

**PROGRAM KERJA
KEPALA PROGRAM STUDI KULINER
SMK ISLAM SUDIRMAN GRABAG
TAHUN AJARAN 2026/2027**



Disusun Oleh:
Kaprodi Kuliner
SMK Islam Sudirman Grabag

**BIDANG KEAHLIAN KULINER
KONSENTRASI KEAHLIAN KULINER
TAHUN AJARAN 2026/2027**

HALAMAN PENGESAHAN

Program Kerja Kepala Program Studi Kuliner SMK Islam Sudirman Grabag Tahun Ajaran 2026/2027 telah ditelaah, diverifikasi, dan disahkan untuk digunakan sebagai pedoman operasional akademik sekolah.

Disahkan di : Grabag

Pada Tanggal : Juli 2026



Grabag, Juli 2026

Menyetujui,

Kepala SMK Islam Sudirman Grabag

Kaprodi Kuliner

Muh Basori, S.Pd.

Siti Munawaroh, S.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Program Kerja Kepala Program Studi Kuliner SMK Islam Sudirman Grabag ini sesuai dengan rencana. Program ini kami ajukan sebagai laporan sekaligus rambu atau arahan kegiatan secara holistik dalam menghadapi pada tahun ajaran 2026/2027. Selesainya program kerja ini, kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam proses penyusunan program kerja ini, baik bantuan moral maupun material baik langsung maupun tak langsung, semoga amal perbuatannya mendapat pahala dari Allah SWT.

Akhirnya, mudah–mudahan program kerja ini dapat bermanfaat bagi semua kalangan atau pihak terkait, terutama pemangku jabatan di satuan pendidikan serta kami pun akan senantiasa terbuka dengan saran dan kritik dari seluruh pihak sehingga dapat menjadi perbaikan untuk lebih baik lagi dimasa mendatang demi sempurnannya program kerja ini. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih

Grabag, Juli 2026

Kaprodi Kuliner

Siti Munawaroh, S.Pd.

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	1
C. Visi, Misi, Tujuan, dan Motto SMK Islam Sudirman Grabag	3
BAB II STRUKTUR ORGANISASI	7
A. Struktur Organisasi	7
B. Uraian Tugas	7
BAB III PROGRAM KERJA DAN RENCANA PELAKSANAAN	14
BAB IV PENUTUP	18
A. Simpulan	18
B. Saran	18
LAMPIRAN	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Keahlian Kuliner bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, berkarakter wirausaha (*entrepreneurship*), dan siap bersaing di industri retail, perhotelan, restoran, maupun katering. Guna mencapai target tersebut, diperlukan arah kebijakan dan program kerja yang terstruktur selama satu tahun pelajaran ke depan.

B. Visi & Misi Jurusan Kuliner

1. Visi

Visi jurusan kuliner SMK Islam Sudirman Grabag yaitu menjadi pusat pendidikan kuliner yang menghasilkan tenaga kerja profesional bernilai standar industri dan berjiwa wirausaha di tahun 2028.

2. Misi

Visi jurusan kuliner SMK Islam Sudirman Grabag yaitu:

1. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis proyek (*Project-Based Learning*) dan industri (*Teaching Factory*).
2. Menanamkan budaya kerja industri (5R/5S dan HACCP) sejak dini.
3. Menjalin kemitraan yang kuat dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

C. Matriks Program Kerja Tahunan

Di bawah ini adalah rincian program kerja yang dibagi ke dalam 4 pilar utama:

1) Pengembangan Kurikulum & Pembelajaran

a) Penyelarasan Kurikulum dengan DUDI

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengadakan *workshop* tahunan bersama industri mitra (hotel/restoran bintang) agar materi ajar selalu *up-to-date*.

- ##### b) Implementasi *Teaching Factory* (TEFA): Mengoptimalkan dapur praktik sebagai unit produksi (misalnya: membuka layanan katering internal, toko kue sekolah, atau *Café Siswa*).

- c) Guru Tamu (*Guest Chef*): Mendatangkan *Executive Chef* atau praktisi industri minimal 2 kali dalam satu semester untuk memberikan *masterclass*.

2) Peningkatan SDM (Guru & Siswa)

- a) Magang Industri Bagi Guru: Mengirimkan guru produktif secara bergantian untuk magang di industri guna memperbarui tren kuliner modern.
- b) Sertifikasi Kompetensi (BNSP): Menyelenggarakan Uji Kompetensi Keahlian (UKK) melalui uji sertifikat kompetensi (SERKOM) yang bekerjasama dengan LSP P3 serta Uji Kompetensi Keahlian (UKK) yang bekerja sama dengan dunia industri (DUDI).
- c) Lomba Kompetensi Siswa (LKS): Menyeleksi dan membina siswa berbakat untuk mengikuti LKS tingkat Wilayah, Provinsi, hingga Nasional (*Cooking* dan *Pastry/Confectionery*).

3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana (Sarpras)

- a) Standardisasi Dapur Praktik: Menata ulang dapur (Dapur Panas/ *Hot Kitchen*, Dapur Dingin/ *Cold Kitchen*, dan *Pastry Bakery*) agar sesuai standar keselamatan kerja (K3) dan higienitas industri.
- b) Inventarisasi & Perawatan Alat: Melakukan kalibrasi dan perawatan rutin untuk alat-alat besar (oven dek, *proofers*, *chiller*, mixer industri) setiap akhir bulan.
- c) Pengadaan Bahan Praktik Efisien: Menerapkan sistem FIFO (*First In, First Out*) di ruang penyimpanan bahan (*store room*) untuk menekan *food wastage*.

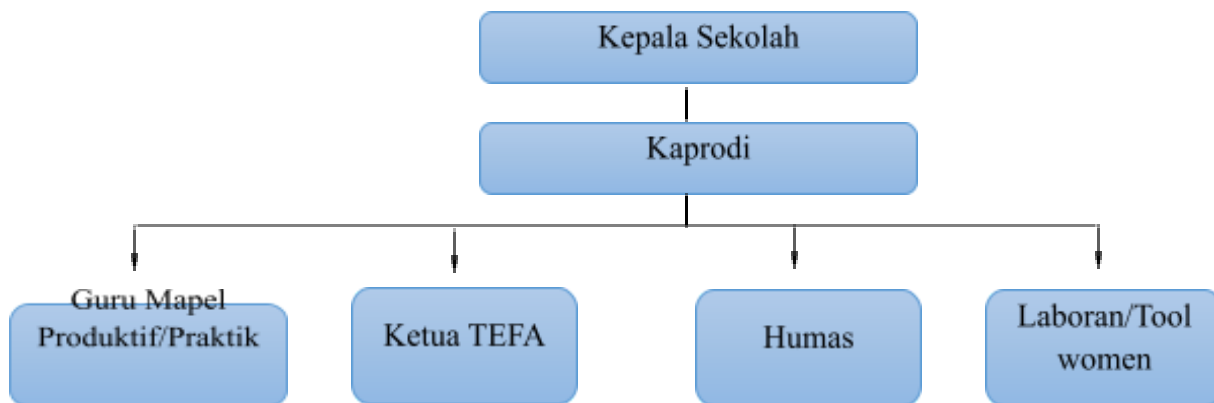
4) Hubungan Industri & Hubin (*Link and Match*)

- a) Praktik Kerja Lapangan (PKL): Menyalurkan siswa kelas XI ke hotel bintang 3-5, restoran terkemuka, atau industri pangan selama 4 bulan.
- b) Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*): Mendata alumni yang bekerja, melanjutkan kuliah, atau berwirausaha (*BMW*) untuk bahan evaluasi jurusan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

A. Struktur Organisasi



B. Uraian Tugas

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah salah satu bagian penting dalam struktur di dalam suatu sekolah, mulai dari tingkat pendidikan dasar, sampai tingkat pendidikan menengah. Kepala sekolah yaitu guru yang diberi tugas dan amanah sebagai pimpinan yang menjalankan semua bentuk kegiatan sekolah, baik kegiatan operasional, ataupun kegiatan non-operasional yang terkait dengan sekolah dan strukturnya.

a. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Kepala sekolah memiliki banyak sekali tugas dan kewenangan, serta fungsi-fungsi. Berikut ini adalah beberapa tugas dan fungsi kepala sekolah :

1) Fungsi Manajerial.

Fungsi manajerial ini adalah fungsi penting kepala sekolah, sebab kepala sekolah dituntut untuk mampu dan juga handal dalam mengatur setiap kegiatan, dan juga perangkat yang ada di lingkungan sekolah tempatnya memimpin.

2) Fungsi Perencanaan.

Fungsi perencanaan merupakan fungsi yang juga tidak kalah penting. Setiap kepala sekolah dituntut untuk mampu membuat dan menyusun perencanaan kegiatan, baik kegiatan pembelajaran, kegiatan ekstra kulikuler, kegiatan pelatihan bagi guru dan staff, serta berbagai perencanaan lainnya yang berkaitan dengan masa depan sekolah yang dipimpinnya.

3) Fungsi Pengawasan.

Kepala sekolah memiliki peran, fungsi dan juga kewenangan menegakkan keadilan, dan juga peraturan yang berlaku di lingkungan sekolahnya. Selain itu, kepala sekolah juga harus mengawasi setiap kegiatan sekolah, yang dilakukan di dalam lingkungan sekolah, maupun di luar lingkungan sekolah yang membawa nama baik sekolah. Fungsi pengawasan ini meskipun terkesan gampang, namun sebenarnya sulit untuk dilakukan, karena melalui fungsi pengawasan ini, kepala sekolah diharuskan untuk menjadi individu yang objektif dan juga adil dalam melakukan pengawasan, baik pemberian sanksi, hukuman, ataupun penghargaan kepada setiap perangkat sekolah.

4) Fungsi Dukungan dan Fungsi Sosial.

Kepala sekolah juga dituntut memiliki fungsi dukungan dan juga fungsi sosial bagi setiap perangkatnya. Hal ini berarti, setiap kepala sekolah memiliki kewajiban untuk memberikan dukungan kepada setiap perangkatnya, dan juga berlaku adil dan memiliki jiwa sosial yang tinggi untuk membantu siapapun yang membutuhkan pertolongan.

b. Wewenang Kepala Sekolah

- 1) Menentukan kebijakan operasional internal sekolah selama tidak bertentangan dengan regulasi nasional/provinsi.
- 2) Mengusulkan pengangkatan, mutasi, atau pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan sekolah sesuai regulasi yang berlaku.
- 3) Memberikan penghargaan (*reward*) bagi warga sekolah yang berprestasi dan sanksi (*punishment*) bagi yang melanggar aturan sesuai prosedur pembinaan pegawai.
- 4) Menandatangani ijazah, rapor, sertifikat kompetensi siswa, dokumen kerja sama (MoU) dengan industri, serta surat keputusan resmi sekolah lainnya.
- 5) Mengesahkan program kerja seluruh unit kerja di bawah manajemen sekolah (seperti program kerja wakasek, kepala program keahlian/jurusan, kepala perpustakaan, dll).

2. Kaprodi

Uraian Tugas (*Job Description*) Kepala Program Studi/Ketua Kompetensi Keahlian Kuliner mempunyai tanggung jawab utama, yaitu: merencanakan, mengorganisasi, mengoordinasi, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan pembelajaran, administrasi, pengelolaan fasilitas laboratorium, serta kemitraan industri pada program studi Kuliner.

c. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

1) Bidang Kepemimpinan & Manajemen Jurusan

- a) Penyusunan Program Kerja: Menyusun program kerja tahunan kompetensi keahlian Kuliner (meliputi kurikulum, sarpras, SDM, hubungan industri, dan anggaran).
- b) Koordinasi Internal: Memimpin rapat koordinasi rutin dengan guru-guru produktif Kuliner dan tenaga kependidikan (teknisi/laboran/toolman).
- c) Pengawasan K3 dan HACCP: Menjamin penerapan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta prinsip higiene sanitasi pangan (*HACCP*) di seluruh area lingkungan belajar jurusan.
- d) Evaluasi Kinerja: Memantau pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (KBM) praktikum dan teori guru produktif di bawah jajarannya.

2) Bidang Pengembangan Kurikulum & Pembelajaran

- a) Penyelarasan Kurikulum (Link & Match): Melakukan sinkronisasi kurikulum nasional dengan kebutuhan kompetensi terkini di Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA).
- b) Pengembangan Modul & Bahan Ajar: Mengoordinasi penyusunan modul ajar, rencana pelaksanaan pembelajaran, serta perangkat asesmen (penilaian) berbasis proyek (*Project-Based Learning*).
- c) Guru Tamu & Kunjungan Industri: Merencanakan program kehadiran *Guest Chef* (guru tamu industri) dan mengorganisasi kunjungan industri bagi siswa tingkat awal.
- d) Uji Kompetensi Keahlian (UKK): Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan ujian praktik kompetensi/sertifikasi profesi siswa bersama Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi industri.

3) Bidang Pengelolaan Fasilitas (Sarana & Prasarana)

- a) Inventarisasi Lab Praktik: Memantau ketersediaan, pemeliharaan, serta kalibrasi peralatan berat dapur (*hot kitchen, pastry bakery*, dan alat saji) bersama kepala laboratorium atau *toolman*.

- b) Manajemen Bahan Praktik: Mengatur mekanisme pengajuan, pembelian, penyusunan, dan penyimpanan bahan baku praktik dengan sistem *FIFO (First In, First Out)* guna meminimalkan kerugian anggaran (*food wastage*).
 - c) Unit Produksi & Teaching Factory (TEFA): Mengembangkan dan mengawasi unit usaha mandiri sekolah (katering, kafe, atau toko kue siswa) sebagai media belajar kewirausahaan nyata bagi siswa.
- 4) Bidang Hubungan Industri & Kemitraan
- a) Penyaluran PKL (Praktik Kerja Lapangan): Menjalin kerja sama (MoU) dengan hotel, restoran, dan industri katering bereputasi guna penempatan PKL siswa.
 - b) Monitoring PKL: Mengoordinasikan penugasan guru pembimbing untuk memonitor perkembangan kompetensi dan kedisiplinan siswa selama magang di industri.
 - c) Tracer Study (Penelusuran Alumni): Memimpin program pendataan kebhkerjaan lulusan (apakah alumni Bekerja, Melanjutkan studi, atau Berwirausaha/BMW) sebagai bahan laporan evaluasi mutu jurusan.

d. Wewenang Kepala Program Studi

- 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga pendidik (guru produktif) dan kependidikan (laboran/teknisi dapur) kepada Kepala Sekolah.
- 2) Memberikan masukan dan penilaian kinerja terhadap guru produktif dan staf di bawah koordinasi jurusan Kuliner.
- 3) Mengatur pembagian tugas mengajar guru produktif dan jadwal penggunaan laboratorium praktikum dapur.
- 4) Mengajukan rencana anggaran belanja bahan praktik berkala serta perbaikan/pengadaan alat penunjang laboratorium kuliner.
- 5) Mengambil tindakan tegas (sesuai SOP sekolah) terhadap pelanggaran aturan keselamatan kerja (*K3*) dan kebersihan di lingkungan lab kuliner.

3. Ketua TEFA (TEACHING FACTORY)

Uraian Tugas (*Job Description*) Ketua TEFA mempunyai tanggung jawab utama, yaitu: merencanakan, mengelola, memasarkan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi barang/jasa di unit TEFA Kuliner dengan mengintegrasikan proses bisnis industri ke dalam kegiatan pembelajaran siswa.

a. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

1) Perencanaan Bisnis & Pembelajaran (Sinkronisasi)

- a) Merancang Model Bisnis: Menyusun proposal bisnis, analisis SWOT, menentukan segmentasi pasar, serta menentukan produk/jasa unggulan TEFA Kuliner (misal: *Catering Service, Pastry & Bakery Shop*, atau *Café Sekolah*).
- b) Integrasi Kurikulum: Berkolaborasi dengan guru produktif untuk menyinkronkan jadwal produksi TEFA dengan kompetensi dasar/elemen pembelajaran pada Kurikulum Merdeka (menghindari jadwal praktikum biasa yang bentrok dengan pesanan pelanggan).
- c) Penyusunan SOP Industri: Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengerjaan produk yang mengadopsi standar industri, mulai dari persiapan bahan, proses memasak, pengemasan (*packaging*), hingga pelayanan konsumen (*service excellence*).

2) Pengelolaan Produksi & Operasional

- a) Sistem Kerja Dapur: Mengatur jadwal kerja (*shifting*) siswa yang bertugas di unit TEFA layaknya karyawan industri, lengkap dengan pembagian peran (seperti *Head Chef, Commis, Pastry Chef, Barista*, atau *Cashier*).
- b) Kontrol Kualitas (Quality Control): Memastikan seluruh produk makanan dan minuman yang keluar dari dapur TEFA memenuhi standar higienitas, cita rasa konsisten, estetika penyajian (*plating*), dan kelayakan konsumsi (HACCP).
- c) Manajemen Bahan Baku: Mengawasi pengadaan (*purchasing*) bahan baku segar dan kering berkoordinasi dengan *toolman* jurusan, serta menerapkan metode penyimpanan FIFO (*First In, First Out*) demi menekan *food cost*.

3) Pemasaran, Penjualan, & Keuangan

- a) Strategi Pemasaran Digital: Mengembangkan strategi promosi produk TEFA melalui media sosial (TikTok, Instagram, WhatsApp Business) maupun platform pesan-antar makanan online lokal.
- b) Kemitraan & Penjualan Jasa: Aktif mencari peluang pasar, seperti menawarkan jasa katering rapat dinas sekolah lain, katering arisan, kue hantaran hari raya, atau kerja sama konsumsi instansi pemerintah/swasta terdekat.
- c) Laporan Keuangan: Menyusun pembukuan keuangan TEFA secara berkala (arus kas harian, laporan laba-rugi, dan biaya produksi/*food cost*) untuk dilaporkan kepada Kepala Jurusan dan Bendahara Sekolah.

4. Evaluasi & Tindak Lanjut

- a) Asesmen Kompetensi Siswa: Menilai kinerja dan *soft skills* siswa selama bertugas di TEFA (kedisiplinan, kerja sama tim, ketahanan kerja, kepemimpinan, dan komunikasi).
- b) Evaluasi Kepuasan Pelanggan: Menampung masukan/komplain dari konsumen serta melakukan perbaikan kualitas produk atau pelayanan berdasarkan evaluasi tersebut.

b. Wewenang Ketua TEFA Kuliner

- 1) Mengatur jalannya alur produksi, menetapkan harga jual produk (*pricing strategy*), dan menyetujui pesanan (*order*) masuk dari konsumen.
- 2) Membagi tugas mengajar praktikum berbasis TEFA kepada guru-guru produktif yang ditunjuk sebagai pembimbing divisi.
- 3) Mengusulkan insentif/pembagian bagi hasil usaha (*profit sharing*) yang sah untuk siswa dan guru pembimbing yang terlibat dalam produksi komersial, sesuai dengan regulasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sekolah atau kebijakan internal sekolah.
- 4) Memberikan rekomendasi nilai praktikum/kinerja siswa yang magang atau bertugas di unit TEFA.

4. Guru Mapel Produktif/Praktik

Uraian Tugas (*Job Description*) guru mapel produktif mempunyai tanggung jawab utama, yaitu: merencanakan, melaksanakan, menilai, dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran teori maupun praktik kuliner (*Hot Kitchen, Pastry & Bakery, Larder, Food & Beverage Service*) sesuai dengan standar kurikulum dan budaya kerja industri (HACCP dan K3).

a. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

1) Perencanaan Pembelajaran

- a) Penyusunan Perangkat Ajar: Menyusun Program Tahunan (Prota), Program Semester (Promes), Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), Modul Ajar, serta lembar kerja siswa (Job Sheet/Jobsheet Praktik).
- b) Persiapan Bahan dan Alat (Preparation): Menyusun daftar kebutuhan bahan baku praktik (*grocery list*) dan peralatan jauh sebelum hari pelaksanaan praktik, lalu berkoordinasi dengan *toolman* atau laboran dapur.

- c) Uji Coba Resep (Recipe Testing): Melakukan uji coba resep secara mandiri sebelum diajarkan kepada siswa untuk memastikan presisi takaran, estimasi waktu memasak (*cooking time*), dan kalkulasi biaya porsi (*food costing*).
- 2) Pelaksanaan Pembelajaran Praktik (Operasional Daboratorium)
- a) Briefing & K3: Memimpin apel pagi/*briefing* sebelum praktik dimulai untuk mengecek kelengkapan atribut kerja siswa (baju koki, *apron*, *hairnet/chef hat*, sepatu dapur) serta memberikan arahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - b) Metode Demonstrasi: Memberikan contoh demonstrasi teknik memotong (*cutting techniques*), metode memasak (*cooking methods*), hingga teknik penyajian (*plating & garnishing*) di depan siswa sebelum mereka melakukan praktik mandiri.
 - c) Penerapan HACCP: Mengawasi dan mendisiplinkan siswa dalam menerapkan prinsip higiene sanitasi pangan selama proses pengolahan untuk menghindari kontaminasi silang (*cross-contamination*).
 - d) Pendampingan Intensif: Berada di dalam laboratorium dapur sepanjang waktu praktikum berlangsung untuk memandu, mengarahkan, dan mengantisipasi terjadinya kecelakaan kerja (seperti luka bakar atau luka sayat).
- 3) Penilaian dan Evaluasi
- a) Organoleptik & Penilaian Hasil: Melakukan uji organoleptik (menilai rasa, aroma, tekstur, suhu, kematangan, dan tampilan visual hidangan) terhadap produk makanan yang dibuat oleh siswa secara objektif.
 - b) Asesmen Proses (Kinerja): Menilai kedisiplinan kerja, organisasi meja kerja (*mise en place*), efisiensi penggunaan bahan (*minimizing waste*), serta kebersihan akhir area dapur (*under-liner* dan sanitasi alat).
 - c) Umpan Balik (Feedback): Memberikan evaluasi kritis yang membangun secara langsung kepada siswa terkait kekurangan dan kelebihan hasil hidangan mereka.
- 4) Pengembangan Profesi & Hubungan Industri
- a) Upskilling Kompetensi: Mengikuti pelatihan, *workshop*, *masterclass* kuliner, atau program magang industri guru secara berkala agar tetap menguasai tren kuliner terbaru (misalnya teknologi *gastronomi molekuler* atau menu *plant-based*).

- b) Pendampingan Unit TEFA & Lomba: Bersedia ditugaskan sebagai pembimbing siswa dalam unit *Teaching Factory* (TEFA) sekolah atau membimbing siswa berbakat untuk ajang Lomba Kompetensi Siswa (LKS).

b. Wewenang Guru Produktif Kuliner

- a) Mengatur pembagian kelompok kerja praktikum (*kitchen brigade*) siswa di dalam laboratorium dapur.
- b) Menolak atau melarang siswa mengikuti kegiatan praktikum apabila siswa tidak mengenakan Alat Pelindung Diri (APD) lengkap atau seragam praktik yang sesuai standar kebersihan.
- c) Menetapkan nilai kompetensi praktikum siswa berdasarkan indikator rasa, teknik, proses kerja, dan K3.
- d) Memberikan teguran, sanksi edukatif, atau mengeluarkan siswa dari laboratorium jika siswa melakukan tindakan membahayakan yang melanggar prosedur keselamatan kerja dapur.

5. Humas (Hubungan Masyarakat)

Tugas Humas di jurusan Kuliner di SMK, vokasi, maupun perguruan tinggi berfokus pada menjembatani antara institusi pendidikan dengan industri *food & beverage* (F&B), orang tua siswa, serta masyarakat luas. Humas jurusan Kuliner bertindak sebagai pemasar talent, pembangun citra, dan jembatan emas yang menghubungkan dapur sekolah dengan industri kuliner profesional di luar sana.

Berikut adalah uraian tugas Humas jurusan Kuliner secara mendetail yang dibagi berdasarkan beberapa area kerja utama:

a. Kerja Sama Industri dan Dunia Kerja (IDUKA)

Tugas paling krusial humas untuk jurusan vokasi kuliner yaitu supaya kurikulum tetap relevan dan lulusan mudah terserap, dengan beberapa Langkah berikut ini:

1) Menjalin Kemitraan

Kemitraan dibangun dengan cara membangun kerja sama dengan hotel, restoran, katering, *bakery*, dan industri retail pangan untuk program magang (PKL) siswa.

2) Penyelarasan Kurikulum

Dilaksanakan dengan cara menghubungkan pihak jurusan dengan praktisi industri (*Chef* tamu) untuk memberikan masukan terkait kompetensi yang sedang dibutuhkan di pasar kerja saat ini.

3) Penyaluran Kerja

Dilaksanakan dengan mengelola data lowongan kerja di bidang F&B dan memfasilitasi proses rekrutmen bagi alumni.

b. Promosi dan *Branding* Jurusan

Humas bertanggung jawab untuk mengenalkan keunggulan jurusan Kuliner kepada calon siswa baru dan Masyarakat dengan beberapa cara, yaitu:

- 1) Manajemen Media Sosial & Konten: Mengelola akun digital jurusan dengan menampilkan kegiatan praktik memasak (*cooking demo*), pembuatan kue (*baking*), fasilitas *kitchen lab*, hingga prestasi siswa.
- 2) Pameran Kuliner (*Food Exhibition*): Merancang dan mengoordinasikan partisipasi jurusan dalam ajang pameran pendidikan, festival kuliner, atau bazar makanan lokal.
- 3) Produksi Media Promosi: Menyusun brosur, profil video jurusan, dan katalog produk makanan hasil karya siswa.

c. Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Internal/Eksternal

Humas bertugas menjaga reputasi baik jurusan di mata publik maupun internal sekolah melalui:

- 1) Komunikasi dengan Orang Tua
Komunikasi dilakukan dengan cara menyampaikan informasi terkait program jurusan, biaya praktik, hingga perkembangan program magang siswa.
- 2) Publikasi Prestasi
Menulis dan mengirimkan siaran pers (*press release*) ke media massa jika siswa atau guru jurusan kuliner memenangkan kompetisi memasak tingkat regional maupun nasional.
- 3) Mengelola Kunjungan Industri
Mengatur agenda kunjungan belajar siswa ke industri F&B berskala besar atau menerima kunjungan dari pihak luar (sekolah lain/tamu dinas).

d. Pengabdian Masyarakat dan Kegiatan Berbasis Produk

- 1) Pelatihan Kuliner Masyarakat: Mengadakan *workshop* atau pelatihan tata boga bagi masyarakat sekitar sebagai bentuk pengabdian masyarakat (misalnya: pelatihan membuat kue kering untuk UMKM).

- 2) Komunikasi Komersial (Jika Ada *Teaching Factory*): Jika jurusan memiliki toko roti (*bakery shop*) atau restoran praktik sendiri, Humas bertugas mempromosikan produk/jasa tersebut kepada konsumen umum.

6. Laboran/Toolwomen

Di dalam struktur jurusan Kuliner, *toolman* memiliki peran yang sangat vital dalam menjaga kelancaran operasional dapur, memastikan ketersediaan alat dalam keadaan bersih dan siap pakai, serta memantau stok bahan makanan (*store room*). Tanggungjawannya utamanya yaitu: mengelola, memelihara, menginventarisasi seluruh peralatan praktik, serta membantu penyiapan bahan baku (*groceries*) demi kelancaran KBM praktikum di laboratorium kuliner.

a. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

1) Pengelolaan dan Inventarisasi Peralatan (*Tools & Equipment*)

a) Penyusunan Daftar Inventaris

Yaitu mendata, memberi kodefikasi (*labeling*), dan mencatat seluruh peralatan dapur (*utensils* maupun *heavy equipment*) secara berkala.

b) Peminjaman Alat

Yaitu mengatur alur peminjaman dan pengembalian alat praktikum oleh siswa/guru menggunakan kartu pinjam alat guna mencegah kehilangan.

c) Kalibrasi & Perawatan Rutin

Yaitu melakukan perawatan harian dan mingguan pada alat-alat besar (seperti membersihkan *filter exhaust*, mengecek suhu *chiller/freezer*, membersihkan kerak oven, dan memastikan kompor gas tidak bocor).

d) Pelaporan Kerusakan

Yaitu melaporkan segera kepada Kepala Lab atau Kaprodi jika terdapat peralatan yang rusak, pecah, atau hilang untuk ditindaklanjuti (perbaikan atau pengadaan baru).

2) Persiapan Praktik (*Preparation & Store Keeping*)

a) Persiapan Bahan (*Mise en Place* Bahan): Membantu guru produktif dalam menerima, menimbang, dan mendistribusikan bahan praktik (*grocery*) ke tiap-tiap meja kelompok siswa sebelum praktikum dimulai.

b) Penyimpanan Bahan (Storage): Mengatur penyimpanan bahan baku di ruang penyimpanan (*dry store* dan *cold store*) dengan menerapkan sistem FIFO (*First In, First Out*) dan FEFO (*First Expired, First Out*) untuk menghindari bahan kedaluwarsa.

- c) Kebersihan Ruang Penyimpanan: Menjaga sanitasi dan suhu ruang penyimpanan bahan agar terbebas dari hama (*pest control* seperti tikus dan serangga).

3) Pengawasan K3 dan Higiene Sanitasi Lab

- a) Kesiapan Alat Pemadam (APAR): Memastikan alat pemadam api ringan (APAR) di area dapur dalam posisi siap pakai dan tidak kedaluwarsa.
- b) Manajemen Limbah Dapur: Mengontrol pembuangan sampah dapur (*food waste*) dan memastikan saluran pembuangan air serta bak lemak (*grease trap*) dibersihkan secara rutin agar tidak tersumbat.
- c) Pemberian Pertolongan Pertama (P3K): Menyediakan dan merawat kotak P3K di dapur untuk mengantisipasi jika terjadi kecelakaan kerja ringan (seperti luka sayat atau luka bakar ringan pada siswa).

b. Wewenang Toolman Kuliner

- 1) Menolak pengembalian peralatan praktik oleh siswa apabila alat tersebut dikembalikan dalam kondisi kotor, basah, atau tidak lengkap.
- 2) Meminta ganti rugi (berkoordinasi dengan Kepala Lab/Kaprodi) kepada siswa atau kelompok yang merusakkan atau menghilangkan peralatan praktik akibat kelalaian pribadi.
- 3) Mengatur tata letak penyimpanan alat dan bahan di laboratorium sesuai dengan SOP efisiensi kerja dapur.
- 4) Menegur siswa yang tidak menjaga kebersihan atau menggunakan peralatan tidak sesuai dengan fungsinya (*misuse of equipment*).

BAB III
PROGRAM KERJA DAN RENCANA PELAKSANAAN

No.	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Persiapan & Pemberangkatan PKL	Juni 2026	Panitia PKL	Sudah terlaksana
2.	Rapat Kerja & Penyelarasan Kurikulum	Juni 2026	Kaprodi	Sudah terlaksana
2.	Orientasi Dapur & K3 untuk Siswa Baru	Juli 2026	Laboran dan Guru produktif	Belum terlaksana
3.	Program Guru Tamu (Semester 1) Guru tamu dari Artos Hotel. Tema: <i>Healthy Food</i>	Agustus 2026	Kaprodi dan Humas	Belum terlaksana
4.	Gelar Karya PKL	8 Oktober 2026	Panitia PKL	Belum terlaksana
5.	Pembinaan dan persiapan SERKOM dan UKK	12-16 Oktober 2026	Guru Produktif	Belum terlaksana
6.	SERKOM	Antara tgl 19-25 Oktober 2026 (selama 2 hari)	Kaprodi	Belum terlaksana
7.	Outing Class X dan Table Manner XI Kuliner	Maret 2027	Kaprodi dan Humas	Belum terlaksana
8	Uji Kompetensi Keahlian (UKK)	April 2027	Panitia UKK Kuliner	Belum terlaksana

9.	Pembinaan LKS Tingkat Internal	April 2027	Guru Produktif	Belum terlaksana
10.	Pelaksanaan LKS Tingkat Kabupeten	April 2027	Guru Produktif	Belum terlaksana
11.	Kunjungan industri			Belum terlaksana
12.	Guru Tamu (semester 2) Tema: <i>Packaging Product</i>	Mei 2027	Humas	Belum terlaksana
12.	Evaluasi Akhir & Laporan Tahunan	Juni 2027	Kaprodi	Belum terlaksana

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Program Kerja Kepala Program Studi Tahun Ajaran 2026/2027 ini disusun sebagai kompas dan acuan operasional dalam melaksanakan seluruh kegiatan akademis selama satu tahun ke depan. Berdasarkan seluruh perencanaan yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peningkatan Mutu Pembelajaran: Fokus utama program kerja tahun ini adalah penguatan implementasi kurikulum nasional secara adaptif, dengan mengintegrasikan teknologi digital pembelajaran terbaru dan metode evaluasi yang lebih personal bagi murid.
2. Keterbacaan dan Keterukuran: Keberhasilan seluruh program ini sangat bergantung pada komitmen, konsistensi, dan sinergi yang kuat antara tim kurikulum, jajaran guru, kepala sekolah, serta komite sekolah.
3. Fleksibilitas Program: Program kerja ini bersifat dinamis dan siap disesuaikan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi objektif demi merespons perkembangan regulasi pendidikan nasional terkini.

B. Saran

Demi tercapainya target-target akademis yang optimal pada Tahun Ajaran 2026/2027, beberapa saran taktis berikut perlu dipertimbangkan:

1. Kepada Kepala Sekolah: Diharapkan dapat terus memberikan dukungan kebijakan, fasilitasi sarana prasarana penunjang (terutama infrastruktur sarana dan prasarana), serta supervisi berkala guna menjaga ritme pelaksanaan program.
2. Kepada Rekan Guru/Pendidik: Diharapkan terus menjaga semangat profesionalisme, proaktif dalam forum MGMP/KKG, serta terbuka terhadap adopsi metode pembelajaran baru yang lebih berpusat pada siswa (*student-centered learning*).
3. Kepada Komite dan Orang Tua Siswa: Diharapkan dapat terus menjalin komunikasi yang intensif dan mendukung program sekolah, terutama dalam pengawasan belajar mandiri siswa di rumah.
4. Kepada Tim Prodi Kuliner: Perlu dilakukan evaluasi mingguan (*weekly review*) secara disiplin untuk memetakan kendala di lapangan sedini mungkin, sehingga solusi dapat diambil secara cepat dan tepat.

Lampiran 1

No	Nama	Tugas
1.	Siti Munawaroh, S. Pd.	Kaprodi
2.	Athika Puji lestari, A. Md.	Ketua TEFA
3.	Ananda Tri Karuniawati Dewi, S. Par	Humas
4.	Yolan Apriyanti Nellasari, S. Pd.	Laboran/Toolwomen