

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi yang berkembang pesat saat ini, telah mendorong percepatan di berbagai bidang khususnya pendidikan. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar prestasi 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. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu, mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

SMK N 1 Solok merupakan salah satu sekolah kejuruan yang berada di Kota Solok. SMK N 1 Solok beralamatkan di Jl. Kh. Dewantoro Kel. VI Suku Kota Solok. Jurusan yang ada di SMK N 1 Solok yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, Bisnis Daring dan Pemasaran, Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Produksi dan Siaran Program Televisi dan Produksi Film. SMK N 1 Solok memiliki siswa keseluruhan sebanyak 1523 orang/September 2023. Dalam pendaftaran setiap tahunnya mencapai 1150 orang. Rata-rata dalam setiap tahunnya diterima lebih kurang 480 orang dengan berbagai jurusan dan yang memenuhi kriteria itulah yang diterima sesuai jumlah kuota yang tersedia.

Pemilihan jurusan bagi siswa SMK merupakan awal dari pemilihan karir ke depannya. Penjurusan diperkenalkan sebagai upaya untuk lebih mengarahkan siswa berdasarkan minat dan kemampuan akademiknya. Masing-masing siswa dapat memilih 2 jurusan yaitu jurusan yang sama di sekolah berbeda atau disekolah yang sama dengan jurusan yang berbeda. Lalu siswa tersebut akan melakukan tes ke 2 nya, jika calon peserta didik memilih jurusan yang sama di sekolah yang berbeda maka hanya tes disekolah pilihan pertama, tapi kalau memilih jurusan yang berbeda disekolah yang sama berarti mengikuti tes ke 2 nya. Lalu siswa tersebut mengikuti tes minat dan bakat dari 2 jurusan yang dipilihnya

SMK Negeri 1 Solok dalam penentuan jurusan terhadap peserta didik baru dilakukan dengan beberapa tahapan. Untuk tahapan pertama dilakukan seleksi berdasarkan nilai rapor. Nilai rapor yang digunakan adalah nilai rata-rata rapor semester 1-5. Persentase nilai rapor yang diambil adalah 40% dari jumlah rata-rata keseluruhan. Pada tahap kedua dilakukan tes minat bakat, untuk tes minat bakat diberikan soal berdasarkan jurusan yang dipilih, dari hasil tes minat bakat diambil persentasenya sebanyak 30%. Pada tahap ketiga dilakukan tes wawancara untuk mendapatkan informasi lebih lengkap terhadap minat bakat dan kemampuan peserta didik baru, skor nilai hasil wawancara akan diambil 30 % dari hasil tes yang telah dilaksanakan. Setelah dilaksanakan keseluruhan tahapan maka digunakan hasil rapor 40 %, tes minat bakat 30% dan tes wawancara 30%. Setelah dijumlahkan seluruhnya maka akan dilakukan perengkingan berdasarkan jumlah kuota yang tersedia pada masing-masing jurusan.

Oleh sebab itu untuk mengatasi dan mempermudah masalah diatas, maka diperlukan suatu sistem pendukung keputusan, dimana dalam ini pengambilan

keputusan melibatkan banyak faktor sehingga perlu digunakan suatu metode tertentu. Metode yang digunakan adalah *Visekriterijumsko Kompromisno Rangiranje* (VIKOR). VIKOR salah satu metode pengambilan keputusan multikriteria berdasarkan ukuran tertentu dari kedekatan dengan solusi yang ideal. Dengan metode VIKOR pada proses pemeringkatan dengan memiliki nilai preferensi untuk pemeringkatan dan dapat mengatasi pemeringkatan banyak alternatif dengan lebih mudah dalam pemilihan jurusan.

Metode VIKOR merupakan metode dalam pengambilan keputusan multi kriteria atau yang sering dikenal dengan istilah *Multi Criteria Decision Making* (MCDM). MCDM digunakan untuk dapat menyelesaikan permasalahan berdasarkan kriteria yang bertentangan dan yang tidak sepadan. Metode tersebut berfokus hanya pada peringkat dan pemilihan dari sekumpulan-sekumpulan alternatif kriteria yang dapat saling bertentangan untuk mengambil keputusan dalam memperoleh keputusan akhir. (Susliansyah & Nur, 2019). VIKOR berasal dari bahasa Serbia, yang artinya Perangkingan Kompromis Multi Kriteria. VIKOR adalah metode perankingan dengan menggunakan indeks peringkat multikriteria berdasarkan ukuran tertentu dari kedekatan dengan solusi yang ideal. (Naibaho, 2019).

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini yaitu (1) Implementasi Metode VIKOR Untuk Rekomendasi Pemilihan Jurusan Pada SMA Negeri 6 Bengkulu Tengah (Kelvin Ade Wizura, 2022). Hasil penelitiannya proses perancangan aplikasi rekomendasi penjurusan siswa menggunakan metode Vikor maka dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu: Aplikasi rekomendasi penjurusan siswa menggunakan metode VIKOR dilakukan dengan melakukan perankingan pada

siswa-siswi dengan menggunakan skor VIKOR dari tiap siswa. Kriteria yang digunakan pada penelitian ini adalah nilai hasil tes bakat siswa, nilai rata-rata raport dapat diterapkan dengan baik pada metode VIKOR pada proses rekomendasi penjurusan siswa.

Hasil implementasi dan pengujian dari aplikasi menunjukkan bahwa aplikasi dapat merangkingkan siswa yang diinput ke dalam aplikasi dengan baik. Siswa dengan skor terendah akan mengisi ranking tertinggi yang diikuti dengan siswa dengan skor yang lebih rendah. Penggunaan bobot kriteria pada aplikasi juga berjalan dengan baik dimana hasil komputasi dan perankingan yang dihasilkan oleh aplikasi sesuai dengan hasil komputasi manual sehingga aplikasi dapat digunakan pada implementasi nyata pengelolaan rekomendasi jurusan bagi siswa menggunakan metode VIKOR.

Penelitian selanjutnya (2) Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan *Supplier* Menggunakan Metode VIKOR Berbasis Website (Franata Ardhi Sukma, 2022). Hasil penerapan metode VIKOR pada sistem pendukung keputusan tahapan pertama dilakukan identifikasi data kriteria dan diberikan bobot untuk setiap kriteria dan sub kriterianya tahapan tersebut diimplementasikan pada menu kelola kriteria dan sub kriteria. Tahapan kedua adalah menyusun kriteria dan alternatif kedalam matriks, tahapan ini diimplementasikan pada menu data penilaian dan perhitungan. Tahapan selanjutnya adalah menghitung nilai positif dan negatif sebagai solusi ideal setiap kriteria kemudian dilakukan normalisasi matriks dan dikalikan dengan bobot setiap kriteria. Setelah itu menghitung nilai *utility measure* dan *regret measure* kemudian barulah dihitung nilai indeks VIKOR (Q). Semua perhitungan tersebut diimplementasikan pada menu perhitungan. Terakhir nilai

indeks VIKOR (Q) dirangkingkan dari nilai terkecil yang akan menjadi rekomendasi *supplier* terbaik. Perangkingan dapat dilihat pada menu data hasil akhir.

Penelitian selanjutnya (3) Sistem Pendukung Keputusan Pemastian Peserta Didik Berprestasi Mengenakan Metode VIKOR Di Madrasah Ibtidaiyah Al-Ma'arif (Rizki Amrizal Ma'ruf, 2023). Hasil penelitiannya metode VIKOR bisa digunakan pada penelitian ini dikarenakan bobot yang dipergunakan di penelitian ini bersifat *benefit* yang akan saling menguntungkan, penelitian ini dilakukan buat memberikan penghargaan bagi peserta didik yang berprestasi memakai keputusan VIKOR. Masa terbaru mirip ini sangat diharapkan siswa yang mempunyai kemampuan-kemampuan tersebut. Akibat yang didapat, pada penerapan metode VIKOR terdapat data berita yang harus dimasukan diantaranya: 4 data kriteria yakni rata-rata Penilaian Akhir Semester (PAS) Pengetahuan dan rata-rata PAS Keterampilan, rata-rata Penilaian Akhir Tahun (PAT) Pengetahuan dan rata-rata PAT Keterampilan. Asal 4 kriteria itu akan dilakukan proses perhitungan dengan metode VIKOR. Akibat ini sejalan dengan yang dilakukan, bahwa perhitungan dapat dikembangkan sesuai apa yang diperlukan pihak sekolah. Mekanisme VIKOR ialah kemudahan bagi perancang software, apalagi merancang SPK dalam pemastian peserta didik berprestasi. Menggunakan metode VIKOR dengan bobot yang sudah ditentukan bisa ditampilkannya hasil pemeringkatan yang dihitung menggunakan tahapan yang sistematis.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang diberi judul **“Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penentuan Jurusan Yang Tepat Bagi Peserta Didik Baru Pada SMK N 1 Solok**

Menggunakan Metode VISEKRITERIJUMSKO KOMPROMISNO RANGIRANJE (VIKOR) Berbasis Web”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan permasalahan yang akan dibahas pada laporan ini sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan metode VIKOR untuk mendukung keputusan dalam membantu peserta didik baru menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok?
2. Bagaimana penentuan kriteria pengambilan keputusan menggunakan metode VIKOR untuk mendukung keputusan peserta didik baru menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok?
3. Bagaimana analisis data dalam pengambilan keputusan menggunakan metode VIKOR untuk mendukung keputusan peserta didik baru dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok?

1.3 Hipotesa

Hipotesa merupakan dugaan sementara dimana nantinya akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang akan dilakukan. Berdasarkan permasalahan yang ada dapat dikemukakan beberapa hipotesa sebagai berikut :

1. Dengan adanya penerapan metode VIKOR dapat mendukung keputusan untuk membantu peserta didik baru dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok.
2. Dengan adanya penerapan metode VIKOR dapat menentukan kriteria peserta didik baru dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok.

3. Dengan adanya penerapan metode VIKOR dapat menganalisis nilai peserta didik baru dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok.

1.4 Batasan Masalah

Untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah dalam penyusunan penelitian ini maka peneliti memberikan batasan masalah yaitu, peneliti akan membuat sistem yang dapat menentukan pengambilan keputusan pada penentuan jurusan yang tepat bagi peserta didik baru dengan kriteria yang ditentukan menggunakan metode VIKOR. Objek penelitian ini akan dilakukan pada SMK N 1 Solok. Sistem yang dibuat berbasis website dengan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penerapan Metode VIKOR pada SMK N 1 Solok, yaitu :

1. Untuk mengetahui penerapan metode VIKOR dalam memberikan kemudahan pengambilan keputusan untuk membantu peserta didik baru dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok.
2. Untuk mempermudah sekolah dalam mengambil keputusan untuk membantu peserta didik baru dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok.
3. Untuk mengetahui hasil analisa nilai menggunakan metode VIKOR dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini antara lain :

1. Penelitian ini bagi penulis, agar dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang membangun sistem menggunakan bahasa pemrograman PHP

mengenai penerapan metode VIKOR dalam memberikan kemudahan keputusan untuk membantu peserta didik baru dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok.

2. Penelitian ini bagi sekolah, diharapkan dapat membantu siswa dan sekolah dalam mengambil keputusan untuk membantu peserta didik baru dalam menentukan jurusan pada SMK N 1 Solok.
3. Bagi peneliti selanjutnya, dapat menjadikan penelitian ini sebagai referensi atau bahan acuan bagi peneliti selanjutnya.

1.7 Gambaran Umum Objek Penelitian

1.7.1 Sekilas Tentang SMK N 1 Solok

Tahun 1995, atas prakarsa Bupati Solok waktu itu Sultani Sutan Malako didirikanlah SMEA Negeri 1 Solok yang berlokasi di Tanjung Paku (SLTP 2 sekarang). Tahun itu pula menerima siswa baru dengan di tunjuk untuk sementara Bpk. Sunarno sebagai kepala sekolah (Kepala SMEP waktu itu). Sebulan kemudian diangkatlah kepala sekolah defenitif yaitu Bapak Ismail Rahim Dt. Gunung kayo. Dengan surat keputusan dan kepala Djawatan pengajaran kementerian PDK (Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan) Jakarta tanggal 31 Agustus 1955 Nomor: 4404/B/III, resmilah SMEA Negeri Solok sebagai sekolah negeri.

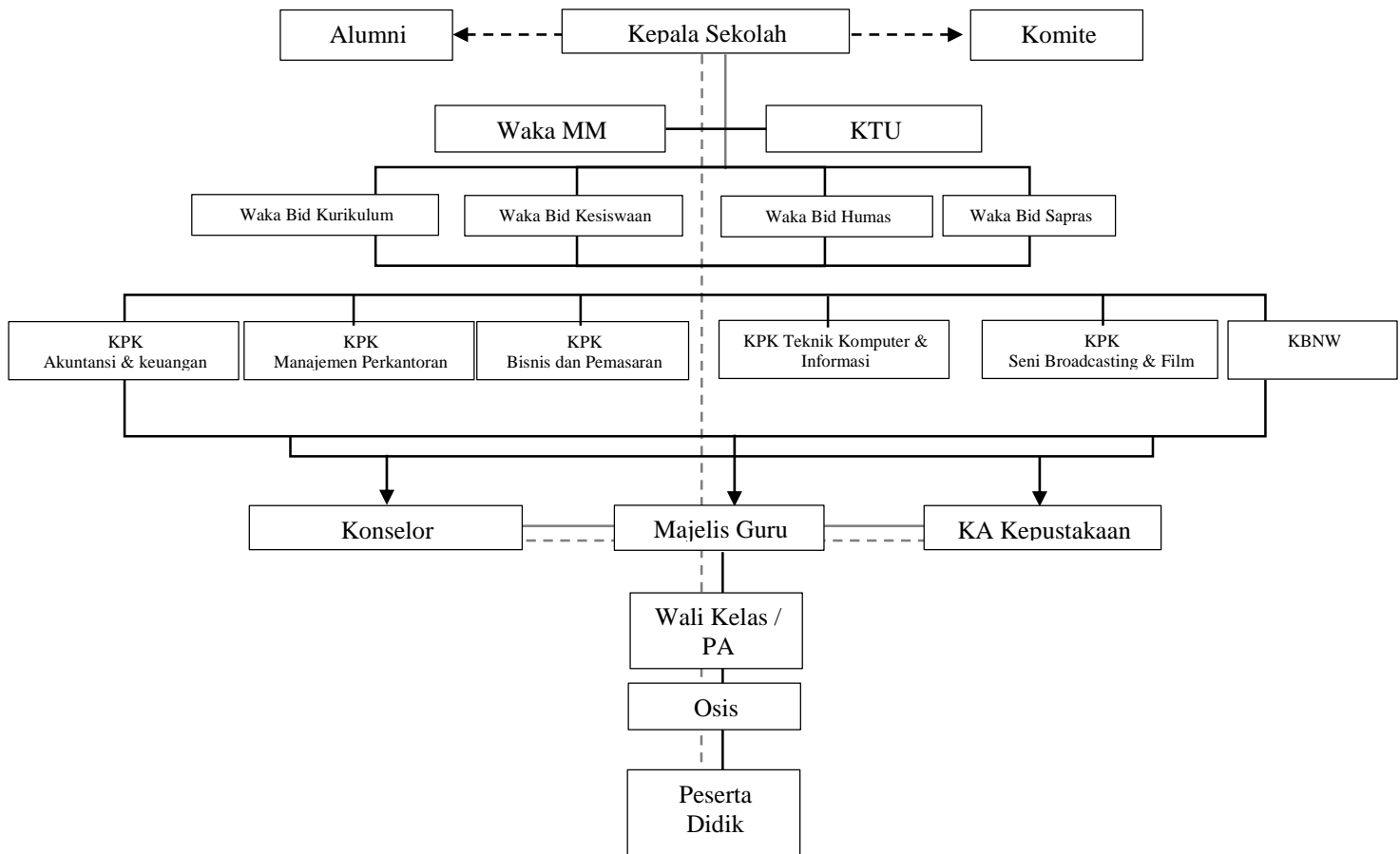
Pada mula berdirinya jumlah pelamar sekitar 500 orang tetapi tidak tertampung seluruhnya. Pada bulan Oktober 1955 sekolah ini dipindahkan ke Tanah Garam (lokasi sekarang) bergabung dengan STM yang semulanya lokasi ini adalah untuk SD Teladan. Jumlah siswa pada akhir bulan Desember 1955 sebanyak 85 orang dengan 2 lokal. Jumlah guru yang ada sebanyak 15 orang yang kebanyakan juga merangkap juga mengajar pada SLP dan SLA yang ada di Solok pada waktu itu.

SMEA Negeri Solok sudah beberapa kali pindah lokasi seperti di Terminal lama, kemudian berpencar-pencar dengan memakai gedung SD dan SLTP yang ada di Solok, pada tahun 1988 bergabung kembali di lokasi sekarang bersama dengan STM Negeri Solok.

Tahun 1991 SMEA Negeri Solok dapat bantuan dari Asean Development Bank dan berdirilah gedung SMEA Negeri Solok yang megah seperti yang kita lihat sekarang. Selama pelaksanaan pembangunan gedung baru SMEA Negeri Solok meminjam gedung SPGU (SMU 3 sekarang) untuk PBM.

1.7.2 Struktur Organisasi SMK N 1 Solok

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang ditetapkan di masa depan. Sebagai gambaran kepengurusan pada SMK N 1 Solok adalah sebagai berikut :



Sumber: SMK N 1 Solok

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi SMK N 1 Solok

Berdasarkan struktur tersebut dapat diketahui bahwa SMK N 1 Solok memiliki banyak bidang yang mendukung operasional sekolah. Manfaat atau fungsi dari struktur organisasi sekolah itu sendiri adalah supaya terjadi kejelasan tugas dan fungsi dari setiap komponen yang tercantum dalam struktur tersebut. Jika dilihat, maka struktur di sekolah memiliki peran sentral yang terdiri dari kepala sekolah, wakilnya, guru, wali kelas hingga TU.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan di SMK N 1 Solok adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

- a) Merencanakan program kerja sekolah (bulanan, Semester dan tahunan)
- b) Menetapkan suatu Kebijakan Mutu Lembaga yang diketahui dan dimengerti oleh seluruh personil SMKN 1 Solok
- c) Merencanakan RAPBS
- d) Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan RIPS
- e) Mengkoordinir kegiatan Ujian Akhir/Uji Kompetensi Keahlian
- f) Mengawasi dan membina pengelolaan KBM
- g) Mengkoordinir kegiatan kerjasama dengan Pemda dan dunia kerja secara Nasional dan Internasional
- h) Mempromosikan pemasaran dan penelusuran tamatan
- i) Membina Unit Produksi dan Koperasi
- j) Merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karier staf
- k) Mengkoordinir pelaksanaan Bimbingan Kejuruan
- l) Merencanakan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- m) Menyelenggarakan administrasi sekolah (keuangan, ketenagaan, kesiswaan perlengkapan dan kurikulum)
- n) Mengkoordinir pengembangan kurikulum Nasional dan Internasional
- o) Mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- p) Mengajar 6 Jam/ BK 40 Siswa
- q) Membuat laporan berkala dan insidental
- r) Membuat SKP staf
- s) Melaksanakan penataan administrasi sekolah

t) Mengkoordinir penerimaan siswa baru

2. Wakil Manajemen Mutu

a) Menyusun program kerja

b) Memastikan bahwa Sistem Manajemen Mutu dijalankan dan dipelihara sesuai dengan kebijakan dan tujuan serta Persyaratan Standart Internasional ISO 9001-2015

c) Melaporkan hasil pelaksanaan Sistem manajemen Mutu yang ditetapkan tersebut kepada Pimpinan Manajemen untuk dilakukan peninjauan dan penyempurnaan.

d) Memasyarakatkan kepedulian atas persyaratan pelanggan kepada seluruh anggota organisasi.

e) Membina dan melakukan hubungan dengan pihak luar dalam hubungannya dengan sistem Manajemen Mutu dan Standard ISO 9001-2015.

f) Melaksanakan IHT

g) Membuat analisis guru dan pegawai serta membuat perencanaan kegiatan peningkatan Mutu Guru dan Pegawai

3. Kepala Tata Usaha

a) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

b) Menyusun program kerja Tata Usaha sekolah

c) Mengurus fasilitas TUS

d) Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah

e) Mengatur pengurusan Kepegawaian

f) Membina dan mengembangkan karier tenaga Tata Usaha Sekolah

- g) Mengurus kebutuhan fasilitas Tata Usaha Sekolah
- h) Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah
- i) Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan
- j) Mengatur administrasi hasil proses Kegiatan Belajar Mengajar
- k) Membantu Kepala Sekolah pelaksanaan untuk mengembangkan sistem informasi sekolah
- l) Mengatur administrasi inventaris sekolah (alat, perabot, ATK)
- m) Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa
- n) Memantau pelaksana program K7
- o) Membantu kepala Sekolah dan penyusunan RAPBS dan RIPS
- p) Mengarsip SK yang dikeluarkan baik yang telah di Stempel maupun yang belum di Stempel
- q) Mengkoordinir Program permintaan Fasilitas Sekolah
- r) Mencari masyarakat / alumni sebagai donator
- s) Membantu penyusunan RKA dan DPA Dana Rutin Sekolah

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

- a) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
- b) Merencanakan program kerja hubungan industri setiap program studi dalam maupun luar negeri
- c) Mengkoordinasikan pembuatan peta dunia kerja/ industri yang relevan di Dalam dan Luar Negeri
- d) Mempromosikan sekolah dan mengkoordinir penelusuran tamatan dalam dan Luar negeri

- e) Merencanakan hubungan kerja dan pembinaannya dengan dunia kerja dengan ketua jurusan yang relevan
- f) Merencanakan program Prakerin serta mengkoordinir pelaksanaannya
- g) Mengkoordinir "Guru Tamu" dunia kerja untuk mengajar disekolah
- h) Mengkoordinir program magang bagi guru didunia kerja
- i) Mengkoordinir pengelolaan Unit Produksi dan jasa sekolah
- j) Mengkoordinir kegiatan PKS
- k) Mengkoordinir kegiatan Kehumasan
- l) Mewakili Kepala Sekolah pada tugas-tugas tertentu
- m) Mengajar 12 Jam Pelajaran
- n) Membuat laporan berkala dan insidentil

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- a) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
- b) Menyusun program kerja pembinaan siswa (bulanan,cawu, tahunan) dan mengkoordinir pelaksanaannya
- c) Mengkoordinir pelaksanaannya K7
- d) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS dan Pramuka, UKS, KRR, Rohis, PKS, dan Satgas Narkoba
- e) Membimbing dan mengawasi kegiatan OSIS dan Pramuka, UKS, KRR, Rohis, PKS, dan Satgas Narkoba
- f) Memproses Mutasi siswa
- g) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerimaan beasiswa dan paskibraka.

- h) Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
 - i) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan
 - j) Mengkoordinir pengembangan diri
 - k) Mengkoordinir mengelola UKS
 - l) Mengkoordinir mengelola kegiatan senam bersama
 - m) Mengawasi pelaksanaan PBM dan ekstrakurikuler
 - n) Mengkoordinir data di Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS) yang akan masuk ke Perguruan Tinggi
 - o) Mewakili Kepala Sekolah pada tugas-tugas tertentu
 - p) Mengajar 12 Jam Pelajaran
 - q) Mengkoordinir kegiatan upacara sekolah
 - r) Membuat laporan berkala dan insidentil
6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
- a) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
 - b) Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (bulanan, semester dan tahunan)
 - c) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana/prasarana
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan bahan praktek serta perlengkapan sekolah
 - f) Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangandan penghapusan sarana
 - g) Mengkoordinir pengawasan penggunaan sarana dan prasarana

- h) Mengkoordinir evaluasi penggunaan sarana dan prasarana
- i) Mengkoordinir kegiatan Penanggung jawab Ruangan
- j) Mengajar 12 Jam Pelajaran
- k) Mewakili Kepala Sekolah pada tugas-tugas tertentu
- l) Membuat Laporan secara berkala (akhir semester) dan insidentil mengawasi pelaksanaan K7

7. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- a) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
- b) Memasyarakatkan dan Mengkoordinir pengembangan kurikulum
- c) Menganalisis ketercapaian target kurikulum
- d) Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dsb
- e) Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran dan Uji Kompetensi Keahlian
- f) Membuat analisis kebutuhan guru
- g) Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama Ketua Program Keahlian
- h) Mengarahkan dan Menyempurnakan Penyusunan Bahan Ajar
- i) Menggali Materi-materi untuk penyesuaian kurikulum dan program magang bersama Ketua Program Keahlian dan Validasi Kurikulum
- j) Mengajar 12 Jam Pelajaran
- k) Mengkoordinir belajar tambahan
- l) Mengawasi pelaksanaan PBM
- m) Mewakili Kepala Sekolah pada tugas-tugas tertentu

n) Membuat Laporan secara berkala (akhir semester) dan incidental

8. Ketua Program Keahlian

a) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 2015

b) Membuat Program Kerja (Bulanan, Semester dan tahunan)

c) Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahlian

d) Mengoordinasikan penggunaan ruang praktek

e) Membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan profesi guru sesuai dengan program keahlian

f) Mengkoordinir Adm dan tugas guru yang mengajar di jurusan

g) Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dan Program Keahlian

h) Mengatur Urusan Administrasi meliputi catatan kemajuan siswa, data guru, inventaris sekolah dan program keahlian

i) Membantu Wakil Kepala Sekolah bidang Humas dengan Industri Pasangan

j) Membantu Pelaksanaan Bimbingan Kejuruan dalam Program Keahliannya

k) Mengawasi Pelaksanaan PBM di Jurusan Masing-masing

l) Mengajar 18 Jam Pelajaran

m) Membuat laporan berkala dan insidental

n) Mengolah dan melaporkan keuangan jurusan

o) Mengelola Teaching Factory

9. Pembimbing Akademik (PA)

a) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

- b) Membuat Program Kerja PA
- c) Memahami karakter siswa yang diasuhnya
- d) Menjalin hubungan dengan orang tua siswa, dan menghubunginya apabila diperlukan
- e) Mengecek keadaan siswa mulai dari keterlambatan, kehadiran, melalui data yang ada di ruang piket (kehadiran) dan ketidakhadiran data di ruang BK untuk Keterlambatan
- f) Mengecek nilai di registrasi dan nilai Produktif di Ketua Program, Keahlian dan mengkoordinasikan dengan siswa asuhnya
- g) Membantu guru BK menangani kasus siswa yang melakukan pelanggaran Tata tertib Sekolah
- h) Membimbing siswa asuhnya dalam memecahkan masalahnya
- i) Mengawasi siswa dalam upacara hari senin dan goro bersama setiap hari sabtu
- j) Memantau pelaksanaan K7
- k) Membuat laporan berkala tertulis sekali 6 bulan dan insidentil kepada ketua jurusan

10. Guru

- a) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
- b) Membuat Program Bulanan Semester/Silabus RPP, RP dan Tahunan
- c) Melaksanakan Administrasi siswa (Daftar Hadir, Daftar Nilai, Daftar Kemajuan Siswa
- d) Melaksanakan kegiatan PBM 18 Jam dan 24 jam untuk guru sertifikasi

- e) Datang dan pulang pada waktunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- f) Guru normatif dan Adaptif
 - Mempersiapkan bahan ajaran dan alat bantu berbasis TIK
 - Memasukkan misi kejuruan pada mata pelajaran umum bagi guru umum
 - Menerapkan kompetensi kejuruan
 - Mengisi buku batas kelas sesuai dengan batas pelajaran
- g) Guru Praktek
 - Menyiapkan pelajaran praktek, bahan dan alat, ruangan, pembagian tugas
 - Melaksanakan PBM praktek, pengawasan, proses dan penilaian hasil
 - Menyelesaikan pekerjaan praktek (pembersihan dan penyimpanan alat, pembersihan ruangan)
 - Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan perabot
- h) Melaksanakan bimbingan profesi siswa
- i) Mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar
- j) Membantu melaksanakan kegiatan K7
- k) Mengembangkan bahan ajaran sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal
- l) Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui kegiatan/ kesempatan yang dicari atau diberikan, jalur formal dan informal

- m) Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industri, uji kompetensi, program magang secara bersama
- n) Melakukan kegiatan remedial
- o) Menyerahkan nilai selesai UH ke registrasi dan ke KPK untuk nilai produktif

1.7.3 Visi dan Misi SMK N 1 Solok

Visi

Terwujudnya Lulusan Berakhlak Mulia, Berdaya Saing, dan Berbudaya Lingkungan

Misi

1. Mempersiapkan peserta didik yang berakhlak mulia, memiliki jiwa wirausaha, Menguasai IPTEK dan unggul dalam bahasa serta mampu bersaing nasional dan internasional
2. Menyelenggarakan pendidikan profesional yang berkualitas dan berorientasi keunggulan
3. Mewujudkan pelayanan prima dan menjaga keharmonisan lingkungan