

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat SMK Negeri 2 Kuningan

SMK Negeri 2 Kuningan pada awalnya berstatus sekolah swasta yang didirikan , dikelola dan dibina oleh guru-guru sejak tanggal 1 Agustus 1962 sampai dengan tahun 1965. Kemudian pada tanggal 1 September 1965 melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 624/D.3/Kej, menjadi sekolah negeri dengan nama Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA) Negeri Kuningan yang beralamat di Jalan Pramuka Nomor 82 Kuningan (sekarang SMP Negeri 3 Kuningan) sampai sekarang tanggal 1 September diperingati sebagai hari jadi SMK Negeri 2 Kuningan.

Pada Tahun Pelajaran 1965/1966 jurusan yang dibuka adalah Tata Buku (Akuntansi), Tata Usaha (Administrasi Perkantoran) dan Tata Niaga (Pemasaran). Pada Tahun 1968 SMEA Negeri Kuningan pindah Ke jalan Tujuh Pahlawan Revolusi (sekarang jalan Veteran) Kuningan, menempati eks gedung Bioskop Nirwana (sekarang Gedung Kesenian Kabupaten Kuningan), sebagai hak pakai dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong (DPRD-GR) Kabupaten Kuningan, melalui surat Keputusan Nomor :79/AE.5/DPRD-GR/68 tanggal 2 Februari 1968.

Pada tanggal 1 Mei 1986, SMEA Negeri Kuningan menempati gedung baru di jalan Sukamulya No 77 Kuningan yang dibangun oleh Pemerintah Pusat melalui APBN tahun anggaran 1983/1984, 1984/1985 dan 1985/1986. Adapun luas areal tanah yang ditempati yaitu $\pm 1.800 \text{ m}^2$ berstatus hak milik dengan sertifikat No. SK.24.DA/PAT/HP/1984 tanggal 28 Juli 1984. Kemudian pada tahun 1998 SMEA Negeri Kuningan berubah nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Kuningan. Selanjutnya pada tahun berikutnya dibuka jurusan baru, antara lain Usaha Perjalanan Wisata (UPW) Tahun Pelajaran 2003/2004, Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) Tahun Pelajaran 2009/2010, dan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) Tahun Pelajaran 2016/2017 sehingga jumlahnya menjadi 6 (enam) jurusan.

Seiring dengan perkembangan pendidikan, khususnya dalam bidang manajemen sejak tanggal 26 Desember 2012 SMK Negeri 2 Kuningan sudah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dan memperoleh sertifikat dari PT TUV Rheiland Indonesia dengan No. Register Sertifikat 82410012098.

Adapun pimpinan yang menjabat sebagai Kepala Sekolah dari tahun 1965 sampai sekarang sebagai berikut :

1. Drs. Sudarman (1965 s.d. 1978)
2. Drs. Kahari Prawirasujasa (1979 s.d. 1985)
3. Drs. A. Rachman (1986 s.d. 1990)
4. Drs. Dody Taryana (1991 s.d. 1995)
5. H.Z. Abidin Sjah, BA (1996 s.d. 1997)

6. Drs. Muskim Diwiryana (1998 s.d. 2000)
7. Drs. Nandang Hidayat (2001 s.d. 2002)
8. Drs. Tarmidi (2002 s.d. 2007)
9. Drs. Hendi C. Sukarsa (2007 s.d. 2014)
- 10.Drs. H. Heriyanto (2015-2017)
- 11.Drs. Lili Ramli, M.Kom (2018-Sekarang)

3.2. Visi Misi SMK Negeri 2 Kuningan

VISI

Menjadi SMK Unggul dalam Prestasi dengan landasan Iman dan Takwa serta menghasilkan tamatan yang inovatif, kompetitif, responsif dan objektif (IKRO).

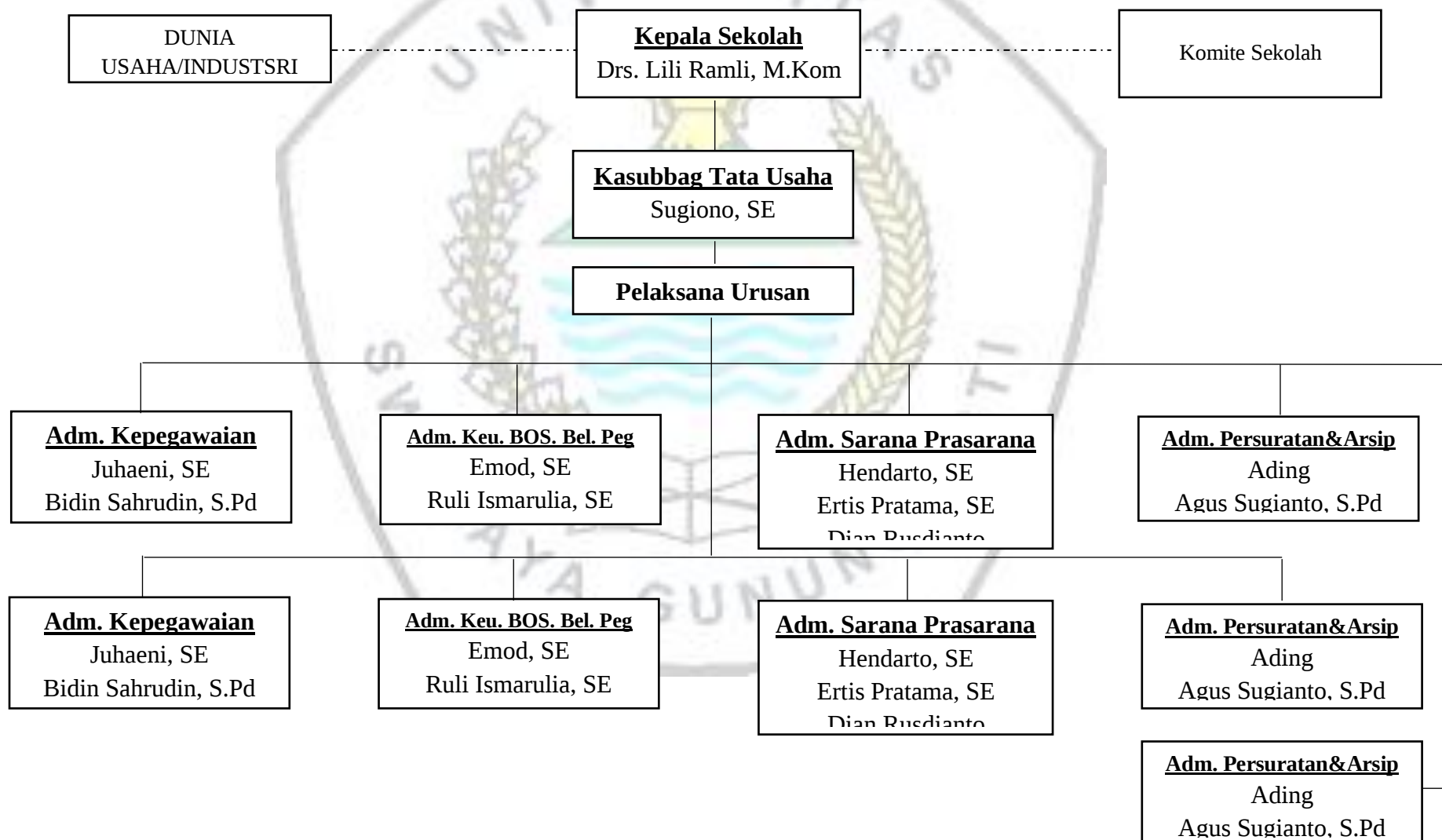
MISI

- 1) Menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif dan religius.
- 2) Menumbuhkan daya pikir dan daya kreasi yang unggul dalam persaingan global.
- 3) Mampu mengakomodasi berbagai tantangan dengan sikap profesional.

1.3. Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Kuningan

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 2 KUNINGAN

TAHUN 2019-2020



1.4. Pembagian Tugas dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha

Tabel 3.4
Pembagian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
Uraian Tugas
Tahun Pelajaran 2019/2020

No	Tugas Struktural Kasubbag Tata Usaha dan Pelaksana Tugas Fungsional Umum/ Nama / NIP	Uraian Tugas
1.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA : SUGIONO, SE NIP. 19660409 198603 1 003	• Uraian Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) 1. Menyusun Program Kerja 2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan rumah tangga sekolah 3. Pembagian tugas/Uraian Tugas yang jelas terhadap pegawai pelaksana Tata Usaha. 4. Menyusun Struktur Organisasi Tata Usaha 5. Merencanakan dan menyusun kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah. 6. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian 7. Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha 8. Melaksanakan Penghimpunan data dan informasi lingkup Tata Usaha 9. Mengelola pelaksanaan ketatausahaan 10. Mengatur pendokumentasian hasil proses belajar mengajar (Pengarsipan Buku Induk Siswa) 11. Mengatur dan mengelola administrasi inventaris sekolah. 12. Mengatur dan mengkoordinir pengelolaan kebersihan, keindahan, dan kerindangan. 13. Mengatur dan mengkoordinir pengelolaan ketertiban dan keamanan. 14. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan Renstra. 15. Mengatur dan mengelola perpustakaan sekolah 16. Mengatur dan mengelola administrasi kesiswaan. 17. Mengkoordinasikan data Statistik sekolah 18. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Ketatausahaan.
2.	PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN :	• Uraian Tugas Urusan Administrasi Kepegawaian.

	1. JUHAENI, SE NIP. 19680301 199303 2 006 2. BIDIN SAHRUDIN, S.Pd.	1. Melengkapi Pengisian data Buku Induk Pegawai 2. Melaksanakan registrasi kearsipan pegawai : SK Pegawai, NIP, Karpeg,,Taspen, Askes, STTPL, DP3 dll. 3. Menyediakan format-format Kepegawaian DUK, R7/R8 dan DSO, SKUMPTK, Pengangkatan, mutasi, Pernikahan dan perceraian dan kelahiran anak serta pemberhentian(Pensiun). 4. Mengelola Buku Nominatip Pegawai, Buku Kenaikan Pangkat dan Buku KGB, Buku Penjajagan Pensiun, Buku Catatan Mutasi Pegawai, Buku Catatan Diklat pegawai, Buku Hukuman Disiplin Pegawai. 5. Memproses/Mengusulkan Berkas Angka Kredit Guru, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan berkala dan Sertifikasi guru. 6. Menyediakan dan memproses Buku Cuti Sakit Pegawai 7. Adanya Daftar Hadir Pegawai, rekapitulasi jumlah pegawai dan Persentase kehadiran 1. Membuat Daftar Hadir Pegawai 2. Membuat Daftar Hadir Upacara Bendera 3. Mengusulkan dan mengelola Daftar Peserta Asuransi Pegawai (BPJS) 4. Mengelola Data Digital Pegawai (File Scan) 5. Mengelola SIMPEG 6. Mengelola SIAPJABARPROV. 7. Mengelola Data e-Formasi Pegawai 8. Menyediakan Daftar Nominasi Guru dan Pegawai (R7,R8) dan DSO. 9. Mengusulkan Data GTK Non PNS.
3.	BENDAHARA DAN PELAKSANA ADMINISTRASI KEUANGAN :	• Uraian Tugas Bendahara Dan Pengadministrasi Keuangan
	1. EMOD, SE NIP. 19680720 199311 1 001	a. Bendahara Pembantu Pengeluaran Rutin/Gaji : 1. Mengelola keuangan Gaji Pegawai, BOS, DAK dan bantuan lainnya. 2. Membuat usulan Pengukuhan/Pengangkatan Bendahara Pembantu Pengeluaran 3. Mengelola dan mengarsipkan petikan DIK. 4. Membuat rencana fisik penggunaan uang untuk satu tahun

	2.RULI ISMARULIA, SE NIP. 19830316 200901 2 004	5.Mengisi Buku Kas Umum dan Penutupan Buku kas setiap Bulan. 6.Membuat Laporan SPJ Rutin yang meliputi : Belanja Pegawai, BOS Provinsi, BOS Pusat, DAK/RKB dan bantuan Lainnya. 7.Menerima dan membagikan gaji pegawai. 8.Mengelola berkas monitoring/Wasrik dan BAPK. 9.Menjaga keamanan penyimpanan uang • Pelaksana Administrasi Keuangan Belanja Pegawai 1.Mengarsipkan Daftar Leger Gaji PNS/CPNS. 2.Mengusulkan Perubahan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat. 3.Mengarsipkan Leger TPP 4.Mengarsipkan Daftar Leger Honor GTK Non PNS. 5.Mengarsipkan SPT Gaji. 6.Membuat Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan. 7.Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Gaji Pegawai, TPP PNS, Honor GTK Non PNS 8.Membantu Bendahara menyusun Laporan Keuangan, Laporan Pajak, LP2P dan Laporan Keuangan Lainnya.
	3.RITA KUSMIATI, SE NIP. 19691119 200701 2 008	b. Dana Iuran Wajib Bulanan Peserta Didik (IWBDP) : 1. Mengelola Peraturan Penggunaan IWBDP 2. Mengelola Susunan Pengurus Komite Sekolah, RKAS yang telah di syahkan dan disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kuningan. 3. Membuat dan menyimpan Daftar hadir rapat Orang tua, dan menyimpan Notulen Rapat Komite Sekolah. 4. Mengisi Buku Kas Umum dan Penutupan Buku kas setiap Bulan. 5. Membuat Laporan SPJ Komite Sekolah setiap bulan. 6. Membuat Berira Acara Penyerahan Barang dari Komite Sekolah kepada sekolah dan dimasukan/diserahkan kepada Petugas Perlengkapan untuk didata p[ada Buku Induk Inventaris Sekolah. 7. Menjaga keamanan penyimpanan uang

	4. ARWITI, SE NIP. 19810828 200801 2 008 5. TANTHI SRI SUSANTI, SE NIP. 19760930 2009 2 003	1.Mempersiapkan, mengisi dan membagikan Kartu Iuran bulanan komite sekolah kepada siswa (25 Rombel) 2.Menerima keuangan sekolah (25 Rombel) 3.Membuat, mengisi Buku Daftar Penerimaan uang Bulanan dan Tahunan harian setiap bulannya (25 Rombel) 4.Merekap dan mengisi Buku Daftar Penerimaan uang Bulanan dan Tahunan setiap bulannya tiap-tiap kelas (25 Rombel) 5.Menyetorkan penerimaan uang sekolah ke bendahara sekolah. 1.Mempersiapkan, mengisi dan membagikan Kartu Iuran bulanan komite sekolah kepada siswa (26 Rombel) 2.Menerima keuangan sekolah (26 Rombel) 3.Membuat, mengisi Buku Daftar Penerimaan uang Bulanan dan Tahunan harian setiap bulannya (26 Rombel) 4.Merekap dan mengisi Buku Daftar Penerimaan uang Bulanan dan Tahunan setiap bulannya tiap-tiap kelas (26 Rombel), 5.Menyetorkan penerimaan uang sekolah ke bendahara sekolah.
4.	PENGELOLA BARANG INVENTARIS DAN PENGELOLA SARANA/PRASANA KANTOR 1. HENDARTO, SE NIP. 19710306 199802 1 001	• Uraian Tugas Pengelola Barang Inventaris Dan Pengelola Sarana Prasarana. Uraian Tugas Pengelola Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Kantor 1.Pengadaan kebutuhan Sarana Prasarana Kantor dan Alat Tulis Kantor (ATK) 2.Pencatatan barang dan penomeran barang sesuai kode klasifikasi barang berdasarkan alokasi waktu dan asal perolehan barang.

	2.ERTIS PRATAMA , SE NIP. 19771109 200901 1 002 3.DIAN RUSDIANTO	3.Membuat berita acara penyerahan barang kepada tiap unit kerja/pengguna. 4.Mendata dan mencatat barang yang rusak berat untuk diusulkan penghapusan barang. 5.Mengelola sarana pembelajaran pemograman Bel KBM tiap jam pelajaran. 6.Mengelola dan menyiapkan sarana Sound System dalam kegiatan upacara hari senin dan hari-hari besar Nasional dan acara resmi lainnya. Uraian Tugas Pengelola Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Kantor : 1.Mengelola Buku pedoman/peraturan/ petunjuk pengelolaan barang. 2.Pencatatan barang inventaris pada Buku Induk Barang Inventaris barang yang dibeli, kiriman atau hibah. 3.Membuat Kartu Inventaris Barang (KIR) tiap ruang 4.Membuat Laporan KIB Barang Inventaris/Aset, Mutasi Barang, Rekafitulasi Jumlah barang. 5.Pencatatan penerimaan, pengeluaran dan Stock Opname barang Non Inventaris (ATK) 6.Membuat Laporan Stock Opname barang Non Inventaris (ATK)ke Disdikpora Kab. Kuningan 7.Menyimpan dan mengeluarkan barang Uraian Tugas Administrasi Barang Inventaris/Sarpras: 1.Membuat Buku pemeliharaan sarana Prasarana Peralatan dan Meubeler 2.Mendata barang Inventaris per ruang. 3.Membuat buku pemeliharaan Gedung dan Perabot. 4.Mendata barang yang rusak berat untuk diusulkan penghapusan.
5.	PELAKSANA ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN: 1.ADING NIP. 19670518 199003 1 002	• Uraian Tugas Pengadministrasi Persuratan dan Pengarsipan 1.Tersedianya Buku petunjuk pelaksanaan persuratan dan kearsipan/Tata Naskah Dinas.

	2 AGUS SUGIANTO, S.Pd.	2. Penanganan Surat, mempersiapkan format disposisi, adanya buku agenda surat masuk dan surat keluar, Buku Ekspedisi dan penataan arsip 3. Korespondensi surat (surat menyurat) mempersiapkan konsep surat dinas keluar, koordinasi dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepala Sekolah. 4. Penggandaan, mempersiapkan dan melaksanakan penggandaan surat, format format administrasi lainnya koordinasi dengan petugas Stensil/duplo/Fotocopy.. 6. Pengelolaan Kearsipan. • Uraian Tugas Pengadministrasi Persuratan dan Pengarsipan. 1. Mengarsipkan File Folder Data Scan Surat Masuk 2. Mengarsipkan File Folder Data Scan Surat Keluar 3. Mengetik Surat-surat Dinas yang diperintahkan. 4. Mengarsipkan surat tugas dan SPPD 5. Membuat Rekafitulisasi data surat masuk 6. Membuat Rekafitulasi data surat keluar
6.	PELAKSANA ADMINISTRASI KESISWAAN : 1. HENI MARYANI, SE NIP. 19760311 200701 2 014	• Uraian Tugas Pelaksana Administrasi Kesiswaan 1. Mengelola Arsip Pendaftaran PPDB. 2. Mengisi data Buku Klafer, dan Kohor. 3. Mengelola Buku Leger/Kumpulan Nilai Raport dan Transkrip Nilai UN/US dan memindahkan data ke Buku Induk Siswa per Tingkat per Program Keahlian. 4. Mengelola Buku Mutasi Siswa, rekapitulasi jumlah siswa/Persentase kehadiran dan absensi siswa per kelas. 5. Tersedianya format-format data kesiswaan diantaranya US1, NISN dll. 6. Menyusun, membuat dan Membagikan Buku Agenda Harian kelas dan buku piket guru. 7. Menyusun dan menyimpan Fotocopy SKHUN dan Ijazah Siswa. 8. Memasukan Program data kendali Ijazah

	2. JIMI SETIAWAN	9. Memasukan Program data kendali Raport. 10. Updating data Kesiswaan. • Uraian Tugas Pelaksana Administrasi Kesiswaan 1. Mengarsipkan salinan digital Ijazah. 2. Mengarsipkan salinan digital SHUN 3. Mengarsipkan salinan digital sertifikat siswa. 4. Mengarsipkan salinan digital Transkrip Nilai 5. Membuat buku penyerahan Ijazah, SHUN, Sertifikat siswa, dan Transkrip Nilai. 6. Mengarsipkan Daftar Biodata siswa. 7. Mengelola Pelayanan data dan informasi Data Siswa
7.	PELAKSANA ADMINISTRASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN DU/DI. 1. ETI SUHAETI NIP. 19660913 198701 2 001 2. AAN JUANSIH.	• Uraian Tugas Pelaksana administrasi Hubungan Masyarakat dan DU/DI 1. Membuat dan mendokumentasikan Nota Kesepahaman (MOU) dengan DU/DI 2. Membuat dan mendokumentasikan surat permohonan Prakerin. 3. Membuat Mendokumentasikan Daftar hadir siswa Prakerin. 4. Mendokumentasikan buku ekspedisi/surat pengantar 5. Menggandakan kegiatan prakerin, Mendokumentasikan buku jurnal prakerin. 6. Membuat dan mendokumentasikan surat keterangan Prakerin • Uraian Tugas Pelaksana administrasi Receptionis / Pelayanan Tamu Dinas 1. Melayani tamu sekolah/mempersiapkan buku tamu 2. Membantu Adm. hubungan sekolah dengan masyarakat/ hubin. 3. Membantu pelaksanaan rapat dinas 4. Penerimaan Layanan telepon masuk dan keluar 5. Penggandaan, mempersiapkan dan melaksanakan penggandaan surat, format format administrasi lainnya koordinasi dengan petugas Stensil/duplo/Fotocopy.

		6.Membantu Pengadministrasi Persuratan dan Kearsipan dan Legalisir.
8.	Operator Dapodik 1. DJUNDJUN IRWANSYAH	Uraian Tugas Operator Dapodik 1.Mengelola Data Dapodik Siswa 2.Mengelola Data Dapodik GTK 3. Melaksanakan Input Data 4.Menyediakan Formulir Isian Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Siswa. 5.Tim Penyusun RKA BOS (operator) 6.Sinkronisasi SIPKD 7.Sinkronisasi TAKOLA
9.	PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN : 1.HERI, S.Pust. 2.DHISA PRATIWI ANIMAR, S.Pust.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perpustakaan 1. Tersedianya petunjuk penggunaan perpustakaan dan tata tertib perpustakaan. 2.Memberi Nomor Induk dan stempel setiap Buku paket dan dimasukan ke Buku Induk Perpustakaan. 3.Menyediakan buku pinjaman, Kartu Anggota dll. 4.Menyiapkan, menerima, memberikan buku paket yang dipinjamkan (26 Rombel). 5.Penataan buku-buku secara tertib. 1.Tersedianya petunjuk penggunaan perpustakaan dan tata tertib perpustakaan. 2.Memberi Nomor Induk dan stempel setiap Buku paket dan dimasukan ke Buku Induk Perpustakaan. 3.Menyediakan buku pinjaman, Kartu Anggota dll. 4.Menyiapkan, menerima, memberikan buku paket yang Dipinjamkan (25 Rombel) 5.Penataan buku-buku secara tertib.
10.	<u>PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI SEKOLAH</u> PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI PERSURATAN DAN ADMINISTRASI UMUM	Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Persuratan dan Administrasi Umum. 1.Operator Mesin Penggandaan/Mesin Roneo 2.Membantu Menata Arsip dokumen Ketatausahaan.

	1. UKAN SUKANDI 2. MOCHAMAD HAMDAN	3.Mengantarkan surat-surat dinas keluar Tugas Tambahan : 4.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Kebersihan 1.Menggandakan surat-surat keluar/surat pemberitahuan ortu siswa/surat rapat. 2.Membuat Buku Ekpedisi Internal. 3.Mengantarkan surat-surat Dinas Keluar. Tugas Tambahan : 4.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Kebersihan
11.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI KESISWAAN 1.ADJA MARSANI	Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Kesiswaan. 1.Menggandakan Absensi Siswa 2.Menggandakan Formulir isian Data Siswa 3.Membantu menata arsip data PPDB dan Kesiswaan Tugas Tambahan : 4.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Kebersihan
12.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI KURIKULUM 1.IIP SAEPUL ROHIM 2.DANDI NUGRAHA	Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Kurikulum. 1.Operator Mesin Penggandaan. 2.Menyiapkan dan membuat Buku Agenda Harian Kelas untuk tiap kelas. 3.Membantu menggandakan format silabus, RPP dan penilaian hasil belajar. Tugas Tambahan : 4.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Kebersihan 1.Menggandakan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau Leger 2.Menyiapkan dan membuat buku Agenda Harian Piket Guru dan penggandaan format siswa ijin keluar sakit, ijin dll. 3.Menggandakan naskah soal ulangan tengah semester dan ulangan semester. Tugas Tambahan : 4.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Kebersihan

13.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN. 1.CUCU SUHADA	• Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Kepegawaian. 1.Menggandakan berkas usulan Kenaikan Pangkat. 2.Menggandakan berkas usulan KGB dan Pensiun 3.Membantu menyiapkan tanda tangan Absen Pegawai • Tugas Tambahan : 4.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Kebersihan
14.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI PENGELOLA LABORATORIUM AKUNTANSI. 1.YOYO SUGANDA	• Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Pengelola Lab. Akuntansi. 1.Membuat Daftar Pemakaian Lab. Akuntansi. 2.Membuat Daftar Peralatan dan Inventaris Lab. Akuntansi 3.Menyediakan kebutuhan peralatandan dan ATK penggunaan Lab. Akuntansi. 4.Menata dan membersihkan Lab. Akuntansi setiap hari. • Tugas Tambahan : 4.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Keamanan.
15.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI PENGELOLA LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN. 1.DIDI SOMADI	• Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Pengelola Lab. Administrasi Perkantoran. 1.Membuat Daftar Pemakaian Lab. Adm. Perkantoran. 2.Membuat Daftar Peralatan dan Inventaris Lab. Adm. Perkantoran 3.Menyediakan kebutuhan peralatandan dan ATK penggunaan Lab. Adm. Perkantoran. 4.Menata dan membersihkan Lab. Adm. Perkantoran setiap hari. • Tugas Tambahan : 5.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Keamanan.
16.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI PENGELOLA LABORATORIUM PEMASARAN. 1.SUHARDI	• Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Pengelola Lab. Administrasi Perkantoran. 1.Membuat Daftar Pemakaian Lab. Pemasaran. 2.Membuat Daftar Peralatan dan Inventaris Lab. Pemasaran. 3.Menyediakan kebutuhan peralatandan dan ATK penggunaan Lab. Pemasaran. 4.Menata dan membersihkan Lab. Pemasaran

		setiap hari. • Tugas Tambahan : 5.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Keamanan.
17.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI PENGELOLA LABORATORIUM USAHA PERJALANAN WISATA (UPW). 1.ENDIH SUPRIADI	• Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Pengelola Lab. Usaha Perjalanan Wisata. 1.Membuat Daftar Pemakaian Lab. Usaha Perjalanan Wisata (UPW). 2.Membuat Daftar Peralatan dan Inventaris Lab. Usaha Perjalanan Wisata (UPW). 3.Menyediakan kebutuhan peralatandan dan ATK penggunaan Lab. Usaha Perjalanan Wisata (UPW). 4.Menata dan membersihkan Lab. Usaha Perjalanan Wisata (UPW) setiap hari. • Tugas Tambahan : 5.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Keamanan.
18.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI PENGELOLA LABORATORIUM REKAYASA PERANGKAT LUNAK (RPL). 1.IVAN NOVIADI	• Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Pengelola Lab. Usaha Perjalanan Wisata. 1.Membuat Daftar Pemakaian Lab. Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). 2.Membuat Daftar Peralatan dan Inventaris Lab. Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). 3.Menyediakan kebutuhan peralatandan dan ATK penggunaan Lab. Usaha Perjalanan Wisata (UPW). 4.Menata dan membersihkan Lab. Usaha Perjalanan Wisata (UPW) setiap hari. • Tugas Tambahan : 5.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Keamanan.
19.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI PENGELOLA LABORATORIUM TEKNIK KOMPUTER DANJARINGAN (TKJ). 1.IING SUHENDRI	• Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Pengelola Lab. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). 1.Membuat Daftar Pemakaian Lab. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). 2.Membuat Daftar Peralatan dan Inventaris Lab. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).

		3.Menyediakan kebutuhan peralatandan dan ATK penggunaan Lab. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). 4.Menata dan membersihkan Lab. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) setiap hari. • Tugas Tambahan : 5.Diberi tugas tambahan sebagai petugas Keamanan.
20.	PEMBANTU PELAKSANA ADMINISTRASI PENGELOLA BURSA KERJA KHUSUS (BKK). 1.PEPEN SAPEI	• Uraian Tugas Pembantu Pelaksana Administrasi Pengelola Bursa Kerja Khusus (BKK) 1.Membantu meng informasikan kepada siswa tentang lowongan kerja. 2.Membantu rekrutmen siswa yang akan mendaftar ke perusahaan. 3.Membantu menyiapkan ruangan rapat untuk sosialisasi lowongan pekerjaan oleh pihak perusahaan kepada siswa. • Tugas Tambahan : 4.Diberi tugas tambahan sebagai pengemudi untuk kepentingan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas.

1.5. Profil SMK Negeri 2 Kuningan

A. Identitas Sekolah

1. **Nama Sekolah** : SMK Negeri 2 Kuningan
2. **N S S** : 401021518002
3. **NPSN** : 20212912
4. **Alamat Sekolah** : Jl. Sukamulya No. 77 Kuningan 45552
Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat
Telp./Fax (0232) 872930
E-Mail : info@smkn2-kng.sch.id

5. SK Pendirian

Nomor : 624/Kedj.
Tanggal : 01 September 1965

6. Kepala Sekolah

Nama : Drs. LILI RAMLI, M.Kom.
NIP : 19640513 1988902 1 004
Pangkat, Golongan : Pembina Tk. I, IV/b
Pendidikan/Jurusan : S-2 / Sistem Informasi
Nomor SK/tanggal : 821.29/Kep.286-BKD/2018

7. Komite Sekolah

Nama : Dra. Hj. Tuti Rusilawati, M.M
Nomor SK/tanggal : 421.5/ 403.1 /SMK.02.Cadisdik.Wil.
X/2018 Tanggal 16 Juli 2018

8. Lahan

Luas lahan : 18.000 m² (1,8 hektar)
Lahan terbangun : 7.557 m²
Lahan (Koridor) : 256 m²
Lahan Hijau (Kebun) : 1.484 m²
Lahan Lap. Olahraga : 2.184 m²
Lahan lain-lain (Parkir,dll) : 6.519 m²

9. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Guru Tetap : 72 orang

Guru Honorer (GTT) : 20 orang

Jumlah : 92 orang

Pegawai Tetap : 12 orang

Pegawai Honorer : 21 orang

Jumlah : 33 orang

Jumlah Total : 125 orang

B. Kompetensi Keahlian dan Status Akreditasi Tahun 2012-2018

Tabel 3.1
Data Pelengkap Sekolah

Sertifikat Akreditasi : No. 02.00/209/BAP-SM/SK/X/2012

No	Kompetensi Keahlian	Nilai	Predikat	Keterangan
1.	Akuntansi	97	A	Sangat Baik
2.	Administrasi Perkantoran	96	A	Sangat Baik
3.	Pemasaran	95	A	Sangat Baik
4.	Usaha Perjalanan Wisata	93	A	Sangat Baik
5.	Rekayasa Perangkat Lunak	88	A	Sangat Baik
6.	Teknik Komputer Jaringan	—	—	Belum ada predikat

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

C. Profil Tenaga Pendidik

Tabel 3.2

Profil Tenaga Pendidik SMK Negeri 2 Kuningan

No	Jenis Guru	Pendidikan			Kelompok Usia			Jenis Kelamin		Total Guru
		Dip	S1	S2	<35	35-50	51-59	L	P	
1	Normatif	-	16	4	6	7	7	13	7	20
2	Adaptif	-	19	5	2	13	9	9	15	24

3	Produktif	-	31	11	7	22	13	19	23	42
4	BP/BK	-	2	-	2	-	-	-	2	2
5	Mulok	-	3	-	2	-	1	-	3	3
Jumlah		-	71	20	19	42	30	41	50	91

No	Jenis Guru	Pendidikan			Kelompok Usia			Jenis Kelamin		Total Guru
		Di p	S1	S2	<35	35-50	51-59	L	P	
I	Normatif									
1	Pend. Agama	-	3	1	-	3	1	1	3	4
2	PPKn	-	3	1	1	1	2	3	1	4
3	Bhs Indonesia	-	6	-	2	1	3	3	3	6
4	Penjas Orkes	-	2	2	2	1	1	4	-	4
5	Seni Budaya	-	2	-	1	1	-	2	-	2
	Jumlah	-	16	4	6	7	7	13	7	20
II	Adaptif									
1	Matematika	-	4	3	1	4	2	1	6	7
2	Bahasa Inggris	-	5	1	-	3	3	3	3	6
3	Ekonomi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	IPA	-	1	-	-	1	-	-	1	1
5	IPS/Sejarah	-	3	-	1	1	1	2	1	3
6	Komputer	-	3	-	-	2	1	2	1	3
7	Kewirausahaan	-	3	1	-	2	2	1	3	4
	Jumlah	-	19	5	2	13	9	9	15	24
III	Produktif									
1	Pelayanan Prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Produktif AK	-	9	2	-	6	5	2	9	11
3	Produktif AP	-	6	2	-	4	4	5	3	8
4	Produktif PN	-	8	1	1	5	3	3	6	9
95	Produktif UPW	-	1	3	1	3	-	1	3	4
6	Produktif RPL	-	4	3	2	4	1	5	2	7
7	Produktif TKJ	-	3	-	3	-	-	3	-	3
	Jumlah	-	31	11	7	22	13	19	23	42

Kelompok Mata Pelajaran Normatif

NO	NAMA	STATUS	L / P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Drs. H. Herry Suherman, M.Pd.	GT	L	S2	Pend. Ekonomi
2	Drs. Ia Saepudin	GT	L	S1	Pend. Bahasa Indonesia
3	Drs. Sumanda	GT	L	S1	PPKN
4	Dra. Eni Sutini	GT	P	S1	IPPS
5	Dra. Hj. Ida Farida	GT	P	S1	Pend. Agama Islam
6	Drs. Oyo Sunaryo	GT	L	S1	Pend. Bahasa Indonesia
7	Drs. Edy Junaedi, M.Pd.	GT	L	S2	Teknologi Pendidikan
8	Drs. Uban Subandi	GT	L	S1	Penjaskes
9	Ahim, M.M.Pd.	GT	L	S2	Manajemen Pendidikan
10	Iman Khaeriman	GT	L	S1	Adm. Perkantoran
11	Arif Hidayat, M.Pd.I	GT	L	S2	Pend. Agama Islam
12	Emay Fatmasari, S.Ag	GT	P	S1	Pend. Agama
13	Dra. Uum Arumiyati	GT	P	S1	Pend. Bahasa Indonesia
14	Enok Yuliatin, S.Ag.	GT	P	S1	Pend. Agama
15	Maman Nuriswandi, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. Bahasa Indonesia
16	Rio Prasetyo, S.Pd.	GT	L	S1	Penjaskes
17.	Dian Mardiana, S.Pd.	GTT	L	S1	Seni Budaya
18.	Tino Tryana, S.Pd.	GTT	L	S1	Seni Budaya
19.	Lina Marlina, S.Pd.	GTT	P	S1	Pend. Bahasa & Seni
20.	Ichsan Nur Falach	GTT	L	S1	Penjaskes & Rekreasi

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Kelompok Mata Pelajaran Adaptif

NO	NAMA	STATUS	L / P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Drs. Lili Ramli, M.Kom	Kepsek/ Guru	L	S2	Ilmu Komputer
2	Drs. Jaja Zakaria	GT	L	S1	Pend. Ekonomi/ Spesialisasi B. Inggris

NO	NAMA	STATUS	L/ P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Drs. Lili Ramli, M.Kom	Kepsek/ Guru	L	S2	Ilmu Komputer
3	Enung, Nurhatini, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Matematika
4	Drs. Dedi Sunardih	GT	L	S1	Pend. Akuntansi/ Spesialisasi KKPI
5	Yatno Hidayat, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. Bahasa Inggris
6	Drs. Kamiludin. M.M.Pd.	GT	L	S2	Pend. Bahasa Inggris
7	Drs. Sugema	GT	L	S1	Sejarah/IPA/IPS
8	Oon Patonah, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Bahasa Inggris
9	Teti Liningsih, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Matematika
10	Komarudin, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. Ekonomi
11	Anang Sutisna, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. Ekonomi
12	Herni Rayani, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Matematika
13	Isah Aisah, M.Pd.	GT	P	S2	Manajemen Pendidikan
14	Aminah, S.Ag.	GT	P	S1	Inggris
15	Lita Jonatas, SE, M.Pd.	GT	P	S2	Ekonomi Pembangunan
16	Een Saenah, S.Pd.	GT	P	S1	Kewirausahaan
17	Susi Susilawati, S.Sos	GT	P	S1	Administrasi Negara
18	Ema Rachmawati, SE	GT	P	S1	Manajemen
19	Ety Herawati, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Bahasa Inggris
20	Iceu Sri Yuliceu, SE, M.Pd.	GT	P	S2	Manajemen Keuangan
21	UU Yusman, S.Pd.	GT	P	S1	Akuntansi
22	Alan Rusyadi, M.M.Pd.	GT	L	S2	Pend. Bahasa Inggris
23	Asep Jajat Sudrajat, M.Pd.	GT	L	S2	Pend. Matematika
24	Oyoh Rokayah, S.Pd.	GT	P	S1	Pend.Adm.Perkant.
25	Trisye Fujianti, S.Pd.	GT	P	S1	Bahasa Inggris
26	Melati Indragiri, S.Pd.	GTT	P	S1	IPS

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Kompetensi Keahlian Akuntansi

NO	NAMA	STATUS	L/P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Dra. Mamah Saomah	GT	P	S1	Pend. Akuntansi
2	Dra. Engkom Istikomariah	GT	P	S1	Pend. Akuntansi
3	Drs. Zainal Fadly	GT	L	S1	Pend. Akuntansi

4	Drs. Rosidin	GT	L	S1	Pend. Akuntansi
5	Dra. Hj. Dedeh Hartini	GT	P	S1	Pend. Akuntansi
6	Hernina, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Akuntansi
7	Ecin Kuraesin, SE	GT	P	S1	Akuntansi
8	Elis Lisnawati, SE	GT	P	S1	Akuntansi
9	Yanti Aryanti, SE	GT	P	S1	Akuntansi
10	Dra. Yusniati	GT	P	S1	Pend.Akuntansi

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

NO	NAMA	STATUS	L/P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Ani Nuraeni, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Ekonomi
2	Drs. Sahrudin	GT	L	S1	Pend. Adm. Perkantoran
3	Drs. Ependi	GT	L	S1	Pend. Adm. Perkantoran
4	Mudjijono, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. Adm. Perkantoran
5	Edi Kusnaedi, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. Adm. Perkantoran
6	Rahim, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. Adm. Perkantoran
7	Dra. Susilawati, M.Pd.	GT	P	S2	Pend. Adm. Perkantoran
8	Dra. Sri Hendriyani	GT	P	S1	Manajemen Pendidikan

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Kompetensi Keahlian Pemasaran

NO	NAMA	STATUS	L/P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Dra. Eros Rosmidara	GT	P	S1	Pend. Ekonomi Umum
2	Dra. Tati Daliah	GT	P	S1	Pend. Ekonomi Umum
3	Endang Hamdan, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. DU Tata Niaga
4	Santy Wijaya, SE	GT	P	S1	Ekonomi
5	Dra. Sustini	GT	P	S1	Ekonomi
6	Desi Rudiawati, SE	GTT	P	S1	Akuntansi

7	Sukma Rama Ferdiansyah, S.Pd.	GTT	L	S1	Pend. Ekonomi
---	----------------------------------	-----	---	----	---------------

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Kompetensi Keahlian Usaha Perjalanan Wisata

NO	NAMA	STATUS	L/P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Drs. Yayat Ruhyat	GT	L	S1	Pend. Akuntansi
2	Hendi Suhendi, M.Pd.	GT	L	S2	Pend. Ekonomi
3	Nunik Nurdianti, M.Pd.	GT	P	S2	Pend. Ekonomi
4	Nena Nurhasanah, S.Pd.	GTT	P	S1	Pend. Bhs. Inggris

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak

NO	NAMA	STATUS	L/P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Irwan Muliarto, SE	GT	L	S1	Ekonomi
2	Iis Trisno Iskandar, S.Pd.	GT	L	S1	Pend. Ekonomi
3	Agus Wahyudin, M.Kom	GT	L	S2	Sistem Informasi
4	Nanung Nurjanah, S. Kom.	GT	P	S1	Sistem Informasi
5	Yani Suryani, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Ekonomi
6	Oya Suryana, SE	GTT	L	S1	Akuntansi
7	Laode Mulyadi, S.Kom.	GTT	L	S1	Teknik Informatika

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Dan Jaringan

NO	NAMA	STATUS	L / P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Ajat Irawan, S.Kom.	GTT	L	S1	Teknik Informatika
2	Yudi Kurniawan, S.Kom.	GTT	L	S1	Teknik Informatika
3	Muhammad Ichsan Fauji, S.Pd.	GTT	L	S1	Pend. Komputer

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Guru Mulok

NO	NAMA	STATUS	L/P	JENJANG PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Neni Nuryani, S.Pd.	GT	P	S1	Pend. Bahasa Indonesia

2	Dodi Sudiono, S.Pd.	GTT	L	S1	Pend. Ekonomi
3	Fatimah Nur Fauziyyah, S.Pd.	GTT	P	S1	Pend.Bhs.Daerah
4	Sri Ayu Mustika Rahayu, S.Pd.	GTT	P	S1	Pend. Bhs.Sunda

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

Guru Bimbingan dan Konseling (BK)

NO	NAMA	STAT US	L / P	JENJANG PENDIDIKA N	JURUSAN
1	Mia Candra Sasmita, S.Pd.	GTT	P	S1	BP/BK

Sumber: SMKN 2 Kuningan, 2020

D. Profil Tenaga Kependidikan

Tabel 3.3
Profil Tenaga Kependidikan SMK Negeri 2 Kuningan

No		Pendidikan			Kelompok Usia		Jenis Kelamin		Total Pegawai
		SLA	DIP	S1	<50	>50	L	P	
1	Kasubbag Tata Usaha			1		1	1		1
2	Tenaga Administrasi	5	-	4	8	1	5	4	9
3	Tenaga Teknis Keuangan	-	-	5	5	-	1	4	5
4	Tenaga Teknis sarana Prasarana	1	-	2	3	-	3	-	3
5	Tenaga Teknis Perpustakaan	-	-	2	2		1	1	2
5	Tenaga Teknis Layanan Keamanan, kebersihan dan Pengemudi	13	-	-	11	2	13	-	13
	Jumlah	19	-	14	29	4	23	10	33

E. Profil Tenaga Kependidikan

Tabel 3.4

Profil Tenaga Pendidik SMK Negeri 2 Kuningan

JENIS RUANG	Jumlah	Luas M2	Jumlah Ruang (JML. Rg.)			Keterangan
			B	RR	RB	
R. Teori	51	3.672	41		6	
R. Waserda/BC	2	240	1			
Lab. Bahasa	1	250	1			
Perpustakaan	1	160	1			
Lab. Komputer	4	330	4			
R. Kepala Sekolah	1	52	1			
R. SIM	1	24	1			
R. Guru	1	96	1			
R. Tata Usaha	1	56	1			
R. Pertemuan/Wakasek/Kaprog	1	88	1			
R. Aula	1	240	1			
R. OSIS	1	54	1			
R. Praktek AP	1	72	1			
R. Praktek PN	1	72	1			
R. Praktek AK	1	120	1			
R. Praktek RPL	1	72	1			
R. Praktek UJP	1	66	1			
R. Praktek Upw	1	120	1			
R. Praktek TKJ	1	96	1			
R. LPS	1	72	1			
R. Komite Sekolah	1	24	1			
R. BP/BK	1	24	1			
R. PMR	1	24	1			
R. Pramuka	1	24	1			
R. Paskibra	1	12	1			
R. ECC	1	12	1			
R. Olahraga	1	12	1			
Mesjid	1	255	1			
R. Gudang	1	24	1			