

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Instansi Pendidikan**

SMK Karya Muda, dahulu Bernama SMIP, kepanjangan dari Sekolah Menengah Industri Pariwisata, Lahirnya SMIP, seiring saat itu tumbuhnya sekolah kejuruan yang lebih awal ada, seperti STM, SMEA, SMKK dan sekolah kejuruan lainnya.

Berdirinya SMIP adalah salah satu solusi untuk menjawab sebuah tantangan dimana terdapat ketidak tersedianya tenaga tenaga Pariwisata, dengan tumbuhnya potensi potensi wisata yang tertangani secara optimal. Banyak objek objek dan petensi wisata yang jika dikelola secara professional, sesungguhnya akan menghasilkan peningkatan taraf perekonomian, masyarakat, bangsa dan negara. Sejak tahun 1988, berdirilah SMIP Karya Muda, yang waktu itu masih bergabung dengan SMIP Darma Bhakti, Bandung, yang berdiri untuk menjawab tantangan dimana diperlukannya lulusan alumni

Perhotelan yang siap bekerja di industri

Didasari dengan adanya keinginan untuk membangun dan melahirkan Lembaga Pendidikan dibidang perhotelan di Depok, muncul tiga orang pencetus lahirnya SMIP Karya Muda di Depok, yaitu Nur Zuhdi, Mutri Harmaini dan Yun Fitri Binu, yang ketiganya merupakan pendidik dan pengajar di SMIP DKI. Berbekal pengalaman pernah menjadi tenaga pekerja di Hotel dan menjadi pengajar di SMIP DKI, dijadikan rujukan untuk membuka SMIP di Depok, yang ketiganya pengelola sekaligus pengajar pada SMIP Karya Muda, saat itu. Seiring dengan perkembangan Lembaga Pendidikan, dimana didalam pengelolaan Lembaga Pendidikan dituntut perlunya pengelolaan secara professional, maka ketiganya ini kemudian berkolaborasi dengan seorang tenaga Pendidikan yang saat itu memang sudah mengajar di Depok, yaitu Titi Srimarnani. Ke empat orang inilah, yaitu Nur Zuhdi, Mutri Harmaini, Yun Fitri binu dan Titi Srimarnani yang menjalankan roda organisasi Lembaga Pendidikan Perhotelan, yang saat itu dinamakan dengan SMIP Karya Muda. Depok sebagai sebuah kota

Administratif yang saat itu lahir dari sebuah kecamatan, memang terus bebenah untuk mengeksiskan keberadaannya, sebagai sebuah kota penyanggah Ibu Kota. Sejak tahun 1982, tepatnya sejak tanggal 18 Maret 1982, Depok resmi menjadi sebuah kota Administratif. Seiring dengan itu SMIP Karya Muda, yang saat ini menjadi SMK Karya Muda, lahir di sebuah Kota dengan harapan mampu memenuhi kebutuhan lulusan perhotelan. SMK Karya Muda, sejak berdiri terus melakukan perubahan dan pembenahan dalam rangka penyempurnaan kearah yang lebih baik lagi dan sejak tahun 1998 alih pengelolaan SMIP Karya Muda beralih ke Sri Enggarwati, yang saat itu menjadi ketua Yayasan Pendidikan Karya Muda. Perjuangan yang tak mengenal Lelah untuk mempertahankan eksistensi Karya Muda dari pendiri-pendiri sebelumnya yang kemudian dilanjutkan oleh Sri Enggarwati beserta tim, hingga saat ini Karya Muda, telah lahir sebagai SMK Perhotelan yang “berkualitas”, dengan alumni-alumninya yang sudah tersebar berkerja di berbagai daerah di Indoensia, bahkan di Manca Negara.

Untuk lokasi Gedung SMK Karya Muda mengalami empat kali perpindahan, sampai akhirnya memiliki Gedung sendiri sejak tahun 2011, berikut tahapan proses perpindahan lokasi Gedung SMK “Karya Muda.

Kampus I : SMP Kasih, Jl. Pemuda Depok, Kepala Sekolah : Nur Zuhdi, AM (1988 – 1994)

Kampus II : Mulai tahun 1995 di TK Al-Ikhlas, Jl. Angin Mamiri no.1,

Depok II, Kepala Sekolah : Nur Zuhdi, AM Tahun 1995 - 1996,

Kepala Sekolah dijabat oleh : Yun Fitri Binu Tahun 1996-2000

Kepala Sekolah dijabat oleh : Dra . Titi S Marnani, tahun 1998

Ketua YPKM dijabat oleh Ibu S. Enggarwati, SE, MBA

Kampus III : Mulai Tahun 2001-2006 di Yayasan Cahaya Titis, Jl. Tanah

Baru, Beji Permai Depok , Kepala Sekolah : Dra. Titi Sri

Marnani, S.Pd, tahun 2000-2002. Dari tahun 2003-2006 ,  
Kepala Sekolah dijabat oleh : Selamat, S.Ag.,MM, Ketua  
YPKM dijabat oleh Ibu S. Enggarwati, SE, MBA

Kampus IV : Mulai Des 2006 di Jl. Margonda Gg. Keramat Batas Kemiri

Muka Beji Depok. Dari tahun 2006 sd Sekarang, Kepala

Sekolah dijabat oleh : Selamat, S.AgMM, Ketua YPKM

dijabat oleh Ibu

S. Enggarwati, SE, MBA



Sumber : Dokumentasi SMK Karya Muda Depok

**Gambar. 2.1LAB Front Office**



Sumber : Dokumentasi SMK Karya Muda Depok

Gambar.2.2.LAB House Keeping

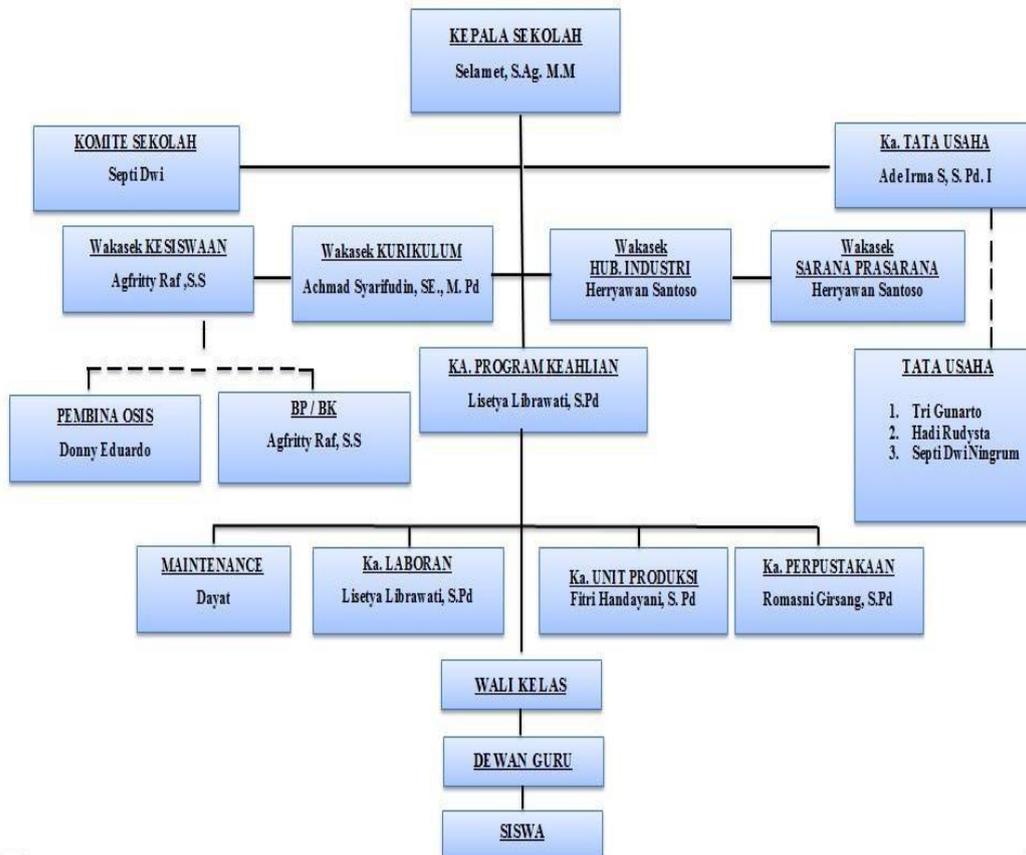
## 2.2 Struktur Organisasi

Umumnya, lembaga memiliki struktur organisasi yang menggambarkan tanggung jawab dan kewajiban setiap anggota karyawan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, sehingga setiap anggota dapat bekerja sesuai dengan jabatan atau posisi yang mereka miliki. Struktur organisasi juga menentukan pembagian kerja dan menunjukkan fungsi atau aktivitas yang bervariasi yang terkait hingga batas tertentu, serta menunjukkan tingkat spesialisasi dalam aktivitas kerja, seperti yang dikatakan oleh Siswanto (2005: 85).

Struktur organisasi di SMK karya Muda terdiri dari :



## STRUKTUR ORGANISASI SMK KARYA MUDA TAHUN 2022 / 2023



Sumber : Dokumentasi SMK Karya Muda Depok

**Gambar.2.3.Struktur Organisasi SMK Karya Muda Depok**

Lembaga pendidikan SMK Perhotelan Karaya Muda dipimpin oleh kepala sekolah yang secara terstruktur membawahi beberapa bidang pendidikan yang merupakan tugas dan fungsi secara tertulis dan dilindungi oleh hukum dalam menjalankan fungsinya sebagai pimpinan sebuah lembaga pendidikan sekaligus sebagai tenaga administrasi hal ini dibuktikan dengan mberikan pelaporan tentang kegiatan belajar mengajar kepada pemerintah dalam hal ini Dinas Pendidikan Kota Depok.

## **1. Tanggung jawab kepala sekolah**

Kepala sekolah memiliki kekuasaan untuk mengembangkan seluruh tenaga pendidik di sekolah, dengan tujuan meningkatkan mutu dan kinerja sekolah. Selain itu, kepala sekolah yang terampil akan mengetahui kebutuhan dan keperluan dunia pendidikan serta keperluan spesifik sekolah. Hal ini akan membantunya menciptakan keseimbangan untuk memperkenalkan sekolah yang mampu berkembang dan meningkat, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Sebagai bagian dari tenaga pendidik yang paling bertanggung jawab, kepala sekolah harus memahami tugas-tugas yang harus dilakukannya. Menurut teori Wahjosumidjo (2009), kepala sekolah bertanggung jawab untuk: Menyediakan tempat yang aman untuk semua komunikasi dengan siswa, pendidik, dan guru; b. Memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk dapat dipertanggungjawabkan; c. Bersiaplah untuk memecahkan masalah; d. Berpikir secara logis dan konseptual; e. Berperan sebagai mediator antar komponen pendidikan; f. Bersiaplah untuk menghadapi semua kepentingan politik; g. Diangkat oleh divisi pejabat yang lebih tinggi; h. Buatlah keputusan yang sulit meskipun sulit.

## **2. Tugas Komite Sekolah**

Komite Sekolah adalah organisasi yang terpisah yang menerima partisipasi masyarakat dalam upaya meningkatkan mutu pengetahuan dan efisiensi dalam mengintegrasikan pendidikan ke dalam salah satu aspek pendidikan, termasuk melalui jalur pendidikan di sekolah, jalur pendidikan di luar sekolah, dan pendidikan awal di sekolah (SK Mendikbud Nomor 044/U/2002). Tujuan pembentukan Komite Sekolah adalah untuk membentuk organisasi masyarakat sekolah yang bertaqwa, teguh, dan peduli terhadap peningkatan mutu sekolah. Budaya komite sekolah, demografi, ekologi, dan nilai-nilai dan keyakinan bersama didasarkan pada potensi masyarakat dan dapat dikembangkan dengan cara yang unik. Alhasil, komite sekolah yang baru terbentuk harus merepresentasikan pertumbuhan kolektif masyarakat dalam kekayaan filosofis. Hal ini menunjukkan bahwa komite sekolah memiliki banyak kekuatan (model pembagian kekuasaan dan advokasi) selain menciptakan kemitraan (model kemitraan) dan konsep berorientasi pengguna (model klien).

Komite sekolah masih ada, tetapi tanggung jawabnya telah dimodifikasi untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Tugas komite sekolah lebih dari sekadar mendapatkan sumbangan dan mengarahkan penyelenggaraan pendidikan. Penting untuk berpartisipasi dalam komite sekolah untuk meningkatkan kualitas perencanaan sekolah dan pengambilan keputusan. Ini memiliki potensi untuk mengubah sikap, kemampuan, dan pembagian otoritas atas individu dan komunitas, sehingga memperluas kapasitas manusia untuk perbaikan hidup. dalam sistem manajemen pemberdayaan sekolah.

#### **A. Dasar Hukum**

Permendikbud No.75 Tahun 2016 Komite Sekolah

#### **Tugas dan Kewajiban Komite Sekolah**

1. Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
2. mendorong komitmen masyarakat untuk memperluas penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.
3. Menjamin terselenggaranya pendidikan yang berkualitas, bekerjasama dengan masyarakat dan pemerintah.
4. menyelidiki dan menanggapi berbagai kebutuhan pendidikan, konsep, aspirasi, dan tuntutan masyarakat.
5. Memberikan saran, pertimbangan, dan umpan balik kepada sekolah mengenai: - RKAS, kebijakan dan program sekolah, kriteria kinerja sekolah, dan kriteria fasilitas pendidikan hanyalah beberapa topik yang berkaitan dengan pendidikan.
6. Untuk mendukung pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan, melibatkan orang tua dan masyarakat dalam pendidikan
7. mengamankan pendanaan publik untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
8. Menilai dan mengawasi kebijakan program, hasil pendidikan, dan bagaimana penggunaannya di sekolah.

#### **B. Peran Komite Sekolah**

Peran Komite Sekolah adalah menjalankan tanggung jawab tersebut di atas, termasuk:

- 1) Meningkatkan minat dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.
- 2) Bekerjasama dengan perseorangan, organisasi, dunia usaha, dan industri (DUDI) serta pemerintah untuk menyelenggarakan pendidikan bermutu.
- 3) Memperhatikan dan mengevaluasi aspirasi, gagasan, tuntutan, dan kebutuhan pendidikan masyarakat

### 3. Wakasek Kurikulum

Sesuai dengan kurikulum di satuan pendidikan terkait, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum bekerjasama dengan sekolah merancang program pengembangan kurikulum. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan merupakan tanggung jawab utama yang menjadi tanggung jawab bersama kepala sekolah.

Tugas Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum secara umum adalah

- 1) Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun perencanaan program kegiatan sekolah,
- 2) Mengorganisasikan,
- 3) Mengarahkan,
- 4) Mengelola tenaga kerja,
- 5) Mengkoordinasikan,
- 6) Mengawasi,
- 7) Mengevaluasi,
- 8) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data,
- 9) Berpartisipasi dalam rapat sebagai wakil kepala sekolah dan membantu dalam penyusunan laporan berkala.

### 4. Wakasek Kesiswaan

Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan program kesiswaan sesuai dengan visi, misi, dan program kerja SMK dengan menggerakkan, mengatur,

menciptakan, mengkoordinasikan, merencanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan sekolah. Hubungan otoritatif dalam menyelesaikan kewajiban dan kewajibannya. Kepala Utusan Tugas Mahasiswa cakap kepada ketua dalam mengawasi :

- 1) pembimbing bidang OSIS,
- 2) bos tugas ekstrakurikuler
- 3) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja pembinaan sekolah di bidang tugas siswa (bulanan, semester, tahunan).
- 4) Mengawasi pelaksanaan disiplin siswa. Kembangkan program gerakan K7, koordinasikan dan kelola pelaksanaannya.
- 5) Perencanaan dengan kepala perwakilan sekolah lain dan juga pertemuan lain sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan siswa.
- 6) Berkoordinasi dengan fokus pada latihan atau kunjungan lapangan siswa.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi di sekolah.
- 8) Menyusun rencana perbaikan program untuk mahasiswa secara konsisten dan memfasilitasi serta mengawasi pelaksanaannya.
- 9) Menyatukan dan menyelesaikan penetapan siswa teladan dan arahan dengan panglima dan tenaga kependidikan K/BP.
- 10) Mengarahkan pelatihan bagi pengurus OSIS di asosiasi.
- 11) Pengarsipan informasi dan data yang berhubungan dengan latihan pengembangan siswa.
- 12) Membuat memberikan rincian tentang pelaksanaan kewajibannya kepada kepala sekolah secara konsisten.

13) Mengkoordinir rancangan kebutuhan pendukung latihan OSIS, latihan ekstrakurikuler dan pengalaman dari Wiyata Mandala.

14) Memimpin survei/pemeriksaan hasil evaluasi kegiatan siswa dan membuat ide untuk rencana kegiatan restoratif tambahan.

15) Melakukan pedoman dan metodologi otoritatif sekolah yang berlaku dalam iklim SMK

16) Mengatasi kepala ketika kepala tidak diatur

17) Memilah dan mengatur pembagian tugas pembantu kepada pimpinan sekolah yang ditunjuk untuk masalah siswa

18) Menyusun jadwal stilisasi manager dan pembagian tugas instruktur untuk mengatur kerapihan dan

19) Pilih atau pilih siswa yang luar biasa untuk melayani hibah.

## **5. Wakasek Sarana prasarana dan hubungan industri**

### **A. Tanggung jawab :**

Memastikan bahwa seluruh fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan di SMK Karya Muda Depok terpenuhi dan terawat dengan baik. Ini termasuk perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan gedung, ruang kelas, bengkel, laboratorium, dan fasilitas lain yang diperlukan.

### **B. Wewenang:**

- 1)** Mengelola dan mengontrol pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada.
- 2)** Melakukan evaluasi terhadap keberhasilan program pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur.
- 3)** Mengelola anggaran yang diberikan untuk program pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- 4)** Menyusun laporan kepada atasan terkait dengan keberlangsungan dan kinerja program pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur.

### C. Tugas

Tugas utama unit Sarana Prasarana di sekolah adalah:Merancang dan melaksanakan program pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur.

1. Melakukan analisis dan menentukan kebutuhan infrastruktur.
2. Membuat proposal dan mengadakan infrastruktur yang diperlukan.
3. Memonitor pengadaan bahan praktek siswa.
4. Menerima, memeriksa, dan mencatat barang ke dalam buku induk.
5. Melakukan pendistribusian barang/alat ke unit kerja yang terkait.
6. Melakukan inventarisasi barang/alat per unit kerja.
7. Rekapitulasi barang/peralatan yang rusak ringan atau rusak berat.
8. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan pemindahan fasilitas.
9. Menjalankan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
10. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah.

### 5. Kepala Program

Kaprog di SMK memiliki tugas utama dalam mengelola aspek akademik dan fasilitas yang ada dilingkungan sekolah. Namun, Kaprog harus bekerja sama dan berkomunikasi dengan Wakasek untuk bidang Kurikulum, Kemahasiswaan, dan Sarpras. Tanggung jawab Kepala Program pada Program Keahlian yang dipimpinnya sebanding dengan tanggung jawab Kepala Sekolah, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan. Akibatnya, Kepala Program disebut sebagai "Kepala Sekolah kecil". Kaprog juga harus menyusun laporan perkembangan Program Keahlian kepada Kepala Sekolah dan dievaluasi oleh Kepala Sekolah dan ketua Program.

### **A. Tanggung Jawab**

Kaprog harus mengelola kegiatan pembelajaran praktik dan mengatur ruang dan fasilitas yang diperlukan untuk memastikan pelaksanaannya berjalan dengan efektif. Ia harus memastikan bahwa kegiatan pembelajaran praktik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang terbaik bagi peserta didik. Lokakarya, ruang praktek, dan laboratorium yang berkaitan dengan Program Keahlian yang dipimpinnya juga harus dikelola oleh Ketua Program.

### **B. Kewenangan**

Kepala Program Keahlian (Kaprog) memiliki tanggung jawab untuk merancang dan menjalankan semua kegiatan pembelajaran praktis di bidang keahlian yang ditangani.

### **C. Penugasan**

Kaprog menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan yang meliputi:

1. Membuat program kerja (minggu demi minggu, bulan ke bulan, semester, tahunan)
2. Bersama dengan rencana Kepala Perwakilan Pendidikan, menyusun jadwal latihan pembelajaran yang wajar.
3. Membuat pedoman untuk lab.
4. Menentukan bahan dan peralatan apa saja yang diperlukan untuk Kegiatan Pembelajaran Praktikum.
5. Melaksanakan pedoman program keahlian untuk pembangunan laboratorium dan ruang praktik.
6. Membangun Sarana Prasarana untuk Kegiatan Pembelajaran Praktikum.
7. Mengkoordinasikan penugasan guru dalam program keahliannya;

8. Mengawasi dan mengevaluasi program kegiatan pembelajaran keahlian.
9. Mengelola urusan administrasi, seperti data inventaris dan catatan kemajuan siswa.
10. Pelajaran mengajar;
11. Melaporkan secara berkala dan insidental.

12. Membantu kepala sekolah dalam meningkatkan profesi guru sesuai dengan Kompetensi Keahlian.

## **6. Kepala Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha di SMK Karya Muda Depok bertugas menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administratif yang dibutuhkan oleh semua unsur di lingkungan sekolah, termasuk menangani urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, mengelola anggaran, menangani administrasi dan akuntansi keuangan, menangani penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara, menangani administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat, menjalankan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun laporan berkala, menyusun laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara, serta menangani urusan tata usaha, kearsipan, dan rumah tangga.

### **C. Visi**

Menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Bidang Perhotelan yang unggul, berkualitas dan terpercaya.

### **D. Misi**

1. Berkualitas dan mempunyai kompetensi unggul serta memiliki akhlaq mulia.
2. Menjadi mitra orangtua dalam membimbing siswa-siswi.
3. Menjadi mitra industri yang bisa diandalkan dan terpe