

**GUBERNUR JAMBI**

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM PENGELOLAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI TITIAN TERAS JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan yang memiliki daya saing relevan dengan kebutuhan dan kondisi masyarakat khususnya di Provinsi Jambi, perlu menyelenggarakan sekolah menengah kejuruan yang dikembangkan menjadi satuan pendidikan unggulan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Titian Teras Jambi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);



3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6098);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6);
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161);

13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 169);
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 383);
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 460);
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 172);
18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 380);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM PENGELOLAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI TITIAN TERAS JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Sekolah Menengah Kejuruan adalah pendidikan vokasi dalam hal menyiapkan peserta didik mengenai studi agar mampu bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing.
5. Pendidik adalah Guru yang bertugas memberikan pembelajaran kepada peserta didik baik di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga staf dengan tugas membantu penyelenggaraan pendidikan yang terdiri dari staf tata usaha, tenaga kebersihan, tukang kebun dan tenaga keamanan.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai standar operasional bagi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Titian Teras Provinsi Jambi dalam mengelola satuan pendidikan layanan khusus berasrama dan merupakan standar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan peserta didik sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan sebagai pelaporan untuk tingkat pimpinan dalam pengambilan keputusan.

BAB II
PENGELOLA SATUAN PENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pasal 3

- (1). Pengelola Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Titian Teras Provinsi Jambi terdiri dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2). Pendidik dan Tenaga Kependidikan berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3). Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tugas tambahan.

Pasal 4

Tugas tambahan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan Titian Teras Provinsi Jambi antara lain sebagai :

- a. kepala sekolah;
- b. wakil kepala sekolah;
- c. kepala program;
- d. koordinator;
- e. kepala urusan; dan
- f. kepala unit.

Bagian Kedua
Tunjangan Tambahan Penghasilan

Pasal 5

- (1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Titian Teras Jambi Provinsi Jambi dapat diberikan penghargaan berupa tunjangan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja atau honorarium sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian tunjangan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja atau honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Hal-hal mengenai standar layanan operasional dan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Titian Teras Jambi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 20 Maret 2025

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 20 Maret 2025

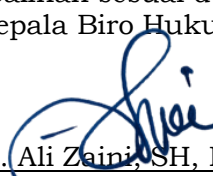
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2024 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
Z. Plt. Kepala Biro Hukum,


M. Ali Zeini, SH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG SISTEM PENGELOLAAN
SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI TITIAN
TERAS JAMBI PROVINSI JAMBI

A. PENDAHULUAN

Salah satu misi penyelenggaraan Pemerintahan Negara Republik Indonesia seperti termaktub dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Pernyataan tersebut merupakan suatu misi negara yang harus dilaksanakan dan merupakan kewajiban seluruh warga negara dan komponen bangsa dalam segala segi kehidupan, politik, ekonomi, sosial budaya, dan iptek. Dalam upaya melaksanakan misi tersebut, salah satu strategi dan sarananya adalah dengan menyelenggarakan sistem pengajaran (pendidikan) secara nasional. Pernyataan ini menurut pada Pasal 31 ayat (3) UUD 1945 (setelah amandemen) yaitu Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang.

Sejarah pendidikan telah membuktikan bahwa hanya pendidikan yang bermutu yang dapat menunjang proses pencerdasan kehidupan bangsa. Bahkan UNESCO dalam studinya yang akhirnya merekomendasi pendidikan untuk abad ke-21, menemukan bahwa kebanyakan Negara berkembang mengutamakan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan (*Education For All*) tetapi masih mengabaikan mutu, akibatnya pendidikan tidak berpengaruh kepada kemajuan bangsa. Karena itu sudah sangat tepat bahwa di Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Pasal 5 ayat (1) menggariskan "setiap warga Negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu".

Berangkat dari pandangan dasar bahwa hanya dengan pendidikan bermutu yang akan bermanfaat bagi pembangunan masyarakat bangsa maka beberapa komponen dalam proses pembelajaran sangat menentukan. Ketentuan dasar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan digunakan sebagai acuan dan seharusnya dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan, sehingga upaya pencapaian tujuan pendidikan bermutu secara terus menerus untuk dicapai. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dari rumusan itu jelaslah bahwa hanya proses pembelajaranlah yang memungkinkan peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya yang dapat dipandang bermutu. Proses pembelajaran pulalah yang akan mendukung fungsi dan tujuan pendidikan nasional yaitu pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pendidikan vokasi/kejuruan sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memainkan peran yang sangat strategis bagi terwujudnya tenaga kerja yang terampil. Dari berbagai kajian bahwa peluang untuk memiliki pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan berkelanjutan dari suatu negara akan semakin besar jika didukung oleh SDM yang memiliki: (1) pengetahuan dan kemampuan dasar untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan dan dinamika perkembangan yang tengah berlangsung; (2) jenjang pendidikan yang semakin tinggi; (3) keterampilan keahlian yang berlatar belakang ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek); dan (4) kemampuan untuk menghasilkan produk-produk baik dari kualitas maupun harga, mampu bersaing dengan produk-produk lainnya di pasar global.

Pembangunan Indonesia ditujukan untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing, yaitu sumber daya manusia yang sehat dan cerdas, adaptif, inovatif, terampil, dan berkarakter. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan pembangunan manusia diarahkan pada pengendalian penduduk dan penguatan tata kelola kependudukan, pemenuhan pelayanan dasar dan perlindungan sosial, peningkatan kualitas anak, perempuan dan pemuda, pengentasan kemiskinan, serta peningkatan produktivitas dan daya saing angkatan kerja.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi SMK bahwa Sekolah Menengah Kejuruan merupakan urat nadi sumber daya manusia vokasi. Melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi yang memiliki peran yang sangat penting dan strategis, bagi Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi sebagai salah satu unit utama pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan kebijakan *Link and Match*, lulusan pendidikan vokasi agar dapat terserap ke dunia usaha dan dunia industri. Maka melalui kegiatan ini kita berharap adanya sinergisitas maksud dan tujuan bersama antara Direktorat Jenderal Vokasi melalui Direktorat Pembinaan SMK dengan Pemerintah Provinsi Jambi secara umum dan SMK Provinsi Jambi khususnya.

Pemerintah Provinsi Jambi melalui Program Jambi “MANTAP” dalam visi-misinya juga akan terus berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia, yang salah satunya adalah siswa-siswi SMK dalam Provinsi Jambi. Sesuai dengan keunggulan lokal Provinsi Jambi kedepannya, maka melalui pengembangan SMK yang berkualitas untuk menciptakan tenaga kerja Level 2 dan Level 3 bagi putra-putri Provinsi Jambi.

Sebagai komitmen Pemerintah Provinsi Jambi dalam melaksanakan program pendidikan, khususnya mendukung pendidikan menengah universal (SMA/SMK), maka mulai tahun pelajaran 2024/2025 dirancang dan dibentuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Titian Teras Jambi Provinsi Jambi, yang merupakan sekolah layanan khusus berasrama yang diperuntukkan bagi siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu tetapi memiliki prestasi akademik/non akademik.

Sebagai Perwujudan dari komitmen Pemerintah Provinsi Jambi dalam melaksanakan program pendidikan menengah universal inilah, maka SMK Negeri Titian Teras Jambi didirikan. SMK Negeri Titian Teras Jambi didirikan tanggal 27 Maret 2024 berdasarkan Keputusan Gubernur Jambi Nomor 218/KEP.GUB/DISDIK-3.1/2024 tentang Penetapan Perubahan Nama Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Bungo Menjadi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Titian Teras Jambi, Provinsi Jambi. Sekolah ini khusus memberikan akses kepada siswa dari Provinsi Jambi yang mempunyai potensi untuk maju namun berasal dari keluarga yang ekonominya menengah ke bawah. Semua siswa wajib tinggal dalam asrama sehingga diperlukan pengawasan selama 24 jam.

Program akademik menggunakan kombinasi antara Kurikulum Nasional dengan Kurikulum Lokal, menerapkan sistem Semester. Setiap siswa wajib mengikuti evaluasi yang dilakukan oleh satuan pendidikan.

Program non akademik yang dikembangkan meliputi kegiatan 1) ekstrakurikuler (extracurricular), 2) Kepemimpinan (leadership course dan leadership camp), 3) kewirausahaan (entrepreneurship course, dan entrepreneurship club), 4) Belajar sepanjang hayat (lifelong learning).

Mengingat beban kerja dan program SMK Negeri Titian Teras berbeda dengan sekolah lainnya, maka untuk menjaga agar pelayanan kepada siswa tetap maksimal perlu kiranya diatur sistem pengelolaan SMK Negeri Titian Teras Jambi secara khusus.

B. VISI

Mewujudkan **SMK yang Unggul dengan siswa semi *boarding* yang berkarakter, kompeten, mandiri dan berwawasan global.**

Dengan indikator sebagai berikut :

- 1) Unggul dalam kurikulum (Excellence in curriculum);
- 2) Unggul dalam proses belajar mengajar (Excellence in learning process);
- 3) Unggul dalam sarana prasana (Excellence in facilities);
- 4) Unggul dalam pengelolaan (Excellence in management);
- 5) Unggul dalam penerapan ICT (Excellence in implementation ICT);
- 6) Unggul dalam prestasi akademik (Excellence in academic achievement);
- 7) Unggul dalam prestasi non akademik (Excellence in non academic achievement);

- 8) Unggul dalam kehidupan berasrama (Excellence in boarding life);
- 9) Unggul dalam kegiatan sosial (Excellence in social activities);
- 10) Unggul dalam kepemimpinan (Excellence in leadership);
- 11) Unggul dalam kewirausahaan (Excellence in entrepreneurship);
- 12) Unggul dalam kecakapan hidup (Excellence in life skills); dan
- 13) Unggul dalam kesadaran global (Excellence in global consciousness).

C. MISI

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka SMK Titian Teras Jambi memiliki misi sebagai berikut :

- 1) Menciptakan lingkungan yang bermartabat dan budaya sekolah yang religius, kondusif, indah, nyaman, damai dan harmonis;
- 2) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang profesional, berkarakter dan berakhlak mulia;
- 3) Meningkatkan sistem pembelajaran terintegrasi dan berbasis teknologi informasi;
- 4) Mewujudkan SMK berbasis boarding school sebagai pusat kaderisasi dan pembinaan karakter;
- 5) Meningkatkan kerja sama dengan industri ke level perekrutan tenaga kerja;
- 6) Meningkatkan konsentrasi keahlian dengan berbagai pelatihan di industri;
- 7) Menciptakan tenaga kerja terampil yang memenuhi kebutuhan industri dan mampu menciptakan lapangan pekerjaan; dan
- 8) Meningkatkan kualitas organisasi dan tata kelola sekolah berbasis Sistem Informasi Manajemen (SIM).

D. NILAI YANG DIKEMBANGKAN

SMK Negeri Titian Teras Jambi dalam mewujudkan visi dan misi yang telah disusun dan direncanakan, maka dalam pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai sebagai berikut :

- 1) Religius;
- 2) Jujur;
- 3) Toleransi;

- 4) Disiplin;
- 5) Kerja Keras;
- 6) Kreatif;
- 7) Mandiri;
- 8) Demokratis;
- 9) Rasa Ingin Tahu;
- 10) Semangat Kebangsaan;
- 11) Cinta Tanah Air;
- 12) Menghargai Prestasi;
- 13) Bersahabat/Komunikatif;
- 14) Cinta Damai;
- 15) Gemar Membaca;
- 16) Peduli Lingkungan;
- 17) Peduli Sosial; dan
- 18) Tanggung Jawab.

E. JADWAL KEGIATAN SEKOLAH

1) Kegiatan hari Senin

NO	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1.	04.30-04.50	Bangun Tidur/Persiapan sholat Subuh		Asrama
2.	04.50-05.30	Sholat Subuh Berjamaah di Musholla SMKN.TT Jambi		Komplek Sekolah
3.	05.30-06.00	Lari Pagi/Senam		Menyesuaikan
4.	06.00-06.15	Mandi Pagi	15 menit	Lingkungan sekolah
5.	06.15-06.30	Memakai seragam sekolah	15 Menit	Asrama
6.	06.30-06.45	Sarapan Pagi		Ruang Makan
7.	06.45-07.15	Persiapan ke sekolah	15 Menit	Asrama
8.	07.15-08.00	UPACARA BENDERA		Di lapangan Sekolah/ Menyesuaikan
9.	08.00-10.00	Kegiatan Belajar		Di ruang Kelas
10.	10.00-10.20	Istirahat	20 Menit	Lingkungan sekolah
11.	10.20-12.20	Kegiatan Belajar		Ruang Kelas
12.	12.20-13.00	Istirahat dan Sholat Zuhur Berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
13.	13.00-13.15	Makan Siang	15 Menit	Ruang Makan
14.	13.15-14.00	Rehat sejenak selesai makan dan persiapan latsardis		Lingkungan sekolah

15.	14.00-16.00	latihan Dasar Kedisiplinan Siswa		Menyesuaikan
16.	16.00-18.16	Istirahat/mandi/MCK/Persiapan Sholat Magrib	120 Menit	Menyesuaikan
17.	18.16-18.30	Sholat Magrib berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
18.	18.30-19.26	Hapalan Ayat-Ayat Pendek	96 Menit	Musholla SMKN.TT Jambi
19.	19.26-19.41	Sholat Isya berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
20.	19.41-20.00	Makan Malam	19 Menit	Ruang Makan /Besama
21.	20.00-20.15	Arahan dan evaluasi kegiatan	15 Menit	Menyesuaikan
22.	20.15-22.00	Belajar Mandiri	185 Menit	Asrama
23.	22.00-04.30	Tidur Malam		Menyesuaikan

2) Kegiatan hari Selasa

NO	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1.	04.30-04.50	Bangun Tidur/Persiapan sholat Subuh		Asrama
2.	04.50-05.30	Sholat Subuh Berjamaah di Musholla SMKN.TT Jambi		Komplek Sekolah
3.	05.30-06.00	Lari Pagi/Senam		Menyesuaikan
4.	06.00-06.15	Mandi Pagi	15 menit	Lingkungan sekolah
5.	06.15-06.30	Memakai seragam sekolah	15 Menit	Asrama
6.	06.30-06.45	Sarapan Pagi		Ruang Makan
7.	06.45-07.15	Persiapan ke sekolah	15 Menit	Asrama
8.	07.15-07.30	Apel Pagi		Di lapangan Sekolah/ Menyesuaikan
9.	07.30-10.00	Kegiatan Belajar		Di ruang Kelas
10.	10.00-10.20	Istirahat	20 Menit	Lingkungan sekolah
11.	10.20-12.20	Kegiatan Belajar		Ruang Kelas
12.	12.20-13.00	Istirahat dan Sholat Zuhur Berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
13.	13.00-13.15	Makan Siang	15 Menit	Ruang Makan
14.	13.15-14.00	Rehat sejenak selesai makan dan persiapan latsardis		Lingkungan sekolah
15.	14.00-16.00	latihan Dasar Kedisiplinan Siswa		Menyesuaikan
16.	16.00-18.16	Istirahat/mandi/MCK/Persiapan Sholat Magrib	120 Menit	Menyesuaikan
17.	18.16-18.30	Sholat Magrib berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi

18.	18.30-19.26	Sholawatan kepada Nabi SAW	96 Menit	Musholla SMKN.TT Jambi
19.	19.26-19.41	Sholat Isya berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
20.	19.41-20.00	Makan Malam	19 Menit	Ruang Makan /Bersama
21.	20.00-20.15	Arahan dan evaluasi kegiatan	15 Menit	Menyesuaikan
22.	20.15-22.00	Belajar dan beristirahat	185 Menit	Menyesuaikan
23.	22.00-04.30	Jam Tidur Malam		Menyesuaikan

3) Kegiatan hari Rabu

NO	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1.	04.30-04.50	Bangun Tidur/Persiapan sholat Subuh		Asrama
2.	04.50-05.30	Sholat Subuh Berjamaah di Musholla SMKN.TT Jambi		Komplek Sekolah
3.	05.30-06.00	Lari Pagi/Senam		Menyesuaikan
4.	06.00-06.15	Mandi Pagi	15 menit	Lingkungan sekolah
5.	06.15-06.30	Memakai seragam sekolah	15 Menit	Asrama
6.	06.30-06.45	Sarapan Pagi		Ruang Makan
7.	06.45-07.15	Persiapan ke sekolah	15 Menit	Asrama
8.	07.15-07.30	Apel Pagi		Di lapangan Sekolah/ Menyesuaikan
9.	07.30-10.00	Kegiatan Belajar		Di ruang Kelas
10.	10.00-10.20	Istirahat	20 Menit	Lingkungan sekolah
11.	10.20-12.20	Kegiatan Belajar		Ruang Kelas
12.	12.20-13.00	Istirahat dan Sholat Zuhur Berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
13.	13.00-13.15	Makan Siang	15 Menit	Ruang Makan
14.	13.15-14.00	Rehat sejenak selesai makan dan persiapan latsardis		Lingkungan sekolah
15.	14.00-16.00	latihan Dasar Kedisiplinan Siswa		Menyesuaikan
16.	16.00-18.16	Istirahat/mandi/MCK/Persiapan Sholat Magrib	120 Menit	Menyesuaikan
17.	18.16-18.30	Sholat Magrib berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
18.	18.30-19.26	Hapalan Ayat-Ayat Pendek	96 Menit	Musholla SMKN.TT Jambi
19.	19.26-19.41	Sholat Isya berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
20.	19.41-20.00	Makan Malam	19 Menit	Ruang Makan /Besama
21.	20.00-20.15	Arahan dan evaluasi kegiatan	15 Menit	Menyesuaikan
22.	20.15-22.00	Belajar dan beristirahat	185 Menit	Menyesuaikan
23.	22.00-04.30	Jam Tidur Malam		Menyesuaikan

4) Kegiatan hari Kamis

NO	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1.	04.30-04.50	Bangun Tidur/Persiapan sholat Subuh		Asrama
2.	04.50-05.30	Sholat Subuh Berjamaah di Musholla SMKN.TT Jambi		Komplek Sekolah
3.	05.30-06.00	Lari Pagi/Senam		Menyesuaikan
4.	06.00-06.15	Mandi Pagi	15 menit	Lingkungan sekolah
5.	06.15-06.30	Memakai seragam sekolah	15 Menit	Asrama
6.	06.30-06.45	Sarapan Pagi		Ruang Makan
7.	06.45-07.15	Persiapan ke sekolah	15 Menit	Asrama
8.	07.15-07.30	Apel Pagi		Di lapangan Sekolah/ Menyesuaikan
9.	07.30-10.00	Kegiatan Belajar		Di ruang Kelas
10.	10.00-10.20	Istirahat	20 Menit	Lingkungan sekolah
11.	10.20-12.20	Kegiatan Belajar		Ruang Kelas
12.	12.20-13.00	Istirahat dan Sholat Zuhur Berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
13.	13.00-13.15	Makan Siang	15 Menit	Ruang Makan
14.	13.15-14.00	Rehat sejenak selesai makan dan persiapan latsardis		Lingkungan sekolah
15.	14.00-16.00	Latihan Dasar Kedisiplinan Siswa		Menyesuaikan
16.	16.00-18.16	Istirahat/mandi/MCK/Persiapan Sholat Magrib	120 Menit	Menyesuaikan
17.	18.16-18.30	Sholat Magrib berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
18.	18.30-19.26	Muhadaroh/Tausiah	96 Menit	Musholla SMKN.TT Jambi
19.	19.26-19.41	Sholat Isya berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
20.	19.41-20.00	Makan Malam	19 Menit	Ruang Makan /Besama
21.	20.00-20.15	Arahan dan evaluasi kegiatan	15 Menit	Menyesuaikan
22.	20.15-22.00	Belajar dan beristirahat	185 Menit	Menyesuaikan
23.	22.00-04.30	Jam Tidur Malam		Menyesuaikan

5) Kegiatan Hari Jum'at

NO	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1.	04.30-04.50	Bangun Tidur/Persiapan sholat Subuh		Asrama
2.	04.50-05.30	Sholat Subuh Berjamaah di Musholla SMKN.TT Jambi		Komplek Sekolah
3.	05.30-06.00	Lari Pagi/Senam		Menyesuaikan
4.	06.00-06.15	Mandi Pagi	15 menit	Lingkungan sekolah
5.	06.15-06.30	Memakai seragam sekolah	15 Menit	Asrama

6.	06.30-06.45	Sarapan Pagi		Ruang Makan
7.	06.45-0715	Persiapan ke sekolah	15 Menit	Asrama
8.	07.15-07.30	Apel Pagi		Di lapangan Sekolah/ Menyesuaikan
9.	07.30-09.50	Kegiatan Belajar		Di ruang Kelas
10.	09.50-10.10	Istirahat	20 Menit	Lingkungan sekolah
11.	10.10-11.30	Kegiatan Belajar		Ruang Kelas
12.	11.30-13.00	Istirahat dan Sholat Jum'at Berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
13.	13.00-13.15	Makan Siang	15 Menit	Ruang Makan
14.	13.15-14.30	Kegiatan Cuci Mencuci Seragam dan Lain nya		Lingkungan sekolah
15.	14.30-16.30	Goro Sekitar Lingkungan Sekolah		Menyesuaikan
16.	16.30-18.16	Istirahat/mandi/MCK/Sholat Asar	186 Menit	Menyesuaikan
17.	18.16-18.30	Sholat Magrib berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
18.	18.30-19.26	Muhadaroh/Tausiah	96 Menit	Musholla SMKN.TT Jambi
19.	19.26-19.41	Sholat Isya berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
20.	19.41-20.00	Makan Malam	19 Menit	Ruang Makan /Besama
21.	20.00-20.15	Arahan dan evaluasi kegiatan	15 Menit	Menyesuaikan
22.	20.15-22.00	Belajar dan beristirahat	185 Menit	Menyesuaikan
23.	22.00-04.30	Jam Tidur Malam		Menyesuaikan

6) Kegiatan Hari Sabtu

NO	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1.	04.30-04.50	Bangun Tidur/Persiapan sholat Subuh		Asrama
2.	04.50-05.30	Sholat Subuh Berjamaah di Musholla SMKN.TT Jambi		Komplek Sekolah
3.	05.30-06.00	Lari Pagi/Senam		Menyesuaikan
4.	06.00-06.15	Mandi Pagi	15 menit	Lingkungan sekolah
5.	06.15-06.30	Memakai seragam sekolah	15 Menit	Asrama
6.	06.30-06.45	Sarapan Pagi		Ruang Makan
7.	06.45-0715	Persiapan Latsardis	15 Menit	Asrama
8.	07.15-11.30	Kegiatan Latihan dasar kedisiplinan siswa		Di lapangan Sekolah/ Menyesuaikan
9.	11.30-13.00	Istirahat dan Sholat Zuhur		Musholla SMKN.TT Jambi

10.	13.00-13.15	Makan Siang	15 Menit	Ruang Makan
11.	13.15-14.30	Istirahat		Asrama
12.	14.30-16.30	Goro Sekitar Lingkungan Sekolah		Menyesuaikan
13.	16.30-18.16	Istirahat/mandi/MCK/Sholat Asar	186 Menit	Menyesuaikan
14.	18.16-18.30	Sholat Magrib berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
15.	18.30-19.26	Yasinan	96 Menit	Musholla SMKN.TT Jambi
16.	19.26-19.41	Sholat Isya berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
17.	19.41-20.00	Makan Malam	19 Menit	Ruang Makan /Besama
18.	20.00-20.15	Arahan dan evaluasi kegiatan	15 Menit	Menyesuaikan
19.	20.15-22.00	Belajar dan beristirahat	185 Menit	Menyesuaikan
20.	22.00-04.30	Jam Tidur Malam		Menyesuaikan

7) Kegiatan Hari Minggu

NO	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1.	04.30-04.50	Bangun Tidur/Persiapan sholat Subuh		Asrama
2.	04.50-05.30	Sholat Subuh Berjamaah di Musholla SMKN.TT Jambi		Komplek Sekolah
3.	05.30-06.00	Lari Pagi/Senam		Menyesuaikan
4.	06.00-06.30	Mandi Pagi	15 menit	Lingkungan sekolah
6.	06.30-07.30	Sarapan Pagi		Ruang Makan
7.	07.30-10.00	Goro Sekitar Lingkungan Sekolah		Menyesuaikan
9.	10.30-12.00	Istirahat		Menyesuaikan
10.	12.00-13.00	Persiapan Sholat Zuhur		Musholla SMKN.TT Jambi
11.	13.00-13.15	Makan Siang		Ruang Makan
12.	13.15-15.32	Istirahat		Menyesuaikan
13.	15.32-16.00	Sholat Asar		Musholla SMKN.TT Jambi
14.	16.00-18.00	Istirahat		
15.	18.16-18.30	Sholat Magrib berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
16.	18.30-19.26	Sholawatan Kepada Nabi SAW	96 Menit	Musholla SMKN.TT Jambi
17.	19.26-19.41	Sholat Isya berjamaah		Musholla SMKN.TT Jambi
18.	19.41-20.00	Makan Malam	19 Menit	Ruang Makan /Besama
19.	20.00-20.15	Arahan dan evaluasi kegiatan	15 Menit	Menyesuaikan
20.	20.15-22.00	Belajar dan beristirahat	185 Menit	Menyesuaikan
21.	22.00-04.30	Jam Tidur Malam		Menyesuaikan

F. WAKTU KERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Memperhatikan kegiatan siswa pada point E di atas, maka waktu kerja Pendidik (guru) dan Tenaga Kependidikan (Staf Tata Usaha, Tenaga Kebersihan, Tukang Kebun dan Tenaga Keamanan) adalah secara penuh satu minggu (7 hari) yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Minggu.

G. KUALITAS PEKERJAAN

Di samping kuantitas pekerjaan yang dibebankan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada SMK Negeri Titian Teras Jambi yang sangat padat, ada hal yang harus diperhatikan yaitu Sistem Pendidikan Berasrama. Pendidikan berpola asrama ini merupakan sistem pendidikan dimana siswanya mendapatkan pendidikan selama 24 jam. Model pendidikan ini menawarkan keunggulan yang diukur dari sisi kesiapan peserta didiknya menjadi insan yang beriman dan bertakwa, bisa hidup bersama dalam perbedaan serta mampu hidup mandiri dalam masyarakat.

SMK Negeri Titian Teras Jambi merupakan sekolah berasrama yang mengedepankan sistem pendidikan yang menyeluruh dengan pola asuh 24 jam. Sistem pendidikan yang dikembangkan yaitu berbasis siswa, dengan bahasa pengantar Utama Bahasa Indonesia. Dengan didukung fasilitas pendidikan yang memadai serta tenaga pengajar yang profesional yang siap mengantarkan putra-putri Jambi dalam persaingan pencari kerja dan pendidikan lanjutan baik tingkat daerah, regional, nasional maupun internasional.

Sistem pendidikan berasrama yang diterapkan di SMK Negeri Titian Teras Jambi diharapkan membuahkan hasil seperti meningkatnya kompetensi konsentrasi keahlian, kepercayaan diri siswa, kemampuan kepemimpinan, kewirausahaan, kemampuan sosial, kemampuan komunikasi, dan kemampuan akademik maupun non akademik. Prestasi yang diperoleh sekolah tidak hanya kerja keras siswa namun juga dukungan pendidik dan tenaga kependidikan SMK Negeri Titian Teras Jambi. Pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai peranan penting untuk keberhasilan Sistem Pendidikan Berasrama di SMK Negeri Titian Teras Jambi.

Dalam bidang akademik siswa juga dilayani berbeda jika dibandingkan dengan sekolah reguler. Sekolah mengimplementasikan kurikulum nasional yang diperkaya dengan kurikulum kekhususan vokasi. Untuk itu diperlukan pendidik (guru) yang profesional yang menguasai subjek dan kompetensi.

Dalam bidang non akademik juga berbeda dengan sekolah reguler, dimana sekolah reguler hanya menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler, sedangkan SMK Negeri Titian Teras Jambi selain mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler juga mengembangkan kegiatan leadership, entrepreneurship, outreach, dan life long learning. Dibutuhkan pendidik (guru) yang tidak hanya menguasai subjek tetapi pendidik (guru) yang multi talenta.

Sehingga, disamping sistem dan prosedur penggajian yang telah diterapkan sebelumnya ketika masih menjadi sekolah regular, dimana sistem penggajian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan menyesuaikan dengan pendidikan, pengalaman dan beban kerja, sehingga Pemerintah Provinsi Jambi melaksanakan ketentuan penyesuaian/hal yang sama yaitu berupa honorarium bagi pendidik dan tenaga kependidikan kontrak dan memberikan tunjangan tambahan penghasilan bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab yang diemban sesuai dengan Sistem Pengelolaan Satuan Pendidikan Layanan Khusus dan Berasrama. Pemberian tunjangan tambahan penghasilan bagi pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang diberikan tugas tambahan berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil maupun Tenaga Kontrak.

Dalam pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan, Pemerintah Provinsi Jambi mempertimbangkan hal-hal lain seperti :

- 1) Pertimbangan memiliki keahlian langka.

Pendidik dan tenaga kependidikan di SMK Negeri Titian Teras direkrut secara khusus yang berbeda dengan perekrutan pendidik dan tenaga kependidikan yang umum/lazim diterapkan. Perekrutannya melalui beberapa tahapan tes yaitu seperti tes wawancara, tes profesional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan, dan tes mengajar bagi pendidik;

- 2) Mengandung risiko bagi kesehatan dan rawan terhadap risiko kejiwaan. Pendidik dan tenaga kependidikan pada SMK Negeri Titian

Teras Jambi dengan sistem asuh 24 jam dimana setiap hari harus mengawasi dan berkomunikasi baik secara akademik maupun psikologi dengan seluruh siswa, akan sangat rentan untuk mengalami gangguan kesehatan dan rawan terhadap risiko kejiwaan.

H. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam mengoperasionalkan satuan pendidikan menengah yaitu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Titian Teras Jambi, Provinsi Jambi, pendidik dan tenaga kependidikan diberikan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kebutuhan, sehingga pelayanan dan proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik.

SMK Negeri Titian Teras Jambi di pimpin oleh seorang Kepala Sekolah. Kepala Sekolah dibantu oleh beberapa Wakil Kepala Sekolah, beberapa Kepala Program, beberapa Koordinator, beberapa Kepala Urusan dan beberapa Kepala Unit (sesuai kebutuhan). Proses pembelajaran dilakukan oleh pendidik dan proses pelayanan ketatausahaan dilaksanakan oleh tenaga kependidikan dan sistem operasional sekolah dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi.

Adapun kewajiban yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Koordinator, Kepala Urusan, Kepala Unit dan Kepala Program Keahlian (SMK) adalah sebagai berikut:

1) Tugas Kepala Sekolah

1.1. Sebagai Edukator (Pendidik) bertugas :

- 1.1.1. Mengajar 6 jam pelajaran sama seperti tugas pokok guru mata pelajaran;
- 1.1.2. Memberi layanan BK seperti tugas guru layanan dan bimbingan konseling;
- 1.1.3. Membimbing guru dalam melaksanakan tugas pokoknya;
- 1.1.4. Membimbing pegawai/staf;
- 1.1.5. Membimbing siswa;
- 1.1.6. Mengembangkan kinerja staf dan guru;
- 1.1.7. Mengikuti perkembangan Iptek; dan
- 1.1.8. Menjadi contoh/teladan yang baik.

- 1.2. Sebagai Manajer, bertugas :
 - 1.2.1. Menyusun program sekolah;
 - 1.2.2. Menyusun organisasi kepegawaian;
 - 1.2.3. Menggerakkan guru dan pegawai/staf; dan
 - 1.2.4. Mengoptimalkan sumber daya sekolah.

- 1.3. Sebagai Administrator, bertugas :
 - 1.3.1. Mampu mengelola administrasi PBM dan BK;
 - 1.3.2. Mampu mengelola administrasi kesiswaan;
 - 1.3.3. Mampu mengelola administrasi keuangan;
 - 1.3.4. Mampu mengelola administrasi Ketenagaan;
 - 1.3.5. Mampu mengelola administrasi Sarana dan Prasarana;
dan
 - 1.3.5. Mampu mengelola administrasi persuratan.

- 1.4. Sebagai Supervisor, bertugas :
 - 1.4.1. Mampu menyusun program supervisi Pendidikan;
 - 1.4.2. Mampu melaksanakan program supervisi pendidikan;
dan
 - 1.4.3. Mampu memanfaatkan hasil supervisi terutama untuk pengembangan sekolah.

- 1.5. Sebagai Leader (pemimpin), bertugas :
 - 1.5.1. Memiliki kepribadian yang kuat;
 - 1.5.2. Memahami kondisi guru, pegawai, siswa dengan baik;
 - 1.5.3. Memiliki Visi, dan memahami Misi sekolah;
 - 1.5.4. Mampu mengambil keputusan; dan
 - 1.5.5. Mampu berkomunikasi dengan baik.

- 1.6. Inovator (pembaharuan) bertugas :
 - 1.6.1. Mencari gagasan baru untuk pembaharuan sekolah;
 - 1.6.2. Menemukan ide untuk kemajuan sekolah;
 - 1.6.3. Melaksanakan pembaharuan di sekolah;
 - 1.6.4. Menerima dan menerapkan iptek; dan
 - 1.6.5. Menjalin dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain sebagai bagian pengembangan sekolah, peserta didik dan lulusan.

1.7. Motivator, bertugas :

- 1.7.1. Menghargai dan memanfaatkan keunggulan orang lain;
- 1.7.2. Mengatur lingkungan fisik;
- 1.7.3. Mengatur suasana kerja yang kondusif; dan
- 1.7.4. Menerapkan prinsip-prinsip penghargaan (reward) dan hukuman (punishment).

Secara rutin Kepala Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tugas harian, yaitu :

- 1.1. Memeriksa daftar hadir guru, pegawai/staf;
- 1.2. Memeriksa/mengatur dan memelihara 8 K;
- 1.3. Memeriksa program pembelajaran dan persiapan lainnya yang menunjang PBM;
- 1.4. Memeriksa menyelesaikan surat-surat, angka kredit guru, menerima tamu dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya;
- 1.5. Mengatasi kasus yang terjadi pada saat kejadian;
- 1.6. Memeriksa segala sesuatu menjelang usai PBM; dan
- 1.7. Melaksanakan supervisi kegiatan PBM.

2. Tugas harian, yaitu :

- 2.1. Melaksanakan upacara penaikan bendera setiap Senin;
- 2.2. Memeriksa agenda dan menyelesaikan surat menyurat;
- 2.3. Mengadakan rapat mingguan guna membahas jalannya PBM dan kasus lainnya yang belum terselesaikan untuk menjadi bahan minggu berikutnya;
- 2.4. Mengevaluasi/menganalisis kegiatan mingguan;
- 2.5. Memeriksa kas dan pembukuan keuangan sekolah;
- 2.6. Mengatur dan menyediakan perlengkapan keperluan kantor;
- 2.7. Membuat rencana mingguan berikutnya dalam rangka program bulanan; dan
- 2.8. Kegiatan rutin lainnya.

3. Tugas harian, yaitu :
 - 3.1. Memeriksa dan menandatangani penyelesaian gaji;
 - 3.2. Memeriksa penyelesaian laporan bulanan;
 - 3.3. Melaksanakan penyelesaian rencana belanja bulanan;
 - 3.4. Memberikan petunjuk catatan terhadap guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian;
 - 3.5. Memberi petunjuk/arahan kepada guru;
 - 3.6. Mengadakan rapat koordinasi/rapat umum;
 - 3.7. Penutupan buku kas, pertanggungjawaban keuangan dan SPJ;
 - 3.8 Mengadakan evaluasi kerja satu bulan; dan
 - 3.9 Melaksanakan pemeriksaan secara umum:
 - a. buku induk;
 - b. buku inventaris;
 - c. persentase kehadiran guru, pegawai dan siswa;
 - d. buku kelas;
 - e. daftar hadir guru dan pegawai;
 - f. kumpulan bahan evaluasi dan analisisnya;
 - g. kumpulan silabus, RPP;
 - h. daftar nilai;
 - i. daftar hadir siswa dan persentasenya;
 - j. pencapaian target kurikulum;
 - k. daya serap siswa;
 - l. perbaikan dan pengayaan;
 - m. buku catatan dan pelaksanaan layan BP/BK;
 - n. perangkat wali kelas;
 - o. kegiatan OSIS;
 - p. kegiatan Ekstrakurikuler;
 - q. kegiatan leadership;
 - r. kegiatan entrepreneurship; dan
 - s. kegiatan life long learning.

4. Tugas Semesteran, yaitu :
 - 4.1. Membuat perencanaan dan penggunaan dana;
 - 4.2. Menyelenggarakan pembelian/perbaikan alat kantor, gedung, dan sarpras yang diperlukan;
 - 4.3. Memeriksa pengisian daftar nilai buku induk siswa;
 - 4.4. Melaksanakan Penilaian Sumatif akhir ;
 - 4.5. Memeriksa kegiatan evaluasi kegiatan PBM, BK dan ekstrakurikuler, leadership, entrepreneurship, outreach, dan lifelong learning;
 - 4.6. Memeriksa pengisian daftar nilai, daftar buku kelas; dan
 - 4.7. Memeriksa pembagian laporan hasil belajar kepada siswa.

5. Kegiatan akhir tahun, yaitu:
 - 5.1. Menyelenggarakan penutupan buku inventaris keuangan;
 - 5.2. Persiapan pelaksanaan ujian naik kelas;
 - 5.3. Menyelenggarakan UN dan US serta Ujian Internasional;
 - 5.4. Rapat kenaikan kelas;
 - 5.5. Pembagian laporan hasil belajar;
 - 5.6. Pembagian SKHU dan Ijazah;
 - 5.7. Persiapan penyusunan RAPBS tahun berikutnya;
 - 5.8. Membentuk panitia PPDB;
 - 5.9. Rapat dewan guru/pegawai; dan
 - 5.10. Evaluasi kegiatan yang jelas berjalan.

6. Kegiatan awal tahun pelajaran, yaitu:
 - 6.1. Menyusun RKAS;
 - 6.2. Menyusun jumlah kelas/siswa dalam PPDB;
 - 6.3. Menyusun RKA, Jumlah guru, kebutuhan buku, kelengkapan alat pelajaran; dan
 - 6.4. Pembagian tugas guru/pegawai.

2) Tugas Wakil Kepala Sekolah :

Secara umum Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan PBM;
2. Membuat program kegiatan PBM;
3. Melaksanakan program;
4. Pengorganisasian;
5. Pengoordinasian;
6. Pengawasan;
7. Penilaian;
8. Identifikasi dan pengumpulan data; dan
9. Penyusunan laporan.

Secara Khusus Tugas Wakasek adalah sebagai berikut :

1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum:
 - a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - c. Mengatur penyusunan program pengajaran;
 - d. Mengatur pelaksanaan kurikuler dan ekstrakurikuler;
 - e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria naik kelas, kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, pembagian rapor dan SKHU/Ijazah;
 - f. Mengatur program perbaikan dan pengayaan;
 - g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
 - h. Mengatur pengembangan MGMP;
 - i. Mengatur mutasi siswa;
 - j. Melakukan supervisi administrasi dan akademis; dan
 - k. Menyusun laporan.
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan:
 - a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
 - b. Mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan 8 K;
 - c. Mengatur dan membina program kegiatan Senat seperti :
 1. keperamukaan.
 2. palang merah remaja (PMR)

3. kelompok ilmiah remaja (KIR)
 4. usaha kesehatan sekolah (UKS)
 5. patroli keamanan sekolah (PKS)
 6. paskibra.
- d. Mengatur pelaksanaan program ekstrakurikuler;
 - e. Mengatur pelaksanaan program leadership;
 - f. Mengatur pelaksanaan program entrepreneurship;
 - g. Mengatur pelaksanaan program outreach;
 - h. Mengatur pelaksanaan program life long learning;
 - i. Mengatur/mengkoordinasikan hari hari besar agama;
 - j. Menyusun/mengatur pelaksanaan pemilihan siswa berprestasi;
 - k. Melaksanakan lomba cepat tepat, olimpiade, olahraga berprestasi; dan
 - l. Menyeleksi calon untuk diajukan mendapat beasiswa.
3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Operasional/Sarana dan Prasarana:
- a. Merencanakan kebutuhan sarana untuk menunjang PBM;
 - b. Merencanakan program pengadaanya;
 - c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - d. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian;
 - e. Mengatur pembukuannya; dan
 - f. Menyusun laporan.
4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Kemasyarakatan:
- a. Menyusun, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah, masyarakat atau lembaga lainnya;
 - b. Mengembangkan/mengoptimalkan peran komite sekolah;
 - c. Menyusun/menyelenggarakan bakti sosial;
 - d. Menyusun dan merencanakan karya wisata;
 - e. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah;
 - f. Mencari dan memelihara sister school;
 - g. Mencari dan memelihara kerjasama dengan pihak luar;
 - h. Mengatur tamu; dan
 - i. Menyusun laporan.

3) Koordinator, memiliki tugas :

1. Merencanakan, mengelola dan melaporkan rencana kerja sebagai Koordinator:
 - a. Kurikulum;
 - b. Penilaian;
 - c. MGMP;
 - d. Kerohanian;
 - e. Ekstrakurikuler;
 - f. Pengembangan Profesi Guru;
 - g. Pathaway to Leadership;
 - h. Lomba Akademik dan Non akademik;
 - i. Humas Urusan Nasional; dan
 - j. Humas Urusan Internasional.
2. Membantu Wakil Kepala Sekolah dalam pembuatan dan pemetaan pendidikan baik yang menyangkut kegiatan akademik, kesiswaan, humas, sarana prasarana serta manajemen mutu sekolah;
3. Melakukan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Guru Mata Pelajaran bagi Tenaga Pendidik;
4. Memberikan laporan kepada Wakil Kepala Sekolah setiap bulan, 3 (tiga) bulan, dan 6 (enam) bulan sekali;
5. Mengetahui kewajibannya dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya serta berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, berperilaku sopan, rajin, jujur dan disiplin;
6. Melaksanakan tugas tambahan, baik yang berhubungan langsung dengan Bidang Akademik, maupun tugas tambahan lain yang tidak ada hubungannya dengan Bidang Akademik; dan
7. Menjaga nama baik dan tidak melakukan perbuatan yang dapat merugikan Pemerintah Provinsi Jambi baik moril maupun materiil.

4) Kepala Program, memiliki tugas:

1. Menyusun program kerja Program Studi Keahlian (mingguan, bulanan, semester);
2. Mendalami, menganalisis dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan Bidang keahliannya;

3. Mengoordinir guru dalam Program Studi Keahliannya;
4. Mengoordinir tugas kelompok kerja dalam mengoreksi serta mengembangkan kurikulum sesuai dengan Program Studi keahliannya;
5. Mengevaluasi hasil analisa kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya;
6. Mengoordinir penggunaan ruang dan peralatan praktek;
7. Membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan profesi guru sesuai dengan Bidang Keahliannya;
8. Mengatur urusan administrasi meliputi catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris sekolah dalam Program Studi Keahliannya;
9. Mengajar minimal 18 jam pelajaran;
10. Membantu tugas-tugas Wakil Kepala Sekolah, utamanya Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri dan Masyarakat;
11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja/dunia industri atau instansi yang terkait;
12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan dalam Program Studi Keahliannya;
13. Supervisi dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan tugas lain dalam Program keahliannya;
14. Memasarkan dan menelusuri tamatan/lulusan;
15. Membantu pelaksanaan 5K-7K, SKJ dan Upacara bersama-sama wali kelas dan guru di Program Studi Keahliannya;
16. Membantu Kepala Sekolah dalam pengembangan dan pembinaan Program Studi Keahlian;
17. Membantu Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dalam menyusun jadwal Pembelajaran, Praktek dan Pendidikan Pelatihan;
18. Merencanakan, menyusun tugas guru dalam lingkungan Program Studi Keahliannya;
19. Menertibkan proses belajar mengajar;
20. Menghimpun dan meminta laporan dari wali kelas tentang kemajuan siswa yang diawalinya termasuk kelancaran administrasi keuangan;

21. Membantu dan melaporkan kemajuan guru kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
22. Membantu dan melaporkan kemajuan siswa dalam Program Studi Keahliannya kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
23. Mengamankan, mengontrol, mengawasi jalannya pelaksanaan tata tertib siswa;
24. Bekerjasama meningkatkan disiplin siswa dengan jalan mengaktifkan peranan dan fungsi guru, wali kelas serta bimbingan penyuluhan;
25. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada siswa secara individu dan kelompok untuk meningkatkan prestasi hasil belajar siswa;
26. Memberikan penghargaan terhadap siswa yang berprestasi istimewa;
27. Melaksanakan sanksi sekolah secara konsekuen terhadap siswa yang melanggar tata tertib sekolah;
28. Mengoordinir wali kelas/house parent pada pengisian raport serta legger dengan baik;
29. Memberikan bimbingan guru-guru dalam penyusunan program kerja guru dan penyusunan kurikulum;
30. Mengumpulkan program kerja guru dan kurikulum kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
31. Mengadakan razia secara berkala bersama - sama guru, guru piket dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
32. Bekerjasama dengan Staf Pembantu Wakil Kepala Sekolah dan MGMP dalam persiapan pelaksanaan ulangan semester dan Ujian Akhir;
33. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
34. Selalu memonitor kemajuan siswa terutama mata pelajaran yang di Ujian Nasional dan Internasional; dan
35. Melaporkan kemajuan dan hambatan yang dialami oleh guru - guru normatif, adaktif dan produktif kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

5) Kepala Unit, memiliki tugas:

1. Membantu Kepala Sekolah di bidang unit pembelajaran seperti laboratorium, perpustakaan, dan/atau unit produksi dalam pengembangan dan pembinaan unit produksi yang produktif, profesional dan kompetitif;
2. Merencanakan kebutuhan pengembangan unit pembelajaran dan unit produksi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di sekolah;
3. Menyusun jadwal kegiatan unit pembelajaran dan unit produksi;
4. Mengoordinir, menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan unit pembelajaran sebagai tempat praktek siswa dan guru;
5. Mengoordinir dan melaksanakan hubungan usaha masyarakat, industri dan unit produksi baik ke dalam maupun ke luar sekolah;
6. Memberikan informasi positif tentang penggunaan dan pemberdayaan potensi unit pembelajaran dan/atau unit produksi sekolah kepada pengguna baik masyarakat, industri dan dunia usaha serta kepada pemerintah;
7. Melakukan koordinasi dengan pendidik dan Ketua Konsentrasi keahlian dalam rangka pemecahan-pemecahan masalah yang bertalian dengan pelaksanaan program pengembangan pembelajaran dan/atau unit produksi serta unit usaha lain di luar sekolah;
8. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi administratif terhadap unit pembelajaran dan/atau hasil usaha unit produksi sekolah dan usaha lain di luar sekolah;
9. Membantu sekolah memperoleh dana di luar dana sekolah dengan lebih mengoptimalkan fasilitas sekolah guna membantu kesejahteraan sekolah;
10. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi kelengkapan unit pembelajaran dan/atau unit produksi mulai dari persiapan, pelaksanaan dan selesai digunakan serta penyimpanannya;
11. Memelihara dan menjaga keamanan, kebersihan, kerapian unit pembelajaran dan/atau unit produksi sebagai upaya memberikan pelayanan prima; dan

12. Menyusun laporan unit pembelajaran dan/atau laporan kegiatan usaha unit produksi secara berkala.

6) Kepala Urusan, memiliki tugas :

1. Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, administrasi, kesehatan dan asrama;
2. Merencanakan dan menyusun kebutuhan sesuai dengan urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
3. Menyusun jadwal kegiatan, tata tertib, dan prosedur kerja sesuai dengan urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
4. Mengoordinir pelaksanaan urusan sesuai dengan bidang tugas dengan mengedepankan kebersamaan dan profesionalisme;
5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pekerjaan selesai baik secara material, moral dan administratif;
6. Melakukan koordinasi teknis dan administratif dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Program, Koordinator, dan Kepala Unit sesuai dengan urusan yang menjadi bidang tugas;
7. Melakukan evaluasi secara berkala berkaitan dengan urusan yang menjadi bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
8. Melaporkan kegiatan urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Kepala Sekolah.

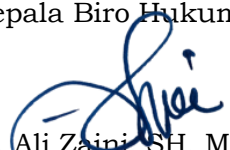
I. PENUTUP

Demikian Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Titian Teras Jambi Provinsi Jambi dibuat sebagai analisa kegiatan Pengelola Sekolah (Satuan Pendidikan SMK) bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan beban tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola Satuan Pendidikan Layanan Khusus Berasrama pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jambi, dan dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.

GUBERNUR JAMBI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

ttd


M. Ali Zaini, SH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730729 200012 1 002

H. AL HARIS