

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SMK NEGERI 2
KOTA BIMA 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 2 Kota Bima tahun 2021-2025 adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penjabaran upaya SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2021-2025
3. Mewujudkan perencanaan, pemilihan program dan kegiatan prioritas Propinsi Nusa Tenggara Barat di bidang pendidikan.

Adapun tujuan penyusunan RSB SMK Negeri 2 Kota Bima adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan visi, misi dan program SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima dan rencana kerja lima tahunan
3. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrument pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pendidikan di SMK Negeri 2 Kota Bima.

1.3 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan RSB SMK Negeri 2 Kota Bima 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 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2005-2025.

1.4. Sistematika Penulisan

RSB SMK Negeri 2 Kota Bima disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. PROFIL SEKOLAH

Bab ini memuat gambaran umum sekolah dan struktur organisasi.

BAB III. VISI DAN MISI, TUJUAN DAN SASARAN

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

BAB IV. STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

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

BAB V. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA

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

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SEKOLAH

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

BAB VII. RENCANA KEUANGAN

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

BAB VIII. PENUTUP

Bab ini memuat kaidah pelaksanaan yang meliputi penjelasan Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri 2 Kota Bima merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja SMK Negeri 2 Kota Bima, penguatan peran serta stakeholders dalam pelaksanaan rencana kerja SMK Negeri 2 Kota Bima serta sebagai dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Pimpinan SMK Negeri 2 Kota Bima.

BAB II PROFIL SEKOLAH

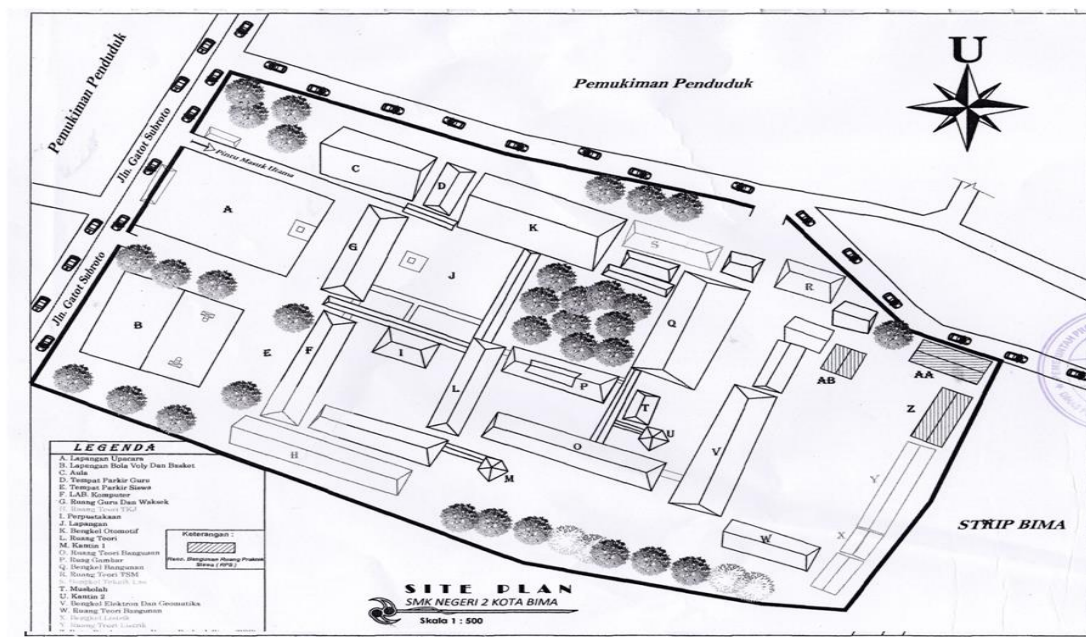
2.1. GAMBARAN UMUM

2.1.1. Keadaan Geografis

BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima merupakan salah satu BLUD yang ada di Kota Bima Propinsi Nusa Tenggara Barat letaknya di Desa Mande, Kecamatan Mpunda. Di Kecamatan Mpunda hanya ada satu sekolah kejuruan negeri pada kelompok teknologi yaitu BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima. Batas wilayah BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima:

Utara	: Kelurahan Lewirato
Timur	: Kelurahan Rabangodu
Selatan	: Kelurahan Panggi
Barat	: Kelurahan Sadia

Gambar 1. Master Plan BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima
(terlampir di halaman berikutnya)



2.1.2. Wilayah BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima

Luas wilayah kerja BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima 38625 m², dengan posisi geografis -8.47095 LU dan 118.74233 BT

2.1.3. Kondisi Demografis.

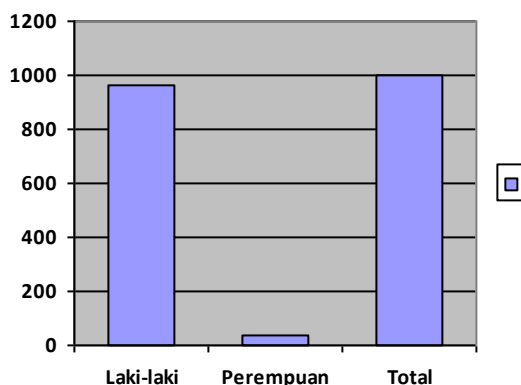
2.1.3.1. Jumlah Siswa

Berdasarkan data dari Profil BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima tahun 2020 jumlah siswa sebanyak 1002 siswa. Distribusi jumlah siswa BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1.
Jumlah Siswa BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima

Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
965	37	1002



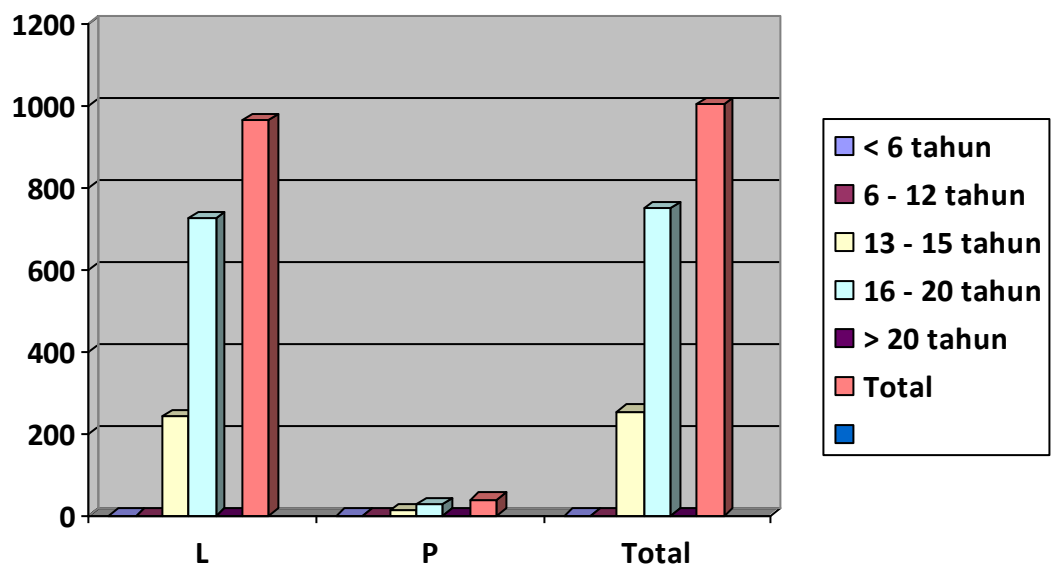
Sumber: Profil BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima

Berdasarkan grafik diatas dapat diketahui bahwa proporsi siswa berdasarkan jenis kelamin yaitu siswa laki-laki lebih banyak yaitu sejumlah 1002 siswa (97,13%) dibanding siswa perempuan yaitu sejumlah 37 siswa (2,87%).

2.2. Data Khusus

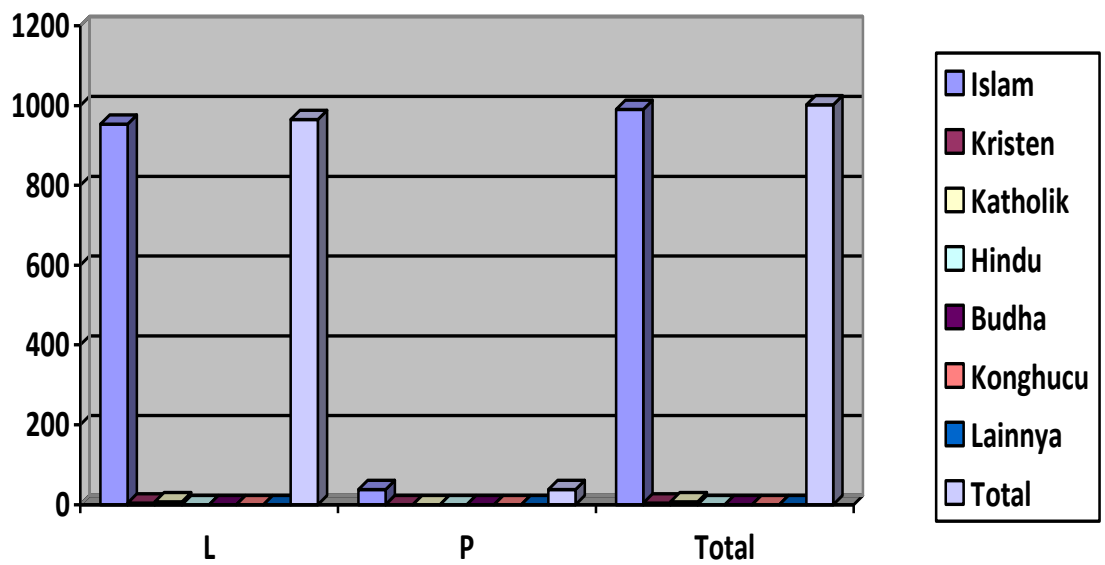
Tabel 2.2. Jumlah Siswa BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	0	0	0
13 - 15 tahun	240	12	252
16 - 20 tahun	725	25	750
> 20 tahun	0	0	0
Total	965	37	1002



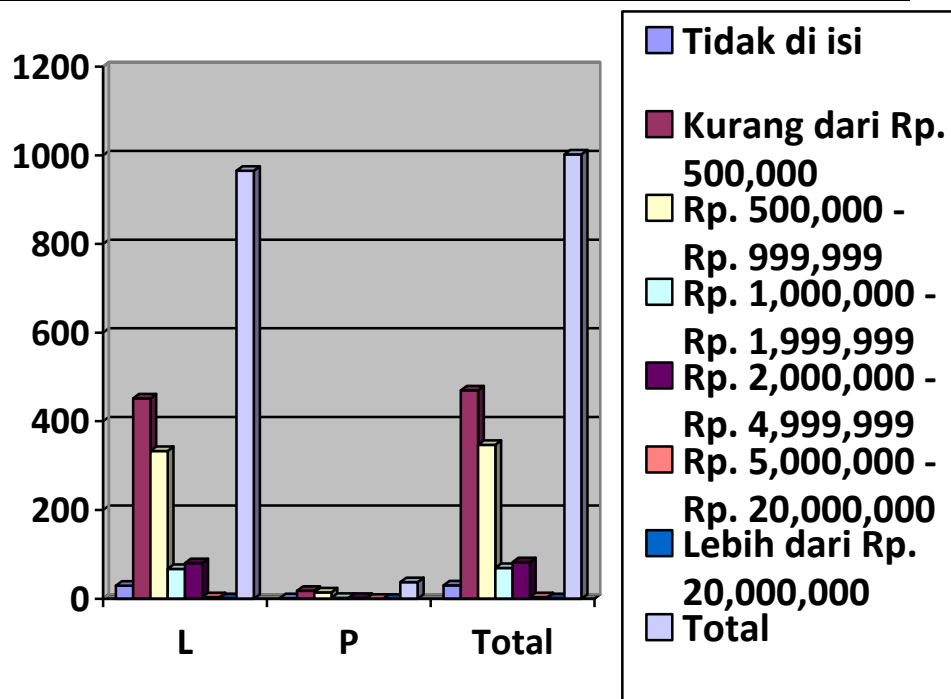
Tabel 2.3. Jumlah Siswa BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	954	37	991
Kristen	4	0	4
Katholik	7	0	7
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Total	965	37	1002



Tabel 2.4. Jumlah Siswa BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	29	1	30
Kurang dari Rp. 500,000	452	18	470
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	333	14	347
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	67	2	69
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	80	2	82
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000	3	0	3
Lebih dari Rp. 20,000,000	1	0	1
Total	965	37	1002

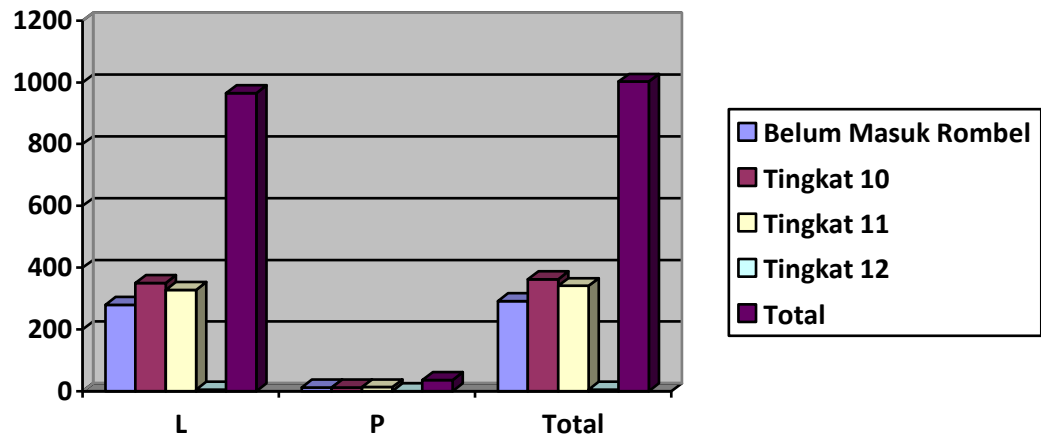


Tabel 2.5. Jumlah Siswa BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima berdasarkan Tingkat Pendidikan

2.2.4. Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Belum Masuk Rombel	280	12	292
Tingkat 10	351	12	363
Tingkat 11	328	13	341
Tingkat 12	6	0	6

Total	965	37	1002
-------	-----	----	------



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.

BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima memiliki 8 program keahlian dan 15 kompetensi keahlian, sebagai berikut:

No	Bidang Keahlian	Program keahlian	Kompetensi Keahlian	Jumlah Rombongan Belajar
1	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Bangunan	Desain pemodelan dan informasi bangunan Bisnis Konstruksi dan Properti Konstruksi Irigasi jalan dan Jembatan	7
2	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Geomatika Geospasial	Teknik Geomatika	3
3	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Elektronika	Teknik Audio Video Teknik Elektronika Industri	4
4	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Otomotif	Teknik Kendaraan Ringan Teknik Bisnis Sepeda	11

			Motor Teknik Ototronik	
5	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Mesin	Teknik Pengelasan	3
6	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Kimia	Kimia Industri	3
7	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Ketenagalistrikan	Teknik Instalasi Tenaga Listrik Teknik Pendingin dan tata udara	6
8	Teknologi dan Informasi	Teknik Informatika	Teknik Komputer dan jaringan Tekini Multimedia	4

2.3.1. Sarana dan Prasana Sekolah/ Pendidikan

Sarana dan Prasarana yang dimiliki BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel. 2.6

Sarana dan Prasarana yang Dimiliki BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima

A. Tempat Pelaksanaan Pembelajaran

Jenis Ruangan	Kebutuhan	Tersedia	Kekurangan	Keterangan
Ruang Kelas	39	32	7	
Ruang Gambar	10	6	4	
Bengke Teknik Ketenagalistrika	1	1	-	
Bengkel Geomatika1	1	1	-	
Bengkel Las	2	2	-	
Bengkel Tek. Komputer Jaringan	1	1	-	
Bengkel Teknik Audio Video 1				
Bengkel Teknik Audio Vidio 2	1	1	-	Perlu
Bengkel Teknik Kendaraan	1	1	-	perbaikan
Ringan 1	1	1	-	
Bengkel Teknik Kendaraan			-	
Ringan 2	1	1	-	
Bengkel Teknik Konstruksi Batu			-	

Bengkel Teknik Konstruksi Kayu	1	1	-	
Bengkel . DPIB	1	1	-	
Bengkel Teknik Multi Media	1	1	-	
Bengkel Teknik Ototronik	1	1	-	
Bengkel Teknik Pendingin dan Tata Udara	1	1	-	
Bengkel Teknik Sepeda Motor	1	1	-	
Labolatorium				
a. Lab. Komputer 1	1	1	0	
b. Lab. Komputer 2	1	1	0	
c. Lab. Komputer 3	1	1	0	
Lapangan Olah Raga				
a. Lapangan Volly	1	1	0	
b. Lapangan Basket	1	1	0	
c. Lapangan Bola	1	1	0	
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	18
3	Ruang Kegiatan Siswa	1
4	Ruang Rapat	1
5	Aula / Ruang Serbaguna	1
6	Perpustakaan	1
7	Ruang Media	0
8	Masjid	1
9	Kantin	
	a. Guru	0
	b. Siswa	2

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 BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima tahun 2020 sebagai berikut:

Tabel. 2.11 Jumlah guru dan karyawan BLUD SMKN 2 Kota Bima tahun 2021

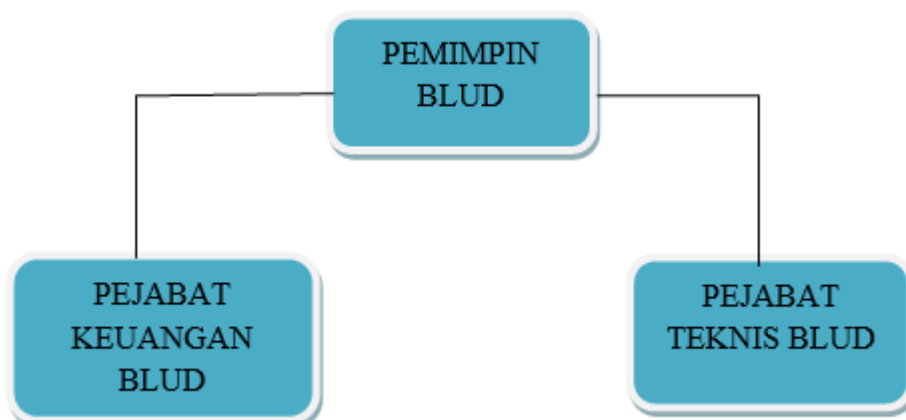
NO	TENAGA	PNS	CPNS	HONORER	JUMLAH
1	GURU	84		61	145
2	TU	13		20	33
3	CARAKA				
4	KEAMANAN			4	4
	JUMLAH	122	1	39	167

2.4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima terdiri dari :

1. Pimpinan BLUD;
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.
8. Penanggung jawab program keahlian

Gambar 2. Struktur Organisasi BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima



2.5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

I. PIMPINAN BLUD SEKOLAH

A. URAIAN TUGAS

1. *Menyusun Perencanaan BLUD*

- 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 BLUD*

- a. Mengembangkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan program
- b. Menentukan personalia yang berkualitas
- c. Mengatur BLUD 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 sisw

6. Mengelola Sarana dan Prasarana

- a. Menyusun kebutuhan fasilitas sekolah
- b. Melaksanakan pengadaan fasilitas sekolah
- c. Melaksanakan inventarisasi fasilitas sekolah
- d. Melaksanakan penghapusan inventaris

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 supervise

12. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan

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

13. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh Pimpinan BLUD

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggungjawab kepada Kepala Daerah

C. WEWENANG

1. Mengalokasikan dana untuk meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan
2. Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi
3. Merevisi personal struktur organisasi
4. Membuat DP3 guru dan pegawai
5. Mengadakan pembinaan kepada guru dan karyawan
6. Mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi
7. Mengesahkan perubahan sasaran mutu organisasi
8. Melakukan supervisi mengenai kegiatan pembelajaran, BP/BK, kurikulum, ekstrakurikuler, ketatausahaan, dan semua unit yang ada di sekolah
9. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan 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

D. TUGAS LAIN

- Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

II. PEJABAT TEKNIS

A. TUGAS

Pejabat teknis mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
2. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
3. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
4. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas tersebut mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya

B. TANGGUNGJAWAB

Bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD atas terselenggaranya penataan keuangan sesuai pada Permendagri Nomor 79 Tahun 2018

C. WEWENANG

1. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan teknis BLUD
2. Mengawasi pelaksanaan tugas staf yang ada dibawah pengawasannya
3. Menerima dan menindak lanjuti surat-surat sesuai disposisi pimpinan BLUD

D. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1)
2. PNS
3. Memiliki kemampuan teknis sesuai kompetensi keahlian
4. Memiliki Kemampuan berbahas inggris pasif
5. Mengkoordinir karyawan dalam lingkung kerja yang dinamis
6. Memahami manajemen BLUD
7. Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan
8. Mempunyai sertifikasi teknis bidangnya.
9. Mempunyai masa kerja minimal 5 tahun

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

III. PEJABAT KEUANGAN

A. TUGAS

Menurut Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD pasal 10 disebutkan bahwa pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan terkait pengelola keuangan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c. Menyiapkan DPA;
- d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
- h. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- j. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya

Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas tersebut mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil

B. TANGGUNGJAWAB

Bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD atas terselenggaranya penataan keuangan sesuai pada Permendagri Nomor 79 Tahun 2018

C. WEWENANG

- a. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi keuangan BLUD
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas staf yang ada dibawah pengawasannya
- c. Menerima dan menindak lanjuti surat-surat sesuai disposisi pimpinan BLUD

D. KUALIFIKASI

1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1)
2. PNS
3. Memiliki kemampuan manajerial
4. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
5. Memiliki Kemampuan berbahas inggris pasif
6. Mengkoordinir karyawan dalam lingkung kerja yang dinamis
7. Memahami alur administrasi
8. Memahami manajemen BLUD
9. Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan
10. Pernah mengikuti pelatihan manajemen
11. Mempunyai masa kerja minimal 5 tahun

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

BAB III

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Visi dan Misi

3.1.1 Visi

Terwujudnya BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima yang menghasilkan tamatan yang CERDAS, TERAMPIL dan RELIJIUS

3.1.2 Misi

1. BLUD SMKN 2 Kota Bima yang integritas, religius, berakhlak mulia dengan nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan pada tuhan yang Maha Esa.
2. BLUD SMKN 2 Kota Bima yang efektif dan efisiensi dalam pada semua kegiatan dengan standar nasional maupun internasional
3. Menciptakan lulusan yang religius dan memiliki kompetensi dan mandiri.
4. SMKN 2 Kota Bima yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.

3.2 .Tujuan

1. Meningkatkan kedisiplinan, etos kerja, kinerja dan kualitas sumber daya manusia.
2. Melaksanakan proses belajar dan mengajar yang efisien, efektif, dan inovatif serta berstandart.
3. Meningkatkan kualitas lulusan yang religius, cerdas, berprestasi, dan terampil.
4. Meningkatkan pelayanan administrasi, data, dan dokumen berbasis IT.

3.3. SASARAN

1. Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha.
2. Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.
3. Meningkatnya tenaga kerja yang handal yang dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan.
4. Penelusuran Alumni

3.4. Program

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

1. Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 32 Melalui Program Penerimaan Siswa Baru

2. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku
3. Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif
4. Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas 4 di institusi pasangan selama 1 tahun
5. Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa
6. Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni

BAB IV

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

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

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

SMK Negeri 2 Kota Bima adalah 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 kepada masyarakat.

4.1. Analisis SWOT

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

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

1. Kekuatan (*strength*)

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

2. Kelemahan (*weakness*)

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

3. Peluang (*opportunity*)

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

4. Ancaman (*threats*)

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

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 BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima yang cukup strategis dan mudah dijangkau 2. SMK Negeri 2 Kota Bima 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. 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. Jumlah ketenagaan yang ada di sekolah yang terlalu banyak. 3. Kurangnya jumlah tenaga kebersihan sekolah 4. Upaya promosi layanan pendidikan dan usaha jasa belum maksimal baik didalam atau diluar gedung 5. Kurangnya insentif untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dari Pemerintah Daerah 6. Kemandirian masyarakat terhadap masalah pendidikan masih kurang
<p>Peluang (<i>opportunity</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan satu-satunya sekolah negeri dengan program keahlian teknologi di wilayah Kota Bima 2. Keberadaan program KIP 3. Jumlah penduduk di Kota Bima yang cukup besar. 	<p>Strategi SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan. 2) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektor terkait dalam melaksanakan kegiatan layanan pendidikan. 	<p>Strategi WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan SDM pendidikan yang berkualitas . 2. Menambah alokasi dana untuk kegiatan kebersihan dan keamanan sekolah 3. Meningkatkan upaya promosi layanan pendidikan baik didalam atau diluar gedung.

<p>4. Tingginya pemanfaatan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah</p> <p>5. Dukungan masyarakat maupun stakeholder terhadap kegiatan 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 pemerintahan yang baik.</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 kemandirian 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. Meningkatnya kualitas pelayanan pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif.</p> <p>2. Meningkatnya 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>

Dari Matriks SWOT yang digambarkan pada tabel di atas, memberikan alternatif strategi yang tepat bagi sekolah. Matriks tersebut memperlihatkan gambaran strategi menyeluruh bagi SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima dalam periode 2021– 2025 adalah sebagai berikut :

1. Misi I: Mencetak tenaga teknis industri yang kompeten dan professional di bidang teknologi yang dilandasi iman, taqwa, jujur, berani dan tanggung jawab
Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha

Strategi:

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan.
- b. Meningkatkan akses, pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat
- c. Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga

Kebijakan:

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

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

Sasaran1: Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.

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

Strategi:

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

Kebijakan:

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

- b. Rancangan program kerja sekolah yang memuat didalamnya program persiapan siswa mengikuti kegiatan lomba non-akademis tingkat Kota, Propinsi, Nasional maupun Internasional
- c. Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan
3. Misi III : Membekali peserta didik dengan karakter mulia yang peduli pada pelestarian lingkungan, sosial dan budaya

Sasaran:

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

Strategi:

- a. Menyelenggarakan secara intens kegiatan cinta lingkungan melalui pembentukan kader lingkungan hidup dan pembiasaan pola hidup sehat
- b. Menyelenggarakan kegiatan bakti sosial dengan masyarakat sekitar
- c. Mengoptimalkan program CSR DU/DI dalam rangka pengembangan fasilitas sekolah yang mendukung pelestarian lingkungan hidup

Kebijakan:

- a. Menganangkan program adiwiyata mandiri dengan mengoptimalkan peran serta kader lingkungan hidup
- b. Menganangkan program sekolah sehat dan pembiasaan pola hidup sehat
- c. Rancangan program sekolah yang didalamnya memuat kegiatan bakti sosial dengan masyarakat sekitar
- d. Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan DU/DI yang memiliki program CSR dalam rangka pengembangan fasilitas sekolah yang mendukung pelestarian lingkungan hidup

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

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi, maka program dan kegiatan SMK Negeri 2 Kota Bima yang disusun untuk kurun waktu 2021-2025 adalah sebagai berikut :

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

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 32 Melalui Program Penerimaan Siswa Baru

2. Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.

a) Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku

b) Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif

3. Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja yang handal yang dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan.

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

a) Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas 4 di institusi pasangan selama 1 tahun

b) Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa

3. Sasaran: Penelusuran Alumni

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

a) Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni

Tabel 5.1.

Rencana Program dan Kegiatan BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima tahun 2022 –
2026

1.	Program Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 32
	Penerimaan Siswa Baru
2.	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar

	Nasional Dan Internasional.
	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku
	Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif
3.	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan
	Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas 4 di institusi pasangan selama 1 tahun
	Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa
4.	Penelusuran Alumni
	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni

5.2. Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan SMK Negeri 2 Kota Bima yang disusun untuk kurun waktu tahun 2021 – 2025 adalah sebagai berikut :

- 1. Program Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 32.**
 - a. Pada Calon Siswa Baru
- 2. Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional.**
 - a. Siswa
 - b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3. Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan.**
 - a. Siswa
 - b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - c. 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 2 Kota Bima yang disusun dalam kurun waktu 2021 – 2025 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 5.2. Penanggung Jawab Program dan Kegiatan
SMK Negeri 2 Kota Bima Tahun 2021 – 2025

	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Program Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 32	WaKa Kurikulum bekerja sama dengan WaKa Kesiswaan
	Penerimaan Siswa Baru	
2.	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional.	WaKa Kurikulum
	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku	
	Pembelajaran di kelas berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif	
3.	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan	WaKa Hubin bekerja sama dengan Kepala Unit Produksi Jasa
	Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas 4 di institusi pasangan selama 1 tahun	
	Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa	
4.	Penelusuran Alumni	Bursa Kerja Khusus
	Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni	

5.4. Prosedur Pelaksanaan Program.

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

Program Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar (Penerimaan Siswa Baru)

A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum bekerjasama dengan WaKa Kesiswaan

B. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan bagi seluruh aktifitas pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar khususnya Penerimaan Siswa Baru yang dilaksanakan di SMK Negeri 2 Kota Bima 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 Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional

PROSEDUR PELAKSANAAN

Program Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Berstandar Nasional Dan Internasional

A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum

B. Tujuan

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

C. Kegiatan

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

D. Pencatatan dan Pelaporan

1. Data Nilai Agama (sikap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME)
2. Data Nilai PKN (sikap sosial)
3. Data Nilai Olah Raga (sikap sehat jasmani dan rohani)

4. Data Literasi Siswa
 5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dari 9 mata pelajaran normatif, adaptif, dan produktif yang memuat 4 aspek pengetahuan yaitu faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif
- 5.4.3. Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan**

PROSEDUR PELAKSANAAN

Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Mengembangkan Diri Secara Berkelanjutan

- A. Penanggung Jawab : WaKa Hubin bekerja sama dengan Kepala Unit Produksi Jasa**
- B. Tujuan**
1. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas keterampilan siswa di bidangnya
 2. Meningkatkan komitmen dan peran aktif para guru maupun tenaga kependidikan dalam peningkatan dan pengembangan diri siswa.
- C. Kegiatan**
1. Melaksanakan kegiatan Prakerin bagi siswa kelas 4 di institusi pasangan selama 1 tahun
 2. Melibatkan peserta didik dalam kegiatan di Unit Produksi Jasa
- D. Pencatatan dan Pelaporan**
1. Data Penempatan Prakerin Siswa Kelas 4
 2. Data Keterlibatan Siswa dalam Unit Produksi Jasa
- 5.4.4. Program Penelusuran Alumni**

PROSEDUR PELAKSANAAN

Penelusuran Alumni

- A. Penanggung Jawab : WaKa Hubin bekerja sama dengan Bursa Kerja Khusus**
- B. 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
- C. Kegiatan**
1. Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni
- D. Pencatatan dan Pelaporan**
1. Data alumni yang terserap di DU/DI maupun yang berwirausaha

5.5. Pendanaan Indikatif SMKN 2 Kota Bima 2021-2025

Tabel 5.2.
Pendanaan Indikatif SMKN 2 Kota Bima 2021-2025

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok Sasaran	Indikator	Tahun Dasar/ 2016	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha melalui proses pelayanan kegiatan belajar mengajar	Meningkatnya akses pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat	Pengembangan sarana dan prasana yang mendukung pelayanan pendidikan	Pemenuhan Pagu Jumlah Siswa Per Rombongan Belajar 36 Melalui Program Penerimaan Siswa Baru	Calon Siswa Baru	Prosentase rombongan 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/2020	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional	Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga	Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku	1. Siswa 2. Pendidik & Tenaga Kependidikan	Siswa mampu mengikuti 4 kegiatan pembiasaan perilaku	70%	75%	75,000	80%	78,750	85%	85,000	90%	89,250	95%	94,000
Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional	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/2020	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya tenaga kerja yang handal yang dapat mengembankan diri secara berkelanjutan	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	Menjalinkan hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan dan perusahaan maupun instansi perusahaan	Program Peningkatan Tenaga Kerja Yang Handal Yang Dapat Meningkatkan Diri Secara Berkelanjutan	1.Siswa 2.Pendidik & Tenaga Kependidikan 3.DU/DI	Sekolah keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan di DU/DI	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/2020	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya tenaga kerja yang handal yang dapat mengembankan diri secara berkelanjutan	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	Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan	Melibatkan siswa dalam kegiatan Unit Produksi Jasa Sekolah	1. Siswa 2. Pendidik & Tenaga Kependidikan 3. Kepala UPJ	Sekolah keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan di UPJ	50%	50%	25.000	60%	27.500	70%	30.250	75%	32.000	80%	33.600

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok Sasaran	Indikator	Tahun Dasar/ 2020	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Penelusuran Alumni	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	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

5.6. 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 2 Kota Bima antara lain :

1. PENYUSUNAN RENSTRA BISNIS (RSB) BLUD

BLUD Unit Kerja SMK Negeri 2 Kota Bima menyusun Rencana Strategi Bisnis, disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Nusa Tenggara Barat dan Rencana Strategi Bisnis Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat. Rencana Strategi Bisnis mencakup antara lain :

- a. Visi dan misi SMK Negeri 2 Kota Bima
- b. Program strategis yang memuat program kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun.
- c. Pengukuran pencapaian kinerja, menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.

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

2. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN (RBA)

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

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

3. PENYUSUNAN DPA-SKPD

PPKD mengesahkan DPA-BLUD Unit Kerja SMK Negeri 2 Kota Bima sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-BLUD Unit kerja SMK Negeri 2 Kota Bima mencakup antara lain :

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

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

4. PENYUSUNAN POA-BOS

Penyusunan POA-BOK atau Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dimaksudkan untuk memberikan arahan dalam pelaksanaan anggaran yang berasal dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang dikucurkan oleh Kementerian Pendidikan RI. Ketentuan alokasi dana BOS SMK Negeri 2 Kota Bima adalah sebagai berikut :

- a. Minimal 60 % dari alokasi dana digunakan untuk Program Pelayanan Pendidikan.
- b. 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 2 Kota Bima , 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima .
- 4) Semua penerimaan sesuai ketentuan status bertahap, kecuali APBD/APBN/Hibah terikat, digunakan untuk operasional BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima .
- 5) Pengelolaan penerimaan diatur : jasa pelayanan 54% dan biaya operasional 46%
- 6) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan melalui rekening kas BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima

e. Biaya BLUD

Biaya BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima merupakan biaya operasional dan biaya non operasional. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Biaya BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima , 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 2 Kota Bima dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan

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

Agar dana BOS di SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima .
 - 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 2 Kota Bima .
 - 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 2 Kota Bima .
 - 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 2 Kota Bima
 - 5) Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

1. 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
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 disahkan 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.

c. Prosedur Permintaan Dana dan Pencairan Dana BOS

1. Permintaan Dana BOS

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 2 Kota Bima dapat mencairkan dana sesuai dg kebutuhan utk melaksanakan kegiatan yg ada di POA BOS SMK Negeri 2 Kota Bima

E. PENCATATAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima

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 2 Kota Bima selama satu periode.

Prosedur pembukuan dan pelaporan sebagai berikut :

- 1) BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Setiap triwulan BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

2. Pengelolaan Keuangan

- 1) Barang inventaris milik BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima dan dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima
- 4) BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala SKPD.
- 10) Tanah dan bangunan BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima disertifikatkan atas nama pemerintah daerah

3. Pembukuan/Pencatatan Dana BOS

- 1) Buku yang harus dimiliki oleh pengelola keuangan BOS SMK Negeri 2 Kota Bima :
 - 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 2 Kota Bima 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. Sistematika 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 Pendidikan.

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.

3. Struktur Organisasi BLUDSMK Negeri 2 Kota Bima .

SMK Negeri 2 Kota Bima merupakan lembaga teknis daerah, secara kelembagaan, berada langsung dibawah Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat.

Dengan Status SMK Negeri 2 Kota Bima sebagai salah satu Sekolah dengan bangunan yang sudah terstandar tentunya akan bisa memberikan pelayanan yang maksimal apalagi lokasi Sekolah yang

berdekatan dengan jalan utama tentunya akan memberikan harapan yang baik untuk mengembangkan pelayanan.

4. Peta Jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK Negeri 2 Kota Bima

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

5. Kualifikasi/kompetensi Sumber Daya Manusia

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

6. 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 2 Kota Bima sebagai berikut :

- Guru : 145 orang (83 PNS dan 62 Honorer)
- Tenaga Kependidikan : 33 orang (13 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 2 Kota Bima .

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
2. Pembangunan dan peningkatan sarana & prasarana aparatur/ sumber daya aparatur ditujukan untuk mendukung peningkatan pelayanan publik dan meningkatkan kinerja aparatur pemerintah.
3. 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
PENGUNAAN 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 Ranangan 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 fleksibititas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- b. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan den signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan secara definitif.
- c. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah hanya berlaku untuk biiaya BLUD Sekolah yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD dan hibah terikat.
- d. Dalam hal kekurangan anggaran, Pimpinan BLUD Sekolah mengajukan usulan tambahan anggaran dariAPBD 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 diserahkan 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 SMKN 2 Kota Bima dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan :

1. Setiap triwulan BLUD SMKN 2 Kota Bima menyusun dan menyampailan laporan operasional dan laporan arus kas kepada

DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 hari setelah periode pelayanan berakhir.

2. Setiap semesteran dan tahunan BLUD SMKN 2 Kota Bima 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 SMKN 2 Kota Bima menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan sesuai Standar Akuntansi dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 2 Kota Bima

Indikator kinerja SMK Negeri 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima 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 2 Kota Bima dan target pada tahun 2025 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 2 Kota Bima kurun waktu tahun 2022 - 2026 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Indikator Kinerja SMK Negeri 2 Kota Bima Tahun 2022-2026

Indikator	Tahun 2021	Target				
		2022	2023	2024	2025	2026
Indikator Pelayanan						
1. A. Indikator Standar Proses Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar						
Prosentase rombongan belajar dengan jumlah siswa per rombongan belajar 32	70	75	80	85	90	95

Indikator	Tahun 2021	Target				
		2022	2023	2024	2025	2026
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
<u>(Pend LRA Th x - Pend LRA Th x-1)</u> (Belanja Th x - Belanja Th x-1)	100	1,50	1,75	1,85	1,90	1,95
<u>(Pend LO Th x - Pend LO Th x-1)</u> (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	32,7 6
((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal): Beban Penyusutan)	-	0,01	0,02	0,025	0,030	0,03 5

BAB VII RENCANA KEUANGAN

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode 2022-2026 dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan SMK Negeri 2 Kota Bima akan terealisasi jika tersedia pembiayaan yang mencukupi. SMK Negeri 2 Kota Bima harus terus mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk memperoleh *perspective revenue* yang saat ini belum banyak dikembangkan terutama yang memiliki *captive market* yang besar. Rencana dan potensi pendapatan diharapkan akan diperoleh secara optimal setelah Puskesmas Bandongan menerapkan PPK-BLUD yang memberikan keluwesan atau fleksibilitas dalam mengelola keuangannya.

7.1. Proyeksi Laporan Operasional/Aktiva

Sumber pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 2 Kota Bima direncanakan akan diperoleh dari Pendapatan Layanan Pendidikan dan layanan jasa. Berdasarkan data yang diperoleh dan diolah yang dimiliki oleh SMK Negeri 2 Kota Bima, maka proyeksi pendapatan dan beban jika sudah menerapkan PPK-BLUD untuk kurun waktu tahun 2022- 2026 terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 7.1

Laporan Operasional

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2020 dan 2021

Uraian	2020	2021	Kenaikan / Penurunan	(%)
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	Rp 1,406,660,000	Rp 1,476,993,000	Rp70,333,000	1.05
Pendapatan jasa layanan pada entitas akuntansi/entitas pelaporan				

Pendapatan hasil kerjasama				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Usaha lainnya	Rp 90,500,000	Rp 134,000,000	Rp 37,000,000	1.41
Pendapatan APBN/APBD	Rp 1,717,650,000	Rp 1,803,532,500	Rp 85,882,500	1.05
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 3,214,810,000	Rp 3,408,025,500	Rp 193,215,500	
BEBAN				
Beban Pegawai	Rp 566,947,500	Rp 595,294,875	Rp 28,347,375	1.05
Beban Barang	Rp 789,287,500	Rp 828,751,875	Rp 39,464,375	1.05
Beban Jasa	Rp 761,211,000	Rp 799,271,550	Rp 38,060,550	1.05
Beban Pemeliharaan	Rp 907,664,000	Rp 953,047,200	Rp 45,383,200	1.05
Beban Perjalanan Dinas	Rp 209,700,000	Rp 220,185,000	Rp 10,485,000	1.05
Beban Penyisihan				
Beban Penyusutan		Rp -	Rp -	0
JUMLAH BEBAN	Rp 3,234,810,000	Rp 3,396,550,500	Rp 161,740,500	1.05
JUMLAH SURPLUS DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	-Rp 20,000,000	Rp 11,475,000	Rp 31,475,000	-0.57375
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non lancar				
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	Rp -			
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
JUMLAH KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				

POS LUAR BIASA					
Pendapatan Luar Biasa	Rp	-			
Beban Luar Biasa					
JUMLAH POS LUAR BIASA					
SURPLUS DEFISIT LO	-Rp	20,000,000	Rp	11,475,000	Rp 31,475,000
					-0.57375

Pendapatan tahun 2020 dan 2021 merupakan realisasi pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 2 Kota Bima dan tahun 2022 dan 2026 merupakan perkiraan pendapatan yang telah ditargetkan dalam Renstra Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat dalam kurun waktu 2020-2021. Tahun 2021 diperkirakan pendapatan SMK Negeri 2 Kota Bima mengalami kenaikan 10%. Sedangkan beban tahun 2019 dan 2020 merupakan beban riil SMK Negeri 2 Kota Bima, pada tahun 2021 sampai dengan tahun 2025 merupakan perkiraan yang diperkirakan mengalami kenaikan sebesar 10%.

Dalam tabel di atas juga terlihat bahwa tahun 2020 dan 2021 merupakan surplus riil yang dialami SMK Negeri 2 Kota Bima, dan selama tahun 2020-2021 SMK Negeri 2 Kota Bima memperoleh surplus dengan kenaikan rata-rata sebesar 15 % per tahun.

7.2. Proyeksi Arus Kas

Arus kas terdiri dari arus kas masuk dan arus kas keluar. Arus kas terdiri dari arus kas masuk dan kas keluar dari aktivitas operasional, arus kas masuk dan keluar dari aktivitas investasi, arus kas masuk dan keluar dari aktivitas pendanaan serta arus kas masuk dan keluar dari aktivitas transitoris. Proyeksi Arus Kas pada kurun waktu 2020-2021 disajikan pada tabel berikut :

Tabel 7.2
Proyeksi Arus Kas
Tahun 2022-2026

Uraian	Tahun				
	2022	2023	2024	2025	2026
Aktivitas Operasi	924,076,195.00	970,280,004.75	1,018,794,004.99	1,069,733,705.24	1,123,220,390.50
Kas Masuk	2,997,438,100.00	3,147,310,005.00	3,304,675,505.25	3,469,909,280.51	3,643,404,744.54
Kas Keluar	2,073,361,905.00	2,177,030,000.25	2,285,881,500.26	2,400,175,575.28	2,520,184,354.04
Arus Kas Bersih	924,076,195.00	640,910,256.00	409,298,918.00	100,228,491.00	515,251,443.00
Aktivitas Investasi	-	-	-	-	-
Kas Masuk	-	-	-	-	-
Kas Keluar	-	-	-	-	-
Arus Kas Bersih	-	-	-	-	-
Aktivitas Pendanaan	115,500,000.00	115,500,000.00	115,500,000.00	115,500,000.00	115,500,000.00
Kas Masuk	127,500,000.00	249,375,000.00	321,331,000.00	336,854,700.00	331,223,312.50
Kas Keluar	12,000,000.00	133,875,000.00	205,831,000.00	221,354,700.00	215,723,312.50
Arus Kas Bersih	115,500,000.00	115,500,000.00	115,500,000.00	115,500,000.00	115,500,000.00
Aktivitas Transitoris	-	-	-	-	-
Kas Masuk	-	-	-	253.794.950	280.274.445
Kas Keluar	-	-	-	180.01	196.953.795
Arus Kas Bersih	-	-	-	-	-

Kas Awal		115,500,000.00	45.000.000	100.000.000	105.000.000
	20.000.000				
Kas Akhir	35.000.000	45.000.000	100.000.000	105.000.000	115.000.000

7.3. Proyeksi Neraca

Neraca terdiri dari Aset, Kewajiban dan Ekuitas. Proyeksi Neraca dalam kurun waktu 2020-2021 disajikan pada tabel berikut :

Tabel 7.3
Proyeksi Neraca
Tahun 2020-2021

Uraian	TAHUN	
	2020 (Rp)	2021 (Rp)
Aset		
Kas	100.000.000	110.000.000
Piutang		
Persediaan	6.000.000	6.750.000
Investasi	-	-
Aset Tetap	1,132,409,000	1,23,409,000
Aset Lain	-	-
Total Aset	1.238.409.000	1.238.409.000
Kewajiban		
Kewajiban	2.598.730	2.858.603
Kewajiban	2.598.730	2.858.603
Ekuitas		
Ekuitas	1.717.650.000	1.803.532.500
Ekuitas	1.717.650.000	1.803.532.500
Total Kewajiban dan Ekuitas	1,806,131,230	1.806.391.103

BAB VIII

PENUTUP

8.1 Kesimpulan

Rencana Strategis Bisnis BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima merupakan panduan bagi BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Rencana Strategis (Renstra) Bisnis BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima yang dalam pelaksanaannya disusun program dan kegiatan. Visi BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima adalah “Menjadikan SMK Negeri 2 Kota Bima sebagai sekolah bertaraf International guna menghasilkan insan yang cerdas, kreatif, berakhlak mulia dan berdaya saing regional dan global serta berperan aktif dalam melestarikan lingkungan hidup “, diharapkan menjadi arah pembangunan pendidikan di wilayah Kota Bima Propinsi Nusa Tenggara Barat selama lima tahun ke depan.
- b. BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima 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.

8.2. Langkah-langkah Implementasi

Langkah-langkah implementasi untuk pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri 2 Kota Bima adalah sebagai berikut:

- a. Implementasi pola PPK-BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima 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 BLUD SMK Negeri 2 Kota Bima akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH