

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 SUMBAWA BESAR PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka memberikan arah pelaksanaan pembangunan di Provinsi Nusa Tenggara Barat, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan periode waktu 5 (lima) tahun yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019-2023.

Sehubungan dengan beralihnya pengelolaan SMK/SMA mulai tahun 2017 dan merupakan langkah strategis Direktorat Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka memberi payung hukum kepada SMK agar dapat menjalankan Unit Produksi, Teaching Factory dan usaha-usaha lainnya yang selama ini sebagai sarana meningkatkan kompetensi secara realistis, maka Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat telah menyesuaikan penyusunan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang disusun sebagai dasar dan acuan bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan kondisi kemampuan daerah.

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 praktik dan bisnis yang 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 di bidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD)

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

B. TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Strategi Bisnis SMK Negeri 2 Sumbawa Besar tahun 2022-2026 adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penjabaran upaya SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dalam mendukung upaya pembangunan Pelayanan 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 SMK Negeri 2 Sumbawa Besar di bidang Pendidikan.

Adapun tujuan penyusunan RSB SMK Negeri 2 Sumbawa Besar tahun 2022-2026 adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan visi, misi dan program SMK Negeri 2 Sumbawa Besar ke dalam program dan kegiatan untuk jangka waktu 5 (empat) tahun yaitu periode 4 (empat) tahun dan 1 (satu) tahun transisi.
2. Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dan rencana kerja lima tahunan
3. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrument pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pendidikan di SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.

C. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan RSB SMK Negeri 2 Sumbawa Besar meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD.
7. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

RSB SMK Negeri 2 Sumbawa Besar 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.

BAB II. PROFIL SMK NEGERI 2 SUMBAWA BESAR

Bab ini memuat gambaran umum SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dan struktur organisasi. Gambaran umum meliputi keadaan geografis, wilayah administrasi dan demografi.

BAB III. VISI DAN MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat visi SMK Negeri 2 Sumbawa Besar yang hendak dicapai dan misi, tujuan dan sasaran dari program kegiatan yang ada di SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.

BAB IV. STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

Bab ini memuat analisis lingkungan strategis (*Analisis SWOT*), yang menganalisa kekuatan dan kelemahan yang dimiliki SMK Negeri 2 Sumbawa Besar serta kesempatan dan ancaman bagi SMK Negeri 2 Sumbawa Besar, dengan analisis tersebut disusun strategi yang akan dijalankan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar serta kebijakan-kebijakan yang diambil SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.

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

Bab ini memuat penjelasan yang bersifat umum dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar beserta pendanaan indikatif, serta menjelaskan tentang personal

penanggung jawab program dan prosedur pelaksanaan setiap program yang ditetapkan.

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 2 SUMBAWA BESAR

Bab ini memuat penjelasan tentang indikator SMK Negeri 2 Sumbawa Besar yang terdiri dari indikator pelayanan, indikator keuangan dan indikator manfaat.

BAB VII. RENCANA KEUANGAN

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

BAB VIII. RENCANA PENGEMBANGAN

Bab ini memuat penjelasan tentang rencana pengembangan selama 5 tahun kedepan yang terdiri dari rencana pengembangan pelayanan, rencana pengembangan sumber daya, dan rencana pengembangan keuangan.

BAB IX. PENUTUP

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

BAB II

PROFIL SMK NEGERI 2 SUMBAWA BESAR

A. GAMBARAN UMUM

1. Keadaan Geografis

SMK Negeri 2 Sumbawa Besar merupakan salah satu sekolah yang ada di Kabupaten Sumbawa Propinsi Nusa Tenggara Barat yang letaknya di Desa Pungka, Kecamatan Unter Iwes. Batas wilayah SMK Negeri 2 Sumbawa Besar sebagai berikut :

Utara	: Kecamatan Sumbawa
Timur	: Kecamatan Moyo Hilir
Selatan	: Kecamatan Moyo Hulu
Barat	: Kecamatan Labuhan Badas

**Gambar 1. Master Plan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar
(terlampir di halaman berikutnya)**

2. Wilayah SMK Negeri 2 Sumbawa Besar

Luas wilayah kerja SMK Negeri 2 Sumbawa Besar 40.570 m², dengan posisi geografis -8,5294 LU dan 117,4298 BT.

3. Kondisi Demografis.

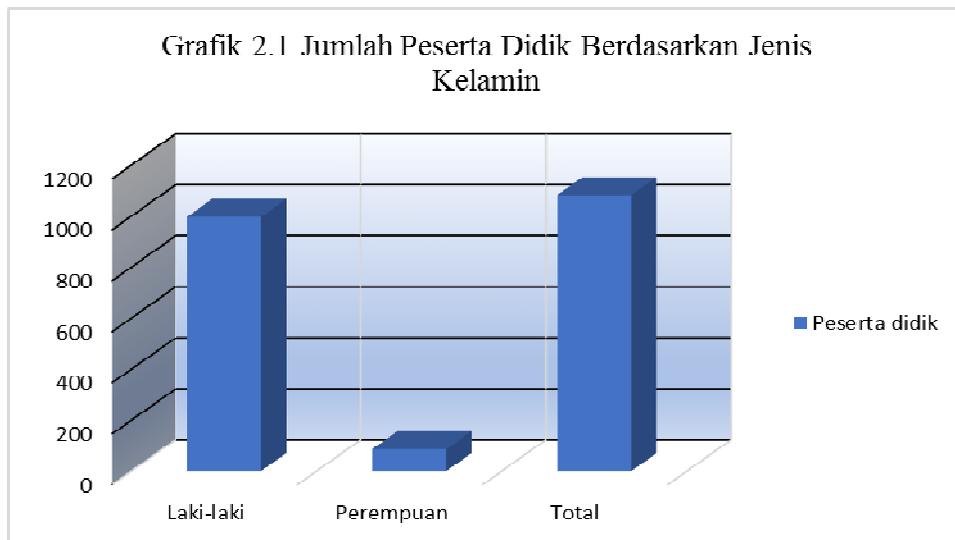
Jumlah Siswa

Berdasarkan data dari Profil SMKN 2 Sumbawa Besar tahun 2021 jumlah siswa sebanyak 1083 siswa. Distribusi jumlah siswa SMKN 2 Sumbawa Besar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1

Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Sumbawa Besar Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
997	86	1083



Sumber: Profil SMK Negeri 2 Sumbawa Besar

Berdasarkan grafik di atas dapat diketahui bahwa proporsi siswa berdasarkan jenis kelamin yaitu siswa laki-laki lebih banyak yaitu sejumlah 997 siswa (92,06%) dibanding siswa perempuan yaitu sejumlah 86 siswa (7,94%).

B. DATA KHUSUS

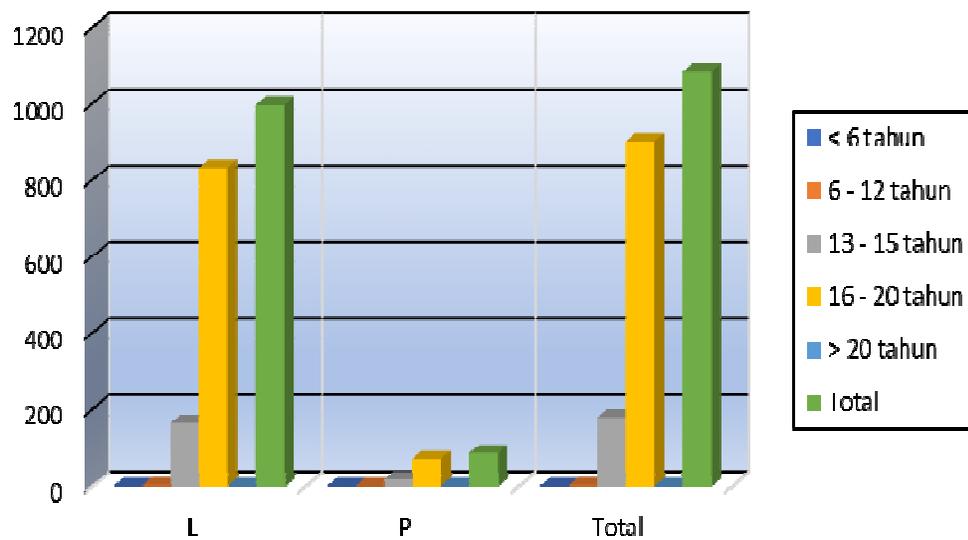
1. Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Usia

Tabel 2.2

Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Sumbawa Besar Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	1	0	1
13 - 15 tahun	164	16	180
16 - 20 tahun	832	70	902
> 20 tahun	0	0	0
Total	997	86	1083

Grafik 2.2 Jumlah peserta didik berdasarkan usia



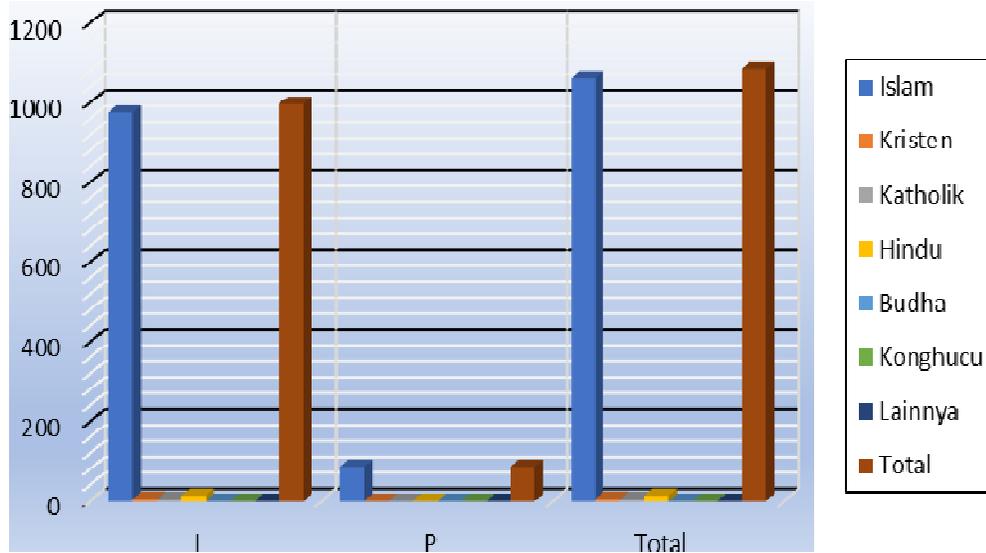
2. Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

Tabel 2.3

Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Sumbawa Besar Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	975	86	1061
Kristen	5	0	5
Katholik	4	0	4
Hindu	13	0	13
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	997	86	1083

Grafik 2.3 Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

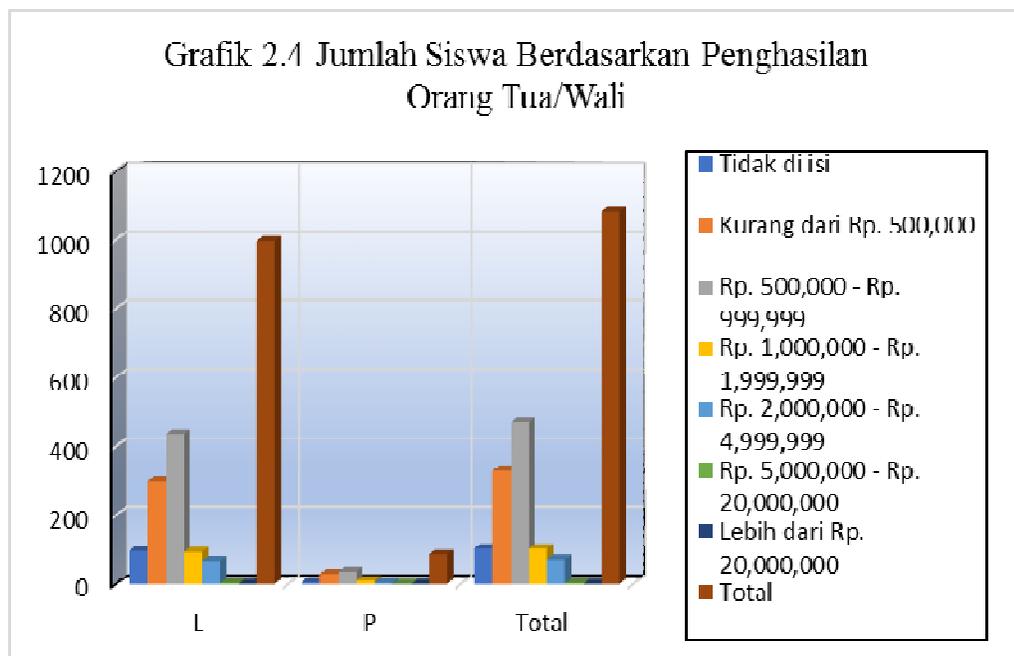


3. Jumlah Siswa Berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

Tabel 2.4

Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Sumbawa Besar
berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	97	6	103
Kurang dari Rp. 500,000	300	30	330
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	436	36	472
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	93	10	103
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	68	4	72
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000	3	0	3
Lebih dari Rp. 20,000,000	0	0	0
Total	997	86	1083

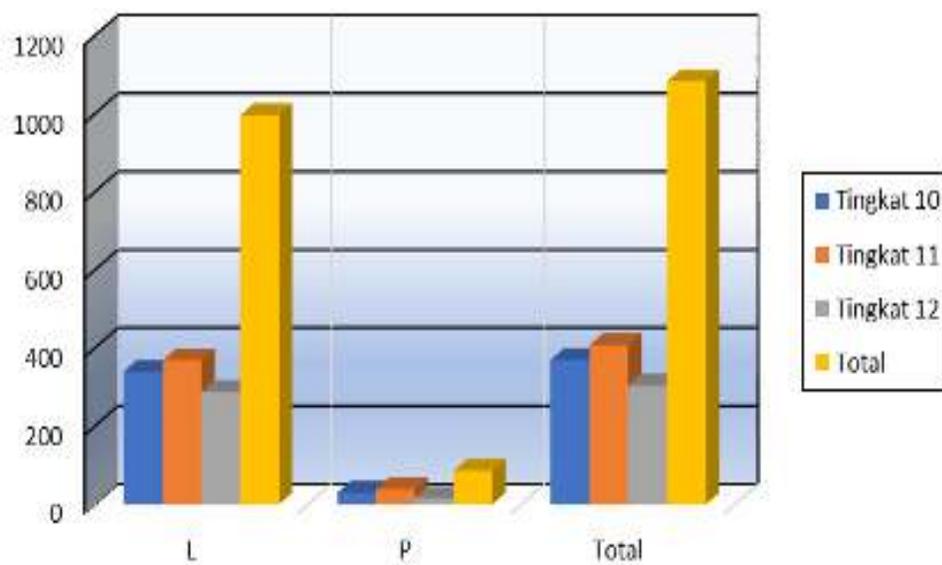


4. Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.5
Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Sumbawa Besar
berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Belum Masuk Rombel	397	35	432
Tingkat 10	340	30	370
Tingkat 11	369	39	408
Tingkat 12	288	17	305
Total	997	86	1083

Grafik 2.5 Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan



C. 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 Sumbawa Besar memiliki 6 program keahlian dan 11 kompetensi keahlian, sebagai berikut:

No	Bidang Keahlian	Program keahlian	Kompetensi Keahlian	Jumlah Rombongan Belajar
1	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Elektronika	Teknik Elektronika Industri	3
2	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Mesin	- Teknik Pemesinan - Teknik Pengelasan	8
3	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Komputer dan Informatika	Multimedia	2
4	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Bangunan	- Bisnis Konstruksi dan Properti - Desain Permodelan dan Informasi Bangunan	7
5	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Otomotif	- Teknik Alat Berat - Teknik dan Bisnis Sepeda Motor - Teknik Kendaraan Ringan	13
6	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Ketenaga Listrik	- Teknik Instalasi Tenaga Listrik - Teknik Pendinginan dan Tata Udara	6

4	Ruang Guru		12		
b. Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar dan Kegiatan Ekstra Kurikuler					
1	WC Guru		12		
2	WC Siswa		21		
3	Ruang Kegiatan Siswa		0		
4	Ruang Rapat		1		
5	Aula / Ruang Serbaguna		1		
6	Perpustakaan		1		
7	Ruang Media		0		
8	Mushallah		1		
9	Kantin				
	a. Guru		0		
	b. Siswa		1		

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

d. Data Inventaris Yang Terdapat di Auditorium (terlampir)

2. Data Peran Serta Masyarakat

Peran serta masyarakat sangat dibutuhkan di dalam 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.

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 Sumbawa Besar tahun 2020 sebagai berikut:

Tabel. 2.7

Jumlah guru dan karyawan SMKN 2 Sumbawa Besar tahun 2020

No	Tenaga	PNS	CPNS	Honorer	Jumlah
1	Guru	65	1	33	99
2	TU	5	-	32	37
3	Caraka	-	-	-	-
4	Parkir	-	-	-	-
5	Keamanan	-	-	2	2
	Jumlah	70	1	66	138

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi SMK Negeri 2 Sumbawa Besar terdiri dari :

1. Kepala Sekolah;
2. Pejabat Keuangan BLUD dapat di jabat oleh:
 - a. Pejabat tata usaha
 - b. Wakil kepala sekolah
 - c. Fungsional guru
3. Pejabat Teknis BLUD Dapat di jabat oleh:
 - a. Wakil kepala seolah
 - b. Ketua program keahlian
 - c. Ketua unit produksi dan jasa
4. Tim Pengembang Sekolah
5. Manajemen Representatif
6. Penanggung Jawab Pendidikan; meliputi :

- a. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum
- b. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
- c. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana
- d. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Industri
7. Penanggung jawab program keahlian
 - a. Program Keahlian Teknik Elektronika Industri
 - b. Program Keahlian Teknik Mesin
 - c. Program Keahlian Teknik Komputer dan Informatika
 - d. Program Keahlian Teknik Bangunan
 - e. Program Keahlian Teknik Otomotif
 - f. Program Keahlian Teknik Ketenaga Listrikan
8. Koordinator Mata Pelajaran Normatif & Adaptif
9. Wali Kelas
10. Guru Bimbingan Konseling

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

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. 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

Bertanggung jawab 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

2. 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

3. Waka Kesiswaan

a. Uraian Tugas

- 1). Mengembangkan Potensi Siswa Sesuai Minat, Bakat, Kreatifitas dan Kemampuan**
 - a). Menyusun dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler
 - b). Menyusun profil kesiswaan
 - c). Melaksanakan pemilihan pengurus OSIS

- d). Mengkoordinasikan pelaksanaan 7K
 - e). Membuat inovasi dalam dalam embianaan siswa
 - f). Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat, bakat, dan kemampuan siswa
 - g). Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan try out olah raga maupun seni
- 2). Melaksanakan Penerimaan Siswa Baru**
- a). Merumuskan sistem penerimaan siswa baru sesuai acuan yang berlaku
 - b). Membentuk tim atau panitia penerimaan siswa baru sesuai kebutuhan
 - c). Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan siswa baru
- 3). Menerapkan Sistem Bimbingan dan Konseling**
- a). Mengembangkan sistem Bimbingan dan Konseling sesuai dengan program pengembangan siswa
 - b). Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
 - c). Mengevaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
 - d). Mengkoordinasikan penempatansiswa dalam studi lanjut
 - e). Mengkoordinasikan pengawasan siswa
- 4). Memelihara Kedisiplinan Siswa**
- a). Merumuskan tata tertib siswa
 - b). Menerapkan tata tertib siswa
 - c). Menindaklanjuti ketertiban siswa
- 5). Menerapkan Sistem Pelaporan Perkembangan Siswa**
- a). Mengidentifikasi sistem pelaporan perkembangan siswa sesuai dengan sistem yang berlaku
 - b). Mengumpulkan dan menganalisis data perkembangan siswa
 - c). Melaporkan perkembangan siswa kepada pihak-pihak yang terkait
- 6). Melaksanakan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional**
- a). Mengadakan upacara rutin setiap tanggal 17 tiap bulan

- b). Upacara memperingati hari besar nasional baik di dalam maupun di luar sekolah
 - c). Upacara apel persiapan kegiatan khusus sekolah
 - d). Mengirimkan utusan apabila ada undangan yang berkaitan dengan peringatan hari besar nasional atau umum.
- 7). Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar agama**
- a). Mengadakan peringatan hari-hari besar Islam
 - b). Melaksanakan pengkaderan Osis
 - c). Koordinasi dengan urusan Kurikulum tentang pembelajaran
- 8). Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah.**
- 9). Secara berkala melaporkan tugas-tugasnya kepada Kepala Sekolah**

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya Kesiswaan

c. Wewenang

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

d. Persyaratan Pekerjaan

- 1). Keterampilan**

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

2). Pengetahuan

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

3). Sikap

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

e. Tugas Lain

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

f. Kualifikasi

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

4. 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 menginfomasikan 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 *survey* 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]

5. Waka Sarpras

a. Uraian Tugas

1). Menyusun Kebutuhan Fasilitas Sekolah

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

2). Melaksanakan Pengadaan Fasilitas

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

3). Melaksanakan Pemeliharaan Fasilitas

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

4). Melaksanakan Inventaris Fasilitas

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

5). Melaksanakan Penghapusan Inventaris

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

6). Mengelola Perpustakaan

- a). Bersama Kepala Perpustakaan merencanakan tata letak dan pengembangan perpustakaan

- b). Mengkoordinasikan pemeliharaan buku perpustakaan
- c). Mengkoordinasikan pengadaan buku perpustakaan

7). Mengelola Laboratorium

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

8). Menciptakan Budaya dan Iklim kerja yang Kondusif

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

9). Mengembangkan Data Base Sekolah

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

10). Penggunaan Data Base dalam Perencanaan Pengembangan Sekolah

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

11). Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah

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

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]

6. Tata Usaha

a. Kepala Tata Usaha

1). Tugas

a). Mengelola Ketatausahaan Sekolah

- (1). Menyelenggarakan tata laksana persuratan

- (2). Menyelenggarakan tata laksana kepegawaian
- (3). Menyelenggarakan tata laksana kesiswaan
- (4). Menyelenggarakan tata laksana fasilitas sekolah
- (5). Menyelenggarakan tata laksana kerja sama sekolah
- (6). Menyelenggarakan tata laksana pembelajaran
- (7). Menyelenggarakan tata laksana program sekolah
- (8). Membuat papan data sekolah
- (9). Menyusun jadwal tugas staf tata usaha

b). Mengelola Keuangan Sekolah

- (1). Menerima pembayaran biaya sekolah dari siswa
- (2). Menyiapkan data penyusunan data RAPBS
- (3). Membuat aplikasi dan penyusunan proposal pengajuan bantuan biaya dari pemerintah dan pihak tertentu
- (4). Mengelola akuntansi keuangan sekolah
- (5). Mengerjakan sistem pelaporan keuangan sekolah
- (6). Merekap data kehadiran guru dan karyawan
- (7). Menyiapkan data honorarium guru dan karyawan
- (8). Membantu menyerahkan honorarium guru dan karyawan

c). Membuat Laporan Tertulis Secara Berkala

d). Menghadiri undangan rapat sekolah

e). Melaksanakan tugas-tugas kerumahtanggaan sekolah

f). Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan dari Kepala Sekolah

2). Tanggung-jawab

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggaranya ketatausahaan

3). 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

4). Kualifikasi

- a). Pendidikan Minimal Sarjana (S1)
- b). PNS
- c). Memiliki kemampuan manajerial
- d). Jenjang karir menjadi tenaga fungsional
- e). Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
- f). Memiliki Kemampuan Berbahas inggris pasif
- g). Mengkoordinir karyawan dalam lingkung kerja yang dinamis
- h). Mampu sebagai konseptor
- i). Memahami alur administrasi
- j). Memahami manajemen sekolah kejuruan
- k). Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan
- l). Pernah mengikuti pelatihan manajemen
- m). Mempunyai masa kerja minimal 5 tahun

5). Tugas Lain

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

b. Bagian Surat Menyurat

1). Tugas

- a). Mencatat / mengagendakan semua surat keluar-masuk
- b). Memberikan nomor dan lampiran disposisi
- c). Membalas surat sesuai dengan permintaan isi surat
- d). Membantu pengisian Buku Induk Siswa

- e). Membantu melayani pembayaran Administrasi siswa

2). Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha

3). Wewenang

Menerima dan mendistribusikan surat

4). Kualifikasi

- a). Pendidikan Minimal SMA / SMK
- b). Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
- c). Memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai tenaga administrasi persuratan
- d). Melaksanakan dan mengembangkan profesi sebagai tenaga administrasi persuratan
- e). Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi persuratan 3 tahun

5). Tugas Lain

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

c. Bagian Administrasi Kesiswaan

1). Tugas

- a). Pengumpulan data siswa
- b). Membuat Data siswa sesuai dengan nomor induk
- c). Membuat daftar nama siswa per program keahlian / per- kelas
- d). Membuat presensi siswa kelas I, II dan III
- e). Membuat rekap presensi siswa bulanan
- f). Pembuatan Klapper siswa
- g). Melaksanakan adm. mutasi siswa setiap bulan
- h). Penarikan leger / DKN setiap semester
- i). Pengisian Buku Induk siswa

- j). Pembuatan Kohort siswa
- k). Mengarsipkan STTB / Ijazah Tamatan
- l). Memproses Ijazah Hilang dan atau Rusak
- m). Membantu Melayani pembayaran Administrasi siswa

2). Wewenang

- a). Pelaporan mutasi siswa tiap bulan
- b). Mengarsipkan Laporan UN

3). Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala Tata Usaha

4). Kualifikasi

- a). Pendidikan Minimal SMA / SMK
- b). Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi komputer
- c). Memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai tenaga administrasi kesiswaan
- d). Melaksanakan dan mengembangkan profesi sebagai tenaga administrasi kesiswaan
- e). Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi kesiswaan 3 tahun

5). Tugas Lain

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

7. 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

- a). Minimal sarjana s-1 yang relevan
- b). PNS

2). Ketrampilan

- a). Memiliki kemampuan manajerial
- b). Berkomunikasi dengan baik
- c). Menghimpun guru-guru mata pelajaran sejenis dalam satu lingkup kerja yang dinamis
- d). Mengajak guru mata pelajaran umum dalam kepentingan program studi

3). Pengetahuan

- a). Mengetahui dan memahami kurikulum
- b). Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan Kemendiknas dalam KBM

4). Pengalaman

- a). Pernah mengikuti penataran manajemen
- b). Berhasil dalam mengajar, minimum 3 tahun
- c). Pernah magang di dunia kerja

5). Sikap

- a). Disiplin

- b). Bertanggungjawab terhadap pengembangan program studinya
- c). Inovatif dan kreatif

8. 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 infentaris 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 indentitas anak didik secara cermat**
- 7). Mengadakan penilaian kelakuan, kerapian, dan kerajinan anak didik**

- 8). **Pembuatan catatan khusus tentang siswa dalam rangka pembinaan**
- 9). **Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik**
- 10). **Menghubungi orang tua atau wali siswa dalam rangka pembinaan**
- 11). **Membantu berbagai kegiatan sekolah**
- 12). **Mengikuti kegiatan rapat yang dilaksanakan oleh sekolah**
- 13). **Melaporkan segala aktivitas wali kelas secara berkala kepada Kepala Sekolah**
- 14). **Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan dari Kepala Sekolah.**

b. Tanggung Jawab

Bertanggung-jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya tugas wali kelas

c. Wewenang

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

d. Tugas Lain

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung

e. Kualifikasi

1). Pendidikan

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

2). Keterampilan

- a). Kemampuan berkomunikasi dengan remaja
- b). Bekerjasama dengan guru-guru/guru BK
- c). Mampu mengelola data nilai siswa

3). Pengetahuan

Memahami psikologi remaja

4). Pengalaman

Mengajar, minimum 3 tahun

5). Sikap

- a). Bijaksana
- b). Berwibawa
- c). Memiliki kematangan emosional

9. 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 normatif 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]

10. 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]

11. 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

a). Teori

- (1). Mempersiapkan bahan ajaran dan alat bantu
- (2). Memasukkan misi kejuruan per mata pelajaran umum bagi guru
- (3). Menerapkan kompetensi kejuruan
- (4). Mengisi buku agenda kelas

b). Praktek

- (1). Menyiapkan pelajaran praktek : bahan dan alat, ruangan, pembagian tugas
- (2). Melaksanakan kegiatan pembelajaran praktik, pengawasan, proses dan penilaian hasil
- (3). Menyelesaikan pekerjaan praktek (pembersihan dan penyimpangan alat, pembersihan ruangan)
- (4). Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan perabot
- (5). Melaksanakan bimbingan profesi siswa
- (6). Mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar
- (7). Membantu melaksanakan kegiatan 7 K
- (8). Mengembangkan bahan ajaran sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal
- (9). Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui kegiatan / kesempatan yang dicari atau diberikan : jalur formal dan informal
- (10). Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industri, uji profesi, program magang secara bersama
- (11). Melakukan kegiatan remedial

- (12). Membuat laporan berkala (sementara) dan insidental
- (13). Melaksanakan pembelajaran
- (14). Melaksanakan evaluasi
- (15). Melaksanakan remedial
- (16). Melaksanakan pengayaan
- (17). Melaporkan hasil evaluasi ke Ketua Program Keahlian
- (18). 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 bertanggung-jawab
- d). Mampu bekerjasama

BAB III

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. VISI DAN MISI

1. Visi

Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa negara berkewajiban mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam mewujudkan amanah tersebut pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional. Sebagaimana yang telah dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa setiap warga Negara Indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, ekonomi, suku, etnis, agama, dan gender.

Demikian pula di Provinsi Nusa Tenggara Barat, Pemerintah Provinsi telah mencanangkan “Gerakan Mencintai Lingkungan, Kesehatan dan Pendidikan Cemerlang” yang disingkat dengan kata “Gemilang”, selanjutnya dijadikan visi dan misi Gubernur yang dikenal dengan “NTB Gemilang” periode 2019 sampai dengan 2023. Dalam ikhtiar mencerdaskan kehidupan masyarakat NTB, di dalam NTB Gemilang ini, Pemerintah menerapkan Pembangunan bidang pendidikan yang tertuang dalam misi ke 3 (tiga) yaitu NTB SEHAT DAN CERDAS. Kata “Sehat” dimaksudkan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat dan Cerdas dimaksudkan untuk peningkatan sumber daya manusia sebagai pondasi daya saing Provinsi NTB.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka SMK Negeri 2 Sumbawa Besar ikut serta dalam mewujudkan visi dan misi Gubernur NTB dengan Menyusun Visi sekolah yang berbunyi “Menghasilkan Manusia Berkarakter, Unggul dalam Prestasi, Peduli Lingkungan dan Budaya, serta Berdaya Saing Global”.

2. Misi

- a. Meningkatkan jiwa religius, nasionalis, gotong royong, mandiri dan integritas.
- b. Meningkatkan kualitas kegiatan pengembangan diri.
- c. Membudayakan pola hidup sehat, dan berwawasan lingkungan hidup.
- d. Meningkatkan kompetensi dan pengembangan diri pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Menerapkan sistem manajemen partisipatif, transparan, dan desentralisasi.
- f. Mengembangkan sistem pembelajaran berbasis industri dan kewirausahaan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Secara umum tujuan pendidikan sekolah menengah sebagaimana tercantum dalam UU nomor 20 Tahun 2003, tentang sistem pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, ahlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Tujuan pendidikan mendeskripsikan hal-hal yang perlu diwujudkan sesuai dengan karakteristik satuan Pendidikan. Tujuan PMK adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya.

Untuk merealisasikan tujuan yang dimaksud serta terwujudnya visi dan misi, maka tujuan sekolah SMK Negeri 2 Sumbawa Besar bertekad untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pendidikan semaksimal mungkin melalui program-program dan setiap program memiliki tujuan sebagai berikut:

Misi 1

1. Peningkatan perilaku keberagamaan dan keberadaban siswa.

Sasaran:

- a. Meningkatnya perilaku siswa dalam beribadah sesuai dengan ajaran agamanya dan menghargai perbedaan agama dan kepercayaan lain.

Misi 2

2. Peningkatan prestasi siswa di bidang akademik dan non akademik

Sasaran:

- a. Meningkatnya tenaga kerja profesional yang mampu menguasai bahasa dan lulusan yang berkualitas yang siap diserap dunia industri dengan kemampuan bahasa yang baik.

Misi 3

3. Mencetak insan yang cerdas, berprestasi, cinta lingkungan dan budaya lokal/nasional.

Sasaran:

- a. Meningkatnya tenaga kerja profesional yang cerdas dan memiliki pengetahuan yang luas.
- b. Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan siswa, pendidik dan tenaga kependidikan dalam hal pemanfaatan multimedia pembelajaran.

Misi 4

4. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)

Sasaran:

- a. Meningkatnya kemampuan tenaga pendidik yang profesional dan handal dalam memberikan pelayanan Pendidikan.

Misi 5

5. Peningkatan kualitas pelayanan proses pendidikan di sekolah

Sasaran:

- a. Meningkatnya pelayanan bagi seluruh warga sekolah.
- b. Meningkatnya pelayanan secara profesional bagi seluruh warga sekolah dalam hal pemenuhan sarana prasarana yang memadai.
- c. Meningkatnya kualitas pengadministrasian pelayanan di sekolah.

Misi 6

6. Pengembangan sistem pembelajaran berbasis industri dan kewirausahaan

Sasaran:

- a. Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha melalui proses pelayanan kegiatan belajar mengajar.

7. Peningkatan keterserapan lulusan di IDUKA.

Sasaran:

- a. Meningkatnya tenaga kerja profesional yang sesuai kebutuhan dunia usaha dan lulusan yang berkualitas yang siap diserap IDUKA.

8. Peningkatan mutu lulusan

Sasaran:

- a. Meningkatnya tenaga kerja profesional dan lulusan yang ahli dibidangnya.

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

A. ANALISIS SWOT

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

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

1. Kekuatan (*strength*)

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

2. Kelemahan (*weakness*)

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

3. Peluang (*opportunity*)

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

4. Ancaman (*threats*)

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

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

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

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

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

Internal	Kekuatan (<i>strength</i>)	Kelemahan (<i>weakness</i>)
Eksternal	1. Letak SMK Negeri 2 Sumbawa Besar yang cukup strategis dan mudah dijangkau 2. SMK Negeri 2 Sumbawa Besar telah terakreditasi A 3. Memiliki jumlah ketenagaan	1. Upaya promosi layanan pendidikan dan usaha jasa belum maksimal baik di dalam atau di luar gedung 2. Tidak adanya insentif

	<p>yang cukup ada di sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki jumlah tenaga kebersihan sekolah yang cukup 5. Memiliki kualitas pelayanan pendidikan yang baik sebagai program unggulan 6. Memiliki gedung sekolah yang relatif baru dengan ruang yang cukup. 7. Memiliki peralatan bengkel kerja yg cukup lengkap dan terkini 8. Siap dengan pelayanan usaha jasa di sekolah 9. Memiliki peralatan pelayanan laboratorium pendidikan yang cukup lengkap 10. Ketersediaan sarana prasarana yang cukup. 	<p>untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dari Pemerintah Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kemandirian masyarakat terhadap masalah pendidikan masih kurang.
<p>Peluang <i>(opportunity)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan satu-satunya sekolah negeri dengan program keahlian teknologi yang lengkap di wilayah Sumbawa 2. Keberadaan program KIP/PIP 3. Tingginya 	<p>Strategi SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan. 2. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektor terkait dalam melaksanakan kegiatan layanan pendidikan. 3. Mendukung program Kartu Indonesia Pintar (KIP) 4. Mengembangkan Sistem Perencanaan dan sistem Informasi terintegrasi dan terpadu. 	<p>Strategi WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan SDM pendidikan yang berkualitas . 2. Meningkatkan upaya promosi layanan pendidikan baik didalam atau diluar gedung. 3. Pengembangan pengelolaan layanan pendidikan dan usaha jasa dengan pendekatan berbasis masyarakat dan penerapan teknologi informasi. 4. Meningkatkan peran

pemanfaatan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah 4. Dukungan masyarakat maupun <i>stakeholder</i> terhadap kegiatan pendidikan	5. Meningkatkan kualitas, kinerja, dan tata kelola pemerintahan yang baik.	serta dan kemandirian masyarakat, peningkatan KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) terhadap masalah-masalah pendidikan
Ancaman (<i>treats</i>) 1. Adanya unit layanan jasa non pendidikan yang merupakan pesaing yang kompetitif	Strategi ST 1. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa non pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif.	Strategi WT 1. Meningkatkan promosi layanan jasa non pendidikan dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi

Matriks SWOT seperti yang terlihat pada tabel di atas, memberikan alternatif strategi yang tepat bagi sekolah. Matriks tersebut memperlihatkan gambaran strategi menyeluruh bagi SMK Negeri 2 Sumbawa Besar yang didasarkan pada kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Dengan demikian dapat disusun rumusan strategi sekolah yang dapat dilakukan.

B. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran maka strategi yang akan dilaksanakan oleh SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dalam periode 2021–2025 adalah sebagai berikut :

1. **Misi 1:** Meningkatkan jiwa religius, nasionalis, gotong royong, mandiri dan integritas.

Sasaran:

- a. Meningkatnya perilaku siswa dalam beribadah sesuai dengan ajaran agamanya dan menghargai perbedaan agama dan kepercayaan lain.

Strategi:

- a. Mengikutsertakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam monitoring perilaku siswa di sekolah.

Kebijakan:

- a. Menyediakan jadwal kegiatan keagamaan.

2. **Misi 2:** Meningkatkan kualitas kegiatan pengembangan diri.

Sasaran:

- a. Meningkatnya tenaga kerja profesional yang mampu menguasai bahasa dan lulusan yang berkualitas yang siap diserap dunia industri dengan kemampuan bahasa yang baik.

Strategi:

- a. Memastikan siswa memiliki kemampuan bahasa yang baik.

Kebijakan:

- a. Menyediakan fasilitas dalam peningkatan kompetensi dan bahasa.

3. **Misi 3:** Membudayakan pola hidup sehat, dan berwawasan lingkungan hidup.

Sasaran:

- a. Meningkatnya tenaga kerja profesional yang cerdas dan memiliki pengetahuan yang luas.
- b. Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan siswa, pendidik dan tenaga kependidikan dalam hal pemanfaatan multimedia pembelajaran.

Strategi:

- a. Meningkatnya akses pemerataan dan kualitas pelayanan bagi seluruh warga sekolah.
- b. Memastikan adanya peralatan multimedia yang dimiliki oleh sekolah.

Kebijakan:

- a. Pengembangan sarana dan prasana perpustakaan.
- b. Menyediakan sarana alat multimedia yang ada

4. **Misi 4:** Meningkatkan kompetensi dan pengembangan diri pendidik dan tenaga kependidikan..

Sasaran:

- a. Meningkatnya kemampuan tenaga pendidik yang profesional dan handal dalam memberikan pelayanan pendidikan.

Strategi:

- a. Mengikut-sertakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelatihan yang dapat menunjang peningkatan kemampuan pembelajaran.

Kebijakan:

- a. Pengembangan kemampuan melalui kegiatan *workshop* maupun pelatihan.

5. **Misi 5:** Menerapkan sistem manajemen partisipatif, transparan, dan desentralisasi.

Sasaran:

- a. Meningkatnya pelayanan bagi seluruh warga sekolah.

- b. Meningkatnya pelayanan secara profesional bagi seluruh warga sekolah dalam hal pemenuhan sarana prasarana yang memadai.
- c. Meningkatnya kualitas pengadministrasian pelayanan di sekolah.

Strategi:

- a. Memastikan daya dan jasa lainnya selalu aktif dan berjalan.
- b. Memastikan sarana prasarana yang ada tetap dalam kondisi baik
- c. Memastikan administrasi sekolah tertata dengan rapi melalui kegiatan pengadministrasian

Kebijakan:

- a. Menyediakan layanan daya dan jasa lainnya yang dibutuhkan warga sekolah sesuai keadaan.
- b. Menyediakan jadwal pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
- c. Menyediakan sarana pengadministrasian dalam kegiatan sekolah.

6. **Misi 6:** Mengembangkan sistem pembelajaran berbasis industri dan kewirausahaan.

Sasaran:

- a. Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha melalui proses pelayanan kegiatan belajar mengajar.
- b. Meningkatnya tenaga kerja profesional yang sesuai kebutuhan dunia usaha dan lulusan yang berkualitas yang siap diserap IDUKA.
- c. Meningkatnya tenaga kerja profesional dan lulusan yang ahli dibidangnya.

Strategi:

- a. Meningkatnya akses pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat.

- b. Memastikan pendidik dan tenaga pendidik memiliki kemampuan dalam pelayanan pendidikan dan siswa yang siap kerja setelah lulus sekolah ditandai dengan *skill* yang memadai.
- c. Memastikan pendidik dan tenaga pendidik serta siswa mengikuti asesmen.

Kebijakan:

- a. Pengembangan sistem pendataan siswa baru yang disesuaikan dengan sistem dari pemerintah daerah.
- b. Menyediakan sarana pendukung kegiatan bursa kerja, prakerin, dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. Menyediakan fasilitas pelaksanaan asesmen

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

A. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi, maka program dan kegiatan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar yang disusun untuk kurun waktu 2022-2026 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran: Meningkatnya perilaku siswa dalam beribadah sesuai dengan ajaran agamanya dan menghargai perbedaan agama dan kepercayaan lain.

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kegiatan Imtaq setiap hari Jum'at.
- b. Perayaan hari besar keagamaan.

2. Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja profesional yang mampu menguasai bahasa dan lulusan yang berkualitas yang siap diserap dunia industri dengan kemampuan bahasa yang baik.

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian, dan uji kompetensi kemampuan Bahasa Inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir.

3. Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja profesional yang cerdas dan memiliki pengetahuan yang luas.

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a. Pembiayaan pengembangan perpustakaan.

4. Sasaran: Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan siswa, pendidik dan tenaga kependidikan dalam hal pemanfaatan multimedia pembelajaran.

Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :

- a. Persediaan alat multimedia pembelajaran.

5. Sasaran: Meningkatnya kemampuan tenaga pendidik yang profesional dan handal dalam memberikan pelayanan pendidikan.
Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :
 - a. Pembiayaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
 - b. Pembiayaan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
6. Sasaran: Meningkatnya pelayanan bagi seluruh warga sekolah.
Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :
 - a. Layanan daya dan/atau jasa.
7. Sasaran: Meningkatnya pelayanan secara profesional bagi seluruh warga sekolah dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai.
Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :
 - a. Pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
8. Sasaran: Meningkatnya kualitas pengadministrasian pelayanan di sekolah.
Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :
 - a. Pembiayaan administrasi kegiatan sekolah.
9. Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha melalui proses pelayanan kegiatan belajar mengajar.
Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :
 - a. Pembiayaan penerimaan peserta didik baru.
10. Sasaran: Meningkatnya tenaga kerja profesional yang sesuai kebutuhan dunia usaha dan lulusan yang berkualitas yang siap diserap IDUKA.
Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja lapangan di dalam negeri, pemantauan ke bekerjaan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama.
11. Meningkatkan tenaga kerja profesional dan lulusan yang ahli dibidangnya
Program dan kegiatan yang disusun sebagai berikut :
 - a. Asesmen/evaluasi pembelajaran

Tabel 5.1
Rencana Program dan Kegiatan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar
Tahun 2022–2026

No.	Program dan Kegiatan
1.	Penyelenggaraan kegiatan Imtaq setiap hari Jum'at
	Penyelenggaraan jum'at bersih
	Membaca Al-qur'an, kultum atau ceramah
2.	Perayaan hari besar keagamaan
	Pemotongan hewan kurban pada hari raya Idul Adha
	Merayakan Maulid Nabi Muhammad SAW
3.	Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian, Sertifikasi Kompetensi Keahlian, dan Uji Kompetensi Kemampuan Bahasa Inggris Berstandar Internasional dan Bahasa Asing Lainnya bagi Kelas Akhir SMK atau SMALB
4.	Pembiayaan Pengembangan Perpustakaan
	Pengadaan buku perpustakaan/bacaan
	Langganan koran dan majalah
	Penyusunan program perpustakaan
5.	Penyediaan Alat Multimedia Pembelajaran
6.	Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
	Konsultasi peningkatan mutu pendidikan
	<i>Workshop</i> peningkatan kompetensi pengembangan bahan ajar bagi guru semua maata pelajaran
	Pelaksanaan lomba mata pelajaran
	Pelaksanaan lomba O2SN
	Penyelenggaraan PORSENI
	Pelaksanaan ekstrakurikuler olahraga, UKS, jurnalistik, teater dan TIK
	Administrasi kegiatan sekolah
	Pelaksanaan UNBK, PTS dan PAS
	Pelaksanaan Test Kemampuan Dasar (TKD)
	Penyusunan program ekstrakurikuler
7.	Pembiayaan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga

No.	Program dan Kegiatan
	Kependidikan
	<i>Workshop</i> validasi RPP semua maata pelajaran dalam MGMP/MGMPK
	Peningkatan kompetensi kepala sekolah
	Pembinaan administrasi sekolah
	Pembuatan media pembelajaran
8.	Langganan Daya dan/atau Jasa
9.	Pembiayaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
10.	Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah
	<i>Workshop</i> penggalan dana pendidikan bersama komite sekolah/lainnya
11.	Pembiayaan Penerimaan Peserta Didik Baru
	Program penerimaan siswa baru <i>online</i> dan <i>offline</i>
12.	Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus, Praktik Kerja Industri atau Praktik Kerja Lapangan di Dalam Negeri, Pemantauan Kebekerjaan, Pemagangan Guru, dan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama
13.	Asesmen/Evaluasi Pembelajaran

B. KELOMPOK SASARAN

Kelompok sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar yang disusun untuk kurun waktu tahun 2022–2026 adalah sebagai berikut :

- 1. Penyelenggaraan kegiatan Imtaq setiap hari Jum'at.**
 - a. Siswa
- 2. Perayaan hari besar keagamaan.**
 - a. Siswa
- 3. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian, Sertifikasi Kompetensi Keahlian, dan Uji Kompetensi Kemampuan Bahasa**

Inggris Berstandar Internasional dan Bahasa Asing Lainnya bagi Kelas Akhir SMK atau SMALB.

a. Siswa

4. Pembiayaan Pengembangan Perpustakaan

a. Siswa

b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

5. Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran

a. Siswa

b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

6. Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

a. Siswa

7. Pembiayaan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan

a. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

8. Langganan Daya dan/atau Jasa

a. Warga sekolah

9. Pembiayaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

a. Warga sekolah

10. Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah

a. Pendidik dan tenaga kependidikan

11. Pembiayaan Penerimaan Peserta Didik Baru

a. Calon siswa baru

12. Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus, Praktik Kerja Industri atau Praktik Kerja Lapangan di Dalam Negeri, Pemantauan Kebekerjaan, Pemagangan Guru, dan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama

a. Siswa

b. Alumni

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

13. Asesmen/Evaluasi Pembelajaran

- a. Siswa
- b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

C. PENANGGUNG JAWAB PROGRAM

Penanggung jawab program dan kegiatan di SMK Negeri 2 Sumbawa Besar yang disusun dalam kurun waktu 2022 – 2026 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.2

Penanggung Jawab Program dan Kegiatan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar Tahun 2022-2026

No.	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Penyelenggaraan kegiatan Imtaq setiap hari Jum'at	Waka Kesiswaan
	Penyelenggaraan jum'at bersih	
	Membaca Al-qur'an, kultum atau ceramah	
2.	Perayaan hari besar keagamaan	
	Pemotongan hewan kurban pada hari raya Idul Adha	
	Merayakan Maulid Nabi Muhammad SAW	
3.	Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian, Sertifikasi Kompetensi Keahlian, dan Uji Kompetensi Kemampuan Bahasa Inggris Berstandar Internasional dan Bahasa Asing Lainnya bagi Kelas Akhir SMK atau SMALB	Waka Kurikulum
4.	Pembiayaan Pengembangan Perpustakaan	Waka Kurikulum, Waka Hubinmas,

No.	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
	Pengadaan buku perpustakaan/bacaan	Kepala Perpustakaan
	Langganan koran dan majalah	
	Penyusunan program perpustakaan	Waka Sarpras, Kepala Perpustakaan
5.	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran	Waka Sarpras
6.	Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Waka Kesiswaan, Waka Kurikulum
	Konsultasi peningkatan mutu pendidikan	
	Workshop peningkatan kompetensi pengembangan bahan ajar bagi guru semua mapel	
	Pelaksanaan lomba mata pelajaran	
	Pelaksanaan lomba O2SN	
	Penyelenggaraan PORSENI	
	Pelaksanaan ekstrakurikuler olahraga, UKS, jurnalistik, teater dan TIK	
	Administrasi kegiatan sekolah	
	Pelaksanaan UNBK, PTS dan PAS	
	Pelaksanaan Test Kemampuan Dasar (TKD)	
	Penyusunan program ekstrakurikuler	
7.	Pembiayaan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	
	<i>Workshop</i> validasi RPP semua mata pelajaran dalam MGMP/MGMPK	
	Peningkatan kompetensi kepala sekolah	
	Pembinaan administrasi sekolah	
	Pembuatan media pembelajaran	
8.	Langganan Daya dan/atau Jasa	Waka Sarpras
9.	Pembiayaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Waka Sarpras

No.	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
10.	Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Ketua Tim BOS
	<i>Workshop</i> penggalan dana pendidikan bersama komite sekolah/lainnya	
11.	Pembiayaan Penerimaan Peserta Didik Baru	Waka Kesiswaan
	Program penerimaan siswa baru <i>online</i> dan <i>offline</i>	
12.	Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus, Praktik Kerja Industri atau Praktik Kerja Lapangan di Dalam Negeri, Pemantauan Kebekerjaan, Pemagangan Guru, dan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama	Waka Hubinmas
13.	Asesmen/Evaluasi Pembelajaran	Waka Kurikulum

D. PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM

1. Penyelenggaraan kegiatan Imtaq setiap hari Jum'at

PROSEDUR PELAKSANAAN

PENYELENGGARAAN KEGIATAN IMTAQ SETIAP HARI JUM'AT

a. Penanggung Jawab: Waka Kesiswaan

b. Tujuan

- 1). Meningkatkan dan mengembangkan kualitas perilaku siswa dalam mengamalkan ajaran agama.
- 2). Meningkatkan rasa kekeluargaan, gotong royong, menghargai sesama/beda agama serta peduli lingkungan.

c. Kegiatan

- 1). Penyelenggaraan jum'at bersih.
- 2). Membaca Al-qur'an, kultum atau ceramah.

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Laporan Data Kehadiran Siswa pada setiap kegiatan.
- 2). Jurnal wali kelas dan BP/BK.

2. Perayaan hari besar keagamaan

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PERAYAAN HARI BESAR KEAGAMAAN**

a. Penanggung Jawab: Waka Kesiswaan

b. Tujuan

- 1). Meningkatkan dan mengembangkan kualitas perilaku siswa dalam mengamalkan ajaran agama serta adat dan budaya.
- 2). Meningkatkan rasa empati, peduli dan berbagi dengan sesama.

c. Kegiatan

- 1). Pemotongan hewan kurban pada hari raya Idul Adha.
- 2). Merayakan Maulid Nabi Muhammad SAW.

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Dokumen data kehadiran siswa pada setiap kegiatan.
- 2). Dokumen Pelaporan pertanggung-jawaban kegiatan.

3. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian, Sertifikasi Kompetensi Keahlian, dan Uji Kompetensi Kemampuan Bahasa Inggris Berstandar Internasional dan Bahasa Asing Lainnya bagi Kelas Akhir SMK atau SMALB

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PROGRAM PENYELENGGARAAN KEGIATAN UJI KOMPETENSI
KEAHLIAN, SERTIFIKASI KOMPETENSI KEAHLIAN, DAN UJI
KOMPETENSI KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS BERSTANDAR
INTERNASIONAL DAN BAHASA ASING LAINNYA BAGI KELAS
AKHIR SMK ATAU SMALB**

a. Penanggung Jawab : Waka Kurikulum

b. Tujuan

- 1). Mengukur pencapaian kompetensi siswa yang telah menyelesaikan proses pembelajaran sesuai kompetensi keahlian yang ditempuh
- 2). Memfasilitasi siswa yang akan menyelesaikan pendidikannya untuk mendapatkan sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat uji kompetensi
- 3). Mengoptimalkan pelaksanaan sertifikasi kompetensi yang berorientasi pada capaian kompetensi lulusan sesuai kerangka kualifikasi nasional Indonesia
- 4). Memfasilitasi kerjasama sekolah dengan DU/DI dalam rangka pelaksanaan uji kompetensi sesuai kebutuhan DU/DI
- 5). Terciptanya tenaga kerja profesional yang handal dan berdaya saing

c. Kegiatan

- 1). Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian, dan uji kompetensi kemampuan bahasa inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK atau SMALB.

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Dokumen perencanaan dan pengusulan kegiatan UKK dan TOEIC
- 2). Dokumen persiapan dan pelaksanaan kegiatan UKK dan TOEIC
- 3). Dokumen pelaporan dan evaluasi kegiatan UKK dan TOEIC

4. Pembiayaan Pengembangan Perpustakaan

PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

a. Penanggung Jawab : Waka Kurikulum, Waka Hubinmas, Kepala Perpustakaan, Waka Sarpras

b. Tujuan

- 1). Menyediakan referensi literasi siswa
- 2). Meningkatkan pelayanan terhadap peserta didik dan PTK
- 3). Penambahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta meubler perpustakaan.
- 4). Memenuhi kebutuhan buku utama siswa dengan perbandingan 1:1

c. Kegiatan

- 1). Pengadaan buku di perpustakaan/bacaan
- 2). Langganan koran dan majalah
- 3). Penyusunan program perpustakaan

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Data pekan literasi siswa
- 2). Data kunjungan anggota perpustakaan
- 3). Katalog buku
- 4). Daftar inventaris sarana dan prasarana

5. Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran

PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM PENYEDIAAN ALAT MULTIMEDIA PEMBELAJARAN

a. Penanggung Jawab : Waka Sarpras

b. Tujuan

- 1). Membantu guru dalam menyampaikan pesan-pesan atau materi pelajaran kepada siswa agar lebih mudah dimengerti, lebih menarik, dan lebih menyenangkan

- 2). Memberikan pengalaman belajar yang berbeda dan bervariasi sehingga merangsang minat siswa untuk belajar
- 3). Mewujudkan situasi belajar yang efektif

c. Kegiatan

- 1) Penyediaan Alat Multimedia Pembelajaran

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Dokumen pengadaan peralatan multimedia
- 2). Dokumen bukti fisik pembelian peralatan multimedia
- 3). Dokumen distribusi peralatan multimedia

6. Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

PROSEDUR PELAKSANAAN

KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN EKSTRAKURIKULER

a. Penanggung Jawab : Waka Kesiswaan dan Waka Kurikulum

b. Tujuan

- 1). Meningkatkan dan mengembangkan kualitas perilaku, pengetahuan, dan ketrampilan siswa di bidangnya
- 2). Meningkatkan komitmen dan peran aktif para guru maupun tenaga kependidikan dalam peningkatan dan pengembangan potensi diri siswa.

c. Kegiatan

- 1). Konsultasi peningkatan mutu pendidikan
- 2). Workshop peningkatan kompetensi pengembangan bahan ajar bagi guru semua mapel
- 3). Pelaksanaan lomba mata pelajaran
- 4). Pelaksanaan lomba O2SN
- 5). Penyelenggaraan PORSENI
- 6). Pelaksanaan ekstrakurikuler olahraga, UKS, jurnalistik, teater dan TIK

- 7). Administrasi kegiatan sekolah
- 8). Pelaksanaan UNBK, PTS dan PAS
- 9). Pelaksanaan Test Kemampuan Dasar (TKD)
- 10). Penyusunan program ekstrakurikuler

d. Pencatatan dan Pelaporan

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

7. Pembiayaan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan

PROSEDUR PELAKSANAAN

PENGEMBANGAN PROFESI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Penanggung Jawab : Waka Kurikulum dan Waka Hubinmas

b. Tujuan

- 1). Meningkatkan kemampuan guru dan tenaga kependidikan agar dapat memberikan materi serta pengetahuan sesuai standar pendidikan dan kurikulum yang dibuat oleh pemerintah
- 2). Meningkatkan kompetensi guru dan tenaga kependidikan untuk menunjang terciptanya lulusan yang berdaya saing.
- 3). Mengembangkan kemampuan teori yang kuat serta teknik dan metodologi guru setara profesional di DU/DI.

c. Kegiatan

- 1). Workshop validasi RPP semua mapel dalam MGMP/MGMPK
- 2). Peningkatan kompetensi kepala sekolah

- 3). Pembinaan administrasi sekolah
- 4). Pembuatan media pembelajaran

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Data terkumpulnya RPP
- 2). Data sertifikat
- 3). Terpenuhinya kompetensi Guru dibuktikan sertifikat

8. Langgan Daya dan/atau Jasa

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PROGRAM LANGGANAN DAYA DAN/ATAU JASA**

a. Penanggung Jawab : Waka Sarpras

b. Tujuan

- 1). Memenuhi kebutuhan informasi dan literatur untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar.
- 2). Menunjang segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan di sekolah

c. Kegiatan

- 1). Langganan daya dan/atau jasa

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Terpenuhinya penggunaan listrik sekolah
- 2). Dokumen tagihan pembayaran listrik, air, dan internet

9. Pembiayaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PROGRAM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH**

a. Penanggung Jawab : Waka Sarpras

b. Tujuan

- 1). Menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar

- 2). Untuk menjamin keselamatan warga sekolah yang menggunakan sarana dan prasarana sekolah
- 3). Mengoptimalkan usia pakai peralatan demi kelancaran proses belajar mengajar

c. Kegiatan

- 1). Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Dokumen rencana kerja
- 2). Dokumen pelaksanaan kegiatan pengadaan, perawatan, dan perbaikan
- 3). Dokumen evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah

10. Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PROGRAM PEMBIAYAAN ADMINISTRASI KEGIATAN
SEKOLAH**

a. Penanggung Jawab : Ketua Tim BOS

b. Tujuan

- 1). Memberikan arah dalam penyelenggaraan sekolah.
- 2). Memberikan umpan balik bagi perbaikan proses dan hasil pendidikan di sekolah.
- 3). Meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi sekolah menuju tertib administrasi.
- 4). Menunjang tercapainya program sekolah secara efektif dan efisien.

c. Kegiatan

- 1). *Workshop* penggalan dana pendidikan bersama komite sekolah/lainnya.

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Dokumen kebutuhan ATK dan peralatan kebersihan.
- 2). Dokumen pengadaan ATK dan peralatan kebersihan.

11. Pembiayaan Penerimaan Peserta Didik Baru

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PROGRAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU**

a. Penanggung Jawab: Waka Kesiswaan

b. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan bagi seluruh aktifitas pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar khususnya Penerimaan Siswa Baru yang dilaksanakan di SMK Negeri 2 Sumbawa Besar sehingga dapat mendukung pencapaian target Standart Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan yaitu memenuhi jumlah 36 siswa per rombongan belajar.

c. Kegiatan

- 1). Program penerimaan siswa baru *online* dan *offline*

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Laporan Data Siswa per rombongan belajar mulai dari kelas X sampai dengan XII

12. Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus, Praktik Kerja Industri atau Praktik Kerja Lapangan di Dalam Negeri, Pemantauan Kebekerjaan, Pemagangan Guru, dan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PROGRAM PENYELENGGARAAN BURSA KERJA KHUSUS,
PRAKTIK KERJA INDUSTRI ATAU PRAKTIK KERJA
LAPANGAN DI DALAM NEGERI, PEMANTAUAN
KEBEKERJAAN, PEMAGANGAN GURU, DAN LEMBAGA
SERTIFIKASI PROFESI PIHAK PERTAMA**

a. Penanggung Jawab : Waka Hubinmas

b. Tujuan

- 1). Mempertemukan lulusan dengan DU/DI
- 2). Memberikan layanan kepada lulusan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing seksi yang ada dalam BKK
- 3). Sebagai wadah dalam pelatihan lulusan yang sesuai dengan permintaan DU/DI
- 4). Sebagai wadah untuk menanamkan jiwa kewirausahaan bagi lulusan melalui pelatihan

c. Kegiatan

- 1). Penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja lapangan di dalam negeri, pemantauan ke bekerjaan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Dokumen perencanaan BKK
- 2). Dokumen persiapan dan pelaksanaan program BKK
- 3). Dokumen pelaporan dan evaluasi program BKK

13. Asesmen/Evaluasi Pembelajaran

a. Penanggung Jawab : Waka Kurikulum

b. Tujuan

- 1). Melihat dan mengetahui proses yang terjadi dalam proses pembelajaran

- 2). Memberikan informasi bagi kelas dan pendidik untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar
- 3). Menentukan angka kemajuan atau hasil belajar pada siswa
- 4). Membantu memutuskan kesesuaian dan keberlangsungan dari tujuan pembelajaran, kegunaan materi pembelajaran, dan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektifitas dari strategi pengajaran yang digunakan

c. Kegiatan

- 1). Asesmen/evaluasi pembelajaran

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Dokumen perencanaan dan pengusulan kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran
- 2). Dokumen persiapan dan pelaksanaan kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran
- 3). Dokumen pelaporan dan evaluasi kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran

E. PENDANAAN INDIKATIF

Pelaksanaan program dan kegiatan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar kurun waktu 2021-2025 direncanakan dibiayai dengan dana pendapatan dan APBD Propinsi dan APBN (dana BOS). Rincian Pendanaan Indikatif SMKN 2 Sumbawa Besar pada setiap program kegiatan disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 5.3

Pendanaan Indikatif SMKN 2 Sumbawa Besar 2021-2025

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok Sasaran	Indikator	Tahun Dasar/2021	2022		2023		2024		2025		2026	
							Target	Rp								
Meningkatnya perilaku siswa dalam beribadah sesuai dengan ajaran agamanya dan menghargai perbedaan agama dan kepercayaan lain.	Mengikutsertakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam monitoring perilaku siswa di sekolah	Menyediakan jadwal kegiatan keagamaan	1. Penyelenggaraan kegiatan Imtaq setiap hari Jum'at. 2. Perayaan hari besar keagamaan	Siswa	Jumlah siswa yang mengikuti kegiatan imtaq dan hari besar keagamaan	70%	75%	26.250.000	80%	27.562.500	85%	28.940.625	90%	30.387.656	95%	31.907.039
Meningkatnya tenaga kerja profesional yang mampu menguasai bahasa dan lulusan yang berkualitas yang siap diserap dunia industri dengan kemampuan bahasa yang baik	Memastikan siswa memiliki kemampuan bahasa yang baik	Menyediakan fasilitas dalam peningkatan kompetensi dan bahasa	Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian, dan uji kompetensi kemampuan Bahasa Inggris berstandar internasional dan bahasa asing	Siswa	Terdapat 9 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan	25%	30%	2.571.450	35%	2.700.023	40%	2.835.024	45%	2.976.775	50%	3.125.614

			lainnya bagi kelas akhir													
Meningkatnya tenaga kerja profesional yang cerdas dan memiliki pengetahuan yang luas	Meningkatnya akses pemerataan dan kualitas pelayanan bagi seluruh warga sekolah	Pengembangan sarana dan prasana perpustakaan	Pembiayaan pengembangan perpustakaan	1. Siswa 2. Pendidik & Tenaga Kependidikan	Siswa mampu mengikuti 4 kegiatan pembiasaan perilaku	100%	100%	202.390.650	100%	212.510.183	100%	223.135.692	100%	234.292.476	100%	246.007.100
Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan siswa, pendidik dan tenaga kependidikan dalam hal pemanfaatan multimedia pembelajaran	Memastikan adanya peralatan multimedia yang dimiliki oleh sekolah	Menyediakan sarana alat multimedia yang ada	Persediaan alat multimedia pembelajaran	1. Siswa 2. Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan pemerintah	100%	100%	9.902.025	100%	10.397.126	100%	10.916.983	100%	11.462.832	100%	12.035.973
Meningkatnya kemampuan tenaga pendidik yang profesional dan handal dalam memberikan pelayanan pendidikan	Mengikutsertakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelatihan yang dapat menunjang peningkatan kemampuan pembelajaran	Pengembangan kemampuan melalui kegiatan <i>workshop</i> maupun pelatihan	1. Pembiayaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler 2. Pembiayaan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	1. Siswa 2. Pendidik & Tenaga Kependidikan	Terdapat 9 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan dalam RPP	100%	100%	75.461.862	100%	79.234.955	100%	83.196.703	100%	87.356.538.	100%	91.724.365
Meningkatnya pelayanan bagi seluruh warga sekolah	Memastikan daya dan jasa lainnya selalu aktif dan berjalan	Menyediakan layanan daya dan jasa lainnya yang dibutuhkan	Layanan daya dan/atau jasa	Warga Sekolah	Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan	100%	100%	129.029.594	100%	135.481.074	100%	142.255.128	100%	149.367.884	100%	156.836.278

		warga sekolah sesuai keadaan			pemerintah											
Meningkatnya pelayanan secara profesional bagi seluruh warga sekolah dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai	Memastikan sarana prasarana yang ada tetap dalam kondisi baik	Menyediakan jadwal pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana	Pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah	Warga Sekolah	Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan pemerintah	100%	100%	341.510.012	100%	358.585.512	100%	376.514.788	100%	395.340.527	100%	415.107.553
Meningkatnya kualitas peng-administrasian pelayanan di sekolah	Memastikan administrasi sekolah tertata dengan rapi melalui kegiatan peng-administrasian	Menyediakan sarana peng-administrasian dalam kegiatan sekolah	Pembiayaan administrasi kegiatan sekolah	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tertatanya administrasi kegiatan sekolah	100%	100%	40.937.694	100%	42.984.579	100%	45.133.808	100%	47.390.498	100%	49.760.023
Meningkatnya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha melalui proses pelayanan kegiatan belajar mengajar	Meningkatnya akses pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat	Pengembangan system pendataan siswa baru yang disesuaikan dengan system dari pemerintah daerah	Pembiayaan penerimaan peserta didik baru	Calon Siswa Baru	Prosentase rombel dengan Jumlah siswa per rombongan belajar 36	88%	90%	87.334.065	92%	91.700.768	94%	96.285.807	96%	101.100.097	98%	106.155.102
Meningkatnya tenaga kerja profesional yang sesuai kebutuhan dunia usaha dan	Memastikan pendidik dan tenaga pendidik memiliki	Menyediakan sarana pendukung kegiatan bursa kerja,	Penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja	1. Siswa 2. Alumni 3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Sekolah keahlian memfasilitasi siswa untuk	85%	88%	46.675.125	91%	49.008.881	94%	51.459.325	97%	54.032.292	100%	56.733.000

lulusan yang berkualitas yang siap diserap IDUKA	kemampuan dalam pelayanan pendidikan dan siswa yang siap kerja setelah lulus sekolah ditandai dengan <i>skill</i> yang memadai	prakerin, dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan	lapangan di dalam negeri, pemantauan kebermanfaatan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama	an 4. IDUKA 5. Kepala Unit Produksi Jasa	memiliki keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan praktek industri											
Meningkatnya tenaga kerja profesional dan lulusan yang ahli dibidangnya	Memastikan pendidik dan tenaga pendidik serta siswa mengikuti asesmen	Menyediakan fasilitas pelaksanaan asesmen	Asesmen/evaluasi pembelajaran	1. Siswa 2. Pendidik & Tenaga Kependidikan	Cakupan program penilaian dalam meningkatkan kemampuan belajar siswa	100%	100%	34.337.100	100%	36.053.955	100%	37.856.653	100%	39.749.485	100%	41.736.960

F. PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PPK-BLUD

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PPK-BLUD

1. Penanggung Jawab : Pejabat Keuangan BLUD

2. Tujuan

- a. Pedoman pengelolaan keuangan ini disusun agar pejabat Pengelola Keuangan Sekolah memiliki acuan dalam melakukan pengelolaan keuangan sehingga meningkatkan profesionalisme pelayanan pendidikan secara efektif dan efisien, fleksibilitas dan akuntabilitas pengelolaan dana dan optimalisasi pemanfaatan teknologi.
- b. Tersedianya pedoman bagi Kepala Sekolah, Penanggung jawab dan pelaksana pengelolaan keuangan dalam menyusun laporan keuangan.

3. Kebijakan

Penyusunan perencanaan dan penganggaran pada BLUD unit kerja SMK Negeri 2 Sumbawa Besar antara lain :

a. Penyusunan Rencana Strategi Bisnis (RSB) BLUD

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

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

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

b. 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 :

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

c. Penyusunan DPA-SKPD

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

- 1). Pendapatan dan Biaya.
- 2). Proyeksi arus kas.
- 3). 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.

d. 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 dikururkan oleh Kementrian Pendidikan RI. Ketentuan alokasi dana BOS SMK Negeri 2 Sumbawa Besar 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.

4. Kegiatan

Kegiatan pengelolaan keuangan pada BLUD unit kerja sekolah meliputi :

- a. Pengelolaan dan Penata usahaan Keuangan.
- b. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan

1). Pejabat Pengelola BLUD

Pejabat pengelola BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar, terdiri dari:

- a). Kepala Sekolah/ pemimpin/ manager BLUD
- b). Pejabat Keuangan/ Ketua Pelaksana BOS
- c). Pejabat Teknis/ WaKa Hubin

2). Tugas dan Kewajiban Pengelola Keuangan BLUD

Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :

- a). Memimpin, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b). Menyusun rencana strategi bisnis BLUD;
- c). Menyiapkan RBA;
- d). Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Pendidikan;
- e). Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f). Menyampaikan dan mempertanggung-jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan;

Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar mempunyai tugas dan kewajiban:

- a). Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b). Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
- c). Mempertanggung jawabkan kinerja operasional di bidangnya;
- d). Bertanggung-jawab atas mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya; dan

Pejabat Keuangan BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar mempunyai tugas dan kewajiban:

- a). Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b). Menyiapkan DPA-BLUD;
- c). Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- d). Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e). Memimpin, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- f). Menyusun rencana strategi bisnis BLUD;
- g). Menyiapkan RBA;
- h). Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Pendidikan;
- i). Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
- j). Menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan.

3). Pengelolaan Keuangan BLUD

Pendapatan BLUD bersumber dari :

- a). Jasa layanan.

- b). Hibah.
- c). Hasil kerja sama dengan pihak lain.
- d). Anggaran Pendapatan dan Biaya Daerah (APBD)
- e). Anggaran Pendapatan dan Biaya Negara (APBN)
- f). Lain-lain pendapatan yang sah.

4). Kewenangan dan Pengelolaan Pendapatan BLUD

Pimpinan BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar mempunyai kewenangan:

- a). Pengelolaan pendapatan BLUD.
- b). Penggunaan pendapatan jasa layanan untuk: biaya operasional BLUD dan jasa pelayanan karyawan BLUD.
- c). Semua penerimaan atas pelayanan pendidikan disetor secara bruto ke Kas BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.
- d). Semua penerimaan sesuai ketentuan status bertahap, kecuali APBD/APBN/Hibah terikat, digunakan untuk operasional BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.
- e). Pengelolaan penerimaan diatur: jasa pelayanan 54% dan biaya operasional 46%
- f). Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan melalui rekening Kas BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar

5). Biaya BLUD

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

Biaya BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar, dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan, meliputi:

- a). Biaya Operasional:
 - (1). Biaya Pelayanan
 - (2). Biaya umum dan administrasi.
- b). Biaya NonOperasional:
 - (1). Biaya bunga
 - (2). Biaya administrasi Bank
 - (3). Biaya kerugian penjualan aset
 - (4). Biaya kerugian penurunan nilai

Pelaporan pengeluaran biaya BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan

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

Agar dana BOS di SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dapat dimanfaatkan maka tahapan yang dilaksanakan sebagai berikut :

- a). Pembukaan Rekening Sekolah.
- b). Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau POA Tahunan dan Rencana Penarikan Dana (RPD)
- c). Permintaan Dana

Untuk permintaan tahap berikutnya dapat dilakukan apabila SMK Negeri 2 Sumbawa Besar telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah diusulkan pada tahap sebelumnya minimal 75% dan telah dipertanggung-jawabkan 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).

- a). Pencairan Dana dari Bank
- b). Pengelola Keuangan BOS dapat mencairkan dana sesuai dengan kebutuhan utk melaksanakan kegiatan yang ada di POA
- c). Pertanggung jawaban dana BOS di Sekolah.

b. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1). Prosedur Penerimaan Kas

a). Prosedur Penerimaan Kas

(1). Pihak terkait :

- (a). Petugas loket BPP/kasir
- (b). Bendahara Penerima
- (c). Seksi Akuntansi

(2). Aliran Kegiatan :

- (a). Petugas loket menerima uang sekolah dari siswa.
- (b). Petugas loket dan kasir menyerahkan uang ke bendahara penerima.
- (c). Bendahara penerima merekap pendapatan kemudian disetor ke rekening giro BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.
- (d). Bukti setor asli dan kwitansi pembayaran didistribusikan ke seksi akuntansi sebagai dasar pencatatan pendapatan, sedangkan bukti setor dan rekap pendapatan diarsipkan oleh Bendahara Penerima.

b). Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Penyewaan Aula Graha *Techno* dan Penyewaan Kantin dan Bengkel

(1). Pihak terkait:

- (a). Petugas pengelola aset

(b). Pejabat Keuangan

(2). Aliran Kegiatan:

- (a). Petugas pengelola aset menerima pesanan penggunaan aset jasa dan mendata jadwal penggunaan aset jasa pada papan jadwal penggunaan aset
- (b). Petugas aset jasa melaporkan kepada pejabat keuangan
- (c). Pengguna jasa menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
- (d). Pejabat keuangan merekap pendapatan kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.
- (e). Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.

c). Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Bengkel

(1). Pihak terkait :

- (a). Kepala Kompetensi Keahlian
- (b). Petugas pengelola asset
- (c). Pejabat Keuangan

(2). Aliran Kegiatan Unit Jasa Bengkel:

- (a). Kepala Kompetensi Keahlian menginformasikan kepada petugas pengelola aset adanya kegiatan usaha jasa di bengkel
- (b). Petugas aset jasa menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya kegiatan di bengkel
- (c). Pengguna jasa bengkel menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
- (d). Pejabat keuangan merekap pendapatan jasa bengkel kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.

- (e). Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.
- d). Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Konsultan Perencana Bangunan
- (1). Pihak terkait :
 - (a). Guru Kompetensi Keahlian DPIB beserta siswa
 - (b). Petugas pengelola aset
 - (c). Pejabat Keuangan
 - (2). Aliran Kegiatan :
 - (a). Guru Kompetensi Keahlian DPIB menginformasikan kepada petugas pengelola aset tentang jadwal panen kompos
 - (b). Petugas pengelola aset menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya kegiatan konsultasi perencana bangunan
 - (c). Guru Kompetensi Keahlian DPIB menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
 - (d). Pejabat keuangan merekap pendapatan kegiatan konsultasi perencana bangunan kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.
 - (e). Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.
- e). Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Konstruksi
- (1). Pihak terkait :
 - (a). Guru kompetensi keahlian BKP beserta siswa
 - (b). Petugas pengelola aset
 - (c). Pejabat Keuangan

(2). Aliran Kegiatan :

- (a). Guru Kompetensi Keahlian BKP menginformasikan kepada petugas pengelola aset tentang kegiatan jasa konstruksi
- (b). Petugas pengelola aset menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya kegiatan jasa konstruksi
- (c). Guru Kompetensi Keahlian BKP menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
- (d). Pejabat keuangan merekap pendapatan kegiatan jasa konstruksi kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.
- (e). Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.

f). Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Pelatihan

(1). Pihak terkait :

- (a). Guru mata pelajaran produktif
- (b). Petugas pengelola aset
- (c). Pejabat Keuangan

(2). Aliran Kegiatan :

- (a). Guru mata pelajaran produktif menginformasikan kepada petugas pengelola aset tentang jadwal jasa pelatihan
- (b). Petugas pengelola aset menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya jadwal jasa pelatihan
- (c). Guru mata pelajaran produktif menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan
- (d). Pejabat keuangan merekap pendapatan jasa pelatihan kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.

- (e). Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.

2). **Prosedur Pengeluaran Kas**

- a). Kebijakan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengeluaran kas Bank meliputi :

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

- b). Aspek pengendalian standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas Bank meliputi :

- (1). Adanya fungsi internal check antara petugas yang terkait dalam proses pembayaran.
- (2). Tertib administrasi kegiatan pengeluaran uang yang didukung dengan bukti yang memadai.
- (3). Terlindunginya sumber daya atau aset Sekolah secara administratif.
- (4). Saldo kas Bank dapat diyakini kebenarannya.
- (5). Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas Bank meliputi :
- (6). Waktu penatausahaan pembayaran kas Bank dilaksanakan secara optimal.

- (7). Semua pembayaran dicatat dan dilaporkan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- c). 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.
 - d). 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 di safety box Sekolah.
 - (7). SPJ diserahkan ke verifikator keuangan untuk diperiksa kelengkapan dan pengesahan bukti-bukti pembayaran. Jika sudah benar verifikator memberikan paraf.

3). **Prosedur Permintaan Dana dan Pencairan Dana BOS**

- a). Permintaan Dana BOK

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

- (1). Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)
- (2). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Baelanja (SPTB)
- (3). Fotocopi buku rekening dan Fotocopi NPWP
- (4). 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%

b). Pencairan Dana BOS

Pengelola keuangan BOS SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dapat mencairkan dana sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan yang ada di POA BOS SMK Negeri 2 Sumbawa Besar

5. Pencatatan dan Pelaporan

a. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar

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 Sumbawa Besar selama satu periode.

Prosedur pembukuan dan pelaporan sebagai berikut :

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

b. Pengelolaan Keuangan

- 1). Barang inventaris milik BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar 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 Sumbawa Besar dan dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar
- 4). BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar 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 Sumbawa Besar harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala SKPD.
- 10). Tanah dan bangunan BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah

c. Pembukuan/Pencatatan Dana BOS

- 1). Buku yang harus dimiliki oleh pengelola keuangan BOS SMK Negeri 2 Sumbawa Besar :

- 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.

1. Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Capaian Keuangan

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGEMBANGAN SISTEM 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 pendidikan secara efektif dan efisien, fleksibilitas dan akuntabilitas pengelolaan dana dan optimalisasi pemanfaatan teknologi.
- 2). Tersedianya panduan bagi Kepala Sekolah, Penanggung-jawab dan pelaksana pengelolaan keuangan dalam membukukan anggaran.

c. Kegiatan

Mekanisme Pembayaran

Prosedur pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas Bank meliputi:

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

Laporan Pertanggung Jawaban.

Prosedur Pencatatan/Pembukuan dan Pelaporan sebagai berikut:

- 1). BLUD Sekolah menerapkan sistem informasi manajemen keuangan SINAR sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- 2). Setiap transaksi dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola dengan tertib.
- 3). Pengelolaan keuangan BLUD Sekolah diselenggarakan melalui sistem akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
- 4). Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 5). Pengelolaan keuangan BLUD Sekolah mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku dan diatur oleh Kepala Daerah.

- 6). Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD Sekolah dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7). Setiap triwulan BLUD Sekolah menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 hari setelah periode pelayanan berakhir.
- 8). Setiap semesteran dan tahunan BLUD Sekolah menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap terdiri dari :
 - a). Laporan Operasional
 - b). Neraca
 - c). Laporan Arus Kas
 - d). Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai laporan kinerja kepada DPPKAD melalui Dinas 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 Sumbawa Besar 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 adalah suatu laporan yang menyajikan informasi/menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana yang dimiliki Sekolah pada tanggal tertentu.
- 2). Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban serta surplus atau defisit SMK Negeri 2 Sumbawa Besar atas dasar akrual selama periode tertentu.

- 3). Laporan Arus Kas (LAK) 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) bertujuan untuk menginformasikan pengungkapan yang diperlukan atas laporan keuangan. Sistematika penyusunan CaLK sebagai berikut :
 - a). Informasi Umum yang memuat masalah prosedur penyusunan laporan keuangan, sumber beserta jumlah dana yang dikelola SMK Negeri 2 Sumbawa Besar, 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)

2. 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 SMK Negeri 2 Sumbawa Besar maupun untuk penyelenggaraan pelayanan pendidikan

2). Khusus

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

c. Kegiatan

Kegiatan pengelolaan sumber daya ini meliputi :

1). Perencanaan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan

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

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

Perencanaan terdiri dari 3 kelompok yaitu :

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

2). Peningkatan Mutu SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Peningkatan mutu dilakukan dengan cara :

- a). Pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- b). Pengembangan sistem penilaian kinerja pada unit kerja.
- c). Peningkatan kompetensi melalui Tugas Belajar Pendidikan/ Pelatihan

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

3). Ketenagaan

- a). Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.

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

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

- b). Peta Jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.

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

- c). Kualifikasi/kompetensi Sumber Daya Manusia

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

d). 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 Sumbawa Besar sebagai berikut :

- (1). Guru : 99 orang (66 PNS dan 33 Honorer)
- (2). Tenaga Kependidikan : 39 orang (5 PNS, 34 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 pendidikan dikoordinasikan oleh Kepala SMK Negeri 2 Sumbawa Besar.

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

3. 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 :

- 1). Peningkatan Kinerja Aparatur dengan pemberian kemudahan dalam kenaikan pangkat dan pemberian *reward* berupa insentif/ jasa pelayanan.
- 2). Peningkatan Pelayanan Aparatur terhadap masyarakat sebagai upaya peningkatan pelayanan publik yang prima.
- 3). Pemanfaatan Teknologi dalam pemerintahan (pemanfaatan sarana pendukung seperti *computer, hardware* maupun *software*).
- 4). Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dengan mengikuti Tugas belajar, Ijin belajar, diklat, pelatihan dsb.
- 5). Penegakan Disiplin aparatur pemerintah.
- 6). Manajemen dan administrasi Aparatur pemerintah yang baik.

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Pencatatan.

- 2). Pencatatan dilakukan secara manual maupun elektronik dengan menggunakan komputer baik dengan *software* maupun aplikasi
- 3). Pelaporan
- 4). Pelaporan dilakukan oleh pejabat yang menangani kepegawaian/ pengelola kepegawaian secara manual (*hardcopy*) dan secara elektronik (*online*)

4. Pelayanan Administrasi Perkantoran

PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

a. Penanggung Jawab : Kepegawaian

b. Tujuan

1). Umum

Prosedur ini disusun sebagai acuan bagi SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dalam membangun sistem manajemen pengelolaan administrasi perkantoran, baik untuk penyelenggaraan upaya SMK Negeri 2 Sumbawa Besar maupun untuk penyelenggaraan pelayanan pendidikan

2). 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:

- 1). Perencanaan termasuk perencanaan pembiayaan
- 2). Pengorganisasian, yang didalamnya termasuk penyusunan staff atau penataan Sumber Daya Manusia.
- 3). Pelaksanaan, yang didalamnya termasuk pengerahan dan pengkoordinasian.

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

d. Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Pencatatan.

Pencatatan dilakukan secara manual maupun elektronik dengan menggunakan komputer baik dengan *software* maupun aplikasi

- 2). Pelaporan

Pelaporan dilakukan oleh semua penanggung-jawab program maupun melaksanakan kegiatan baik administrasi umum maupun upaya pendidikan secara manual (*hardcopy*) dan secara elektronik (*online*)

5. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penggunaan Anggaran

PROSEDUR PELAKSANAAN

ADMINISTRASI PERKANTORAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

PENGGUNAAN ANGGARAN

a. Penanggung Jawab : Bendahara Sekolah

b. Tujuan

- 1). 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

pendidikan 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 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 mengesahkan DPA-BLUD Sekolah sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Apabila DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD Sekolah dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar anggaran 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 :

- a). Biaya Operasional :
 - (1). Biaya Pelayanan
 - (2). Biaya umum dan administrasi.
- b). Biaya Pelayanan terdiri dari :
 - (1). Biaya pegawai
 - (2). Biaya bahan
 - (3). Biaya jasa pelayanan
 - (4). Biaya pemeliharaan
 - (5). Biayabarang dan jasa
 - (6). Biaya pelayanan lai-lain.
- c). Biaya umum dan administrasi terdiri dari :
 - (1). Biayapegawai
 - (2). Biaya administrasi Kantor
 - (3). Biaya pemeliharaan
 - (4). Biaya barang dan jasa
 - (5). Biaya promosi

(6). Biaya umum dan administrasi lain-lain

d). Biaya Non Operasional :

- (1). Biaya bunga
- (2). Biaya administrasi Bank
- (3). Biaya kerugian penjualan aset
- (4). Biaya kerugian penurunan nilai

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

- a). Pengeluaran biaya BLUD Sekolah diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- b). Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan secara definitif.
- c). Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Sekolah hanya berlaku untuk biaya BLUD Sekolah yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD dan hibah terikat.
- d). Dalam hal kekurangan anggaran, Pimpinan BLUD Sekolah mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Gubernur/Setda melalui Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat

3). Prosedur Pengeluaran Kas

- a). Kebijakan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengeluaran kas Bank meliputi:
 - (1). Pencatatan pengeluaran kas Bank sesuai dengan standar akuntansi BLUD Sekolah Propinsi Nusa Tenggara Barat.
 - (2). Pimpinan BLUD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (3). Besarnya uang persediaan di Bendahara Pengeluaran disesuaikan dengan rencana kebutuhan.

- (4). Realisasi pengeluaran pada objek belanja dalam jenis belanja yang sama dapat dilakukan perubahan setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD Sekolah.
 - (5). Maksimal kas tunai yang dapat disimpan dalam brankas Sekolah adalah Rp. 10.000.000
- b). Aspek pengendalian standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas Bank meliputi :
- (1). Adanya fungsi *internal check* antara petugas yang terkait dalam proses pembayaran.
 - (2). Tertib administrasi kegiatan pengeluaran uang yang didukung dengan bukti yang memadai.
 - (3). Terlindunginya sumber daya atau aset sekolah secara administratif.
 - (4). Saldo kas Bank dapat diyakini kebenarannya.
 - (5). Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas Bank meliputi :
 - (a). Waktu penatausahaan pembayaran kas Bank dilaksanakan secara optimal.
 - (b). 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 di *safety 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 Sumbawa Besar dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan :

- 1). Setiap triwulan BLUD SMKN 2 Sumbawa Besar 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 semester dan tahunan BLUD SMKN 2 Sumbawa Besar 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 Sumbawa Besar menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan sesuai Standar Akuntansi dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 2 SUMBAWA BESAR

Indikator kinerja SMK Negeri 2 Sumbawa Besar 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 Sumbawa Besar terdiri dari Indikator Pelayanan, Indikator Keuangan dan Indikator Manfaat. Indikator pelayanan terdiri dari Indikator Kepuasan Pelanggan dan Indikator SPM.

A. 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 Sumbawa Besar dan target pada tahun 2025 sebagai berikut :

1. Standar Proses dalam Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar target 99%
2. Standar Kompetensi Lulusan target 100%
3. Standar Isi target 100%
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan target 100%
5. Standar Sarana dan Prasarana target 100%
6. Standar Pembiayaan target 87%

7. Standar Penilaian target 100%
8. Standar Pengelolaan target 100%

B. INDIKATOR KEUANGAN

Indikator Keuangan adalah tolak 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 Sumbawa Besar dan target pada tahun 2025 sebagai berikut :

1. Indikator (Pendapatan Layanan : Total Pendapatan), dengan target 0,17
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 1,24
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 0,54
4. Indikator ((Persediaan +Aset Tetap) : Jumlah Penduduk), dengan target 26,08
5. Indikator ((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal) : Beban Penyusutan), dengan target 0,00

Target Indikator Kinerja SMK Negeri 2 Sumbawa Besar kurun waktu tahun 2021-2025 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 6.1
Indikator Kinerja SMK Negeri 2 Sumbawa Besar Tahun 2022-2026

Indikator	Tahun 2021	Target				
		2022	2023	2024	2025	2026
Indikator Pelayanan						
A. Indikator Standar Proses Pelayanan Kegiatan Belajar Mengajar						
Prosentase rombel dengan Jumlah siswa per rombongan belajar 36	88%	90%	92%	94%	96%	98%
Siswa mampu mengikuti 4 kegiatan pembiasaan perilaku	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terdapat 9 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Siswa mampu mengikuti 4 kegiatan pembiasaan perilaku	100%	100%	100%	100%	100%	100%
B. Indikator Standar Kompetensi Lulusan						
Siswa mampu memiliki 4 aspek pengetahuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
C. Indikator Standar Isi						
Cakupan ruang penunjang pendidikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Siswa mampu mengikuti 4 kegiatan pembiasaan perilaku	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terdapat 9 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
D. Indikator Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan						
Semua guru harus membuat Perangkat Pembelajaran berdasarkan silabus tiap mapel	100%	100%	100%	100%	100%	100%
E. Indikator Standar Sarana dan Prasarana						
Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan pemerintah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
F. Indikator Standar Pembiayaan						
Sekolah terlibat dalam penggalian dana pendidikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tersedianya fasilitas pendukung pembelajaran di sekolah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Sekolah keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan praktek industri	85%	88%	91%	94%	97%	100%

Indikator	Tahun 2021	Target				
		2022	2023	2024	2025	2026
Terdapat 9 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan	25%	30%	35%	40%	45%	50%
G. Indikator Standar Penilaian						
Cakupan program penilaian dalam meningkatkan kemampuan belajar siswa	100%	100%	100%	100%	100%	100%
H. Indikator Standar Pengelolaan						
Terlaksananya kegiatan penyusunan program dan kegiatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Indikator Keuangan						
Pendapatan Layanan : Total Pendapatan	0,05	0,12	0,14	0,15	0,16	0,17
<u>(Pend LRA Th x - Pend LRA Th x-1)</u> (Belanja Th x - Belanja Th x-1)	1,00	1,040	1,09	1,14	1,19	1,24
<u>(Pend LO Th x - Pend LO Th x-1)</u> (Beban Th x - Beban Th x-1)	-	-4,32	0,39	0,44	0,49	0,54
((Persediaan + Aset Tetap) : Jumlah warga sekolah)	14,68	16,70	18,75	21,05	23,35	26,08
((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal) : Beban Penyusutan)	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BAB VII

RENCANA KEUANGAN

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

A. PROYEKSI LAPORAN OPERASIONAL/AKTIVA

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

Tabel 7.1
Laporan Operasional
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2021 dan 2022

Uraian	2021	2022	Kenaikan / Penurunan	(%)
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	Rp 1.800.800.000	Rp 1.890.840.000	Rp 90.040.000	1,05
Pendapatan jasa layanan pada entitas akuntansi/entitas pelaporan				
Pendapatan hasil kerjasama				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Usaha lainnya	Rp 70.000.000	Rp 73.500.000	Rp 3.500.000	1,05

Pendapatan APBN/APBD	Rp 1.731.200.000	Rp 1.817.760.000	Rp 86.560.000	1,05
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 3.602.000.000	Rp 3.782.100.000		
BEBAN				
Beban Pegawai	Rp 998.944.000	Rp 1.048.891.200	Rp 49.947.200	1,05
Beban Barang	Rp 1.059.032.900	Rp 1.111.984.545	Rp 52.951.645	1,05
Beban Jasa	Rp 383.448.700	Rp 402.621.135	Rp 19.172.435	1,05
Beban Pemeliharaan	Rp 664.650.000	Rp 697.882.500	Rp 33.232.500	1,05
Beban Perjalanan Dinas	Rp 385.300.000	Rp 404.565.000	Rp 19.265.000	1,05
Beban Penyisihan				
Beban Penyusutan	Rp -	Rp -	Rp -	0
JUMLAH BEBAN	Rp 3.491.375.600	Rp 3.665.944.380	Rp 174.568.780	1,05
JUMLAH SURPLUS DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	-Rp 1.690.575.600	-Rp 1.775.104.380	-Rp 84.528.780	1,05
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non lancar				
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	Rp -			
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
JUMLAH KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	Rp -			
Beban Luar Biasa				
JUMLAH POS LUAR BIASA				
SURPLUS DEFISIT LO	-Rp 1.690.575.600	-Rp 1.775.104.380	-Rp 84.528.780	1,05

Pendapatan tahun 2021 merupakan realisasi pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 2 Sumbawa Besar dan tahun 2022 merupakan perkiraan pendapatan yang telah ditargetkan dalam Rencana Strategi Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat dalam kurun waktu 2022-2026. Tahun 2026 diperkirakan pendapatan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar mengalami kenaikan 10%. Sedangkan beban tahun 2021 dan 2022 merupakan beban riil SMK Negeri 2 Sumbawa Besar, pada tahun 2023

sampai dengan tahun 2026 merupakan perkiraan yang diperkirakan mengalami kenaikan sebesar 10%.

Dalam tabel di atas juga terlihat bahwa tahun 2020 dan 2021 merupakan surplus riil yang dialami SMK Negeri 2 Sumbawa Besar, dan selama tahun 2022-2026 SMK Negeri 2 Sumbawa Besar memperoleh surplus dengan kenaikan rata-rata sebesar 10% per tahun.

B. PROYEKSI ARUS KAS

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

Tabel 7.2
Proyeksi Arus Kas Tahun 2022-2026

Uraian	Tahun					
	2021 (Rp)	2022 (Rp)	2023(Rp)	2024 (Rp)	2025 (Rp)	2025 (Rp)
Aktivitas Operasi	3.675.000.000	3.858.750.000	4.051.687.500	4.254.271.875	4.466.985.469	4.690.334.742
Kas Masuk	3.675.000.000	3.858.750.000	4.051.687.500	4.254.271.875	4.466.985.469	4.690.334.742
Kas Keluar	3.532.000.000	3.708.600.000	3.894.030.000	4.088.731.500	4.293.168.075	4.507.826.479
Arus Kas Bersih	. 143.000.000	150.150.000	157.657.500	165.540.375	173.817.394	182.508.264
Aktivitas Investasi						
Kas Masuk	-	-				
Kas Keluar						
Arus Kas Bersih						

Aktivitas Pendanaan						
Kas Masuk						
Kas Keluar						
Arus Kas Bersih						
Aktivitas Transitoris	-	-				
Kas Masuk	-	-				
Kas Keluar	-	-				
Arus Kas Bersih	-	-				
Kas Awal						
Kas Akhir						

BAB VIII

PENUTUP

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

1. Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri 2 Sumbawa Besar ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Barat yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar yang dalam pelaksanaannya disusun program dan kegiatan. Visi SMK Negeri 2 Sumbawa Besar adalah “Menjadikan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar sebagai sekolah bertaraf International guna menghasilkan insan yang cerdas, kreatif, berakhlak mulia dan berdaya saing regional dan global serta berperan aktif dalam melestarikan lingkungan hidup“, diharapkan menjadi arah pembangunan pendidikan di wilayah Sumbawa Propinsi Nusa Tenggara Barat selama lima tahun ke depan.
2. SMK Negeri 2 Sumbawa Besar memerlukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
3. Penyusunan Renstra Bisnis 2022-2026 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi Sekolah PPK-BLUD.

A. LANGKAH-LANGKAH IMPLEMENTASI

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

1. Implementasi pola PPK-BLUD SMK Negeri 2 Sumbawa Besar Propinsi Nusa Tenggara Barat ini memerlukan masa transisi. Selama masa transisi akan dilaksanakan sosialisasi, penyesuaian terhadap sistem, pelatihan

sumber daya manusia, desain akuntansi, analisis biaya dan tarif serta langkah-langkah lain yang diperlukan

2. Situasi yang mempengaruhi SMK Negeri 2 Sumbawa Besar akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

B. KESIMPULAN

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 Propinsi Nusa Tenggara Barat dan SMK Negeri 2 Sumbawa Besar memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di Sekolahnya agar dapat memenangkan persaingan dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk PPK-BLUD.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH