



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG**

**RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI
TAHUN 2023-2027**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang:** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rencana Strategis Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Tahun 2023-2027;
- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6778);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencan Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI TAHUN 2023-2027.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pelayanan pendidikan kejuruan kepada masyarakat pada jenjang pendidikan menengah setara dengan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelayanan teknis daerah/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

6. Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat BLUD SMKN adalah Sekolah menengah Kejuruan Negeri yang menerapkan pola pengelolaan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
9. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Badan Layanan Umum Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan.
10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2005-2025.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023.
12. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan Badan Layanan Umum Daerah, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN RENSTRA

Pasal 2

- (1) Renstra BLUD SMKN Tahun 2023-2027 merupakan penjabaran dari RPJMD pada sektor pendidikan.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman bagi SMKN dalam menyusun rencana kerja SMKN dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

Pasal 3

- (1) Renstra BLUD SMKN disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Profil SMKN;
 - c. BAB III : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran;
 - d. BAB IV : Strategi dan Kebijakan;
 - e. BAB V : Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Indikatif;
 - f. BAB VI : Indikator Kinerja SMK Negeri se- Provinsi Sulawesi Tenggara;
 - g. BAB VII : Rencana Keuangan; dan
 - h. BAB VIII: Penutup.
- (2) Renstra BLUD SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 4

- (1) Kepala SMKN wajib melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil Renstra BLUD SMKN.
- (2) Kepala SMKN menyampaikan laporan hasil pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui kepala dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan di Daerah dan kepala biro yang membidangi urusan pemerintahan di Bidang Perekonomian Sekretariat Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 25 - 8 - 2023

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

t t d

ALI MAZI

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 25 - 8 - 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

t t d

ASRUN LIO
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2023 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum



SYAFIL, SH., M.Hum

NIP. 19710929 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI TAHUN 2023 -2027

A. LAMPIRAN RENSTRA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 KENDARI



RENSTRA PPK BLUD
SMK NEGERI 1 KENDARI



BAB I PENDAHULUAN

II. Latar Belakang

Rencana Strategis BLUD SMK Negeri 1 Kendari, yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Sekolah BLUD adalah Dokumen Perencanaan Sekolah BLUD untuk periode lima (5) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja. Suatu alat manajemen yang bertujuan membantu organisasi membuat rencana masa depan (jangka menengah). Rencana strategis dapat dilihat sebagai formulasi secara menyeluruh atau "roadmap" yang menjelaskan bagaimana usaha-usaha dilakukan untuk mencapai tujuan melalui penerapan strategi-strategi yang dipilih bersifat luwes dan dapat di review, terutama apabila ada perubahan-perubahan yang signifikan dalam lingkungan internal dan eksternal yang berpengaruh pada pencapaian tujuan rencana semula.

BLUD SMK Negeri 1 Kendari (Sekolah BLUD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekolah BLUD yang merupakan dokumen perencanaan Sekolah BLUD untuk periode 5 (lima) tahun. Untuk itu, SMK Negeri 1 Kendari sebagai salah satu Sekolah BLUD di Provinsi Sulawesi Tenggara juga menyusun Renstra Tahun 2023-2027 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja BLUD SMK Negeri 1 Kendari untuk periode 5 (lima) tahun ke depan. Perencanaan strategis adalah pendekatan, cara untuk mencapai tujuan, mengarahkan pada pengambilan keputusan dan tindakan terutama di bidang pendidikan. Perencanaan strategis berfungsi sebagai sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan, sehingga rencana strategis menjadi petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk bekerja menuju 5 tahun ke depan.

Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari sebagai bagian dari RPJMD Provinsi Sulawesi Tenggara menjadi kerangka acuan untuk merencanakan, mengembangkan, dan meningkatkan kinerja BLUD SMK Negeri 1 Kendari. Merujuk pada konsepsi kecakapan Abad 21 yang dirujuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk merumuskan kristalisasi nilai-nilai utama pendidikan, peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia diarahkan untuk mengembangkan karakter (watak), kompetensi, dan literasi (kemelekakan). Dengan peningkatan karakter, diharapkan SDM memiliki kemampuan untuk beradaptasi pada lingkungan yang dinamis. Dengan peningkatan kompetensi diharapkan SDM memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang kompleks. Dengan peningkatan literasi diharapkan SDM memiliki kemampuan menerapkan kecakapan dasar dalam kehidupannya. Tercapainya peningkatan kapasitas SDM akan membawa pengaruh yang signifikan pada keberhasilan penyelenggaraan pembangunan di berbagai bidang.

Penyusunan Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari mengacu pada Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari. Seperti diketahui bahwa Renstra Dinas Pendidikan adalah penjabaran dari RPJMD yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Gubernur Sulawesi Tenggara, dan penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) serta Renstra Kementerian dan Lembaga (K/L) terkait. Selain itu RPJMD juga memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembelajaran dan pendidikan, kebijakan umum, dan program BLUD SMK Negeri 1 Kendari, koordinasi dan sinkronisasi lintas BLUD SMK Negeri 1 Kendari, dan berbagai

program kewilayahan, yang dilengkapi dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Uraian ini menggambarkan eratnya keterkaitan antara Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari dengan Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari dengan RPJMD dan Renstra Kementerian atau Lembaga terkait.

Selanjutnya Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari Tahun 2023-2027 diharapkan menjadi pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD SMK Negeri 1 Kendari. Selain itu Renstra ini juga dijadikan pedoman dalam pelaksanaan rencana pelaksanaan kegiatan.

1.2. Landasan Hukum

Prinsip dasar dalam penyusunan Renstra 2023 – 2027 ini adalah partisipatif dan komunikatif dengan tetap memperhatikan : (1) Tugas dan fungsi serta kewenangan BLUD SMK Negeri 1 Kendari dalam rangka menyelenggarakan kegiatan PBM dan meningkatkan mutu Pendidikan Nasional/Daerah (2) penerapan pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka waktu pelaksanaan (tahunan), yang memberikan kerangka yang menyeluruh antara proses pelaksanaan, waktu pelaksanaan, sasaran yang akan dicapai dengan alokasi anggaran yang disediakan, (3) penerapan penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperjelas tujuan dan indikator capaian yang mendukung efisiensi dan efektivitas dalam pemanfaatan sumber daya yang ada. Oleh karena itu Renstra 2023 – 2027 ini disusun dengan berlandaskan pada beberapa produk hukum dan peraturan yaitu :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 beserta Amandemennya;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembelajaran dan pendidikan.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembelajaran dan pendidikan, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2005 – 2025;
12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tenggara;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018 – 2023;

1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari 2023-2027 disusun dengan maksud memberi pedoman dan arah kegiatan yang akan dicapai dalam periode 2023-2027, dimana memiliki fungsi sebagai dokumen penunjang dari Renstra Dinas Pendidikan dan RPJMD Provinsi Sulawesi Tenggara untuk menyusun/menetapkan kebijakan dan program pembangunan pendidikan periode 2023-2027.

Sebagai sebuah dokumen perencanaan jangka menengah, Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari ini bertujuan memberikan acuan empiris mengenai kebijakan pengembangan yang harus di ikuti, program dan kegiatan yang harus dilaksanakan, serta sasaran-sasaran yang harus di capai oleh seluruh jajaran dilingkup BLUD SMK Negeri 1 Kendari periode 2023-2027. Oleh karena itu pengendalian terhadap implementasi Renstra ini dilakukan melalui pengawasan internal yang merupakan tanggung jawab manajemen BLUD SMK Negeri 1 Kendari.

1.4. Sistematika Penulisan

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan, dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada. Oleh karena itu penulisan Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kendari, memuat 8 Bab yang pada intinya menjelaskan dan merumuskan memuat visi misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran yang akan dicapai dalam periode 2023-2027.

SMK Negeri 1 Kendari disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. PROFIL SEKOLAH

Bab ini memuat gambaran umum sekolah dan struktur organisasi.

BAB III. VISI DAN MISI, TUJUAN DAN SASARAN

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

BAB IV. STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

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

BAB V. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA

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

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SEKOLAH

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

BAB VII. RENCANA KEUANGAN

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

BAB VIII. PENUTUP

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

BAB. II PROFIL SEKOLAH

2.1. Profil SMK 1 Kendari



Gambar 1. Info Lokasi dan Informasi SMK Negeri 1 Kendari
Identitas Satuan Pendidikan

Nama	SMKN 1 KENDARI
NPSN	40402629
Alamat	JL. JEND. A. YANI KENDARI NO. 17
Kode Pos	93117
Desa / Kelurahan	Bende
Kecamatan / Kota (LN)	Kecamatan. Kadia
Kab. / Kota / Negara (LN)	<u>Kota Kendari</u>
Provinsi / Luar Negeri	<u>Sulawesi Tenggara</u>
Status Sekolah	Negeri
Waktu Penyelenggaraan	6 / Sehari Penuh hari
Jenjang Pendidikan	<u>SMK</u>

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada dunia industri berproses lebih cepat dan dinamis jika dibandingkan dengan kemajuan dan akselerasi yang terjadi pada institusi pendidikan, untuk itu maka Sekolah Menengah Kejuruan harus mampu menghasilkan lulusan sebagai tenaga kerja yang bersesuaian dengan kebutuhan industri (market demand).

SMK Negeri 1 Kendari sebagai salah satu lembaga pendidikan menengah kejuruan telah merintis untuk mencetak lulusan berkualitas melalui berbagai program, termasuk pelaksanaan praktek kerja industri di Kantor-kantor, SMK Negeri 1 Kendari menjalin kerjasama dengan Instansi atau DUDI untuk pelaksanaan program Pendidikan Sistem Ganda.

Walaupun kegiatan ini masih sangat terbatas dilakukan baik kualitas maupun kuantitasnya namun upaya tersebut harus terus didorong sebagai bagian dari proses peningkatan kualitas lulusan yang mampu memenuhi standar keberterimaan secara nasional dan internasional.

Sebagai bagian dari sub-sistem Pendidikan Nasional yang menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah, SMK Negeri 1 Kendari harus mampu menjawab tantangan dan mengantisipasi persaingan dunia global termasuk pada sektor pendidikan. Untuk itu seluruh komponen sivitas akademika SMK Negeri 1 Kendari secara terstruktur dan berkelanjutan senantiasa meningkatkan dan mengembangkan sistem pendidikan sesuai perkembangan teknologi, ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.

2.2. Sejarah SMK Negeri 1 Kendari

SMK NEGERI 1 Kendari adalah SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, yang didirikan pada tahun 1963, awalnya sekolah ini adalah sekolah Menengah Ekonomi Atas swasta (SMEA Swasta) yang dipimpin oleh Bapak ABDULLAH, kemudian berubah status menjadi sekolah Menengah Ekonomi Atas Negeri Kendari (SMEAN Kendari) pada tanggal 13 Desember 1965 dengan SK Pendirian No. 797/D3/KEJ/1965 yang berdiri diatas tanah seluas 20.180 m² (Dua Puluh Ribu Seratus Delapan Puluh Meter Kuadrat) dan beralamat di Jalan Jend. A. Yani no. 17 Kendari. Pada saat sekolah ini berubah status dari SMEA swasta Kendari menjadi SMEA Negeri Kendari yang dipimpin oleh S. AMRUN sebagai Kepala Sekolah pertama pada saat itu dengan jumlah jurusan yang ada sebanyak 2 (dua) Jurusan yaitu Tata Buku dan Tata Usaha. Kemudian pada tahun 1984 diadakan lagi penambahan 2 (dua) jurusan yaitu Tata Niaga dan Koperasi kemudian pada tahun 2003 jurusan Koperasi ditutup. Sehingga saat ini SMK Negeri 1 kendari tinggal memiliki 3 (tiga) Jurusan/Program Studi Keahlian, yaitu Administrasi, Keuangan dan Tata Niaga. Sebagai salah satu Sekolah Rintisan Standar nasional (RSSN) dan akan menuju Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) yang selalu mengutamakan mutu, SMK Negeri 1 Kendari dalam melaksanakan aktivitas belajar mengajar dan praktek selalu berdasarkan standar-standar yang berlaku sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan dilaksanakan oleh personil-personil yang berkualifikasi pada bidang pekerjaannya. SMK Negri 1 Kendari menempatkan sumber daya manusia sebagai manusia-manusia yang sangat berharga bagi perusahaan, sehingga selalu diupayakan pengembangannya melalui pelatihan-pelatihan baik yang dilaksanakan internal maupun eksternal. Bidang keahlian yang ada di SMK Negeri 1 Kendari hingga tahun 2015, Sejak tahun 2016 SMK Negeri 1 Kendari di Nakhodai oleh Bapak Drs. Ali Koua Sekolah ini masuk dalam kategori Bisnis dan Manajemen yang terdiri dari 4 program studi keahlian yaitu:

1. Akuntansi dan Keuangan.
Kompetensi Keahlian:
 - 1) Akuntansi dan Keuangan Lembaga
 - 2) Perbankan dan Keuangsn Mikro
2. Bisnis dan Pemasaran
Kompetensi Keahlian:
 - 1) Bisnis Daring dan Pemasaran.
 - 2) Retail
3. Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian;
 - 1) Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
4. Teknik Komputer dan Jaringan
1) Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)
2) Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang menjadi kerangka acuan dalam melaksanakan kegiatan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kendari adalah sebagai berikut:

Visi

Menjadikan SMK Negeri 1 Kendari sebagai sekolah yang berkualitas. Berkarakter, berbasis kewirausahaan, dan berbudaya lingkungan.

Misi

Untuk mencapai visi tersebut, maka misi yang hendak dituju oleh Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kendari adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan prima.
2. Membentuk tamatan yang berahklak mulia yang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing siswa.
3. Menjalini Kerjasama dengangan dunia usaha dunia industry serta instansi pemerinah.
4. Menediakan layanan Pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan dan teknologi jnformasi.
5. Melaksanakan pembelajaran yang aktif, kreatif, inovatif dan berkarakter.
6. Menciptakan budaya lingkungan yang bersih, sehat, indah, nyaman dan rindang.
7. Melaksanakan perbaikan program sekolah secara berkelanjutan.

Kebijakan Mutu

Untuk mewujudkan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kendari sebagai Lembaga Pendidikan berstandar Internasional, kami civitas Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kendari berikrarr:

1. Bertekad menerapkan sistem manajemen mutu agar menjadi Lembaga Penyelenggara Pendidikan yang berorientasi mutu pada semua kegiatannya.
2. Memberikan pelayanan prima pada semua kegiatan layanan jasa Pendidikan.
3. Bertanggung jawab dan selalu melaksanakan peningkatan mutu layanan jasa Pendidikan serta berperan aktif untuk meninjau dan memperbaiki sistem manajemen mutu secara berkelanjutan.

Dalam kegiatan sehari-hari, SMK Negeri 1 Kendari menerapkan dan menjunjung tinggi sistem nilai yang dikembangkan:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| a. B : Best | TERBAIK |
| b. I : Integrity | INTEGRITAS |
| c. V : Value | SISTIM NILAI |
| d. E : Enjoy | GEMBIRA |
| e. T : Transparency | TERBUKA |
| f. C : Creative | KREATIF |
| g. E : Entrepreneurship | BERJIWA WIRAUSAHA |

Untuk itu dalam seluruh aktivitasnya, segenap civitas akademika SMK Negeri 1 Kendari senantiasa mengimplementasikan sistem nilai tersebut dengan memperlihatkan pencapaian prestasi yang terbaik menurut bidangnya, memiliki integritas dan tanggungjawab moral yang tinggi dalam mengembangkan dan menjaga nama baik organisasi, setiap aktivitasnya senantiasa dilandasi oleh sistem nilai kearifan lokal masyarakat, senantiasa bergembira dan bahagia dalam melaksanakan tugas, bersifat terbuka terhadap perubahan dan perkembangan serta kritik konstruktif demi kemajuan organisasi, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan daya saing organisasi, dan memiliki jiwa wirausaha dalam mengelola organisasi sesuai lingkup bisnis dan berorientasi pada peningkatan kompetensi siswa.

2.3 STRUKTUR ORGANISASI BLUD SMK NEGERI 1 KENDARI



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 KENDARI
Jl. Jend. A. Yani, No. 17, Telp (0401) 3122681, Kendari 93117
E-mail: smkn1_kdi@yahoo.co.id Website: www.smkn1kendari.sch.id



SURATTUGAS

Nomor: 420/ /VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Negeri 1 Kendari menugaskan kepada:

No	Nama Lengkap	Jabatan
1.	Drs. Ali Koua	Pemimpin BLUD
2.	Muhrim, SE. M.E	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
3.	Anita Dewi Sartika, S.Sos. M.Pd	Pejabat Penatausahaan Keuangan
4.	Rosmiati, S.Pd. M.Pd	Bendahara Penerimaan
5.	Nurmila, SE	Bendahara Pengeluaran
6.	Kamaluddin, SP	Penanggung Jawab Layanan Aula
7.	LM. Ramadhan Yosep, S.Pd	Penanggung Jawab Layanan Penyewaan Peralatan/Perlengkapan Komputer/Laptop
8.	Alfitrah, S.Pd	Penanggung Jawab Layanan Toko
9.	Haesamu, S.Pd. M.Pd	Penanggung Jawab Layanan Kantin
10.	Irtawati, S.Pd	Penanggung Jawab Layanan Koperasi Siswa
11.	Suardi, S.Pd. M.Pd	Penanggung Jawab Layanan Akuntansi
12.	Nurddin, S.Pd	Penanggung Jawab Layanan Tata Kelola Perkantoran
13.	Drs. H. Sultan	Penanggung Jawab Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
14.	Ismawati, S.Pd. MT	Penanggungjawab Layanan TKJ

Untuk Menyusun dokumen PPK-BLUD SMK Negeri 1 Kendari
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kendari, 08 Agustus 2023
Kepala SMK Negeri 1 Kendari

Drs. Ali Koua
Pangkat Pembina Tk. I/IV/b
NIP. 19651207 199412 1 004

2.4. Tugas dan Fungsi

Secara umum Organisasi BLUD SMK Negeri 1 Kendari mengembang tugas dalam menjalankan kegiatan pendidikan dan proses belajar mengajar.

Dalam Komponen Organisasinya sebagai BLUD terdiri dari:

Pengelola BLUD SMK Negeri 1 Kendari

- a. Pemimpin BLUD;
- b. Pejabat keuangan;
- c. Pejabat teknis.

Uraian tugas dan fungsi Pejabat Pengelola BLUD pada ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 2. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 3. menyusun Renstra;
 4. menyiapkan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
 5. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 6. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 7. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
 8. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

- b. Pejabat Keuangan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD dan memiliki tugas:
 1. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 2. menyiapkan DPA;
 3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 4. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 5. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 6. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 7. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 9. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Pejabat keuangan akan dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil (PNS).

- c. Pejabat Teknis memiliki tugas:
 1. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 2. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 3. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional pelayanan dibidangnya; dan

4. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pada pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

2.5. Sarana dan Prasarana Sekolah/ Pendidikan

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

Tabel. 2.1

Sarana dan Prasarana yang Dimiliki SMK Negeri 1 Kendari

A. Tempat Pelaksanaan Pembelajaran

No	Nama Ruang	Jumlah Ruang Yang ada	Kebutuhan	Kurang
1.	Ruang Kelas/Teori	41	45	4
2.	Ruang Praktek AKL	1	2	1
3.	Ruang Praktek Pemasaran	2	2	-
4.	Ruang Praktek MPLB	1	1	-
5.	Ruang Praktek TKJ	1	1	-
6.	Lab. Bahasa	1	1	-
7.	Lab. IPA	1	1	-
8.	Lab. Komputer	4	4	-
9.	Aula	2	2	-
10	Perpustakaan	1	1	-
11	Lapangan Olah Raga	2	3	1
Jumlah		57	63	6

B. Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar dan Kegiatan Ekstra Kurikuler

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

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

1. Data Peran Serta Masyarakat

Peran serta masyarakat sangat dibutuhkan didalam pelaksanaan

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

2.6. 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 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Jumlah guru dan tenaga kependidikan di SMK Negeri 1 Kendari tahun 2023 sebagai berikut:

Tabel. 2.2
Jumlah guru dan karyawan SMK Negeri 1 Kendari tahun 2023

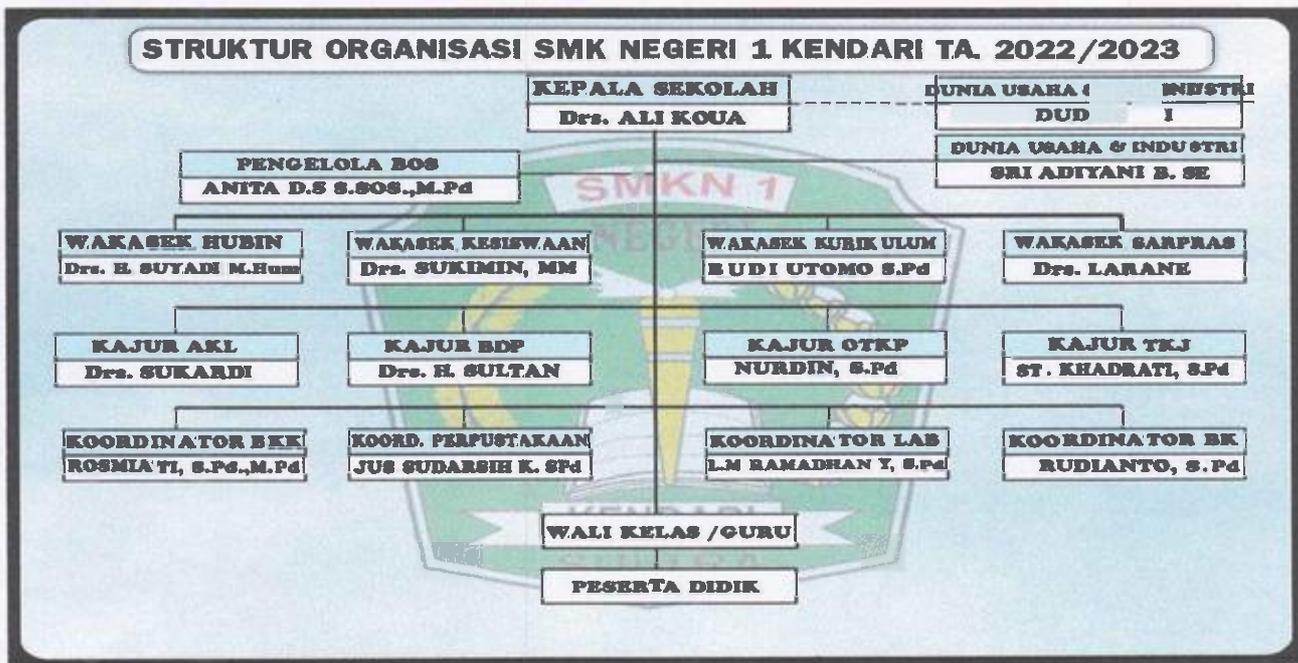
NO	TENAGA	PNS	P3K	HONORER	JUMLAH
1	GURU	84	10	9	103
2	TU	6		3	9
3	KEAMANAN			2	2
4	Claning Service			3	3
	JUMLAH	89	9	18	126

2.7. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi SMK Negeri 1 Kendari terdiri dari :

1. Kepala Sekolah
2. Pejabat Keuangan BLUD yang dijabat oleh Bendahara Sekolah (Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu)
3. Pejabat Teknis BLUD yang dijabat oleh Ketua Unit Produksi
4. Kepala Tata Usaha;
5. Tim Pengembang Sekolah
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 Masyarakat
7. Penanggungjawab program keahlian
 - a. Program Keahlian Akuntansi Keuangan Lembaga
 - b. Program Keahlian Pemasaran
 - c. Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
 - d. Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
8. Koordinator BKK
9. Koordinator Perpustakaan
10. Koordinator Laboratorium
11. Koordinator BK
12. Wali Kelas/Guru
13. Peserta Didik

Gambar 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Kendari



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

I. KEPALA SEKOLAH
A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun Perencanaan Sekolah
 - a. Menganalisis komponen-komponen pengembangan sekolah.
 - b. Mengembangkan visi dan misi sekolah.
 - c. Mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan sekolah.
 - d. Merumuskan rencana strategis sekolah.
 - e. Merumuskan rencana tahunan sekolah.
2. Mengelola Kelembagaan Sekolah
 - a. Mengembangkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan program.
 - b. Menentukan personalia yang berkualitas.
 - c. Mengatur sekolah yang berkaitan dengan kualifikasi, spesifikasi, dan prosedur kerja.
3. Menerapkan Kepemimpinan dalam Pekerjaan
 - a. Mengembangkan kebijakan operasional sekolah.
 - b. Memberikan pengarahan untuk penugasan.
 - c. Menerapkan komunikasi dan kerja sama dalam tugas.
 - d. Memberikan motivasi kepada staf dan karyawan.
 - e. Memimpin rapat-rapat.
 - f. Melakukan pengambilan keputusan dengan tepat.
4. Mengelola Tenaga Kependidikan
 - a. Merencanakan dan menempatkan guru dan tenaga kependidikan.
 - b. Membina guru dan tenaga kependidikan
5. Mengelola Bidang Kesiswaan
 - a. Mengatur penerimaan siswa baru.
 - b. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan minat, bakat, kreatifitas, dankemampuan 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 supervise.
 - b. Melaksanakan supervise.
 - c. Menindaklanjuti hasil supervise.
12. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan
Melakukan evaluasi kegiatan dan pelaporan.
 - a. Melakukan pelaporan.
13. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah

II. TANGGUNG JAWAB

Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

III. 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.

IV. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.

V. WAKA KURIKULUM

A. URAIAN TUGAS

1. Mengembangkan dan Melaksanakan Kurikulum
 - a. Membentuk dan memberdayakan tim pengembangan kurikulum.
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan bagi pengembangan kurikulum local.

- 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.

VI. 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 pembinaan siswa.
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat, bakat, dan kemampuansiswa.
 - 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 haribesar 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 peayanan 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) Bertanggungjawab.
- 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).

VII. 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 elektronik).
 - b. Membuat inovasi dalam kehumasan.
 - c. Mempromosikan atau menginformasikan sekolah tentang eksistensi sekolah ke SMP dan MTs.
 - d. Melakukan dokumentasi seluruh aktivitas sekolah.
4. Membina dan Mengawasi Administrasi Bidang Kehumasan.

5. Mengelola dan Mengatur Kegiatan Studi Banding Sekolah dan Rekreasi Guru dan Karyawan.
6. Menghadiri Rapat yang Dilaksanakan Sekolah.
7. Melaksanakan Tugas-Tugas yang Damanahkan dari Kepala Sekolah.
8. Membuat Laporan Tertulis tentang Pelaksanaan Kehumasan kepada Kepala Sekolah.

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala sekolah atas terselenggarakannya Humas.

C. WEWENANG

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

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).

VIII. WAKA SARPRAS

A. URAIAN TUGAS

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

- a. Bersama Ketua Program Keahlian merencanakan tata letak laboratorium.
 - b. Mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium.
 - c. Mengkoordinasikan pengadaan bahan praktik.
 - d. Mengkoordinasikan pengembangan laboratorium.
 - e. keuangan sekolah setiap bulan.
8. Menciptakan Budaya dan Iklim kerja yang Kondusif
- a. Menata lingkungan fisik sekolah (sesuai 7 K).
 - b. Menumbuhkan budaya kerja keras dan kerja cerdas.
9. Mengembangkan Data Base Sekolah
- a. Mengidentifikasi sistem data base sekolah.
 - b. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data-data yang dibutuhkan dalam sistem data base (siswa, fasilitas, keuangan, ketenagaan, dll).
 - c. Menentukan format sistem pelaporan data base sekolah.
 - d. Mengevaluasi dan menindaklanjuti sistem data base sekolah.
 - e. Melaksanakan sistem up dating data sekolah.
10. Penggunaan Data Base dalam Perencanaan Pengembangan Sekolah
- a. Menggunakan hasil analisis data base sekolah untuk perencanaan pengembangan sekolah.
 - b. Memberikan hasil analisis data base sekolah kepada pihak yang terkait.
11. Menghadiri Rapat yang dilaksanakan oleh sekolah 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 pemelajaran.
 2. Mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.
 3. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana pendidi.
 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).

IX. TATA USAHA

1. KEPALA TATA USAHA

A. TUGAS

- 1) Mengelola Ketatausahaan Sekolah
 - a. Menyelenggarakan tata laksana persuratan.
 - b. Menyelenggarakan tata laksana kepegawaian.
 - c. Menyelenggarakan tata laksana kesiswaan.
 - d. Menyelenggarakan tata laksana fasilitas sekolah.
 - e. Menyelenggarakan tata laksana kerja sama sekolah.
 - f. Menyelenggarakan tata laksana pembelajaran.
 - g. Menyelenggarakan tata laksana program sekolah.
 - h. Membuat papan data sekolah.
 - i. Menyusun jadwal tugas staf tata usaha.
- 2) Mengelola Keuangan Sekolah
 - a. Menerima pembayaran biaya sekolah dari siswa.
 - b. Menyiapkan data penyusunan data RAPBS.

- c. Membuat aplikasi dan penyusunan proposal pengajuan bantuan biaya dari pemerintah dan pihak tertentu.
 - d. Mengelola akuntansi keuangan sekolah.
 - e. Mengerjakan sistem pelaporan keuangan sekolah.
 - f. Merekap data kehadiran guru dan karyawan.
 - g. Menyiapkan data honorarium guru dan karyawan.
 - h. Membantu menyerahkan honorarium guru dan karyawan.
- 3) Membuat Laporan Tertulis Secara Berkala.
 - 4) Menghadiri undangan rapat sekolah.
 - 5) Melaksanakan tugas-tugas kerumahtanggaan sekolah.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan dari Kepala Sekolah.
- B. TANGGUNGJAWAB
Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggaranya ketatausahaan.
- C. WEWENANG
1. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sekolah.
 2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha.
 3. Mengawasi pelaksanaan tugas staf yang ada dibawah pengawasannya.
 4. Menerima dan menindak lanjuti surat-surat sesuai disposisi kepala sekolah.
- D. KUALIFIKASI
1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1)
 2. PNS.
 3. Memiliki kemampuan manajerial.
 4. Jenjang karir menjadi tenaga fungsional.
 5. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi computer.
 6. Memiliki Kemampuan Berbahas Inggris pasif.
 7. Mengkoordinir karyawan dalam lingkungan kerja yang dinamis.
 8. Mampu sebagai konseptor.
 9. Memahami alur administrasi.
 10. Memahami manajemen sekolah kejuruan.
 11. Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan.
 12. Pernah mengikuti pelatihan manajemen.
 13. Mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun.
- E. TUGAS LAIN
Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.
2. BAGIAN SURAT MENYURAT
- A. TUGAS
1. Mencatat / mengagendakan semua surat keluar-masuk.
 2. Memberikan nomor dan lampiran disposisi.
 3. Membalas surat sesuai dengan permintaan isi surat.
 4. Membantu pengisian Buku Induk Siswa.
 5. Membantu melayani pembayaran Administrasi siswa.
- B. TANGGUNG JAWAB
Bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha.
- C. WEWENANG
Menerima dan mendistribusikan surat.
- D. KUALIFIKASI
1. Pendidikan Minimal SMA / SMK.
 2. Memiliki Kemampuan dalam bidang aplikasi computer.
 3. Memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai tenaga administrasi persuratan.

4. Melaksanakan dan mengembangkan profesi sebagai tenaga administrasi persuratan.

5. Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi persuratan 3 tahun.

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.

3. BAGIAN ADMINISTRASI KESISWAAN

A. TUGAS

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

B. WEWENANG

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

C. TANGGUNG JAWAB

Bertanggungjawab kepada kepala Tata Usaha.

D. KUALIFIKASI

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

E. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.

X. KETUA PROGRAM KEAHLIAN

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja program keahlian.
2. Menyusun tata letak (lay out) bengkel atau laboratorium.
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 keindustry.
2. Bersama-sama dengan Ketua pokja membagi tugas monitoring pembimbing industry.
3. Mengusulkan kebutuhan sarana pendidikan di program keahliannya.
4. Mengusulkan pengembangan kurikulum pada program produktif.
5. Mengusulkan guru tamu.
6. Memberikan masukan / pertimbangan tentang kenaikan tingkat dan kelulusan siswa.

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.

E. KUALIFIKASI

1. PENDIDIKAN

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

2. KETRAMPILAN

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

3. PENGETAHUAN

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

4. PENGALAMAN

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

5. SIKAP

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

XI. WALI KELAS

A. URAIAN TUGAS

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

B. TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya tugas wali kelas.

C. WEWENANG

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

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.

E. KUALIFIKASI

1. PENDIDIKAN

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

2. KETERAMPILAN

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

3. PENGETAHUAN

Memahami psikologi remaja.

4. PENGALAMAN

Mengajar, minimum 3 (tiga) tahun.

5. SIKAP

1. Bijaksana.
2. Berwibawa.
3. Memiliki kematangan emosional.

XII. 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. TANGGUNGJAWAB

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

C. WEWENANG

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

D. TUGAS LAIN

Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.

E. KUALIFIKASI

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

XIII. 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 system 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 dlm 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 terselenggaranya 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].

XIV. GURU/ PENGAJAR

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan perangkat mengajar dengan prota, promes, proev, analisa program, satuan pelajaran dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi.
2. Melaksanakan administrasi siswa (daftar nilai, daftar hadir dan daftar kemajuan siswa).
3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan jumlah jam sesuai dengan keputusan pimpinan sekolah.
 - 1) Teori
 - a. Mempersiapkan bahan ajaran dan alat bantu.
 - b. Memasukkan misi kejuruan per mata pelajaran umum bagi guru.
 - c. Menerapkan kompetensi kejuruan.
 - d. Mengisi buku agenda kelas.
 - 2) Praktek
 - a. Menyiapkan pelajaran praktek : bahan dan alat, ruangan, pembagian tugas.
 - b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran praktik, pengawasan, proses dan penilaian hasil.
 - c. Menyelesaikan pekerjaan praktek (pembersihan dan penyimpanan alat, pembersihan ruangan).
 - d. Bertanggungjawab terhadap inventaris alat dan perabot.
 - e. Melaksanakan bimbingan profesi siswa.
 - f. Mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar.
 - g. Membantu melaksanakan kegiatan 7 K.
 - h. Mengembangkan bahan ajaran sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan local.
 - i. Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui kegiatan / kesempatan yang dicari atau diberikan : jalur formal dan informal.
 - j. Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industri, uji profesi, program magang secara bersama.
 - k. Melakukan kegiatan remedial.

- l. Membuat laporan berkala (sementara) dan insidental.
 - m. Melaksanakan pembelajaran.
 - n. Melaksanakan evaluasi.
 - o. Melaksanakan remedial.
 - p. Melaksanakan pengayaan.
 - q. Melaporkan hasil evaluasi ke Ketua Program Keahlian.
 - r. Membantu BP/BK menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa.
- B. TANGGUNG JAWAB
Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah atas terselenggarakannya Kegiatan Pembelajaran.
- C. WEWENANG
Memberi nilai hasil evaluasi belajar siswa.
- D. TUGAS LAIN
Melaksanakan tugas yang relevan yang diberikan oleh atasannya langsung.
- E. KUALIFIKASI
1. PENDIDIKAN
 - a. Minimal Sarjana /S-1 yang relevan.
 - b. PNS atau GTT.
 2. KETRAMPILAN
 - a. Mampu membuat perangkat kerja guru.
 - b. Mampu melaksanakan Kegiatan Pembelajaran.
 - c. Mampu mengembangkan bahan pengajaran.
 - d. Mampu mengelola kelas.
 - e. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan.
 3. PENGETAHUAN
 - a. Menguasai bidang studi yang menjadi tugasnya dan mau mengimplementasikannya.
 - b. Memahami perangkat kurikulum.
 - c. Memahami psikologi pendidikan.
 4. SIKAP
 - a. Memiliki kepedulian dengan masa depan tamatan.
 - b. Berwibawa.
 - c. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab.
 - d. Mampu bekerjasama.

BAB III
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

3.1. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang menjadi kerangka acuan dalam melaksanakan kegiatan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kendari adalah sebagai berikut

a. Visi

Menjadikan SMK Negeri 1 Kendari sebagai sekolah yang berkualitas. Berkarakter, berbasis kewirausahaan, dan berbudaya lingkungan.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, maka misi yang hendak dituju oleh Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kendari adalah :

1. Menyelenggarakan Pelayanan Prima.
2. Membentuk tamatan yang berahklak mulia yang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing siswa.
3. Menjalin Kerjasama dengan dunia usaha dunia industri serta instansi pemerintah.
4. Menyediakan layanan Pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan dan teknologi jnformasi.
5. Melaksanakan pembelajaran yang aktif, kreatif, inovatif dan berkarakter.
6. Menciptakan bdaya lingkungan yang bersih, sehat, indah, nyaman dan rindang.
7. Melaksanakan perbaikan program sekolah secara berkelanjutan.

3.2. Tujuan dan Sasaran

Dalam Mewujudkan visi SMK Negeri 1 Kendari yaitu Menghasilkan tamatan yang memiliki kecakapan hidup yang handal,memiliki kepribadian, menguasai iptek, berjiwa wirausaha,memiliki daya saing serta bertakwa Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, maka disusun tujuan dan sasaran sebagai berikut:

No	Misi	Tujuan	Sasaran
1	Memberikan kualitas pelayanan maksimal untuk memenuhi kepuasan pelanggan	Menyiapkan siswa dengan berbagai ilmu pengetahuan dan keterampilan untuk menjadi tenaga kerja yang berahklak mulia serta memiliki keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.	1. Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional 2. Meningkatnya manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat
2	Membentuk tamatan yang berahklak mulia yang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing siswa	Menyiapkan siswa dengan berbagai ilmu pengetahuan dan keterampilan untuk menjadi tenaga kerja yang berahklak mulia serta memiliki keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.	Terbentuknya tamatan yang menguasai ilmu pengetahuan dan keterampilan sehingga menjadi tenaga kerja ahli dibidangnya serta berahklak mulia.

3	Menjalin Kerjasama dengan dunia usaha dunia industry serta instansi pemerintah	Memiliki daya dukung sumber daya, pengalaman dan keahlian profesional industry sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dunia industry serta instansi pemerintah,	Meningkatnya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain
4	Menyediakan layanan Pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan dan teknologi informasi	Tersedianya layanan Pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan dengan memanfaatkan penerapan teknologi informasi sehingga peserta didik memiliki kemampuan dan ketrampilan sesuai dengan standar nasional dan internasional serta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya layanan pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan 2. Meningkatnya layanan pendidikan yang unggul dengan pemanfaatan teknologi informasi
5	Melaksanakan pembelajaran yang aktif, kreatif, inovatif dan berkarakter	Terlaksananya kegiatan pembelajaran yang berbasis pada siswa yang disesuaikan dengan karakter siswa sehingga pembelajaran menjadi menyenangkan, interaktif, kreatif, inovatif dan berkarakter	Meningkatnya kemampuan siswa dalam memahami pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan kompetensi keahlian masing-masing siswa.
6	Menciptakan budaya lingkungan yang bersih, sehat, indah, nyaman dan rindang	Membentuk siswa yang berkarakter yang mampu melestarikan budaya lingkungan yang bersih, sehat, indah, nyaman dan rindang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam menciptakan lingkungan yang bersih, sehat, indah, nyaman dan rindang 2. Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup
7	Melaksanakan perbaikan program sekolah secara berkelanjutan	Terlaksananya program sekolah yang terencana, terstruktur, terukur dan berkelanjutan.	Meningkatnya layanan kreatifitas dan inovasi warga sekolah secara berkelanjutan

BAB IV STRATEGI DAN KEBIJAKAN

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

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

SMK Negeri 1 Kendari adalah Sekolah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (menuju PPK-BLUD) dalam bidang layanan pendidikan masyarakat di tingkat Provinsi Sulawesi Tenggara merupakan organisasi Pemerintah dimana dalam setiap kegiatannya dituntut bertindak strategis dalam memberikan pelayanan Pendidikan terhadap masyarakat.

4.1. Analisis SWOT

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

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

1. Kekuatan (strength)

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

2. Kelemahan (weakness)

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

3. Peluang (Opportunity)

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

4. Ancaman (treats)

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

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

kekuatan atau kelemahan organisasi itu sendiri, baik yang sudah lampau, kini maupun yang akan datang.

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

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

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

Internal Eksternal	Kekuatan (strength)	Kelemahan (weakness)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letak SMK Negeri 1 Kendari yang cukup strategis dan mudah dijangkau 2. SMK Negeri 1 Kendari telah terakreditasi B. 3. Memiliki kualitas pelayanan pendidikan yang baik sebagai program unggulan 4. Memiliki gedung sekolah yang relatif baru dengan ruang yang cukup. 5. Memiliki peralatan bengkel kerja yg lengkap dan terkini 6. Siap dengan pelayanan usaha jasa di sekolah 7. Memiliki peralatan pelayanan laboratorium pendidikan yang cukup lengkap 8. Ketersediaan sarana prasarana yang cukup. 9. Adanya daya dukung dari masyarakat yang besar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya faktor keamanan di lingkungan sekolah 2. Kurangnya jumlah ketenagaan yang adadi sekolah 3. Kurangnya jumlah tenaga kebersihan sekolah 4. Upaya promosi layanan pendidikan dan usaha jasa belum maksimal baik didalam atau diluar gedung 5. Tidak adanya insentif untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dari Pemerintah Daerah 6. Tingkat pendidikan msyarakat yang masih rendah.

<p>Peluang (opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan satu-satunya sekolah negeri dengan program keahlian teknologi di wilayah Kecamatan Kuripan 2. Keberadaan program KIP 3. Jumlah penduduk di Kota Kendari yang cukup besar 	<p>Strategi SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan. 2) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektor terkait dalam melaksanakan kegiatan layanan pendidikan 	<p>Strategi WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan SDM pendidikan yang berkualitas . 2. Menambah alokasi dana untuk kegiatan kebersihan dan keamanan sekolah 3. Meningkatkan upaya promosi layanan pendidikan baik didalam atau diluar gedung.
<ol style="list-style-type: none"> 4. Tingginya pemanfaatan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah 5. Dukungan masyarakat maupun stakeholder terhadap kegiatan pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Mendukung program Kartu Indonesia Pintar (KIP) 4) Mengembangkan Sistem Perencanaan dan sistem Informasi terintegrasi dan terpadu. 5) Meningkatkan kualitas, kinerja, dan tata kelola pemerintahan yang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengembangan pengelolaan layanan pendidikan dan usaha jasa dengan pendekatan berbasis masyarakat dan penerapan teknologi informasi. 5. Meningkatkan peran serta dan kemandirian masyarakat, peningkatan KIE (komunikasi, informasidan edukasi) terhadap masalah-masalah pendidikan
<p>Ancaman (treats)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya unit layanan jasa non pendidikan yang merupakan pesaing yang kompetitif 	<p>Strategi ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas pelayanan jasa non pendidikan, produk sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif. 	<p>Strategi WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Meningkatkan promosi layanan jasa non pendidikan, produk, dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi

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

4.2. Strategi dan Kebijakan

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran maka strategi yang akan dilaksanakan oleh SMK Negeri 1 Kendari dalam periode 2023 – 2027 adalah sebagai berikut:

1. Misi I : Menyelenggarakan Pelayanan Prima
- Sasaran : 1. Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan profesional.
2. Meningkatnya manfaat pelayanan bagi warga sekolah dan masyarakat.
- Strategi : 1. Meningkatkan kualitas SDM dan Lembaga.

2. Meningkatkan akses, pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat.
- Kebijakan : 1. Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM Pendidikan.
2. Pengembangan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan, pemerataan dan aksesibilitas.
3. pelayanan pendidikan, sertapengelolaan pelayanan pendidikan berbasis kinerja dan sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan.
- Misi II : Membentuk tamatan yang berahklak mulia yang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing siswa.
- Sasaran : Terbentuknya tamatan yang menguasai ilmu pengetahuan dan keterampilan sehingga menjadi tenaga kerja ahli dibidangnya serta berahklak mulia.
- Strategi : 1. Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga.
2. Meningkatkan akses, pemerataan dan kualitas pelayanan pendidikan bagi seluruh masyarakat.
- Kebijakan : 1. Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan.
2. Pengembangan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan, pemerataan dan aksesibilitas pelayanan pendidikan, serta pengelolaan pelayanan pendidikan berbasis kinerja dan sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan.
- Misi III : Menjalin Kerjasama dengangan dunia usaha dunia industri serta instansi pemerinah.
- Sasaran : Meningkatkan hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain.
- Strategi : Peningkatan hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain.
- Kebijakan : Penambahan jumlah perjanjian kerjasama dengan Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain.
- Misi IV : Menyediakan layanan Pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan dan teknologi jnformasi.
- Sasaran : 1. Meningkatkan layanan pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan.
2. Meningkatkan layanan pendidikan yang unggul dengan pemanfaatan teknologi informasi.
- Strategi : 1. Meningkatkan layanan Pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan.
2. Meningkatkan layanan Pendidikan yang unggul dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan pembelajaran.
- Kebijakan : Peningkatan layanan pendidikan yang unggul berbasis kewirausahaan dengan program magang pada lembaga atau DU/DI.
- Misi V : Melaksanakan pembelajaran yang aktif, kreatif, inovatif dan berkarakter.
- Sasaran : Meningkatkan kemampuan siswa dalam memahami pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan kompetensi keahlian masing-masing siswa.
- Strategi : Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan baik oleh institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan dengan cara menjalin kerjasama melalui Perjanjian Kerjasama.

- Kebijakan : Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah Perjanjian Kerjasama dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi Perusahaan.
- Misi VI : Menciptakan budaya lingkungan yang bersih, sehat, indah, nyaman dan rindang.
- Sasaran : 1. Meningkatnya siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam menciptakan lingkungan yang bersih, sehat, indah, nyaman dan rindang.
2. Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup.
- Strategi : 1. Menyelenggarakan secara intens kegiatan cinta lingkungan melalui pembentukan kaderlingkungan hidup dan pembiasaan pola hidup sehat
Menyelenggarakan kegiatan bakti sosial dengan masyarakat sekitar.
2. Mengoptimalkan program CSR DU/DI dalam rangka pengembangan fasilitas sekolah yang mendukung pelestarian lingkungan hidup.
- Kebijakan : 1. Menganangkan program adiwiyata mandiri dengan mengoptimalkan peran serta kaderlingkungan hidup.
2. Menganangkan program sekolah sehat dan pembiasaan pola hidup sehat.
3. Rancangan program sekolah yang didalamnya memuat kegiatan bakti sosial dengan masyarakat sekitar.
4. Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah Perjanjian kerjasama.
dengan DU/DI yang memiliki program CSR dalam rangka pengembangan fasilitas sekolah yang mendukung pelestarian lingkungan hidup.
- Misi VII : Melaksanakan perbaikan program sekolah secara berkelanjutan.
- Sasaran : 1. Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen.
2. Meningkatnya analisis dan peluang bisnis.
3. Indeks kebermanfaatan teaching factory.
- Strategi : 1. Peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen.
2. Peningkatan kemampuan analisis dan peluang bisnis.
3. Peningkatan manfaat produk teaching factory.
- Kebijakan : 1. Pendidikan dan latihan tanggung jawab dan kreatifitas manajemen, analisis dan peluangbisnis.
2. Pembelajaran teaching factory yang berorientasi produk/jasa sesuai dengan kebutuhan masyarakat/DUDI.

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA
DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi, maka program dan kegiatan SMK Negeri 1 Kendari yang disusun untuk kurun waktu 2023-2027 adalah sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional.
Program : Pelatihan kompetensi.
Kegiatan : Workshop excellent service dengan konsep A3 (Attitude, Attention, Action).
2. Sasaran : Meningkatnya manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat.
Program : Pelatihan/ magang kompetensi.
Kegiatan : Magang kerja/OJT di lembaga pemerintah maupun industri yang kredibel.
3. Sasaran : Indeks Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan yang ideal.
Program : Pemenuhan kelengkapan sarana prasarana.
Kegiatan : Identifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
4. Sasaran : Indek penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
Program : Peningkatan kemampuan manajemen.
Kegiatan : Pelatihan pengelolaan manajemen/magang kerja.
5. Sasaran : Indek penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja.
Program : Peningkatan kemampuan manajemen.
Kegiatan : Magang/OJT/Prakerin bagi guru dan siswa.
6. Sasaran : Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.
Program : Proses pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku.
Kegiatan : Pembelajaran di sekolah berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif.
7. Sasaran : Meningkatnya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan Pendidikan alumni.
Program : Bursa Kerja Khusus (BKK).
Kegiatan : Penelusuran tamatan/alumni.
8. Sasaran : Meningkatnya siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya.
Program : Kegiatan Sabtu Budaya.
Kegiatan : Gotong royong, pentas seni dan budaya, senam GATRA dan permainan tradisional.
9. Sasaran : Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup.
Program : Kegiatan ekstrakurikuler.
Kegiatan : OSIS, Pramuka, Paskibraka, O2SN, Olimpiade, LKS, Olahraga, Seni, TTG.
10. Sasaran : Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen.
Program : Pengelolaan professional.
Kegiatan : Standarisasi produk dan jasa.
11. Sasaran : Meningkatnya analisis dan peluang bisnis.
Program : Pelatihan manajemen.

- Kegiatan : Pelatihan analisis dan peluang bisnis/kewirausahaan.
12. Sasaran : Indeks kebermanfaatan teaching factory.
Program : Pemasaran produk teaching factory.
Kegiatan : Pembuatan katalog produk barang jasa.
13. Sasaran : Meningkatnya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain.
Program : Hubungan kerja industri yang link and match.
Kegiatan : Mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain.

5.2. Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan SMK Negeri 1 Kendari yang disusun untuk kurun waktu tahun 2023 – 2027 adalah sebagai berikut:

1. Program peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan profesional melalui Pelatihan kompetensi.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
2. Program peningkatan manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat melalui Pelatihan/ magang kompetensi.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
3. Program pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
4. Program penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan melalui Peningkatan kemampuan manajemen.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
5. Program penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja melalui Peningkatan kemampuan manajemen.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
6. Program peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional melalui Proses pembelajaran yang meliputi 4 kegiatan pembiasaan perilaku.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
7. Program peningkatan keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni melalui Bursa Kerja Khusus (BKK).
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
 - c. Alumni
 - d. IDUKA
8. Program peningkatan siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya melalui kegiatan Sabtu Budaya.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
 - c. IDUKA
9. Program peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup melalui Kegiatan ekstrakurikuler.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
 - c. IDUKA
 - d. Lembaga pemerintah

10. Program peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen melalui Pengelolaanyang professional.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
11. Program peningkatan analisis dan peluang bisnis melalui Pelatihan manajemen.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
12. Program pemanfaatan teaching factory melalui Pemasaran produk teaching factory.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
 - c. IDUKA
 - d. Lembaga pemerintah
 - e. Masyarakat umum
13. Program peningkatan hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain.
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Siswa
 - c. IDUKA
 - d. Lembaga pemerintah
 - e. Masyarakat umum

5.3. Penanggung Jawab Program

Penanggung jawab program dan kegiatan di SMK Negeri 1 Kendari yang disusun dalam kurun waktu 2023 – 2027 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.1
Penanggung Jawab Program dan
Kegiatan SMK Negeri 1 Kendari
Tahun 2023- 2027

No	Program dan Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Program peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional	WaKa Kurikulum
	Workshop excellent service dengan konsep A3 (Attitude, Attention, Action)	
2.	Program peningkatan manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat	WaKa Kurikulum
	Magang kerja/OJT di lembaga pemerintah maupun industri yang kredibel	
3.	Program pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal	Waka Sarpras
	Identifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	
4.	Program penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Waka Kurikulum
	Pelatihan pengelolaan manajemen/magang kerja	

5	Program penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja	Waka Kurikulum bekerjasama dengan Waka Humas
	Magang/OJT/Prakerin bagi guru dan siswa	
6	Program peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional	Waka Kurikulum
	Pembelajaran di sekolah berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif	
7	Program peningkatan keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni	Waka Humas
	Penelusuran tamatan/alumni	
8	Program peningkatan siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya	Waka Kurikulum bekerjasama dengan Waka Kesiswaan
	Gotong royong, pentas seni dan budaya, senam GATRA dan permainan tradisional	
9	Program peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup	Waka Kesiswaan
	Kegiatan ekstrakurikuler	
10	Program peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen	Waka Kurikulum dan kepala Unit Produksi
	Standarisasi produk dan jasa	
11	Program peningkatan analisis dan peluang bisnis	Waka Kurikulum
	Pelatihan analisis dan peluang bisnis /kewirausahaan	
12	Program pemanfaatan teaching factory	Waka Kurikulum dan kepala Unit Produksi
	Pembuatan katalog produk barang jasa	
13	Program peningkatan hubungan yang link and match	Waka Humas
	Mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	

5.4. Prosedur Pelaksanaan Program.

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

Peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional

- A. Penanggung Jawab: WaKa Kurikulum
- B. Tujuan

Sebagai pedoman dalam merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan professional yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Kendari.

- C. Kegiatan
Menyelenggarakan Workshop excellent service dengan konsep A3 (Attitude, Attention, Action).
- D. Pencatatan dan Pelaporan
Laporan Data hasil workshop.

5.4.2. Program peningkatan manfaat pelayanan bagi warga sekolah dan masyarakat

PROSEDUR PELAKSANAAN

Peningkatan manfaat pelayanan bagi warga sekolah dan Masyarakat

- A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum
- B. Tujuan
Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan manfaat pelayanan bagi warga sekolah dan masyarakat.
- C. Kegiatan
Magang kerja/OJT di lembaga pemerintah maupun industri yang kredibel.
- D. Pencatatan dan Pelaporan.
Data magang pendidik dan tenaga kependidikan.

5.4.3. Program pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal

- A. Penanggung Jawab : WaKa Sarpras
- B. Tujuan
Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya pemenuhan sarana prasarana pelayanan yang ideal.
- C. Kegiatan
Identifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana.
- D. Pencatatan dan Pelaporan
Data Identifikasi, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana.

5.4.4. Rogram penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

PROSEDUR PELAKSANAAN

Penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

- A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum
- B. Tujuan
Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya menerapkan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- C. Kegiatan
Pelatihan pengelolaan manajemen/magang kerja.
- D. Pencatatan dan Pelaporan
Data pelatihan pengelolaan manajemen/magang kerja.

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

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

- A. Penanggung Jawab: WaKa Kurikulum bekerja sama dengan Waka Humas
- B. Tujuan
Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya menerapkan manajemen menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja.
- C. Kegiatan
Magang/OJT/Prakerin bagi guru dan siswa.
- D. Pencatatan dan Pelaporan
Data magang/OJT/Prakeri.

5.4.6. Program peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional

PROSEDUR PELAKSANAAN

Peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional

- A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum
- B. Tujuan
Sebagai pedoman petugas dalam merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional.
- C. Kegiatan
Pembelajaran di sekolah berpedoman pada RPP yang disusun oleh guru yang memuat aspek Faktual, Konseptual, Prosedural dan Metakognitif.
- D. Pencatatan dan Pelaporan
Data Nilai siswa, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

Keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni

- A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum
- B. Tujuan
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni.
- C. Kegiatan
Penelusuran tamatan/alumni.
- D. Pencatatan dan Pelaporan
Data penelusuran tamatan.

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

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

- A. Penanggung Jawab : WaKa Kurikulum bekerja sama dengan Waka Kesiswaan
- B. Tujuan
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya peningkatan siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya.

- C. Kegiatan
Gotong royong, pentas seni dan budaya, senam GATRA dan permainan tradisional.
 - D. Pencatatan dan Pelaporan
Jadwal kegiatan sabtu budaya.
- 5.4.9. Program peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup

PROSEDUR PELAKSANAAN

Peningkatan insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

Peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen

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

- 5.4.11. Program peningkatan analisis dan peluang bisnis

PROSEDUR PELAKSANAAN

Peningkatan tanggungjawab dan kreatifitas manajemen

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

- 5.4.12. Program pemanfaatan teaching factory

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pemanfaatan teaching factory

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

- D. Pencatatan dan Pelaporan
Katalog produk barang dan jasa

5.4.13. Program Peningkatan hubungan yang link and match

PROSEDUR PELAKSANAAN

Peningkatan hubungan yang link and match

- A. PenanggungJawab: Waka Humas
 - B. Tujuan
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan upaya peningkatan hubungan yang link and match.
 - C. Kegiatan
Mengadakan perjanjian kerjasama dengan pemerintah, IDUKA dan Institusi/lembagalain
 - D. Pencatatan dan Pelaporan
Dokumen Perjanjian kerja sama / MoU
- 5.5. Pendanaan Indikatif
- Pendanaan Indikatif SMK Negeri 1 Kendari, dapat dilihat pada table di bawah ini

Tabel 5.2.
Pendanaan Indikatif SMKN 1 Kendari 2023 - 2027

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Kelompok sasaran	Indikator	Tahun dasar / 2022	2023		2024		2025		2026		2027	
							Target	Rp (000)								
Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan profesional	Meningkatkan kualitas SDM dan lembaga	Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan	Pelatihan kompetensi	Pendidik dan tenaga kependidikan	Indeks transformasi pengelolaan/management	70%	75%	70,000	80 %	73,500	85 %	77,175	90%	81,034	95%	85,085

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

Indeks Terpenuhi nya sarana prasana pelayan an yang ideal	Mening kat kan kualitas dan kuantit as sarana dan prasana pelayan an yang standar untuk menduku ng pelayana n pendidikan	Peme nuhan kelen gkapan sarana prasa rana	Pendid ik dan tenaga kepen didikan , siswa	Indeks kelen gkapan sarana prasar ana	30%	85%	850,000	892,500	95%	937,125	100%	983,981	100%	1,033,180
---	--	---	--	---------------------------------------	-----	-----	---------	---------	-----	---------	------	---------	------	-----------

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

<p>engikuti ertakan siswa dalam kegiatan Lomba Kompete nsi Siswa (LKKS) tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasio nal</p>	<p>Rancang an program kerja sekolah yang memuat didalamn ya program persiapan siswa mengikuti kegiatan Lomba Kompete nsi Siswa (LKKS) tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasio nal</p>	<p>Proses peñb elajaran yang melip uti 4 kegia tan pemb ia saan perilaku</p>	<p>Pendidik dan tenaga kepen didikan , siswa</p>	<p>Indeks Sertifi kasi kompe tensi siswa/ LSP</p>	<p>60%</p>	<p>65 %</p>	<p>70%</p>	<p>73,500</p>	<p>75 %</p>	<p>77,175</p>	<p>80%</p>	<p>81,034</p>	<p>85%</p>	<p>85,085</p>
--	--	--	--	---	------------	-------------	------------	---------------	-------------	---------------	------------	---------------	------------	---------------

Meningkatnya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumnus	Mengikuti siswa dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan dengan cara menjalin kerjasama melalui Perjanjian Kerjasama	Menjalin hubungan baik melalui penambahan jumlah Perjanjian Kerjasama dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan	Bursa Kerja Khusus (BKK)	Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa, alumni, IDUKA	Indeks ketepatan alumni	65%	70%	35,000	75%	36,750	80%	38,588	85%	40,517	90%	42,543
--	---	---	--------------------------	--	-------------------------	-----	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------

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

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

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

Meningkatnya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	Peningkatan hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	Penambahan jumlah perjanjian kerjasama dengan Pemerintah, IDUKA dan Institusi / lembaga lain	Hubungan kerja industri yang link and match	Pendidik dan tenaga kependidikan, siswa, IDUKA, lembaga pemerintah, masyarakat umum	Indeks jumlah PKS	50%	55%	35,000	60%	36,750	65%	38,588	70%	40,517	75%	42,543
---	--	--	---	---	-------------------	-----	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------	-----	--------

5.6. Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan PPK BLUD

A. Penanggung Jawab : Pejabat Keuangan BLUD

B. Tujuan

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

C. Kebijakan

Penyusunan perencanaan dan penganggaran pada BLUD unitkerja SMK Negeri 1 Kendari antara lain :

1. PENYUSUNAN RENSTRA BISNIS (RSB) BLUD

BLUD Unit Kerja SMK Negeri 1 Kendari menyusun Rencana Strategi Bisnis, disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dan Rencana Strategi Bisnis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sulaesi Tenggara. Rencana Strategi Bisnis mencakup antara lain :

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

2. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN (RBA)

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

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

- h. Rencana pengeluaran investasi/modal.
- i. Ringkasan pendapatan dan biaya.

3. PENYUSUNAN DPA-SKPD

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

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

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

4. PENYUSUNAN POA-BOS

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

- 1. Minimal 60% (Enam Puluh Persen) dari alokasi dana digunakan untuk Program Pelayanan Pendidikan.
- 2. Maksimal 40% (Empat Puluh Persen) dari alokasi dana digunakan untuk Program Pelayanan Pendidikan lainnya dan manajemen.

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

D.KEGIATAN

Kegiatan pengelolaan keuangan pada BLUD unit kerja Sekolah meliputi:

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

1. PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

a. Pejabat Pengelola BLUD

Pejabat pengelola BLUD SMK Negeri 1 Kendari, terdiri dari:

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

b. Tugas dan Kewajiban Pengelola Keuangan BLUD

Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :

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

6. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri 1 Kendari mempunyai tugas dan kewajiban:

1. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
2. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
3. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya;
4. Bertanggung jawab atas mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya; dan
5. Pejabat Keuangan BLUD SMK Negeri 1 Kendari mempunyai tugas dan kewajiban:
 1. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 2. Menyiapkan DPA-BLUD;
 3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 4. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
 5. Memimpin, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 6. Menyusun renstra bisnis BLUD;
 7. Menyiapkan RBA;
 8. Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 9. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 10. Menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

c. Pengelolaan Keuangan BLUD

Pendapatan BLUD bersumber dari :

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

d. Kewenangan dan Pengelolaan Pendapatan BLUD

Pimpinan BLUD SMK Negeri 1 Kendari mempunyai kewenangan :

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

e. Biaya BLUD

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

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

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

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

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

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

1. Pembukaan Rekening Sekolah.
2. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau POA Tahunan dan Rencana Penarikan Dana (RPO).
3. Permintaan Dana
Untuk permintaan tahap berikutnya dapat dilakukan apabila Sekolah telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah diusulkan pada tahap sebelumnya minimal 75% (Tujuh Puluh Lima Persen) dan telah dipertanggungjawabkan dengan melampirkan SPTB yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan pengelola keuangan BOS. Sisa dana dapat terus digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang belum dilaksanakan. Pada akhir tahun anggaran, saldo dana BOS di rekening Sekolah harus sudah kosong (nol).
4. Pencairan Dana dari Bank
Pengelola keuangan BOS dapat mencairkan dana sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan yg ada di POA.
5. Pertanggungjawaban dana BOS di Sekolah.

2. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

a. Prosedur Penerimaan Kas

1. Prosedur Penerimaan Kas dari unit usaha ritel/toko

a. Pihak terkait :

1. Petugas pengelola Toko dan kasir
2. Bendahara Penerimaan
3. Seksi Akuntansi

b. Aliran Kegiatan:

1. Petugas pengelola dan kasir menerima uang dari konsumen.
2. Petugas pengelola dan kasir menyerahkan uang ke bendahara penerima.
3. Bendahara penerima merekap pendapatan kemudian disetor ke rekening giro BLUD Sekolah.

4. Bukti setor asli dan kwitansi pembayaran didistribusikan ke seksi akuntansi sebagai dasar pencatatan pendapatan, sedangkan bukti setor dan rekap pendapatan diarsipkan oleh bendahara Penerima.
2. Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Penyewaan Aula dan Lapangan Olah Raga,
 - a. Pihak terkait :
 1. Petugas pengelola asset
 2. Pejabat Keuangan
 - b. Aliran Kegiatan:
 1. Petugas pengelola asset menerima pesanan penggunaan asset jasa dan mendata jadwal penggunaan asset jasa pada papan jadwal penggunaan asset.
 2. Petugas asset jasa melaporkan kepada pejabat keuangan
 3. Pengguna jasa menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan.
 4. Pejabat keuangan merekap pendapatan kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 1 Kendari.
 5. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.
3. Prosedur Penerimaan Kas dari pengelola jasa fasilitas peralatan/perlengkapan komputer
 - a. Pihak terkait :
 1. Petugas pengelola asset
 2. Pejabat Keuangan
 - b. Aliran Kegiatan:
 1. Petugas pengelola asset menginformasikan kepada pengelola jasa penyewaan fasilitas peralatan /perlengkapan komputer adanya kegiatan di Lab. Komputer.
 2. Petugas asset jasa menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya kegiatan di Laboratorium Komputer.
 3. Pengelola Laboratorium Komputer menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan.
 4. Pejabat keuangan merekap pendapatan jasa penyewaan peralatan/perlengkapan komputer kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 1 Kendari.
 5. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.
4. Prosedur Penerimaan Kas dari Unit Jasa Penyewaan Kantin
 - a. Pihak terkait :
 1. Penanggung jawab pengelola kantin
 2. Petugas pengelola asset
 3. Pejabat Keuangan
 - b. Aliran Kegiatan Unit Jasa Pengelola Kantin:
 1. Penanggung jawab pengelola kantin menginformasikan kepada petugas pengelola asset adanya kegiatan usaha jasa penyewaan Kantin.
 2. Petugas asset jasa menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya kegiatan pengelolaan kantin.
 3. Pengguna jasa pengelola kantin menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan.
 4. Pejabat keuangan merekap pendapatan jasa penyewaan kantin kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 1 Kendari.

5. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.
5. Prosedur Penerimaan Kas dari Usaha Koperasi Siswa
 - a. Pihak terkait :
 1. Pengelola Koperasi siswa
 2. Petugas pengelola asset
 3. Pejabat Keuangan
 - b. Aliran Kegiatan :
 1. Pengelola koperasi siswa menginformasikan kepada petugas pengelola asset tentang adanya kegiatan usaha koperasi siswa.
 2. Petugas pengelola asset menginformasikan kepada pejabat keuangan adanya kegiatan pengelolaan koperasi siswa.
 3. Pengelola koperasi siswa menyerahkan uang langsung ke pejabat keuangan.
 4. Pejabat keuangan merekap pendapatan dari koperasi siswa kemudian disetor ke rekening BLUD SMK Negeri 1 Kendari.
 5. Bukti setor asli, dan kuitansi pembayaran sebagai dasar pencatatan pendapatan dan diarsipkan oleh pejabat keuangan.
 - b. Prosedur Pengeluaran Kas
 - a. Kebijakan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengukuran kas bank meliputi:
 1. Pencatata pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi BLUD Sekolah Provinsi Sulawesi Tenggara.
 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 (Sepuluh Juta Rupiah).
 - 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 di dukung dengan bukti yang memadai.
 3. Terlindunginya sumber daya atau aset sekolah secara administratif.
 4. Saldo kas bank dapat diyakini kebenarannya.
 - c. Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
 1. Waktu penatausahaan pembayaran kas bank dilaksanakan secara optimal.
 2. Semua pembayaran dicatat dan dilaporkan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Dokumen terkait standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi:
 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 2. Cek/rekening koran.
 3. SPJ/dokumen yang merupakan lampiran pengajuan pembayaran.

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

c. Prosedur Permintaan Dana dan Pencairan Dana BOS

1. Permintaan Dana BOK

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

- a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - c. Fotocopi buku rekening dan Fotocopi NPWP
 - d. Perjanjian kerjasama (PKS) antara KPA dan Kepala Sekolah.
- Untuk permintaan tahap berikutnya dapat dilakukan apabila sekolah telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah diusulkan pada tahap sebelumnya minimal 75% (Tujuh Puluh Lima Persen).

2. Pencairan Dana BOS

Pengelola keuangan BOS SMK Negeri 1 Kendari dapat mencairkan dana sesuai dengan kebutuhan utk melaksanakan kegiatan yg ada di POA BOS SMK Negeri 1 Kendari.

3. PENCATATAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan BLUD SMK Negeri 1 Kendari

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

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

Prosedur pembukuan dan pelaporan sebagai berikut:

1. BLUD SMK Negeri 1 Kendari menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat
2. Setiap transaksi dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola dengan tertib.
3. Pengelolaan keuangan BLUD SMK Negeri 1 Kendari diselenggarakan melalui sistem akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
4. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan

basis akrual dalam pengakuan pendapatan, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

5. Pengelolaan keuangan BLUD SMK Negeri 1 Kendari mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku dan diatur oleh kepala daerah.
 6. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD SMK Negeri 1 Kendari dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 7. Setiap triwulan BLUD SMK Negeri 1 Kendari menyusun dan menyampailan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 (Lima Belas) hari setelah periode pelayanan berakhir.
 8. Setiap semesteran dan tahunan BLUD SMK Negeri 1 Kendari menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap terdiri dari:
 - a. laporan operasional
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kasCatatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai laporan kinerja kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat 2 (Dua) bulan setelah masa pelaporan berakhir.
 9. Penyusunan pelaporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP).
 10. BLUD SMK Negeri 1 Kendari menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.
2. Pengelolaan Keuangan
 1. Barang inventaris milik BLUD SMK Negeri 1 Kendari dapat dihapus atau dialihkan ke pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis.
 2. Barang inventaris yang dimaksud adalah barang pakai habis, barang untuk diolah, barang lain yang tidak memenuhi syarat aset tetap.
 3. Hasil penjualan barang inventaris merupakan pendapatan BLUD SMK Negeri 1 Kendari dan dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD SMK Negeri 1 Kendari
 4. BLUD SMK Negeri 1 Kendari 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 (Dua Belas) bulan untuk digunakan.
 6. Kewenangan pengalihan atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 7. Hasil pengalihan Aset tetap merupakan pendapatan BLUD dan dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.
 8. Pengalihan dan penghapusan aset tetap dilaporkan oleh Pemimpin BLUD kepada melalui Kepala SKPD.
 9. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD SMK Negeri 1 Kendari harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala SKPD.
 10. Tanah dan bangunan BLUD SMK Negeri 1 Kendari disertifikatkan atas nama pemerintah daerah
3. Pembukuan/Pencatatan Dana BOS
 1. Buku yang harus dimiliki oleh pengelola keuangan BOS SMK Negeri 1 Kendari:

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

4. Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Capaian Keuangan

1. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA KEUANGAN

Penganggung Jawab : Bagian Keuangan

2. TUJUAN

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

3. KEGIATAN

1. Mekanisme Pembayaran

Prosedur pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi:

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

2. Laporan pertanggung jawaban.

Prosedur Pencatatan/Pembukuan dan pelaporan sebagai berikut:

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

4. PENCATATAN DAN PELAPORAN

Laporan Keuangan Pokok yang harus disusun adalah sebagai berikut:

1. Neraca

Neraca adalah suatu laporan yang menyajikan informasi/menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana yang dimiliki Sekolah pada tanggal tertentu.

2. Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban serta surplus atau defisit Sekolah atas dasar akrual selama periode tertentu.

3. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai aliran kas masuk, aliran kas keluar selama periode tertentu berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan atau pembiayaan, serta saldo kas pada awal dan akhir periode tertentu.

4. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

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

Informasi Umum yang memuat masalah prosedur penyusunan laporan keuangan, sumber beserta jumlah dana yang dikelola Sekolah, penjelasan atas kinerja keuangan, posisi keuangan, dan penjelasan singkat atas Sekolah.

- a. Kebijakan akuntansi, pengakuan dan pengukuran atas pos-pos neraca, Laporan Operasional.
 - b. Penjelasan pos-pos Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas.
 - c. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar seperti kontinjensi, komitmen, dan kejadian penting setelah tanggal neraca.
 - d. 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)
- a. Program Peningkatan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

PROSEDUR PELAKSANAAN PENINGKATAN PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

- A. Penanggung Jawab : Manajemen Representatif
- B. Tujuan
 1. Umum
Tujuan: Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi Sekolah dalam membangun sistem manajemen pengelolaan sumber daya, baik untuk penyelenggaraan upaya Sekolah maupun untuk penyelenggaraan pelayanan klinis
 2. Khusus
Bahwa dalam rangka mencapai kinerja yang optimal harus tersedia sumber daya manusia yang sesuai standar kompetensi.
- C. Kegiatan
Kegiatan pengelolaan sumber daya ini meliputi :
 1. Perencanaan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Perencanaan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah proses estimasi terhadap jumlah SDM berdasarkan tempat, keterampilan, perilaku yang dibutuhkan untuk memberikan upaya pelayanan pendidikan. Perencanaan dilakukan menyesuaikan dengan kebutuhan pembangunan pendidikan, dan memantapkan keterkaitan dengan unsur lain dengan maksud untuk menjalankan tugas dan fungsi institusinya yang meliputi : jenis, jumlah dan kualifikasi.
Dasar dari peningkatan perencanaan mutu SDM pendidik dan tenaga kependidikan yaitu kebijakan peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan pendidikan yang berkualitas.
Perencanaan terdiri dari 3 kelompok yaitu :
 - a. Perencanaan tingkat Institusi meliputi : Sekolah.
 - b. Perencanaan tingkat Wilayah meliputi: institusi + organisasi.
 2. Peningkatan Mutu SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Peningkatan mutu dilakukan dengan cara :
 - a. Pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
 - b. Pengembangan sistem penilaian kinerja pada unit kerja.
 - c. Peningkatan kompetensi melalui Tugas Belajar Pendidikan/ Pelatihan.
Penyusunan kebutuhan SDM pendidik dan tenaga kependidikan mutlak dalam konteks penyusunan pengembangan SDM,

namun perlu memperhatikan kekuatan dan kelemahannya. Metode penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan harus mempertimbangkan kebutuhan permintaan (demand) akibat beban pelayanan pendidikan, sarana upaya pelayanan pendidikan yang ditetapkan, dan standar atau nilai tertentu.

3. Ketenagaan

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Kendari.

SMK Negeri 1 Kendari merupakan lembaga teknis daerah, secara kelembagaan sebagai Sekolah, berada langsung dibawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara.

Dengan Status SMK Negeri 1 Kendari 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.

2. Peta Jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK Negeri 1 Kendari

Dalam peta jabatan ini memberikan gambaran selain tugas pokok juga ada tugas integrasi masing-masing karyawan. Kualifikasi/kompetensi Sumber Daya Manusia

NO	JABATAN	KUALIFIKASI/ KOMPETENSI
1	Tenaga Pendidik / Guru	S1, S2, dan S3 Pendidikan
2	Tenaga Kependidikan	SMA, DIII dan S1

3. Distribusi Ketenagaan

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

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

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

NO	Jabatan	PNS	P3K	Honorer	Jumlah
1	Tenaga Pendidik/Guru	84	10	9	103
2	Tenaga Kependidikan	6	-	3	9

Jadwal Kegiatan

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

D. Pencatatan dan Pelaporan

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

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

5.5.13 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

PROSEDUR PELAKSANAAN PENINGKATAN SARANA
DAN PRASARANA APARATUR

A. Penanggung Jawab : Manajemen Representatif

B. Tujuan

1. Umum

Pembangunan dan peningkatan sarana dan 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 dan prasarana aparatur melalui peningkatan pendidikan, pelatihan, diklat, Tugas belajar, Ijin belajar dan sarana prasarana penunjang lainnya.

C. Kegiatan

Kegiatan Peningkatan sarana & prasarana aparatur meliputi antara lain:

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

D. Pencatatan dan pelaporan

a. Pencatatan.

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

c. Pelaporan

d. Pelaporan dilakukan oleh pejabat yang menangani kepegawaian / pengelola kepegawaian secara manual (hard copy) dan secara elektronik (on line)

5.5.14 Pelayanan Administrasi Perkantoran

PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

A. Penanggung Jawab : Kepegawaian

B. Tujuan

1. Umum

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

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:

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

D. Pencatatan dan pelaporan

a. Pencatatan.

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

b. Pelaporan

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

PROSEDURPELAKSANAAN

ADMINISTRASI PERKANTORAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

PENGGUNAAN ANGGARAN

A. Penanggung Jawab : Bendahara Sekolah

B. Tujuan

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

C. KEGIATAN

1. Mekanisme Penggunaan Anggaran

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

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

Apabila DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD Sekolah dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angga 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% (Lima Puluh Empat Persen) dan
- b. Biaya operasional 46% (Empat Puluh Enam Persen).

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

2. Biaya BLUD

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

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

1. Biaya Operasional :

a. Biaya Pelayanan terdiri dari :

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

b. Biaya umum dan administrasi terdiri dari:

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

2. Biaya Non Operasional:

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

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

- a. Pengeluaran biaya BLUD sekolah diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- b. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sekolah merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dengan 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 dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara.

3. Prosedur Pengeluaran Kas

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

1. Pencatatan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi BLUD Sekolah Provinsi Sulawesi Tenggara.
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 (Sepuluh Juta Rupiah).
- 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 sumberdaya atau aset Sekolah secara administratif.
 4. Saldo kas bank dapat diyakini kebenarannya.
 5. Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi:
 6. Waktu penatausahaan pembayaran kas bank dilaksanakan secara optimal.
 7. Semua pembayaran dicatat dan dilaporkan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Prosedur pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi:
1. Masing-masing program mengajukan kebutuhan belanja kepada bendahara pengeluaran.
 2. Bendahara pengeluaran merekap semua ajuan dan membuat SPP kemudian diverifikasi oleh pejabat keuangan.
 3. Ajuan SPP diserahkan pimpinan BLUD untuk mendapatkan persetujuan dan melakukan pencairan ke bank.
 4. Uang yang dicairkan langsung digunakan untuk pembayaran sesuai dengan ajuan SPP dan langsung menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
 5. SPJ dan bukti pembayaran disahkan oleh Bendahara Pengeluaran, Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.
 6. Jika ada sisa pencairan kas tunai disimpan 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 1 Kendari dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan:
1. Setiap triwulan BLUD SMK Negeri 1 Kendari menyusun dan menyampailan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 hari setelah periode pelayanan berakhir.
 2. Setiap semesteran dan tahunan BLUD SMK Negeri 1 Kendari menyusun dan menyampailan laporan keuangan lengkap terdiri dari :
 - a. Laporan operasional
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas

- d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai laporan kinerja kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat 2 bulan setelah masa pelaporan berakhir.
3. Penyusunan pelaporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP).
4. BLUD SMK Negeri 1 Kendari menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan sesuai Standar Akuntansi dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 1 KENDARI

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

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

6.1. Indikator Pelayanan

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

Rincian Indikator Pelayanan SMK Negeri 1 Kendari dan target pada tahun 2027 sebagai berikut :

1. Standar Proses Pelayanan target 95% (Sembilan Puluh Lima Persen).
2. Standar Kompetensi Lulusan target 95% (Sembilan Puluh Lima Persen).
3. Standar Pengelolaan target 78% (Tujuh Puluh Delapan Persen).

6.2. Indikator Keuangan

Indikator Keuangan adalah tolok ukur untuk mengetahui gambaran kondisi keuangan sekolah pada suatu periode tertentu. Kinerja keuangan adalah suatu analisa yang dilakukan untuk melihat sejauh mana suatu sekolah telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan secara baik dan benar, yang dianalisa dengan alat-alat analisis keuangan sehingga dapat diketahui mengenai baik buruknya keadaan keuangan sekolah mencerminkan prestasi kerja dalam periode tertentu. Rincian Indikator Keuangan SMK Negeri 1 Kendari dan target pada tahun 2027 sebagai berikut:

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

Target Indikator Kinerja SMK Negeri 1 Kendari kurun waktu tahun 2023-2027 dapat dilihat pada tabel berikut:

INDIKATOR KINERJA SMK NEGERI 1 KENDARI TAHUN 2023-2027

Indikator	Tahun Dasar/ 2022	Target				
		2023	2024	2025	2026	2027
Indikator Pelayanan						
A. Indikator Standar Proses Pelayanan						
Meningkatnya kualitas layanan yang transparan, akuntabel dan profesional	70%	75%	80%	85%	90%	95%
Meningkatnya manfaat pelayanan bagi Warga sekolah dan masyarakat	70%	75%	80%	85%	90%	95%
Indeks Terpenuhi sarana prasarana pelayanan yang ideal	80%	85%	90%	95%	100%	100%
Indek penerapan manajemen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Indek penerapan manajemen harus menguasai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sikap, perilaku yang sesuai dengan standar produktivitas kerja	50%	55%	60%	65%	70%	75%
B. Indikator Standar Kompetensi Lulusan						
Meningkatnya tenaga kerja yang berstandar nasional dan internasional	60%	65%	70%	75%	80%	85%
Meningkatnya keterampilan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni	65%	70%	75%	80%	85%	90%
Meningkatnya siswa yang memiliki semangat kepedulian yang tinggi dalam pelestarian lingkungan hidup, sosial dan budaya	80%	85%	90%	95%	100%	100%
Meningkatnya insan yang cerdas, berprestasi dan berwawasan lingkungan hidup	75%	80%	85%	90%	95%	100%
C. Indikator Standar Pengelolaan						
Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Meningkatnya analisis dan peluang bisnis	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Indeks kebermanfaatan teaching factory	50%	55%	60%	65%	70%	75%

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

BAB VII
RENCANA KEUANGAN

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode 2023-2027 dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan SMK Negeri 1 Kendari akan terealisasi jika tersedia pembiayaan yang mencukupi. SMK Negeri 1 Kendari harus terus mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk memperoleh perspective revenue yang saat ini belum banyak dikembangkan terutama yang memiliki captive market yang besar. Rencana dan potensi pendapatan diharapkan akan diperoleh secara optimal setelah Sekolah Bandongan menerapkan PPK-BLUD yang memberikan keluwesan atau fleksibilitas dalam mengelola keuangannya.

7.1. Proyeksi Laporan Operasional/ Aktiva

Sumber pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 1 Kendari direncanakan akan diperoleh dari Pendapatan Layanan Pendidikan dan layanan jasa. Berdasarkan data yang diperoleh dan diolah yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Kendari, maka proyeksi pendapatan dan beban jika sudah menerapkan PPK-BLUD untuk kurun waktu tahun 2023- 2007 terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 7.1
Laporan Operasional
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2021 dan 2022
SMK NEGERI 1 KENDARI

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

Uraian	2021	2022	Kenaikan / Penurunan	(%)
PENDAPATAN				
Pendapatan jasa layanan masyarakat				
Pendapatan jasa layanan pada entitas akuntansi /entitas pelaporan				
Pendapatan hasil kerjasama				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Usaha	Rp 114,200,000	Rp 130,200,000	Rp 0	0%
Pendapatan APBN/APBD	Rp.2.232.480.000	Rp. 2.278.400.000	Rp. 45.920.000	1,02%
JUMLAH PENDAPATAN	Rp 2.346,680,000	Rp 2,408,600,000	Rp. 45.920.000	1,02%
BEBAN				
Beban Pegawai	Rp 447.825.000	Rp 438.945.000	Rp 38.880.000	-1.02
Beban Barang	Rp 1.145.200.640	Rp 1.319.042.426	Rp 73.841.762	1,2
Beban Jasa	Rp 566.437.017	Rp 800,315,812	Rp 233.878.795	1.4
Beban Pemeliharaan	Rp 36.857.319	Rp 41.848.311	Rp 4.990.992	6,8
Beban Perjalanan Dinas	Rp 6,160.000	Rp 117.193.451	Rp 111.033.451	19
Beban Penyisihan	Rp			
Beban Penyusutan	Rp			
JUMLAH BEBAN	Rp 2.202.479.976	Rp 2.552.383.214	Rp 349.903.238	1,2
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	Rp 144.200.024	Rp 143.783.214 (-)	Rp 416.810	

KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non lancar				
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
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 -	Rp -	Rp -	

Pendapatan tahun 2021 dan 2022 merupakan realisasi pendapatan yang diperoleh SMK Negeri 1 Kendari dan tahun 2021 dan 2022 merupakan perkiraan pendapatan yang telah ditargetkan dalam Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara dalam kurun waktu Tahun 2023-2027. Diperkirakan pendapatan SMK Negeri 1 Kendari mengalami kenaikan 20% (Dua Puluh Persen). Sedangkan beban tahun 2021 dan 2022 merupakan beban riil SMK Negeri 1 Kendari, pada tahun 2023 sampai dengan tahun 2027 merupakan perkiraan yang diperkirakan mengalami kenaikan sebesar 10% (Sepuluh Persen).

Dalam tabel di atas juga terlihat bahwa tahun 2021 dan 2022 merupakan surplus riil yang dialami SMK Negeri 1 Kendari, dan selama tahun 2021-2022 SMK Negeri 1 Kendari memperoleh surplus dengan kenaikan rata-rata sebesar 1,2% (Satu Koma Dua Persen) per tahun.

7.2. Proyeksi Arus Kas

Arus kas terdiri dari arus kas masuk dan arus kas keluar. Arus kas terdiri dari arus kas masuk dan kas keluar dari aktivitas operasional, arus kas masuk dan keluar dari aktivitas investasi, arus kas masuk dan keluar dari aktivitas pendanaan serta arus kas masuk dan keluar dari aktivitas transitoris. Proyeksi Arus Kas pada kurun waktu 2023-2027 disajikan pada tabel berikut:

Tabel 7.2
Proyeksi Arus Kas Tahun 2023-2027

URAIAN	TAHUN				
	2023	2024	2025	2026	2027
PENDAPATAN USAHA:					
Penjualan Ritel (Toko)	Rp 11,250,000				
Penyewaan Aula	Rp 5,500,000				
Penyewaan Fasilitas & Peralatan	Rp 15,000,000				

Layanan Kantin	Rp56,700,000	Rp 57,600,000	Rp 57,600,000	Rp 57,600,000	Rp 57,600,000
Koperasi Siswa	Rp67,500,000	Rp 67,500,000	Rp 67,500,000	Rp 67,500,000	Rp 67,500,000
TOTAL	Rp 155,250,000	Rp155.250.000	Rp 155.250,000	Rp 155,250,000	Rp 155,250,000
BIAYA OPERASIONAL:					
Pembuatan/p erawatan taman	Rp 10,000,000				
Pembuatan area parkir	Rp5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
Penambahan meja kursi luar/terras	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp5,000,000
Perbaikan saluran Air	Rp 1,500,000				
Rehab lapangan olahraga	Rp5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
Pengadaan AC standing	Rp15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000
Perbaikan/pengembangan bengkel UP	Rp20,000,000	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000	Rp20,000,000	Rp20,000,000
Promosi produk barangjasa	Rp 10,000,000				
Thr Karyawan dan Guru	Rp20,000,000	Rp 17,000,000	Rp 17,000,000	Rp 17,000,000	Rp 17,000,000
Bayar listrik dan Internet	Rp20,000,000	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000
Biaya perawatan 10% dari pendapatan	Rp 15,500,000	Rp 15,500,000	Rp 15,500,000	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000
Honorarium pengelola BLUD 10%	Rp 15,500,000				
TOTAL	Rp 142,500,000	Rp 142,500,000	Rp 142,500,000	Rp142,500,000	Rp142,500,000
SALDO	Rp 12,750,000				

7.3. Proyeksi Neraca

Neraca terdiri dari Aset, Kewajiban dan Ekuitas. Proyeksi Neraca belum bisaditampilkan karena SMKN 1 Kendari baru sebatas usulan menjadi BLUD.

BAB VIII PENUTUP

8.1. Kesimpulan

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

- a. Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri 1 Kendari ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan SMK Negeri 1 Kendari yang dalam pelaksanaannya disusun program dan kegiatan. Visi SMK Negeri 1 Kendari adalah Menghasilkan tamatan yang memiliki kecakapan hidup yang handal, memiliki kepribadian, menguasai iptek, berjiwa wirausaha, memiliki daya saing serta bertakwa Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, diharapkan menjadi arah pembangunan pendidikan di wilayah Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara selama lima tahun ke depan.
- b. SMK Negeri 1 Kendari memerlukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- c. Penyusunan Rencana Strategi Bisnis 2023-2027 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi Sekolah PPK-BLUD.

8.2. Langkah-langkah Implementasi

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

- a. Implementasi pola PPK-BLUD SMK Negeri 1 Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara ini memerlukan masa transisi. Selama masa transisi akan dilaksanakan sosialisasi, penyesuaian terhadap sistem, pelatihan sumber daya manusia, desain akuntansi, analisis biaya dan tarif serta langkah-langkah lain yang diperlukan
- b. Situasi yang mempengaruhi SMK Negeri 1 Kendari akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.
- c. 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 dan Kebudayaan maupun sekolah adalah menciptakan strategi pelayanan prima di sekolah dalam rangka meningkatkan 'image' masyarakat terhadap sekolah, yang berorientasi pada kepuasan peserta didik. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara dan SMK Negeri 1 Kendari memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di Sekolahnya agar dapat memenangkan persaingan dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk PPK-BLUD.

Y. LAMPIRAN RENSTRA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 BUTON TENGAH



RENSTRA PPK BLUD
SEKOLAH SMK NEGERI 2 BUTON TENGAH

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rencana Strategis BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, yang selanjutnya disingkat dengan Renstra sekolah BLUD adalah Dokumen Perencanaan sekolah BLUD untuk periode lima (5) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja. Suatu alat manajemen yang bertujuan membantu organisasi membuat rencana masa depan (jangka menengah). Rencana strategis dapat dilihat sebagai formulasi secara menyeluruh atau "*roadmap*" yang menjelaskan bagaimana usaha-usaha dilakukan untuk mencapai tujuan melalui penerapan strategi-strategi yang dipilih bersifat luwes dan dapat di *review*, terutama apabila ada perubahan-perubahan yang signifikan dalam lingkungan internal dan eksternal yang berpengaruh pada pencapaian tujuan rencana semula.

BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah (Sekolah BLUD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) sekolah BLUD yang merupakan dokumen perencanaan sekolah BLUD untuk periode 5 (lima) tahun. Untuk itu, sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah sebagai salah satu sekolah BLUD di Provinsi Sulawesi Tenggara juga menyusun Renstra Tahun 2022-2026 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah untuk periode 5 (lima) tahun ke depan. Perencanaan strategis adalah pendekatan, cara untuk mencapai tujuan, mengarahkan pada pengambilan keputusan dan tindakan terutama di bidang pendidikan. Perencanaan strategis berfungsi sebagai sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan, sehingga rencana strategis menjadi petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk bekerja menuju 5 (lima) tahun ke depan.

Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah sebagai bagian dari RPJMD Provinsi Sulawesi Tenggara menjadi kerangka acuan untuk merencanakan, mengembangkan, dan meningkatkan kinerja BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah. Merujuk pada konsepsi kecakapan Abad 21 yang dirujuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk merumuskan kristalisasi nilai-nilai utama pendidikan, peningkatan kapasitas Sumberdaya Manusia diarahkan untuk mengembangkan karakter (watak), kompetensi, dan literasi (kemelekakan). Dengan peningkatan karakter, diharapkan SDM memiliki kemampuan untuk beradaptasi pada lingkungan yang dinamis. Dengan peningkatan kompetensi diharapkan SDM memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang kompleks. Dengan peningkatan literasi diharapkan SDM memiliki kemampuan menerapkan kecakapan dasar dalam kehidupannya. Tercapainya peningkatan kapasitas SDM akan membawa pengaruh yang signifikan pada keberhasilan penyelenggaraan pembangunan di berbagai bidang.

Penyusunan Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah mengacu pada Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah. Seperti diketahui bahwa Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah penjabaran dari RPJMD yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Gubernur Sulawesi Tenggara, dan penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) serta Renstra Kementerian dan Lembaga (K/L) terkait. Selain itu RPJMD juga memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembelajaran dan pendidikan, kebijakan umum, dan program BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, koordinasi dan sinkronisasi lintas BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, dan berbagai program kewilayahan, yang dilengkapi dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan

kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Uraian ini menggambarkan eratnya keterkaitan antara Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dengan Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dengan RPJMD dan Renstra Kementerian atau Lembaga terkait.

Selanjutnya Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah Tahun 2022-2026 diharapkan menjadi pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah. Selain itu Renstra ini juga dijadikan pedoman dalam pelaksanaan rencana pelaksanaan kegiatan.

B. Landasan Hukum

Prinsip dasar dalam penyusunan Renstra 2019-2024 ini adalah partisipatif dan komunikatif dengan tetap memperhatikan: (1) Tugas dan fungsi serta kewenangan BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam rangka menyelenggarakan kegiatan PBM dan meningkatkan mutu Pendidikan Nasional/Daerah (2) penerapan pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka waktu pelaksanaan (tahunan), yang memberikan kerangka yang menyeluruh antara proses pelaksanaan, waktu pelaksanaan, sasaran yang akan dicapai dengan alokasi anggaran yang disediakan, (3) penerapan penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperjelas tujuan dan indikator capaian yang mendukung efisiensi dan efektivitas dalam pemanfaatan sumber daya yang ada. Oleh karena itu Renstra 2019 – 2024 ini disusun dengan berlandaskan pada beberapa produk hukum dan peraturan yaitu:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 beserta Amandemennya;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembelajaran dan pendidikan.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembelajaran dan pendidikan, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah 2022-2026 disusun dengan maksud memberi pedoman dan arah kegiatan yang akan dicapai dalam periode 2022-2026, dimana memiliki fungsi sebagai dokumen penunjang dari Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta RPJMD Provinsi Sulawesi Tenggara untuk menyusun/menetapkan kebijakan dan program pembangunan pendidikan periode 2022-2026.

Sebagai sebuah dokumen perencanaan jangka menengah, Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah ini bertujuan memberikan acuan empiris

mengenai kebijakan pengembangan yang harus diikuti, program dan kegiatan yang harus dilaksanakan, serta sasaran-sasaran yang harus dicapai oleh seluruh jajaran di lingkup BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah periode 2022-2026. Oleh karena itu pengendalian terhadap implementasi Renstra ini dilakukan melalui pengawasan internal yang merupakan tanggung jawab manajemen BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah.

D. Sistematika Penulisan

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan, dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada. Oleh karena itu penulisan Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, memuat 5 Bab yang pada intinya menjelaskan dan merumuskan memuat visi misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran yang akan dicapai dalam periode 2022-2026.

Bab I, sebagai bab pendahuluan yang berisi latar belakang, yang mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra, Fungsi Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam penyelenggaraan pembelajaran dan pendidikan, Proses Penyusunan Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, Keterkaitan Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dengan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, RPJMD, Landasan Hukum yang memuat penjelasan tentang undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah.

Pada Bab II, menguraikan Gambaran Pelayanan BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah yaitu Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) serta Struktur Organisasi yang mengacu kepada Permendagri 79 Tahun 2018, Sumber Daya BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah yang menginformasikan tentang ketenagaan, aset yang dimiliki serta informasi sumber-sumber daya yang diperlukan, yang kesemuanya merupakan kekuatan dalam menjalankan tupoksinya. Dalam Kinerja Pelayanan BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, menjelaskan beberapa hal yang menjadi kekurangan dan kelemahan dari sekolah BLUD serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah yang menjelaskan hal-hal yang dapat menjadi perhatian atau dukungan dalam menjalankan visi dan misi sekolah BLUD ini.

Bab III, Permasalahan dan Isu-Isu Strategis BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, Telaahan Visi, Misi, dan Stakeholder sekolah BLUD serta penentuan isu-isu strategis ini menjadi dasar untuk merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang diuraikan pada Bab IV.

Selanjutnya Bab IV ini pula merumuskan Tujuan dan Sasaran yakni cerminan terhadap apa yang diinginkan dicapai BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dengan rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu 2022-2026. Hal ini tergambar dalam Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.

Bab V menguraikan Strategi dan Arah Kebijakan, menjelaskan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program yang kesemuanya itu merupakan ketentuan-ketentuan yang dijadikan panduan, pegangan atau petunjuk untuk pelaksanaan program dan kegiatan.

Bab VI, tentang Penutup akan menguraikan penjabaran Renstra sekolah BLUD ke dalam bentuk Renja sekolah BLUD, serta memaparkan keterlibatan *stakeholder* dalam pelaksanaan Renstra BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah.

BAB II
PROFIL SMKN 2 BUTON TENGAH

Profil SMK Negeri 2 Buton Tengah

1. Identitas Sekolah		
1 Nama Sekolah	:	SMKN 2 BUTON TENGAH
2 NPSN	:	40404615
3 Jenjang Pendidikan	:	SMK
4 Status Sekolah	:	Negeri
5 Alamat Sekolah	:	JL POROS MAWASANGKA
RT / RW	:	01 / 01
Kode Pos	:	93762
Kelurahan	:	Lalibo
Kecamatan	:	Kec. Mawasangka Tengah
Kabupaten/Kota	:	Kab. Buton Tengah
Provinsi	:	Prov. Sulawesi Tenggara
Negara	:	Indonesia
6 Posisi Geografis	:	-5.320105 Lintang 122.39071 Bujur
2. Data Pelengkap		
7 SK Pendirian Sekolah	:	328 tahun 2009
8 Tanggal SK Pendirian	:	2009-06-12
9 Status Kepemilikan	:	Pemerintah Daerah
10 SK Izin Operasional	:	328 tahun 2009
11 Tgl SK Izin Operasional	:	2009-06-12
12 Kebutuhan Khusus Dilayani	:	
13 Nomor Rekening	:	21101050001414
14 Nama Bank	:	BPD Sulawesi Tenggara
15 Cabang KCP/Unit	:	BPD Sulawesi Tenggara
16 Rekening Atas Nama	:	SMKN1 Mawasangka Tengah
17 MBS	:	Tidak
18 Memungut Iuran	:	Tidak
19 Nominal/ siswa	:	0
20 Nama Wajib Pajak	:	SMKN 1 Mawasangka Tengah
21 NPWP	:	001393594811000
3. Kontak Sekolah		
20 Nomor Telepon	:	082347457169
21 Nomor Fax	:	
22 Email	:	smkneg1masteng@gmail.com
23 Website	:	http://www.smkn2butontengah.sch.id
4. Data Periodik		
24 Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi/6 hari
25 Bersedia Menerima Bos?	:	Ya
26 Sertifikasi ISO	:	Proses Sertifikasi
27 Sumber Listrik	:	PLN
28 Daya Listrik (watt)	:	7000
29 Akses Internet	:	30 Mb
30 Akses Internet Alternatif	:	Tidak ada

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada dunia industri berproses lebih cepat dan dinamis jika dibandingkan dengan kemajuan dan akselerasi yang terjadi pada institusi pendidikan, untuk itu maka Sekolah Menengah Kejuruan harus mampu menghasilkan lulusan sebagai tenaga kerja yang bersesuaian dengan kebutuhan industri (*market demand*).

Usaha SMK Negeri 2 Buton Tengah sebagai salah satu lembaga pendidikan menengah kejuruan telah merintis untuk mencetak lulusan berkualitas melalui berbagai program, termasuk pelaksanaan praktek kerja industri di Kantor-kantor, SMK Negeri 2 Buton Tengah menjalin kerjasama dengan Instansi atau Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) untuk pelaksanaan program Pendidikan Sistem Ganda.

Walaupun kegiatan ini masih sangat terbatas dilakukan baik kualitas maupun kuantitasnya namun upaya tersebut harus terus didorong sebagai bagian dari proses peningkatan kualitas lulusan yang mampu memenuhi standar keberterimaan secara nasional dan internasional.

Sebagai bagian dari sub-sistem Pendidikan Nasional yang menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah, SMK Negeri 2 Buton Tengah harus mampu menjawab tantangan dan mengantisipasi persaingan dunia global termasuk pada sektor pendidikan. Untuk itu seluruh komponen sivitas akademika SMK Negeri 2 Buton Tengah secara terstruktur dan berkelanjutan senantiasa meningkatkan dan mengembangkan sistem pendidikan sesuai perkembangan teknologi, ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.

Sejarah

SMK Negeri 2 Buton Tengah yang dahulu bernama SMA Swasta Mawasangka Tengah yang didirikan pada tahun 2006, yang kemudian menjadi SMK Negeri 1 Mawasangka Tengah yang didirikan pada tanggal 12 Juni tahun 2009 dengan Nomor SK Pendirian 328 tahun 2009, selanjutnya menjadi SMK Negeri 2 Buton Tengah pada tahun 2022 melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara nomor 01 tahun 2022 yang ditetapkan pada tanggal 3 Januari 2022.

Dari Awal terbentuknya SMK Negeri 2 Buton Tengah (SMK Negeri 1 Mawasangka Tengah) telah terjadi pergantian pucuk pimpinan selaku top manajer yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab, sebagai kepala sekolah. Adapun nama-nama kepala sekolah dari awal berdirinya sampai dengan sekarang, sebagai berikut:

1. La Madini, S.Pd, MM.Pd (2009-2013)
2. Armin, S.Pd (2013)
3. La Madini, S.Pd, MM.Pd (2013-sekarang)

BAB III VISI, MISI, DAN TUJUAN

Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang menjadi kerangka acuan dalam melaksanakan kegiatan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kolaka adalah sebagai berikut:

VISI

Terwujudnya sekolah yang unggul, peserta didik yang beriman, cerdas, terampil, mandiri dan berwawasan global.

MISI

1. Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan yang efektif, efisien dan tepat guna.
2. Meningkatkan kualitas lulusan yang sesuai dengan standar kompetensi nasional (SKN) dalam menghadapi era globalisasi.
3. Meningkatkan daya saing lulusan melalui penerapan Iptek dan Imtak.
4. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat siswa dalam meraih keterampilan serta kemandirian.

Dalam kegiatan sehari-hari, SMK Negeri 2 Buton Tengah menerapkan dan menjunjung tinggi sistem nilai yang dikembangkan:

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| a. B: <i>Best</i> | TERBAIK |
| b. I : <i>Integrity</i> | INTEGRITAS |
| c. V: <i>Value</i> | SISTEM NILAI |
| d. E: <i>Enjoy</i> | GEMBIRA |
| e. T: <i>Transparency</i> | TERBUKA |
| f. C: <i>Creative</i> | KREATIF |
| g. E: <i>Entrepreneurship</i> | BERJIWA WIRAUSAHA |

Untuk itu dalam seluruh aktivitasnya, segenap civitas akademika SMK Negeri 2 Buton Tengah senantiasa mengimplementasikan sistem nilai tersebut dengan memperlihatkan pencapaian prestasi yang terbaik menurut bidangnya, memiliki integritas dan tanggungjawab moral yang tinggi dalam mengembangkan dan menjaga nama baik organisasi, setiap aktivitasnya senantiasa dilandasi oleh sistem nilai kearifan lokal masyarakat, senantiasa bergembira dan bahagia dalam melaksanakan tugas, bersifat terbuka terhadap perubahan dan perkembangan serta kritik konstruktif demi kemajuan organisasi, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan daya saing organisasi, dan memiliki jiwa wirausaha dalam mengelola organisasi sesuai lingkup bisnis dan berorientasi pada peningkatan kompetensi siswa.

Uraian	Guru	Tendik	PTK	PD
Laki-laki	12	1	13	55
Perempuan	25	0	20	64
Total	37	1	33	119

Keterangan :

- Data Rekap Per Tanggal 30 November 2022
- Penghitungan PTK adalah yang sudah mendapat penugasan, berstatus aktif dan terdaftar di sekolah induk.
- Singkatan
 - 1. PTK = Guru ditambah Tendik
 - 2. PD = Reser t a Didik

Gambar 2. Info Potensi Sumber Daya Manusia SMK Negeri 2 Buton Tengah

Tugas dan Fungsi

Secara umum Organisasi BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah mengembang tugas dalam menjalankan kegiatan pendidikan dan proses belajar mengajar. Dalam Komponen Organisasinya sebagai BLUD terdiri dari: Pengelola BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

- a. Pemimpin BLUD;
- b. Pejabat keuangan;
- c. Pejabat teknis.

Uraian tugas dan fungsi Pejabat Pengelola BLUD pada ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 2. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 3. menyusun Renstra;
 4. menyiapkan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
 5. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 6. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 7. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
 8. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

- b. Pejabat Keuangan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD dan memiliki tugas:
 1. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 2. menyiapkan DPA;
 3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 4. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 5. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 6. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 7. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 9. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
10. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Pejabat keuangan akan dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil (PNS).
- c. Pejabat Teknis memiliki tugas:
 1. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 2. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 3. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional pelayanan dibidangnya; dan
 4. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pada pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Tantangan

Berbagai kajian dan analisis terhadap berbagai permasalahan dalam pembelajaran dan pendidikan tentu memerlukan pembenahan dari segenap unsur di sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah.

Tantangan tersebut berupa perubahan yang terjadi secara eksternal dalam pengelolaan Badan Layanan umum daerah.

Peluang

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 mengenai Pengelolaan BLUD memberikan peluang dan kemudahan dalam melakukan pengelolaannya.

Berdasarkan pemahaman atas permasalahan/isu strategis pendidikan ditahun 2023-2027 maka BLUD SMK Negeri 2 Buton Tengah menetapkan Visi yang sejalan dengan Visi Gubernur dan Wakil Gubernur dan Visi Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tenggara yaitu "Tamatan yang inovatif, Produktif, kompetitif, inklusif, dan berkarakter". Dalam rumusan tersebut terdapat dua pokok visi yakni (1) Sekolah sebagai pusat Pendidikan yang berorientasi melayani, inovatif, dan berkarakter adalah gambaran tentang posisi SMK Negeri 2 Buton Tengah yang menjadi acuan sebagai sekolah lembaga pendidikan yang melayani, ramah dalam pelayanan kepada peserta didik dan masyarakat, dan sekolah sebagai lembaga Pendidikan yang inovatif dan bekerja dengan orientasi hasil yang dapat dirasakan secara nyata oleh peserta didik dan masyarakat, dengan acuan bahwa pendidikan yang dilaksanakan berjalan sesuai budaya dan nilai luhur Sulawesi Tenggara; (2) Peningkatan Fasilitas pembelajaran yang berstandar, adalah gambaran tentang posisi SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam pengembangan tamatannya.

Dari rumusan visi di atas maka ditetapkan misi sebagai berikut;

1. Sekolah sebagai lembaga Pendidikan yang berorientasi melayani, inovatif, dan berkarakter.
2. Peningkatan fasilitas pembelajaran.
3. Pengembangan layanan.
4. Peningkatan kualitas tamatan.

BAB IV STRATEGI DAN KEWAJIBAN

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

4.1. Analisis SWOT

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 Buton Tengah adalah UPT-Dinas Pendidikan (menuju PPK-BLUD) dalam bidang layanan pendidikan masyarakat di tingkat Provinsi Sulawesi Tenggara merupakan organisasi Pemerintah dimana dalam setiap kegiatannya dituntut bertindak strategis dalam memberikan pelayanan pendidikan terhadap masyarakat.

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

Internal Eksternal	Kekuatan (Strenght)	Kelemahan (Weakness)
	1. Letak SMK Negeri 2 Buton Tengah yang cukup strategis dengan luas wilayah kurang lebih 70 hektar	1. Kurangnya factor keamanan di lingkungan sekolah
	2. SMK Negeri 2 Buton Tengah telah terakredtas B	2. Kurangnya jumlah ketenagaan yang ada di sekolah
	3. Memiliki kualitas pelayanan pendidikan	3. Kurangnya jumlah tenaga kebersihan sekolah
		4. Upaya promosi layanan pendidikan dan usaha

	<p>yang baik</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki gedung sekolah yang relative baru dengan ruang yang cukup 5. Memiliki peralatan pelayanan laboratorium pendidika yang cukup lengkap 6. Ketersediaan sarana dan prasarana yang cukup 7. Adanya daya dukung dari masyarakat yang cukup besar 8. Memiliki tenaga Pendidik berjumlah 43 berkualifikasi S1 dan S2 	<p>jasa belum maksimal baik didalam atau diluar gedung</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tidak adanya insentif untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dari Pemerintah Daerah 6. Tingkat pendidikan msyarakat yang masih
<p>Peluang (<i>opportunity</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan satu-satunya sekolah negeri dengan program keahlian teknologi di wilayah Kecamatan Kusambi 2. Keberadaan program KIP 3. Jumlah penduduk di Kabupaten Muna Barat yang cukup besar. 4. Tingginya pemanfaatan Masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah 5. Dukungan masyarakat Maupun stakeholder terhadap kegiatan pendidikan 	<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 sector terkait dalam melaksanakan kegiatan layanan pendidikan. 3) Mendukung program Kartu Indonesia Pintar (KIP) 4) Mengembangkan Sistem Perencanaan dan sistem Informasi terintegrasi dan terpadu. 5) Meningkatkan kualitas, kinerja, dan tata kelola pemerintahan yang baik. 	<p>Strategi WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan SDM pendidikan yang berkualitas . 2. Menambah alokasi dana untuk kegiatan kebersihan dan keamanan sekolah 3. Menigkatkan upaya promosi layanan pendidikan baik didalam atau diluar gedung. 4. Pengembangan pengelolaan layanan pendidikan dan usaha jasa dengan pendekatan berbasis masyarakat dan penerapan teknologi informasi. 5. Meningkatkan peran serta dan kemandirian masyarakat, peningkatan KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) terhadap masalah-masalah pendidikan
<p>Ancaman (<i>treats</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Banyaknya sekolah yang setara (7 sekolah SMK/SMA merupakan pesaing yang kompetitif 	<p>Strategi ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa non pendidikan, produk sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif. 	<p>Strategi WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan promosi layanan jasa non pendidikan, produk, 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 Buton Tengah yang didasarkan pada

kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Dengan demikian dapat disusun rumusan strategi sekolah yang dapat dilakukan.

4.2. Strategi dan Kebijakan

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran maka strategi yang akan dilaksanakan oleh SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam periode 2023-2027 adalah sebagai berikut:

A. Misi I : Meningkatkan kualitas organisasi dan manajemen sekolah dengan menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif

Sasaran:

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

Strategi:

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

Kebijakan:

Pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM pendidikan

B. Misi II : Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dalam mewujudkan sekolah berbasis digital.

Sasaran:

Indeks Terpenuhinya sarana prasarana pelayanan yang ideal

Strategi:

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

Kebijakan:

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

C. Misi III: Meningkatkan kualitas pengelolaan unit produksi

Sasaran:

1. Indeks tanggungjawab dan kreatifitas manajemen
2. Meningkatnya analisis dan Peluang Usaha
3. Indeks kebermanfaatn teaching Factory

Strategi :

1. Meningkatkan tanggung jawab dan kreatifitas manajemen
2. Peningkatan kemampuan analisis dan peluang usaha
3. Peningkatan manfaat produk teaching factory

Kebijakan:

1. Pendidikan dan pelatihan tanggung jawab dan kreatifitas manajemen analisis dan peluang bisnis
2. Pembelajaran teaching factoeey yang berorientasi produk/jasa sesuai dengan kebutuhan masyarakat

D. Misi IV : Meningkatkan kemitraan dengan iduka (industri dan dunia kerja)

Sasaran:

1. Meningkatnya hubungan yang link and match melalui perjanjian kerjasama pemerintah IDUKA dan intitusi/lembaga lain
2. Meningkatnya keterserapan kerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan alumni

Strategi:

1. Peningkatan hubungan link and match melalui perjanjian kerja sama pemerintah, IDUKA dan intitusi/lembaga lain
2. Mengikutsertakan siswa dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan baik oleh institusi pendidikan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan maupun instansi perusahaan dengan cara menjalin kerjasama melalui Perjanjian Kerjasama

Kebijakan:

1. Penambahan jumlah pejanjian kerjasama denan Pemerintah, IDUKA dan INstitusi/lembaga lain
2. Rancangan program kerja sekolah yang memuat didalamnya program persiapan siswa mengikuti kegiatan lomba non-akademis tingkat Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional

E. Misi V : Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif

Sasaran:

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

Strategi:

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

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

Yang menjadi fokus Rencana kegiatan pelayanan BLUD SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam pencapaian Visi, Misi dan Tujuan BLUD adalah:

RENCANA STRATEGIS
PENGEMBANGAN LAYANAN
UNIT LAYANAN: PRODUK TATA BUSANA

KOMPONEN PENGEMBANGAN	SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	TAHUN PENCAPAIAN
Produk Busana	Siswa dan Masyarakat luas	Pelayanan Jahitan	2023
Jual Beli Hasil Tenun	Siswa dan Masyarakat luas	Pelayanan penjualan Hasil Tenun	2022

RENCANA STRATEGIS
PENGEMBANGAN LAYANAN
UNIT LAYANAN: PRODUK PERIKANAN

KOMPONEN PENGEMBANGAN	SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	TAHUN PENCAPAIAN
Layanan Bisnis Benih Ikan	Siswa dan Masyarakat luas	Pengembangan Pembenihan Ikan	2023

RENCANA STRATEGIS
PENGEMBANGAN LAYANAN
UNIT LAYANAN: KONTRAK KANTIN

KOMPONEN PENGEMBANGAN	SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	TAHUN PENCAPAIAN
Penyediaan dan Penyewaan Kantin	Eksternal Sekolah	Kantin Bersih dan sehat	2022-2026
Penyediaan dan Penyewaan Kantin	Eksternal Sekolah	Kantin Modern	2022-2026

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SMKN 2 BUTON TENGAH

BLUD yang dikembangkan di SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam melaksanakan proses pelayanannya, sangat fokus dalam hal kerja sama dengan semua unsur lembaga baik yang berkaitan langsung dengan kegiatan pelayanan, maupun yang tidak.

Untuk memperkuat dalam hal kerja sama terkait dalam pencapaian semua proses kegiatan sesuai dengan visi, misi, maka BLUD SMK Negeri 2 Buton Tengah, membuat satu kesepahaman dengan bentuk MoU dengan beberapa lembaga terutama dalam peningkatan dan penguatan proses BLUD itu sendiri. Yang menjadi fokus dalam hal ini, salah satunya melakukan analisa dan evaluasi dengan Dudi atau lembaga terkait dalam ketercapaian berbagai bentuk pelayanan BLUD SMK Negeri 2 Buton Tengah, selain itu juga faktor utama kerja sama semua komponen yang ada baik lingkup Internal kepengurusan BLUD maupun semua warga sekolah dan bahkan keterlibatan masyarakat umum serta lembaga. Untuk itu hal ini diramu dalam bentuk SOP, sehingga lebih terarah dalam pencapaian tujuan sesuai Visi, Misi dan kebijakan yang sudah direncanakan.

Adapun beberapa lembaga yang dijadikan parner kerja sama dalam menjalankan beberapa layanan di BLUD SMK Negeri 2 Buton Tengah adalah: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara, Biro Perekonomian, Biro Hukum, BPKAD Provinsi Sulawesi Tenggara, Dinas Perikanan, dan UMKM, selaku penopang kebutuhan unit produksi.

BAB VII
RENCANA KEUANGAN

Renstra yang lengkap juga meliputi Tujuan, Sasaran, Rencana Program dan Kegiatan, Sub kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Renstra tersebut dapat terealisasi jika ada pendanaannya yang berasal dari pendapatan SMK. Rencana pendapatan yang akan dicapai oleh SMK yang akan menerapkan BLUD pada tahun 2023 sampai dengan 2027 adalah sebagai berikut:

NO	JENIS LAYANAN	RENCANA PENCAPAIAN 5 TAHUN				
		2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7
1.	Produksi Busana	5.000.000	7.000.000	10.000.000	12.000.000	15.000.000
2.	Bisnis Benih Ikan	2.000.000	5.000.000	7.000.000	9.000.000	12.000.000
3.	Layanan Jual Beli Hasil Tenun	2.000.000	5.000.000	7.000.000	9.000.000	12.000.000
4.	Layanan Kontrak Kantin	5.000.000	10.000.000	15.000.000	20.000.000	25.000.000
	TOTAL PER TAHUN	40.000.000	54.000.000	67.000.000	79.000.000	95.000.000

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategi Bisnis SMK Negeri 2 Buton Tengah ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara tahun 2023 sampai dengan tahun 2027 yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan SMK Negeri 2 Buton Tengah yang dalam pelaksanaannya disusun program, dan kegiatan, dan sub kegiatan. Visi SMK Negeri 2 Buton Tengah adalah terwujudnya sekolah yang unggul, peserta didik yang beriman, cerdas, terampil, mandiri, dan berwawasan global.

Renstra Bisnis SMK Negeri 2 Buton Tengah merupakan panduan bagi SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Diharapkan menjadi arah pembangunan pendidikan di wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara selama lima tahun ke depan.
- b. SMK Negeri 2 Buton Tengah memerlukan Penerapan BLUD yang memiliki fleksibilitas pengelolaan keuangan yang berbeda dengan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- c. Penyusunan Renstra BLUD 2023-2028 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi sekolah yang dapat menerapkan BLUD.

A. Langkah-langkah Implementasi

Langkah-langkah implementasi untuk pelaksanaan Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kolaka adalah sebagai berikut:

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

B. Penutup

SMK sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan kejuruan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas pimpinan baik di Dinas Pendidikan maupun SMK adalah menciptakan strategi pelayanan prima di SMK dalam rangka meningkatkan *image* masyarakat terhadap SMK, yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan dan SMK Negeri 2 Buton Tengah memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayan prima di sekolah dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk penerapan BLUD.

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum



SYAHRIL SH. M.Hum
NIK 19710929199603 1 001