



SMK YP17 PARE

# **PROGRAM KERJA**

**KEPALA KONSENTRASI KEAHLIAN  
DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
SMK YP 17 PARE  
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**





SMK YP17 PARE

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb. Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Program Kerja Kepala Konsentrasi Keahlian **Desain Komunikasi Visual** SMK YP 17 Pare Tahun Pelajaran 2022/2023 sesuai dengan rencana.

Dengan telah selesainya laporan ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam proses penyelesaian penyusunan program kerja ini dalam bentuk bantuan moral maupun material dan langsung maupun tak langsung, semoga amal perbuatan saudara mendapat pahala dari Allah Swt.

Akhirnya, mudah-mudahan program kerja ini bermanfaat dan kami selalu terbuka dengan saran dan kritik dari seluruh warga SMK YP 17 Pare sehingga dapat menjadi pengalaman yang lebih baik di masa mendatang demi sempurnanya dalam penyusunan Program Kerja Ketua Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual tahun berikutnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pare, Juli 2022

**Dimas Andhika Pramayuga**



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang .....	1
Visi Misi dan Tujuan Sekolah.....	1
Tujuan Pembuatan Program .....	2
BAB II PROGRAM KERJA.....	3
Struktur Organisasi .....	3
Uraian Tugas .....	4
Program Kerja .....	6
Rencana Pelaksanaan .....	8
BAB III PENUTUP.....	10
Lampiran .....	11



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

SMK YP 17 PARE adalah salah satu sekolah yang berada di Kota Pare dimana jumlah kelasnya mencapai 41 kelas dengan 5 Paket Konsentrasi Keahlian yaitu : *Teknik Sepeda Motor (TSM)*, *Desain Komunikasi Visual (DKV)*, *Animasi*, *Bisnis Online*, *Akuntansi*. yang akan menghasilkan lulusan siap untuk memasuki dunia industri maupun melanjutkan pendidikan. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka proses pendidikan dan pembelajaran harus mengacu dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku sesuai dengan VISI, MISI dan TUJUAN SEKOLAH.

Dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah maka Konsentrasi Keahlian Desain Komunikasi Visual harus senantiasa mengikuti perkembangan kurikulum yang selalu disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah serta perkembangan dunia kerja atau dunia pendidikan.

Sebagai acuan dalam menerapkan kurikulum guna kelancaran proses kegiatan belajar mengajar maka Ketua Konsentrasi Keahlian Menyusun program kerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing.

Penyusunan program kerja juga merupakan pendukung e l e n g k a p a n administrasi SMK YP 17 Pare dalam menerapkan sistem manajemen yang lebih baik sebagai prasyarat sekolah meraih predikat : Sekolah Standar Nasional.





SMK YP17 PARE

## **B. VISI PAKET KEAHLIAN DESAIN KOMUNIKASI VISUAL SMK YP 17 PARE**

Mewujudkan Siswa-siswi Konsentrasi Keahlian DKV SMK YP 17 Pare sebagai Siswa-siswi yang unggul dan mandiri dibidang Desain Komunikasi Visual.

## **MISI PAKET KEAHLIAN DESAIN KOMUNIKASI VISUAL SMK YP 17 PARE**

1. Unggul dan Mandiri bekerja dalam bidang keahlian desain komunikasi visual, baik secara mandiri atau mengisi lowongan kerja di dunia usaha / industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.
2. Unggul dan mandiri berkompentensi di dunia usaha / industri desain komunikasi visual sebagai tenaga ahli / profesi.
3. Unggul dan mandiri dalam mengembangkan sikap propesional dalam keahlian desain komunikasi visual

**TUJUAN PAKET KEHLIAN DESAIN KOMUNIKASI VISUAL** Mengembangkan sikap profesional, khususnya berkaitan bidang Seni

1. Mengembangkan diri, khususnya dalam bidang desain komunikasi visual
2. Mengelola usaha desain komunikasi visual
3. Mengelola pemasaran desain komunikasi visual

## **C. Tujuan Pembuatan Program Kerja**

1. Untuk mendukung tercapainya visi, misi dan tujuan sekolah
2. Sebagai pedoman kerja Kepala Konsentrasi Keahlian desain komunikasi visual
3. Sebagai evaluasi kerja Kepala Konsentrasi Keahlian desain komunikasi visual





SMK YP17 PARE

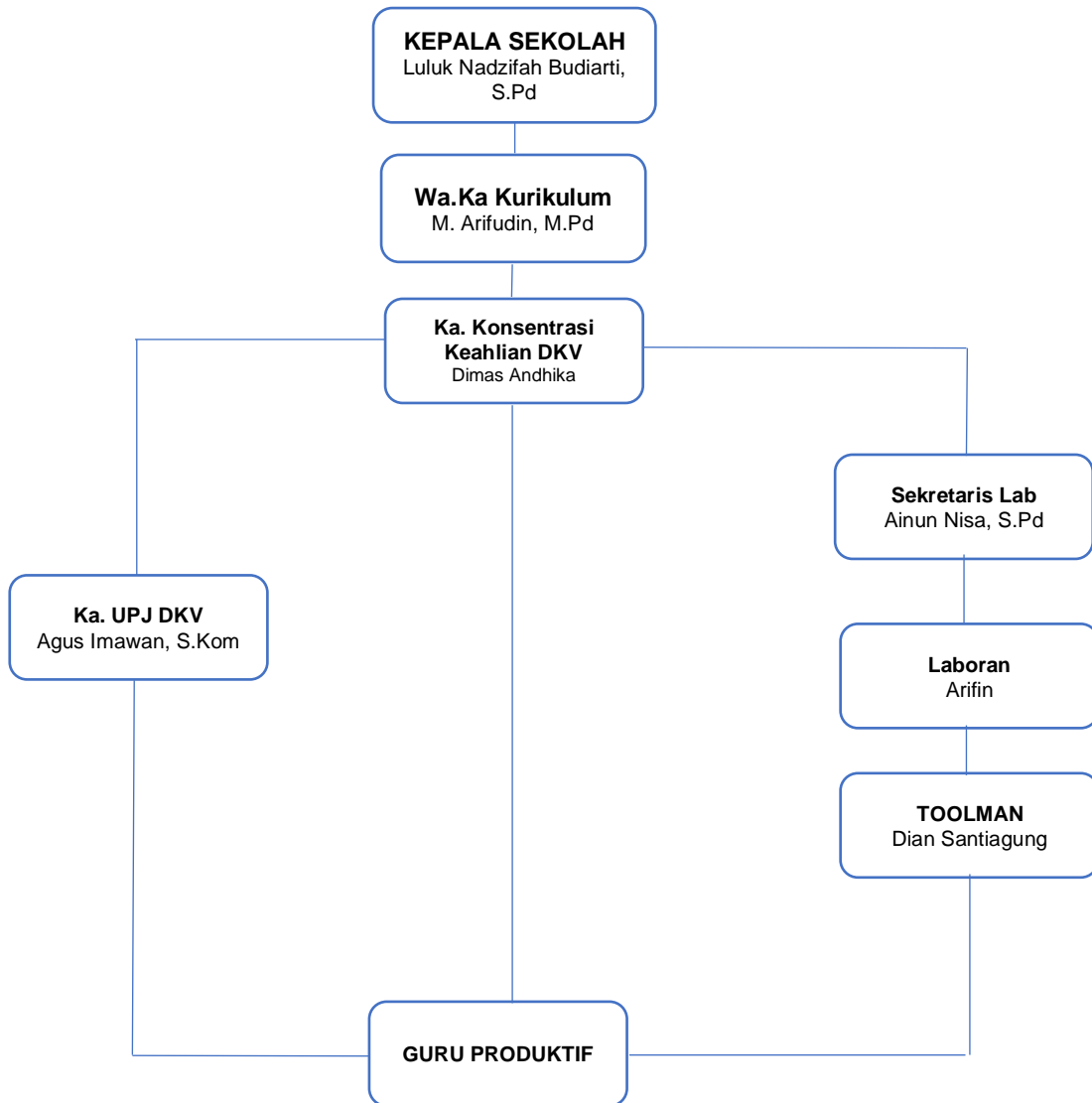
## BAB II

### PROGRAM KERJA

#### STRUKTUR ORGANISASI

#### PROGRAM KEAHLIAN DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

#### SMK YP 17 PARE



KETERANGAN : — = garis komando

..

Pare, 15 Juli 2022

Ka. Konsentrasi Keahlian DKV

Dimas Andhika P





SMK YP17 PARE

## A. URAIAN TUGAS

### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERSONEL KONSENTRASI KEAHLIAN

#### DESAIN KOMUNIKASI VISUAL SMK YP 17 PARE

	<b>LABORAN DKV/KEPALA LABOR</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bertanggung jawab kepada Ketua Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual terselenggaranya kegiatan belajar mengajar di laboratorium/ Labor</li></ul> <b>WEWENANG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyeenggarakan seluruh kegiatannya dilaksanakan di labor/labortorium</li></ul> <b>TUGAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merawat, menjaga dan memelihara serta memperbaiki alat praktek dengan koordinasi ketua program keahlian.</li><li>2. Menetapkan program Pembelajaran praktek serta jadwal kegiatan penggunaanlabor/laboratorium.</li><li>3. Mengelola administrasi kegiatan labor.</li><li>4. merencanakan Kebutuhan alat dan bahankegiatan praktek</li><li>5. Melaporkan secara berkala keadaan peralatan labor</li></ol>
	<b>TEKNISI</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bertanggung jawab kepada Kepala Lab Desain Komunikasi Visual atas kondisi peralatan Desain Komunikasi Visual dan data penginventarisasian yang ada</li><li>• Membantu pelaksanaan 7 K dalam program keahliannya</li><li>• Membuat laporan berkala dan insidental</li></ul>



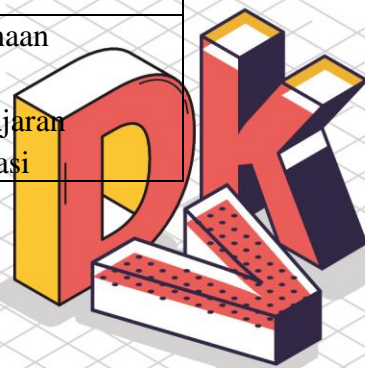
NO	JABATAN	URAIAN TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS
		<p><b>WEWENANG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan seluruh pengecekan kondisi peralatan Desain Komunikasi Visual</li> </ul> <p><b>TUGAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merawat, menjaga dan memelihara serta memperbaiki peralatan Desain Komunikasi Visual</li> <li>• Melaporkan secara berkala (tri wulan) kondisi Peralatan Lab kepada Kepala Lab Desain Komunikasi Visual</li> </ul>
	<p><b>TOOLMAN</b></p>	<p><b>TANGGUNG JAWAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab kepada Kepala Lab Desain Komunikasi Visual atas kelengkapan alat dan ketertiban administrasi.</li> </ul> <p><b>WEWENANG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan seluruh kegiatan administrasi di Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual</li> </ul> <p><b>TUGAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merawat, menjaga dan memelihara serta memperbaiki kondisi peralatan</li> <li>2. Mengelola administrasi kegiatan di Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual</li> <li>3. Merencanakan kebutuhan administrasi di Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual</li> <li>4. Melaporkan secara berkala (tri wulan) kegiatan administrasi di Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual kepada Ketua Lab Multimedia</li> </ol>







No	Jenis Kegiatan dan urain Kegiatan	Tujuan	Indikator
<b>PENYUSUNAN PROGRAM KERJA</b>			
	Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh ketua Kompetensi Keahlian selama 1 tahun pelajaran	Identifikasi kegiatan – kegiatan Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual pada Tahun Pelajaran 2017 / 2018 Perumusan Tujuan, Indikator keberhasilan, waktu pelaksanaan dan rencana pelaksanaan dari seluruh kegiatan Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual	Tersusunnya program kerja Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual tahun Pelajaran 2017/2018
<b>Persiapan Kegiatan Pembelajaran</b>			
1	Penyusunan Jadwal Pembelajaran Praktek	Membuat jadwal kegiatan praktek mata pelajaran Kompetensi Keahlian beserta guru pengampunya	Tersusunnya jadwal pembelajaran praktek Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual SMK YP 17 Pare
2	Membuat Tata Tertib Laboratorium	Membuat Tata Tertib Laboratorium	Adanya tata tertib penggunaan laboratorium
3	Menentukan kebutuhan bahan dan alat Kegiatan Pembelajaran Praktik	Membuat daftar kebutuhan bahan dan alat Kegiatan Pembelajaran Praktik	Tersusunnya daftar kebutuhan bahan dan alat Kegiatan Pembelajaran Praktik
4	Merencanakan program PRAKERIN	Menyusun Program kegiatan PRAKERIN dan mengkoordinasikan pelaksanaannya	Tersusunnya Program kegiatan PRAKERIN
<b>Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran</b>			
1	Mengkoordinasikan tugas-tugas guru Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual	Mengevaluasi jalannya pelaksanaan kegiatan Pembelajaran sesuai dengan perencanaan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan Pembelajaran terevaluasi



2	Supervisi KBM Guru	Mengetahui metode guru dalam proses KBM Mengevaluasi metode guru dalam KBM Memberi masukan metode guru dalam KBM	Adanya panduan metode guru dalam KBM yang berinovasi
<b>No</b>	<b>Jenis Kegiatan dan uraian Kegiatan</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Indikator</b>
3	Pemantauan dan koordinasi Pelaksanaan PRAKERIN	Mengetahui Pelaksanaan Kegiatan PRAKERIN	Jadwal monitoring dan Pelaksanaan monitoring siswa PRAKERIN
<b>Evaluasi dan Penilaian</b>			
1	Evaluasi Kompetensi Harian	Melaksanakan evaluasi kompetensi harian setiap guru Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual	Adanya nilai per Standar Kompetensi
2	Evaluasi Kompetensi Terprogram	Melaksanakan evaluasi kompetensi terprogram setiap blok	Adanya nilai akhir per Standar kompetensi
4	Evaluasi Kegiatan PRAKERIN	Melaksanakan evaluasi Kegiatan PRAKERIN	Adanya Daftar Nilai PRAKERIN
5	Evaluasi Kelulusan	Mengadakan uji kompetensi Tugas akhir	Adanya Nilai tugas akhir dari DU/DI
<b>Peningkatan Mutu dalam KBM</b>			
1	P e n a m b a h a n j a m KBM produktif praktik/teori yang berkaitan dengan Uji Kompetensi	Siswa tidak lulus Uji Kompetensi kurang dari atau sama dengan 5 %	Tercapainya standar kelulusan 95 %



### C. Rencana Pelaksanaan

No	Jenis Kegiatan dan Uraian Kegiatan	Indikator	Periode Implementasi												Pena nggung Jawab	Ket	
			Tahun 2012/2023														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<b>Penyusunan Program Kerja</b>																	
1	Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh ketua Kompetensi Keahlian selama 1 tahun pelajaran	Tersusunnya program kerja multimedia sesuai dengan kurikulum Tahun Pelajaran 2019 / 2020						x								Kajur DKV	
<b>Persiapan Kegiatan Pembelajaran</b>																	
2	Penyusunan Jadwal Pembelajaran Praktek	Tersusunnya jadwal pembelajaran praktek Kompetensi Keahlian DKV SMK YP 17 Pare Tahun Pelajaran 2022/2023						x								Kajur DKV	
3	Menentukan kebutuhan bahan dan alat Kegiatan Pembelajaran Praktek	Tersusunnya daftar kebutuhan bahan dan alat Kegiatan Pembelajaran Praktek														Kajur DKV	
4	Merencanakan program PRAKERIN	Tersusunnya Program kegiatan PRAKERIN											X				
<b>E. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran</b>																	
1	Mengkoordinasikan tugas-tugas guru Kompetensi Keahlian DKV	Pelaksanaan kegiatan Pembelajaran dan terevaluasi	X														
2	Supervisi KBM Guru	Adanya panduan metode guru dalam KBM yang berinovasi			X						X						
3	Supervisi administrasi KBM Guru	Setiap guru mempunyai administrasi KBM Guru yang lengkap			X						X						





No	Jenis Kegiatan dan Uraian Kegiatan	Indikator	Periode Implementasi												Penanggung Jawab	Ket	
			Tahun 2012/2013														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4	Pemantauan dan koordinasi Pelaksanaan PRAKERIN	Jadwal monitoring dan Pelaksanaan monitoring siswa PRAKERIN												X	X		
<b>Evaluasi dan Penilaian</b>																	
1	Evaluasi Kompetensi Harian	Adanya nilai per Standar Kompetensi	X		X		X		X		X		X		X		
2	Evaluasi Kompetensi Terprogram	Adanya nilai akhir per Standar kompetensi			X			X		X		X	X				
3	Evaluasi Kenaikan tingkat	Adanya berita acara hasil verifikasi kenaikan tingkat					X								X		
4	Evaluasi Kegiatan PRAKERIN	Adanya Daftar Nilai PRAKERIN															
5	Evaluasi Kelulusan	Adanya Nilai tugas Akhir dari DU/DI															





SMK YP17 PARE

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Program Kerja Kepala Konsentrasi Keahlian Desain Komunikasi Visual SMK YP 17 Pare yang telah tersusun ini akan dapat menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di Kompetensi Keahlian Desain Komunikasi Visual.

Dalam realisasi pelaksanaannya membutuhkan kerja sama personal tim dalam urusan kurikulum dan seluruh warga di SMK YP 17 Pare sesuai dengan tupoksi masing-masing maka akan mendukung kelancaran proses KBM dan tercapainya Visi, Misi dan Tujuan Sekolah.

Akhirnya, atas kerja sama semua pihak dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pogram kerja ini diucapkan banyak terima kasih.



## Lampiran - lampiran :

### RENCANA STRATEGI

2023– 2024 : Mewujudkan Peningkatan mutu, dan kredibilitas.

2024 – 2025 : Mewujudkan SMK yang mengisi pasar Nasional

#### 1 . Menerapkan Manajemen Mutu

- a. Menyusun Rencana Strategis Lima Tahunan
- b. Menjabarkan Renstra dalam Program Kerja Tahunan
- c. Struktur organisasi disesuaikan dengan kebutuhan
- d. Setiap jabatan mempunyai Uraian Tugas dan Kriteria Unjuk Kerja yang jelas
- e. Menyusun Indikator Keberhasilan bagi setiap kegiatan
- f. Mengevaluasi kegiatan untuk merancang program peningkatan mutu berikutnya.
- g. Menerapkan sistem Reward dan Punishment pada siswa.

#### 2 . Menerapkan KBK yang berorientasi Kecakapan Hidup

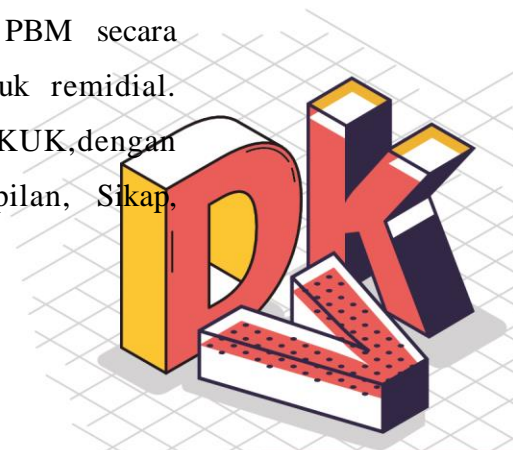
Tujuan pembelajaran berorientasi pada penguasaan kecakapan yaitu a) Kecakapan proses penemuan;

a) Kecakapan konsep keilmuan;

b) Kecakapan aplikasi dan

c) Kecakapan sosialisasi.

- Proses pembelajaran berpusat pada siswa (student centered).
- Program pembelajaran terdiri dari materi pelajaran esensial yang minimal harus dikuasai siswa. Melaksanakan PBM secara efektif, individual, dan ada waktu khusus untuk remedial. Melakukan pengukuran yang mengacu pada KUK, dengan mempertimbangkan Pengetahuan, Keterampilan, Sikap, pada setiap akhir sub kompetensi.
- Pelaporan perkembangan siswa setiap 10 minggu.



**4. Mengembangkan sistem quality control dan quality assurance**

Setiap kegiatan dan tugas dilaksanakan berdasarkan Prosedur Operasi Standar (POS). Setiap kegiatan dan tugas selalu diukur tingkat ketercapaian dan penyimpangannya dengan menggunakan kuesioner. Jaminan mutu pendidikandicapai melalui pengendalian masing-masing komponen.

**5. Menciptakan atmosfir akademik yang nyaman dan kondusif**

- Guru melayani kebutuhan siswa tidak dibatasi ruang dan waktu.
- Guru & staf bekerja karena ikhlas mengharap ridho Tuhan.
- Siswa belajar juga karena ikhlas mengharap ridho Tuhan.
- Mewujudkan Learning Organization
- Menggunakan media pembelajaran yang bervariasi.
- Moving Class.
- Memfasilitasi minat dan bakat siswa.
- Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, indah, sehat dan aman.

**6. Mengasah spiritual, motivasi, dan entrepreneurship.**

- Siswa membaca asmaul husna selama 5 menit setiap pagi hari
- Membina semua guru untuk mampu memberikan motivation achievment.
- Melibatkan murid dan guru dalam pengelolaan Unit Usaha Sekolah.
- Menggunakan hari Jum'at sebagai hari: kuliah umum oleh guru tamutentangkewirausahaan, wawasan dunia kerja, kesehatan, dsb.
- Pengayaan kegiatan ekstra-kurikuler
- 

**7. Menegakkan kedisiplinan bagi seluruh warga sekolah.**

**Menyusun kesepahaman antara :**

- Orang tua dengan sekolah
- Siswa dengan sekolah
- guru & staf dengan pimpinan sekolah

