SMKN 1 SUTERA

PPID

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI

TAHUN 2023

RUANG LINGKUP

SMK Negeri 1 Sutera merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri sejak tahun 2006, dalam upaya peningkatan pelayanan dan akses pendidikan di Kabupaten Pesisir Selatan pada saat itu, maka atas Ijin dan Ridho Tuhan Yang Maha Esa berdirilah Unit Sekolah Baru yang diberi nama SMK Negeri 1 Sutera, yang dikukuhkan pada tanggal 12 Maret 2006 melalui SK Bupati Kabupaten Pesisir Selatan No. 318 tahun 2006 oleh Bupati Pesisir Selatan. Ijin Operasional Sekolah kemudian keluar pada tanggal 2 Februarl 2007 melalui SK Bupati Kabupaten Pesisir Selatan No: 813 Tahun 2007 juga atas nama Bupati Pesisir Selatan.

0813-7229-7151 suterasmkn1@gmail.com Jl. Raya Taratak - Surantih, Km. 36, Kmp. Aia Tajun Lansano, Kenag. Taratak Lansano, Kec.

RUANG LINGKUP ADMINISTRASI SEKOLAH

A. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah merupakan suatu alat atau bantuan agar usaha sekolah dapat berjalan dengan lancar dan tujuannya dapat tercapai dengan baik, maka dalam mencapai tujuan tersebut sangat diperlukan adanya sekolompok orang (dua orang atau lebih), dalam rangka kerja sama dengan mempergunakan alat-alat yang diperlukan agar semua kegiatan yang dikerjakan dapat terarah sehingga tujuan dapat dicapai dengan berhasil dan berdaya guna.

Ruang lingkup administrasi sekolah pada dasarnya mencakup kegiatan administrasi manajemen dan kegiatan operatif manajemen dalam mewujudkan beban kerja administrasi tersebut. Adapun ruang lingkup administrasi sekolah tersebut, yaitu:

1. Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan kontrol dalam proses pembelajaran
2. Tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat dalam proses pembelajaran dan kesiswaan, yang memerlukan juga kegiatan perencanaan, pengeorganisasian, pengarahan, koordinasi dan kontrol.
3. Kepemimpinan sekolah yang terdapat secara inplisit di dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan kontrol. Di samping itu terdapat pula secara implisit didalamya kegiatan tata usaha.
4. Supervisi sekolah yang merupakan kelanjutan dari kegiatan kontrol dan khusus tertujuan pada guru dalam melaksanakan proses pembelajaran. Supervisi sekolah yang diselenggarakan oleh kepala sekolah atau supervisior khusus pada dasarnya merupakan kegiatan pembinaan guru agar berkerja lebih baik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Berdasarkan ruang lingkup administrasi sekolah seperti dikemukan di atas, yang di dalam prakteknya sulit untuk dipisahkan, namun secara teoritis dapat dikembangkan sebagai berikut.

1. Administrasi kesiswaan

Administrasi kesiswaan menunjukan kepada pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan siswa, sejak dari proses penerimaan sampai siswa meninggal sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan, atau dengan kata

lain “Administrasi siswa dapat mengatur segala suatu mengenai siswa, sejak perencanaan, seleksi, penerimaan, penepatan diberbagai kelas, mutasi perpindahan, bimbingan, penilaian , pelaporan dan lain-lain”

Semua kegiatan administrasi siswa ditujukan kepada pemeliharaan hak dan kewajiban siswa sebagai anggota masyarakat sekolah, yakni hak mendapat tempat dan fasilitas serta mendapat bantuan dan bimbingan, hak menerima pelajaran. Sedangkan kewajiban siswa adalah mentaati semua peraturan wajib hadir pada waktu yang telah ditentukan, wajib mengikuti ulangan, memenuhi iuran dan lain sebagainya.

Hal ini sesuai dengan pandangan baru dalam pendidikan yang mengutamakan perkembangan anak didik sebagai pribadi dalam masyarakat, di samping itu ada keyakinan lain yang menunjukan bahwa dewasa ini semakin meningkatnya populasi sekolah yang dapat menyebabkan tugas dan tanggung jawab Kepala Sekolah beserta staf mencakup lebih banyak kegiatan dan pelayanan yang diberikan kepada siswa-siswa, supaya berlangsungnya proses pembelajaran secara efektif dan efesien sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Tugas-tugas guru dalam pelaksanaan administrasi kesiswaaan adalah sebagai berikut:

a. Masalah yang berhubungan dengan kehadiran murid di sekolah;
b. Penerimaan, orientasi, klarifikasi, dan penunjukan siswa kepada kelas dan program keahlian;
c. Evaluasi dan pelaporan kemajuan siswa;
d. Supervisi program-program bagi siswa yang mempunyai kelalaian, seperti programperbaikan dan pengarahan luar biasa;
e. Pengendalian disiplin siswa;
f. Program bimbingan dan penyuluhan;
g. Program kesehatan dan keamanan;
h. Penyesuaian pribadi, sosial emosional dari siswa.

Dari kutipan di atas jelas bahwa tugas seorang guru di sekolah bukan hanya mengajar di depan kelas saja, tetapi kegiatan yang berlangsung di sekolah guru ikut terlibat di dalamnya. Dalam kaitan ini, khusus dalam bidang administrasi kesiswaan, guru mempunyai tugas sejak dari proses penerimaan sampai kepada tamatnya siswa di sekolah tersebut.

2. Administrasi proses belajar-mengajar

Proses belajar mengajar merupakan kegiatan utama di lingkungan suatu sekolah, dan memberikan ciri khas yang membedakan dengan organisasi kerja yang lain. Oleh karena itu, proses belajar mengajar harus dikelola secara berdaya dan berhasil guna, agar sekolah mampu mencapai tujuannya.

Setiap usaha harus diwujudkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, begitu juga dengan proses belajar mengajar harus bisa diarahkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan dengan efektif dan efesien. Dengan demikian keberhasilan sekolah sangat ditentukan oleh pelaksanaan administrasi proses belajar mengajar dalam suatu sekolah.

Administrasi proses belajar mengajar dapat juga diartikan dengan “Usaha pengendalian realisasi kurikulum yang memungkinkan siswa mencapai tujuan sekolah secara berdaya guna”.

Berdasarkan kutipan di atas pelaksanaan administrasi proses belajar mengajar lebih ditekankan pada realisasi atau penjabaran kurikulum, yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Menyusun program pengajaran dengan Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dalam kurikulum yang berlaku;
b. Menyusun model satuan pelajaran beserta pembagian waktunya (kadang-kadang disebut sebagai persiapan mengajar);
c. Merencanakan dan melaksanakan program evaluasi pendidikan (Penilaian Asesmen Formatif, Sumatif, Tengah Semester, Akhir Semester, Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK);
d. Memberikan bimbingan belajar kepada siswa;
e. Melancarkan pembagian tugas dan penjadwalan lainnya;
f. Mempertimbangkan perbaikan kurikulum untuk disesuaikan dengan kondisi setempat Dengan membuat program-program kegiatan mengajar seperti di atas, segala kegiatan

dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Maka program belajar mengajar akan berjalan dengan lancar, sehingga tujuan yang ingin dicapai akan berhasil dengan baik.

3. Administrasi perbekalan

Perbekalan sekolah menyangkut dengan sarana dan prasarana yang bersifat fisik/material, oleh karena itu pengelolaannya disebut juga administrasi material atau administrasi barang. Proses pengelolaannya akan menyentuh fungsi manajeman administratif dan manajemen operatif, manajemen administratif mengandung makna bahwa:

Pemeliharaan, pengadaan, pemakaian dan penghapusan sarana dan prasarana harus direncanakan, diorganisir, dikoordinasi dan dikontrol. Sedangkan fungsi manajemen operatif dalam pengadaan, pemiliharaan, pemakaian dan penghapusan sarana dan prasarana memerlukan kegiatan penataan usahaan, penyediaan keuangan ditetapkan penanggungjawabnya dan dikomunikasikan.

Sehubungan dengan uraian di atas sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah dapat dibagi dalam dua kelompok yaitu:

a. Sarana dan prasarana edukatif, yakni segala sesuatu yang bersifat fisik, diperlukan untuk menyelenggarakan proses belajar mengajar secara berdaya dan berhasil guna
b. Sarana dan prasarana non-edukatif, yakni segala sesuatu yang bersifat fisik yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan program sekolah, baik yang berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar mapun tidak.

Dari sudut lain, sarana dan prasarana atau barang-barang yang terdapat di sekolah yang memerlukan administrasi perbekalan dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Benda-benda habis pakai, yakni peralatan yang dapat habis dalam waktu relatif singkat bilamana dipergunakan, seperti tinta printer, kertas, spidol dan lain-lain;
b. Bahan yang dapat bertahan lama, yaitu peralatan yang dapat dipergunakan terus menerus atau jangka waktu yang cukup lama, seperti kursi dan meja kerja, bangku siswa, papan tulis, papan pengumuman dan lain-lain.

Persoalan pokok dalam administrasi perbekalan adalah pengadaan peralatan yang diperlukan agar dapat dipergunakan dalam waktu yang tepat. Dalam administrasi perbekalan harus dilaksanakan, dikembangkan dan ditertibkan sistem inventarisasi terhadap seluruh peralatan yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa administrasi

merupakan kegiatan atau usaha-usaha untuk mengadakan, memelihara dan mengkoordinasikan barang-barang atau bahan-bahan yang dimiliki oleh organisasi sekolah. Jadi dapat disimpulkan bahwa, administrasi perbekalan dapat diartikan sebagai usaha pelayanan dalam bidang material dan fasilitas kerja lainnya bagi personal dalam suatu kerja lingkungan suatu organisasi guna meningkatkan efesiensi dan efektivitas kerja. Dengan kata lain administrasi perbekalan berupa usaha pengadaan, pengaturan dan pemeliharaan alat pembantu yang diperlukan dalammelakukan kegiatan pencapain tujuan.

Berdasarkan kutipan di atas jelas bahwa administrasi perbekalan sebagai usaha pelayanan dalam bidang-bidang material dan fasilitas kerja. Dengan demikian tujuan sekolah yang ingin dicapai akan berhasil dengan baik.

4. Admnistrasi keuangan

penyelenggaraan kegiatan dilingkungan suatu organisasi kerja, baik yang bersifat manajemen administratif maupun manajemen operatif sebagai diantaranya memerlukan sejumlah dana. Kegiatan pengelolaan dana memerlukan pula kegiatan perencanaan, pengorganisasian, bimbingan dan pengarahan, kontrol dan bahkan keadministrasian.

Sehubungan dengan itu administrasi keuangan dapat diartikan sebagai berikut:

a. Administrasi keuangan dalam arti luas, yang mengandung pengertian tertentu kebijaksanaan keuangan dalam pengadaan dan penggunaan agar terwujud kegiatan yang tepat bagian pencapaian tujuan.
b. Administrasi keuangan dalam arti sempit, yang mengandung pengertian proses-proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam membiayai kegiatan dan peralatan yang diperlukan dan disebut juga administrasi pembukuan atau tata usaha keuangan.

Dari kutipan di atas, dimengerti bahwa yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah suatu kegiatan pengelolaan keuangan secara sah dan efesien, karena setiap perwujudan kerja sama melalui suatu organisasi selalu mempunyai konsekwensi keuangan.

5. Administrasi personil sekolah

Manusia merupakan unsur atau faktor terpenting dalam setiap organisasi kerja, termasuk juga di sekolah, karena personil sekolah adalah semua orang yang bergabung dalam suatu kerja sama pada suatu sekolah untuk mencapai

tujuan sekolah yang telah ditetapkan sebelumnya.

Personil dalam suatu organisasi kerja termasuk individu-individu sebagai manusia yang unik dan merupakan faktor yang perlu dikelola serta dilayani, agar secara bersama-sama bersedia mewujukan pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang terarah pada penyampaian tujuan. Di sekolah tugas mengelola dan melayani para personil yang terdapat di lingkugannya merupakan tanggungjawab kepala sekolah dan staf pembantunya.

Administrasi personil yang menyangkut pengelolaan dan pelayanan pada personil di sekolah dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Administrasi personil dalam arti luas merupakan kegiatan mendaya gunakan personil agar volume dan beban kerja di sekolah dapat diwujudkan secara berdaya dan berhasil guna. Rangkaian kegiatan itu sebagai proses dimulai dari perencanaan personil, pengorganisasian, bimbingan dan pengarahan, koordinasi dan kontrol terhadap pertumbuhan dan kemampuan kerja personil di sekolah.
b. Administrasi personil dalam arti sempit adalah pelaksanaan kegiatan tata usaha yang mengandung makna pelayanan terhadap personil dalam memperoleh hak, sesuai dengan kedudukan atau posisinya masing-masing.

Dari kutipan di atas jelas bahwa yang dimaksud dengan personil sekolah adalah tenaga guru (edukatif) dan tenaga administrasi (non-edukatif), tidak termasuk siswa. Di lingkungan sekolah negeri, para personil tersebut berstatus sebagai pegawai negeri yang dalam pengelolaan dan pelayanan telah ditetapkan sebagai ketentuan, baik yang menyangkut kedudukan pegawai negeri secara umum maupun yang khusus dalam kedudukan sebagai guru yang memangku jabatan fungsional di bidang pendidikan.

Administrasi personil tersebut mencakup segala usaha untuk memanfaatkan dan kesanggupan yang dimiliki petugas dengan sebaik-baiknya, seefektifan dan seefisien mungkin, agar usaha kita dapat berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai secara optimal. Prinsipnya adalah penepatan dan penggunaan *“the right man in the right place”.* Kegiatan- kegiatannya meliputi seleksi penempatan, orientasi, bimbingan, pengembangan, mencakup juga masalah kesejahteraan pegawai”.

Dari kutipan di atas jelas bahwa yang dimaksud dengan administrasi personil adalah suatu usaha atau rangkaian kegiatan dalam rangka mendaya

gunakan personil yang ada dengan segala potensinya, agar tujuan yang ingin dicapai dapat diwujudkan secara berhasil dan berdaya guna. Dan yang dimaksud dengan personil sekolah adalah guru-guru, pegawai administratif, kepala sekolah dan penjaga sekolah.

6. Administrasi kurikulum

Administrasi kurikulum merupakan salah satu bidang dari pada administrasi pendidikan di sekolah. Seperti diketahui bahwa kurikulum dilaksanakan disetiap tingkat sekolah menurut yang telah ditetapkan dan disediakan sebelumnya. Kelancaran pelaksanaan kurikulum sangat tergantung pada keteraturan pengelolaan administrasi kurikulum itu sendiri.

Dari keterangan di atas dapat dipahami bahwa administrasi kurikulum merupakan suatu usaha yang mengurus masalah kegiatan pembelajaran pada suatu lembaga pendidikan. Dalam hal ini, tentunya sekolah. dengan tujuan agar guru-guru dapat mengajar dengan baik dan muridnya dapat pula belajar dan menerima pelajaran dengan sempurna, sehingga tujuan pendidikan sebagaimana telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efesien.

Kurikulum merupakan suatu usaha untuk merangsang gairah belajar anak-anak, baik di sekolah maupun di luar sekolah. sebagaimana dikatakan oleh Suhardi Nasution, mengatakan bahwa:

“Kurikulum mencakup sesuatu kegiatan dan pengalaman yang dihayati anak atas pimpinan sekolah, termasuk segala sesuatu yang dapat digunakan dalam lingkungan tanggungjawab sekolah, jadi kurikulum menurut pandangan baru lebih luas isinya dari pada sejumlah mata pelajaran.”

Berdasarkan statemen di atas dapat pahami bahwa kurikulum tidak saja terdiri dari kesimpulan mata pelajaran saja, melainkan mencakup keseluruhan kegiatan yang berlangsung dalam lembaga pendidikan formal/sekolah, dengan cara merangsang anak didik sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

B. Ruang Lingkup Kegiatan SMKN 1 Sutera

1. Ruang Lingkup Kegiatan Bidang Kurikulum

Dalam pelaksanaan program kurikulum telah disusun beberapa kegiatan sebagaiberikut:

I. Kegiatan Umum

1. Penyusunan Dokumen KOSP (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan)
   a. Pembentukan Tim Pengembangan Kurikulum
   b. IHT (In House Tranning)
2. Penyusunan Kalender Pendidikan
3. Perencanaan dan Pembagian jurusan
4. Pembagian Tugas Mengajar
5. Pembagian Tugas Tambahan (Tim Kurikulum, Wali Kelas, Kepala Labor, Piket, Panitia Ujian dan Panitian kegiatan akademik lainnya)
6. Penyusunan Jadwal Mengajar dan Jadwal Piket
7. Penyusunan Program dan Perangkat pembelajaran
   a. Program Tahunan
   b. Program Semester
   c. Capaian Pembelajaran
   d. Tujuan Pembelajaran
   e. Alur Tujuan Pembelajaran
   f. Analisis Capaian Pembelajaran
   g. Modul Ajar
   h. KKTP (Kriteria ketercapaian Tujuan Pembelajaran)
   i. Program Remedial dan Pengayaan
   j. Program Penilaian

II. Kegiatan Belajar Mengajar

1. Menyusun buku Kurikulum Merdeka
2. Menyusun keseragaman Kerangka Kurikulum Merdeka
3. Mengumpulkan laporan Nilai Tujuan Pembelajaran (TP1, TP2 dan TP3)
4. Pencapaian target kurikulum/ daya serap siswa
5. Pelaksanaan monitoring kegiatan belajar mengajar

6. Merekap kehadiran guru
7. Mengoptimalkan tugas guru piket
8. Perencanaan Penilaian Kinerja Guru
9. Perencanaan Supervisi kelas bersama Kepala Sekolah, Wakil, dan Guru Senior
10. Penyusunan Program Sukses Perguruan Tinggi

III. Evaluasi

1. Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran
    a. Ulangan Harian
    b. Ulangan Tengah Semester
    c. Asesman
    d. Ulangan Akhir Semester
    e. Ulangan Kenaikan Kelas
    f. Ujian Akhir Sekolah (UAS)
    g. UKK (Ujian Kompetensi Keahlian)
    h. ANBK (Asesman Nasional Berbasis Komputer)

IV. Laporan Pendidikan

1. Pengumpulan Nilai
    a. Nilai Harian 1,2 dan 3
    b. Nilai Tengah Semester
    c. Nilai P5
    d. Nilai Semester
    e. Nilai Kenaikan Kelas
    f. Nilai UKK
    g. Nilai Ujian Akhir Sekolah
    h. Nilai ANBK
    i. Nilai Prakerin
2. Laporan Hasil Belajar
    a. Penyerahan rapor
    b. Penyerahan Ijazah
3. Laporan Sukses Ujian Sekolah
4. Laporan Sukses UNBK
5. Laporan sukses UKK

2. Ruang Lingkup Kegiatan Bidang Kesiswaan

Ruang lingkup kegiatan bidang kesiswaan adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Siswa Baru (PSB)
2. Pembinaan Organisasi Kesiswaan (OSIS)
3. Peningkatan disiplin dan tatatertib siswa
4. Pembinaan pengembangan diri (Ekstrakulikuler)
5. Pelaksanaan K6 di lingkungan sekolah
6. Peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama
7. Tahfidz
8. Literasi
9. Program sholat Zuhur berjamaah
10. Program kultum setiap hari jum'at
11. Pelaksanaan upacara bendera

3. Ruang Lingkup Kegiatan Bidang Humas

Ruang lingkup kegiatan bidang humas adalah sebagai berikut:

1. Melakukan relasi sosial dengan komite sekolah dan masyarakat di wilayah Kecamatan Sutera dalam bentuk kerjasama dua arah berkaitan dengan pendidikan
2. Terjalinnya hubungan baik dengan komite sekolah, Ketua Pemuda, Kepala Kampung, Wali Nagari, dan Instansi Pemerintah Lainnya serta masyarakat di Kecamatan Sutera
3. Melakukan relasi sosial dengan pihak sekolah terutama SMP dan MTs

   dalam upaya penerimaan siswa baru
4. Terjalinnya hubungan baik dengan SMP, MTs, SMA, MA terutama diwilayah Kecamatan Sutera
5. Terjalinnya hubungan baik dengan DUDI dan DUDIKA dalam program magang guru dan Prakerin siswa di Industri serta di perkantoran.
6. Melakukan relasi sosial dengan perguruan tinggi negeri dan swasta, terutama dalam upaya peningkatan jumlah siswa yang lanjut studi
7. Pemasangan berbagai informasi dan dokumentasi kegiatan

sekolah melalui website sekolah

8. Mengadakan lomba–lomba siswa antar kelas setiap satu kali setahun
9. Membentuk ikatan alumni SMKN 1 Sutera Pesisir Selatan
10. Membuat Website Sekolah

4. Ruang Lingkup Kegiatan Bidang Sarana Dan Prasarana

Ruang lingkup kegiatan bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Membersihkan Ruang Aula setelah digunakan
2. Mengecek kebersihan WC Siswa dan Guru
3. Pengadaan Tong sampah dan tonggaknya
4. Pemeliharaan alat dan perlengkapan sekolah
5. Perbaikan kursi dan meja siswa
6. Pengadaan kursi dan meja guru
7. Pendataan seluruh asset sekolah seperti meja, kuris, lemari, computer,printer,proyektor, laptop dan lain-lain
8. Pemeliharaan gedung (pengecatan/perbaikan ringan)
9. Perbaikan sarana Olahraga dan pengadaan ruang perlengkapan olahraga
10. Pengadaan alat olahraga yang kurang atau sudah tidak layak pakai
11. Pengadaan alat seni musik
12. Perbaikan alat seni musik
13. Perbaikan lapangan Olahraga
14. Membuat tonggak baliho dari besi
15. Pemeliharaan Taman Pustaka dan Taman Kantor Kepala Sekolah

Taratak, 01 Januari 2023
Kepala Sekolah

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII
SUMATERA BARAT
SMK NEGERI 1 SUTERA
DINAS PENDIDIKAN

Lili Suryati, S.Pd. M.Pd.T
NIP. 19820805 200902 2 003