



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN  
2013 TENTANG SISTEM PENGELOLAAN SEKOLAH MENENGAH  
ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI BALI MANDARA  
PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan akses pendidikan kepada masyarakat dengan ekonomi menengah kebawah perlu menyiapkan sistem pendidikan berasrama, dan bantuan pendidikan secara penuh;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2013 tentang Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003](#) tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990](#) tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005](#) tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008](#) tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010](#) tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
10. [Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. [Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
13. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014](#) tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
14. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR BALI NOMOR 43 TAHUN 2013 TENTANG SISTEM PENGELOLAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI BALI MANDARA PROVINSI BALI.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam [Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2013](#) tentang Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2013 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Atas [Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2013](#) tentang Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 1) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran dalam Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 6A, sehingga Pasal 6A berbunyi:

#### Pasal 6A

Gubernur menyiapkan biaya personal, operasional, dan investasi bagi peserta didik dalam rangka memperluas akses, keterjangkauan, pemerataan, dan peningkatan kualitas pendidikan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Pebruari 2017

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Pebruari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2017 NOMOR 11

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 11 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM PENGELOLAAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN NEGERI BALI  
MANDARA PROVINSI BALI

A. PENDAHULUAN

Salah satu misi penyelenggaraan Pemerintahan Negara Republik Indonesia seperti tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Pernyataan tersebut merupakan suatu misi negara yang harus dilaksanakan dan merupakan kewajiban seluruh warga negara dan komponen bangsa dalam segala segi kehidupan, politik, ekonomi, sosial budaya, dan iptek. Dalam upaya melaksanakan misi tersebut, salah satu strategi dan sarannya adalah dengan menyelenggarakan sistem pengajaran (pendidikan) secara nasional. Pernyataan ini merunut pada Pasal 31 ayat (2) UUD 1945 (sebelum diamandemen) yaitu Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pengajaran nasional.

Sejarah pendidikan telah membuktikan bahwa hanya pendidikan yang bermutu yang dapat menunjang proses pencerdasan kehidupan bangsa. Bahkan UNESCO dalam studinya yang akhirnya merekomendasi pendidikan untuk abad ke-21, menemukan bahwa kebanyakan Negara berkembang mengutamakan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan (*Education For All*) tetapi masih mengabaikan mutu, akibatnya pendidikan tidak berpengaruh kepada kemajuan bangsa. Karena itu sudah sangat tepat bahwa di Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 5 ayat (1) menggariskan "setiap warga Negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu".

Berangkat dari pandangan dasar bahwa hanya dengan pendidikan bermutu yang akan bermanfaat bagi pembangunan masyarakat bangsa maka beberapa komponen dalam proses pembelajaran sangat menentukan. Ketentuan dasar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan digunakan sebagai acuan dan seharusnya dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan, sehingga upaya pencapaian tujuan pendidikan bermutu secara terus menerus untuk dicapai. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dari rumusan itu jelaslah bahwa hanya proses pembelajaran yang memungkinkan peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya yang dapat dipandang bermutu. Proses pembelajaran pulalah yang akan mendukung fungsi dan tujuan pendidikan nasional yaitu pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) meluncurkan program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang dilakukan untuk meningkatkan capaian Angka Partisipasi Kasar (APK) pendidikan menengah.

Pelaksanaan program pendidikan menengah universal ini mengandung makna bahwa seluruh siswa lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sederajat dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan menengah dan lulusan SMA/SMK sederajat dapat melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi atau memasuki dunia kerja. Hal ini sesuai dengan prinsip pendidikan untuk semua, bahwa layanan pendidikan harus dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat untuk mengikuti pendidikan menengah yang bermutu.

Pemerintah sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang dimiliki selalu berupaya secara terus menerus melaksanakan pembangunan pendidikan dengan mengacu pada kebijakan pembangunan pendidikan secara nasional yaitu 1) perluasan dan pemerataan akses pendidikan; 2) peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan; dan 3) penguatan tata kelola dan akuntabilitas. Ketiga kebijakan tersebut dijabarkan dalam Misi Pembangunan Pendidikan yang lebih dikenal dengan “Misi 5K” yaitu : (1) meningkatkan Ketersediaan layanan pendidikan secara merata di seluruh wilayah; (2) meningkatkan Keterjangkauan layanan pendidikan oleh seluruh lapisan masyarakat; (3) meningkatkan Kualitas/Mutu dan Relevansi layanan pendidikan dengan kehidupan bermasyarakat, dunia industri, dan dunia usaha; (4) meningkatkan Kesetaraan dalam memperoleh layanan pendidikan bagi warga Negara Indonesia dalam memperoleh pendidikan berkualitas dengan memperhatikan keberagaman latar sosial budaya, ekonomi, geografi, serta; (5) meningkatkan Kepastian/Keterjaminan bagi seluruh warga Negara Indonesia mengenyam pendidikan yang bermutu.

Sebagai komitmen Pemerintah Provinsi Bali dalam melaksanakan program pendidikan, khususnya mendukung pendidikan menengah universal (SMA/SMK), maka mulai tahun pelajaran 2011/2012 dirancang dan dibentuk Sekolah Menengah atau Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK) Negeri Bali Mandara Provinsi Bali, yang merupakan sekolah layanan khusus berasrama yang diperuntukkan bagi siswa yang berasal dari keluarga dengan ekonomi menengah ke bawah tetapi memiliki prestasi akademik/non akademik.

Sebagai Perwujudan dari komitmen Pemerintah Provinsi Bali dalam melaksanakan program pendidikan menengah universal inilah, maka SMA Negeri Bali Mandara didirikan. SMA Negeri Bali Mandara didirikan tanggal 8 April 2011 berdasarkan SK Gubernur Bali Nomor 680/03-A/HK/2011, merupakan hasil kerjasama antara Pemerintah Provinsi Bali dengan Putera Sampoerna Foundation. Sekolah ini khusus memberikan akses kepada siswa dari Provinsi Bali yang mempunyai potensi untuk maju namun berasal dari keluarga yang ekonominya menengah ke bawah. Semua siswa wajib tinggal dalam asrama sehingga diperlukan pengawasan selama 24 jam.

Untuk mewujudkan visi sekolah yaitu menciptakan pemimpin masa depan maka pada bidang akademik kurikulum SMAN Bali Mandara diperkaya dengan Kurikulum Internasional Cambridge University, menerapkan sistem Kredit Semester dan moving kelas. Setiap siswa wajib mengikuti Ujian Nasional dan boleh memilih untuk mengikuti Ujian Internasional (*IGCSE, As Level, dan A Level*).

Pada bidang non akademik kegiatan dikembangkan meliputi 1) ekstrakurikuler (*extracurricular*), 2) Kepemimpinan (*leadership course dan leadership camp*), 3) kewirausahaan (*entrepreneurship course*, dan *entrepreneurship club*), 4) *outreach* (*echo school, student Project, student exhibition, community service, global citizenship*), 5) *lifelong learning*, 6) meditasi, 7) *silent Reading*, 8) kesamaptaan, dan 9) *Reseach Based School*.

Mulai tahun pelajaran 2014/2015 Pemerintah Provinsi Bali mendirikan SMKN Bali Mandara yang juga merupakan sekolah layanan khusus berasrama berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Bali No. 2502/03-A/HK/2013.

Mengingat beban kerja dan program SMA/SMK Negeri Bali Mandara berbeda dengan sekolah lainnya, maka untuk menjaga agar pelayanan kepada siswa tetap maksimal perlu kiranya diatur sistem pengelolaan SMA/SMK Negeri Bali Mandara secara khusus.

## B. VISI SMAN Bali Mandara

*To become the leading school in creating future leaders*

Menjadi sekolah terdepan dalam menciptakan pemimpin masa depan

Indikator Visi:

1. *Excellence in curriculum*  
Unggul dalam kurikulum
2. *Excellence in learning process*  
Unggul dalam proses pembelajaran
3. *Excellence in graduates*  
Unggul dalam mutu tamatan/lulusan
4. *Excellence in facilities*  
Unggul dalam sarana prasarana
5. *Excellence in management*  
Unggul dalam pengelolaan
6. *Excellence in implementation ICT*  
Unggul dalam implementasi ICT/TIK
7. *Excellence in academic achievement*  
Unggul dalam prestasi akademik
8. *Excellence in nonacademic achievement*  
Unggul dalam prestasi nonakademik
9. *Excellence in boarding life*  
Unggul dalam kehidupan berasrama
10. *Excellence in social and humanity activities*  
Unggul dalam kegiatan sosial dan kemanusiaan
11. *Excellence in leadership*  
Unggul dalam kepemimpinan
12. *Excellence in entrepreneurship*  
Unggul dalam kewirausahaan
13. *Excellence in life skills*  
Unggul dalam kecakapan hidup
14. *Excellence in global consciousness*  
Unggul dalam kesadaran global
15. *Excellence in lifelong learning*  
Unggul dalam pembelajaran sepanjang hayat

## C. Misi SMA Negeri Bali Mandara

1. *To Build character, moral values, academic, and life skills.*

Membentuk karakter, nilai-nilai moral, kemampuan akademik, dan kecakapan hidup.

2. *To Raise awareness about local and global issues.*

Meningkatkan kepedulian terhadap isu lokal dan global.

3. *To Nurture leadership values.*

Menanamkan nilai-nilai kepemimpinan.

4. *To Serve in the community through internship and entrepreneurship program.*

Melayani masyarakat melalui kegiatan dan kewirausahaan.

D. Motto SMA Negeri Bali Mandara

*Great (Green, Share, Care, Clean, Healthy)*

E. Nilai yang dikembangkan di SMAN Bali mandara

- 1) Religius;
- 2) Jujur;
- 3) Toleransi;
- 4) Disiplin;
- 5) Kerja Keras;
- 6) Kreatif;
- 7) Mandiri;
- 8) Demokratis
- 9) Rasa Ingin Tahu;
- 10) Semangat Kebangsaan;
- 11) Cinta Tanah Air;
- 12) Menghargai Prestasi;
- 13) Bersahabat/Komunikatif;
- 14) Cinta Damai;
- 15) Gemar Membaca;
- 16) Peduli Lingkungan;
- 17) Peduli Sosial, dan
- 18) Tanggung Jawab.

F. Visi SMKN Bali Mandara

Menjadi Pusat Pendidikan Vokasional yang Unggul dengan 3C (*Conscience, Compassion, Competence*)

G. Misi SMKN Bali Mandara

Untuk mencapai visi di atas, SMK Negeri Bali Mandara memiliki beberapa misi yang terangkum dalam kata “SHANTI” dengan penjelasan sebagai berikut.

1. *Spiritual and social values enhancement*
2. *Humanity and environment awareness*



3. *Academic and non-academic achievement*
4. *Nurturing talents*
5. *Training, internship, and leadership values*
6. *Innovation in teaching and learning*

H. Moto SMKN Bali Mandara

*Come with a dream, Leave with a future*

I. Nilai yang Dikembangkan di SMKN Bali Mandara

*Excellence, Integrity, Collegiality, Empathy, Innovative, Accountability, Patriotism, Respect, Courageous*, dan 18 nilai karakter yang berlaku secara nasional.

J. JADWAL KEGIATAN SEKOLAH

1. Kegiatan Sekolah Hari Senin

NO.	HARI SENIN			
	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1	04.45	Bangun tidur.		Asrama.
2	04.45- 04.50	Persiapan untuk olahraga.		Menyesuaikan.
3	04.50-05.15	Olahraga.		Menyesuaikan.
4	05.15-06.00	Pembersihan (siswa yang bertugas).		Asrama.
5	06.00-06.55	Makan pagi/MCK.		Menyesuaikan.
6	06.55-07.00	Persiapan mengikuti kegiatan pembelajaran/ sembahyang.		Meninggalkan asrama.
7	07.00- 07.30	Upacara Bendera.		Di lapangan sekolah.
8	07.30- 07.40	Istirahat.		Di lingkungan sekolah.
9	07.40- 07.45	Persembahyang bersama (Tri Sandhya).		Ruang kelas (menyesuaikan).
10	07.45- 08.00	Meditasi ( <i>Trancendetal Meditation</i> )		Ruang kelas.
11	08.00- 09.00	Proses Belajar Mengajar.		Ruang kelas.
12	09.00- 09.15	Istirahat.		Area kelas.
13	09.15- 12.15	Proses Belajar Mengajar.		Ruang kelas.
14	12.15- 13.00	Makan Siang.		Kantin.
15	13.00- 15.00	Proses Belajar Mengajar.		Ruang kelas.
16	15.00- 15.15	Meditasi ( <i>Trancendetal Meditation</i> )		Ruang kelas.
17	15.15- 15.30	Istirahat.	15 Menit.	Lingkungan sekolah (yang diperbolehkan).
18	15.30- 18.00	Kegiatan non akademik (ekstrakurikuler, kepemimpinan, kewirausahaan, <i>outreach</i> , dan <i>lifelong learning</i> )	2.5 Jam.	Menyesuaikan.
19	18.00- 19.30	Makan malam, MCK, dan sembahyang.		Menyesuaikan.
20	19.30- 21.00	Pembelajaran malam ( <i>preparation study</i> )		Area kelas.
21	21.00	Kembali ke asrama.		Asrama.
22	21.00- 21.15	Persembahyangan bersama (Tri Sandhya).		Menyesuaikan.
23	21.15- 21.55	Waktu pengembangan diri.	40 Menit.	Asrama.
24	21.55- 22.00	Persiapan tidur		Asrama.

25	22.00	Waktu untuk tidur.		Asrama.
Total waktu untuk pengembangan diri			3 Jam and 25 Menit.	

## 2. Kegiatan Sekolah Hari Selasa Sampai Hari Kamis

NO.	HARI SELASA SAMPAI DENGAN KAMIS			
	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1	04.45	Bangun tidur.		Asrama.
2	04.45- 04.50	Persiapan untuk olahraga.		Menyesuaikan.
3	04.50- 05.15	Olahraga.		Menyesuaikan.
4	05.15- 06.00	Pembersihan (siswa yang bertugas).		Asrama.
5	06.00- 06.55	Makan pagi/MCK.		Menyesuaikan.
6	06.55- 07.00	Persiapan mengikuti kegiatan pembelajaran/ sembahyang.		Meninggalkan asrama.
7	07.00- 07.05	Persembahyanga bersama (Tri Sandhya).		Ruang kelas (menyesuaikan).
8	07.05- 07.20	Meditasi ( <i>Trancendetal Meditation</i> )		Ruang kelas.
9	07.20- 08.00	Membaca dalam hati ( <i>Silent Reading</i> )		Ruang kelas.
10	08.00- 09.00	Proses Belajar Mengajar.		Ruang kelas.
11	09.00- 09.15	Istirahat.		Area kelas.
12	09.15- 12.15	Proses Belajar Mengajar.		Ruang kelas.
13	12.15- 13.00	Makan Siang.		Kantin.
14	13.00 - 15.00	Proses Belajar Mengajar.		Ruang kelas.
15	15.00 - 15.15	Meditasi ( <i>Trancendetal Meditation</i> )		Ruang kelas.
16	15.15 - 15.30	Istirahat.		Lingkungan sekolah (yang diijinkan).
17	15.30 - 18.00	Kegiatan non akademik (ekstrakurikuler, kepemimpinan, kewirausahaan, <i>outreach</i> , dan <i>lifelong learning</i> ) dan KSPM		Menyesuaikan.
18	18.00 - 19.30	Makan malam, MCK dan sembahyang.		Menyesuaikan.
19	19.30 - 21.00	Persiapan pembelajaran.		Area kelas.
20	21.00	Kembali ke asrama.		Asrama.

21	21.00 - 21.15	Persembahyangan bersama (Tri Sandhya).		Menyesuaikan.
22	21.15 - 21.55	Waktu pengembangan diri.	40 Menit.	Asrama.
23	21.55 - 22.00	Persiapan tidur		Asrama.
24	22.00	Waktu untuk tidur.		Asrama.
Total waktu pengembangan diri			40 Menit	

## 3. Kegiatan Siswa Hari Jumat

NO.	HARI JUM'AT			
	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1	04.45	Bangun tidur.		Asrama.
2	04.45 - 06.00	Pembersihan (siswa yang bertugas), makan pagi/MCK.		Menyesuaikan. Makan pagi (05.30-06.00)
3	06.00 - 06.30	Friday sport.		School yard.

4	06.30 - 07.30	Makan pagi/MCK/sembahyang.		Menyesuaikan.
5	07.30 - 07.35	Persembahyangan bersama (Tri Sandhya).		Ruang kelas (menyesuaikan).
6	07.35 - 07.50	Meditasi ( <i>Trancendetal Meditation</i> )		Ruang kelas.
7	07.50 - 08.00	Membaca dalam hati.		Ruang kelas.
8	08.00 - 09.00	Proses Belajar Mengajar.		Ruang kelas.
9	09.00 - 09.15	Istirahat.		Area kelas.
10	09.15 - 12.15	Proses Belajar Mengajar.		Ruang kelas.
11	12.15 - 13.00	Makan siang.		Kantin.
12	13.00 - 15.15	Istirahat.	135 Menit	Lingkungan sekolah (yang diijinkan).
13	15.15 - 15.30	Meditasi ( <i>Trancendetal Meditation</i> )		Ruang kelas.
14	15.30 - 18.00	Ekstrakurikuler (Iberdasarkan jadw).		Menyesuaikan.
15	18.00 - 19.30	Makan malam, MCK, sembahyang.		Menyesuaikan.
16	19.30 - 21.00	Waktu pengembangan diri.	1.5 Jam	Lingkungan sekolah (yang diijinkan).
17	21.00	Kembali ke asrama.		Asrama.
18	21.00 - 21.15	Persembahyangan bersama (Tri Sandhya).		Menyesuaikan.
19	21.15 - 21.55	Waktu pengembangan diri.	40 Menit	Asrama.
20	21.55 - 22.00	Persiapan tidur.		Asrama.
21	22.00	Waktu untuk tidur.		Asrama.
Total waktu pengembanagan diri			4 Jam dan 25 Menit	

#### 4. Kegiatan Sekolah Hari Sabtu

NO.	HARI SABTU			
	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1	04.45	Bangun tidur.		Asrama.
2	04.45 - 04.50	Persiapan untuk olahraga.		Menyesuaikan.
3	04.50 - 05.15	Olahraga.		Menyesuaikan.
4	05.15 - 06.00	Pembersihan (siswa yang bertugas).		Asrama.
5	06.00 - 07.00	Breakfast time/take a bath.		Ruang kelas.
6	07.00 - 07.15	Meditasi ( <i>Trancendetal Meditation</i> )		Ruang kelas.
7	07.15 - 07.30	Istirahat.		Lingkungan sekolah (yang diijinkan).
8	07.30 - 11.00	Kelompok kewirausahaan/proyek siswa (community service).		Masyarakat/Sekolah (Menyesuaikan).
9	11.00 - 12.15	Waktu pengembangan diri.	75 Menit	Lingkungan sekolah (yang diijinkan)/ asrama.
10	12.15 - 13.00	Makan siang.		Kantin.
11	13.00 - 14.45	Waktu pengembangan diri.	105 Menit	Lingkungan sekolah (yang diijinkan)/ asrama.
12	14.45 - 15.00	Meditasi ( <i>Trancendetal Meditation</i> )		Ruang kelas.

13	15.00 - 17.00	Kegiatan organisasi siswa.		Menyesuaikan.
14	17.00 - 17.30	Pembersihan.		Lingkungan sekolah (menyesuaikan).
15	17.30 - 18.00	Waktu pengembangan diri.	30 Menit	Lingkungan sekolah (yang diijinkan) /asrama.
16	18.00 - 19.30	Makan malam, MCK, sembahyang.		Menyesuaikan.
17	19.30 - 21.30	Sesi motivasi/menonton bersama.		Di aula .
18	21.30	Kembali ke asrama.		Asrama.
19	21.30 - 21.45	Persembahyangan bersama (Tri Sandhya).		Menyesuaikan.
20	21.45 - 21.55	Waktu pengembangan diri.	10 Menit	Asrama.
21	21.55 - 22.00	Persiapan tidur.		Asrama.
22	22.00	Waktu untuk tidur.		Asrama.
Total Waktu Pengembangan Diri			3 Jam and 40 Menit	

### 5. Kegiatan Sekolah Hari Minggu

NO.	HARI MINGGU			
	WAKTU	KEGIATAN	WAKTU INDIVIDU	KETERANGAN
1	06.00	Bangun tidur.		Asrama.
2	06.00 - 06.25	Olahraga.		Menyesuaikan.
3	06.25 - 07.15	Makan pagi.		Kantin.
4	07.15 - 09.00	Pembersihan di areal asrama.		Areal asrama.
5	09.00 - 10.00	MCK dan persembahyangan.		Menyesuaikan.
6	10.00 - 12.15	Waktu pengembananagan diri.	135 Menit	Lingkungan sekolah (yang diijinkan) / asrama.
7	12.00 - 13.00	Makan siang.		Kantin.
8	13.00 - 18.00	Waktu pengembangan diri.	5 Jam	Lingkungan sekolah (yang diijinkan) / asrama.
9	18.00 - 19.30	Makan malam, MCK, dan sembahyang.		Menyesuaikan.
10	19.30 - 21.00	Rapat mingguan.		Asrama.
11	21.00 - 21.15	Persembahyangan bersama (Tri Sandhya).		Menyesuaikan.
12	21.15 - 21.55	Waktu pengembangan diri.	40 Menit	Asrama.
13	21.55 - 22.00	Persiapan tidur.		Asrama.
14	22.00	Waktu untuk tidur.		Asrama.
Total Waktu Pengembangan Diri			7 Jam dan 55 Menit	

### K. WAKTU KERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Memperhatikan kegiatan siswa pada point J di atas, maka waktu kerja Pendidik (guru) dan Tenaga Kependidikan (Staf Tata Usaha, Tenaga Kebersihan, Tukang Kebun dan Tenaga Keamanan) adalah secara penuh satu

minggu (7 hari) yaitu dari hari senin sampai dengan hari minggu. Secara detail tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam 1 (satu) hari dapat dijabarkan sebagai berikut :

No	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	04.45-05.15	Mengawasi siswa melaksanakan olahraga pagi.	Di lapangan sekolah
1	2	3	4
2.	05.15-06.00	Mengawasi siswa melaksanakan pembersihan umum pada seluruh lingkungan sekolah.	Di halaman sekolah, ruang kelas, laboratorium, asrama dll.)
3.	06.00-07.00	Mengawasi siswa makan pagi bersama diawali dan diakhiri dengan doa dan lain-lain dalam rangka pembentukan karakter.	Di ruang makan
4	07.00-07.20	Mengawasi siswa melakukan Transendental meditation dalam rangka menghilangkan stress, pengendalian emosi, dan istirahat mendalam.	Di ruang kelas
5.	07.20-08.00	Mengawasi siswa melakukan silent reading dalam rangka menambah wawasan dan menumbuhkan budaya membaca.	Di ruang kelas
6.	08.00-12.15	Guru memfasilitasi pembelajaran dikelas dan pegawai menyiapkan administrasi sekolah.	Di ruang kelas dan di ruang kantor
7	12.15-13.00	Mengawasi makan siang diruang makan dalam rangka pembentukan karakter siswa.	Di ruang makan
8.	13.00-15.00	Guru memfasilitasi pembelajaran dikelas dan pegawai menyiapkan administrasi sekolah.	Di ruang kelas dan di ruang kantor
9.	15.00-15.00	Mengawasi siswa melakukan Transendental meditation dalam rangka menghilangkan stress, pengendalian emosi, dan istirahat mendalam.	Di ruang kelas
10.	15.30-18.00	Mengawasi kegiatan ekstrakurikuler, leadership, entrepreneurship, dan life long learning.	Di sekolah, atau diluar sekolah
11.	18.00-18.30	Mengawasi makan malam diruang makan dalam rangka pembentukan karakter siswa.	Di ruang makan
12.	19.30-21.00	Memfasilitasi siswa belajar malam.	Di kelas, perpustakaan, laboratorium, asrama, atau halaman sekolah

#### L. KUALITAS PEKERJAAN

Di samping kuantitas pekerjaan yang dibebankan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA/SMK Negeri Bali Mandara yang sangat

padat, ada hal yang harus diperhatikan yaitu Sistem Pendidikan Berasrama. Pendidikan berpola asrama ini merupakan sistem pendidikan dimana siswanya mendapatkan pendidikan selama 24 jam. Model pendidikan ini menawarkan keunggulan yang diukur dari sisi kesiapan peserta didiknya menjadi insan yang beriman dan bertakwa, bisa hidup bersama dalam perbedaan serta mampu hidup mandiri dalam masyarakat.

SMA/SMK Negeri Bali Mandara merupakan sekolah berasrama yang mengedepankan sistem pendidikan yang menyeluruh dengan pola asuh 24 jam. Sistem pendidikan yang dikembangkan yaitu berbasis siswa, dengan bahasa pengantar Utama Bahasa Indonesia, serta Bahasa Inggris khususnya untuk mata pelajaran Matematika, Fisika, Kimia, Biologi, Komputer, dan Bahasa Inggris. Dengan didukung fasilitas pendidikan yang memadai serta tenaga pengajar yang profesional yang siap mengantarkan putra-putri Bali dalam persaingan pendidikan baik tingkat nasional maupun internasional.

Sistem pendidikan berasrama yang diterapkan di SMA/SMK Negeri Bali Mandara diharapkan membuahkan hasil seperti meningkatnya kepercayaan diri siswa, kemampuan kepemimpinan, kewirausahaan, kemampuan sosial, kemampuan komunikasi, dan kemampuan akademik maupun non akademik. Prestasi yang diperoleh sekolah tidak hanya kerja keras siswa namun juga dukungan pendidik dan tenaga kependidikan di SMA/SMK Negeri Bali Mandara. Pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai peranan penting untuk keberhasilan Sistem Pendidikan Berasrama di SMA/SMK Negeri Bali Mandara.

Dalam bidang akademik siswa juga dilayani berbeda jika dibandingkan dengan sekolah reguler. Sekolah mengimplementasikan kurikulum nasional yang diperkaya dengan kurikulum internasional. Semua siswa wajib mengikuti ujian nasional dan boleh memilih untuk mengikuti ujian internasional. Untuk itu diperlukan pendidik (guru) yang professional yang menguasai subjek dan bahasa inggris.

Dalam bidang non akademik juga berbeda dengan sekolah reguler, dimana sekolah reguler hanya menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler, sedangkan SMA/SMK Negeri Bali Mandara selain mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler juga mengembangkan kegiatan *leadership*, *entrepreneurship*, *outreach*, dan *life long learning*. Dibutuhkan pendidik (guru) yang tidak hanya menguasai subjek tetapi pendidik (guru) yang multi talenta.

Sehingga, disamping sistem dan prosedur penggajian yang telah diterapkan sebelumnya ketika masih bekerjasama dengan Yayasan Putera Sampoerna, dimana sistem penggajian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan menyesuaikan dengan pendidikan, pengalaman dan beban kerja, sehingga Pemerintah Provinsi Bali melaksanakan ketentuan penyesuaian/hal yang sama yaitu berupa honorarium bagi pendidik dan tenaga kependidikan kontrak dan memberikan tunjangan tambahan penghasilan bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab yang diemban sesuai dengan Sistem Pengelolaan Satuan Pendidikan Layanan Khusus dan Berasrama. Pemberian tunjangan tambahan penghasilan bagi pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang diberikan tugas tambahan berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil maupun Tenaga Kontrak.

Dalam pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan, Pemerintah Provinsi Bali mempertimbangkan hal lain seperti,

- 1) Pertimbangan memiliki keahlian langka.  
Pendidik dan tenaga kependidikan di SMA/SMK Negeri Bali Mandara direkrut secara khusus yang berbeda dengan perekrutan pendidik dan tenaga kependidikan yang umum/lazim diterapkan. Perekrutannya melalui beberapa tahapan tes yaitu seperti tes wawancara (Bahasa Inggris), tes profesional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan, dan tes mengajar bagi pendidik; dan
- 2) Mengandung risiko bagi kesehatan dan rawan terhadap risiko kejiwaan.

Pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA/SMK Negeri Bali Mandara dengan sistem asuh 24 jam dimana setiap hari harus mengawasi dan berkomunikasi baik secara akademik maupun psikologi dengan seluruh siswa, akan sangat rentan untuk mengalami gangguan kesehatan dan rawan terhadap resiko kejiwaan.

#### M. STRUKTUR ORGANISASI

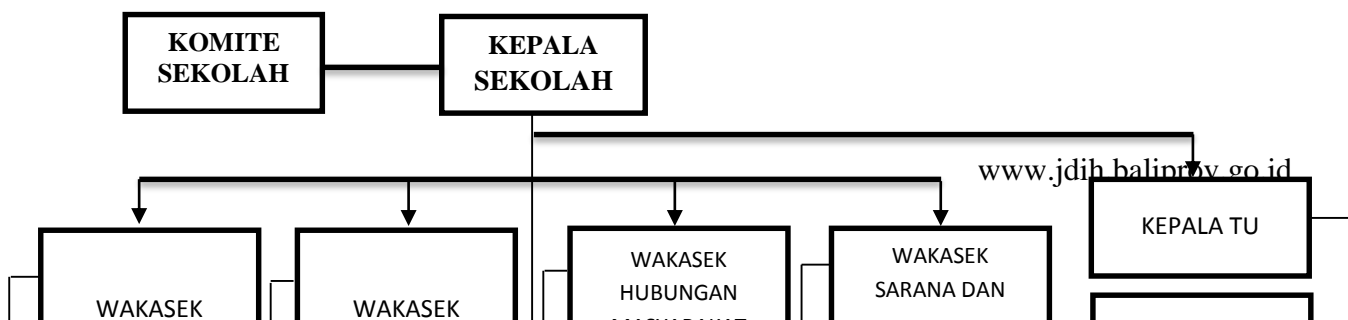
Dalam mengoperasionalkan satuan pendidikan menengah yaitu Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK) Negeri Bali Mandara Provinsi Bali, pendidik dan tenaga kependidikan diberikan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kebutuhan, sehingga pelayanan dan proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik.

SMA/SMK Negeri Bali Mandara dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah. Kepala sekolah dibantu oleh beberapa Wakil Kepala Sekolah, beberapa Kepala Program, beberapa Koordinator, beberapa Kepala Urusan dan beberapa Kepala Unit (sesuai kebutuhan). Proses pembelajaran dilakukan oleh pendidik dan proses pelayanan ketatausahaan dilaksanakan oleh tenaga kependidikan dan sistem operasional sekolah dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi.

STRUKTUR ORGANISASI SMA NEGERI BALI MANDARA



STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI BALI MANDARA





Adapun kewajiban yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Koordinator, Kepala Urusan, Kepala Unit dan Kepala Program Keahlian (SMK) adalah sebagai berikut:

1. Tugas Kepala Sekolah

1.1. Sebagai Edukator (pendidik) bertugas :

- 1) mengajar 6 jam pelajaran sama seperti tugas pokok guru mata pelajaran;
- 2) memberi layanan BK seperti tugas guru layanan dan bimbingan konseling;
- 3) membimbing guru dalam melaksanakan tugas pokoknya;

- 4) membimbing pegawai/staf;
  - 5) membimbing siswa;
  - 6) mengembangkan kinerja staf dan guru;
  - 7) mengikuti perkembangan Iptek; dan
  - 8) menjadi contoh/teladan yang baik.
- 1.2. Sebagai Manajer, bertugas :
- 1) menyusun program sekolah;
  - 2) menyusun organisasi kepegawaian;
  - 3) menggerakkan guru dan pegawai/staf; dan
  - 4) mengoptimalkan sumber daya sekolah.
- 1.3. Sebagai Administrator, bertugas :
- 1) mampu mengelola administrasi PBM dan BK;
  - 2) mampu mengelola administrasi kesiswaan;
  - 3) mampu mengelola administrasi keuangan;
  - 4) mampu mengelola administrasi Ketenagaan;
  - 5) mampu mengelola administrasi Sarana dan Prasarana; dan
  - 6) mampu mengelola administrasi persuratan.
- 1.4. Sebagai Supervisor , bertugas :
- 1) mampu menyusun program supervisi pendidikan;
  - 2) mampu melaksanakan program supervisi pendidikan; dan
  - 3) mampu memanfaatkan hasil supervisi terutama untuk pengembangan sekolah.
- 1.5. Sebagai Leader ( pemimpin ) , bertugas :
- 1) memiliki kepribadian yang kuat;
  - 2) memahami kondisi guru,pegawai,siswa dengan baik;
  - 3) memiliki Visi, dan memahami Misi sekolah;
  - 4) mampu mengambil keputusan; dan
  - 5) mampu berkomunikasi dengan baik.
- 1.6. Inovator ( pembaharuan ) bertugas :
- 1) mencari gagasan baru untuk pembaharuan sekolah;
  - 2) menemukan ide untuk kemajuan sekolah;
  - 3) melaksanakan pembaharuan di sekolah;
  - 4) menerima dan menerapkan iptek; dan
  - 5) menjalin dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain sebagai bagian pengembangan sekolah, peserta didik dan lulusan.
- 1.7. Motivator , bertugas :
- 1) menghargai dan memanfaatkan keunggulan orang lain;
  - 2) mengatur lingkungan fisik;
  - 3) mengatur suasana kerja yang kondusif; dan
  - 4) menerapkan prinsip-prinsip penghargaan (reward) dan hukuman (punishment).

Secara rutin Kepala Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut :

Tugas harian, yaitu :

- 1.1. memeriksa daftar hadir guru,pegawai/staf;
- 1.2. memeriksa/mengatur dan memelihara 8 K.;
- 1.3. memeriksa program pembelajaran dan persiapan lainnya yang menunjang PBM;
- 1.4. memeriksa menyelesaikan surat-surat, angka kredit guru , menerima tamu dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya;
- 1.5. mengatasi hambatan-hambatan terhadap pelaksanaan PBM;
- 1.6. mengatasi kasus yang terjadi pada saat kejadian;
- 1.7. memeriksa segala sesuatu menjelang usai PBM; dan
- 1.8. melaksanakan supervisi kegiatan PBM.

Tugas mingguan, yaitu :

- 2.1. melaksanakan upacara penaikan bendera setiap senin;
- 2.2. memeriksa agenda dan menyelesaikan surat menyurat;

- 2.3. mengadakan rapat mingguan guna membahas jalannya PBM dan kasus lainnya yang belum terselesaikan untuk menjadi bahan minggu berikutnya;
- 2.4. mengevaluasi/menganalisis kegiatan mingguan;
- 2.5. memeriksa kas dan pembukuan keuangan sekolah;
- 2.6. mengatur dan menyediakan perlengkapan , keperluan kantor;
- 2.7. membuat rancana mingguan berikutnya dalam rangka program bulanan; dan
- 2.8. kegiatan rutin lainnya.

Tugas bulanan , yaitu :

- 3.1. memeriksa dan menandatangani penyelesaian gaji;
- 3.2. memeriksa penyelesaian laporan bulanan;
- 3.3. melaksanakan penyelesaian rencana belanja bulanan;
- 3.4. memberikan petunjuk catatan terhadap guru tentang siswa yang perlu mendapat perhatian;
- 3.5. memberi petunjuk / arahan kepada guru;
- 3.6. mengadakan rapat kordinasi /rapat umum;
- 3.7. penutupan buku kas, pertanggung jawaban keuangan dan SPJ;
- 3.8. mengadakan evaluasi kerja satu bulan;
- 3.9. melaksanakan pemeriksaan secara umum :
  - a. buku induk;
  - b. buku inventaris;
  - c. persentase kehadiran guru, pegawai dan siswa;
  - d. buku kelas;
  - e. daftar hadir guru dan pegawai;
  - f. kumpulan bahan evaluasi dan analisisnya;
  - g. kumpulan silabus, RPP;
  - h. daftar nilai;
  - i. daftar hadir siswa dan persentasenya;
  - j. pencapaian target kurikulum;
  - k. daya serap siswa;
  - l. perbaikan dan pengayaan;
  - m. buku catatan dan pelaksanaan layan BP/BK;
  - n. perangkat wali kelas;
  - o. kegiatan OSIS;
  - p. kegiatan Ekstrakurikuler;
  - q. kegiatan *leadership*;
  - r. kegiatan *entrepreneurship*;
  - s. kegiatan *outreach*; dan
  - t. kegiatan *life long learning*.

Tugas Semesteran, yaitu :

- 4.1. membuat perencanaan dan penggunaan dana;
- 4.2. menyelenggarakan pembelian/ perbaikan alat alat kantor ,gedung, dan sarpras yang diperlukan;
- 4.3. memeriksa pengisian daftar nilai buku induk siswa;
- 4.4. melaksanakan ulangan umum semester;
- 4.5. memeriksa kegiatan evaluasi kegiatan PBM, BK dan ekstrakurikuler, *leadership*, *entrepreneurship*, *outreach*, dan *lifelong learning*;
- 4.6. memeriksa pengisian *legger* ,daftar buku kelas; dan
- 4.7. memeriksa pembagian laporan hasil belajar kepada siswa.

Kegiatan akhir tahun, yaitu :

- 5.1. menyelenggarakan penutupan buku inventaris , keuangan;
- 5.2. persiapan pelaksanaan ujian naik kelas;
- 5.3. menyelenggarakan UN dan US serta Ujian Internasional;

- 5.4. rapat kenaikan kelas;
- 5.5. pembagian laporan hasil belajar;
- 5.6. pembagian SKHU dan Ijazah;
- 5.7. persiapan penyusunan RAPBS tahun berikutnya;
- 5.8. membentuk panitia PPDB;
- 5.9. rapat dewan guru /pegawai; dan
- 5.10. evaluasi kegiatan yang jelas berjalan.

Kegiatan awal tahun pelajaran, yaitu :

- 6.1. menyusun RKAS;
- 6.2. menyusun jumlah kelas/peserta didik dalam PPDB;
- 6.3. menyusun RKA, Jumlah guru, kebutuhan buku, kelengkapan alat pelajaran; dan
- 6.4. pembagian tugas guru/pegawai.

## 2. Tugas Wakil Kepala Sekolah :

Secara umum Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- 2.1 menyusun perencanaan PBM;
- 2.2 membuat program kegiatan PBM;
- 2.3 melaksanakan program;
- 2.4 pengorganisasian;
- 2.5 pengkordinasian;
- 2.6 pengawasan;
- 2.7 penilaian;
- 2.8 identifikasi dan pengumpulan data; dan
- 2.9 penyusunan laporan.

Secara Khusus Tugas Wakasek adalah sebagai berikut :

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum :

- 1) menyusun Program Kerja Wakasek Bidang Kurikulum
- 2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
- 3) menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- 4) mengatur penyusunan program pengajaran (prota, prosem, silabus, RPP, penyesuaian kurikulum);
- 5) mengatur pelaksanaan kurikuler dan ekstrakurikuler;
- 6) mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria naik kelas, kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, pembagian rapor dan SKHU/Ijazah;
- 7) mengatur program perbaikan dan pengayaan;
- 8) mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
- 9) mengatur pengembangan MGMP;
- 10) mengatur mutasi siswa;
- 11) melakukan supervisi administrasi dan akademis; dan
- 12) menyusun laporan.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan :

- 1) menyusun Program Kerja Wakasek Bidang Kesiswaan
- 2) mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
- 3) mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 8 K;
- 4) mengatur dan membina program kegiatan Senat seperti :
  - a. Keperamukaan.
  - b. Palang merah remaja (PMR)
  - c. Kelompok ilmiah remaja (KIR)
  - d. Usaha kesehatan sekolah (UKS)
  - e. Patroli keamanan sekolah (PKS)
  - f. Paskibra.
- 5) mengatur pelaksanaan program ekstrakurikuler;
- 6) mengatur pelaksanaan program leadership;

- 7) mengatur pelaksanaan program entrepreneurship;
- 8) mengatur pelaksanaan program outreach;
- 9) mengatur pelaksanaan program life long learning;
- 10) mengatur/mengkoordinasikan hari hari besar agama;
- 11) menyusun /mengatur pelaksanaan pemilihan siswa berprestasi;
- 12) melaksanakan lomba cepat tepat, olimpiade, olahraga berprestasi; dan
- 13) menyeleksi calon untuk diajukan mendapat beasiswa.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Operasional/Sarana dan Prasarana :

- 1) menyusun Program Kerja Wakasek Bidang Sarana Prasarana
- 2) merencanakan kebutuhan sarana untuk menunjang PBM;
- 3) merencanakan program pengadaanya;
- 4) mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana;
- 5) mengelola perawatan , perbaikan, dan pengisian;
- 6) mengatur pembakuannya; dan
- 7) menyusun laporannya.

Wakil Kepala Sekolah Hubungan Masyarakat :

- 1) menyusun program kerja Wakasek Bidang sarana Prasarana
- 2) menyusun, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah , masyarakat atau lembaga lainnya;
- 3) mengembangkan/mengoptimalkan peran komite sekolah;
- 4) menyusun /menyelenggarakan bakti sosial;
- 5) menyusun dan merencanakan karya wisata;
- 6) menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah;
- 7) mencari dan memelihara sister school;
- 8) mencari input kepuasan pelanggan;
- 9) mengupdate website sekolah;
- 10) mengatur darma wanita;
- 11) mencari dan memelihara kerjasama dengan pihak luar;
- 12) mengatur tamu; dan
- 13) menyusun laporan.

3. Koordinator, memiliki tugas :

1. menyusun Program Kerja;
2. merencanakan, mengelola dan melaporkan rencana kerja sebagai Koordinator:
  - a) Kurikulum;
  - b) Ujian;
  - c) MGMP;
  - d) Pengembangan Profesi;
  - e) Path way to leadership;
  - f) Lomba dan kegiatan kesiswaan
  - g) Ekstrakurikuler;
  - h) Student sport service;
  - i) Hubungan dalam negeri
  - j) Hubungan luar negeri;
  - k) Publikasi;
3. membantu Wakil Kepala Sekolah dalam pembuatan dan pemetaan pendidikan baik yang menyangkut kegiatan akademik, kesiswaan, humas, sarana prasarana serta manajemen mutu sekolah;
4. melakukan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Guru Mata Pelajaran bagi Tenaga Pendidik;
5. memberikan laporan kepada Wakil Kepala Sekolah setiap bulan, 3 (tiga) bulan, dan 6 (enam) bulan sekali;
6. mengetahui kewajibannya dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya serta berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, berperilaku sopan, rajin, jujur dan disiplin;

7. melaksanakan tugas tambahan, baik yang berhubungan langsung dengan Bidang Akademik, maupun tugas tambahan lain yang tidak ada hubungannya dengan Bidang Akademik; dan
  8. menjaga nama baik dan tidak melakukan perbuatan yang dapat merugikan Pemerintah Provinsi Bali baik moril maupun materiil.
4. Kepala Program, memiliki tugas :
- 1) menyusun program kerja Program Studi Keahlian ( mingguan, bulanan, semester );
  - 2) mendalami, menganalisis dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan Bidang keahliannya;
  - 3) mengkoordinir guru dalam Program Study Keahliannya;
  - 4) mengkoordinir tugas kelompok kerja dalam mengoreksi serta mengembangkan kurikulum sesuai dengan Program Studi keahliannya;
  - 5) mengevaluasi hasil analisa kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya;
  - 6) mengkoordinir penggunaan ruang dan peralatan praktek;
  - 7) membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan profesi guru sesuai dengan Bidang Keahliannya;
  - 8) membantu Kepala Sekolah dalam merencanakan anggaran pada program keahlian yang dipimpin.
  - 9) mengatur urusan administrasi meliputi catatan kewajiban siswa data guru, inventaris sekolah dalam Program Studi Keahliannya;
  - 10) mengajar minimal 12 jam pelajaran;
  - 11) membantu tugas-tugas Wakil Kepala Sekolah, utamanya Wakil Kepala Sekolah Bidang Marketing dan Komunikasi (Urusan Hubungan Industri / Masyarakat);
  - 12) membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja/dunia industri atau instansi yang terkait;
  - 13) membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan dalam Program Studi Keahliannya;
  - 14) supervisi dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan tugas lain dalam Program keahliannya;
  - 15) memasarkan dan menelusuri tamatan/lulusan;
  - 16) membantu pelaksanaan 5K-7K, SKJ dan Upacara bersama-sama wali kelas dan guru di Program Studi Keahliannya;
  - 17) membantu Kepala Sekolah dalam pengembangan dan pembinaan Program Studi Keahlian;
  - 18) membantu Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dalam menyusun jadwal Pembelajaran, Praktek dan Pendidikan Pelatihan;
  - 19) merencanakan, menyusun tugas guru dalam lingkungan Program Studi Keahliannya;
  - 20) menertibkan proses belajar mengajar;
  - 21) menghimpun dan meminta laporan dari wali kelas tentang kemajuan siswa yang diawalinya termasuk kelancaran administrasi keuangan;
  - 22) membantu dan melaporkan kemajuan guru kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
  - 23) membantu dan melaporkan kemajuan siswa dalam Program Studi Keahliannya kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
  - 24) mengamankan, mengontrol, mengawasi jalannya pelaksanaan tata tertib siswa;
  - 25) bekerjasama meningkatkan disiplin siswa dengan jalan mengaktifkan peranan dan fungsi guru, wali kelas serta bimbingan penyuluhan;
  - 26) memberikan pembinaan dan bimbingan kepada siswa secara individu dan kelompok untuk meningkat prestasi hasil belajar siswa;

- 27) memberikan penghargaan terhadap siswa yang berprestasi istimewa;
  - 28) melaksanakan sangsi sekolah secara konsekuen terhadap siswa yang melanggar tata tertib sekolah;
  - 29) mengkoordinir wali kelas/house parent pada pengisian raport serta legger dengan baik;
  - 30) memberikan bimbingan guru – guru dalam penyusunan program kerja guru dan penyusunan kurikulum;
  - 31) mengumpulkan program kerja guru dan Kurikulum kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
  - 32) mengadakan razia secara berkala bersama – sama guru, guru piket dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
  - 33) bekerjasama dengan Staf Pembantu Wakil Kepala Sekolah dan MGMP dalam persiapan pelaksanaan ulangan semester dan Ujian Akhir;
  - 34) membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- 35) selalu memonitor kemajuan siswa terutama mata pelajaran yang di Ujian Nasional dan Internasional; dan
  - 36) melaporkan kemajuan dan hambatan yang dialami oleh guru-guru normatif, adatif dan produktif kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

5. Kepala Unit, memiliki tugas :

1. membantu Kepala Sekolah di bidang unit pembelajaran seperti laboratorium, perpustakaan, dan/atau unit produksi dalam pengembangan dan pembinaan unit produksi yang produktif, profesional dan kompetitif;
2. merencanakan kebutuhan pengembangan unit pembelajaran dan unit produksi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di sekolah;
3. menyusun jadwal kegiatan unit pembelajaran dan unit produksi;
4. mengkoordinir, menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan unit pembelajaran sebagai tempat praktek siswa dan guru;
5. mengkoordinir dan dan melaksanakan hubungan usaha masyarakat, industri dan unit produksi baik ke dalam maupun ke luar sekolah;
6. memberikan informasi positif tentang penggunaan dan pemberdayaan potensi unit pembelajaran dan/atau unit produksi sekolah kepada pengguna baik masyarakat, industri dan dunia usaha serta kepada pemerintah;
7. melakukan koordinasi dengan pendidik dan Ketua Kompetensi keahlian dalam rangka pemecahan-pemecahan masalah yang bertalian dengan pelaksanaan program pengembangan pembelajaran dan/atau unit produksi serta unit usaha lain diluar sekolah;
8. melaksanakan koordinasi dan evaluasi administratif terhadap unit pembelajaran dan/atau hasil usaha unit produksi sekolah dan usaha lain diluar sekolah;
9. membantu sekolah memperoleh dana di luar dana sekolah dengan lebih mengoptimalkan fasilitas sekolah guna membantu kesejahteraan sekolah; dan
10. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi kelengkapan unit pembelajaran dan/atau unit produksi mulai dari persiapan, pelaksanaan dan selesai digunakan serta penyimpanannya;
11. memelihara dan menjaga keamanan, kebersihan, kerapian unit pembelajaran dan/atau unit produksi sebagai upaya memberikan pelayanan prima;
12. menyusun laporan unit pembelajaran dan/atau laporan kegiatan usaha unit produksi secara berkala.

6. Kepala Urusan, memiliki tugas :
  1. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, administrasi, kesehatan dan asrama;
  2. merencanakan dan menyusun kebutuhan sesuai dengan urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
  3. menyusun jadwal kegiatan, tata tertib, dan prosedur kerja sesuai dengan urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
  4. mengkoordinir pelaksanaan urusan sesuai dengan bidang tugas dengan mengedepankan kebersamaan dan profesionalisme;
  5. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pekerjaan selesai baik secara material, moral dan administrative;
6. melakukan koordinasi teknis dan administratif dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Program, Koordinator, dan Kepala Unit sesuai dengan urusan yang menjadi bidang tugas;
7. melakukan evaluasi secara berkala berkaitan dengan urusan yang menjadi bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
8. melaporkan kegiatan urusan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Kepala Sekolah.

#### N. PENUTUP

Demikian Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali di buat sebagai analisa kegiatan Pengelola Sekolah (Satuan Pendidikan SMA/SMK) bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan beban tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola Satuan Pendidikan Layanan Khusus Berasrama pada Dinas Pendidikan Provinsi Bali, dan dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA



LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR BALI  
 NOMOR 11 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
 GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2013 TENTANG  
 SISTEM PENGELOLAAN SEKOLAH MENENGAH  
 ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BALI  
 MANDARA PROVINSI BALI

NO	TUGAS/JABATAN	TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA	HONORARIUM PEGAWAI HONORER/TIDAK TETAP/KONTRAK
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kepala Sekolah		
	- PNS	Rp 6.500.000,00	
	- Tenaga Pendidik Kontrak		Rp 9.500.000,00
2	Wakil Kepala Sekolah		
	- PNS	Rp 4.250.000,00	
	- Pendidik Kontrak		Rp 7.250.000,00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 6.250.000,00
3	Koordinator		
	- PNS	Rp 3.000.000,00	
	- Pendidik Kontrak		Rp 5.000.000,00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 4.000.000,00
4	Kepala Program		
	- PNS	Rp 3.000.000,00	
	- Pendidik Kontrak		Rp 6.500.000,00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 5.000.000,00
5	Kepala Tata Usaha		
	- PNS	Rp 4.000.000,00	
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 6.000.000,00
6	Kepala Urusan		
	- PNS	Rp 2.500.000,00	
	- Pendidik Kontrak		Rp 4.500.000,00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 3.500.000,00
7	Bendahara		
	-PNS	Rp 2.250.000,00	
	-Bendahara Kontrak		Rp 3.750.000,00
8	Kepala Unit		
	- PNS	Rp 2.500.000,00	
	- Pendidik Kontrak		Rp 4.250.000,00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 3.250.000,00

9	Tenaga Pendidik		
	- PNS	Rp 2.250.000,00	
	- Pendidik Kontrak		Rp 3.500.000,00
10	Tenaga Kependidikan		
	- PNS	Rp 2.000.000,00	
(1)	(2)	(3)	(4)
	- Tenaga Kependidikan Kontrak Keuangan		Rp 2.800.000,00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak Administrasi/Kesehatan		Rp 2.700.000,00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak Satpam/Sopir/Staff Operasional		Rp 2.600.000,00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak Tenaga Kebersihan /Tukang Kebun /Tukang Masak		Rp 2.600 .000,00

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA