

# Rencana Strategi Bisnis SMKN 2 Kuripan 2021-2025



Jl. TGH. Ibrahim Al Khalidy, Kuripan Utara, Kuripan,  
Lombok Barat, NTB

website: [smkn2kuripan.sch.id](http://smkn2kuripan.sch.id); e-mail: [smkn2kuripan@gmail.com](mailto:smkn2kuripan@gmail.com);

telp: Telp. 081915012018; KodePos: 83362



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMKN 2 KURIPAN**

Jalan TGH. Ibrahim Al-khalidy, Kuripan Utara, Kuripan, Lombok Barat 83362  
Laman : [www.smkn2kuripan.sch.id](http://www.smkn2kuripan.sch.id) Surel : [smkn2kuripan@gmail.com](mailto:smkn2kuripan@gmail.com) – Telp. 081915012018

---

**KATA PENGANTAR**

Rencana Strategis Bisnis (RSB) layanan pendidikan SMK Negeri 2 Kuripan, di susun setelah mendapat sosialisasi dan bimbingan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang bekerja sama dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Nusa Tenggara Barat pada tahun pelajaran 2020-2021.

Rencana Stategis Bisnis (RSB) SMK Negeri 2 Kuripan dilakukan setelah melalui kegiatan koordinasi penyusunan rancangan bersama di lingkungan SMK Negeri 2 Kuripan, dan pihak terkait di lingkungan pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang ikut berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini, kami berharap dengan adanya dokumen Rencana Strategis Bisnis (RSB) SMK Negeri 2 Kuripan untuk periode tahun 2021-2025, dapat digunakan sebagai pedoman dalam menyusun program dan kegiatan tahunan dalam peningkatan pelayanan jasa maupun produk secara efektif, efisien, dan fleksibel.

Kuripan, Februari 2021  
Kepala SMK Negeri 2 Kuripan

Rias Sandi Miswardani, SE.  
NIP.197808082006041013



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMKN 2 KURIPAN**

Jalan TGH. Ibrahim Al-khalidy, Kuripan Utara, Kuripan, Lombok Barat 83362  
Laman : [www.smkn2kuripan.sch.id](http://www.smkn2kuripan.sch.id) Surel : [smkn2kuripan@gmail.com](mailto:smkn2kuripan@gmail.com) – Telp. 081915012018

**DAFTAR ISI**

Kata Pengantar	i	
Daftar Isi	ii	
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Maksud dan Tujuan	1
	1.3. Landasan Hukum	2
	1.4. Sistematika Penulisan	3
<b>BAB II</b>	<b>PROFIL SMK NEGERI 2 KURIPAN</b>	<b>6</b>
	2.1. Gambaran Umum	6
	2.1.1. Keadaan Geografis	6
	2.1.2. Wilayah Administrasi SMKN 2 KURIPAN	6
	2.1.3. Kondisi Demografis	6
	2.2. Data Khusus	7
	2.3. Situasi Sumber Daya Sekolah/Pendidikan	10
	2.3.1. Sarana dan Prasarana Sekolah/Pendidikan	11
	2.3.2. Data Peran Serta Masyarakat	12
	2.3.3. Guru dan Tenaga Kependidikan	12
	2.4. Struktur Organisasi	13
	2.5. Tugas Pokok dan Fungsi	14
<b>BAB III</b>	<b>VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN</b>	<b>40</b>
	3.1. Visi dan Misi	40
	3.1.1. Visi	40
	3.1.2. Misi	40
	3.2. Tujuan dan Sasaran	41
<b>BAB IV</b>	<b>STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	<b>42</b>
	4.1. Analisis SWOT	42
	4.2. Strategi dan Kebijakan	46



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMKN 2 KURIPAN**

Jalan TGH. Ibrahim Al-khalidy, Kuripan Utara, Kuripan, Lombok Barat 83362  
Laman : [www.smkn2kuripan.sch.id](http://www.smkn2kuripan.sch.id) Surel : [smkn2kuripan@gmail.com](mailto:smkn2kuripan@gmail.com) – Telp. 081915012018

---

BAB V	RENCANA PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, DAN PENDANAAN INDIKATIF	50
	5.1. Rencana Program dan Kegiatan	50
	5.2. Kelompok Sasaran	51
	5.3. Penanggung Jawab Program	52
	5.4. Prosedur Pelaksanaan Program	53
	5.5. Pendanaan Indikatif	54
	5.6. Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan PPK- BLUD	59
BAB VI	INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 2 Kuripan	89
	6.1. Indikator Pelayanan	89
	6.2. Indikator Keuangan	90
BAB VII	RENCANA KEUANGAN	95
	7.1. Proyeksi Laporan Operasional/Aktiva	95
	7.2. Proyeksi Arus Kas	97
	7.3. Proyeksi Neraca	99
BAB VIII	PENUTUP	101
	8.1. Kesimpulan	101
	8.2. Langkah – langkah Implementasi	102

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TENTANG  
RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN NEGERI 2 KURIPAN 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 sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

**1.2 Tujuan**

Maksud penyusunan rencana strategi Bisnis SMK Negeri 2 Kuripan tahun 2021-2025 adalah sebagai berikut :

1. Sebagai penjabaran upaya SMK Negeri 2 Kuripan dalam mendukung upaya pengembangan pendidikan di Provinsi Nusa Tenggara Barat
2. Mewujudkan keterpaduan arah kebijakan dan strategi serta keselarasan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019-2023

3. Mewujudkan perencanaan, pemilihan program dan kegiatan prioritas Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang pendidikan.

Adapun tujuan penyusunan RSB SMK Negeri 2 Kuripan adalah sebagai berikut :

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

### **1.3 Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan RSB SMK Negeri 2 Kuripan meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- g. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2005 - 2025.
- h. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 - 2023.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

RSB SMK Negeri 2 Kuripan 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 sekolah serta kesempatan dan ancaman bagi sekolah, 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 dan proyeksi rasio keuangan.

## BAB VIII. PENUTUP

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



## BAB II PROFIL SEKOLAH

### 2.1. GAMBARAN UMUM

#### 2.1.1. Keadaan Geografis

SMK Negeri 2 Kuripan merupakan salah satu sekolah yang ada di Kabupaten Lombok Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat yang letaknya di Desa Kuripan Utara, Kecamatan Kuripan. Batas wilayah SMK Negeri 2 Kuripan :

Utara : Kecamatan Pringgarata Lombok Tengah  
Timur : Kecamatan Jonggat Lombok Tengah  
Selatan : Kecamatan Praya Barat Daya Lombok Tengah  
Barat : Kecamatan Kediri Lombok Barat

Gambar 1. Master Plan SMK Negeri 2 Kuripan  
(terlampir di halaman berikutnya)

#### 2.1.2. Wilayah SMK Negeri 2 Kuripan

Luas wilayah kerja SMK Negeri 2 Kuripan 30.000 m<sup>2</sup>, dengan posisi geografis - 8.640520251645185 LU dan 116.1833841 BT

#### 2.1.3. Kondisi Demografis.

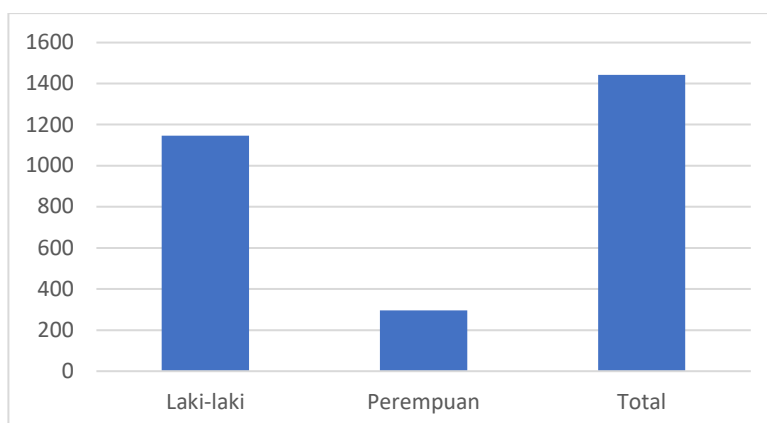
##### 2.1.3.1. Jumlah Siswa

Berdasarkan data dari Profil SMKN 2 Kuripan tahun 2021 jumlah siswa sebanyak 1.442 siswa. Distribusi jumlah siswa SMKN 2 Kuripan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1.  
Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Kuripan

##### Jumlah Peserta didik berdasarkan jenis kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
1146	296	1442



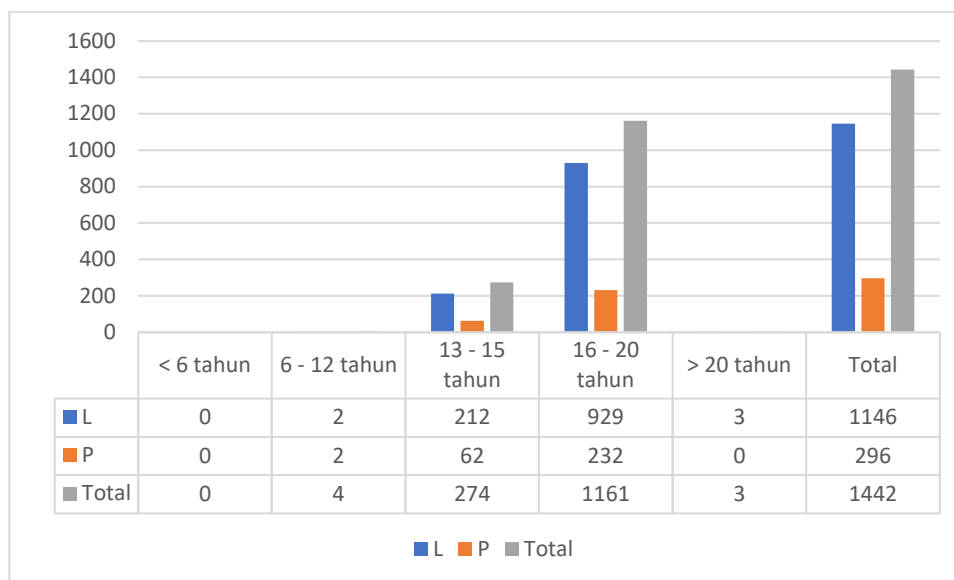
Sumber : Profil SMK Negeri 2 Kuripan

Berdasarkan grafik diatas dapat diketahui bahwa proporsi siswa berdasarkan jenis kelamin yaitu siswa laki-laki lebih banyak yaitu sejumlah 1.146 siswa (79%) dibanding siswa perempuan yaitu sejumlah 296 siswa (21%).

## 2.2. Data Khusus

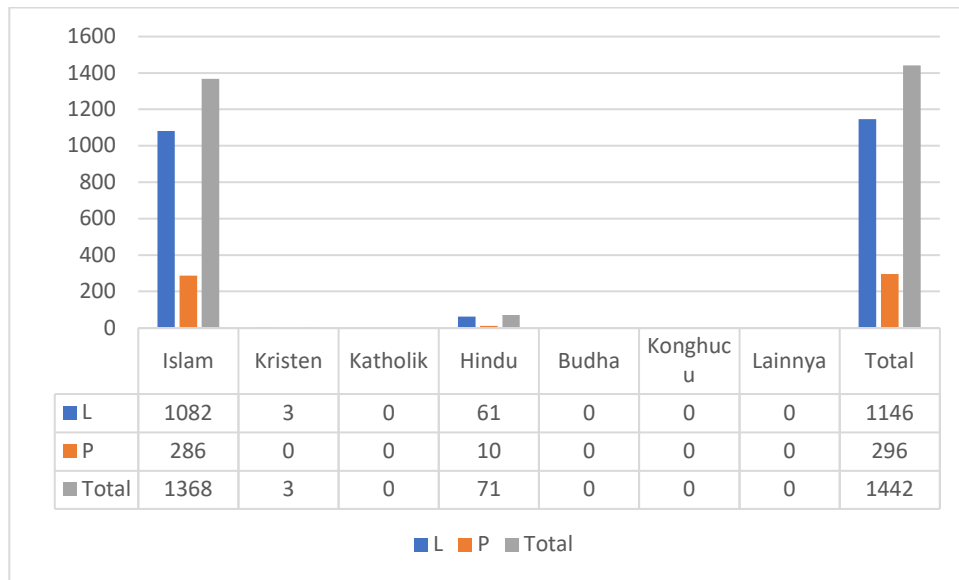
Tabel 2.2. Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Kuripan Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	2	2	4
13 - 15 tahun	212	62	274
16 - 20 tahun	929	232	1161
> 20 tahun	3	0	3
Total	1146	296	1442



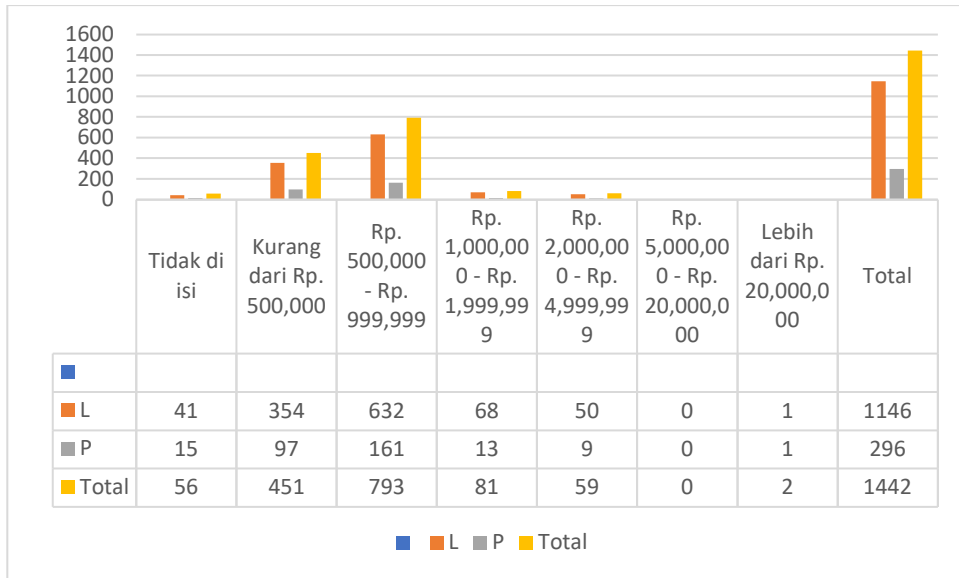
Tabel 2.3. Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Kuripan Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	1082	286	1368
Kristen	3	0	3
Katholik	0	0	0
Hindu	61	10	71
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	1146	296	1442



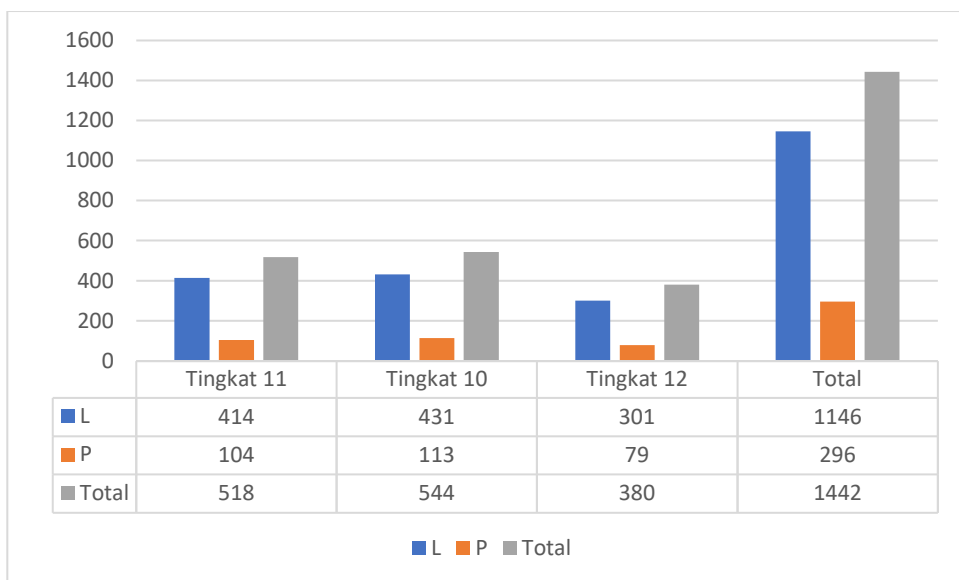
Tabel 2.4. Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Kuripan berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	41	15	56
Kurang dari Rp. 500,000	354	97	451
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	632	161	793
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	68	13	81
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	50	9	59
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000	0	0	0
Lebih dari Rp. 20,000,000	1	1	2
Total	1146	296	1442



Tabel 2.5. Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Kuripan berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 11	414	104	518
Tingkat 10	431	113	544
Tingkat 12	301	79	380
Total	1146	296	1442



### 2.3. SITUASI SUMBER DAYA SEKOLAH/PENDIDIKAN.

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

SMK Negeri 2 Kuripan memiliki 8 program keahlian dan 14 kompetensi keahlian, sebagai berikut :

No	Bidang Keahlian	Program Keahlian	Kompetensi Keahlian	Jumlah Rombongan Belajar
1	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Otomotif	Teknik Kendaraan Ringan Otomotif	4
			Teknik dan Bisnis Sepeda Motor	3
2	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Mesin	Teknik Pemesinan	4
3	Teknologi dan Rekayasa	Teknologi Konstruksi dan Properti	Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan	5
4	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Elektronika	Teknik Audio Video	3
			Teknik Elektronika Industri	3
5	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Ketenagalistrikan	Teknik Pembangkit Tenaga Listrik	3
			Teknik Instalasi Tenaga Listrik	3
			Teknik Pendingin dan Tata Udara	3
6	Energi dan Pertambangan	Teknik Energi terbarukan	Teknik Energi Surya Hidro dan Angin	3
7	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Informatika	Rekayasa Perangkat Lunak	3
			Teknik Komputer dan Jaringan	3
			Multimedia	3
8	Seni dan Industri Kreatif	Seni Broadcasting dan Film	Produksi dan Siaran Program Televisi	3

### 2.3.1. Sarana dan Prasarana Sekolah/ Pendidikan

Sarana dan Prasarana yang dimiliki SMK Negeri 2 Kuripan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 2.6  
Sarana dan Prasarana yang Dimiliki SMK Negeri 2 Kuripan

#### A. Tempat Pelaksanaan Pembelajaran

No	Nama Ruang	Jumlah Ruang Yang ada	Kebutuhan	Kurang
1.	Ruang Kelas/Teori	32	41	9
2.	Ruang Praktek Elkom	1	2	1
3.	Ruang Praktek Listrik Instalasi	-	2	2
4.	Ruang Praktek Mesin Perkakas	1	2	1

5.	Ruang Praktek Otomotif	2	2	0
6.	Raung Praktek DPIB	1	1	0
7.	Ruang Lab Autocad	1	1	0
8.	Lab. Bahasa	-	1	1
9.	Lab. Fisika Kimia	1	2	1
10.	Lab. Komputer	-	2	2
11.	Lab. gambar	1	1	0
12.	Aula	-	1	1
13.	Perpustakaan	1	1	-
14.	Lapangan Olah Raga	2	3	1
<b>J u m l a h</b>		<b>43</b>	<b>62</b>	<b>19</b>

#### B. Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar dan Kegiatan Ekstra Kurikuler

No	Jenis Ruangan	Tersedia
1	WC Guru	10
2	WC Siswa	10
3	Ruang Kegiatan Siswa	1
4	Ruang Rapat	1
5	Aula / Ruang Serbaguna	1
6	Perpustakaan	1
7	Ruang Media	1
8	Mushola	1
9	Kantin	
	a. Guru	1
	b. Siswa	4

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

##### 2.3.2. Data Peran Serta Masyarakat

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

##### 2.3.3. Guru dan Tenaga Kependidikan

Pengertian guru dan tenaga kependidikan dalam Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 tahun 2005, Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik

pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

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

Jumlah guru dan tenaga kependidikan di SMK Negeri 2 Kuripan tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel. 2.11  
Jumlah guru dan karyawan SMK Negeri 2 Kuripan tahun 2021

NO	TENAGA	PNS	CPNS	HONORER	JUMLAH
1	GURU	55		61	116
2	TU	9		30	39
3	KEAMANAN			1	1
	JUMLAH	64	0	92	156

#### 2.4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi SMK Negeri 2 Kuripan terdiri dari :

1. Kepala Sekolah
2. Pejabat Keuangan BLUD yang dijabat oleh Bendahara Sekolah (Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu)
3. Pejabat Teknis BLUD yang dijabat oleh Ketua Unit Produksi Jasa
4. Kepala Tata Usaha;
5. Tim Pengembang Sekolah
6. Manajemen Representatif
7. Penanggung Jawab Pendidikan; meliputi :
  - a. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum
  - b. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
  - c. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana
  - d. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat
  - e. Wakil Kepala Sekolah Urusan Pengembangan Mutu
8. Penanggung jawab program keahlian
  - a. Program Keahlian Teknik Ketenagalistrikan
  - b. Program Keahlian Teknik Desain Grafis
  - c. Program Keahlian Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
  - d. Program Keahlian Teknik Pengelasan

- e. Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
- f. Program Keahlian Teknik Rekayasa Perangkat Lunak
- 9. Koordinator Mata Pelajaran Normatif & Adaptif
- 10. Wali Kelas
- 11. Guru

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

## **2.5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **I. KEPALA SEKOLAH**

#### **A. URAIAN TUGAS**

##### **1. Menyusun Perencanaan Sekolah**

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

##### **2. Mengelola Kelembagaan Sekolah**

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

##### **3. Menerapkan Kepemimpinan dalam Pekerjaan**

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

##### **4. Mengelola Tenaga Kependidikan**

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

##### **5. Mengelola Bidang Kesiswaan**

- a. Mengatur penerimaan siswa baru
- b. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan minat, bakat, kreatifitas, dan kemampuan siswa



- c. Menerapkan sistem bimbingan dan konseling
  - d. Memelihara disiplin siswa
  - e. Menerapkan system pelaporan perkembangan siswa
- 6. Mengelola Sarana dan Prasarana**
- a. Menyusun kebutuhan fasilitas sekolah
  - b. Melaksanakan pengadaan fasilitas sekolah
  - c. Melaksanakan inventarisasi fasilitas sekolah
  - d. Melaksanakan penghapusan inventaris
  - e. Merencanakan pengelolaan perpustakaan sekolah
- 7. Mengelola Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**
- a. Merencanakan kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat
  - b. Membina kerja sama, baik secara kelembagaan maupun antar sesama personalia.
- 8. Mengelola Pengembangan Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran**
- a. Mengembangkan kurikulum
  - b. Mengelola kegiatan pembelajaran
  - c. Meningkatkan kemampuan akademik
  - d. Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam pembelajaran
- 9. Mengelola Ketatausahaan dan Keuangan Sekolah**
- a. Mengelola ketatausahaan
  - b. Mengelola keuangan sekolah
  - c. Penempatan teknologi komunikasi dan informasi dalam manajemen sekolah
- 10. Menciptakan Budaya dan Iklim Kerja yang Kondusif**
- a. Menata lingkungan fisik sekolah
  - b. Membentuk suasana dan iklim kerja yang islami
  - c. Menumbuhkan budaya kerja
- 11. Melakukan Supervisi**
- a. Merencanakan supervisi
  - b. Melaksanakan supervisi
  - c. Menindaklanjuti hasil supervisi
- 12. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan**
- a. Melakukan evaluasi kegiatan dan pelaporan
  - b. Melakukan pelaporan
- 13. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah**

## **B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan

## **C. WEWENANG**

1. Mengalokasikan dana untuk meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan
2. Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi
3. Merevisi personal struktur organisasi
4. Membuat 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. WAKA KURIKULUM**

### **A. URAIAN TUGAS**

#### **1. Mengembangkan dan Melaksanakan Kurikulum**

- a. Membentuk dan memberdayakan tim pengembangan kurikulum
- b. Mengidentifikasi kebutuhan bagi pengembangan kurikulum lokal
- c. Memfasilitasi guru untuk menyusun silabus satuan kegiatan semester, mingguan dan harian, pembuatan RPP.
- d. Memfasilitasi guru untuk menentukan buku sumber atau buku ajar yang sesuai untuk setiap bidang pengembangan
- e. Mengkoordinasikan dan mengerjakan penyusunan administrasi pengajaran

#### **2. Mengelola dan Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran**

- a. Menyusun dan melaksanakan pembagian tugas mengajar
- b. Mengkoordinasikan dan menyusun jadwal waktu belajar dan evaluasi atau penilaian
- c. Memfasilitasi guru untuk membuat rencana pembelajaran
- d. Memfasilitasi guru untuk menyiapkan alat bantu pembelajaran
- e. Memfasilitasi guru untuk menyusun bahan ajar
- f. Memfasilitasi guru untuk menyusun instrument evaluasi pembelajaran
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran
- h. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi pembelajaran dan menyusun pelaksanaan UN dan Uji Kompetensi bidang Produktif
- i. Mengkoordinasikan dan menyusun pelaporan hasil belajar siswa

### **3. Meningkatkan Kemampuan Akademik bagi Guru**

- a. Mengkoordinasikan tugas MGMP
- b. Melaksanakan dan menyusun kegiatan bagi guru baik di dalam maupun di luar sekolah
- c. Membuat inovasi kegiatan pembelajaran
- d. Memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pembelajaran

### **4. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit yang terkait**

### **5. Menghadiri rapat-rapat yang dilaksanakan oleh sekolah**

### **6. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah**

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

## **B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya kegiatan kurikulum

## **C. WEWENANG**

1. Mengontrol pelaksanaan PBM sehari-hari
2. Melakukan koordinasi dengan Ka. Program Keahlian dan Guru-Guru Normatif Adaptif dalam mengembangkan kurikulum
3. Mengembangkan kurikulum sesuai tuntutan perkembangan jaman.
4. Memberikan masukan/pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan pelulusan siswa
5. Memberikan masukan / pendapat untuk peningkatan mutu dan peningkatan pelayanan pendidikan

## **D. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

## **E. KUALIFIKASI**

1. Pendidikan minimal S1

2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang (bisa komputer, bahasa inggris minimal pasif)
5. Dapat menjadi teladan bagi warga sekolah

### **III.WAKA KESISWAAN**

#### **A. URAIAN TUGAS**

- 1. Mengembangkan Potensi Siswa Sesuai Minat, Bakat, Kreatifitas dan Kemampuan**
  - a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler
  - b. Menyusun profil kesiswaan
  - c. Melaksanakan pemilihan pengurus OSIS
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan 7K
  - e. Membuat inovasi dalam dalam embianaan siswa
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat, bakat, dan kemampuan siswa
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan try out olah raga maupun seni
- 2. Melaksanakan Penerimaan Siswa Baru**
  - a. Merumuskan sistem penerimaan siswa baru sesuai acuan yang berlaku
  - b. Membentuk tim atau panitia penerimaan siswa baru sesuai kebutuhan
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan siswa baru
- 3. Menerapkan Sistem Bimbingan dan Konseling**
  - a. Mengembangkan sistem Bimbingan dan Konseling sesuai dengan program pengembangan siswa
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
  - d. Mengkoordinasikan penempatan siswa dalam studi lanjut
  - e. Mengkoordinasikan pengawasan siswa
- 4. Memelihara Kedisiplinan Siswa**
  - a. Merumuskan tata tertib siswa
  - b. Menerapkan tata tertib siswa

c. Menindaklanjuti ketertiban siswa

**5. Menerapkan Sistem Pelaporan Perkembangan Siswa**

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

**6. Melaksanakan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional**

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

**7. Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar agama**

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

**8. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah.**

**9. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah**

**B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya Kesiswaan

**C. WEWENANG**

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

**D. PERSYARATAN PEKERJAAN**

- 1. KETERAMPILAN
  - a) Memiliki ketrampilan berkomunikasi

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

## 2. PENGETAHUAN

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

## 3. SIKAP

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

## E. TUGAS LAIN

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

## F. KUALIFIKASI

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

## IV. WAKA HUMAS

### A. URAIAN TUGAS

1. **Merencanakan Kerja Sama dengan Lembaga Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat**
  - a. Menyusun program kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, masyarakat dan organisasi social
  - b. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan Dunia Usaha-Dunia Industri (DU-DI) serta menyalurkan tamatan untuk memasuki dunia kerja
  - c. Mengatur dan mengelola kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin)
  - d. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat atau sekolah lain sesuai dengan program yang dikembangkan
  - e. Menerapkan hubungan kerja sama yang saling bermanfaat dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat

- f. Mengevaluasi dan menindaklanjuti program pelaksanaan dan hasil kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat

## **2. Merencanakan dan Mengatur Hubungan Sekolah dan Orang Tua Siswa**

- a. Mengatur pertemuan sekolah dengan orang tua siswa
- b. Menginformasikan kepada orang tua siswa tentang program sekolah dan kalender sekolah
- c. Mengatur hubungan sekolah dengan Komite Sekolah

## **3. Mengelola dan Mengatur Sistem Publikasi dan Dokumentasi Sekolah**

- a. Memberi pengertian atau menginformasikan kepada masyarakat tentang fungsi sekolah dan kegiatan sekolah melalui berbagai sarana komunikasi ( media cetak dan media elektronika)
- b. Membuat inovasi dalam kehumasan
- c. Mempromosikan atau menginformasikan sekolah tentang eksistensi sekolah ke SMP dan MTs.
- d. Melakukan dokumentasi seluruh aktivitas sekolah

## **4. Membina dan Mengawasi Administrasi Bidang Kehumasan**

## **5. Mengelola dan Mengatur Kegiatan Studi Banding Sekolah dan Rekreasi Guru dan Karyawan**

## **6. Menghadiri Rapat yang Dilaksanakan Sekolah**

## **7. Melaksanakan Tugas-Tugas yang Diamanahkan dari Kepala Sekolah**

## **8. Membuat Laporan Tertulis tentang Pelaksanaan Kehumasan kepada Kepala Sekolah**

## **B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya Humas

## **C. WEWENANG**

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

## **D. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

## **E. KUALIFIKASI**

1. Pendidikan minimal S1
2. Status PNS
3. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
4. Kompetensi penunjang (bisa komputer, bahasa Inggris minimal pasif)

## **V. WAKA SARPRAS**

### **A. URAIAN TUGAS**

#### **1. Menyusun Kebutuhan Fasilitas Sekolah**

- a. Mengidentifikasi jenis-jenis kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, dan infrastruktur)
- b. Mengidentifikasi setiap fasilitas yang dibutuhkan

#### **2. Melaksanakan Pengadaan Fasilitas**

- a. Mengkoordinasikan pengadaan fasilitas yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan
- b. Menggunakan prosedur pengadaan fasilitas sesuai dengan aturan yang berlaku

#### **3. Melaksanakan Pemeliharaan Fasilitas**

- a. Menempatkan fasilitas sesuai dengan posisi yang telah ditetapkan
- b. Mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas sesuai ketentuan
- c. Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan fasilitas

#### **4. Melaksanakan Inventaris Fasilitas**

- a. Mengklasifikasikan fasilitas menurut jenis dan kelompoknya
- b. Membukukan fasilitas sekolah menurut klasifikasinya
- c. Menyusun laporan inventaris secara reguler

#### **5. Melaksanakan Penghapusan Inventaris**

- a. Mengidentifikasi jenis fasilitas yang dihapus
- b. Mengkoordinasikan penghapusan sesuai dengan prosedur yang berlaku

#### **6. Mengelola Perpustakaan**

- a. Bersama Kepala Perpustakaan merencanakan tata letak dan pengembangan perpustakaan
- b. Mengkoordinasikan pemeliharaan buku perpustakaan
- c. Mengkoordinasikan pengadaan buku perpustakaan

#### **7. Mengelola Laboratorium**



- a. Bersama Ketua Program Keahlian merencanakan tata letak laboratorium
- b. Mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium
- c. Mengkoordinasikan pengadaan bahan praktik
- d. Mengkoordinasikan pengembangan laboratorium
- e. keuangan sekolah setiap bulan.

**8. Menciptakan Budaya dan Iklim kerja yang Kondusif**

- a. Menata lingkungan fisik sekolah ( sesuai 7 K )
- b. Menumbuhkan budaya kerja keras dan kerja cerdas

**9. Mengembangkan Data Base Sekolah**

- a. Mengidentifikasi sistem data base sekolah
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data-data yang dibutuhkan dalam sistem data base (siswa, fasilitas, keuangan, ketenagaan, dll)
- c. Menentukan format sistem pelaporan data base sekolah
- d. Mengevaluasi dan menindaklanjuti sistem data base sekolah
- e. Melaksanakan sistem up dating data sekolah.

**10. Penggunaan Data Base dalam Perencanaan Pengembangan Sekolah**

- a. Menggunakan hasil analisis data base sekolah untuk perencanaan pengembangan sekolah
- b. Memberikan hasil analisis data base sekolah kepada pihak yang terkait

**11. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah**

**12. Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah**

**B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya sarana dan prasarana sekolah

**C. WEWENANG**

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

**D. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

**E. KUALIFIKASI**

- 1. Pendidikan Minimal S1

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

## **VI. TATA USAHA**

### **1. KEPALA TATA USAHA**

#### **A. TUGAS**

##### **1) Mengelola Ketatausahaan Sekolah**

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

##### **2) Mengelola Keuangan Sekolah**

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

##### **3) Membuat Laporan Tertulis Secara Berkala**

##### **4) Menghadiri undangan rapat sekolah**

##### **5) Melaksanakan tugas-tugas kerumahtanggaan sekolah**

##### **6) Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan dari Kepala Sekolah**

#### **B. TANGGUNGJAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggaranya ketatausahaan

### **C. WEWENANG**

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

### **D. KUALIFIKASI**

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

### **E. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

## **2. BAGIAN SURAT MENYURAT**

### **A. TUGAS**

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

### **B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha

### **C. WEWENANG**

Menerima dan mendistribusikan surat

#### **D. KUALIFIKASI**

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

#### **E. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

### **3. BAGIAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

#### **A. TUGAS**

1. Pengumpulan data siswa
2. Membuat Data siswa sesuai dengan nomor induk
3. Membuat daftar nama siswa per program keahlian / per- kelas
4. Membuat presensi siswa kelas I, II dan III
5. Membuat rekap presensi siswa bulanan
6. Pembuatan Klapper siswa
7. Melaksanakan adm. mutasi siswa setiap bulan
8. Penarikan leger / DKN setiap semester
9. Pengisian Buku Induk siswa
10. Pembuatan Kohort siswa
11. Mengarsipkan STTB / Ijazah Tamatan
12. Memproses Ijazah Hilang dan atau Rusak
13. Membantu Melayani pembayaran Administrasi siswa

#### **B. WEWENANG**

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

#### **C. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada kepala Tata Usaha

#### **D. KUALIFIKASI**

1. Pendidikan Minimal SMA / SMK

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

#### **E. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

### **VII. KETUA PROGRAM KEAHLIAN**

#### **A. URAIAN TUGAS**

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

#### **B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya Program Keahlian

#### **C. WEWENANG**

1. Mengadakan koordinasi dengan guru produktif dalam mendistribusikan siswa ke industri

2. Bersama-sama dengan Ketua pokja membagi tugas monitoring pembimbing industri
3. Mengusulkan kebutuhan sarana pendidikan di program keahliannya
4. Mengusulkan pengembangan kurikulum pada program produktif
5. Mengusulkan guru tamu
6. Memberikan masukan / pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan kelulusan siswa

#### **D. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

#### **E. KUALIFIKASI**

##### **1. PENDIDIKAN**

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

##### **2. KETRAMPILAN**

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

##### **3. PENGETAHUAN**

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

##### **4. PENGALAMAN**

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

##### **5. SIKAP**

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

#### **VIII. WALI KELAS**

##### **A. URAIAN TUGAS**

1. Mewakili Orang Tua dan Kepala Sekolah di Lingkungan Kelasnya
2. Melaksanakan Tugas-Tugas Administrasi Kelas, meliputi :

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

## **B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya tugas wali kelas

## **C. WEWENANG**

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

## **D. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

## **E. KUALIFIKASI**

### **1. PENDIDIKAN**

1. Semua guru berpeluang menjadi wali kelas
2. Telah memiliki pengalaman

### **2. KETERAMPILAN**

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

### **3. PENGETAHUAN**

Memahami psikologi remaja

### **4. PENGALAMAN**

Mengajar, minimum 3 tahun

### **5. SIKAP**

1. Bijaksana
2. Berwibawa
3. Memiliki kematangan emosional

## **IX. KOORDINATOR NORMATIF ADAPTIF**

### **A. URAIAN TUGAS**

1. Mengerjakan administrasi urusan bidang kurikulum pada program normatif dan adaptif
2. Mengendalikan dokumen kurikulum pada program normatif dan adaptif
3. Mengkoordinasikan guru normatif dan adaptif dalam pembagian tugas mengajar
4. Mengembangkan kurikulum pada program normatif dan adaptif melalui kegiatan MGMP
5. Mengawasi pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Program Normatif dan Adaptif

### **B. TANGGUNG JAWAB**

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

### **C. WEWENANG**

1. Mengadakan koordinasi dengan guru normatif dan adaptif berkaitan dengan materi pembelajaran



2. Mengatur pembagian tugas mengajar guru normatif dan adaptif
3. Mengusulkan sarana pembelajaran program normatif dan adaptif
4. Mengkoordinasikan kegiatan ujian program normative dan adaptif

#### **D. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

#### **E. KUALIFIKASI**

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

### **X. BIMBINGAN KONSELING**

#### **A. URAIAN TUGAS**

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja unit BP-BK
2. Mengkoordinasikan pengerjaan perlengkapan administrasi yang diperlukan
3. Menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas guru
4. Mengembangkan sistem Bimbingan dan Konseling sesuai dengan program pengembangan siswa
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
6. Mengevaluasi pelaksanaan BK
7. Mengkoordinasikan siswa dan studi lanjut
8. Mengkoordinasikan pengawasan siswa
9. Melakukan kerja sama dengan wali kelas dan unsur sekolah yang lain dan wali siswa dalam menangani siswa
10. Bekerja sama dengan wali kelas member motivasi belajar siswa
11. Membuat inovasi dalam rangka peningkatan layanan BK
12. Membuat data statistic perkembangan BK
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh informasi tentang pendidikan lanjut lapangan kerja yang sesuai
14. Membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan BK
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diamanahkan dari Kepala Sekolah

#### **B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya bimbingan penyuluhan terhadap siswa

### **C. WEWENANG**

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

### **D. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

### **E. KUALIFIKASI**

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

## **XI. GURU/ PENGAJAR**

### **A. URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan perangkat mengajar dengan prota, promes, proev, analisa program, satuan pelajaran dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi
2. Melaksanakan administrasi siswa (daftar nilai, daftar hadir dan daftar kemajuan siswa)
3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan jumlah jam sesuai dengan keputusan pimpinan sekolah

#### **1) Teori**

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

#### **2) Praktek**

- a. Menyiapkan pelajaran praktek : bahan dan alat, ruangan, pembagian tugas
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran praktik, pengawasan, proses dan penilaian hasil
- c. Menyelesaikan pekerjaan praktek (pembersihan dan penyimpangan alat, pembersihan ruangan)
- d. Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan perabot
- e. Melaksanakan bimbingan profesi siswa
- f. Mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar
- g. Membantu melaksanakan kegiatan 7 K

- h. Mengembangkan bahan ajaran sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal
- i. Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui kegiatan / kesempatan yang dicari atau diberikan : jalur formal dan informal
- j. Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industri, uji profesi, program magang secara bersama
- k. Melakukan kegiatan remedial
- l. Membuat laporan berkala (sementara) dan insidentil
- m. Melaksanakan pembelajaran
- n. Melaksanakan evaluasi
- o. Melaksanakan remedial
- p. Melaksanakan pengayaan
- q. Melaporkan hasil evaluasi ke Ketua Program Keahlian
- r. Membantu BP/BK menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa

## **B. TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya Kegiatan Pembelajaran

## **C. WEWENANG**

Memberi nilai hasil evaluasi belajar siswa

## **D. TUGAS LAIN**

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

## **E. KUALIFIKASI**

### **1. PENDIDIKAN**

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

### **2. KETRAMPILAN**

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

### **3. PENGETAHUAN**

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

**4. SIKAP**

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

## BAB III

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

#### 3.1 Visi dan Misi

##### 3.1.1 Visi

Terciptanya Ekosistem Pendidikan Vokasi yang menghasilkan Tamatan Berkarakter, Kompeten dan Berjiwa Wirausaha untuk mampu berdaya saing di era globalisasi

##### 3.1.2 Misi

Misi SMKN 2 Kuripan adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pelayanan Prima
2. Mengupayakan terpenuhinya sarana prasarana sesuai standar minimal
3. Menjalankan manajemen yang efektif, efisien dan produktif
4. Menghasilkan lulusan yang siap kerja yang memiliki kompetensi yang berstandar nasional dan internasional dalam peran serta memajukan daerah
5. Menghasilkan lulusan yang berkarakter mulia yang peduli pada pelestarian lingkungan, sosial dan budaya
6. Meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan sekolah
7. Meningkatkan kerja sama dengan pihak luar (link and match)

#### 3.2 Tujuan dan Sasaran

Dalam Mewujudkan visi SMK Negeri 2 Kuripan yaitu Menghasilkan tamatan yang memiliki kecakapan hidup yang handal, memiliki kepribadian, menguasai iptek, berjiwa wirausaha, memiliki daya saing serta bertakwa Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, maka disusun tujuan dan sasaran sebagai berikut :

No	Misi	Tujuan	Sasaran
1	Menyelenggarakan Pelayanan Prima	Memberikan kualitas pelayanan maksimal untuk memenuhi kepuasan pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan profesional</li> <li>2. Meningkatnya manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat</li> </ol>
2	Mengupayakan terpenuhinya sarana	Meningkatkan kualitas sarpras pendidikan untuk menunjang	Indeks Terpenuhinya sarana

	prasarana sesuai standar minimal	keberhasilan proses dalam meningkatkan pelayanan publik	prasarana pelayanan yang ideal
3	Menjalankan manajemen yang efektif, efisien dan produktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan manajemen dengan menghadirkan berbagai potensi produk dan jasa yang layak jual</li> <li>2. Menerapkan manajemen untuk menghasilkan barang dan jasa sebagai sumber daya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indek penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Indek penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja</li> </ol>
4	Menghasilkan lulusan yang siap kerja yang memiliki kompetensi yang berstandar nasional dan internasional dalam peran serta memajukan daerah	Menyediakan lulusan yang memiliki kemampuan dan ketrampilan sesuai dengan standar nasional dan internasional serta mencetak tenaga kerja yang handal yang dapat mengembangkan diri secara berkelanjutan kompeten/ siap kerja dan mampu bersaing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional</li> <li>2. Meningkatnya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni</li> </ol>
5	Menghasilkan lulusan yang berkarakter mulia yang peduli pada pelestarian lingkungan, sosial dan budaya	Membentuk siswa yang berkarakter yang mampu melestarikan lingkungan hidup, sosial dan budaya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya.</li> <li>2. Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup</li> </ol>
6	Meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen yang bertanggung jawab dan kreatif</li> <li>2. Menumbuhkan kemampuan analisis dan membaca peluang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen</li> <li>2. Meningkatnya analisis dan peluang bisnis</li> <li>3. Indeks kebermanfaatan <i>teaching factory</i></li> </ol>

		<p>bisnis</p> <p>3. Memberdayakan <i>teaching factory</i></p>	
7	Meningkatkan kerja sama dengan pihak luar (link and match)	Memiliki daya dukung sumber daya, pengalaman dan keahlian profesional industri	Meningkatnya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain

## **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 Kuripan adalah UPT-Dinas Pendidikan (menuju PPK-BLUD) dalam bidang layanan pendidikan masyarakat di tingkat Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan organisasi Pemerintah dimana dalam setiap kegiatannya dituntut bertindak strategis dalam memberikan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat.

#### **4.1. Analisis SWOT**

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

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

##### **1. Kekuatan (*strength*)**

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

##### **2. Kelemahan (*weakness*)**



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

### 3. Peluang (*opportunity*)

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

### 4. Ancaman (*treats*)

Ancaman adalah situasi utama yang tidak menguntungkan dalam lingkungan suatu organisasi. Sebagai contoh yaitu pesatnya persaingan penyedia jasa layanan dan produk bidang teknologi dan rekayasa.

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

Tujuan digunakannya analisis SWOT ini untuk mengarahkan analisis strategi dengan cara memfokuskan perhatian pada kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*) yang merupakan hal yang kritis bagi keberhasilan organisasi. Maka perlunya identifikasi terhadap peluang dan ancaman yang dihadapi serta kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi melalui telaah terhadap lingkungan usaha dan potensi sumber daya organisasi dalam menetapkan sasaran dan merumuskan strategi organisasi yang realistis dalam mewujudkan misi dan visinya.

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

Untuk mengetahui langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh SMK Negeri 2 Kuripan 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 Kuripan dalam memberikan pelayanan pendidikan pada masyarakat adalah sebagai berikut :

<p><b>Internal Eksternal</b></p>	<p><b>Kekuatan (<i>strength</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Letak SMK Negeri 2 Kuripan yang cukup strategis dan mudah dijangkau</li> <li>2. SMK Negeri 2 Kuripan telah terakreditasi A.</li> <li>3. Memiliki kualitas pelayanan pendidikan yang baik sebagai program unggulan</li> <li>4. Memiliki gedung sekolah yang relatif baru dengan ruang yang cukup.</li> <li>5. Memiliki peralatan bengkel kerja yg lengkap dan terkini</li> <li>6. Siap dengan pelayanan usaha jasa di sekolah</li> <li>7. Memiliki peralatan pelayanan laboratorium pendidikan yang cukup lengkap</li> <li>8. Ketersediaan sarana prasarana yang cukup.</li> <li>9. Adanya daya dukung dari masyarakat yang besar.</li> </ol>	<p><b>Kelemahan (<i>weakness</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya faktor keamanan di lingkungan sekolah</li> <li>2. Kurangnya jumlah ketenagaan yang ada di sekolah</li> <li>3. Kurangnya jumlah tenaga kebersihan sekolah</li> <li>4. Upaya promosi layanan pendidikan dan usaha jasa belum maksimal baik didalam atau diluar gedung</li> <li>5. Tidak adanya insentif untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dari Pemerintah Daerah</li> <li>6. Tingkat pendidikan msyarakat yang masih rendah.</li> </ol>
<p><b>Peluang (<i>opportunity</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan satu-satunya sekolah negeri dengan program keahlian teknologi di wilayah Kecamatan Kuripan</li> <li>2. Keberadaan program KIP</li> <li>3. Jumlah penduduk di Kabupaten Lombok</li> </ol>	<p><b>Strategi SO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan.</li> <li>2) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektor terkait dalam</li> </ol>	<p><b>Strategi WO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan SDM pendidikan yang berkualitas .</li> <li>2. Menambah alokasi dana untuk kegiatan kebersihan dan keamanan sekolah</li> <li>3. Menigkatkan upaya promosi layanan pendidikan baik didalam atau diluar gedung.</li> </ol>

<p>Barat yang cukup besar.</p> <p>4. Tingginya pemanfaatan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah</p> <p>5. Dukungan masyarakat maupun stakeholder terhadap kegiatan pendidikan</p>	<p>melaksanakan kegiatan layanan pendidikan.</p> <p>3) Mendukung program Kartu Indonesia Pintar (KIP)</p> <p>4) Mengembangkan Sistem Perencanaan dan sistem Informasi terintegrasi dan terpadu.</p> <p>5) Meningkatkan kualitas, kinerja, dan tata kelola 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><b>Ancaman (<i>treats</i>)</b></p> <p>1. Adanya unit layanan jasa non pendidikan yang merupakan pesaing yang kompetitif</p>	<p><b>Strategi ST</b></p> <p>1. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa non pendidikan, produk sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif.</p>	<p><b>Strategi WT</b></p> <p>1. Meningkatkan promosi layanan jasa non pendidikan, produk, dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi</p>

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

1. Misi I : Menyelenggarakan Pelayanan Prima

Sasaran :

1. Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional
2. Meningkatnya manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat

Strategi :

1. Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga

2. Meningkatkan akses, pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat

Kebijakan :

1. Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan
2. 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

2. Misi II : Mengupayakan terpenuhinya sarana prasarana sesuai standar minimal

Sasaran :

Indeks Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan yang ideal

Strategi :

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

Kebijakan :

Pengembangan kuantitas dan kualitas sarana dan prasana yang standar untuk mendukung pelayanan pendidikan

3. Misi III : Menjalankan manajemen yang efektif, efisien dan produktif

Sasaran :

1. Indek penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
2. Indek penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap,perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja

Strategi :

1. Meningkatkan penerapan manajemen sesuai dengan standar
2. Meningkatkan penerapan manajemen yang menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap,perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja

Kebijakan :

Peningkatan manajemen dengan program magang industri atau OJT pada lembaga atau DU/DI

4. Misi IV : Menghasilkan lulusan yang siap kerja yang memiliki kompetensi yang berstandar nasional dan internasional dalam peran serta memajukan daerah

Sasaran :

1. Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional
2. Meningkatnya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni

Strategi :

1. Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional
2. Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan lomba non-akademis tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional
3. 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 Perjanjian Kerjasama

Kebijakan:

1. Rancangan program kerja sekolah yang memuat didalamnya program persiapan siswa mengikuti kegiatan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional
2. Rancangan program kerja sekolah yang memuat didalamnya program persiapan siswa mengikuti kegiatan lomba non-akademis tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional
3. Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah Perjanjian Kerjasama dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan

5. Misi V : Menghasilkan lulusan yang berkarakter mulia yang peduli pada pelestarian lingkungan, sosial dan budaya

Sasaran :

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

Strategi :

1. Menyelenggarakan secara intens kegiatan cinta lingkungan melalui pembentukan kader lingkungan hidup dan pembiasaan pola hidup sehat

2. Menyelenggarakan kegiatan bakti sosial dengan masyarakat sekitar
3. Mengoptimalkan program CSR DU/DI dalam rangka pengembangan fasilitas sekolah yang mendukung pelestarian lingkungan hidup

Kebijakan:

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

6. Misi VI : Meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan sekolah

Sasaran :

1. Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen
2. Meningkatnya analisis dan peluang bisnis
3. Indeks kebermanfaatan *teaching factory*

Strategi :

1. Peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen
2. Peningkatan kemampuan analisis dan peluang bisnis
3. Peningkatan manfaat produk *teaching factory*

Kebijakan :

1. Pendidikan dan latihan tanggung jawab dan kreatifitas manajemen, analisis dan peluang bisnis
2. Pembelajaran *teaching factory* yang berorientasi produk/jasa sesuai dengan kebutuhan masyarakat/DUDI

7. Misi VII : Meningkatkan kerja sama dengan pihak luar (link and match)

Sasaran :

Meningkatnya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain

Strategi :

Peningkatan hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain

Kebijakan :

Penambahan jumlah perjanjian kerjasama dengan Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain

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

1. Sasaran : Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional  
Program : Pelatihan kompetensi  
Kegiatan : Workshop excellent service dengan konsep A3 ( Attitude, Attention, Action)
2. Sasaran : Meningkatnya manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat  
Program : Pelatihan/ magang kompetensi  
Kegiatan : Magang kerja/OJT di lembaga pemerintah maupun industri yang kredibel
3. Sasaran : Indeks Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan yang ideal  
Program : Pemenuhan kelengkapan sarana prasarana  
Kegiatan : Identifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana
4. Sasaran : Indek penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan  
Program : Peningkatan kemampuan manajemen  
Kegiatan : Pelatihan pengelolaan manajemen/magang kerja
5. Sasaran : Indek penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja  
Program : Peningkatan kemampuan manajemen  
Kegiatan : Magang/OJT/Prakerin bagi guru dan siswa
6. Sasaran : Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional  
Program : Proses pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku  
Kegiatan : Pembelajaran di sekolah berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif
7. Sasaran : Meningkatnya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni  
Program : Bursa Kerja Khusus (BKK)  
Kegiatan : Penelusuran tamatan/alumni
8. Sasaran : Meningkatnya siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya.  
Program : Kegiatan Sabtu Budaya



- Kegiatan : Gotong royong, pentas seni dan budaya, senam GATRA dan permainan tradisional
9. Sasaran : Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup  
 Program : Kegiatan ekstrakurikuler  
 Kegiatan : OSIS, Pramuka, Paskibraka, O2SN, Olimpiade, LKS, Olahraga, Seni, TTG
10. Sasaran : Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen  
 Program : Pengelolaan profesional  
 Kegiatan : Standarisasi produk dan jasa
11. Sasaran : Meningkatnya analisis dan peluang bisnis  
 Program : Pelatihan manajemen  
 Kegiatan : Pelatihan analisis dan peluang bisnis/kewirausahaan
12. Sasaran : Indeks kebermanfaatan *teaching factory*  
 Program : Pemasaran produk *teaching factory*  
 Kegiatan : Pembuatan katalog produk barang jasa
13. Sasaran : Meningkatnya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain  
 Program : Hubungan kerja industri yang link and match  
 Kegiatan : Mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain

## 5.2. Kelompok Sasaran

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

1. Program peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional melalui Pelatihan kompetensi
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
2. Program peningkatan manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat melalui Pelatihan/ magang kompetensi
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
3. Program pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa

4. Program penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan melalui Peningkatan kemampuan manajemen
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
5. Program penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja melalui Peningkatan kemampuan manajemen
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
6. Program peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional melalui Proses pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
7. Program peningkatan keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni melalui Bursa Kerja Khusus (BKK)
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
  - c. Alumni
  - d. IDUKA
8. Program peningkatan siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya melalui kegiatan Sabtu Budaya
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
  - c. IDUKA
9. Program peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup melalui Kegiatan ekstrakurikuler
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
  - c. IDUKA
  - d. Lembaga pemerintah
10. Program peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen melalui Pengelolaan yang profesional
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
11. Program peningkatan analisis dan peluang bisnis melalui Pelatihan manajemen

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
12. Program pemanfaatan *teaching factory* melalui Pemasaran produk *teaching factory*
- a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
  - c. IDUKA
  - d. Lembaga pemerintah
  - e. Masyarakat umum
13. Program peningkatan hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain
- a. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Siswa
  - c. IDUKA
  - d. Lembaga pemerintah
  - e. Masyarakat umum

### 5.3. Penanggung Jawab Program

Penanggung jawab program dan kegiatan di SMK Negeri 2 Kuripan yang disusun dalam kurun waktu 2021 – 2025 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 5.3  
Penanggung Jawab Program dan Kegiatan  
SMK Negeri 2 Kuripan Tahun 2021 - 2025

No	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Program peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional	WaKa Kurikulum
	Workshop excellent service dengan konsep A3 ( Attitude, Attention, Action)	
2.	Program peningkatan manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat	WaKa Kurikulum
	Magang kerja/OJT di lembaga pemerintah maupun industri yang kredibel	

No	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
3.	Program pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal	Waka Sarpras
	Identifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	
4.	Program penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Waka Kurikulum
	Pelatihan pengelolaan manajemen/magang kerja	
5	Program penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja	Waka Kurikulum bekerjasama dengan Waka Humas
	Magang/OJT/Prakerin bagi guru dan siswa	
6	Program peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional	Waka Kurikulum
	Pembelajaran di sekolah berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif	
7	Program peningkatan keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni	Waka Humas
	Penelusuran tamatan/alumni	
8	Program peningkatan siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya	Waka Kurikulum bekerjasama dengan Waka Kesiswaan
	Gotong royong, pentas seni dan budaya, senam GATRA dan permainan tradisional	
9	Program peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup	Waka Kesiswaan
	Kegiatan ekstrakurikuler	
10	Program peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen	Waka Kurikulum dan kepala Unit Produksi
	Standarisasi produk dan jasa	
11	Program peningkatan analisis dan peluang bisnis	Waka Kurikulum

No	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
	Pelatihan analisis dan peluang bisnis/kewirausahaan	
12	Program pemanfaatan <i>teaching factory</i>	Waka Kurikulum dan kepala Unit Produksi
	Pembuatan katalog produk barang jasa	
13	Program peningkatan hubungan yang link and match	Waka Humas
	Mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	

#### 5.4. Prosedur Pelaksanaan Program.

##### 5.4.1. Program peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional

### PROSEDUR PELAKSANAAN

#### Peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional

**A. Penanggung Jawab :** WaKa Kurikulum

**B. Tujuan**

Sebagai pedoman dalam merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional yang dilaksanakan di SMK Negeri 2 Kuripan.

**C. Kegiatan**

Menyelenggarakan Workshop excellent service dengan konsep A3 ( Attitude, Attention, Action)

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Laporan Data hasil workshop

##### 5.4.2. Program peningkatan manfaat pelayanan bagi warga sekolah dan masyarakat

### PROSEDUR PELAKSANAAN

#### Peningkatan manfaat pelayanan bagi warga sekolah dan masyarakat

**A. Penanggung Jawab :** WaKa Kurikulum

**B. Tujuan**

Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan manfaat pelayanan bagi warga sekolah dan masyarakat.

**C. Kegiatan**

Magang kerja/OJT di lembaga pemerintah maupun industri yang kredibel

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Data magang pendidik dan tenaga kependidikan

**5.4.3. Program pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

#### **Pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal**

**A. Penanggung Jawab :** WaKa Sarpras

**B. Tujuan**

Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal

**C. Kegiatan**

Identifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Data Identifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana

**5.4.4. Program penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

#### **Penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan**

**A. Penanggung Jawab :** WaKa Kurikulum

**B. Tujuan**

Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya menerapkan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

**C. Kegiatan**

Pelatihan pengelolaan manajemen/magang kerja

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Data pelatihan pengelolaan manajemen/magang kerja

**5.4.5. Program penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

**Penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja**

**A. Penanggung Jawab :** WaKa Kurikulum bekerja sama dengan Waka Humas

**B. Tujuan**

Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya menerapkan manajemen menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja

**C. Kegiatan**

Magang/OJT/Prakerin bagi guru dan siswa

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Data magang/OJT/Prakerin

**5.4.6. Program peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

**Peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional**

**A. Penanggung Jawab :** WaKa Kurikulum

**B. Tujuan**

Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional

**C. Kegiatan**

Pembelajaran di sekolah berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek Faktual, Konseptual, Prosedural dan Metakognitif

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Data Nilai siswa, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

**5.4.7. Program peningkatan keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni**

**PROSEDUR PELAKSANAAN**

**Keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni**

**A. Penanggung Jawab :** WaKa Kurikulum

**B. Tujuan**

Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni

**C. Kegiatan**

Penelusuran tamatan/alumni

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Data penelusuran tamatan

**5.4.8. Program peningkatan siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, social dan budaya**

**PROSEDUR PELAKSANAAN**

**Peningkatan siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya**

**A. Penanggung Jawab :** WaKa Kurikulum bekerja sama dengan Waka Kesiswaan

**B. Tujuan**

Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya peningkatan siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya

**C. Kegiatan**

Gotong royong, pentas seni dan budaya, senam GATRA dan permainan tradisional

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Jadwal kegiatan sabtu budaya



**5.4.9. Program peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup**

**PROSEDUR PELAKSANAAN**

**Peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup**

- A. Penanggung Jawab :** Waka Kesiswaan
- B. Tujuan**  
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup
- C. Kegiatan**  
Kegiatan ekstrakurikuler
- D. Pencatatan dan Pelaporan**  
Daftar dan jadwal kegiatan ekstrakurikuler

**5.4.10. Program peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen**

**PROSEDUR PELAKSANAAN**

**Peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen**

- A. Penanggung Jawab :** Waka Kurikulum dan Kepala Unit Produksi
- B. Tujuan**  
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen
- C. Kegiatan**  
Standarisasi produk dan jasa
- D. Pencatatan dan Pelaporan**  
Data standarisasi produk dan jasa

**5.4.11. Program peningkatan analisis dan peluang bisnis**

## PROSEDUR PELAKSANAAN

### Peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen

- A. **Penanggung Jawab** : Waka Kurikulum
- B. **Tujuan**  
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya peningkatan analisis dan peluang bisnis
- C. **Kegiatan**  
Pelatihan analisis dan peluang bisnis/kewirausahaan
- D. **Pencatatan dan Pelaporan**  
Data pelatihan analisis dan peluang bisnis/kewirausahaan

#### 5.4.12. Program pemanfaatan *teaching factory*

## PROSEDUR PELAKSANAAN

### Pemanfaatan *teaching factory*

- A. **Penanggung Jawab** : Waka Kurikulum dan Kepala Unit Produksi
- B. **Tujuan**  
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya pemanfaatan *teaching factory*
- C. **Kegiatan**  
Pembuatan katalog produk barang dan jasa
- D. **Pencatatan dan Pelaporan**  
Katalog produk barang dan jasa

#### 5.4.13. Program Peningkatan hubungan yang link and match

## PROSEDUR PELAKSANAAN

### Peningkatan hubungan yang link and match

- A. **Penanggung Jawab** : Waka Humas
- B. **Tujuan**  
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya peningkatan hubungan yang link and match

**C. Kegiatan**

Mengadakan perjanjian kerjasama dengan pemerintah, IDUKA dan Institusi/lembaga lain

**D. Pencatatan dan Pelaporan**

Dokumen Perjanjian kerja sama / MoU

Tabel 5.2.  
Pendanaan Indikatif SMKN 2 Kuripan 2021 - 2025

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok sasaran	Indikator	Tahun dasar/2020	2021		2022		2023		2024		2025	
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)
Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan profesional	Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga	Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan	Pelatihan kompetensi	Pendidik dan tenaga kependidikan	Indeks transparansi pengelolaan/mana jemen	70%	75 %	70,000	80 %	73,500	85 %	77,175	90%	81,034	95%	85,085

Meningkatnya manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat	Meningkatkan akses, pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat	Pengembangan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan, pemerataan dan aksesibilitas pelayanan pendidikan, serta pengelolaan pelayanan pendidikan	Pelatihan/magang kompetensi	Pendidik dan tenaga kependidikan	Indeks kepuasan warga sekolah dan masyarakat											
						70%	75%	70,000	80%	73,500	85%	77,175	90%	81,034	95%	85,085

		berbasis kinerja dan sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan																		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indeks Terpenuhi nya sarana prasarana pelayanan yang ideal	Meningkat kan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan	Pengemb angsan kuantitas dan kualitas sarana dan prasana yang standar untuk mendukung pelayana n pendidikan	Peme nuhan kelen gkap an sarana prasa rana	Pendid ik dan tenaga kepen didikan , siswa	Indek s kelen gkap an saran a prasar ana		80%	85 %	850,00 0	90 %	892,50 0	95 %	937,12 5	100 %	983,98 1	100 %	1,033,1 80
--	---	---	--	--	--	--	-----	------	----------	------	----------	------	----------	-------	----------	-------	------------

Indek penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Meningkatkan penerapan manajemen sesuai dengan standar	Peningkatan manajemen dengan program magang industri atau OJT pada lembaga atau DU/DI	Peningkatan kemampuan manajemen	Pendidik dan tenaga kependidikan	Indeks ketepatan strategi	50%	55%	50,000	60%	52,500	65%	55,125	70%	57,881	75%	60,775
---	--	---	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-----	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------



<p>Indek penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja</p>	<p>Meningkatkan penerapan manajemen yang menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja</p>	<p>Peningkatan manajemen dengan program magang industri atau OJT pada lembaga atau DU/DI</p>	<p>Peningkatan kemampuan manajemen</p>	<p>Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa</p>	<p>Indeks produktivitas kerja</p>		50%	55%	35,000	60%	36,750	65%	38,588	70%	40,517	75%	42,543
---	---	--	--	--	-----------------------------------	--	-----	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------

Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional	Mengikuti siswa dalam kegiatan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional	Rancangan program kerja sekolah yang memuat didalamnya program persiapan siswa mengikuti kegiatan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional	Proses pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembelajaran perilaku	Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa	Indeks Sertifikasi kompetensi siswa/LSP	60%	65%	70,000	70%	73,500	75%	77,175	80%	81,034	85%	85,085
--	---	--	--	---	---	-----	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------



Meningkatnya siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya	Menyelenggarakan secara intens kegiatan cinta lingkungan melalui pembentukan kader lingkungan hidup dan pembiasaan pola hidup sehat	Mencanakan program adiwiyata mandiri dengan mengoptimalkan peran serta kader lingkungan hidup	Kegiatan Sabtu Budaya	Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa, IDUKA	Indeks pelaksanaan sabtu budaya	80%	85%	15,000	90%	15,750	95%	16,538	100%	17,364	100%	18,233
--	---	---	-----------------------	--	---------------------------------	-----	-----	--------	-----	--------	-----	--------	------	--------	------	--------

Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup	Menyelenggarakan kegiatan bakti sosial dengan masyarakat sekitar	Mencanangkan program sekolah sehat dan pembiasaan pola hidup sehat	Kegiatan ekstrakurikuler	Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa, IDUKA, lembaga pemerintah	Indeks kegiatan ekstrakurikuler	75%	80%	75,000	85%	78,750	90%	82,688	95%	86,822	100%	91,163
Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen	Peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen	Pendidikan dan latihan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen, analisis dan peluang bisnis	Pengelolaan profesional	Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa	Indeks pengelolaan	50%	55%	30,000	60%	31,500	65%	33,075	70%	34,729	75%	36,465

Meningkatnya analisis dan peluang bisnis	Peningkatan kemampuan analisis dan peluang bisnis	Pembelajaran teaching factory yang berorientasi produk/jasa sesuai dengan kebutuhan masyarakat/DUDI	Pelatihan manajemen	Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa	Indeks peluang bisnis	50%	55%	35,000	60%	36,750	65%	38,588	70%	40,517	75%	42,543
Indeks kebermanfaatan <i>teaching factory</i>	Peningkatan manfaat produk <i>teaching factory</i>	Pembelajaran teaching factory yang berorientasi produk/jasa sesuai dengan kebutuhan masyarakat/DUDI	Pemasaran produk <i>teaching factory</i>	Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa, IDUKA, lembaga pemerintah, masyarakat	Indeks pemanfaatan <i>teaching factory</i>	50%	55%	35,000	60%	36,750	65%	38,588	70%	40,517	75%	42,543

				rakat umum															
--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Meningkat nya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerinta h, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	Peningkata n hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerinta h, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	Penamba han jumlah perjanjian kerjasam a dengan Pemerint ah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	Hubu ngan kerja indus tri yang link and matc h	Pendid ik dan tenaga kepen didikan , siswa, IDUKA , lemba ga pemer intah, masya rakat umum	Indek s jumla h PKS		50%	55 %	35,000	60 %	36,750	65 %	38,588	70%	40,517	75%	42,543
--	---	---	---	---	------------------------------	--	-----	---------	--------	---------	--------	---------	--------	-----	--------	-----	--------



## **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 Kuripan antara lain :

#### **1. PENYUSUNAN RENSTRA BISNIS (RSB) BLUD**

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

- a. Visi dan misi SMK Negeri 2 Kuripan
- b. Program strategis yang memuat program kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun.
- c. Pengukuran pencapaian kinerja, menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- d. Rencana pencapaian 5 (lima) tahunan memuat rencana pencapaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.

- e. Proyeksi Keuangan 5 (lima) tahunan, memuat perkiraan 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 pendapatan lainnya. RBA dimaksud memuat :

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

## **3. PENYUSUNAN DPA-SKPD**

PPKD mengesahkan DPA-BLUD Unit Kerja SMK Negeri 2 Kuripan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-BLUD Unit kerja SMK Negeri 2 Kuripan 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 Kuripan adalah sebagai berikut :

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

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

#### **D. KEGIATAN**

Kegiatan pengelolaan keuangan pada BLUD unit kerja Sekolah meliputi :

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

## **1. PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

### **a. Pejabat Pengelola BLUD**

Pejabat pengelola BLUD SMK Negeri 2 Kuripan, 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 perundang-undangan;
6. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan;

Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri 2 Kuripan 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 Kuripan 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 perundang-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 Kuripan 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 Kuripan.
4. Semua penerimaan sesuai ketentuan status bertahap, kecuali APBD/APBN/Hibah terikat, digunakan untuk operasional BLUD SMK Negeri 2 Kuripan.
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 Kuripan

**e. Biaya BLUD**

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

Biaya BLUD SMK Negeri 2 Kuripan, 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 Kuripan 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 Kuripan 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 Sekolah 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 Kuripan.
      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 Kuripan.
    - 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 Kuripan.

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 Kuripan.
    5. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.

**b. Prosedur Pengeluaran Kas**

- a. Kebijakan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengeluaran kas bank meliputi:
  1. Pencatata pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi BLUD Sekolah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
  2. Pimpinan BLUD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
  3. Besarnya uang persediaan di Bendahara Pengeluaran disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
  4. Realisasi pengeluaran pada objek belanja dalam jenis belanja yang sama dapat dilakukan perubahan setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD Sekolah.

5. Maksimal kas tunai yang dapat disimpan dalam brankas Sekolah adalah Rp. 10.000.000
- b. Aspek pengendalian standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
  1. Adanya fungsi internal check antara petugas yang terkait dalam proses pembayaran.
  2. Tertib administrasi kegiatan pengeluaran uang yang didukung dengan bukti yang memadai.
  3. Terlindunginya sumber daya atau aset Sekolah secara administratif.
  4. Saldo kas bank dapat diyakini kebenarannya.
- c. Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
  1. Waktu penatausahaan pembayaran kas bank dilaksanakan secara optimal.
  2. Semua pembayaran dicatat dan dilaporkan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Dokumen terkait standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
  1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  2. Cek/rekening koran.
  3. SPJ/dokumen yang merupakan lampiran pengajuan pembayaran.
- e. Prosedur pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
  1. Masing-masing program mengajukan kebutuhan belanja kepada bendahara pengeluaran.
  2. Bendahara pengeluaran merekap semua ajuan dan membuat SPP kemudian diverifikasi oleh pejabat keuangan.

3. Ajuan SPP diserahkan pimpinan BLUD untuk mendapatkan persetujuan dan melakukan pencairan cek ke bank.
4. Uang yang dicairkan langsung digunakan untuk pembayaran sesuai dengan ajuan SPP dan langsung menyusun Surat 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 BOK

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

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

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

2. Pencairan Dana BOS

Pengelola keuangan BOS SMK Negeri 2 Kuripan dapat mencairkan dana sesuai dg kebutuhan utk melaksanakan kegiatan yg ada di POA BOS SMK Negeri 2 Kuripan

**E. PENCATATAN DAN PELAPORAN**

**1. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan BLUD SMK Negeri 2 Kuripan**

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 Kuripan selama satu periode.

Prosedur pembukuan dan pelaporan sebagai berikut :

1. BLUD SMK Negeri 2 Kuripan 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 Kuripan 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 Kuripan 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 Kuripan dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Setiap triwulan BLUD SMK Negeri 2 Kuripan menyusun dan menyampailan laporan operasional dan laporan arus kas kepada

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

8. Setiap semesteran dan tahunan BLUD SMK Negeri 2 Kuripan 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 Kuripan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

## **2. Pengelolaan Keuangan**

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

### **3. Pembukuan/Pencatatan Dana BOS**

1. Buku yang harus dimiliki oleh pengelola keuangan BOS SMK Negeri 2 Kuripan :
  - 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**

#### **1. 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.



## **2. Laporan pertanggung jawaban.**

Prosedur Pencatatan/Pembukuan dan pelaporan sebagai berikut :

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

- d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai laporan kinerja kepada DPPKAD melalui Dinas Kesehatan paling lambat 2 bulan setelah masa pelaporan berakhir.
9. Penyusunan pelaporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP) .
10. BLUD SMK Negeri 3 Buduran menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan

#### **D. PENCATATAN DAN PELAPORAN**

Laporan Keuangan Pokok yang harus disusun adalah sebagai berikut:

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

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

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

### **5.5.9 Program Peningkatan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

#### **PROSEDUR PELAKSANAAN PENINGKATAN PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR**

##### **A. Penanggung Jawab : Manajemen Representatif**

##### **B. Tujuan**

###### **1. Umum**

Tujuan: Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi Sekolah dalam membangun sistem manajemen pengelolaan sumber daya, baik untuk penyelenggaraan upaya Sekolah maupun untuk penyelenggaraan pelayanan klinis

###### **2. Khusus**

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

##### **C. Kegiatan**

Kegiatan pengelolaan sumber daya ini meliputi :

###### **1. Perencanaan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

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

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

Perencanaan terdiri dari 3 kelompok yaitu :

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

## **2. Peningkatan Mutu SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Peningkatan mutu dilakukan dengan cara :

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

Penyusunan kebutuhan SDM pendidik dan tenaga kependidikan mutlak dalam konteks penyusunan pengembangan SDM, namun perlu memperhatikan kekuatan dan kelemahannya. Metode penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan harus mempertimbangkan kebutuhan permintaan (demand) akibat beban pelayanan pendidikan, sarana upaya pelayanan pendidikan yang ditetapkan, dan standar atau nilai tertentu.

## **3. Ketenagaan**

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Kuripan.

SMK Negeri 2 Kuripan merupakan lembaga teknis daerah, secara kelembagaan sebagai UPT, berada langsung dibawah Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Dengan Status SMK Negeri 2 Kuripan sebagai salah satu Sekolah dengan bangunan yang sudah terstandard tentunya akan bisa memberikan pelayanan yang maksimal apalagi lokasi Sekolah yang berdekatan dengan jalan utama tentunya akan memberikan harapan yang baik untuk mengembangkan pelayanan.

2. Peta Jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK Negeri 2 Kuripan

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

3. Kualifikasi/kompetensi Sumber Daya Manusia

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

#### 4. 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 Kuripan sebagai berikut :

- Guru : 116 orang (55 PNS dan 61 Honorer)
- Tenaga Kependidikan : 39 orang (9 PNS, 30 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 Kuripan.

#### **D. Pencatatan dan Pelaporan**

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

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

### **5.5.13 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

#### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

#### **PENINGKATAN SARANA & PRASARANA APARATUR**

##### **A. Penanggung Jawab : Manajemen Representatif**

##### **B. Tujuan**

###### 1. Umum

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

###### 2. Khusus

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

##### **C. Kegiatan**

Kegiatan Peningkatan sarana & prasarana aparatur meliputi antara lain:

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

- e. Penegakan Disiplin aparatur pemerintah.
- f. Manajemen dan administrasi Aparatur pemerintah yang baik.

**D. Pencatatan dan pelaporan**

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

**5.5.14 Pelayanan Administrasi Perkantoran**

**PROSEDUR PELAYANAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**A. Penanggung Jawab : Kepegawaian**

**B. Tujuan**

1. Umum

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

3. Khusus

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

**C. Kegiatan**

Kegiatan administrasi Perkantoran di Sekolah meliputi antara lain:

- a. Perencanaan termasuk perencanaan pembiayaan



- b. Pengorganisasian, yang didalamnya termasuk penyusunan staff atau penataan sumber daya manusia.
- c. Pelaksanaan, yang didalamnya termasuk pengerahan dan pengkoordinasian.
- d. Penilaian, yakni dalam rangka apakah rencana yang telah disusun dapat dicapai atau belum/tidak.

#### **D. Pencatatan dan pelaporan**

##### **a. Pencatatan.**

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

##### **b. Pelaporan**

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

### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

#### **ADMINISTRASI PERKANTORAN : ADMINISTRASI KEUANGAN**

#### **PENGGUNAAN ANGGARAN**

#### **A. Penanggung Jawab : Bendahara Sekolah**

#### **B. Tujuan**

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

#### **C. KEGIATAN**

## **1. Mekanisme Penggunaan Anggaran**

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

RBA definitif dipakai sebagai dasar penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD unit kerja Sekolah (DPA-BLUD Unit Kerja Sekolah) untuk diajukan ke DPPKAD. PPKD megeahkan 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. Biaya pegawai
- b. Biaya administrasi Kantor
- c. Biaya pemeliharaan
- d. Biaya barang dan jasa
- e. Biaya promosi
- f. Biaya umum dan administrasi lain-lain

2. Biaya Non Operasional :

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

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

- a. Pengeluaran biaya BLUD Sekolah diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- b. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan den signifikan dengan

perubahan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan secara definitif.

- c. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah hanya berlaku untuk biaya BLUD Sekolah yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD dan hibah terikat.
- d. Dalam hal kekurangan anggaran, Pimpinan BLUD Sekolah mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Gubernur/Setda melalui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi 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 Provinsi Nusa Tenggara Barat.
  - 2. Pimpinan BLUD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3. Besarnya uang persediaan di Bendahara Pengeluaran disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
  - 4. Realisasi pengeluaran pada objek belanja dalam jenis belanja yang sama dapat dilakukan perubahan setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD Sekolah.
  - 5. Maksimal kas tunai yang dapat disimpan dalam brankas Sekolah adalah Rp. 10.000.000
- b. Aspek pengendalian standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
  - 1. Adanya fungsi internal check antara petugas yang terkait dalam proses pembayaran.
  - 2. Tertib administrasi kegiatan pengeluaran uang yang didukung dengan bukti yang memadai.
  - 3. Terlindunginya sumber daya atau aset Sekolah secara administratif.
  - 4. Saldo kas bank dapat diyakini kebenarannya.

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

#### **D. PENCATATAN DAN PELAPORAN**

Dokumen terkait standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :

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

Pelaporan pengeluaran biaya BLUD SMKN 2 Kuripan dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan :

1. Setiap triwulan BLUD SMKN 2 Kuripan menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 hari setelah periode pelayanan berakhir.
2. Setiap semesteran dan tahunan BLUD SMKN 2 Kuripan 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 Kuripan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan sesuai Standar Akuntansi dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 2 KURIPAN**

Indikator kinerja SMK Negeri 2 Kuripan 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 Kuripan 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 sekolah. 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 Kuripan dan target pada tahun 2025 sebagai berikut :

1. Standar Proses Pelayanan 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 Kuripan 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 Kuripan kurun waktu tahun 2021-2025 dapat dilihat pada tabel berikut ini :



Indikator Kinerja SMK Negeri 2 Kuripan Tahun 2021-2025

Indikator	Tahun dasar/ 2020	Target				
		2021	2022	2023	2024	2025
<b>Indikator Pelayanan</b>						
<b>A. Indikator Standar Proses Pelayanan</b>						
Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional	70%	75%	80%	85%	90%	95%
Meningkatnya manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat	70%	75%	80%	85%	90%	95%
Indeks Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan yang ideal	80%	85%	90%	95%	100%	100%
Indek penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Indek penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja	50%	55%	60%	65%	70%	75%
<b>B. Indikator Standar Kompetensi Lulusan</b>						
Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional	60%	65%	70%	75%	80%	85%
Meningkatnya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni	65%	70%	75%	80%	85%	90%
Meningkatnya siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya	80%	85%	90%	95%	100%	100%
Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup	75%	80%	85%	90%	95%	100%
<b>C. Indikator Standar Pengelolaan</b>						
Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen	50%	55%	60%	65%	70%	75%

Meningkatnya analisis dan peluang bisnis	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Indeks kebermanfaatan <i>teaching factory</i>	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Meningkatnya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	50%	55%	60%	65%	70%	75%
<b>Indikator Keuangan</b>						
Pendapatan Layanan : Total Pendapatan	1,00	0,64	0,67	0,70	0,73	0,76
(Pend LRA Th x - Pend LRA Th x-1)	100	1,50	1,75	1,85	1,90	1,95
(Belanja Th x - Belanja Th x-1)						
(Pend LO Th x - Pend LO Th x-1)	-	-0,50	0,70	0,80	1,10	1,15
(Beban Th x - Beban Th x-1)						
((Persediaan +Aset Tetap): Jumlah Penduduk)	2,15	15,16	25,05	28,6	30,32	32,76
((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal): Beban Penyusutan)	-	0,01	0,02	0,025	0,030	0,035

## BAB VII RENCANA KEUANGAN

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode 2021-2025 dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan SMK Negeri 2 Kuripan akan terealisasi jika tersedia pembiayaan yang mencukupi. SMK Negeri 2 Kuripan 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 Sekolah 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 Kuripan direncanakan akan diperoleh dari Pendapatan Layanan Pendidikan dan layanan jasa. Berdasarkan data yang diperoleh dan diolah yang dimiliki oleh SMK Negeri 2 Kuripan, maka proyeksi pendapatan dan beban jika sudah menerapkan PPK-BLUD untuk kurun waktu tahun 2021- 2025 terlihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 7.1**  
Laporan Operasional  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2019 dan 2020  
**SMK NEGERI 2 Kuripan**  
Laporan Operasional  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2019 dan  
2020

Uraian	2019	2020	Kenaikan / Penurunan	(%)
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	Rp 1,216,800,000	Rp 1,825,200,000	Rp 608,400,000	1.5
Pendapatan jasa layanan pada entitas akuntansi/entitas pelaporan				
Pendapatan hasil kerjasama	Rp 115,136,000	Rp 172,704,000		
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Usaha lainnya	Rp 74,500,000	Rp 111,750,000	Rp 37,250,000	1.5
Pendapatan APBN/APBD				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>Rp 1,406,436,000</b>	<b>Rp 2,109,654,000</b>		
<b>BEBAN</b>				
Beban Pegawai	Rp 873,202,000	Rp 1,309,803,000	Rp 436,601,000	1.5
Beban Barang	Rp 110,000,000	Rp 165,000,000	Rp 55,000,000	
Beban Jasa	Rp 104,198,000	Rp 156,297,000	Rp 52,099,000	1.5
Beban Pemeliharaan	Rp 89,000,000	Rp 133,500,000	Rp 44,500,000	
Beban Perjalanan Dinas	Rp 25,000,000	Rp 37,500,000	Rp 12,500,000	
Beban Penyisihan	Rp 15,000,000	Rp 22,500,000	Rp 7,500,000	
Beban Penyusutan	Rp 99,036,000	Rp 148,554,000	Rp 49,518,000	
<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>Rp 1,315,436,000</b>	<b>Rp 1,973,154,000</b>	Rp 657,718,000	1.5
<b>JUMLAH SURPLUS DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL</b>	<b>Rp 91,000,000</b>	<b>Rp 136,500,000</b>	Rp 45,500,000	
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non lancar				
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	Rp 56,000,000	Rp 84,000,000	Rp 28,000,000	
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya	Rp 35,000,000	Rp 52,500,000	Rp 17,500,000	
<b>JUMLAH KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>Rp 91,000,000</b>	<b>Rp 136,500,000</b>	<b>Rp 45,500,000</b>	
<b>SURPLUS DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa	Rp -			
Beban Luar Biasa				
<b>JUMLAH POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS DEFISIT LO</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	Rp -	

Pendapatan tahun 2019 dan 2020 merupakan realisasi pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 2 Kuripan dan tahun 2021 dan 2022 merupakan perkiraan pendapatan yang telah ditargetkan dalam Renstra Dinas Pendidikan Propensi Nusa Tenggara Barat dalam kurun waktu 2021-2025. Tahun 2025 diperkirakan pendapatan SMK Negeri 2 Kuripan

mengalami kenaikan 20%. Sedangkan beban tahun 2019 dan 2020 merupakan beban riil SMK Negeri 2 Kuripan, pada tahun 2021 sampai dengan tahun 2025 merupakan perkiraan yang diperkirakan mengalami kenaikan sebesar 20%.

Dalam tabel di atas juga terlihat bahwa tahun 2019 dan 2020 merupakan surplus riil yang dialami SMK Negeri 2 Kuripan, dan selama tahun 2021-2022 SMK Negeri 2 Kuripan memperoleh surplus dengan kenaikan rata-rata sebesar 5 % 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 2021-2025 disajikan pada tabel berikut :

**Tabel 7.2**  
**Proyeksi Arus Kas**  
**Tahun 2021-2025**

URAIAN	TAHUN				
	2021	2022	2023	2024	2025
<b>B. PENDAPATAN USAHA:</b>					
Kantin sekolah	Rp 10,000,000	Rp 16,000,000	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000
Koperasi siswa	Rp 42,500,000	Rp 42,500,000	Rp 85,000,000	Rp 85,000,000	Rp 85,000,000
UP Pemesinan	Rp 7,000,000	Rp 17,500,000	Rp 35,000,000	Rp 35,000,000	Rp 35,000,000
UP Otomotif	Rp 6,000,000	Rp 15,000,000	Rp 30,000,000	Rp 30,000,000	Rp 30,000,000
UP DPIB	Rp 10,000,000	Rp 25,000,000	Rp 50,000,000	Rp 50,000,000	Rp 50,000,000
UP ELIN	Rp 2,500,000	Rp 6,250,000	Rp 12,500,000	Rp 12,500,000	Rp 12,500,000
UP Kelistrikan	Rp 3,000,000	Rp 7,500,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000
UP TET	Rp 3,000,000	Rp 7,500,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000
UP TI	Rp 5,000,000	Rp 12,500,000	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000
UP PSPT	Rp 6,000,000	Rp 9,000,000	Rp 30,000,000	Rp 30,000,000	Rp 30,000,000
Penyewaan lapangan, aula dll	Rp 23,720,000	Rp 59,300,000	Rp 47,440,000	Rp 83,020,000	Rp118,600,000

<b>TOTAL</b>	Rp 118,720,000	Rp 218,050,000	Rp 364,940,000	Rp 400,520,000	Rp 436,100,000
<b>BIAYA OPERASIONAL:</b>					
Pembuatan/perawatan taman	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000
Pembuatan area parkir parkir	Rp 5,000,000	Rp 30,000,000	Rp 30,000,000	Rp 40,000,000	Rp 40,000,000
Penambahan meja kursi luar/ teras	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
Perbaikan saluran Air	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 2,000,000	Rp 2,000,000	Rp 2,500,000
Rehab lapangan olahraga	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp 15,000,000	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000
Pengadaan AC standing	Rp 12,500,000	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000
Pembuatan toilet/ kamar mandi aula		Rp 10,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000
Perbaikan/pengembangan bengkel UP	Rp 10,000,000	Rp 20,000,000	Rp 125,000,000	Rp130,000,000	Rp150,000,000
Promosi produk barang jasa	Rp 10,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000
thr Karyawan dan Guru	Rp 15,000,000	Rp 20,000,000	Rp 25,000,000	Rp 30,000,000	Rp 40,000,000
Bayar listrik, Air, Internet	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000
Biaya perawatan 10% dari pendapatan	Rp 11,872,000	Rp 21,805,000	Rp 36,494,000	Rp 40,052,000	Rp 43,610,000
Honorarium pengelola BLUD 10%	Rp 11,872,000	Rp 21,805,000	Rp 36,494,000	Rp 40,052,000	Rp 43,610,000
<b>TOTAL</b>	Rp 107,744,000	Rp 198,610,000	Rp 347,988,000	Rp380,104,000	Rp417,220,000
<b>SALDO</b>	Rp 10,976,000	Rp 19,440,000	Rp 16,952,000	Rp 20,416,000	Rp 18,880,000

### 7.3. Proyeksi Neraca

Neraca terdiri dari Aset, Kewajiban dan Ekuitas. Proyeksi Neraca belum bisa ditampilkan karena SMKN 2 Kuripan baru sebatas usulan menjadi BLUD.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

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

- a. Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri 2 Kuripan ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan SMK Negeri 2 Kuripan yang dalam pelaksanaannya disusun program dan kegiatan. Visi SMK Negeri 2 Kuripan adalah Menghasilkan tamatan yang memiliki kecakapan hidup yang handal, memiliki kepribadian, menguasai iptek, berjiwa wirausaha, memiliki daya saing serta bertakwa Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, diharapkan menjadi arah pembangunan pendidikan di wilayah Kabupaten Lombok Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat selama lima tahun ke depan.
- b. SMK Negeri 2 Kuripan memerlukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- c. Penyusunan Rencana Strategi Bisnis 2021-2025 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi Sekolah PPK-BLUD.

#### **8.1. Langkah-langkah Implementasi**

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

- a. Implementasi pola PPK-BLUD SMK Negeri 2 Kuripan Provinsi Nusa Tenggara Barat ini memerlukan masa transisi. Selama masa transisi akan dilaksanakan sosialisasi, penyesuaian terhadap sistem, pelatihan sumber daya manusia, desain akuntansi, analisis biaya dan tarif serta langkah-langkah lain yang diperlukan
- b. Situasi yang mempengaruhi SMK Negeri 2 Kuripan akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

#### **8.2. Penutup**

Sekolah sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas pimpinan baik di Dinas Pendidikan maupun sekolah adalah menciptakan strategi pelayanan prima di sekolah dalam rangka meningkatkan *'image'* masyarakat terhadap sekolah, yang berorientasi pada kepuasan peserta didik. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat dan SMK Negeri 2 Kuripan memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di Sekolahnya agar dapat memenangkan persaingan dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk PPK-BLUD.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH