

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DOMPU PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

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 Dompu tahun 2022-2026 adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penjabaran upaya SMK Negeri 1 Dompu 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 Dompu adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan visi, misi dan program SMK Negeri 1 Dompu 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 Dompu dan rencana kerja lima tahunan
3. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrumen pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pendidikan di SMK Negeri 1 Dompu.

1.3 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan RSB SMK Negeri 1 Dompu 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 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD.

- 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 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2005-2025.
- h. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019-2023.

1.4. Sistematika Penulisan

RSB SMK Negeri 1 Dompu 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 SMK Negeri 1 Dompu serta kesempatan dan ancaman bagi SMK Negeri 1 Dompu, 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 Dompu merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja SMK Negeri 1 Dompu, penguatan peran serta stakeholders dalam pelaksanaan rencana kerja SMK Negeri 1 Dompu serta sebagai dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Pimpinan SMK Negeri 1 Dompu.

BAB II

PROFIL SEKOLAH

2.1. GAMBARAN UMUM

2.1.1. Keadaan Geografis

SMK Negeri 1 Dompu merupakan salah satu sekolah yang ada di Kabupaten Dompu Propinsi Nusa Tenggara Barat yang letaknya di Kelurahan Karijawa, Kecamatan Dompu. Batas wilayah SMK Negeri 1 Dompu :

Utara	: Kelurahan Bali
Timur	: Kelurahan Bada
Selatan	: Kelurahan Kandai 1
Barat	: Kelurahan Simpasai

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

2.1.2. Wilayah SMK Negeri 1 Dompu

Luas wilayah kerja SMK Negeri 1 Dompu 13612 m², dengan posisi geografis 09,5 LS dan 118,30 BT

2.1.3. Kondisi Demografis.

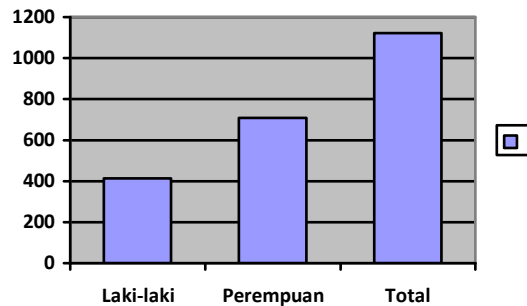
2.1.3.1. Jumlah Siswa

Berdasarkan data dari Profil SMK Negeri 1 Dompu tahun 2021 jumlah siswa sebanyak 1150 siswa. Distribusi jumlah siswa SMK Negeri 1 Dompu dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1.
Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Dompu

Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
418	732	1150



Sumber: Profil SMK Negeri 1 Dompu

Berdasarkan grafik diatas dapat diketahui bahwa proporsi siswa berdasarkan jenis kelamin yaitu siswa perempuan lebih banyak yaitu sejumlah 732 siswa (63,19%) dibanding siswa laki - laki yaitu sejumlah 418 siswa (36,80%).

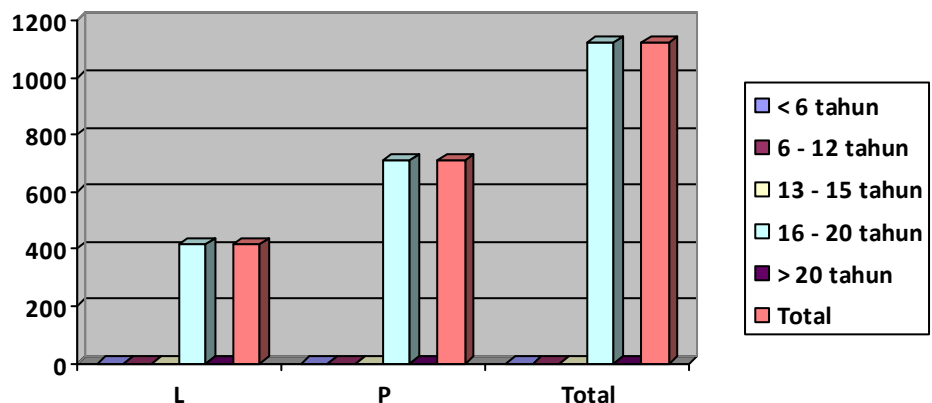
2.2. Data Khusus

Tabel 2.2. Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Dompu 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	0	0	0
16 - 20 tahun	418	732	1150
> 20 tahun	0	0	0
Total	418	732	1150

Tabel 2.3. Jumlah Siswa SMK



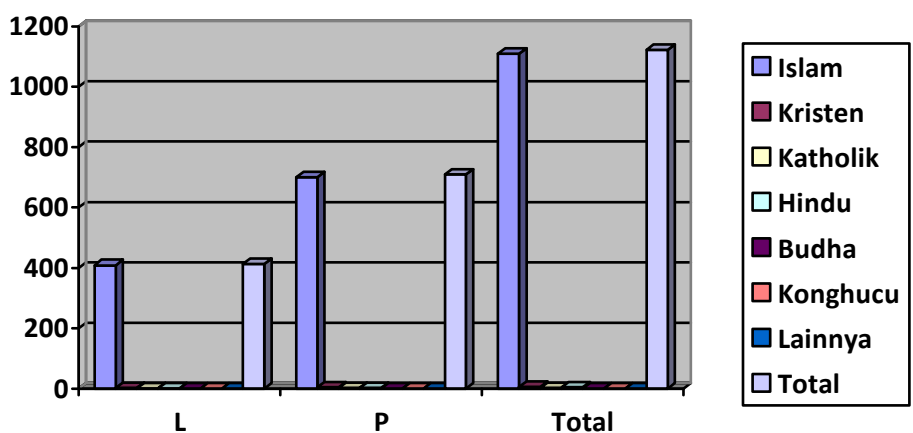
Ne

geri

1 Dompu Berdasarkan Agama

2.2.2. Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

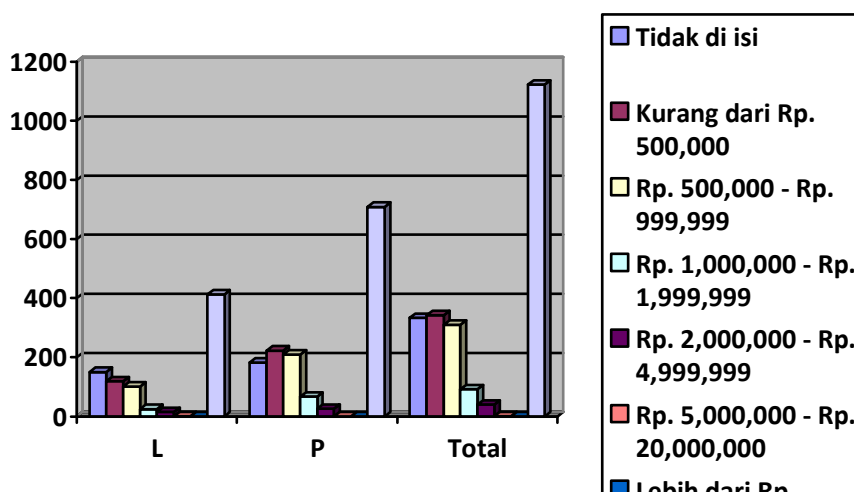
Agama	L	P	Total
Islam	409	723	1137
Kristen	7	4	6
Katholik	1	2	3
Hindu	1	3	4
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	418	732	1150



Tabel 2.4. Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Dompu berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

2.2.3. Jumlah Siswa Berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

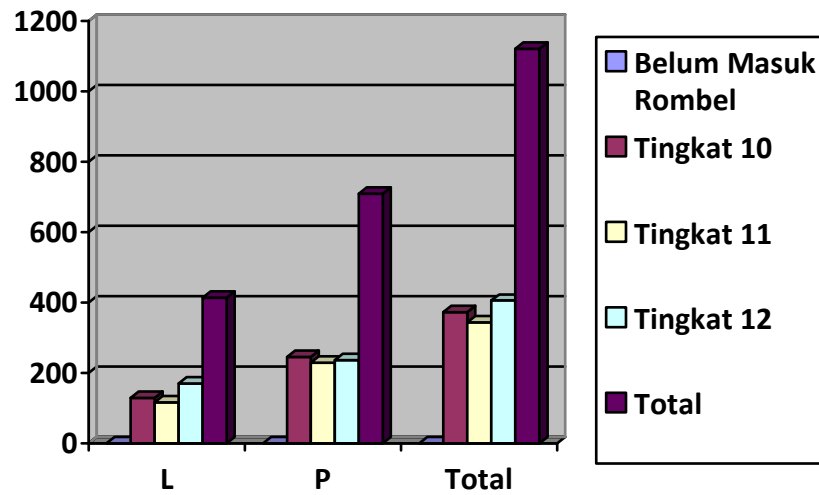
Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	151	183	334
Kurang dari Rp. 500,000	120	223	343
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	101	233	334
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	30	67	97
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	15	26	41
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000	1	0	1
Lebih dari Rp. 20,000,000	0	0	0
Total	418	732	1150



Tabel 2.5. Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Dompu berdasarkan Tingkat Pendidikan

2.2.4. Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Belum Masuk Rombel	0	0	0
Tingkat 10	183	268	451
Tingkat 11	124	240	363
Tingkat 12	112	224	336
Total	418	732	1150



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 Dompu memiliki 9 program keahlian dan 12 kompetensi keahlian, sebagai berikut:

No	Bidang Keahlian	Program keahlian	Kompetensi Keahlian	Jumlah Rombongan Belajar
1	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Informatika	Teknik Komputer dan Jaringan	3
2	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Informatika	Multi media	3
3	Bisnis dan manajemen	Bisnis dan pemasaran	Bisnis daring dan Pemasaran	3
4	Bisnis dan manajemen	Manajemen Perkantoran	Otomatisasi dan tata kelola Perkantoran	3
5	Bisnis dan manajemen	Akuntansi dan Keuangan	Akuntansi dan keuangan Lembaga	3
6	Bisnis dan manajemen	Akuntansi dan Keuangan	Perbankan Syariah	3
7	Pariwisata	Perhotelan dan Jasa pariwisata	Usaha Perjalanan Wisata	2
8	Pariwisata	Kuliner	Tata Boga	3
9	Pariwisata	Tata kecantikan	Tata Kecantikan Kulit dan Rambut	3
10	Pariwisata	Tata Busana	Tata Busana	3
11	Seni dan Industri kreatif	Seni rupa	Desain Komunikasi Visual	3
12	Seni dan Industri kreatif	Seni rupa	Animasi	1

2.3.1. Sarana dan Prasarana Sekolah/ Pendidikan

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

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

A. Tempat Pelaksanaan Pembelajaran

No	Jenis Ruangan	Kebutuhan	Tersedia	Kekurangan	Keterangan
1	Ruang Kelas	33	23	10	
2	Ruang Gambar				
3	Ruang Praktik				Perlu perbaikan
	a. Lab. AKL	1	1	0	
	b. Lab. OTKP	1	1	0	
	c. Lab. TKJ	1	1	0	
	d. Lab. Multimedia	1	1	0	
	e. Lab. TBU	1	1	0	
	f. Lab. TBO	1	1	0	
	g. Lab. DKV	1	1	0	
	h. Lab. TKKR	1	0	1	
	l, Lab. UPW	1	0	1	
	j. Lab BDP	1	0	1	
k. Lab. PBK	1	0	1		
4	Lapangan Olah Raga				
	a. Lapangan Volly	1	1	0	
	b. Lapangan Basket	1	1	0	
	c. Lapangan Bola / Futsal	1	0	1	
	d. Lapangan Tenis	1	0	1	
e. Lapangan Bulutangkis	1	1	0		
5	Ruang Guru	1	1	0	Perlu renovasi

B. Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar dan Kegiatan Ekstra Kurikuler

No	Jenis Ruangan	Tersedia
1	WC Guru	6
2	WC Siswa	8
3	Ruang Kegiatan Siswa	0
4	Ruang Rapat	0
5	Aula / Ruang Serbaguna	1
6	Perpustakaan	1
7	Ruang Media	0
8	Mushollah	1
9	Kantin	
	a. Guru	0
	b. Siswa	1

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

D. Data Inventaris Yang Terdapat di Auditorium (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, mengarahkan, 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 Dompu tahun 2020 sebagai berikut:

Tabel. 2.11
Jumlah guru dan karyawan SMK Negeri 1 Dompu tahun 2020

NO	TENAGA	PNS	CPNS	HONORER	JUMLAH
1	GURU	39	0	30	69
2	TU	5	0	20	25
3	CARAKA	0	0	0	0
4	PARKIR	0	0	0	0
5	KEAMANAN	0	0	3	3
	JUMLAH	44	0	50	94

2.4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi SMK Negeri 1 Dompu 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 kompetensi keahlian
 - a. Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
 - b. Kompetensi Keahlian Multimedia
 - c. Kompetensi Keahlian Bisnis Daring dan Pemasaran
 - d. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 - e. Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga
 - f. Kompetensi Keahlian Perbankan syariah
 - g. Kompetensi Keahlian Usaha Perjalanan Wisata
 - h. Kompetensi Keahlian Tata Kecantikan Kulit dan Rambut
 - i. Kompetensi Keahlian Tata Boga
 - j. Kompetensi Keahlian Tata Busana
 - k. Kompetensi Keahlian Desain komunikasi Visual
 - l. Kompetensi Keahlian Animasi
- 9. Wali Kelas
- 10. Guru Bimbingan Konseling

Gambar 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Dompu
(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. Melakukan 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 SKP 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 DU/DI
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 Keahlian
- 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. Kompetensi Keahlian dan Guru-Guru Muatan nasional dan Muatan kewilayahan 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 hari senin 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 Damanahkan 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 DU/DI/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 tiap 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 lingkung 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 X, XI dan XII
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 KOMPETENSI KEAHLIAN

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja Kompetensi 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

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, RPP 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 penyimpangan 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 pengayaan
16. Melaporkan hasil evaluasi ke Ketua kompetensi 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

3.1.1 Visi

Visi SMK Negeri 1 Dompu adalah “Menjadikan SMK Negeri 1 Dompu yang unggul dan berdaya saing.

Penjelasan makna visi SMK Negeri 1 Dompu adalah :

1. Untuk menghadapi tantangan era globalisasi bahwa SMK sebagai salah satu lembaga pendidikan harus memiliki keunggulan dan inovasi pembelajaran
2. SMK harus mengedepankan kompetensi agar mampu bersaing dalam kancah regional maupun nasional

3.1.2 Misi

1. SMKN 1 Dompu **unggul dalam prestasi** melalui peningkatan kompetensi dan kualitas SDM.
2. SMKN 1 Dompu **unggul dalam pelayanan** melalui peningkatan pelayanan belajar mengajar.
3. SMKN 1 Dompu **berdaya saing dalam produk** melalui peningkatan kuantitas dan kualitas produk,

3.2 Tujuan dan Sasaran

Dalam Mewujudkan visi SMK Negeri 1 Dompu yaitu “Menjadikan SMK Negeri 1 Dompu yang unggul dan berdaya saing. “ maka disusun tujuan dan sasaran sebagai berikut :

No.	Misi	Tujuan	Sasaran
1.	SMKN 1 Dompu unggul dalam prestasi melalui peningkatan kompetensi dan kualitas SDM	1. Terwujudnya peserta didik yang kompeten	1.1 Meningkatkan peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA 1.2 Meningkatnya jumlah lulusan yang terserap di iduka sesuai kompetensi 1.3 Meningkatnya lulusan yang mampu berwirausaha 1.4 meningkatnya peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik
2.	SMKN 1 Dompu unggul dalam pelayanan melalui peningkatan pelayanan belajar mengajar	1. Meningkatnya pelayanan pendidikan	1.1 Meningkatnya kinerja pendidik. 1.2 Meningkatnya jumlah sarana dan prasarana yang memadai
		2. Meningkatnya pelayanan tenaga kependidikan dan unit produksi	2.1 Meningkatnya kinerja dan kompetensi tenaga kependidikan 2.2 Meningkatnya layanan unit-unit produksi sekolah
3.	SMKN 1 Dompu berdaya saing dalam produk melalui	1. Terwujudnya produk unggulan	1. Meningkatnya variasi jenis

	peningkatan kuantitas dan kualitas produk	sekolah	produk yang dihasilkan oleh unit produksi 2. Meningkatnya pemasaran dan promosi produk
--	---	---------	---

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 Dompu adalah UPT-Dinas Pendidikan (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 dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan 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 pendidikan.

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 Dompu 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 Dompu dalam memberikan pelayanan pendidikan pada masyarakat adalah sebagai berikut :

<p>Internal Eksternal</p>	<p>Kekuatan (<i>strength</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letak SMK Negeri 1 Dompu yang cukup strategis dan mudah dijangkau 2. SMK Negeri 1 Dompu telah terakreditasi A. 3. Memiliki kualitas pelayanan pendidikan yang baik sebagai program unggulan 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>Kelemahan (<i>weakness</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya faktor keamanan di lingkungan sekolah 2. Kurangnya jumlah ketenagaan yang ada di sekolah 3. Kompetensi Tenaga keamanan (satpam) di SMK Negeri 1 Dompu masih kurang 4. Lahan sekolah masih terbatas 5. Masyarakat di sekitar sekolah kadang-kadang kurang kooperatif terhadap kegiatan-kegiatan di sekolah 6. Tidak adanya insentif untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dari Pemerintah Daerah 7. Kepedulian 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 Bisnis dan Manajemen di Dompu 2. Keberadaan program KIP 3. Jumlah penduduk di 	<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 	<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

<p>Kabupaten Dompu yang cukup besar.</p> <p>4. Tingginya pemanfaatan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah</p> <p>5. Dukungan masyarakat maupun stakeholder terhadap kegiatan pendidikan</p>	<p>melaksanakan kegiatan layanan pendidikan.</p> <p>3) Mendukung program Kartu Indonesia Pintar (KIP)</p> <p>4) Mengembangkan Sistem Perencanaan dan sistem Informasi terintegrasi dan terpadu.</p> <p>5) Meningkatkan kualitas, kinerja, dan tata kelola pendidikan yang baik.</p>	<p>gedung.</p> <p>4. Pengembangan pengelolaan layanan pendidikan dan usaha jasa dengan pendekatan berbasis masyarakat dan penerapan teknologi informasi.</p> <p>5. Meningkatkan peran serta dan kepedulian masyarakat, peningkatan KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) terhadap masalah-masalah pendidikan</p>
<p>Ancaman (<i>treats</i>)</p> <p>1. Adanya sekolah swasta yang merupakan pesaing yang kompetitif</p> <p>2. Adanya unit layanan jasa non pendidikan yang merupakan pesaing yang kompetitif</p>	<p>Strategi ST</p> <p>1. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif.</p> <p>2. Meningkatkan kualitas pelayanan nasa non pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif.</p>	<p>Strategi WT</p> <p>1. Meningkatkan promosi layanan pendidikan dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi.</p> <p>2. Meningkatkan promosi layanan jasa non pendidikan dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi</p>

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 Dompu 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 Dompu dalam periode 2021 – 2025 adalah sebagai berikut :

1. Misi I: SMKN 1 Dompu **unggul dalam prestasi** melalui peningkatan kompetensi dan kualitas SDM

Sasaran 1: Meningkatnya peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA

Sasaran 2: Meningkatnya jumlah lulusan yang terserap di IDUKA sesuai kompetensi

Sasaran 3: Meningkatnya lulusan yang mampu berwirausaha

Sasaran 4: Meningkatnya peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik

Strategi:

- a. Menyelenggarakan secara intens kegiatan kewirausahaan melalui pembentukan kelompok wirausaha siswa
- b. Melakukan kunjungan industri dan magang
- c. Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) tingkat Kota, Propinsi, Nasional maupun Internasional
- d. Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan lomba non-akademis tingkat Kota, Propinsi, Nasional maupun Internasional
- e. 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. Menjalinkan hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan
- d. Mencanangkan program kewirausahaan dengan mengoptimalkan bisnis center dan unit produksi kompetensi keahlian
- e. Menjalinkan hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan DU/DI dalam kegiatan kunjungan industry dan magang

2. Misi II : SMKN 1 Dompu **unggul dalam pelayanan** melalui peningkatan pelayanan belajar mengajar

Sasaran 1: Meningkatnya kinerja pendidik

Sasaran 2: Meningkatnya jumlah sarana dan prasarana yang memadai.

Sasaran 3: Meningkatnya kinerja dan kompetensi tenaga kependidikan

Sasaran 4: Meningkatnya layanan unit-unit produksi sekolah.

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
3. Misi III : SMKN 1 Dompu **berdaya saing dalam produk** melalui peningkatan kuantitas dan kualitas produk

Sasaran:

- a. Meningkatnya variasi jenis produk yang dihasilkan oleh unit produksi
- b. Meningkatnya pemasaran dan promosi produk

Strategi:

- a. Meningkatkan pengembangan produk melalui optimalisasi unit-unit produksi
- b. Mengoptimalkan 4P untuk meningkatkan pemasaran produk

Kebijakan:

- 1. Rancangan program sekolah yang didalamnya memuat kegiatan pameran produk dan bazaar dengan masyarakat sekitar
- 2. Memberikan reward kepada unit produksi yang mampu mencapai target pemasaran

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 Dompu yang disusun untuk kurun waktu 2021-2025 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran : Meningkatnya peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 36 Melalui Program Penerimaan Siswa Baru
- b) Pelaksanaan teaching factory
- c) Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas XII di institusi pasangan selama 6 bulan

2. Sasaran: Meningkatnya jumlah lulusan yang terserap di iduka sesuai kompetensi.

Program kegiatan disusun sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan kegiatan penelurusan alumni
- b) Pengoptimalisasi fungsi BKK

3. Sasaran: Meningkatkan lulusan yang mampu berwirausaha.

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Penerapan sekolah pencetak wirausaha
- b) Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi barang dan Jasa

4. Sasaran: meningkatnya peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- 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

5. Sasaran : Meningkatnya kinerja pendidik

Program kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Melaksanakan Bimtek penyusunan administrasi kegiatan Belajar mengajar
- b) Melakukan supervisi guru

6. Sasaran : Meningkatnya jumlah sarana dan prasarana yang memadai

Program kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Pengadaan sarana dan prasarana yang memadai

7. Sasaran : Meningkatnya kinerja dan kompetensi tenaga kependidikan

Program kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Pelatihan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan

8. Sasaran : Meningkatnya layanan unit-unit produksi sekolah

Program kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Pembuatan produk unggulan tiap unit produksi

9. Sasaran : Meningkatnya variasi jenis produk yang dihasilkan oleh unit produksi

Program kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Pameran produk unggulan sekolah

10. Sasaran : Meningkatnya pemasaran dan promosi produk

Program kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a) Pembuatan kanal promosi produk sekolah

Tabel 5.1.

Rencana Program dan Kegiatan SMK Negeri 1 Dompu tahun 2021 – 2025

1.	Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 36
	Penerimaan Siswa Baru

2.	peningkatan peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik
	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.	peningkatan peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA
	Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas XII di institusi pasangan selama 6 Bulan
	Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa
4.	peningkatan jumlah lulusan yang terserap di IDUKA sesuai kompetensi.
	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni

5.2. Kelompok Sasaran

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

- 1. Program Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 36.**
 - a. Calon Siswa Baru

- 2. Program Peningkatan Peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik**
 - a. Siswa
 - b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- 3. Program Peningkatan peserta didik Yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan iduka**
 - a. Siswa
 - b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - c. DU/DI

- 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 Dompu yang disusun dalam kurun waktu 2021 – 2025 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 5.2.
Penanggung Jawab Program dan Kegiatan
SMK Negeri 1 Dompu Tahun 2021-2025

	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Program Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 36	WaKa Kurikulum bekerja sama dengan WaKa Kesiswaan
	Penerimaan Siswa Baru	
2.	peningkatan peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik	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.	peningkatan peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA	WaKa Hubin bekerja sama dengan Kepala Unit Produksi Jasa
	Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas XII di institusi	

	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
	pasangan selama 6 bulan	
	Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa	
4.	peningkatan jumlah lulusan yang terserap di IDUKA sesuai kompetensi.	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 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 Dompu sehingga dapat mendukung pencapaian target Standart Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan yaitu memenuhi jumlah 32 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 peningkatan peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik

PROSEDUR PELAKSANAAN

Program peningkatan peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik

A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik
2. Sebagai pedoman petugas dalam membangun tim dan menetapkan strategi upaya peningkatan peserta didik yang berprestasi baik akademik maupun non akademik

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 muatan nasional, muatan kewilayahan, dan peminatan kejuruan yang memuat 4 aspek pengetahuan yaitu faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif

5.4.3. Program peningkatan peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA

PROSEDUR PELAKSANAAN
Peningkatan peserta didik yang memiliki kompetensi
sesuai kebutuhan IDUKA

- 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 6 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 DU/DI 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 DU/DI maupun yang berwirausaha

Tabel 5.2.

Pendanaan Indikatif SMK Negeri 1 Dompu 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 peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan iduka	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 36 Melalui Program Penerimaan Siswa Baru	Calon Siswa Baru	Prosentase rombel dengan Jumlah siswa per rombongan belajar 36	70%	75%	30,000	80%	31,500	85%	33,075	90%	36,500	95%	38,500

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 berprestasi akademik maupun non akademik	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%	75,000	80%	78,750	85%	85,000	90%	89,250	95%	94,000
Meningkatnya peserta didik yang berprestasi akademik maupun non akademik	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%	100,000	100%	100,000	100%	100,000	100%	100,000	100%	100,000

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 kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA	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 peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA	1.Siswa 2.Pendidik & Tenaga Kependidikan 3.DU/DI	Persentase peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA	100%	100%	50,000	100%	50,000	100%	50,000	100%	50,000	100%	50,000

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 kompetensi sesuai kebutuhan IDUKA	Mengikuti sertakan siswa dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan baik oleh institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan 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	Persentase siswa yang terlibat dalam kegiatan unit produksi jasa sekolah	50%	50%	25,000	60%	27,500	70%	30,250	75%	32,000	80%	33,600

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 jumlah lulusan yang terserap di IDUKA sesuai kompetensi	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	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni	1. Alumni 2. BKK/Hu bin	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni	73%	74%	10,000	75%	10,100	76%	10,200	77%	10,300	78%	10,400

**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 Dompu antara lain :

1. PENYUSUNAN RENSTRA BISNIS (RSB) BLUD

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

- a. Visi dan misi SMK Negeri 1 Dompu
- 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. Proyeksi Keuangan 5 (lima) tahunan, memuat perkiraan pencapaian 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 perkiraan 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 Dompu sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-BLUD Unit kerja SMK Negeri 1 Dompu 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-BOS atau Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dimaksudkan untuk memberikan arahan dalam pelaksanaan anggaran yang berasal dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang dikururkan oleh Kementrian Pendidikan RI. Ketentuan alokasi dana BOS SMK Negeri 1 Dompu 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 Dompu, 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 Dompu 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 Dompu 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 Dompu 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 Dompu.
4. Semua penerimaan sesuai ketentuan status bertahap, kecuali APBD/APBN/Hibah terikat, digunakan untuk operasional BLUD SMK Negeri 1 Dompu.
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 Dompu

e. Biaya BLUD

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

Biaya BLUD SMK Negeri 1 Dompu, 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 Dompu dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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

Agar dana BOS di SMK Negeri 1 Dompu 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 Dompus.
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 Dompus.
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 Dompu.
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 Dompus.
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 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. 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 Dompu dapat mencairkan dana sesuai dg kebutuhan utk melaksanakan kegiatan yg ada di POA BOS SMK Negeri 1 Dompu

E. PENCATATAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan BLUD SMK Negeri 1 Dompu

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 Dompu selama satu periode.

Prosedur pembukuan dan pelaporan sebagai berikut :

1. BLUD SMK Negeri 1 Dompu 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 Dompu 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 Dompu 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 Dompu dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Setiap triwulan BLUD SMK Negeri 1 Dompu 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 SMK Negeri 1 Dompu 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 Dompu menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

2. Pengelolaan Keuangan

1. Barang inventaris milik BLUD SMK Negeri 1 Dompu 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 Dompu dan dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD SMK Negeri 1 Dompu
4. BLUD SMK Negeri 1 Dompu 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 Dompu harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala SKPD.
10. Tanah dan bangunan BLUD SMK Negeri 1 Dompu disertifikatkan atas nama pemerintah daerah

3. Pembukuan/Pencatatan Dana BOS

1. Buku yang harus dimiliki oleh pengelola keuangan BOS SMK Negeri 1 Dompu :
 - 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 3 Buduran 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 Puskesmas 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. Sistematisa penyusunan CaLK sebagai berikut :

- a. Informasi Umum yang memuat masalah prosedur penyusunan laporan keuangan, sumber beserta jumlah dana yang dikelola Puskesmas, 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 Dompu.

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

Dengan Status SMK Negeri 1 Dompu sebagai salah satu Sekolah dengan bangunan yang sudah terstandard 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 Dompu

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 Dompu sebagai berikut :

- Guru : 69 orang (39 PNS dan 30 Honorer)
- Tenaga Kependidikan : 25 orang (5 PNS, 20 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 Dompu.

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. Biaya barang 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 fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- b. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan secara definitif.
- c. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah hanya berlaku untuk biaya 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. 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.
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 Dompu dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan :

1. Setiap triwulan BLUD SMK Negeri 1 Dompu menyusun dan menyampaikan 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 Dompu 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.
3. Penyusunan pelaporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP) .
4. BLUD SMK Negeri 1 Dompu menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan sesuai Standar Akuntansi dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 1 DOMPU

Indikator kinerja SMK Negeri 1 Dompus 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 Dompus 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 Dompus dan target pada tahun 2025 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 Dompu 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 Dompu kurun waktu tahun 2022 - 2026 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Indikator Kinerja SMK Negeri 1 Dompu 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 32	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 Dompu akan terealisasi jika tersedia pembiayaan yang mencukupi. SMK Negeri 1 Dompu 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 SMK Negeri 1 Dompu menerapkan PPK-BLUD yang memberikan keluwesan atau fleksibilitas dalam mengelola keuangannya.

7.1. Proyeksi Pendapatan dan proyeksi belanja

Sumber pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 1 Dompu direncanakan akan diperoleh dari Pendapatan Layanan Pendidikan dan layanan jasa. Berdasarkan data yang diperoleh dan diolah yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Dompu, maka proyeksi pendapatan dan beban jika sudah menerapkan PPK-BLUD untuk kurun waktu tahun 2022- 2026 terlihat pada tabel di bawah ini.

pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 1 Dompu dan tahun 2022 merupakan perkiraan pendapatan yang telah ditargetkan dalam Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Nusa Tenggara Barat dalam kurun waktu 2019-2023. Tahun 2024 diperkirakan pendapatan SMK Negeri 1 Dompu mengalami kenaikan 10%. Sedangkan beban tahun 2019 dan 2020 merupakan beban riil SMK Negeri 1 Dompu, pada tahun 2021 sampai dengan tahun 2024 merupakan perkiraan yang diperkirakan mengalami kenaikan sebesar 10%.

Dalam tabel di atas juga terlihat bahwa tahun 2019 dan 2020 merupakan surplus riil yang dialami SMK Negeri 1 Dompu, dan selama tahun 2021-2023 SMK Negeri 1 Dompu memperoleh surplus dengan kenaikan rata-rata sebesar 15 % per tahun.

BAB VIII

PENUTUP

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

- a. Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri 1 Dompu ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan SMK Negeri 1 Dompu yang dalam pelaksanaannya disusun program dan kegiatan. Visi SMK Negeri 1 Dompu adalah " Menjadikan SMK Negeri 1 Dompu yang unggul dan berdaya saing ", diharapkan menjadi arah pembangunan pendidikan di Dompu Propinsi Nusa Tenggara Barat selama lima tahun ke depan.
- b. SMK Negeri 1 Dompu memerlukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- c. 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 Dompu adalah sebagai berikut:

- a. Implementasi pola PPK-BLUD SMK Negeri 1 Dompu Propinsi 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 Dompu akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan

penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

8.3. 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 dan Kebudayaan Propinsi Nusa Tenggara Barat dan SMK Negeri 1 Dompu 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,

H. ZULKIEFLIMANSYAH