

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 50 TAHUN 2022
TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DONGGO PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2022-2026

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya pasal 68 dan pasal 69 mengamanatkan bahwa: Instansi Pemerintah yang mempunyai Tugas dan Fungsi memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dapat diberikan fleksibilitas dalam Pola Pengelolaan Keuangan. Pemberian fleksibilitas ini untuk meningkatkan praktek dan bisnis dan sehat bagi instansi pemerintah, sejalan dengan hal tersebut Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Uang Daerah menyatakan bahwa Perangkat Daerah yang memiliki spesifikasi teknis dibidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD)

Rencana Strategis Bisnis (RSB) merupakan salah satu dokumen yang menjadi persyaratan administrasi bagi Satuan Kerja pemerintah Daerah (SKPD) atau unit kerja SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD. Pengertian Rencana Strategis Bisnis sesuai dengan definisi dalam Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 adalah rencana lima tahunan yang mencakup antara lain pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan dari SKPD atau unit kerja. Ruang lingkup Rencana Strategi Bisnis (RSB) adalah merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggung jawaban program dan prosedur pelaksanaan program

1.2 Tujuan

Maksud penyusunan rencana strategi Bisnis SMK Negeri 1 Donggo tahun 2022 - 2026 adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penjabaran upaya SMK Negeri 1 Donggo dalam mendukung upaya pengembangan pendidikan di Propinsi Nusa Tenggara Barat.

2. Mewujudkan keterpaduan arah kebijakan dan strategi serta keselarasan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RPJMD Propinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019-2023.
3. Mewujudkan perencanaan, pemilihan program dan kegiatan prioritas Propinsi Nusa Tenggara Barat di bidang pendidikan.

Adapun tujuan penyusunan RSB SMK Negeri 1 Donggo adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan visi, misi dan program SMK Negeri 1 Donggo ke dalam program dan kegiatan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun
2. Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja SMK Negeri 1 Donggo dan rencana kerja lima tahunan
3. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrument pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pendidikan di SMK Negeri 1 Donggo.

1.3 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan RSB SMK Negeri 1 Donggo meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan layanan Umum Daerah..
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- g. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019-2023.

1.4. Sistematika Penulisan

RSB SMK Negeri 1 Donggo disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang perlunya rencana strategis yang dilengkapi dengan tujuan, landasan hukum penyusunan rencana strategis, serta sistematika penulisan Rencana Strategis Bisnis sekolah.

BAB II. PROFIL SEKOLAH

Bab ini memuat gambaran umum sekolah dan struktur organisasi.

BAB III. VISI DAN MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat visi sekolah yang hendak dicapai dan misi, tujuan dan sasaran dari program kegiatan yang ada di sekolah

BAB IV. STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

Bab ini memuat analisis lingkungan strategis (*Analisis SWOT*), yang menganalisa kekuatan dan kelemahan yang dimiliki puskesmas serta kesempatan dan ancaman bagi puskesmas, dengan analisis tersebut disusun strategi yang akan dijalankan sekolah serta kebijakan-kebijakan yang diambil sekolah.

BAB V. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA

Bab ini memuat penjelasan yang bersifat umum dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sekolah beserta pendanaan indikatif, serta menjelaskan tentang personal penanggung jawab program dan prosedur pelaksanaan setiap program yang ditetapkan.

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SEKOLAH

Bab ini memuat menjelaskan tentang indikator sekolah yang terdiri dari indikator pelayanan, indikator keuangan dan indikator manfaat.

BAB VII. RENCANA KEUANGAN

Bab ini memuat penjelasan tentang proyeksi keuangan selama 5 tahun yang terdiri dari proyeksi laporan operasional/aktivitas, proyeksi neraca dan proyeksi rasio keuangan.

BAB VIII. PENUTUP

Bab ini memuat kaidah pelaksanaan yang meliputi penjelasan Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri 1 Donggo merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja SMK Negeri 1 Donggo, penguatan peran serta stakeholders dalam pelaksanaan rencana kerja SMK Negeri 1 Donggo serta sebagai dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Pimpinan SMK Negeri 1 Donggo.

BAB II PROFIL SEKOLAH

2.1. GAMBARAN UMUM

2.1.1. Keadaan Geografis

SMK Negeri 1 Donggo merupakan salah satu sekolah yang ada di Kabupaten Bima Propinsi Nusa Tenggara Barat yang letaknya di Desa Rora, Kecamatan Donggo. Di Kecamatan Donggo hanya ada satu sekolah kejuruan negeri yaitu SMK Negeri 1 Donggo. Batas wilayah SMK Negeri 1 Donggo :

Utara : SMP Pancasila Rora
Timur : Desa Rora
Selatan : Desa Rora
Barat : Jalan Raya

Gambar 1. Master Plan SMK Negeri 1 Donggo
(terlampir di halaman berikutnya)

2.1.2. Wilayah SMK Negeri 1 Donggo

Luas wilayah kerja SMK Negeri 1 Donggo 20.000 m², dengan posisi geografis - 7,2662 LU dan 112,7689 BT

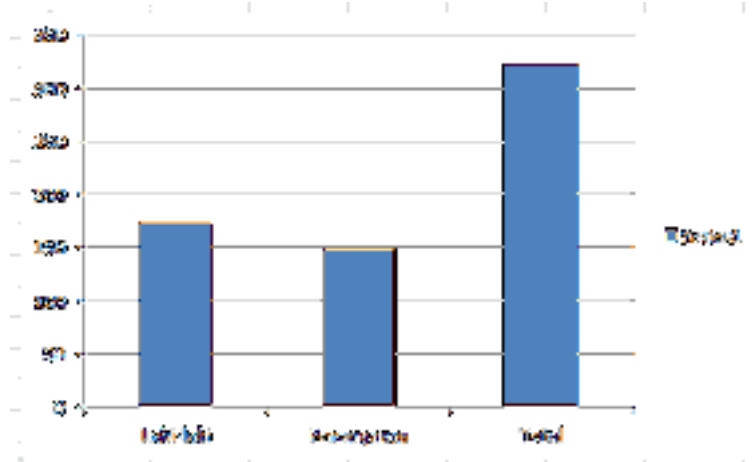
2.1.3. Kondisi Demografis.

2.1.3.1. Jumlah Siswa

Berdasarkan data dari Profil SMKN 1 Donggo tahun 2022 jumlah siswa sebanyak 324 siswa. Distribusi jumlah siswa SMKN 1 Donggo dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1.
Jumlah Siswa SMKN 1 Donggo

Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin		
Laki-laki	Perempuan	Total
174	150	324



Sumber: Profil SMK Negeri 1 Donggo

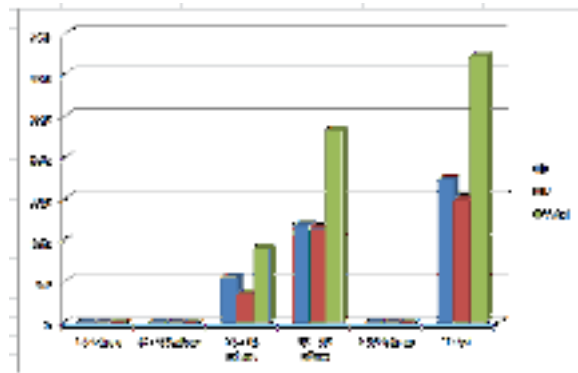
Berdasarkan grafik diatas dapat diketahui bahwa proporsi siswa berdasarkan jenis kelamin yaitu siswa laki-laki lebih banyak yaitu sejumlah 174 siswa (53,7%) dibanding siswa perempuan yaitu sejumlah 150 siswa (46,3 %).

2.2. Data Khusus

Tabel 2.2. Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Donggo Berdasarkan Usia

2.2.1. Jumlah peserta Didik Berdasarkan Usia

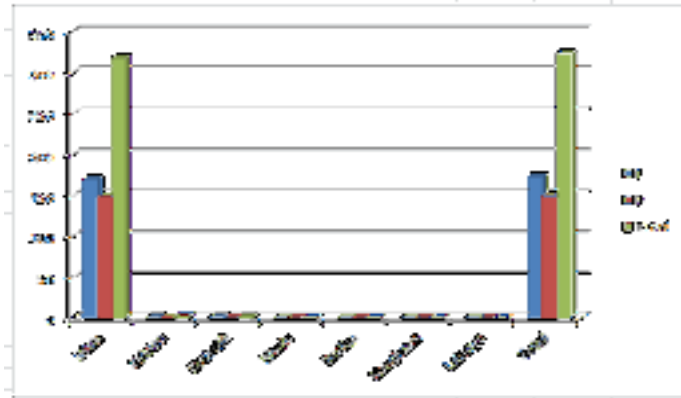
Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	0	0	0
13 - 15 tahun	50	61	111
16 - 20 tahun	124	89	213
> 20 tahun	0	0	0
Total	174	150	324



Tabel 2.3. Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Donggo Berdasarkan Agama

2.2.2. Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

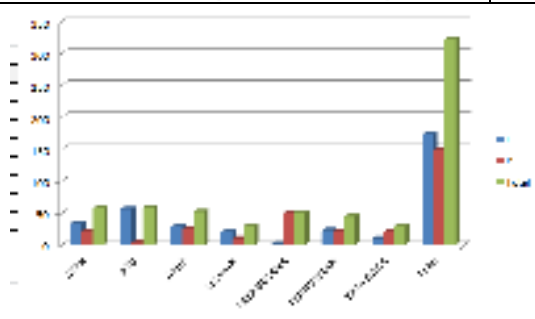
Agama	L	P	Total
Islam	167	147	314
Kristen	2	1	3
Katholik	5	2	7
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	174	150	324



Tabel 2.4. Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Donggo berdasarkan Kompetensi Keahlian

2.2.3. Jumlah Siswa Berdasarkan Kompetensi Keahlian

Kompetensi Keahlian	L	P	Total
ATPH	33	23	55
ATU	37	10	47
APHP	24	26	50
KESWAN	19	11	30
TATA BUSANA	12	40	52
PERHOTELAN	24	22	47
TATA BOGA	15	18	30
Total	174	150	324



2.3. SITUASI SUMBER DAYA SEKOLAH / PENDIDIKAN.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, sumber daya pendidikan perlu ditingkatkan dan didayagunakan setinggi-tingginya dapat mendukung peningkatan pelayan pendidikan pada masyarakat. mendukung keberhasilan pencapaian cakupan program pendidikan dapat dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya pendidikan yang mencukupi sesuai kebutuhan.

SMK Negeri 1 Donggo memiliki 2 Bidang keahlian dan 7 kompetensi keahlian, sebagai berikut:

No	Bidang Keahlian	Program keahlian	Kompetensi Keahlian	Jumlah Rombongan Belajar
1	Agribisnis dan Agroteknologi	Agribisnis Tanaman	Agribisnis Tanaman pangan dan hortikultura	3
2	Agribisnis dan Agroteknologi	Agribisnis Ternak	Agribisnis Ternak Unggas	3
3	Agribisnis dan Agroteknologi	Agribisnis Pengolahan Hasil	Agribisnis Pengolahan Hasil pertanian	3
4	Agribisnis dan Agroteknologi	Kesehatan Hewan	Keperawatan Hewan	2
5	Pariwisata	Tata Busana	Tata Busana	3
6	Pariwisata	Perhoten	Perhotelan	3
7	Pariwisata	Kuliner	Tata Boga	2

2.3.1. Sarana dan Prasana Sekolah/ Pendidikan

Sarana dan Prasarana yang dimiliki SMK Negeri 1 Donggo dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 2.6
Sarana dan Prasarana yang Dimiliki SMK Negeri 1 Donggo

A. Tempat Pelaksanaan Pembelajaran

No	Jenis Ruangan	Kebutuhan	Tersedia	Kekurangan	Keterangan
1	Ruang Kelas	0	19	0	
2	Ruang Gambar	0			
3	Ruang Praktik				Perlu perbaikan
	a. Bengkel ATPH	0	1	1	
	b. Bengkel ATU	1	0	1	
	c. Bengkel TPHP	0	1	1	
	d. Bengkel Perhotelan	0	1	0	
	e. Bengkel Tata Busana	1	1	1	
	f. Bengkel Keswan	1	0	1	
	g. Bengkel Tataboga	1	0	1	
	Labolatorium				
	a. Komputer	2	1	1	
	c. Fisika	1	0	1	
	d. Kimia	1	0	1	
5	Lapangan Olah Raga				
	a. Lapangan Volly	0	1	0	
	b. Lapangan Basket	1	1	0	
	c. Lapangan Bola / Futsal	1	1	0	
	d. Lapangan Tenis	1	0	1	
	e. Lapangan Bulutangkis	1	0	1	
6	Ruang Guru	1	1	1	Perlu renovasi

B. Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar dan Kegiatan Ekstra Kurikuler

No	Jenis Ruangan	Tersedia
1	WC Guru	1
2	WC Siswa	8
3	Ruang Kegiatan Siswa	0
4	Ruang Rapat	1
5	Aula / Ruang Serbaguna	0
6	Perpustakaan	1

7	Ruang Media	0
8	Masjid	1
9	Kantin a. Guru b. Siswa	0 1

C. Data Inventaris Yang Terdapat di Tiap- tiap Bengkel Kerja (*terlampir*)

D. Data Inventaris Yang Terdapat di Lab TIK/Komputer (*terlampir*)

2.3.2. Data Peran Serta Masyarakat

Peran serta masyarakat sangat dibutuhkan didalam pelaksanaan upaya-upaya layanan pendidikan, tanpa peran serta masyarakat yang baik maka kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sekolah tidak dapat berjalan dengan lancar dan tidak memperoleh hasil sesuai dengan harapan.

2.3.3. Guru dan Tenaga Kependidikan

Pengertian guru dan tenaga kependidikan dalam Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 tahun 2005, Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahTahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Sedangkan menurut UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Jumlah guru dan tenaga kependidikan di SMK Negeri 1 Donggo tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel. 2.11
Jumlah guru dan karyawan SMK Negeri 1 Donggo tahun 2021

NO	TENAGA	PNS	CPNS	HONORER	JUMLAH
1	GURU	21	5	69	95
2	TU	1		6	7

	JUMLAH	22	5	75	102
--	--------	----	---	----	-----

2.4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi SMK Negeri 1 Donggo terdiri dari :

1. Kepala Sekolah;
2. Pejabat Keuangan BLUD yang dijabat oleh Bendahara Sekolah (Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu)
3. Pejabat Teknis BLUD yang dijabat oleh Ketua Unit Produksi Jasa
4. Kepala Tata Usaha;
5. Tim Pengembang Sekolah
6. Manajemen Representatif
7. Penanggung Jawab Pendidikan; meliputi :
 - a. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum
 - b. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
 - c. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana
 - d. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Industri
8. Penanggung jawab program keahlian
 - a. Program Keahlian ATPH
 - b. Program Keahlian ATU
 - c. Program Keahlian TPHP
 - d. Program Keahlian Perhotelan
 - e. Program Keahlian Tatabusana
 - f. Program Keahlian Keswan
 - g. Program Keahlian Tataboga
9. Koordinator Mata Pelajaran Normatif & Adaptif
10. Wali Kelas
11. Guru Bimbingan Konseling

Gambar 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Donggo
(terlampir di halaman berikutnya)

2.5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

I. KEPALA SEKOLAH

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun Perencanaan Sekolah

- a. Menganalisis komponen-komponen pengembangan sekolah
- b. Mengembangkan visi dan misi sekolah
- c. Mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan sekolah
- d. Merumuskan rencana strategis sekolah
- e. Merumuskan rencana tahunan sekolah

2. Mengelola Kelembagaan Sekolah

- a. Mengembangkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan program
- b. Menentukan personalia yang berkualitas
- c. Mengatur sekolah yang berkaitan dengan kualifikasi, spesifikasi, dan prosedur kerja

3. Menerapkan Kepemimpinan dalam Pekerjaan

- a. Mengembangkan kebijakan operasional sekolah
- b. Memberikan pengarahan untuk penugasan
- c. Menerapkan komunikasi dan kerja sama dalam tugas
- d. Memberikan motivasi kepada staf dan karyawan
- e. Memimpin rapat-rapat
- f. Melakukan pengambilan keputusan dengan tepat

4. Mengelola Tenaga Kependidikan

- a. Merencanakan dan menempatkan guru dan tenaga kependidikan
- b. Membina guru dan tenaga kependidikan

5. Mengelola Bidang Kesiswaan

- a. Mengatur penerimaan siswa baru
- b. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan minat, bakat, kreatifitas, dan kemampuan siswa
- c. Menerapkan sistem bimbingan dan konseling
- d. Memelihara disiplin siswa

- e. Menerapkan system pelaporan perkembangan siswa

6.Mengelola Sarana dan Prasarana

- a. Menyusun kebutuhan fasilitas sekolah
- b. Melaksanakan pengadaan fasilitas sekolah
- c. Melaksanakan inventarisasi fasilitas sekolah
- d. Melaksanakan penghapusan inventaris
- e. Merencanakan pengelolaan perpustakaan sekolah

7.Mengelola Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

- a. Merencanakan kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat
- b. Membina kerja sama, baik secara kelembagaan maupun antar sesama personalia.

8.Mengelola Pengembangan Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

- a. Mengembangkan kurikulum
- b. Mengelola kegiatan pembelajaran
- c. Meningkatkan kemampuan akademik
- d. Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam pembelajaran

9.Mengelola Ketatausahaan dan Keuangan Sekolah

- a. Mengelola ketatausahaan
- b. Mengelola keuangan sekolah
- c. Penempatan teknologi komunikasi dan informasi dalam manajemen sekolah

10.Menciptakan Budaya dan Iklim Kerja yang Kondusif

- a. Menata lingkungan fisik sekolah
- b. Membentuk suasana dan iklim kerja yang islami
- c. Menumbuhkan budaya kerja

11.Melakukan Supervisi

- a. Merencanakan supervisi
- b. Melaksanakan supervisi
- c. Menindaklanjuti hasil supervisi

12.Melakukan Evaluasi dan Pelaporan

- a. Melakukan evaluasi kegiatan dan pelaporan
- b. Malakukan pelaporan

13. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan

C. WEWENANG

1. Mengalokasikan dana untuk meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan
2. Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi
3. Merevisi personal struktur organisasi
4. Membuat DP3 guru dan pegawai
5. Mengadakan pembinaan kepada guru dan karyawan
6. Mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi
7. Mengesahkan perubahan sasaran mutu organisasi
8. Melakukan supervisi mengenai kegiatan pembelajaran, BP/BK, kurikulum, ekstrakurikuler, ketatausahaan, dan semua unit yang ada di sekolah
9. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan IDUKA
10. Memberi penghargaan kepada guru, karyawan dan siswa yang berprestasi
11. Memberi sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar peraturan kepegawaian
12. Memutuskan, menerima dan mengeluarkan siswa

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.

II. WAKA KURIKULUM

A. URAIAN TUGAS

1. Mengembangkan dan Melaksanakan Kurikulum

- a. Membentuk dan memberdayakan tim pengembangan kurikulum
- b. Mengidentifikasi kebutuhan bagi pengembangan kurikulum lokal
- c. Memfasilitasi guru untuk menyusun silabus satuan kegiatan semester, mingguan dan harian, pembuatan RPP.

d. Memfasilitasi guru untuk menentukan buku sumber atau buku ajar yang sesuai untuk setiap bidang pengembangan

e. Mengkoordinasikan dan mengerjakan penyusunan administrasi pengajaran

2. Mengelola dan Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran

a. Menyusun dan melaksanakan pembagian tugas mengajar

b. Mengkoordinasikan dan menyusun jadwal waktu belajar dan evaluasi atau penilaian

c. Memfasilitasi guru untuk membuat rencana pembelajaran

d. Memfasilitasi guru untuk menyiapkan alat bantu pembelajaran

e. Memfasilitasi guru untuk menyusun bahan ajar

f. Memfasilitasi guru untuk menyusun instrument evaluasi pembelajaran

g. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran

h. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi pembelajaran dan menyusun pelaksanaan UN dan Uji Kompetensi bidang Produktif

i. Mengkoordinasikan dan menyusun pelaporan hasil belajar siswa

3. Meningkatkan Kemampuan Akademik bagi Guru

a. Mengkoordinasikan tugas MGMP

b. Melaksanakan dan menyusun kegiatan bagi guru baik di dalam maupun di luar sekolah

c. Membuat inovasi kegiatan pembelajaran

d. Memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pembelajaran

4. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang terkait

5. Menghadiri rapat-rapat yang dilaksanakan oleh sekolah

6. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diamanahkan oleh Kepala Sekolah.

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya kegiatan kurikulum

C. WEWENANG

1. Mengontrol pelaksanaan PBM sehari-hari

2. Melakukan koordinasi dengan Ka. Program Keahlian dan Guru-Guru Normatif Adaptif dalam mengembangkan kurikulum

3. Mengembangkan kurikulum sesuai tuntutan perkembangan jaman.
4. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan pelulusan siswa
5. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan peningkatan pelayanan pendidikan

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. Pendidikan minimal S1
2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang [bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif]
5. Dapat menjadi teladan bagi warga sekolah

III. WAKA KESISWAAN

A. URAIAN TUGAS

1. Mengembangkan Potensi Siswa Sesuai Minat, Bakat, Kreatifitas dan Kemampuan

- a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler
- b. Menyusun profil kesiswaan
- c. Melaksanakan pemilihan pengurus OSIS
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan 7K
- e. Membuat inovasi dalam dalam embianaan siswa
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat, bakat, dan kemampuan siswa
- g. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan try out olah raga maupun seni

2. Melaksanakan Penerimaan Siswa Baru

- a. Merumuskan sistem penerimaan siswa baru sesuai acuan yang berlaku
- b. Membentuk tim atau panitia penerimaan siswa baru sesuai kebutuhan
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan siswa baru

3. Menerapkan Sistem Bimbingan dan Konseling

- a. Mengembangkan sistem Bimbingan dan Konseling sesuai dengan program pengembangan siswa
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
- c. Mengevaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
- d. Mengkoordinasikan penempatansiswa dalam studi lanjut
- e. Mengkoordinasikan pengawasan siswa

4. Memelihara Kedisiplinan Siswa

- a. Merumuskan tata tertib siswa
- b. Menerapkan tata tertib siswa
- c. Menindaklanjuti ketertiban siswa

5. Menerapkan Sistem Pelaporan Perkembangan Siswa

- a. Mengidentifikasi sistem pelaporan perkembangan siswa sesuai dengan sistem yang berlaku
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data perkembangan siswa
- c. Melaporkan perkembangan siswa kepada pihak-pihak yang terkait

6. Melaksanakan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional

- a. Mengadakan upacara rutin setiap tanggal 17 tiap bulan
- b. Upacara memperingati hari besar nasional baik di dalam maupun di luar sekolah
- c. Upacara apel persiapan kegiatan khusus sekolah
- d. Mengirimkan utusan apabila ada undangan yang berkaitan dengan peringatan hari besar nasional atau umum.

7. Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar agama

- a. Mengadakan peringatan hari-hari besar Islam
- b. Melaksanakan pengkaderan Osis
- c. Koordinasi dengan urusan Kurikulum tentang pembelajaran

8. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah.

9. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya Kesiswaan

C. WEWENANG

1. Menyeleksi calon siswa baru
2. Menyeleksi calon pengurus OSIS dan MPK
3. Membagi tugas kepada guru pembina Sekbid OSIS
4. Mengusulkan pembina ekstrakurikuler
5. Mengendalikan ketertiban siswa
6. Mengontrol pelaksanaan pembinaan OSIS
7. Mengontrol pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
8. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan pelulusan siswa
9. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan

D. PERSYARATAN PEKERJAAN

1. KETERAMPILAN

- a) Memiliki ketrampilan berkomunikasi
- b) Mempunyai kemampuan manajerial dan kemampuan kepemimpinan.
- c) Mampu bekerjasama dengan institusi/ sekolah lain
- d) Mampu mengendalikan ketertiban sekolah
- e) Mampu mendorong staf untuk berkembang

2. PENGETAHUAN

- a) Mengetahui kegiatan siswa di sekolah
- b) Mengetahui psikologi remaja

3. SIKAP

- a) Bijaksana menghadapi siswa
- b) Bertanggung jawab
- c) Berpikir positif
- d) Memiliki kepedulian dalam pengembangan SMK
- e) Inovatif / kreatif

E. TUGAS LAIN

1. Mewakili Kepala Sekolah dalam hal-hal tertentu
2. Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

F. KUALIFIKASI

1. Pendidikan S1

2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang [bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif]

IV. WAKA HUMAS

A. URAIAN TUGAS

- 1. Merencanakan Kerja Sama dengan Lembaga Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat**
 - a. Menyusun program kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, masyarakat dan organisasi social
 - b. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan Dunia Usaha-Dunia Industri (DU-DI) serta menyalurkan tamatan untuk memasuki dunia kerja
 - c. Mengatur dan mengelola kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin)
 - d. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat atau sekolah lain sesuai dengan program yang dikembangkan
 - e. Menerapkan hubungan kerja sama yang saling bermanfaat dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat
 - f. Mengevaluasi dan menindaklanjuti program pelaksanaan dan hasil kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat
- 2. Merencanakan dan Mengatur Hubungan Sekolah dan Orang Tua Siswa**
 - a. Mengatur pertemuan sekolah dengan orang tua siswa
 - b. Menginformasikan kepada orang tua siswa tentang program sekolah dan kalender sekolah
 - c. Mengatur hubungan sekolah dengan Komite Sekolah
- 3. Mengelola dan Mengatur Sistem Publikasi dan Dokumentasi Sekolah**
 - a. Memberi pengertian atau menginformasikan kepada masyarakat tentang fungsi sekolah dan kegiatan sekolah melalui berbagai sarana komunikasi (media cetak dan media elektronika)
 - b. Membuat inovasi dalam kehumasan

- c. Mempromosikan atau menginformasikan sekolah tentang eksistensi sekolah ke SMP dan MTs.
 - d. Melakukan dokumentasi seluruh aktivitas sekolah
4. **Membina dan Mengawasi Administrasi Bidang Kehumasan**
 5. **Mengelola dan Mengatur Kegiatan Studi Banding Sekolah dan Rekreasi Guru dan Karyawan**
 6. **Menghadiri Rapat yang Dilaksanakan Sekolah**
 7. **Melaksanakan Tugas-Tugas yang Diamanahkan dari Kepala Sekolah**
 8. **Membuat Laporan Tertulis tentang Pelaksanaan Kehumasan kepada Kepala Sekolah**

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya Humas

C. WEWENANG

1. Mengusulkan pembukaan program keahlian yang diminati / dibutuhkan IDUKA/masyarakat
2. Melaksanakan promosi program Sekolah
3. Melakukan survei kepuasan pelanggan
4. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat / pelulusan siswa
5. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

F. KUALIFIKASI

1. Pendidikan minimal S1
2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang [bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif]

V. WAKA SARPRAS

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun Kebutuhan Fasilitas Sekolah

- a. Mengidentifikasi jenis-jenis kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, dan infrastruktur)
 - b. Mengidentifikasi setiap fasilitas yang dibutuhkan
2. Melaksanakan Pengadaan Fasilitas
 - a. Mengkoordinasikan pengadaan fasilitas yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan
 - b. Menggunakan prosedur pengadaan fasilitas sesuai dengan aturan yang berlaku
3. Melaksanakan Pemeliharaan Fasilitas
 - a. Menempatkan fasilitas sesuai dengan posisi yang telah ditetapkan
 - b. Mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas sesuai ketentuan
 - c. Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan fasilitas
4. Melaksanakan Inventaris Fasilitas
 - a. Mengklasifikasikan fasilitas menurut jenis dan kelompoknya
 - b. Membukukan fasilitas sekolah menurut klasifikasinya
 - c. Menyusun laporan inventaris secara regular
5. Melaksanakan Penghapusan Inventaris
 - a. Mengidentifikasi jenis fasilitas yang dihapus
 - b. Mengkoordinasikan penghapusan sesuai dengan prosedur yang berlaku
6. Mengelola Perpustakaan
 - a. Bersama Kepala Perpustakaan merencanakan tata letak dan pengembangan perpustakaan
 - b. Mengkoordinasikan pemeliharaan buku perpustakaan
 - c. Mengkoordinasikan pengadaan buku perpustakaan
7. Mengelola Laboratorium
 - a. Bersama Ketua Program Keahlian merencanakan tata letak laboratorium
 - b. Mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium
 - c. Mengkoordinasikan pengadaan bahan praktik
 - d. Mengkoordinasikan pengembangan laboratorium
 - a. keuangan sekolah setiap bulan.

8. Menciptakan Budaya dan Iklim kerja yang Kondusif
 - a. Menata lingkungan fisik sekolah (sesuai 7 K)
 - b. Menumbuhkan budaya kerja keras dan kerja cerdas
9. Mengembangkan Data Base Sekolah
 - a. Mengidentifikasi sistem data base sekolah
 - b. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data-data yang dibutuhkan dalam sistem data base (siswa, fasilitas, keuangan, ketenagaan, dll)
 - c. Menentukan format sistem pelaporan data base sekolah
 - d. Mengevaluasi dan menindaklanjuti sistem data base sekolah
 - e. Melaksanakan sistem up dating data sekolah.
10. Penggunaan Data Base dalam Perencanaan Pengembangan Sekolah
 - a. Menggunakan hasil analisis data base sekolah untuk perencanaan pengembangan sekolah
 - b. Memberikan hasil analisis data base sekolah kepada pihak yang terkait
11. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah
12. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah

D. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya sarana dan prasarana sekolah

E. WEWENANG

1. Mengatur pendistribusian bahan dan alat pembelajaran
2. Mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
3. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
4. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan pelulusan siswa
5. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan

F. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

G. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal S1
2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang [bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif]

TATA USAHA

1. KEPALA TATA USAHA

A. TUGAS

1) Mengelola Ketatausahaan Sekolah

- a. Menyelenggarakan tata laksana persuratan
- b. Menyelenggarakan tata laksana kepegawaian
- c. Menyelenggarakan tata laksana kesiswaan
- d. Menyelenggarakan tata laksana fasilitas sekolah
- e. Menyelenggarakan tata laksana kerja sama sekolah
- f. Menyelenggarakan tata laksana pembelajaran
- g. Menyelenggarakan tata laksana program sekolah
- h. Membuat papan data sekolah
- i. Menyusun jadwal tugas staf tata usaha

2) Mengelola Keuangan Sekolah

- a. Menerima pembayaran biaya sekolah dari siswa
- b. Menyiapkan data penyusunan data RAPBS
- c. Membuat aplikasi dan penyusunan proposal pengajuan bantuan biaya dari pemerintah dan pihak tertentu
- d. Mengelola akuntansi keuangan sekolah
- e. Mengerjakan sistem pelaporan keuangan sekolah
- f. Merekap data kehadiran guru dan karyawan
- g. Menyiapkan data honorarium guru dan karyawan
- h. Membantu menyerahkan honorarium guru dan karyawan

- 3) **Membuat Laporan Tertulis Secara Berkala**
- 4) **Menghadiri undangan rapat sekolah**
- 5) **Melaksanakan tugas-tugas kerumahtanggaan sekolah**
- 6) **Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan dari Kepala Sekolah**

B. TANGGUNGJAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggaranya ketatausahaan

C. WEWENANG

- a. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sekolah
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas staf yang ada dibawah pengawasannya
- d. Menerima dan menindak lanjuti surat-surat sesuai disposisi kepala sekolah

D. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1)
2. PNS
3. Memiliki kemampuan manajerial
4. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
5. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
6. Memiliki Kemampuan Berbahas Inggris pasif
7. Mengkoordinir karyawan dalam lingkungan kerja yang dinamis
8. Mampu sebagai konseptor
9. Memahami alur administrasi
10. Memahami manajemen sekolah kejuruan
11. Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan
12. Pernah mengikuti pelatihan manajemen
13. Mempunyai masa kerja minimal 5 tahun

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

2. BAGIAN SURAT MENYURAT

A. TUGAS

1. Mencatat / mengagendakan semua surat keluar-masuk
2. Memberikan nomor dan lampiran disposisi
3. Membalas surat sesuai dengan permintaan isi surat
4. Membantu pengisian Buku Induk Siswa
5. Membantu melayani pembayaran Administrasi siswa

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha

C. WEWENANG

Menerima dan mendistribusikan surat

D. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal SMA / SMK
2. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
3. Memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai tenaga administrasi persuratan
4. Melaksanakan dan mengembangkan profesi sebagai tenaga administrasi persuratan
5. Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi persuratan 3 tahun

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

3. BAGIAN ADMINISTRASI KESISWAAN

A. TUGAS

1. Pengumpulan data siswa
2. Membuat Data siswa sesuai dengan nomor induk
3. Membuat daftar nama siswa per program keahlian / per- kelas
4. Membuat presensi siswa kelas I, II dan III
5. Membuat rekap presensi siswa bulanan

6. Pembuatan Klapper siswa
7. Melaksanakan adm. mutasi siswa setiap bulan
8. Penarikan leger / DKN setiap semester
9. Pengisian Buku Induk siswa
10. Pembuatan Kohort siswa
11. Mengarsipkan STTB / Ijazah Tamatan
12. Memproses Ijazah Hilang dan atau Rusak
13. Membantu Melayani pembayaran Administrasi siswa

B. WEWENANG

1. Pelaporan mutasi siswa tiap bulan
2. Mengarsipkan Laporan UN

C. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada kepala Tata Usaha

D. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal SMA / SMK
2. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
3. Memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai tenaga administrasi kesiswaan
4. Melaksanakan dan mengembangkan profesi sebagai tenaga administrasi kesiswaan
5. Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi kesiswaan 3 tahun

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

KETUA PROGRAM KEAHLIAN

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja program keahlian
2. Menyusun tata letak (lay out) bengkel atau lab
3. Menganalisis kebutuhan bahan praktik dan mengusulkan pengadaannya
4. Menganalisis kebutuhan peralatan bengkel dan mengembangkan pengadaannya
5. Melakukan inventarisasi peralatan yang ada di bengkel
6. Melakukan perawatan dan perbaikan peralatan yang ada di bengkel
7. Menyusun jadwal penggunaan bengkel
8. Menyusun penugasan laboran
9. Membuat inovasi dalam rangka pengembangan bengkel
10. Menjaga kerja sama yang baik dengan guru pembina mata diklat praktik dan laboran
11. Menyusun jadwal pemeliharaan bengkel
12. Mendesain metode dan teknik pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada siswa
13. Secara periodic mengadakan kegiatan in house training bagi guru praktik dan laboran
14. Mengadakan evaluasi mengenai hasil kegiatan pembelajaran di bengkel
15. Bertanggung jawab atas keberadaan dan keamanan fasilitas yang di bengkel
16. Mengkoordinasikan pengayaan perlengkapan administrasi yang ada di bengkel
17. Membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan kegiatan di bengkel
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diamanahkan dari Kepala Sekolah

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya Program Keahlian

C. WEWENANG

1. Mengadakan koordinasi dengan guru produktif dalam mendistribusikan siswa ke industri
2. Bersama-sama dengan Ketua pokja membagi tugas monitoring pembimbing industri
3. Mengusulkan kebutuhan sarana pendidikan di program keahliannya
4. Mengusulkan pengembangan kurikulum pada program produktif
5. Mengusulkan guru tamu

6. Memberikan masukan / pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan kelulusan siswa

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. PENDIDIKAN

1. Minimal Sarjana S-1 yang relevan
2. PNS

2. KETRAMPILAN

1. Memiliki kemampuan manajerial
2. Berkomunikasi dengan baik
3. Menghimpun guru-guru mata pelajaran sejenis dalam satu lingkup kerja yang dinamis
4. Mengajak guru mata pelajaran umum dalam kepentingan program studi

3. PENGETAHUAN

1. Mengetahui dan memahami kurikulum
2. Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan Kemendiknas dalam KBM

4. PENGALAMAN

1. Pernah mengikuti penataran manajemen
2. Berhasil dalam mengajar, minimum 3 tahun
3. Pernah magang di dunia kerja

5. SIKAP

1. Disiplin
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan program studinya
3. Inovatif dan kreatif

VI. WALI KELAS

A. URAIAN TUGAS

1. Mewakili Orang Tua dan Kepala Sekolah di Lingkungan Kelasnya
2. Melaksanakan Tugas-Tugas Administrasi Kelas, meliputi :
 - a. Denah tempat duduk siswa
 - b. Daftar pelajaran kelas
 - c. Daftar piket kelas
 - d. Papan absensi kelas
 - e. Buku kegiatan pembelajaran (Jurnal)
 - f. Buku pembinaan siswa
 - g. Tata tertib kelas
 - h. Daftar inventaris kelas
 - i. Pengisian DKN
 - j. Pengisian daftar kelas
 - k. Penulisan raport, dll
3. Menjalin kerja sama yang baik dengan fungsional sekolah, guru, BK, karyawan, wali siswa
4. Bertindak proaktif terhadap masalah yang dihadapi siswanya, berkomunikasi dengan Kepala Sekolah, Wakasek, Guru, BK, Wali Siswa dan Memberi Solusinya.
5. Mewujudkan 7K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Kekeluargaan, Kerindangan, Keindahan, dan Kesejahteraan)
6. Mengetahui identitas anak didik secara cermat
7. Mengadakan penilaian kelakuan, kerapian, dan kerajinan anak didik
8. Pembuatan catatan khusus tentang siswa dalam rangka pembinaan
9. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
10. Menghubungi orang tua atau wali siswa dalam rangka pembinaan
11. Membantu berbagai kegiatan sekolah
12. Mengikuti kegiatan rapat yang dilaksanakan oleh sekolah
13. Melaporkan segala aktivitas wali kelas secara berkala kepada Kepala Sekolah
14. Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan dari Kepala Sekolah.

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya tugas wali kelas

C. WEWENANG

1. Menghubungi orang tua / wali siswa bila perlu
2. Menjalin hubungan dengan orang tua / wali siswa
3. Mengingatkan siswa yang melanggar tata tertib
4. Membentuk kepengurusan kelas

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. PENDIDIKAN

- a. Semua guru berpeluang menjadi wali kelas
- b. Telah memiliki pengalaman

2. KETERAMPILAN

1. Kemampuan berkomunikasi dengan remaja
2. Bekerjasama dengan guru-guru/guru BK
3. Mampu mengelola data nilai siswa

3. PENGETAHUAN

Memahami psikologi remaja

4. PENGALAMAN

Mengajar, minimum 3 tahun

5. SIKAP

1. Bijaksana
2. Berwibawa
3. Memiliki kematangan emosional

KOORDINATOR NORMATIF ADAPTIF

A. URAIAN TUGAS

1. Mengerjakan administrasi urusan bidang kurikulum pada program normatif dan adaptif
2. Mengendalikan dokumen kurikulum pada program normatif dan adaptif

3. Mengkoordinasikan guru normatif dan adaptif dalam pembagian tugas mengajar
4. Mengembangkan kurikulum pada program normatif dan adaptif melalui kegiatan MGMP
5. Mengawasi pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Program Normatif dan Adaptif

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya kegiatan Pembelajaran Normatif-Adaptif

C. WEWENANG

1. Mengadakan koordinasi dengan guru normatif dan adaptif berkaitan dengan materi pembelajaran
2. Mengatur pembagian tugas mengajar guru normatif dan adaptif
3. Mengusulkan sarana pembelajaran program normatif dan adaptif
4. Mengkoordinasikan kegiatan ujian program normative dan adaptif

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. Pendidikan S1
2. PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang [bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif]

BIMBINGAN KONSELING

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja unit BP-BK
2. Mengkoordinasikan pengerjaan perlengkapan administrasi yang diperlukan
3. Menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas guru
4. Mengembangkan sistem Bimbingan dan Konseling sesuai dengan program pengembangan siswa
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
6. Mengevaluasi pelaksanaan BK
7. Mengkoordinasikan siswa dan studi lanjut

8. Mengkoordinasikan pengawasan siswa
9. Melakukan kerja sama dengan wali kelas dan unsur sekolah yang lain dan wali siswa dalam menangani siswa
10. Bekerja sama dengan wali kelas member motivasi belajar siswa
11. Membuat inovasi dalam rangka peningkatan layanan BK
12. Membuat data statistic perkembangan BK
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh informasi tentang pendidikan lanjut lapangan kerja yang sesuai
14. Membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan BK
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diamanahkan dari Kepala Sekolah

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya bimbingan penyuluhan terhadap siswa

C. WEWENANG

1. Mengusulkan pengadaan sarana BP/BK
2. Memberikan pelayanan konseling kepada siswa
3. Menyalurkan tamatan

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI

1. Pendidikan minimal S1
2. PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang [bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif]

GURU/ PENGAJAR

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan perangkat mengajar dengan prota, promes, proev, analisa program, satuan pelajaran dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi
2. Melaksanakan administrasi siswa (daftar nilai, daftar hadir dan daftar kemajuan siswa)

3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan jumlah jam sesuai dengan keputusan pimpinan sekolah

1) Teori

- a. Mempersiapkan bahan ajaran dan alat bantu
- b. Memasukkan misi kejuruan per mata pelajaran umum bagi guru
- c. Menerapkan kompetensi kejuruan
- d. Mengisi buku agenda kelas

2) Praktek

- a. Menyiapkan pelajaran praktek : bahan dan alat, ruangan, pembagian tugas
 - b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran praktik, pengawasan, proses dan penilaian hasil
 - c. Menyelesaikan pekerjaan praktek (pembersihan dan penyimpanan alat, pembersihan ruangan)
 - d. Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan perabot
4. Melaksanakan bimbingan profesi siswa
 5. Mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar
 6. Membantu melaksanakan kegiatan 7 K
 7. Mengembangkan bahan ajaran sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal
 8. Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui kegiatan / kesempatan yang dicari atau diberikan : jalur formal dan informal
 9. Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industri, uji profesi, program magang secara bersama
 10. Melakukan kegiatan remedial
 11. Membuat laporan berkala (sementara) dan insidentil
 12. Melaksanakan pemelajaran
 13. Melaksanakan evaluasi
 14. Melaksanakan remedial
 15. Melaksanakan pengayaaan
 16. Melaporkan hasil evaluasi ke Ketua Program Keahlian
 17. Membantu BP/BK menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya Kegiatan Pembelajaran

C. WEWENANG

Memberi nilai hasil evaluasi belajar siswa

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

E. KUALIFIKASI**1. PENDIDIKAN**

- a. Minimal Sarjana /S-1 yang relevan
- b. PNS atau GTT

2. KETRAMPILAN

- a. Mampu membuat perangkat kerja guru
- b. Mampu melaksanakan Kegiatan Pembelajaran
- c. Mampu mengembangkan bahan pengajaran
- d. Mampu mengelola kelas
- e. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan

3. PENGETAHUAN

- a. Menguasai bidang studi yang menjadi tugasnya dan mau mengimplementasikannya
- b. Memahami perangkat kurikulum
- c. Memahami psikologi pendidikan

4. SIKAP

- a. Memiliki kepedulian dengan masa depan tamatan
- b. Berwibawa
- c. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab
- d. Mampu bekerjasama

BAB III

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Visi dan Misi SMKN 1 Donggo

3.1.1 Visi

” Mewujudkan manusia yang berimtaq dan menguasai iptek sesuai kebutuhan IDUKA dan berjiwa wirausaha serta peduli lingkungan”

Penjelasan Visi :

- Manusia yang berimtaq merupakan lulusan SMKN 1 Donggo yang taat dalam beribadah sesuai dengan agama dan kepercayaanya masing-masing.
- Menguasai Iptek merupakan lulusan SMKN 1 Donggo yang cerdas, terampil dan handal dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kompetensi keahliannya.
- IDUKA merupakan industry, dunia usaha dan dunia kerja yang akan menyerap lulusan SMKN 1 Donggo.
- Berjiwa Wirausaha merupakan Sikap dan perilaku mandiri tamatan SMKN 1 Donggo dalam memproduksi barang/jasa untuk dipasarkan ke masyarakat luas sehingga memperoleh pendapatan/keuntungan untuk dirinya maupun orang lain.
- Peduli lingkungan adalah sikap tamatan SMKN 1 Donggo yang selalu berupaya untuk mencegah kerusakan lingkungan alam sekitar baik yang disebabkan oleh manusia maupun disebabkan oleh alam sendiri.

3.1.2 Misi

- a. Menanamkan nilai-nilai agama melalui Kegiatan belajar mengajar, kegiatan praktek dalam berbagai peluang dan kesempatan.
- b. Meningkatkan kemampuan lembaga, guru dan siswa untuk dapat menguasai iptek melalui kegiatan belajar mengajar dan praktik di industri.
- c. Mengembangkan dan memanfaatkan potensi alam sekitar untuk dapat didayagunakan sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan.
- d. Mendorong setiap unit produksi agar mandiri dalam usaha produksi barang dan jasa sehingga setelah tamat peserta didik dapat menjadi wirausaha.

3.2 Tujuan dan Sasaran

Dalam Mewujudkan visi SMK Negeri 1 Donggo yaitu “Mewujudkan manusia yang berimtaq dan menguasai iptek sesuai kebutuhan IDUKA dan berjiwa wirausaha serta peduli lingkungan “ maka disusun tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tujuan :

- a. Mencetak tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri yang dilandasi iman dan taqwa.
- b. Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan peserta didik sesuai dengan standar nasional dan internasional serta mencetak tenaga kerja yang handal yang dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan
- c. Membentuk peserta didik berkarakter yang mampu melestarikan lingkungan hidup, sosial dan budaya.
- d. Memaksimalkan unit produksi yang ada untuk meningkatkan produksi.

Sasaran :

- a. Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha melalui proses pelayanan kegiatan belajar mengajar
- b. Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.
- c. Meningkatnya tenaga kerja yang handal yang dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan.
- d. Meningkatnya peserta didik yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya.
- e. Meningkatnya peserta didik yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan serta mampu memproduksi barang/jasa untuk dipasarkan di masyarakat.
- f. Penelusuran Tamatan / alumni.

BAB IV

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Konsep strategi tidak hanya mempunyai nilai yang amat berharga bagi organisasi yang mengejar keuntungan, tapi juga bagi organisasi pemerintah atau publik. Terlebih organisasi pemerintah dalam membuat keputusan-keputusan penting yang selalu dituntut untuk *strategically effective* (Koteen dalam Salusu, 2006:39).

Karakteristik yang unik dari organisasi pemerintah justru menunjukkan kebutuhan yang semakin besar terhadap pemanfaatan manajemen dan perencanaan strategi. Perencanaan strategi dapat menolong organisasi pemerintah untuk menangani perubahan lingkungan yang signifikan. Selain itu, dengan meningkatkan kemampuan untuk berpikir dan bertindak strategi, organisasi pemerintah dapat memberikan pelayanan terhadap kesejahteraan umum dengan efektif.

SMK Negeri 1 Donggo adalah UPT-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (menuju PPK-BLUD) dalam bidang layanan pendidikan masyarakat di tingkat Propinsi Nusa Tenggara Barat merupakan organisasi Pemerintah dimana dalam setiap kegiatannya dituntut bertindak strategis dalam memberikan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat.

4.1. Analisis SWOT

Proses pengambilan keputusan strategi selalu berkaitan dengan pengambilan misi, tujuan, strategi dan kebijakan organisasi. Dengan demikian perencanaan strategi harus menganalisis faktor-faktor organisasi (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman) dalam kondisi yang ada saat ini . Semua organisasi memiliki kekuatan dan kelemahan dalam area fungsional bisnis. Kekuatan atau kelemahan internal, ditambah dengan peluang atau ancaman eksternal serta visi dan misi yang jelas akan memberikan landasan yang kuat untuk menetapkan dan mencapai tujuan organisasi.

Analisis SWOT merupakan identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi organisasi. Analisa ini didasarkan pada hubungan atau interaksi antara unsur-unsur internal, terhadap unsur-unsur eksternal yaitu :

1. Kekuatan (*strength*)

Kekuatan yang dimaksud adalah suatu keunggulan dalam sumber daya, ketrampilan dan kemampuan lainnya yang relative terhadap pesaing dan kebutuhan pasar yang dilayani oleh organisasi. Misalnya dalam hal teknologi yang dimiliki dan fasilitas yang dimiliki.

2. Kelemahan (*weakness*)

Kelemahan yang dimaksud juga bisa berupa sumber daya, ketrampilan dan kemampuan yang secara serius menghalangi kinerja efektif suatu organisasi. Contohnya, tingkat ketrampilan karyawan dan kecilnya biaya promosi.

3. Peluang (*opportunity*)

Peluang merupakan situasi utama yang menguntungkan dalam lingkungan organisasi, misalnya kebijakan yang dikeluarkan pemerintah dan tingkat pertumbuhan ekonomi yang relatif tinggi.

4. Ancaman (*treats*)

Ancaman adalah situasi utama yang tidak menguntungkan dalam lingkungan suatu organisasi. Sebagai contoh yaitu pesatnya persaingan penyedia jasa layanan kesehatan.

Faktor eksternal adalah faktor lingkungan luar organisasi baik langsung maupun tidak langsung. Faktor eksternal ini dapat berdampak positif ataupun negatif bagi organisasi, artinya ada yang memberikan peluang dan sebaliknya ada yang memberikan ancaman. Faktor internal adalah lingkungan yang berada dari dalam organisasi itu sendiri. Faktor inilah yang menunjukkan adanya kekuatan atau kelemahan organisasi itu sendiri, baik yang sudah lampau, kini maupun yang akan datang.

Tujuan digunakannya analisis SWOT ini untuk mengarahkan analisis strategi dengan cara memfokuskan perhatian pada kekuatan (*strengths*), kelemahan

(*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*) yang merupakan hal yang kritis bagi keberhasilan organisasi. Maka perlunya identifikasi terhadap peluang dan ancaman yang dihadapi serta kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi melalui telaah terhadap lingkungan usaha dan potensi sumber daya organisasi dalam menetapkan sasaran dan merumuskan strategi organisasi yang realistis dalam mewujudkan misi dan visinya.

Maka tujuan analisis SWOT pada organisasi adalah untuk membenarkan faktor-faktor internal dan eksternal organisasi yang telah dianalisis. Apabila terdapat kesalahan, agar organisasi itu berjalan dengan baik maka organisasi itu harus mengolah untuk mempertahankan serta memanfaatkan peluang yang ada secara baik begitu juga pihak organisasi harus mengetahui kelemahan yang dihadapi agar menjadi kekuatan serta mengatasi ancaman menjadi peluang. Manfaat dari analisis SWOT adalah merupakan strategi bagi para *stakeholder* untuk menetapkan sarana-sarana saat ini atau kedepan terhadap kualitas internal maupun eksternal.

Untuk mengetahui langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh SMK Negeri 1 Donggo dalam menentukan kebijakan strategi pemasaran diperlukan matrik SWOT yang bisa menunjukkan faktor kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Berdasarkan matrik SWOT dapat menggambarkan secara jelas hasil analisis SWOT SMK Negeri 1 Donggo dalam memberikan pelayanan pendidikan pada masyarakat adalah sebagai berikut :

Internal Eksternal	Kekuatan (<i>strength</i>)	Kelemahan (<i>weakness</i>)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letak SMK Negeri 1 Donggo yang cukup strategis dan mudah dijangkau 2. SMK Negeri 1 telah terakreditasi B. 3. Memiliki kualitas pelayanan pendidikan yang baik sebagai program unggulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya faktor keamanan di lingkungan sekolah 2. Kurangnya jumlah ketenagaan yang ada di sekolah 3. Kurangnya jumlah tenaga kebersihan sekolah 4. Upaya promosi

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki gedung sekolah yang relatif baru dengan ruang yang cukup. 5. Memiliki peralatan bengkel kerja yg lengkap dan terkini 6. Siap dengan pelayanan usaha jasa di sekolah 7. Memiliki peralatan pelayanan laboratorium pendidikan yang cukup lengkap 8. Ketersediaan sarana prasarana yang cukup. 	<p>layanan pendidikan dan usaha jasa belum maksimal baik didalam atau diluar gedung</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tidak adanya insentif untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dari Pemerintah Daerah 6. Kemandirian masyarakat terhadap masalah pendidikan masih kurang.
<p>Peluang (<i>opportunity</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan satu-satunya sekolah negeri dengan program keahlian teknologi di wilayah Kec. Donggo Kab. Bima 2. Keberadaan program KIP 3. Jumlah penduduk di Kec. Donggo Kab. Bima yang cukup besar. 4. Tingginya pemanfaatan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah 5. Dukungan masyarakat maupun stakeholder terhadap kegiatan 	<p>Strategi SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan. 2) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektor terkait dalam melaksanakan kegiatan layanan pendidikan. 3) Mendukung program Kartu Indonesia Pintar (KIP) 4) Mengembangkan Sistem Perencanaan dan sistem Informasi terintegrasi dan terpadu. 5) Meningkatkan kualitas, kinerja, dan tata kelola pemerintahan yang baik. 	<p>Strategi WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan SDM pendidikan yang berkualitas . 2. Menambah alokasi dana untuk kegiatan kebersihan dan keamanan sekolah 3. Meningkatkan upaya promosi layanan pendidikan baik didalam atau diluar gedung. 4. Pengembangan pengelolaan layanan pendidikan dan usaha jasa dengan pendekatan berbasis masyarakat dan penerapan teknologi informasi. 5. Meningkatkan peran serta dan kemandirian masyarakat, peningkatan KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) terhadap masalah-masalah pendidikan

pendidikan		
<p>Ancaman (<i>treats</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sekolah swasta yang merupakan pesaing yang kompetitif 2. Adanya unit layanan jasa non pendidikan yang merupakan pesaing yang kompetitif 	<p>Strategi ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas pelayanan pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif. 2. Meningkatnya kualitas pelayanan jasa non pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif. 	<p>Strategi WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan promosi layanan pendidikan dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi. 2. Meningkatkan promosi layanan jasa non pendidikan dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi

Matriks SWOT seperti yang terlihat pada tabel di atas, memberikan alternatif strategi yang tepat bagi sekolah. Matriks tersebut memperlihatkan gambaran strategi menyeluruh bagi SMK Negeri 1 Donggo yang didasarkan pada kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Dengan demikian dapat disusun rumusan strategi sekolah yang dapat dilakukan.

4.2. Strategi dan Kebijakan

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran maka strategi yang akan dilaksanakan oleh SMK Negeri 1 Donggo dalam periode 2022 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Misi I: Mencetak tenaga teknisi industri yang kompeten dan professional di bidang teknologi yang dilandasi iman, taqwa, jujur, berani dan tanggung jawab

Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha

Strategi:

a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan.

- b. Meningkatkan akses, pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat
- c. Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga

Kebijakan:

- a. Pengembangan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan, pemerataan dan aksesibilitas pelayanan pendidikan, serta pengelolaan pelayanan pendidikan berbasis kinerja dan sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan
- b. Pengembangan sarana dan prasana yang mendukung pelayanan pendidikan
- c. Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan

2. Misi II : Membekali peserta didik dengan kompetensi keahlian yang berstandarisasi nasional dan internasional, serta mampu menciptakan wirausaha handal yang dapat mengembangkan dirinya secara berkelanjutan

Sasaran1: Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.

Sasaran2: Meningkatnya tenaga kerja yang handal yang dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan

Strategi:

- a. Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) tingkat Kota, Propinsi, Nasional maupun Internasional
- b. Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan lomba non-akademis tingkat Kab. dan Kota, Propinsi, Nasional maupun Internasional
- c. Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan baik oleh institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan dengan cara menjalin kerjasama melalui MOU

Kebijakan:

- a. Rancangan program kerja sekolah yang memuat didalamnya program persiapan siswa mengikuti kegiatan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) tingkat Kota, Propinsi, Nasional maupun Internasional

- b. Rancangan program kerja sekolah yang memuat didalamnya program persiapan siswa mengikuti kegiatan lomba non-akademis tingkat Kota, Propinsi, Nasional maupun Internasional
- c. Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan

3. Misi III : Membekali peserta didik dengan karakter mulia yang peduli pada pelestarian lingkungan, sosial dan budaya

Sasaran:

1. Meningkatnya peserta didik yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya.
2. Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup.

Strategi:

1. Menyelenggarakan secara intens kegiatan cinta lingkungan melalui pembentukan kader lingkungan hidup dan pembiasaan pola hidup sehat
2. Menyelenggarakan kegiatan bakti sosial dengan masyarakat sekitar
3. Mengoptimalkan program CSR IDUKA dalam rangka pengembangan fasilitas sekolah yang mendukung pelestarian lingkungan hidup

Kebijakan:

1. Menganangkan program adiwiyata mandiri dengan mengoptimalkan peran serta kader lingkungan hidup
2. Menganangkan program sekolah sehat dan pembiasaan pola hidup sehat
3. Rancangan program sekolah yang didalamnya memuat kegiatan bakti sosial dengan masyarakat sekitar
4. Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan IDUKA yang memiliki program CSR dalam rangka pengembangan fasilitas sekolah yang mendukung pelestarian lingkungan hidup

BAB V
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN,
INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi, maka program dan kegiatan SMK Negeri 1 Donggo yang disusun untuk kurun waktu 2022-2026 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran : Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha melalui proses pelayanan kegiatan belajar mengajar

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 20 – 30 orang Melalui Program Penerimaan Siswa Baru
-
2. Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.
 - a) Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku
 - b) Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif
-
3. Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja yang handal yang dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan.

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

 - a) Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas XII di institusi pasangan selama 3 bulan
 - b) Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa
-
3. Sasaran: Penelusuran Alumni

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

 - a) Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni

Tabel 5.1.

Rencana Program dan Kegiatan SMK Negeri 1 Donggo tahun 2022-2026

1.	Program Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 20 – 30 orang
	Penerimaan Siswa Baru
2.	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional.
	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku
	Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif
3.	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan
	Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas 3 di institusi pasangan selama 3 bulan
	Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa
4.	Penelusuran Alumni
	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni

5.2. Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan SMK Negeri 1 Donggo yang disusun untuk kurun waktu tahun 2021-2025 adalah sebagai berikut :

- 1. Program Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 20 - 30.**
 - a. Calon Siswa Baru

- 2. Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional.**
 - a. Siswa
 - b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- 3. Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan.**
 - a. Siswa

- b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- c. IDUKA
- d. Kepala Unit Produksi Jasa

4. Penelusuran Alumni

- a. Alumni
- b. BKK / Waka Hubin

5.3 Penanggung Jawab Program

Penanggung jawab program dan kegiatan di SMK Negeri 1 Donggo yang disusun dalam kurun waktu 2022-2026 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 5.2.

Penanggung Jawab Program dan Kegiatan
SMK Negeri 1 Donggo Tahun 2022-2026

	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Program Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 20 - 30	WaKa Kurikulum bekerja sama dengan WaKa Kesiswaan
	Penerimaan Siswa Baru	
2.	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional.	WaKa Kurikulum
	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku	
	Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif	
3.	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan	WaKa Hubin bekerja sama dengan Kepala Unit Produksi Jasa

	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
	Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas 3 di institusi pasangan selama 3 bulan	
	Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa	
4.	Penelusuran Alumni	Bursa Kerja Khusus
	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni	

5.4. Prosedur Pelaksanaan Program.

5.4.1. Program Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar (Penerimaan Siswa Baru)

PROSEDUR PELAKSANAAN

Program Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar (Penerimaan Siswa Baru)

A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum bekerjasama dengan WaKa Kesiswaan

B. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan bagi seluruh aktifitas pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar khususnya Penerimaan Siswa Baru yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Donggo sehingga dapat mendukung pencapaian target Standart Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan yaitu memenuhi jumlah 30 siswa per rombongan belajar.

C. Kegiatan

Menyelenggarakan kegiatan Penerimaan Siswa Baru

D. Pencatatan dan Pelaporan

Laporan Data Siswa per rombongan belajar mulai dari kelas X s.d XII

5.4.2. Program Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional

PROSEDUR PELAKSANAAN

Program Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional

A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.
2. Sebagai pedoman petugas dalam membangun tim dan menetapkan strategi upaya peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.

C. Kegiatan

1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku
2. Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif

D. Pencatatan dan Pelaporan

1. Data Nilai Agama (sikap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME)
2. Data Nilai PKN (sikap sosial)
3. Data Nilai Olah Raga (sikap sehat jasmani dan rohani)
4. Data Literasi Siswa
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dari 9 mata pelajaran normatif, adaptif, dan produktif yang memuat 4 aspek pengetahuan yaitu faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif

5.4.3. Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan

PROSEDUR PELAKSANAAN
Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat
Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan

- A. Penanggung Jawab : WaKa Hubin bekerja sama dengan Kepala Unit Produksi Jasa**
- B. Tujuan**
 - 1. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas keterampilan siswa di bidangnya
 - 2. Meningkatkan komitmen dan peran aktif para guru maupun tenaga kependidikan dalam peningkatan dan pengembangan diri siswa.
- C. Kegiatan**
 - 1. Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas XII di institusi pasangan selama 3 bulan
 - 2. Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa
- D. Pencatatan dan Pelaporan**
 - 1. Data Penempatan Prakerin Siswa Kelas XII
 - 2. Data Keterlibatan Siswa dalam Unit Produksi Jasa

5.4.4. Program Penelusuran Alumni

PROSEDUR PELAKSANAAN
Penelusuran Alumni

- B. Penanggung Jawab : WaKa Hubin bekerja sama dengan Bursa Kerja Khusus**
- E. Tujuan**
 - 1. Mengetahui data alumni yang terserap di IDUKA maupun yang berwirausaha
 - 2. Menjalin hubungan baik dengan para alumni, sehingga bisa mendukung program-program yang dilaksanakan di sekolah

F. Kegiatan

1. Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni

G. Pencatatan dan Pelaporan

1. Data alumni yang terserap di IDUKA maupun yang berwirausaha

Tabel 5.2.

Pendanaan Indikatif SMKN 1 Donggo 2022 - 2026

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok Sasaran	Indikator	Tahun Dasar/ 2021	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya tenaga kerja profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha melalui proses pelayanan kegiatan belajar mengajar	Meningkatnya akses pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat	Pengembangan sarana dan prasana yang mendukung pelayanan pendidikan	Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 19 Melalui Program Penerimaan Siswa Baru	Calon Siswa Baru	Prosentase rombel dengan Jumlah siswa per rombongan belajar 30	70%	75%	5,000	80%	6,50	85%	7,50	90%	7,80	95%	12,000

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok Sasaran	Indikator	Tahun Dasar/ 2021	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional	Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga	Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku	1. Siswa 2. Pendidik & Tenaga Kependidikan	Siswa mampu mengikuti 4 kegiatan pembiasaan perilaku	70%	75%	7,000	80%	7,60	85%	8,000	90%	9,5	95%	12,000
Meningkatnya tenaga kerja yang handal yang dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan.	Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga	Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan	Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif	1. Siswa 2. Pendidik & Tenaga Kependidikan	Terdapat 9 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan	100%	100%	10,000	100%	10,000	100%	10,000	100%	10,000	100%	10,000

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok Sasaran	Indikator	Tahun Dasar/ 2021	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya peserta didik yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, social dan budaya.	Mengikuti sertakan siswa dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan baik oleh institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan dengan cara menjalin kerjasama melalui MOU	Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan	1.Siswa 2.Pendidik & Tenaga Kependidikan 3.IDUKA	Sekolah keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan di IDUKA	100%	100%	7,000	100%	7,500	100%	8,000	100%	8,500	100%	10,000

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok Sasaran	Indikator	Tahun Dasar/ 2021	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya peserta didik yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan serta mampu memproduksi barang/jasa untuk dipasarkan di masyarakat	Mengikuti sertakan siswa dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan baik oleh institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan dengan cara menjalin kerjasama melalui MOU	Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan	Melibatkan siswa dalam kegiatan Unit Produksi Jasa Sekolah	1. Siswa 2. Pendidik & Tenaga Kependidikan 3. Kepala UPJ	Sekolah keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan di UPJ	50%	50%	4,000	60%	4,,500	70%	5,250	75%	6,000	80%	8,000

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok Sasaran	Indikator	Tahun Dasar/ 2021	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Penelusuran tamatan / Alumni	Mengikuti sertakan siswa dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan dengan pilan yang diselenggarakan baik oleh institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan dengan cara menjalin kerjasama melalui MOU	Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni	1. Alumni 2. BKK/Hu bin	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni	73%	74%	3,000	75%	4,100	76%	4,200	77%	5,300	78%	5,400

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN PPK-BLUD**

A. Penanggung Jawab : Pejabat Keuangan BLUD

B. Tujuan

1. Pedoman pengelolaan keuangan ini disusun agar pejabat pengelola keuangan sekolah memiliki acuan dalam melakukan pengelolaan keuangan sehingga meningkatkan profesionalisme pelayanan kesehatan secara efektif dan efisien, fleksibilitas dan akuntabilitas pengelolaan dana dan optimalisasi pemanfaatan teknologi.
2. Tersedianya pedoman bagi Kepala Sekolah, Penanggung jawab dan pelaksana pengelolaan keuangan dalam menyusun laporan keuangan.

C. Kebijakan

Penyusunan perencanaan dan penganggaran pada BLUD unit kerja SMK Negeri 1 Donggo antara lain :

1. PENYUSUNAN RENSTRA BISNIS (RSB) BLUD

BLUD Unit Kerja SMK Negeri 1 Donggo menyusun Rencana Strategi Bisnis, disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Nusa Tenggara Barat dan Rencana Strategi Bisnis Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat. Rencana Strategi Bisnis mencakup antara lain :

- a. Visi dan misi SMK Negeri 1 Donggo
- b. Program strategis yang memuat program kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun.
- c. Pengukuran pencapaian kinerja, menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.

- d. Rencana pencapaian 5 (lima) tahunan memuat rencana pencapaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- e. Prooyeksi Keuangan 5 (lima) tahunan, memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

2. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN (RBA)

Penyusunan RBA tahunan berpedoman pada Rencana Strategis Bisnis. RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, APBD, APBN dan sumber-sumber penapatan lainnya. RBA dimaksud memuat :

- a. Kinerja tahun berjalan
- b. Asumsi makro dan mikro antara lain :
 - 1. Tingkat inflasi
 - 2. Pertumbuhan ekonomi
 - 3. Nilai kurs
 - 4. Tarif dan volume pelayanan
 - 5. Target kinerja antara lain :
 - a. Perkiraan pencapaian kinerja pelayanan dan pperkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
 - b. Analisis dan perkiraan biaya satuan
 - c. Perkiraan harga
 - d. Anggaran pendapatan dan biaya
 - e. Besaran prosentase ambang batas
 - f. Prognosa laporan keuangan
 - g. Perkiraan maju
 - h. Rencana pengeluaran investasi/modal
 - i. Ringkasan pendapatan dan biaya.

3. PENYUSUNAN DPA-SKPD

PPKD mengesahkan DPA-BLUD Unit Kerja SMK Negeri 1 Donggo sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-BLUD Unit kerja SMK Negeri 1 Donggo mencakup antara lain :

- a. Pendapatan dan Biaya.
- b. Proyeksi arus kas.
- c. Jumlah atau kualitas barang atau jasa yang akan dihasilkan.

DPA yang telah disahkan oleh DPPKAD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. PENYUSUNAN POA-BOS

Penyusunan POA-BOK atau Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dimaksudkan untuk memberikan arahan dalam pelaksanaan anggaran yang berasal dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang dikucurkan oleh Kementerian Pendidikan RI. Ketentuan alokasi dana BOS SMK Negeri 1 Donggo adalah sebagai berikut :

1. Minimal 60 % dari alokasi dana digunakan untuk Program Pelayanan Pendidikan.
2. Maksimal 40% dari alokasi dana digunakan untuk Program Pelayanan Pendidikan lainnya dan manajemen.

Dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan untuk menyusun RPK Sekolah harus menyelenggarakan lokakarya mini untuk menyusun RPK/POA tahunan dan Rencana Penarikan Dana (RPD), sehingga kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan usulan dari masing-masing program. Kegiatan-kegiatan yang direncanakan didanai dengan BOK ini adalah dalam rangka meningkatkan derajat pendidikan khususnya melalui upaya pendidikan yang berkualitas untuk mendukung tercapainya target program pendidikan nasional.

D. KEGIATAN

Kegiatan pengelolaan keuangan pada BLUD unit kerja Sekolah meliputi :

1. Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.
2. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

a. Pejabat Pengelola BLUD

Pejabat pengelola BLUD SMK Negeri 1 Donggo, terdiri dari:

1. Kepala Sekolah / pemimpin / manager BLUD
2. Pejabat Keuangan / Bendahara Sekolah
3. Pejabat Teknis /Kepala Unit Pelayanan Jasa

b. Tugas dan Kewajiban Pengelola Keuangan BLUD

Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :

1. memimpin, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
2. menyusun renstra bisnis BLUD;
3. menyiapkan RBA;
4. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Pendidikan;
5. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
6. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan;

Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri 1 Donggo mempunyai tugas dan kewajiban

1. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
2. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
3. mempertanggung jawabkan kinerja operasional di bidangnya;

4. bertanggung jawab atas mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya; dan

Pejabat Keuangan BLUD SMK Negeri 1 Donggo mempunyai tugas dan kewajiban:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
2. menyiapkan DPA-BLUD;
3. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
4. menyelenggarakan pengelolaan kas;
5. memimpin, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
6. menyusun renstra bisnis BLUD;
7. menyiapkan RBA;
8. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Pendidikan;
9. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
10. menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan.

c. Pengelolaan Keuangan BLUD

Pendapatan BLUD bersumber dari :

1. Jasa layanan..
2. Hibah.
3. Hasil kerjasama dengan pihak lain.
4. Anggaran Pendapatan dan Biaya Daerah (APBD)
5. Anggaran Pendapatan dan Biaya Negara (APBN)
6. Lain-lain pendapatan yang sah.

d. Kewenangan dan Pengelolaan Pendapatan BLUD

Pimpinan BLUD SMK Negeri 1 Donggo mempunyai kewenangan :

1. Pengelolaan pendapatan BLUD.

2. Penggunaan pendapatan jasa layanan untuk : biaya operasional BLUD dan jasa pelayanan karyawan BLUD.
3. Semua penerimaan atas pelayanan kesehatan disetor secara bruto ke Kas BLUD SMK Negeri 1 Donggo.
4. Semua penerimaan sesuai ketentuan status bertahap, kecuali APBD/APBN/Hibah terikat, digunakan untuk operasional BLUD SMK Negeri 1 Donggo.
5. Pengelolaan penerimaan diatur : jasa pelayanan 54% dan biaya operasional 46%
6. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan melalui rekening kas BLUD SMK Negeri 1 Donggo

e. Biaya BLUD

Biaya BLUD SMK Negeri 1 Donggo merupakan biaya operasional dan biaya non operasional. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD SMK Negeri 1 Donggo dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD SMK Negeri 1 Donggo dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Biaya BLUD SMK Negeri 1 Donggo, dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan, meliputi :

1. Biaya Operasional :
 - a. Biaya Pelayanan
 - b. Biaya umum dan administrasi.
2. Biaya NonOperasional :
 - a. Biaya bunga
 - b. Biaya administrasi bank
 - c. Biaya kerugian penjualan aset
 - d. Biaya kerugian penurunan nilai

Pelaporan pengeluaran biaya BLUD SMK Negeri 1 Donggo dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan

f. Pemanfaatan dan Pengelolaan Keuangan Dan BOS (Bantuan Operasional Siswa)

Agar dana BOS di SMK Negeri 1 Donggo dapat dimanfaatkan maka tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pembukaan Rekening Sekolah.
2. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau POA Tahunan dan Rencana Penarikan Dana (RPD)

3. Permintaan Dana

Untuk permintaan tahap berikutnya dapat dilakukan apabila Puskesmas telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah diusulkan pada tahap sebelumnya minimal 75% dan telah dipertanggungjawabkan dengan melampirkan SPTB yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan pengelola keuangan BOS. Sisa dana dapat terus digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang belum dilaksanakan. Pada akhir tahun anggaran, saldo dana BOS di rekening Sekolah harus sudah kosong (nol).

4. Pencairan Dana dari Bank

Pengelola keuangan BOS dapat mencairkan dana sesuai dg kebutuhan utk melaksanakan kegiatan yg ada di POA

5. Pertanggung jawaban dana BOS di Sekolah.

2. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

a. Prosedur Penerimaan Kas

1. Prosedur Penerimaan Kas

a. Pihak terkait :

1. Petugas loket SPP/kasir
2. Bendahara Penerima
3. Seksi Akuntansi

b. Aliran Kegiatan :

1. Petugas loket menerima uang sekolah dari siswa.
2. Petugas loket dan kasir menyerahkan uang ke bendahara penerima.

3. Bendahara penerima merekap pendapatan kemudian disetor ke rekening giro BLUD Sekolah.
 4. Bukti setor asli dan kwitansi pembayaran didistribusikan ke seksi akuntansi sebagai dasar pencatatan pendapatan, sedangkan bukti setor dan rekap pendapatan diarsipkan oleh bendahara Penerima.
2. Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Penyewaan Auditorium dan Lapangan Olah Raga, Penyewaan Kantin dan Bengkel
- a. Pihak terkait :
 1. Petugas pengelola asset
 2. Pejabat Keuangan
 - b. Aliran Kegiatan :
 1. Petugas pengelola asset menerima pesanan penggunaan asset jasa dan mendata jadwal penggunaan asset jasa pada papan jadwal penggunaan asset
 2. Petugas asset jasa melaporkan kepada pejabat keuangan
 3. Pengguna jasa menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
 4. Pejabat keuangan merekap pendapatan kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 1 Donggo.
 5. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.
3. Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Parkir
- a. Pihak terkait :
 1. Petugas pengelola asset
 2. Pejabat Keuangan
 - b. Aliran Kegiatan :
 1. Petugas pengelola asset menginformasikan kepada penjaga parkir adanya kegiatan di auditorium

2. Petugas asset jasa menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya kegiatan di auditorium
3. Pengelola parkir menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
4. Pejabat keuangan merekap pendapatan jasa parkir kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 1 Donggo.
5. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.

4. Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Bengkel

a. Pihak terkait :

1. Kepala Kompetensi Keahlian
2. Petugas pengelola asset
3. Pejabat Keuangan

b. Aliran Kegiatan Unit Jasa Bengkel:

1. Kepala Kompetensi Keahlian menginformasikan kepada petugas pengelola asset adanya kegiatan usaha jasa di bengkel
2. Petugas asset jasa menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya kegiatan di auditorium
3. Pengguna jasa bengkel menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
4. Pejabat keuangan merekap pendapatan jasa parkir kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 1 Donggo.
5. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.

5. Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Kompos

a. Pihak terkait :

1. Siswa kader lingkungan
2. Petugas pengelola asset

3. Pejabat Keuangan

b. Aliran Kegiatan :

1. Siswa kader lingkungan menginformasikan kepada petugas pengelola asset tentang jadwal panen kompos
2. Petugas pengelola asset menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya jadwal panen kompos
3. Siswa kader lingkungan menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
4. Pejabat keuangan merekap pendapatan penjualan kompos kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 1 Donggo.
1. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

a. Kebijakan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengekuan kas bank meliputi:

1. Pencatata pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi BLUD Sekolah Propinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Pimpinan BLUD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Besarnya uang persediaan di Bendahara Pengeluaran disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
4. Realisasi pengeluaran pada objek belanja dalam jenis belanja yang sama dapat dilakukan perubahan setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD Sekolah.
5. Maksimal kas tunai yang dapat disimpan dalam brankas Sekolah adalah Rp. 10.000.000

b. Aspek pengendalian standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :

1. Adanya fungsi internal check antara petugas yang terkait dalam proses pembayaran.

2. Tertib administrasi kegiatan pengeluaran uang yang didukung dengan bukti yang memadai.
 3. Terlindunginya sumber daya atau aset Sekolah secara administratif.
 4. Saldo kas bank dapat diyakini kebenarannya.
- c. Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
1. Waktu penatausahaan pembayaran kas bank dilaksanakan secara optimal.
 2. Semua pembayaran dicatat dan dilaporkan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Dokumen terkait standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 2. Cek/rekening koran.
 3. SPJ/dokumen yang merupakan lampiran pengajuan pembayaran.
- e. Prosedur pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
1. Masing-masing program mengajukan kebutuhan belanja kepada bendahara pengeluaran.
 2. Bendahara pengeluaran merekap semua ajuan dan membuat SPP kemudian diverifikasi oleh pejabat keuangan.
 3. Ajuan SPP diserahkan pimpinan BLUD untuk mendapatkan persetujuan dan melakukan pencairan cek ke bank.
 4. Uang yang dicairkan langsung digunakan untuk pembayaran sesuai dengan ajuan SPP dan langsung menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
 5. SPJ dan bukti pembayaran disahkan oleh Bendahara Pengeluaran, Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.
 6. Jika ada sisa pencairan kas tunai disimpan disafety box Sekolah.

7. SPJ diserahkan ke verifikator keuangan untuk diperiksa kelengkapan dan pengesahan bukti-bukti pembayaran. Jika sudah benar verifikator memberikan paraf.

c. Prosedur Permintaan Dana dan Pencairan Dana BOS

1. Permintaan Dana BOK

Sekolah mengajukan Surat Permintaan Uang (SPU) tahap I ke KPA BOS di Dinas Pendidikan, dg melampiri :

- a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Baelanja (SPTB)
- c. Fotocopi buku rekening dan Fotocopi NPWP
- d. Perjanjian kerjasama(PKS) antara KPA dan Kepala Sekolah.

Untuk permintaan tahap berikutnya dapat dilakukan apabila Sekolah telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah diusulkan pada tahap sebelumnya minimal 75%

2. Pencairan Dana BOS

Pengelola keuangan BOS SMK Negeri 1 Donggo dapat mencairkan dana sesuai dg kebutuhan utk melaksanakan kegiatan yg ada di POA BOS SMK Negeri 1 Donggo

E. PENCATATAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan BLUD SMK Negeri 1 Donggo

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi aset, kewajiban ekuitas, pendapatan dan biaya, yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan.

Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh BLUD SMK Negeri 1 Donggo selama satu periode.

Prosedur pembukuan dan pelaporan sebagai berikut :

1. BLUD SMK Negeri 1 Donggo menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
2. Setiap transaksi dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola dengan tertib.
3. Pengelolaan keuangan BLUD SMK Negeri 1 Donggo diselenggarakan melalui sistem akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
4. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
5. Pengelolaan keuangan BLUD SMK Negeri 1 Donggo mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku dan diatur oleh kepala daerah.
6. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD SMK Negeri 1 Donggo dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Setiap triwulan BLUD SMK Negeri 1 Donggo menyusun dan menyampailan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 hari setelah periode pelayanan berakhir.
8. Setiap semesteran dan tahunan BLUD SMK Negeri 1 Donggo menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap terdiri dari:
 - a. laporan operasional
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai laporan kinerja kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat 2 bulan setelah masa pelaporan berakhir.
9. Penyusunan pelaporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP) .
10. BLUD SMK Negeri 1 Donggo menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

2. Pengelolaan Keuangan

1. Barang inventaris milik BLUD SMK Negeri 1 Donggo dapat dihapus atau dialihkan ke pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis.
2. Barang inventaris yang dimaksud adalah barang pakai habis, barang untuk diolah, barang lain yang tidak memenuhi syarat aset tetap.
3. Hasil penjualan barang inventaris merupakan pendapatan BLUD SMK Negeri 1 Donggo dan dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD SMK Negeri 1 Donggo
4. BLUD SMK Negeri 1 Donggo tidak boleh mengalihkan atau menghapus aset tetap kecuali persetujuan pejabat yang berwenang.
5. Aset Tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan.
6. Kewenangan pengalihan atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7. Hasil pengalihan Aset tetap merupakan pendapatan BLUD dan dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.
8. Pengalihan dan penghapusan aset tetap dilaporkan oleh Pemimpin BLUD kepada melalui Kepala SKPD.
9. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD SMK Negeri 1 Donggo harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala SKPD.
10. Tanah dan bangunan BLUD SMK Negeri 1 Donggo disertifikatkan atas nama pemerintah daerah

3. Pembukuan/Pencatatan Dana BOS

1. Buku yang harus dimiliki oleh pengelola keuangan BOS SMK Negeri 1 Donggo :
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai
 - b. Buku Pembantu Bank

2. Setiap transaksi harus dicatat dalam Buku Pembantu Kas Tunai dan SPTB ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Pengelola Keuangan BOS Sekolah.
3. Pencatatan dilaksanakan berdasarkan nilai yang tertera dalam kuitansi.
4. Menyimpan dengan baik dan aman seluruh dokumen pertanggung jawaban keuangan.

5.5.8 Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Capaian Keuangan

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA KEUANGAN

A. Penggung Jawab : Bagian Keuangan

B. TUJUAN

1. Panduan Pembukuan Anggaran ini disusun dengan tujuan agar pejabat pengelola keuangan sekolah memiliki acuan dalam melakukan pembukuan anggaran sehingga pembukuan anggaran dapat dipertanggung jawabkan dan dapat meningkatkan profesionalisme pelayanan kesehatan secara efektif dan efisien, fleksibilitas dan akuntabilitas pengelolaan dana dan optimalisasi pemanfaatan teknologi.
2. Tersedianya panduan bagi Kepala Sekolah, Penanggung jawab dan pelaksana pengelolaan keuangan dalam membukukan anggaran.

C. KEGIATAN

Mekanisme Pembayaran

Prosedur pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :

1. Masing-masing program mengajukan kebutuhan belanja kepada bendahara pengeluaran.
2. Bendahara pengeluaran merekap semua ajuan dan membuat SPP kemudian diverifikasi oleh pejabat keuangan.

3. Ajuan SPP diserahkan pimpinan BLUD untuk mendapatkan persetujuan dan melakukan pencairan cek ke bank.
4. Uang yang dicairkan langsung digunakan untuk pembayaran sesuai dengan ajuan SPP dan langsung menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
5. SPJ dan bukti pembayaran disahkan oleh Bendahara Pengeluaran, Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.
6. Jika ada sisa pencairan kas tunai disimpan disafety box Sekolah.
7. SPJ diserahkan ke verifikator keuangan untuk diperiksa kelengkapan dan pengesahan bukti-bukti pembayaran. Jika sudah benar verifikator memberikan paraf.

Laporan pertanggung jawaban.

Prosedur Pencatatan/Pembukuan dan pelaporan sebagai berikut :

1. BLUD Sekolah menerapkan sistem informasi manajemen keuangan SINAR sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
2. Setiap transaksi dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola dengan tertib.
3. Pengelolaan keuangan BLUD Sekolah diselenggarakan melalui sistem akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
4. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
5. Pengelolaan keuangan BLUD Sekolah mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku dan diatur oleh kepala daerah.
6. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD Sekolah dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Setiap triwulan BLUD Sekolah menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 hari setelah periode pelayanan berakhir.

8. Setiap semesteran dan tahunan BLUD Sekolah menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap terdiri dari :
 - a. laporan operasional
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai laporan kinerja kepada DPPKAD melalui Dinas Kesehatan paling lambat 2 bulan setelah masa pelaporan berakhir.
9. Penyusunan pelaporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP) .
10. BLUD SMK Negeri 1 Donggo menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan

D.. PENCATATAN DAN PELAPORAN

Laporan Keuangan Pokok yang harus disusun adalah sebagai berikut:

1. Neraca
Neraca adalah suatu laporan yang menyajikan informasi/menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana yang dimiliki Sekolah pada tanggal tertentu.
2. Laporan Operasional
Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban serta surplus atau defisit Sekolah atas dasar akrual selama periode tertentu.
3. Laporan Arus Kas (LAK)
Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai aliran kas masuk, aliran kas keluar selama periode tertentu berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan atau pembiayaan, serta saldo kas pada awal dan akhir periode tertentu.
4. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas laporan keuangan bertujuan untuk menginformasikan pengungkapan yang diperlukan atas laporan keuangan. Sistematika penyusunan CaLK sebagai berikut :

- a. Informasi Umum yang memuat masalah prosedur penyusunan laporan keuangan, sumber beserta jumlah dana yang dikelola SMK, penjelasan atas kinerja keuangan, posisi keuangan, dan penjelasan singkat atas Sekolah.
- b. Kebijakan akuntansi, pengakuan dan pengukuran atas pos-pos neraca, Laporan Operasional.
- c. Penjelasan pos-pos Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas.
- d. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontinjensi, komitmen, dan kejadian penting setelah tanggal neraca.
- e. Informasi tambahan lain apabila diperlukan.

Untuk pemenuhan kewajiban pelaporan kepada pemerintah daerah, sekolah wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

5.5.9 Program Peningkatan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

PROSEDUR PELAKSANAAN PENINGKATAN PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

A. Penanggung Jawab : Manajemen Representatif

B. Tujuan

1. Umum

Tujuan: Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi Sekolah dalam membangun sistem manajemen pengelolaan sumber daya, baik untuk

penyelenggaraan upaya puskesmas maupun untuk penyelenggaraan pelayanan klinis

2. Khusus

Bahwa dalam rangka mencapai kinerja yang optimal harus tersedia sumber daya manusia yang sesuai standar kompetensi.

C. Kegiatan

Kegiatan pengelolaan sumber daya ini meliputi :

1. Perencanaan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Perencanaan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah proses estimasi terhadap jumlah SDM berdasarkan tempat, keterampilan, perilaku yang dibutuhkan untuk memberikan upaya pelayanan pendidikan. Perencanaan dilakukan menyesuaikan dengan kebutuhan pembangunan pendidikan, dan memantapkan keterkaitan dengan unsur lain dengan maksud untuk menjalankan tugas dan fungsi institusinya yang meliputi : jenis, jumlah dan kualifikasi.

Dasar dari peningkatan perencanaan mutu SDM pendidik dan tenaga kependidikan yaitu kebijakan peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan pendidikan yang berkualitas.

Perencanaan terdiri dari 3 kelompok yaitu :

- a. Perencanaan tingkat Institusi meliputi : Sekolah
- b. Perencanaan tingkat Wilayah meliputi : institusi + organisasi.

2. Peningkatan Mutu SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Peningkatan mutu dilakukan dengan cara :

- a. Pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan
- b. Pengembangan sistem penilaian kinerja pada unit kerja.
- c. Peningkatan kompetensi melalui Tugas Belajar Pendidikan/ Pelatihan

Penyusunan kebutuhan SDM pendidik dan tenaga kependidikan mutlak dalam konteks penyusunan pengembangan SDM, namun perlu memperhatikan kekuatan dan kelemahannya. Metode penyusunan rencana

kebutuhan SDM pendidikan harus mempertimbangkan kebutuhan permintaan (demand) akibat beban pelayanan pendidikan, sarana upaya pelayanan pendidikan yang ditetapkan, dan standar atau nilai tertentu.

Ketenagaan

2. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Donggo.

SMK Negeri 1 Donggo merupakan lembaga teknis daerah, secara kelembagaan sebagai UPT, berada langsung dibawah Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat.

Dengan Status SMK Negeri 1 Donggo sebagai salah satu Sekolah dengan bangunan yang sudah terstandar tentunya akan bisa memberikan pelayanan yang maksimal apalagi lokasi Sekolah yang berdekatan dengan jalan utama tentunya akan memberikan harapan yang baik untuk mengembangkan pelayanan.

3. Peta Jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK Negeri 1 Donggo

Dalam peta jabatan ini memberikan gambaran selain tugas pokok juga ada tugas integrasi masing-masing karyawan.

4. Kualifikasi / kompetensi Sumber Daya Manusia

NO	JABATAN	KUALIFIKASI/ KOMPETENSI
1	Tenaga Pendidik / Guru	S1 Pendidikan
2	Tenaga Kependidikan	DIII dan S1

5. Distribusi Ketenagaan

Faktor sumber daya manusia di sekolah sangat dominan. Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya berperan utama dalam pelayanan, sehingga dalam mencapai kinerja yang telah ditentukan mengedepankan kualitas pelayanan.

Dengan demikian strategi yang diambil yaitu dengan menyediakan tenaga pendidik dan kependidikan yang cukup dan memadai untuk setiap hari pelayanannya.

Adapun secara lengkap tenaga pendidik dan kependidikan (SDM) SMK Negeri 1 Donggo sebagai berikut :

- Guru : 26 orang (26 PNS dan 69 Honorer)
- Tenaga Kependidikan : 7 orang (1 PNS, 6 Honorer).

Jadwal Kegiatan

1. Pengaturan kegiatan upaya pelayanan pendidikan dilakukan bersama oleh para pemegang program dalam kegiatan lokakarya per semester / lintas sektor.
2. Jadwal kegiatan upaya pelayanan pendidikan dibuat untuk jangka waktu satu tahun, dan di break down dalam jadwal kegiatan semester dan dikoordinasikan setiap pada awal semester sebelum pelaksanaan jadwal.
3. Secara keseluruhan jadwal dan perencanaan kegiatan upaya kesehatan dikoordinasikan oleh Kepala SMK Negeri 1 Donggo.

D. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan untuk mendokumentasikan kegiatan ini menggunakan instrumen antara lain :

1. Laporan Analisa jabatan
2. Laporan Analisa Beban Kerja
3. Laporan Usulan Pelatihan Aparatur
4. Laporan Usulan penambahan Sumber Daya aparatur

5.5.13 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

PROSEDUR PELAKSANAAN PENINGKATAN SARANA & PRASARANA APARATUR

A. Penanggung Jawab : Manajemen Representatif

B. Tujuan

1. Umum

Pembangunan dan peningkatan sarana & prasarana aparatur/ sumber daya aparatur ditujukan untuk mendukung peningkatan pelayanan publik dan meningkatkan kinerja aparatur pemerintah.

2. Khusus

Bahwa dalam rangka mencapai kinerja yang optimal maka harus diikuti dengan peningkatan sarana & prasarana aparatur melalui peningkatan pendidikan, pelatihan, diklat, Tugas belajar, Ijin belajar dan sarana prasarana penunjang lainnya.

C. Kegiatan

Kegiatan Peningkatan sarana & prasarana aparatur meliputi antara lain:

- a. Peningkatan Kinerja aparatur dengan pemberian kemudahan dalam kenaikan pangkat dan pemberian reward berupa insentif / jasa pelayanan.
- b. Peningkatan Pelayanan aparatur terhadap masyarakat sebagai upaya peningkatan pelayanan publik yang prima.
- c. Pemanfaatan Teknologi dalam pemerintahan (pemanfaatan sarana pendukung seperti computer, hardware maupun software).
- d. Peningkatan Kualitas Sumber daya manusia dengan mengikuti Tugas belajar, Ijin belajar, diklat, pelatihan dsb.
- e. Penegakan Disiplin aparatur pemerintah.
- f. Manajemen dan administrasi Aparatur pemerintah yang baik.

D. Pencatatan dan pelaporan

- a. Pencatatan.

- b. Pencatatan dilakukan secara manual maupun elektronik dengan menggunakan computer baik dengan software maupun aplikasi
- c. Pelaporan
- d. Pelaporan dilakukan oleh pejabat yang menangani kepegawaian / pengelola kepegawaian secara manual (hard copy) dan secara elektronik (on line)

5.5.14 Pelayanan Administrasi Perkantoran

PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

A. Penanggung Jawab : Kepegawaian

B. Tujuan

1. Umum

Prosedur ini disusun sebagai acuan bagi Puskesmas dalam membangun sistem manajemen pengelolaan administrasi perkantoran, baik untuk penyelenggaraan upaya puskesmas maupun untuk penyelenggaraan pelayanan klinis

3. Khusus

Bahwa dalam rangka mencapai kinerja yang optimal harus dibuatkan prosedur pelayanan administrasi perkantoran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Kegiatan

Kegiatan administrasi Perkantoran di Sekolah meliputi antara lain:

- a. Perencanaan termasuk perencanaan pembiayaan
- b. Pengorganisasian, yang didalamnya termasuk penyusunan staff atau penataan sumber daya manusia.
- c. Pelaksanaan, yang didalamnya termasuk pengerahan dan pengkoordinasian.

- d. Penilaian, yakni dalam rangka apakah rencana yang telah disusun dapat dicapai atau belum/tidak.

D. Pencatatan dan pelaporan

a. Pencatatan.

Pencatatan dilakukan secara manual maupun elektronik dengan menggunakan computer baik dengan software maupun aplikasi

b. Pelaporan

Pelaporan dilakukan oleh semua penanggung jawab program maupun melaksanakan kegiatan baik administrasi umum maupun upaya kesehatan secara manual (hard copy) dan secara elektronik (on line)

PROSEDUR PELAKSANAAN

ADMINISTRASI PERKANTORAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

PENGGUNAAN ANGGARAN

A. Penanggung Jawab : Bendahara Sekolah

B. Tujuan

- a. Pedoman Penggunaan Anggaran ini disusun agar pejabat pengelola keuangan sekolah memiliki acuan dalam melakukan penggunaan anggaran sehingga penggunaan anggaran dapat dipertanggung jawabkan dan dapat meningkatkan profesionalisme pelayanan kesehatan secara efektif dan efisien, fleksibilitas dan akuntabilitas pengelolaan dana dan optimalisasi pemanfaatan teknologi.
- b. Tersedianya panduan bagi Kepala Sekolah, Penanggung jawab dan pelaksana pengelolaan keuangan dalam menggunakan anggaran.

C. KEGIATAN

1. Mekanisme Penggunaan Anggaran

Setelah RBA disusun dan dikonsolidasi dengan RKA-SKPD dan disampaikan DPPKAD untuk selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan telaah. RBA yang telah dilakukan telaah disampaikan kepada DPPKAD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Pimpinan BLUD unit kerja Sekolah melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.

RBA definitif dipakai sebagai dasar penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD unit kerja Sekolah (DPA-BLUD Unit Kerja Sekolah) untuk diajukan ke DPPKAD. PPKD megesahkan DPA-BLUD Sekolah sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Apabila DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD Sekolah dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD Sekolah tahun sebelumnya.

DPA-BLUD Sekolah yang telah disahkan oleh DPPKAD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal.

Pengelolaan penerimaan diatur :

- a. Jasa pelayanan 54% dan
- b. Biaya operasional 46%

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Sekolah.

2. Biaya BLUD

Biaya BLUD Sekolah merupakan biaya operasional dan biaya non operasional. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD Sekolah dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD Sekolah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Biaya BLUD Sekolah, dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan, meliputi :

1. Biaya Operasional :
 - a. Biaya Pelayanan

b. Biaya umum dan administrasi.

Biaya Pelayanan terdiri dari :

- a. Biaya pegawai
- b. Biaya bahan
- c. Biaya jasa pelayanan
- d. Biaya pemeliharaan
- e. Biayabarang dan jasa
- f. Biaya pelayanan lai-lain.

Biaya umum dan administrasi terdiri dari :

- a. Biayapegawai
- b. Biaya administrasi Kantor
- c. Biaya pemeliharaan
- d. Biaya barang dan jasa
- e. Biaya promosi
- f. Biaya umum dan administrasi lain-lain

2. Biaya Non Operasional :

- a. Biaya bunga
- b. Biaya administrasi bank
- c. Biaya kerugian penjualan aset
- d. Biaya kerugian penurunan nilai

Dalam mengeluarkan biaya, BLUD Sekolah diberikan fleksibilitas dengan ketentuan berikut :

- a. Pengeluaran biaya BLUD Sekolah diberikan fleksibititas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- b. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan den signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan secara definitif.
- c. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah hanya berlaku untuk biiaya BLUD Sekolah yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD dan hibah terikat.

- d. Dalam hal kekurangan anggaran, Pimpinan BLUD Sekolah mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Gubernur/Setda melalui Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat

3. Prosedur Pengeluaran Kas

- a. Kebijakan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengeluaran kas bank meliputi:
1. Pencatatan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi BLUD Sekolah Propinsi Nusa Tenggara Barat.
 2. Pimpinan BLUD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. Besarnya uang persediaan di Bendahara Pengeluaran disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
 4. Realisasi pengeluaran pada objek belanja dalam jenis belanja yang sama dapat dilakukan perubahan setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD Sekolah.
 5. Maksimal kas tunai yang dapat disimpan dalam brankas Sekolah adalah Rp. 3.000.000
- b. Aspek pengendalian standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
1. Adanya fungsi internal check antara petugas yang terkait dalam proses pembayaran.
 2. Tertib administrasi kegiatan pengeluaran uang yang didukung dengan bukti yang memadai.
 3. Terlindunginya sumber daya atau aset Sekolah secara administratif.
 4. Saldo kas bank dapat diyakini kebenarannya.
 5. Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
 6. Waktu penatausahaan pembayaran kas bank dilaksanakan secara optimal.

7. Semua pembayaran dicatat dan dilaporkan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Prosedur pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
1. Masing-masing program mengajukan kebutuhan belanja kepada bendahara pengeluaran.
 2. Bendahara pengeluaran merekap semua ajuan dan membuat SPP kemudian diverifikasi oleh pejabat keuangan.
 3. Ajuan SPP diserahkan pimpinan BLUD untuk mendapatkan persetujuan dan melakukan pencairan cek ke bank.
 4. Uang yang dicairkan langsung digunakan untuk pembayaran sesuai dengan ajuan SPP dan langsung menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
 5. SPJ dan bukti pembayaran disahkan oleh Bendahara Pengeluaran, Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.
 6. Jika ada sisa pencairan kas tunai disimpan disafety box Sekolah.
 7. SPJ diserahkan ke verifikator keuangan untuk diperiksa kelengkapan dan pengesahan bukti-bukti pembayaran. Jika sudah benar verifikator memberikan paraf.

D. PENCATATAN DAN PELAPORAN

Dokumen terkait standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
2. Cek/rekening koran.
3. SPJ/dokumen yang merupakan lampiran pengajuan pembayaran.

Pelaporan pengeluaran biaya BLUD SMK Negeri 1 Donggo dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan :

1. Setiap triwulan BLUD SMK Negeri 1 Donggo menyusun dan menyampailan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 hari setelah periode pelayanan berakhir.

2. Setiap semesteran dan tahunan BLUD SMK Negeri 1 Donggo menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap terdiri dari :
 - a. laporan operasional
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai laporan kinerja kepada DPPKAD lealui Dinas Pendidikan paling lambat 2 bulan setelah masa pelaporan berakhir.
3. Penyusunan pelaporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP) .
4. BLUD SMK Negeri 1 Donggo menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan sesuai Standar Akuntansi dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 1 DONGGO

Indikator kinerja SMK NEGERI 1 Donggo adalah pengukuran finansial ataupun non finansial yang digunakan untuk membantu sekolah menentukan derajat keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuannya. Indikator kinerja sekolah merupakan suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi sekolah.

Indikator kinerja yang dipakai di SMK NEGERI 1 Donggo terdiri dari Indikator Pelayanan, Indikator Keuangan dan Indikator Manfaat. Indikator pelayanan terdiri dari Indikator Kepuasan Pelanggan dan Indikator SPM.

6.1. Indikator Pelayanan

Indikator pelayanan terdiri dari Indikator Kepuasan Pelanggan dan Indikator SPM. Indikator Kepuasan Pelanggan adalah pengukuran untuk mengetahui suatu keadaan dimana kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggan dapat terpenuhi melalui pelayanan yang diberikan oleh puskesmas. Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran pencapaian SPM.

Rincian Indikator Pelayanan SMK NEGERI 1 Donggo dan target pada tahun 2021 sebagai berikut :

1. Standar Proses dalam Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar target 95%
2. Standar Kompetensi Lulusan target 95%
3. Standar Pengelolaan target 78%

6.2. Indikator Keuangan

Indikator Keuangan adalah tolok ukur untuk mengetahui gambaran kondisi keuangan sekolah pada suatu periode tertentu. Kinerja keuangan adalah suatu analisa yang dilakukan untuk melihat sejauh mana suatu sekolah telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan secara baik dan benar,

yang dianalisa dengan alat-alat analisis keuangan sehingga dapat diketahui mengenai baik buruknya keadaan keuangan sekolah yang mencerminkan prestasi kerja dalam periode tertentu. Rincian Indikator Keuangan SMK NEGERI 1 Donggo dan target pada tahun 2021 sebagai berikut :

1. Indikator (Pendapatan Layanan : Total Pendapatan), dengan target 0,76
2. Indikator $\frac{\text{Pend LRA Th } x - \text{Pend LRA Th } x-1}{\text{Belanja Th } x - \text{Belanja Th } x-1}$, dengan target 1,95
3. Indikator $\frac{\text{Pend LO Th } x - \text{Pend LO Th } x-1}{\text{Beban Th } x - \text{Beban Th } x-1}$, dengan target 1,15
4. Indikator ((Persediaan +Aset Tetap): Jumlah Penduduk), dengan target 32,76
5. Indikator ((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal): Beban Penyusutan), dengan target 0,035

Target Indikator Kinerja SMK NEGERI 1 Donggo kurun waktu tahun 2020 - 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Indikator Kinerja SMK NEGERI 1 Donggo Tahun 2022-2026

Indikator	Tahun 2021	Target				
		2022	2023	2024	2025	2026
Indikator Pelayanan						
A. Indikator Standar Proses Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar						
Prosentase rombongan belajar dengan jumlah siswa per rombongan belajar 30	70	75	80	85	90	95
B. Indikator Standar Kompetensi Lulusan						
Siswa mampu mengikuti 4 (empat) kegiatan pembiasaan perilaku	70	75	80	85	90	95
Terdapat 9 (sembilan) mata pelajaran memuat 4 (empat) aspek pengetahuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Sekolah keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
C. Indikator Standar Pengelolaan						
Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni	73%	74%	75%	76%	77%	78%
Indikator Keuangan						
Pendapatan Layanan : Total Pendapatan	1,00	0,64	0,67	0,70	0,73	0,76
(Pend LRA Th x - Pend LRA Th x-1) (Belanja Th x - Belanja Th x-1)	100	1,50	1,75	1,85	1,90	1,95
(Pend LO Th x - Pend LO Th x-1) (Beban Th x - Beban Th x-1)	-	-0,50	0,70	0,80	1,10	1,15
((Persediaan +Aset Tetap): Jumlah Penduduk)	2,15	15,16	25,05	28,6	30,32	32,76
((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal): Beban Penyusutan)	-	0,01	0,02	0,025	0,030	0,035

BAB VII

RENCANA KEUANGAN

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode 2022-2026 dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan SMK Negeri 1 Donggo akan terealisasi jika tersedia pembiayaan yang mencukupi. SMK Negeri 1 Donggo harus terus mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk memperoleh *perspective revenue* yang saat ini belum banyak dikembangkan terutama yang memiliki *captive market* yang besar. Rencana dan potensi pendapatan diharapkan akan diperoleh secara optimal setelah Puskesmas Bandongan menerapkan PPK-BLUD yang memberikan keluwesan atau fleksibilitas dalam mengelola keuangannya.

7.1. Proyeksi Laporan Operasional/Aktiva

Sumber pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 1 Donggo direncanakan akan diperoleh dari Pendapatan Layanan Pendidikan dan layanan jasa. Berdasarkan data yang diperoleh dan diolah yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Donggo, maka proyeksi pendapatan dan beban jika sudah menerapkan PPK-BLUD untuk kurun waktu tahun 2021-2025 terlihat pada tabel di bawah ini.

Kriteria:

- Pasal 14 Ayat 1 Permendagri No 61/2017
- Penilaian No 21 SE Mendagri No 900/2759/SJ/2008

Tentang adanya Proyeksi Laporan Operasional untuk 5 tahun mendatang. Hal ini berarti adanya perkiraan besaran komponen laporan operasional untuk 5 tahun ke depan.

Tabel 7.1
Laporan Operasional
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2022 dan
2023

URAIAN	2022	2023	Kenaikan / Penurunan	(%)
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	Rp 910,500,000	Rp 975,250,000	Rp 64,750,000	1.07
Pendapatan jasa layanan pada entitas akuntansi/entitas pelaporan				
Pendapatan hasil kerjasama				
Pendapatan Hibah	Rp 100,000,000	Rp 105,000,000	Rp 5,000,000	1.05
Pendapatan Usaha lainnya	Rp 51,800,000	Rp 54,390,000	Rp 2,590,000	1.05
Pendapatan APBN/APBD				
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 1,062,300,000	Rp 1,134,640,000	Rp 72,340,000	1.06
BEBAN				
Beban Pegawai	Rp 150,230,000	Rp 157,741,500	Rp 7,511,500	1.05
Beban Barang	Rp 100,730,000	Rp 105,766,500	Rp 5,036,500	1.05
Beban Jasa	Rp 18,000,000	Rp 18,900,000	Rp 900,000	1.05
Beban Pemeliharaan	Rp 143,495,000	Rp 150,669,750	Rp 7,174,750	1.05
Beban Perjalanan Dinas	Rp 6,000,000	Rp 6,300,000	Rp 300,000	1.05
Beban Penyisihan				
Beban Penyusutan				
JUMLAH BEBAN	Rp 418,455,000	Rp 439,377,750	Rp 20,922,750	1.05
JUMLAH SURPLUS DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	Rp 643,845,000	Rp 695,262,250	Rp 51,417,250	1.08
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non lancar				
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	Rp -			
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
JUMLAH KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	Rp -			
Beban Luar Biasa				
JUMLAH POS LUAR BIASA				
SURPLUS DEFISIT LO	Rp 643,845,000	Rp 695,262,250	Rp 51,417,250	1.08

Pendapatan tahun 2020 dan 2021 merupakan realisasi pendapatan yang dipeoleh SMK Negeri 1 Donggo dan tahun 2022 dan 2023 merupakan perkiraan pendapatan yang telah ditargetkan dalam Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat. Tahun 2021 diperkirakan pendapatan SMK Negeri 1 Donggo 2%. Sedangkan beban tahun 2022 dan 2023 merupakan beban riil SMK Negeri 1 Donggo, pada tahun 2024 sampai dengan tahun 2025 merupakan perkiraan yang diperkirakan mengalami kenaikan sebesar 5%.

Dalam tabel di atas juga terlihat bahwa tahun 2022 dan 2023 merupakan surplus riil yang dialami SMK Negeri 1 Donggo, dan selama tahun 2024-2026 SMK Negeri 1 Donggo memperoleh surplus dengan kenaikan rata-rata sebesar 6 % per tahun.

7.2. Proyeksi Arus Kas

Arus kas terdiri dari arus kas masuk dan arus kas keluar. Arus kas terdiri dari arus kas masuk dan kas keluar dari aktivitas operasional, arus kas masuk dan keluar dari aktivitas investasi, arus kas masuk dan keluar dari aktivitas pendanaan serta arus kas masuk dan keluar dari aktivitas transitoris. Proyeksi Arus Kas pada kurun waktu 2022-2026 disajikan pada tabel berikut :

Tabel 7.2
Proyeksi Arus Kas
Tahun 2022 - 2023

Proyeksi Laporan Arus Kas
Per 31 Desember 2022 dan 2023

URAIAN	2022	2023
Arus Kas dari Aktifitas Operasi		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan APBN/APBD		
Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	Rp 910,500,000	Rp 975,250,000
Pendapatan Jasa Layanan dari entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan	Rp -	Rp -
Pendapatan Hasil Kerja Sama	Rp -	Rp -
Pendapatan Hibah	Rp 100,000,000	Rp 105,000,000
Pendapatan Usaha Lainnya	Rp 51,800,000	Rp 53,080,000
Jumlah Arus Kas Masuk	Rp 1,062,300,000	Rp 1,133,330,000
Arus Kas Keluar		
Beban Pegawai	Rp 150,230,000	Rp 157,741,500
Beban Barang	Rp 100,730,000	Rp 105,766,500
Beban Jasa	Rp 18,000,000	Rp 18,900,000
Beban Pemeliharaan	Rp 143,495,000	Rp 150,669,750
Beban Perjalanan Dinas	Rp 6,000,000	Rp 6,300,000
Jumlah Arus Kas Keluar	Rp 418,455,000	Rp 439,377,750
Jumlah Arus Kas Bersih Dari Aktifitas Operasi	Rp 643,845,000	Rp 693,952,250
Arus Kas dari Aktifitas Investasi		
Arus Kas Masuk		
Penjualan Aset Tetap		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Belanja Tanah		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Penyertaan Modal		
Pembelian Investasi dalam bentuk		

Sekuritas		
Jumlah Arus Kas Keluar		
URAIAN	2021	2022
Jumlah Arus Kas bersih Dari Aktivitas Investasi		
Arus Kas dari Aktifitas Pendanaan		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Pinjaman		
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Lain		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Pembayaran Pokok Pinjaman		
Pemberian Pinjaman Pada Pihak Ke Tiga		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Jumlah Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan /Penurunan Kas	Rp 643,845,000	Rp 693,952,250
Saldo Awal Kas		Rp 643,845,000
Saldo Akhir Kas	Rp 643,845,000	Rp 1,337,797,250

7.3. Proyeksi Neraca

Neraca terdiri dari Aset, Kewajiban dan Ekuitas. Proyeksi Neraca dalam kurun waktu 2021-2022 disajikan pada tabel berikut :

Tabel 7.3
Proyeksi Neraca
Tahun 2022-2023

URAIAN	2022	2023
ASET		
ASET LANCAR		
Kas	Rp 643,845,000	Rp 695,262,250
Kas Lainnya Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang		
Penyisihan Piutang		
Beban dibayar dimuka		
Uang Muka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar	Rp 643,845,000	Rp 695,262,250
ASET TETAP		
Tanah		
Gedung dan Bangunan		
Peralatan dan Mesin	Rp 650,000,000	Rp 682,500,000
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pekerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap	Rp 650,000,000	Rp 682,500,000
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ke Tiga		
Aset yang dihentikan operasionalnya		
Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Amortisasi		
Aset Lain-lain		

Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET	Rp 1,293,845,000	Rp 1,377,762,250
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Belanja		
Utang Pihak Ketiga		
Utang Pajak		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan diterima di Muka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas	Rp 1,293,845,000	Rp 1,377,762,250
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	Rp 1,293,845,000	Rp 1,377,762,250

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri 1 Donggo merupakan panduan bagi SMK Negeri 1 Donggo dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri 1 Donggo ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan SMK Negeri 1 Donggo yang dalam pelaksanaannya disusun program dan kegiatan. Visi SMK Negeri 1 Donggo adalah “Terwujudnya manusia yang berimtaq dan menguasai iptek sesuai kebutuhan IDUKA dan berjiwa wirausaha serta peduli pada lingkungan“ diharapkan menjadi arah pembangunan pendidikan di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat selama lima tahun kedepan. SMK Negeri 1 Donggo memerlukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visiyang telah ditetapkan. Penyusunan Rencana Strategi Bisnis 2022-2026 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi Sekolah PPK-BLUD.

8.1. Langkah-langkah Implementasi

Langkah-langkah implementasi untuk pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri 1 Donggo adalah sebagai berikut:

- a. Implementasi pola PPK-BLUD SMK Negeri 1 Donggo Provinsi Nusa Tenggara Barat ini memerlukan masa transisi. Selama masa transisi akan dilaksanakan sosialisasi, penyesuaian terhadap sistem, pelatihan sumber daya manusia, desain akuntansi, analisis biaya dan tarif serta langkah-langkah lain yang diperlukan
- b. Situasi yang mempengaruhi SMK Negeri 1 Donggo akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

8.2. Penutup

Sekolah sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas pimpinan baik di Dinas Pendidikan maupun sekolah adalah menciptakan strategi pelayanan prima di sekolah dalam rangka meningkatkan *'image'* masyarakat terhadap sekolah, yang berorientasi pada kepuasan peserta didik. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat dan SMK Negeri 1 Donggo memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di Sekolahnya agar dapat memenangkan persaingan dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk PPK-BLUD.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH