan keperluan untuk perawatan/ perbaikan di Kompetensi Keahlian yang dipimpinnya.</li> <li>17. Menyusun serta membuat papan-papan informasi , kemajuan siswa , jadwal penggunaan bengkel , taraf serap dll bersama-sama guru.</li> </ol> <p>➤ Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun daftar tugas guru kejuruan sesuai dengan Kompetensi Keahliannya</li> <li>2. Mengembangkan kurikulum sesuai dengan Kompetensi Keahliannya</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mengatur penggunaan ruang praktek / laboratorium</li> <li>4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru sesuai dengan Kompetensi Keahliannya</li> <li>5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM</li> <li>6. Mengatasi urusan administrasi sesuai dengan Kompetensi Keahliannya.</li> <li>7. Membantu memecahkan masalah yang timbul pada Kompetensi Keahliannya</li> <li>➤ Tanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program pada Kompetensi Keahliannya</li> <li>2. Bertanggung jawab atas terciptanya iklim kerja yang sehat / kondusif di Kompetensi Keahliannya.</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebersihan / ketertiban di lingkungan Kompetensi Keahliannya</li> <li>4. Bertanggung jawab atas disiplin siswa yang berada di Kompetensi Keahliannya</li> <li>5. Bertanggung jawab atas terlaksananya KBM dengan baik di Kompetensi Keahliannya.</li> </ul> </li> </ul>
2	Teknisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tugas <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua kompetensi keahlian dalam penyusunan program kerja pada kompetensi keahlian yang dipimpinnya</li> <li>2. Membantu ketua kompetensi keahlian dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kompetensi keahliannya</li> <li>3. Menyusun pembagian tugas guru kejuruan dibawah koordinasi wakil kepala sekolah bidang kurikulum</li> <li>4. Menyusun jadwal kegiatan belajar mengajar pada kompetensi keahliannya</li> <li>5. Membuat rekapitulasi penampilan mengajar guru kejuruan pada kompetensi keahliannya</li> <li>6. Membantu ketua kompetensi keahlian dalam mengawasi kelancaran proses belajar mengajar pada kompetensi keahliannya</li> <li>7. Membantu ketua kompetensi keahlian dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan praktik industri siswa</li> <li>8. Mengatur urusan administrasi guru kejuruan pada kompetensi keahliannya</li> <li>9. Membantu ketua kompetensi keahlian dalam meningkatkan kerja sama dengan dunia usaha / dunia industri</li> </ul> </li> </ul>

NO	JABATAN	URAIAN TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS
		<p>10. Membantu ketua kompetensi keahlian dalam melaksanakan supervisi kegiatan belajar mengajar pada kompetensi keahliannya</p> <p>➤ Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewakili ketua kompetensi keahlian jika tidak berada di tempat</li> <li>2. Menyusun daftar tugas mengajar guru kejuruan pada kompetensi keahliannya</li> <li>3. Menyusun jadwal kegiatan belajar siswa dibawah koordinasi wakasek kurikulum</li> <li>4. Mengatur urusan administrasi guru kejuruan pada kompetensi keahliannya</li> <li>5. Mengatur penempatan siswa pada kegiatan prakerin</li> <li>6. Merekapitulasi penampilan mengajar guru kejuruan pada kompetensi keahliannya</li> </ol> <p>➤ Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun jadwal pembagian tugas mengajar guru kejuruan pada kompetensi keahliannya</li> <li>2. Menyusun jadwal kegiatan belajar siswa pada kompetensi keahliannya dibawah koordinasi wakasek kurikulum</li> <li>3. Menyiapkan format-format administrasi guru</li> <li>4. Merencanakan , melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan prakerin siswa</li> <li>5. Membantu mengawasi kelancaran kegiatan belajar mengajar kejuruan</li> <li>6. Mengkoordinir penyusunan job sheet</li> </ol>
3	Koord Unit Produksi	<p>➤ Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Kepala Sekolah di bidang unit produksi dalam pengembangan dan pembinaan unit produksi yang produktif, profesional dan kompetitif,</li> <li>2. Mengkoordinir dan melaksanakan pengembangan hubungan usaha masyarakat, industri dan unit produksi baik ke dalam maupun ke luar sekolah,</li> <li>3. Memberikan informasi positif tentang pemberdayaan potensi unit produksi sekolah kepada masyarakat, industri dan dunia usaha serta kepada pemerintah.</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi administratif hasil usaha unit produksi sekolah dan usaha lain diluar sekolah,</li> <li>6. Membantu sekolah memperoleh dana di luar dana sekolah dengan lebih mengoptimalkan fasilitas sekolah guna membantu kesejahteraan sekolah,</li> <li>7. Menyusun laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha unit produksi secara berkala.</li> </ol> <p>➤ Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun daftar pembagian tugas siswa dalam kegiatan pemeliharaan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan ( 5K) pada kompetensi keahliannya</li> <li>2. Mengevaluasi pelaksanaan program 5 K pada kompetensi keahliannya</li> <li>3. Membina pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler pada kompetensi keahliannya</li> <li>4. Mengatasi masalah siswa pada kompetensi keahliannya</li> <li>5. Mengkoordinir wali kelas dalam penyusunan ranking siswa</li> <li>6. Melakukan pemasaran dan penelusuran tamatan</li> </ol> <p>➤ Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas terlaksananya program kegiatan 5K pada kompetensi keahliannya</li> <li>2. Bertanggung jawab atas terciptanya ketertiban dan disiplin siswa pada kompetensi keahliannya</li> <li>3. Bertanggung jawab atas tersusunnya data-data siswa dan tamatan pada kompetensi keahliannya</li> <li>4. Bertanggung jawab atas pembinaan peningkatan kegiatan ekstra kurikuler pada kompetensi keahliannya</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS
4	Toolman	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tugas               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program pemeliharaan dan perbaikan (triwulan, semester dan tahunan)</li> <li>2. Mengidentifikasi kondisi kesiapan peralatan</li> <li>3. Menginventarisir peralatan</li> <li>4. Menyiapkan peralatan praktik</li> <li>5. Mengadministrasi pemakaian peralatan</li> <li>6. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan</li> <li>7. Membuat laporan secara berkala</li> <li>8. Membuat petunjuk pemakaian peralatan</li> <li>9. Melayani peminjaman dan permohonan alat dan bahan praktik</li> <li>10. Menata, menyimpa, merawat dan mendata alat dan bahan praktik yang ada di bengkel</li> </ol> </li> <li>➤ Tanggung Jawab               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kelas yang menjadi asuhannya</li> <li>2. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman</li> </ol> </li> <li>➤ Wewenang               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membina kelas yang menjadi asuhannya</li> <li>2. Mengisi daftar kumpulan nilai</li> <li>3. Mengisi dan menandatangani buku raport siswa</li> <li>4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP / BK</li> <li>5. Mengadakan kunjungan (home visit) dan memanggil orang tua siswa yang bermasalah</li> <li>6. Menilai budi pekerti dan tingkah laku siswa yang diasuhnya</li> <li>7. Membantu siswa dalam memecahkan permasalahan yang sedang menghadapinya</li> </ol> </li> </ul>

### C. Program Kerja

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket		
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
1	Peningkatan pengembangan Kurikulum	Menyusun kurikulum yang akan diterapkan tahun pelajaran 2024-2025	Adanya penyusunan draf, review, revisi, finalisasi, dan pematapan kurikulum													√		
		Sosialisasi kurikulum ke warga sekolah	Terlaksananya sosialisasi kurikulum yang berlaku kepada seluruh warga sekolah (guru, TU, dan siswa)	√	√	√												
		Monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum dengan menggunakan instrument monitoring dan evaluasi yang berlaku					√	√							√	√	
2	Peningkatan pengembangan silabus	Mengkaji substansi KI/ KD pada Standar Isi	Adanya IHT tentang Mengkaji substansi KI/ KD pada Standar Isi													√	√	
		Melakukan pemetaan Standar Isi untuk analisis KI/ KD	Adanya IHT tentang pemetaan Standar Isi untuk analisis KI/ KD													√	√	
		Melakukan penjabaran KI/KD menjadi Indikator, Materi Pembelajaran, Kegiatan Pembelajaran dan Jenis Penilaian	Adanya IHT tentang penjabaran KI/KD menjadi Indikator, Materi Pembelajaran, Kegiatan Pembelajaran dan Jenis Penilaian													√	√	

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket	
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
3	Peningkatan prestasi bidang akademik	Peningkatan pembinaan siswa dalam mengikuti LKS	Terlaksananya program peningkatan pembinaan siswa dalam mengikuti LKS, yang meliputi:														
			❖ Intensifikasi program pembinaan/ latihan			√	√				√	√					
			❖ Seleksi internal														
			❖ Pembinaan calon peserta														
		❖ Mengikuti seleksi tingkat Kota Bandung dan propinsi															
		Melaksanakan bimbingan belajar mandiri untuk siswa kelas XII	a. Adanya program pengayaan untuk mata diklat tertentu yang dianggap sulit							√	√	√	√				
b. Adanya upaya peningkatan motivasi belajar siswa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
c. Terlaksananya program pengayaan/ tambahan jam tatap muka utk mata diklat tertentu yang dianggap sulit	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
4	Peningkatan pengembangan kurikulum muatan lokal	Menyusun kurikulum muatan lokal yang akan diterapkan tahun pelajaran 2024-2025	Adanya penyusunan draf, revidi, revisi, finalisasi, dan pemantapan kurikulum muatan lokal										√	√	√		
		Sosialisasi kurikulum muatan lokal ke warga sekolah	Terlaksananya sosialisasi kurikulum muatan lokal yang berlaku kepada seluruh warga sekolah (guru, TU, dan siswa)	√	√												

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket				
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6					
		Monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum muatan lokal	Terlaksananya monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum muatan lokal dengan instrument monitoring dan evaluasi yang berlaku			√	√					√	√				√	√		
5	Peningkatan Penyiapan Perangkat Pembelajaran	Mengembangkan RPP untuk tiap mata pelajaran dari silabus oleh setiap Guru melalui forum MGMP sekolah	❖ Adanya RPP yang dikembangkan dari silabus oleh setiap guru paling luas mencakup satu KD yang terdiri atas satu atau beberapa indicator untuk satu kali pertemuan atau lebih	√	√							√	√							
			❖ Penyusunan RPP sudah memperhatikan prinsip perbedaan individu siswa, mendorong partisipasi aktif siswa dan menerapkan TIK	√	√	√						√	√	√						
6	Mengembangkan bahan ajar untuk mata pelajaran produktif		❖ Adanya hasil pemetaan bahan ajar berdasarkan peta kompetensi sesuai dengan kompetensi keahlian		√	√				√	√									
			❖ Tersusunnya bahan ajar sesuai kompetensi keahlian	√	√	√					√	√	√							
			❖ Tersusunnya bahan ajar produktif berbasis multimedia	√	√	√					√	√	√							

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket			
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
7	Peningkatan Pelaksanaan proses pembelajaran	Mengembangkan perangkat pembelajaran	Terlaksananya pengembangan perangkat pembelajaran yang menerapkan 4 (empat) persyaratan, yaitu: perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan tindak lanjut melalui forum MGMP sekolah	√	√							√	√						
		Pembagian tugas tenaga pendidik	Tersusunnya jadwal Pembagian tugas tenaga pendidik dibidang pengajaran	√								√							
8	Terwujudnya standar sarana prasarana untuk praktikum siswa	Pemenuhan kebutuhan peralatan praktik	❖ Analisis kebutuhan peralatan dan bahan praktik tiap kompetensi keahlian		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			❖ Penyusunan dan pengajuan proposal kebutuhan ke instansi terkait																
			❖ Pemenuhan keterersediaan peralatan praktik sesuai dgn kebutuhan																
			❖ Pemenuhan ketersediaan bahan praktik sesuai kebutuhan																
9	Pemenuhan kebutuhan fasilitas penunjang pembelajaran	Pemenuhan kebutuhan fasilitas penunjang pembelajaran	❖ Analisis kebutuhan peralatan penunjang pembelajaran		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			❖ Penyusunan dan pengajuan proposal kebutuhan ke instansi terkait																

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket			
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
			❖ Penambahan peralatan media pembelajaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			❖ Pengadaan alat-alat tulis kantor	√	√	√													
			❖ Pengadaan alat-alat Olah raga	√	√	√													
			❖ Penambahan buku-buku literatur kepustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	
			❖ Membangun Website sbg sarana promosi & informasi						√	√	√	√	√	√	√	√		√	
10	Terwujudnya kelengkapan prasarana dan sarana	Merelay out peralatan	a. Penataan lay out laborat						√	√									
			b. Penyesuaian fungsi lay out						√	√									
			c. Penataan peralatan di lab						√	√									
			d. Penataan peralatan kantor						√	√									
		Pemeliharaan dan perawatan fasilitas pendidikan dan pelatihan	a. Pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur																
			❖ Pemeliharaan dan perbaikan instalasi air	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			❖ Pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		❖ Pemeliharaan dan perbaikan petamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
11	Struktur organisasi dan mekanisme kerja sekolah	Pengembangan struktur organisasi	a. Pengembangan Struktur Organisasi Sekolah yang meliputi:					√	√										
			❖ Struktur organisasi SMK Muhammadiyah Bandung					√	√										
			❖ Struktur organisasi Program Keahlian					√	√										

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket				
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6					
			❖ Struktur Organisasi Tata Usaha Sekolah					√	√											
			❖ Struktur Organisasi IPM					√	√											
			❖ Struktur Organisasi Komite Sekolah					√	√											
			b. Deskripsi tugas					√	√											
			❖ Uraian tugas					√	√											
			❖ Wewenang					√	√											
			❖ Tanggungjawab					√	√											
			12	Pelaksanaan kegiatan sekolah	Melaksanakan rencana operasional	a. Adanya persiapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program												√	√	√
b. Terlaksananya kegiatan sesuai rencana/ program																√	√	√		
c. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan																√	√	√		
Pengembangan sistem pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan	a. Administrasi persuratan dan kearsipan	√			√	√	√	√												
	b. Administrasi Kepegawaian	√			√	√	√	√												
	c. Administrasi Kesiswaan	√			√	√	√	√												
	d. Administrasi Keuangan	√			√	√	√	√												
	e. Administrasi Sarana Prasarana	√			√	√	√	√												
	f. Administrasi Sertifikasi	√			√	√	√	√												
	g. Administrasi Kerjasama industri	√			√	√	√	√												
13	Terlaksananya rencana kerja bidang kesiswaan	Pengembangan sistem penerimaan siswa baru	a. Tersusunnya pedomaan PSB												√	√	√			
			b. Adanya pengembangan perangkat seleksi PSB													√	√	√		

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket			
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
			c. Adanya peningkatan upaya promosi pengembangan sekolah											√	√	√			
			d. Terlaksananya seleksi PSB												√	√		√	
			e. Daftar ulang calon siswa yang diterima													√		√	√
			f. Pelaksanaan Masa Orientasi Peserta Didik (MOPD)													√		√	√
			Terlaksananya program peningkatan pembinaan prestasi unggulan siswa yang meliputi:																
		❖ Intensifikasi program pembinaan/ latihan						√	√	√	√	√							
		❖ Seleksi internal						√	√	√	√	√							
		❖ Pembinaan calon peserta						√	√	√	√	√							
		❖ Mengikuti seleksi tingkat Kota Bandung dan propinsi						√	√	√	√	√							
		14	Terwujudnya pelaksanaan rencana kerja ran bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Terlaksananya kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket				
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6					
		Penilaian hasil belajar	Terlaksananya pelaksanaan penilaian hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi									√						√		
15	Terlaksananya rencana kerja budaya dan lingkungan sekolah	Peningkatan Iklim Kerja	a. Mengembangkan suasana keterbukaan, kekeluargaan, kebersamaan, dan kegembiraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		Pembinaan IMTAQ	❖ Membudayakan tadarus Al Qur'an pada awal pembelajaran selama ± 15 menit	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			❖ Membudayakan pelaksanaan sholat dhuhur berjamaah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			❖ Menyelenggarakan semacam pesantren kilat pada bulan Ramadhan	√	√															

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket			
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
			❖ Menyelenggarakan kegiatan peringatan hari besar keagamaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		Pengintegrasian PLH dalam proses pembelajaran	a. Pengintegrasian PLH dalam proses pembelajaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			b. Pengintegrasian PLH dalam pelaksanaan ekstrakurikuler	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			c. Penyediaan referensi tentang pengelolaan lingkungan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
16	Terlaksananya peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah	Pemetaan Potensi Wilayah	a. Penyusunan data dunia usaha dan dunia industri yang relevan	√	√														
			b. Penyusunan data DU/ DI yang menyelenggarakan program diklat	√	√														
		Meningkatkan dukungan masyarakat dalam pengembangan dan peningkatan kualitas SMK	a. Peningkatan konsolidasi dengan pengurus Komite Sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			b. Meningkatkan jalinan hubungan kerjasama dengan masyarakat, orang tua/ wali, komite sekolah dalam peningkatan kualitas sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		Peningkatan hubungan kerjasama dengan DU/DI	a. Adanya usaha penjangjagan kerjasama dgn DU/DI pada tingkat lokal dan Nasional	√	√	√													
			b. Adanya jalinan hubungan dgn DU/DI melalui MOU										√	√					

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket		
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
			c. Adanya upaya terpenuhinya tempat prakerin siswa										√	√	√			
			d. Adanya guru pembimbing/ instruktur di industri	√											√	√		
			e. Adanya usaha penajagan kerjasama magang siswa dan guru dgn DU/DI												√	√	√	
			f. Adanya usaha penajagan pemasaran lulusan			√	√	√										
17	Terlaksananya Pengembangan sistem informasi managemen	Pengembangan Paket Aplikasi	❖ Terlaksananya pengembangan kompetensi personal melalui kegiatan pelatihan						√	√	√	√						
			❖ Terlaksananya pengembangan Paket Aplikasi Sekolah						√	√	√	√						
		Pengadaan prasarana dan sarana pendukung	❖ Terlaksananya Pengadaan prasarana dan sarana pendukung pengelolaan sistem informasi managemen (majalah dan software)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
18	Pengembangan Perangkat Penilaian	Penyusunan program kerja penilaian	❖ Adanya pengembangan sistem evaluasi pembelajaran			√		√			√		√		√			
			❖ Tersedianya format-format penilaian pembelajaran			√		√			√		√		√			
			❖ Tersedianya perangkat evaluasi pembelajaran			√		√			√		√		√			
		Sosialisasi program kerja penilaian	❖ Adanya penggunaan program kerja penilaian			√		√			√		√		√			

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)												Ket		
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
			❖ Terlaksananya sosialisasi program kerja penilaian ke seluruh guru			√		√				√		√		√		
		Uji Kompetensian Akhir Semester (UAS)tertengah semester gasal	❖ Adanya tim pokja uji kompetensi beserta uraian tugasnya					√								√		
			❖ Tersedianya perangkat kegiatan uji kompetensi					√								√		
			❖ Terlaksananya uji kompetensi yang diselenggarakan bersama DU/ DI yang relevan					√								√		
		Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK)	❖ Adanya tim pokja Ujian Nasional Berbasis Komputer beserta uraian tugasnya								√	√	√	√				
			❖ Tersedianya perangkat kegiatan Ujian Nasional Berbasis Komputer								√	√	√	√				
			❖ Terlaksananya kegiatan Ujian Nasional Berbasis Komputer secara baik dan tertib mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku								√	√	√	√				
		Ujian Akhir Sekolah	❖ Adanya tim pokja Ujian Akhir Sekolah beserta uraian tugasnya												√			
			❖ Tersedianya perangkat kegiatan Ujian Akhir Sekolah												√			

NO	Program	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Pelaksanaan (bulan)						Ket									
				7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6			
			❖ Terlaksananya kegiatan Ujian Akhir Sekolah secara baik dan tertib mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku										√						
		Ujian Prakerin	❖ Sekolah melakukan pengujian pelaksanaan praktek kerja industry (prakerin) secara baik dan akuntabel								√								
19	Peningkatan Hasil Penilaian	Pembelajaran remedial dan pengayaan	❖ Terlaksananya pembelajaran remedial dan pengayaan secara terprogram pada seluruh mata pelajaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		Sosialisasi Pedoman Teknis Ujian Nasional Berbasis Komputer	❖ Terlaksananya sosialisasi Pedoman Teknis Ujian Nasional Berbasis Komputer secara baik kepada seluruh warga sekolah dan orang tua/ wali siswa kelas 3										√						
		Pemetaan Standar Kompetensi Lulusan	❖ Terlaksananya Pemetaan Standar Kompetensi Lulusan dari tiap kompetensi keahlian	√															
		Perangkat Ujian Nasional Berbasis Komputer dan sekolah	❖ Terwujudnya Perangkat Ujian Nasional Berbasis Komputer dan ujian sekolah secara lengkap								√	√							

#### **D. Tata tertib siswa program keahlian**

##### **A. Pasal Umum**

1. Seluruh siswa – siswi wajib mentaati peraturan yang berlaku.

##### **B. Pasal Absensi**

1. Minimum jumlah kehadiran per bulan adalah 90 %
2. Tidak ada toleransi atas keterlambatan masuk jam pelajaran.
3. Maksimum terlambat adalah 3x pada setiap bulannya.

##### **C. Pasal Seragam**

1. Menggunakan seragam sekolah lengkap (Dasi, Atribut Sekolah, Ikat Pinggang warna hitam dengan kepala standar.
2. Menggunakan pakaian seragam yang sesuai selama berada di lingkungan sekolah (Tidak ketat, celana pinsil, rok diatas mata kaki, dll)
3. Pakaian Seragam siswa wajib di masukkan kedalam celana ( tidak keluar)
4. Bagi Siswi dilarang mengendurkan/melepas jilbab di tempat terbuka pada lingkungan sekolah (Kelas, Koridor Sekolah, Halaman, dll)
5. Menggunakan sepatu model warrior warna hitam, tali sepatu putih, kaus kaki putih pada hari senin-kamis dan sepatu bebas warna hitam untuk hari jum'at dan sabtu
6. Tidak menginjak bagian belakang sepatu.

##### **D. Pasal Aksesoris**

1. Dilarang memakai perhiasan atau membawa barang berharga ke lingkungan sekolah. Sekolah tidak bertanggung jawab atas hilangnya barang tersebut.
2. Handphone hanya digunakan pada waktu istirahat. Kecuali keadaan darurat dan mendapat izin dari guru mata pelajaran. (misal : telp penting dari orang tua).
3. Aksesoris wanita hanya di izinkan untuk siswi, tidak untuk siswa

##### **E. Pasal Kerapihan dan ketertiban**

1. Rambut harus di potong rapih, panjang maximum 5 cm
2. Rambut harus bersih dari pewarna.
3. Kuku tangan harus bersih dari pewarna.
4. Seluruh anggota badan Bebas dari tato (Permanent atau Temporary)
5. Bebas dari tindikan, kecuali anting untuk siswi
6. Tidak membawa senjata tajam, senjata api dan senjata berbahaya ke dalam lingkungan sekolah dan selama masih menggunakan seragam sekolah.
7. Tidak membawa barang-barang yang tidak diperlukan untuk kegiatan sekolah ( CD, VCD, Komik, dll )

F. Pasal obat-obatan dan zat psikotropika

1. Tidak merokok dan membawa rokok selama berada di lingkungan sekolah dan selama masih menggunakan seragam sekolah
2. Tidak mengonsumsi zat adiktif / narkoba selama menjadi siswa SMK MUSLIM CENDIKIA. Khusus kasus ini langsung ditangani oleh pihak berwajib dan butir 5 tindak lanjut pelanggaran.

G. Pasal Perizinan

1. Keterangan sakit harus resmi dari instansi yang berwenang (rumah sakit, puskesmas, klinik, dll).
2. Keterangan sakit tanpa surat resmi dari instansi yang berwenang, harus menyertakan surat resmi dari orang tua dan dibawa pada saat masuk sekolah serta surat harus dapat di pertanggung jawabkan. Orang tua dapat menghubungi wali kelas atau sekolah pada saat siswa tidak masuk sekolah.
3. Keterangan izin harus menyertakan surat resmi dari orang tua dan dibawa pada saat masuk sekolah serta surat harus dapat di pertanggung jawabkan. Orang tua dapat menghubungi wali kelas atau sekolah pada saat siswa tidak masuk sekolah.
4. Hanya boleh ada 2 orang yang izin keluar kelas pada saat jam pelajaran berlangsung. Dan pada saat keluar kelas harus menggunakan tanda izin keluar kelas

H. Pasal kriminal

1. Tidak terlibat dalam perkelahian, baik di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah
2. Tidak terlibat menjadi anggota sindikat kejahatan apapun (pencurian, perampokan, dll)
3. Tidak terlibat menjadi anggota geng motor

Khusus pelanggaran pada seluruh pasal kriminal ini langsung di tangani pada butir 4 tindakan penanganan siswa dan bila memungkinkan akan berlanjut oleh pihak kepolisian.

I. Pasal tambahan

1. Siswa dianjurkan untuk membawa bekal makanan.
2. Siswi wajib membawa peralatan sholat.
3. Siswa wajib melaksanakan sholat duhur berjamaah di sekolah.
4. Siswa wajib membawa peci warna hitam setiap hari senin.
5. Peraturan ini akan selalu update secara periodik dan pemberlakuan langsung.

**Tindakan penanganan siswa**

1. Teguran langsung terhadap siswa yang bersangkutan.
2. Teguran keras terhadap siswa yang bersangkutan.
3. Tindakan fisik terhadap siswa yang bersangkutan.
4. Pemanggilan Orang tua sebanyak 2x dan Perjanjian perbaikan sikap.

5. Mengembalikan siswa kepada orang tua.

**E. Kode Etik program Keahlian**

Kami siswa Program Keahlian Teknik Komputer Jaringan SMK MUSLIM CENDIKIA Berjanji:

1. Berjuang Menegakkan ajaran Islam
2. Mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 di kehidupan sehari-hari
3. Hormat Terhadap Orang Tua dan Guru
4. Bersungguh-sungguh dalam menuntut Ilmu
5. Bekerja keras, mandiri dan berprestasi
6. Menjunjung tinggi nama baik Program Keahlian Teknik Komputer Jaringan
7. Senantiasa akan menjalankan peraturan akademik, tata tertib sekolah, dan tata tertib program keahlian Teknik Komputer Jaringan untuk membentuk kedisiplinan diri
8. Senantiasa akan mengembangkan diri di bidang Teknologi dan Informasi Komunikasi dalam rangka membentuk calon tenaga madya di bidang Teknik Komputer Jaringan
9. Siap menjadi kader muhammadiyah dan bangsa

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Program Kerja Ketua Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan SMK MUSLIM CENDIKIA yang telah tersusun ini akan dapat menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan . Dalam realisasi pelaksanaannya membutuhkan kerja sama personal tim dalam urusan kurikulum dan seluruh warga di SMK MUSLIM CENDIKIA sesuai dengan tupoksi masing-masing maka akan mendukung kelancaran proses KBM dan tercapainya Visi, Misi dan Tujuan Sekolah.

Akhirnya, atas kerja sama semua pihak dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pogram kerja ini diucapkan banyak terima kasih dan semoga Allah SWT selalu membimbing dan meridhoii usaha serta ibadah kita, amiin.