

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

SMK Bina Bangsa adalah institusi pendidikan SMK swasta yang berlokasi di Jl. Dr. setia Budi No.8 Parung Serab, Ciledug, Kota Tangerang. Sekolah ini didirikan oleh Yayasan Pembinaan Pendidikan Bina Bangsa (YPPBB) yang diketuai oleh Bapak Widodo, HS. pada 14 Juli 1999 dan mulai secara resmi beroperasi pada 16 September 2000. Pada awal beroperasi, SMK Bina Bangsa memiliki tiga jurusan yaitu Sekretaris, Akuntansi, dan Penjualan. Kemudian pada tahun 2011, SMK Bina Bangsa menambah jurusan baru yaitu Multimedia dan berlaku mulai tahun ajaran 2011-2012.

SMK Bina Bangsa didirikan berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, dengan tujuan pendidikan untuk turut mencerdaskan kehidupan bangsa serta mendukung usaha pembangunan dalam mencapai kesejahteraan rakyat Indonesia. SMK Bina Bangsa menyelenggarakan sistem studi yang berorientasi pada pengembangan sikap profesional , dengan menggunakan kurikulum yang telah ditentukan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan didukung dengan kegiatan penelitian dan Praktek Kerja Lapangan di berbagai perusahaan atau instansi pemerintah/swasta. SMK Bina Bangsa mendapatkan status akreditasi dengan nilai A.



Gambar 2.1 Logo SMK Bina Bangsa

(Sumber : <https://sekolah.data.kemdikbud.go.id/>)

Visi SMK Bina Bangsa

Menjadi SMK yang berkualitas, unggul berlandaskan IMTAQ dan IPTEK serta menghasilkan tamatan yang mampu bersaing di tingkat nasional dan global.

Misi SMK Bina Bangsa

1. Meningkatkan kualitas organisasi dan manajemen sekolah dalam menumbuhkan semangat keunggulan kompetitif.
2. Meningkatkan kualitas KBM dalam mencapai kompetensi siswa berstandar nasional atau internasional.
3. Meningkatkan kualitas kompetensi guru dan pegawai dalam mewujudkan Standar Pelayanan Minimal.
4. Meningkatkan kualitas SDM dan kualitas pembinaan siswa dalam mewujudkan IMTAQ dan sikap kemandirian.
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sapsras pendidikan dalam mewujudkan penguasaan IPTEK.
6. Meningkatkan kemitraan dengan DU/DI.

Tujuan

1. Meningkatkan peserta didik agar menjadi manusia produktif mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya.
2. Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karir, ulet, dan gigih dalam berkompentensi beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminati.
3. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
4. Membekali peserta didik dengan kompetensi–kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Saat ini SMK Bina Bangsa menerapkan Kurikulum 13 edisi Revisi untuk kelas XI dan XII dengan empat jurusan yaitu:

1. Akuntansi Keuangan dan Lembaga (AKL)
2. Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP)
3. Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP)
4. Multimedia (MM)

Lalu mulai tahun ajaran 2023-2024, SMK Bina Bangsa sudah mulai menerapkan Kurikulum Merdeka, yaitu metode pembelajaran yang mengacu pada pendekatan bakat dan minat. Kurikulum ini mulai diterapkan untuk kelas X tahun ajaran 2023-2024 dengan empat jurusan yang sama namun ada perubahan nama jurusan, yaitu:

1. Akuntansi (AK)
2. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB)
3. Pemasaran (PM)
4. Desain Komunikasi Visual (DKV)

SMK Bina Bangsa memiliki kerja sama dengan salah satu bank BUMN di Indonesia dalam hal pembukaan rekening gaji khusus guru dan karyawan SMK Bina Bangsa. Selain itu, bank tersebut juga melakukan pembukaan Taman Bacaan Sekolah, yang bekerja sama dengan PT Balai Pustaka (Persero). Bank tersebut menyumbang sebanyak 1.000 ekslembar buku dan peralatan kebutuhan perpustakaan seperti penyangga buku, rak buku, penanda buku, tempat sampah, dan kipas angin untuk perpustakaan SMK Bina Bangsa. Pembukaan Taman Bacaan Sekolah ini dilakukan pada 19 April 2022. Hal tersebut disambut antusias oleh SMK Bina Bangsa serta seluruh siswa karena dengan adanya kerja sama dan bantuan ini, koleksi judul buku di perpustakaan juga semakin bertambah banyak.



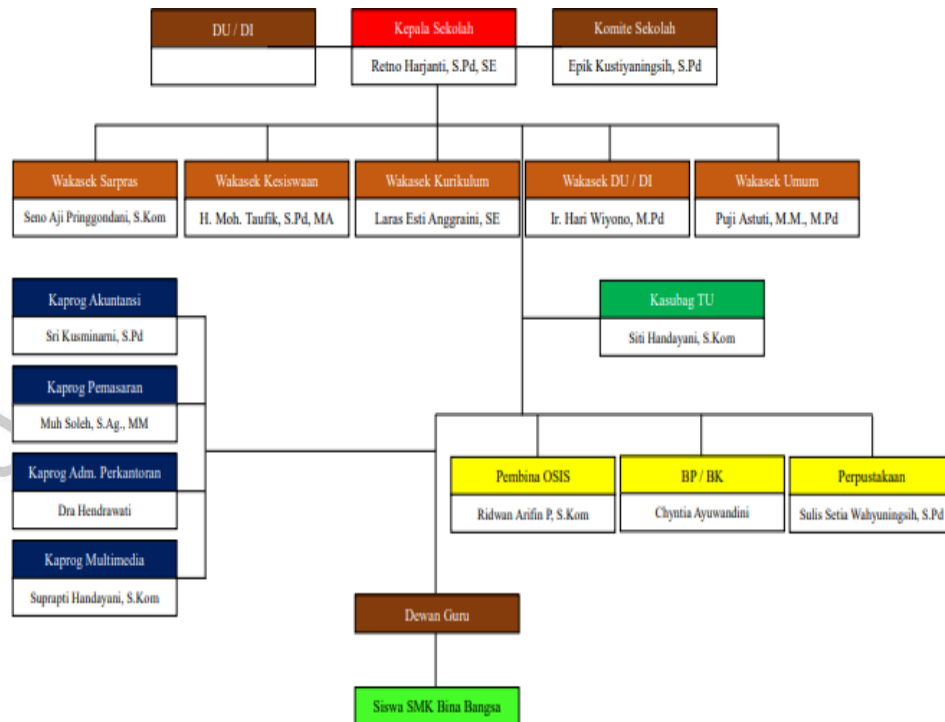
Gambar 2.2 Kerja sama Perpustakaan dengan Bank BTN



Gambar 2.3 Banner Taman Bacaan Sekolah

2.2 Struktur Organisasi

2.2.1 Struktur Organisasi SMK Bina Bangsa



Gambar 2.4 Struktur Organisasi SMK Bina Bangsa

Berdasarkan struktur organisasi di atas, penjelasan tentang tugas dari setiap unit kerja adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah
 - a. Memimpin dan mengelola satuan pendidikan.
 - b. Mengembangkan dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan delapan standar nasional pendidikan.
 - c. Menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS).
 - d. Membuat anggaran sekolah dibantu dengan Wakil Kepala Sekolah dan Tata Usaha.
 - e. Melakukan supervisi dan evaluasi kepada guru dan tenaga kependidikan.
 - f. Melaksanakan hubungan sekolah dengan orang tua siswa dan lingkungan Masyarakat.

2. Komite Sekolah

- a. Memberi masukan dan rekomendasi ke sekolah mengenai kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- b. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan .

3. Wakil Kepala Sekolah

a. Bidang Sarana & Prasarana (Sapras)

- Menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana sekolah.
- Menyediakan dan mengelola alat-alat yang mendukung proses pembelajaran.
- Memelihara sarana dan prasarana sekolah.
- Mengawasi penggunaan sarana dan prasarana agar pelaksanaan kegiatan sekolah dan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

b. Bidang Kesiswaan

- Membuat program, merancang, serta mengawasi seluruh kegiatan siswa/ OSIS.
- Melaksanakan bimbingan, pengarahan, serta pengendalian terhadap kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus.
- Membina dan mengawasi kegiatan sekolah seperti ekstrakurikuler dan OSIS.
- Melaksanakan dan berpartisipasi kegiatan penerimaan siswa baru.
- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh siswa.

c. Bidang Kurikulum

- Menyusun program pembelajaran, silabus, dan sistem penilaian.
- Mengatur pembagian tugas mengajar guru.
- Mengatur dan membuat jadwal pelajaran.
- Menyusun dan melaksanakan ujian semester dan ujian akhir.
- Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pembelajaran.

d. Bidang DU/DI

- Menjalin kerjasama dengan orang tua, instansi terkait, masyarakat dan alumni.
- Memeriksa dan menyetujui rencana Praktik Kerja Lapangan.
- Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan kunjungan industri.
- Melakukan penelusuran alumni.
- Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan promosi sekolah.

e. Bidang Umum, bertugas untuk membantu tugas Kepala Sekolah secara umum seperti persiapan akreditasi dan supervisi, serta tugas lainnya.

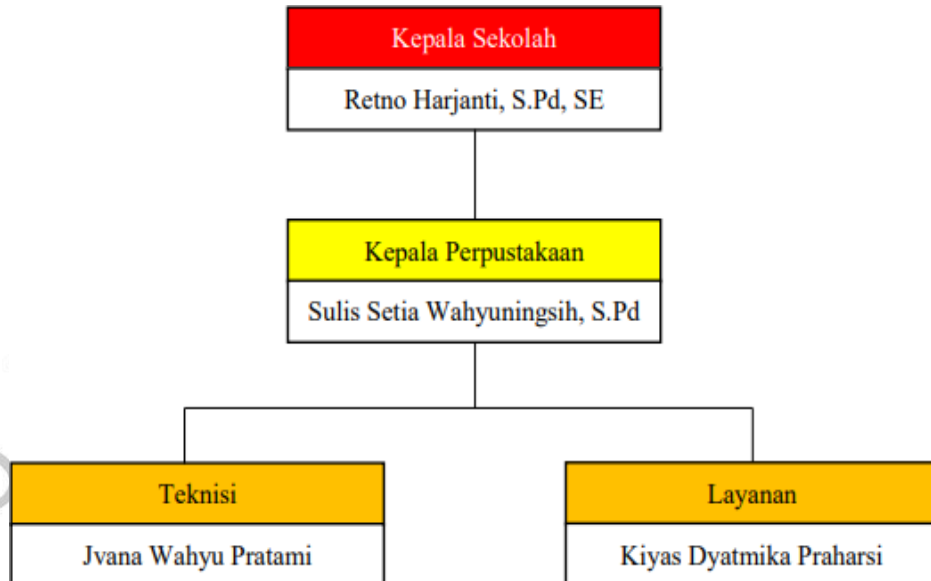
4. Kepala Program

- a. Menyusun program kerja dan jadwal keahlian berdasarkan dengan masing-masing program keahlian.
- b. Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahliannya.
- c. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan guru yang sesuai dengan program keahliannya.
- d. Mengkoordinasi penggunaan ruangan untuk praktik.
- e. Membantu para siswa yang mempunyai masalah dengan memberikan bimbingan.

5. Kasubag Tata Usaha
 - a. Menyusun program dan laporan kerja.
 - b. Mengkoordinasikan tugas staff Tata Usaha.
 - c. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS/M).
 - d. Membantu menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah.
 - e. Membantu membina kerja sama sekolah dengan pemerintah dan lembaga masyarakat.
 - f. Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun Rencana Kerja Sekolah.
6. Pembina Osis
 - a. Menyelenggarakan kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa atau LDKS.
 - b. Mengesahkan dan melantik anggota OSIS.
 - c. Menyusun program kerja pembina OSIS.
 - d. Mengembangkan kinerja OSIS.
 - e. Bertanggung jawab dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan oleh OSIS.
 - f. Memberikan arahan dan nasihat untuk seluruh anggota OSIS.
 - g. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan program OSIS.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS.
7. BP/BK (Bimbingan Konseling)
 - a. Membantu siswa dalam menangani permasalahan yang dihadapinya.
 - b. Membantu siswa dalam mencari tahu tentang kemampuan yang dimilikinya.
 - c. Bertindak sebagai mediator antara pihak sekolah dengan pihak orang tua siswa.
 - d. Memberikan materi pengembangan diri dan pelajaran Budi Pekerti.

- e. Memberikan informasi mengenai jenjang pendidikan yang berikutnya bagi siswa.
 - f. Membantu siswa dalam proses masuk ke perguruan tinggi.
 - g. Membantu siswa dalam konsultasi mengenai karir dan pekerjaan.
 - h. Membantu sekolah dalam mengawasi siswa untuk mematuhi tata tertib sekolah.
8. Guru
- a. Membuat dan menyusun program pembelajaran.
 - b. Memberikan pembelajaran bagi seluruh siswa.
 - c. Memberikan pendidikan sesuai kurikulum bagi seluruh siswa.
 - d. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta keterampilan siswa.
 - e. Membentuk dan membina karakter siswa.
 - f. Membimbing dan mengarahkan siswa agar sesuai dengan tujuan pendidikan.
 - g. Memberikan motivasi kepada siswa agar dapat terus berusaha untuk maju.
 - h. Mengikuti sosialisasi pengembangan kurikulum.

2.2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Bina Bangsa



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Bina Bangsa

Berdasarkan struktur organisasi perpustakaan SMK Bina Bangsa di atas, berikut adalah pemaparan tentang tugas yang dikerjakan dari setiap unit kerja:

1. Kepala Perpustakaan
 - a. Membuat program kerja baik jangka pendek maupun jangka Panjang dan rencana pengembangan perpustakaan.
 - b. Merencanakan anggaran untuk perpustakaan berdasarkan kebutuhan.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas dari setiap petugas perpustakaan.
 - d. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kebutuhan perpustakaan.
 - e. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.
2. Teknisi
 - a. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan perpustakaan atau saran dari pengguna perpustakaan.
 - b. Melakukan katalogisasi buku-buku perpustakaan.

- c. Menyusun koleksi atau bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku.

Tugas lainnya dari bidang teknisi adalah membuat rekapan mengenai jumlah buku yang rusak serta rutin memeriksa kondisi buku-buku dan peralatan yang ada di perpustakaan.

3. Layanan
 - a. Melaksanakan proses peminjaman dan pengembalian buku atau bahan pustaka.
 - b. Memberi informasi kepada seluruh pengunjung atau pengguna perpustakaan berdasarkan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
 - c. Memberikan bimbingan atau panduan perpustakaan kepada pengguna perpustakaan .

Tugas lainnya dari bidang layanan yaitu membuat rekapan bagi siswa yang belum mengembalikan buku dan menghubungi siswa tersebut berdasarkan nomor telepon yang tertera di data peminjaman.

2.3 Kegiatan Perpustakaan SMK Bina Bangsa

Sebagai sebuah institusi Pendidikan, SMK Bina Bangsa merupakan tempat untuk melaksanakan kegiatan belajar-mengajar. Selain kegiatan belajar-mengajar, terdapat juga berbagai macam kegiatan lainnya seperti acara peringatan hari besar, sosialisasi, pelatihan, perlombaan, dan ekstrakurikuler. Di SMK Bina Bangsa juga disediakan fasilitas perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran para guru dan siswa. Secara umum, perpustakaan memiliki tiga kegiatan utama yaitu kegiatan pengadaan, pengelolaan bahan pustaka, dan pelayanan bahan pustaka.

Kegiatan pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan dan menambahkan koleksi koleksi bahan pustaka atau buku yang ada dalam perpustakaan. Pengelolaan bahan pustaka adalah kegiatan mengelola bahan pustaka yang meliputi inventarisasi, klasifikasi,

input data, labeling, dan penyusunan. Pelayanan merupakan kegiatan melayani pengunjung atau pengguna dalam menggunakan bahan pustaka beserta alat perpustakaan. Kegiatan tersebut meliputi layanan informasi, peminjaman dan pengembalian buku, dan bimbingan pemakaian fasilitas yang ada di perpustakaan.

Di perpustakaan SMK Bina Bangsa, para siswa dapat membaca berbagai macam jenis buku mulai dari buku pelajaran, buku tentang pelajaran jurusan, novel, ensiklopedia, kamus berbagai bahasa, dan lain-lain. Selain itu, para siswa dapat mengerjakan tugas sekolah dan melakukan kerja kelompok di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang tersedia.

