



Program Kerja Tahunan

SMK NEGERI 18 SAMARINDA
Tahun Pembelajaran 2024/2025



Kontak Kami
+62-0451-283482



Laman Kami
smkn18samarinda.sch.id



Email Kami
smkn18_samarinda@yahoo.com





Program Kerja Tahunan SMK Negeri 18 Samarinda Tahun Pembelajaran 2024/2025

A. Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan

- 1. Menyusun KOSP**
 - a. Menyusun Karakteristik Satuan Pendidikan**
 - b. Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan**
 - c. Rencana Pembelajaran**
 - d. Evaluasi, pendampingan, dan pengembangan profesional**
- 2. Menyusun Kurikulum Penyeragaman dengan DuDi pada masing-masing Program Keahlian**
- 3. Menciptakan lulusan yang siap Bekerja, Melanjutkan ke Perguruan Tinggi dan Wirausaha**

B. Standar Proses

- 1. Menyiapkan Perangkat Pembelajaran dengan bimbingan Pengawas dan Nara sumber pada kegiatan In House Training**
 - a. Menyusun Kalender Pendidikan**
 - b. Menyusun Program Semester dan Program Tahunan**
 - c. Menyusun Modul Ajar**
 - d. Menyiapkan bahan ajar, sumber, modul, buku teks**
 - e. Menyiapkan alat bantu pembelajaran seperti Laptop, alat bantu audio, proyektor, papan tulis, alat tulis dll.**
 - f. Menyusun Jadwal Pelajaran**
 - g. Menyiapkan/ merancang program remedial dan pengayaan**
 - h. Menyusun Program pengawasan, perencanaan pengawasan dan pelaksanaan pengawasann serta rencana tindak lanjut hasil pengawasan**
- 2. Melaksanakan proses pembelajaran dengan berpedoman pada Tujuan Pendidikan Nasional, baik menyangkut bidang Umum maupun Kejuruan**
- 3. Merancang Pembelajaran dengan DU/DI melalui kegiatan Prakerin**
 - a. Menyusun Program Prakerin**
 - b. Menjajaki DU/DI tempat siswa Prakerin**
 - c. Menyiapkan Jurnal Prakerin**

- d. Merancang penempatan siswa prakerin
 - e. Merancang guru pendamping prakerin
 - f. Mensosialisasikan program prakerin kepada siswa dan orang tua siswa
 - g. Menginventaris asuransi siswa karena DUDI mewajibkan siswa memiliki asuransi.
 - h. Mengadakan kegiatan pembekalan kepada siswa dilaksanakan dimasing-masing kaprodi.
 - i. Memberangkatkan siswa prakerin
- 4. Melaksanakan uji Kompetensi dengan DUDI
 - 5. Melaksankan supervisi pembelajaran dan menindaklanjuti hasil supervisi
 - 6. Pembelajaran berlangsung dengan proses tatap muka

C. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- 1. Kualifikasi Akademik Tenaga Pendidik/Guru
 - a. Guru mengajar linier linier dengan ijazah pendidik minimal 90%
 - b. Kualifikasi guru S1 100%
 - c. Guru memiliki sertifikat pendidik minimal 90%
 - d. Memiliki guru Produktif/Kejuruan minimal 90% dari kebutuhan masing-masing jurusan
 - e. Mendorong guru Produktif/kejuruan minimal 20% mengikuti pelatihan asesor
 - f. Mendorong pendidik secara bertahap sesuai kuota untuk memiliki sertifikat profesi guru
 - g. Memiliki guru BK yang berkelayakan untuk membantu layanan peserta didik, baik akademik maupun nonakademik.
 - h. Memiliki kecukupan jumlah guru sesuai rasio Standar Pelayanan Miniman (SPM)
- 2. Tenaga Kependidikan
 - a. Memiliki koordinator TU/Adms kompeten
 - b. Memiliki staf Administrasi cukup dan kompeten
 - c. Memiliki Operator Dapodik kompeten
 - d. Memiliki Operator pembantu bendahara kompeten
 - e. Memiliki tenaga Tenaga Laboran/Toolmen
 - f. Memiliki kepala Perpustakaan dan staf
 - g. Memiliki tenaga IT kompeten
 - h. Kualifikasi tenaga kependidikan minimal Diploma III/S1
 - i. Mendorong Tenaga Pendidik mengikuti pelatihan, Workshop dll untuk meningkatkan kompetensi
 - j. Memiliki tenaga keamanan dan tenaga kebersihan berasal dari tenaga outsourcing Perusahaan minimal masing-masing 3 orang

D. Standar Sarana dan Prasarana

- 1. Keadaan Siswa Satuan Pendidikan**
 - a. Ditahun ajaran 2024/2025 ada 30jumlah rombongan belajar dengan total 832 siswa
 - b. Jumlah peserta didik perkelas 36 orang namun ada kompetensi keahlian yang kurang dari 36 orang dalam satu rombongan belajar.
- 2. Lahan**
 - a. Memiliki lahan sekolah seluas 3,4 hektar
 - b. Status lahan milik pemerintah provinsi SMKN 18 memiliki hak guna tanah dan Bangunan
- 3. Bangunan Gedung**
 - a. Pemeliharaan bangunan dan Gedung
 - b. Perbaikan ruang kelas,
 - c. Perbaikan dan pemeliharaan sarana olahraga
 - d. Pengadaan alat-alat praktik yang mendukung kegiatan pembelajaran
- 4. Ruang Kelas**
 - a. Kapasitas ruang kelas 36
 - b. Mengusulkan penambahan ruang kelas ke Dinas Pendidikan Prov Kaltim
 - c. Melengkapi fasilitas ruang kelas dengan menganggarkan di RKAS Bosda maupun Bosnas sesuai kemampuan keuangan sekolah
 - d. Pemeliharaan ruang kelas seperti pengecatan dan perbaikan keramik lantai kelas, jika memungkinkan diadakan lomba kebersihan, kerapian dan keindahan kelas
- 5. Ruang Perpustakaan**
 - a. Memiliki ruang perpustakaan seluas 10 m x 6 m
 - b. Melengkapi perabot perpustakaan seperti rak buku, meja kursi, AC, ambal dll
 - c. Melengkapi koleksi buku terutama buku Pelajaran dan buku literasi yang masih sangat kurang
 - d. Melengkapi administrasi perpustakaan secara elektronik
 - e. Mempersiapkan akreditasi perpustakaan
 - f. Pemeliharaan ruang perpustakaan
 - g. Mengadakan lomba pojok baca di tiap kelas
 - h. Membangun teras baca/literasi dan pengadaan kursi teras baca / literasi
 - i. Membangun taman literasi dengan dilengkapi gazebo
 - j. Pemeliharaan ruang perpustakaan

6. **Laboratorium**
 - a. Melengkapi laboratorium computer dan workshop/bengkel untuk 6 kompetensi keahlian (Mengajukan ke Disdik)
 - b. Melengkapi 2 lab computer minimal 25 per ruang dengan, minimal 5 unit printer
 - c. Pemeliharaan computer
 - d. Pemeliharaan dan perbaikan workshop/bengkel untuk 6 kompetensi keahlian
 - e. Melengkapi peralatan dan bahan praktik siswa di workshop 6 kompetensi keahlian
7. Pemeliharaan ruang Kepala sekolah dan ruang guru serta ruang Tata Usaha/Administrasi
8. Melengkapi perabot ruang kepala sekolah, ruang guru dan ruang Tata Usaha
9. Menyiapkan ruang OSIS dan Ruang Pramuka
10. Melengkapi ruang BK dan ruang BKK
11. Membangun ruang TeFa disertai melengkapi alat dan bahan
12. Pemeliharaan lapangan Olahraga (Perbaikan cor yang pecah dan pengecatan lapangan Futsal)
13. Membangun Gazebo tempat istirahat dan membaca serta menambah teras baca

E. Standar Pengelolaan

1. **Perencanaan Program**
 - a. **Visi Sekolah : Terwujudnya lulusan yang unggul pembentuk SDM berakhlak Mulia dan Berdaya Saing (Uberdasi)**
 - b. **Misi Sekolah :**
 1. Membekali keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 2. Menerapkan perilaku jujur, berbudi pekerti luhur, dan cinta tanah air
 3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran pada kompetensi keahlian Teknik Sepeda Motor, Teknik Alat Berat, Teknik Kendaraan Ringan, Desain Komunikasi Visual, Manajemen Perkantoran dan Usaha Layanan Wisata serta pengembangan perangkat lunak sebagai implementasi kurikulum Merdeka dengan pembelajaran berbasis proyek
 4. Mengembangkan bakat dan minat peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler

5. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan kewirausahaan peserta didik melalui praktek unit-unit produksi yang ada pada masing-masing program studi
6. Memperluas jejaring Kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industry di dalam dan di luar negeri
7. Menyediakan sarana prasarana sekolah untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

c. Tujuan Sekolah

1. Mengembangkanserta menghasilkan manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa
2. Menghasilkan manusia yang berperilaku jujur, berbudi pekerti luhur dan cinta tanah air
3. Melaksanakan pembelajaran yang berkualitas pada semua program studi
4. Tersalurnya dan terwujudnya prestasi non akademik bakat dan minat pesertadidik dalam kegiatanekstrakurikuler
5. Tumbuh dan berkembangnya jiwa kewirausahaan peserta didik melalui praktek unit-unit Produksi yang ada di masing-masing program studi agar siswa mampu berkarier dan mandiri.
6. Berkembangnya jejaring kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri akan membentuk dan membudayakan kerjasama sebagai implementasi budaya proesional.
7. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan peserta didik dengan meningkatkan daya guna sarana dan prasarana sekolah untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Pelaksanaan Pengembangan Pedoman Sekolah

- a. Menyusun kode etik GTK
- b. Menyusun tata tertib siswa beserta dengan konsekuensinya
- c. Menyusun tatat ertib praktik dilaboratorium/Workshop/bengkel
- d. Menyusun Pedoman pelaksanaan Prakerin, ujian semester, ujian akhir kenaikan kelas, uji kompetensi. Ujian satuan pendidikan
- e. Menyusun persyaratan naik kelas dan syarat lulus sekolah

3. Pelaksanaan Pengembangan Struktur Organisasi Sekolah

- a. Menyusun rencana pengembangan sekolah menjadi SMK Keuanggulan

- b. Menyusun struktur organisasi dengan uraian tugas dan tanggung jawab
- c. Kepala sekolah dibantu oleh empat orang wakil yang membidangi Kurikulum, Kesiswaan, Sarana Prasarana, dan Humas
- d. Organisasi Kompetensi terdiri atas, Ketua Kompetensi Keahlian, Toolman/Kepala Bengkel
- e. Menyusun Struktur Organisasi Tata Usaha/Administrasi
- f. Menyusun Struktur organisasi Perpustakaan
- g. Menyusun Struktur Organisasi Tefa
- h. Menyusun Struktur Organisasi BKK
- i. Menyusun Struktur 9 K

4. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah

- a. Pembelajaran dilaksanakan dengan 100% tatap muka baik teori maupun Praktik
- b. Rapat Rutin dengan Guru minimal 1 bulan sekali
- c. Pertemuan rutin dengan Dudi tergantung kesiapan DuDi
- d. Pertemuan rutin dengan komite minimal 6 bulan sekali
- e. Pertemuan insidentil tergantung situasi kondisi

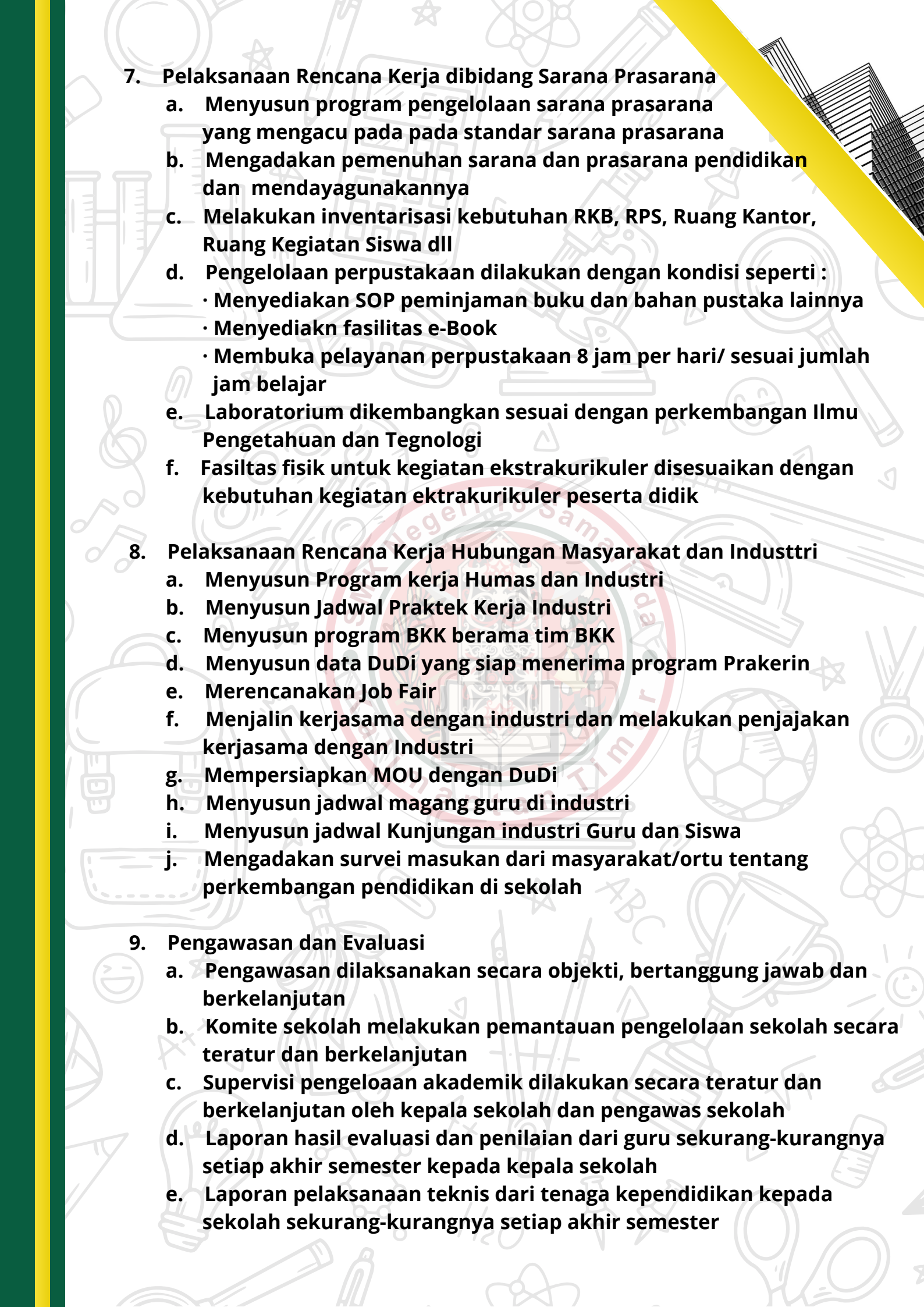
5. Pelaksanaan Rencana Kerja Bidang Kesiswaan

- a. Menyusun Tatatertib siswa
- b. Menyusun Kepanitiaan SPMB, MPLS, LDKS
- c. Menyusun Struktur OSIS dan SOP pemilihan pengurus OSIS
- d. Melaksanakan kegiatan pengembangan diri melalui BK dan Kegiatan ekstrakurikuler :
 - Pramuka
 - Paskibra
 - Futsal
 - Pencak Silat
 - Buku tangkis
 - Seni (Tari, Musik)
 - Englis Club
- e. Melaksanakan penelusuran lulusan melalui kegiatan
 - Program Bursa Kerja Khusus
 - Kunjungan Industri
 - Job Fair
 - Reuni alumni

- f. Melaksanakan promosi sekolah untuk meningkatkan animo masyarakat melalui :
- Mengadakan Turnamen Olahraga dan Seni peserta tingkat SMP/MTS dan SMA/SMK
 - Sosialisasi Penerimaan Murid Baru ke SMP negeri/swasta Wilayah Samarinda sekaligus membagikan Brosur
 - Pemasangan Spanduk ditempat-tempat strategis
 - Aktif di media Sosial
 - Mengundang Alumni terlibat dalam kegiatan perpisahan
- g. Melaksanakan Upaya Pencegahan Tindak kekerasan anak, melalui :
- Membentuk tim Pencegahan Tindak Kekerasan anak
 - Menyusun SOP Pencegahan dan Penanganan Tindak Kekerasan SMKN 18 Samarinda
 - Penandatanganan ikrar bersama Pencegahan Tindak Kekerasan Anak / Anti Bullying (Kepsek, GTK, Tenaga Adm, Tenaga Kemananan, Tenaga Kebersihan)
 - Memasang slogan2 /poster anti Kekerasan di dilingkungan sekolah baik verbal maupun non verbal
 - Lomba pembuatan vidio/tiktok anti Kekerasan/Bullying
 - Mengikutkan siswakepengurusan dan pada kegiatan forum anak di kecamatan

6. Pelaksanaan rencana kerja Bidang Kurikulum

- a. Penyusunan KOSP
- b. Mengembangkan KOSP dengan melihat kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat dan peserta didik
- c. Pelaksanaan pembelajaran didasarkan dengan kurikulum yang berlaku baik dari perencanaan sampai evaluasi
- d. Pelaksanaan pembelajaran didasarkan pada, CV .TP dan ATP serta Modul pembelajaran yang dibuat oleh pengajar
- e. Menilai hasil belajar untuk seluruh MP yang didokumentasikan dan dilaporkan dalam bentuk buku Laporan Pendidikan
- f. Menyusun dan menetapkan peraturan akademik, yang meliputi :
 - Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru
 - Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian (Uji Kompetensi/USK, Ujian Sekolah, Kenaikan kelas dan kelulusan
 - Ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, buku literasi dan lain-lain
 - Ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru MP, wali kelas dan konselor

- 
7. Pelaksanaan Rencana Kerja dibidang Sarana Prasarana
 - a. Menyusun program pengelolaan sarana prasarana yang mengacu pada pada standar sarana prasarana
 - b. Mengadakan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dan mendayagunakannya
 - c. Melakukan inventarisasi kebutuhan RKB, RPS, Ruang Kantor, Ruang Kegiatan Siswa dll
 - d. Pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan kondisi seperti :
 - Menyediakan SOP peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya
 - Menyediakn fasilitas e-Book
 - Membuka pelayanan perpustakaan 8 jam per hari/ sesuai jumlah jam belajar
 - e. Laboratorium dikembangkan sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Tegnologi
 - f. Fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan ekstrakurikuler peserta didik
 8. Pelaksanaan Rencana Kerja Hubungan Masyarakat dan Industri
 - a. Menyusun Program kerja Humas dan Industri
 - b. Menyusun Jadwal Praktek Kerja Industri
 - c. Menyusun program BKK berama tim BKK
 - d. Menyusun data DuDi yang siap menerima program Prakerin
 - e. Merencanakan Job Fair
 - f. Menjalin kerjasama dengan industri dan melakukan penjajakan kerjasama dengan Industri
 - g. Mempersiapkan MOU dengan DuDi
 - h. Menyusun jadwal magang guru di industri
 - i. Menyusun jadwal Kunjungan industri Guru dan Siswa
 - j. Mengadakan survei masukan dari masyarakat/ortu tentang perkembangan pendidikan di sekolah
 9. Pengawasan dan Evaluasi
 - a. Pengawasan dilaksanakan secara objektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan
 - b. Komite sekolah melakukan pemantauan pengelolaan sekolah secara teratur dan berkelanjutan
 - c. Supervisi pengeloaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah
 - d. Laporan hasil evaluasi dan penilaian dari guru sekurang-kurangnya setiap akhir semester kepada kepala sekolah
 - e. Laporan pelaksanaan teknis dari tenaga kependidikan kepada sekolah sekurang-kurangnya setiap akhir semester

- f. Melaksanakan Evaluasi Diri terhadap kinerja sekolah
 - g. Melakukan evaluasi Rapot Mutu Pendidikan
 - h. Mempertahankan nilai Akreditasi A
10. Sistem Informasi Manajemen
- a. Mengelola sistem informasi Manajemen yang memadai untuk mendukung kegiatan administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel
 - b. Memiliki sistem informasi yang efisien, fektif dan mudah diakses
 - c. Memiliki tim IT petugas humas sebagai pemberi informasi kepada masyarakat dan didoukemtasikan dengan baik dengan memaksimalkan website sekolah

F. Standar Pembiayaan Sekolah

1. Jenis dan Sumber Pembiayaan
 - a. BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah Daerah) berasal dari bantuan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur
 - b. BOSNAS (Bantuan Operasional Sekolah Nasional) berasal dari batuan pemerintah Pusat)
2. Program Pembiayaan
Pembiayaan Satuan Pendidikan dirancang dalam RKAS, Penyusunan RKAS berpedoman pada Rekomendasi Rapot Satuan Pendidikan dan kebutuhan sarana prasarana urgent yang berhubungan langsung dengan kebutuhan peserta didik.

G. Standar Penilaian Pendidikan

1. Perangkat Penilaian
 - Memiliki rancangan jadwal pelaksanaan penilaian termasuk remedial oleh semua setiap guru mata pelajaran
 - Menyiapkan perangkat penilaian
 - Memiliki bank soal
 - Menerbitkan laporan hasil belajar Teknik siswa (Rapot, SKL, Ijazah, Sertifiat USK)
2. Pelaksanaan Penilaian
 - Teknik penilaian dilakukan sesuai CP, TP dan ATP yang disusun dalam Modul Ajar, serta projeck work
 - Melaksanakan Ujian Semester dan Ujian akhir Semester walaupun pada kurikulum Merdeka tidak wajib dilaksanakan karena penialaian boleh dilakukan setiap waktu oleh guru mapel
 - Melaksanakan USP bagi kelas XII
 - Melaksanakan USK oleh LSP jejaring di satuan pendidikan
 - Melaksanakan Asesmen Nasional