



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

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 untuk dapat terlaksananya proses pendidikan berasrama yang bermutu perlu ditunjang oleh standar pendidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf b perlu ditetapkan Sistem Pengelolaan Sekolah Layanan Khusus Berasrama dan dan perlu diatur Tata Kerjanya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
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 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM PENGELOLAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI BALI MANDARA PROVINSI BALI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan standar pelayanan bagi pengelola Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali dalam mengelola satuan pendidikan layanan khusus berasrama dan merupakan standar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan peserta didik sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan sebagai pelaporan untuk tingkat pimpinan dalam pengambilan keputusan.
5. Pendidik adalah Guru yang bertugas memberikan pembelajaran kepada peserta didik baik di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. Tenaga Kependidikan adalah tenaga staf dengan tugas membantu penyelenggaraan pendidikan yang terdiri dari Staf Tata Usaha, Tenaga Kebersihan, Tukang Kebun dan Tenaga Keamanan.

Pasal 2

Menetapkan Sistem Pengelolaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

- (1) Pengelola Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali terdiri dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tugas tambahan.

Pasal 4

- (1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Program, Koordinator, Kepala Urusan, Kepala Unit.
- (2) Pendidik dan Tenaga Kependidikan berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Kontrak.

Pasal 5

- (1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bali Mandara Provinsi Bali diberikan penghargaan berupa tunjangan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja atau honorarium sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Tunjangan Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja atau Honorarium kepada pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Penerima tunjangan tambahan penghasilam berdasarkan prestasi kerja atau honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 7

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bali dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 8

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 30 September 2013

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 30 September 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2013 NOMOR 43

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR BALI

TANGGAL 30 SEPTEMBER 2013 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 termaktub 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 sarananya 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 bermutulah 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 kurang mampu 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.

Program akademik menggunakan kombinasi antara Kurikulum Nasional 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*).

Program non akademik yang dikembangkan meliputi kegiatan 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*), dan 5) *lifelong learning*.

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

Menjadi Sekolah Pertama di Bali yang Menciptakan Pemimpin Masa Depan (*To become the premier school in Bali in creating future leaders*).

Indikator Visi :

- 1). Unggul dalam kurikulum (*Excellence in curriculum*);
- 2). Unggul dalam Proses Belajar Mengajar (*Excellence in learning process*);
- 3). Unggul dalam sarana prasana (*Excellence in facilities*);
- 4). Unggul dalam pengelolaan (*Excellence in management*);
- 5). Unggul dalam penerapan ICT (*Excellence in implementation ICT*);
- 6). Unggul dalam Prestasi akademik (*Excellence in academic achievement*);
- 7). Unggul dalam prestasi non akademik (*Excellence in non academic achievement*);
- 8). Unggul dalam kehidupan berasrama (*Excellence in boarding life*);
- 9). Unggul dalam kegiatan sosial (*Excellence in social activities*);
- 10). Unggul dalam kepemimpinan (*Excellence in leadership*);
- 11). Unggul dalam kewirausahaan (*Excellence in entrepreneurship*);
- 12). Unggul dalam kecakapan hidup (*Excellence in life skills*); dan
- 13). Unggul dalam kesadaran global (*Excellence in global consciousness*).

C. MISI

- 1) Mengembangkan siswa sebagai pemimpin masa depan Indonesia yang dilengkapi dengan kemampuan akademik yang peduli terhadap budaya lokal dan dunia;
(*To develop students as future Indonesian leaders equipped with strong acadetmic skills and enquiring intellect with an appreciation and awareness of Indonesian and foreign cultures*);
- 2) Mendidik siswa agar mempunyai visi global, warga Negara yang bertanggung jawab, dan terampil dalam mengambil keputusan;
(*To educate student who are global visionaries, responsible citizens and competent in their decision making problem-solving extra mural activities*);
- 3) Mengembangkan kehidupan berasrama yang mendorong tumbuhnya rasa ingin tahu, kerja tim, dan keterampilan sosial;
(*To develop a boarding house system with program and activities that infuse curiosity and teamwork and equip students with social lifelong skills*);
- 4) Menciptakan kesadaran global untuk menghadapi tantangan lingkungan dan global;
(*To creat an enduring awareness of and action to meet environmental and global challenges*);
- 5) Mendukung budaya gotong royong dalam pembentukan nilai moral yang tinggi dan komitmen untuk membangun Indonesia;
(*To support the gotong royong by instilling high moral values and commitment to give back to our Indonesian community*);
- 6) Memenuhi kebutuhan digital dan pembelajaran berkolaborasi dengan teknologi canggih;
(*To meet the needs of digital and collaborative learner in a connected and technological era*); dan

- 7) Menciptakan tenaga kerja terampil yang memenuhi kebutuhan industri dan mampu menciptakan lapangan pekerjaan.
(*To create a vocational labor who can meet an industries requirement and competence in creating new job*).

D. MOTTO

Great (Hijau, berbagi, peduli, bersih, sehat) (**G**reen, **S**hare, **C**are, **C**lean, **H**eal**t**y).

E. NILAI YANG DIKEMBANGKAN

- 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. 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>Trancendental 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>Trancendental 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 pengembangan 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	

G. WAKTU KERJA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Memperhatikan kegiatan siswa pada point F 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
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

1	2	3	4
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

H. 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;
- 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.

I. 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 di pimpin 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.

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. Memebuat 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 layanan 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 kela/siswa 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 :

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (prota, prosem, silabus,RPP, penyesuaian kurikulum);
- d. Mengatur pelaksanaan kurikuler dan ekstrakurikuler;
- e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria naik kelas, kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, pembagian rapor dan SKHU/Ijazah;
- f. Mengatur program perbaikan dan pengayaan;
- g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
- h. Mengatur pengembangan MGMP;
- i. Mengatur mutasi siswa;
- j. Melakukan supervisi administrasi dan akademis; dan
- k. Menyusun laporan.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan :

- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 8 K;
- c. Mengatur dan membina program kegiatan Senat seperti :
 - 1. Keperamukaan.
 - 2. Palang merah remaja (PMR)
 - 3. Kelompok ilmiah remaja (KIR)
 - 4. Usaha kesehatan sekolah (UKS)
 - 5. Patroli keamanan sekolah (PKS)
 - 6. Paskibra.
- d. Mengatur pelaksanaan program ekstrakurikuler;
- e. Mengatur pelaksanaan program leadership;
- f. Mengatur pelaksanaan program entrepreneurship;
- g. Mengatur pelaksanaan program outreach;
- h. Mengatur pelaksanaan program life long learning;
- i. Mengatur/mengkoordinasikan hari hari besar agama;
- j. Menyusun /mengatur pelaksanaan pemilihan siswa berprestasi;
- k. Melaksanakan lomba cepat tepat, olimpiade, olahraga berprestasi; dan
- l. Menyeleksi calon untuk diajukan mendapat beasiswa.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Operasional/Sarana dan Prasarana :

- a. Merencanakan kebutuhan sarana untuk menunjang PBM;
- b. Merencanakan program pengadaanya;
- c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana;
- d. Mengelola perawatan , perbaikan, dan pengisian;
- e. Mengatur pembakuannya; dan
- f. Menyusun laporannya.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Marketing dan Communication :

- a. Menyusun, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah , masyarakat atau lembaga lainnya;
- b. Mengembangkan/mengoptimalkan peran komite sekolah;
- c. Menyusun /menyelenggarakan bakti social;
- d. Menyusun dan merencanakan karya wisata;
- e. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah;
- f. Mencari dan memelihara sister school;

- g. Mencari dan memelihara kerjasama dengan pihak luar;
- h. Mengatur tamu; dan
- i. Menyusun laporan.

3. Koordinator, memiliki tugas :

- a. Merencanakan, mengelola dan melaporkan rencana kerja sebagai Koordinator:
 - 1. Kurikulum;
 - 2. Ujian;
 - 3. MGMP;
 - 4. Kerohanian;
 - 5. Ekstrakurikuler;
 - 6. SSN Non Konselor;
 - 7. Pengembangan Profesi Guru;
 - 8. Pathaway to Leadership;
 - 9. Lomba Akademik dan Nonakademik;
 - 10. Humas Urusan Nasional; dan
 - 11. Humas Urusan Internasional.
- b. Membantu Wakil Kepala Sekolah dalam pembuatan dan pemetaan pendidikan baik yang menyangkut kegiatan akademik, kesiswaan, humas, sarana prasarana serta manajemen mutu sekolah;
- c. Melakukan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Guru Mata Pelajaran bagi Tenaga Pendidik;
- d. Memberikan laporan kepada Wakil Kepala Sekolah setiap bulan, 3 (tiga) bulan, dan 6 (enam) bulan sekali;
- e. Mengetahui kewajibannya dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya serta berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, berperilaku sopan, rajin, jujur dan disiplin;
- f. Melaksanakan tugas tambahan, baik yang berhubungan langsung dengan Bidang Akademik, maupun tugas tambahan lain yang tidak ada hubungannya dengan Bidang Akademik; dan
- g. Menjaga nama baik dan tidak melakukan perbuatan yang dapat merugikan Pemerintah Provinsi Bali baik moril maupun materiil.

4. Kepala Program, memiliki tugas :

- a. Menyusun program kerja Program Studi Keahlian (mingguan, bulanan, semester);
- b. Mendalami, menganalisis dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan Bidang keahliannya;
- c. Mengkoordinir guru dalam Program Study Keahliannya;
- d. Mengkoordinir tugas kelompok kerja dalam mengoreksi serta mengembangkan kurikulum sesuai dengan Program Studi keahliannya;
- e. Mengevaluasi hasil analisa kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya;
- f. Mengkoordinir penggunaan ruang dan peralatan praktek;
- g. Membantu Kepala Sekolah dalam peningkatan profesi guru sesuai dengan Bidang Keahliannya;
- h. Mengatur urusan administrasi meliputi catatan kewajiban siswa data guru, inventaris sekolah dalam Program Studi Keahliannya;
- i. Mengajar minimal 18 jam pelajaran;
- j. Membantu tugas-tugas Wakil Kepala Sekolah, utamanya Wakil Kepala Sekolah Bidang Marketing dan Komunikasi (Urusan Hubungan Industri / Masyarakat);
- k. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja/dunia industri atau instansi yang terkait;

- l. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan dalam Program Studi Keahliannya;
- m. Supervisi dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan tugas lain dalam Program keahliannya;
- n. Memasarkan dan menelusuri tamatan/lulusan;
- o. Membantu pelaksanaan 5K-7K, SKJ dan Upacara bersama-sama wali kelas dan guru di Program Studi Keahliannya;
- p. Membantu Kepala Sekolah dalam pengembangan dan pembinaan Program Studi Keahlian;
- q. Membantu Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dalam menyusun jadwal Pembelajaran, Praktek dan Pendidikan Pelatihan;
- r. Merencanakan, menyusun tugas guru dalam lingkungan Program Studi Keahliannya;
- s. Menertibkan proses belajar mengajar;
- t. Menghimpun dan meminta laporan dari wali kelas tentang kemajuan siswa yang diawalinya termasuk kelancaran administrasi keuangan;
- u. Membantu dan melaporkan kemajuan guru kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
- v. Membantu dan melaporkan kemajuan siswa dalam Program Studi Keahliannya kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
- w. Mengamankan, mengontrol, mengawasi jalannya pelaksanaan tata tertib siswa;
- x. Bekerjasama meningkatkan disiplin siswa dengan jalan mengaktifkan peranan dan fungsi guru, wali kelas serta bimbingan penyuluhan;
- y. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada siswa secara individu dan kelompok untuk meningkat prestasi hasil belajar siswa;
- z. Memberikan penghargaan terhadap siswa yang berprestasi istimewa;
- aa. Melaksanakan sangsi sekolah secara konsekuen terhadap siswa yang melanggar tata tertib sekolah;
- bb. Mengkoordinir wali kelas/house parent pada pengisian raport serta legger dengan baik;
- cc. Memberikan bimbingan guru – guru dalam penyusunan program kerja guru dan penyusunan kurikulum;
- dd. Mengumpulkan program kerja guru dan Kurikulum kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
- ee. Mengadakan razia secara berkala bersama – sama guru, guru piket dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
- ff. Bekerjasama dengan Staf Pembantu Wakil Kepala Sekolah dan MGMP dalam persiapan pelaksanaan ulangan semester dan Ujian Akhir;
- gg. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- hh. Selalu memonitor kemajuan siswa terutama mata pelajaran yang di Ujian Nasional dan Internasional; dan
- ii. 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 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.

J. 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, Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali, dan dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR BALI
 TANGGAL 30 SEPTEMBER 2013 NOMOR 43 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM PENGELOLAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH
 KEJURUAN NEGERI 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 6,000,000.00	
	- Tenaga Pendidik Kontrak		Rp 9,000,000.00
2	Wakil Kepala Sekolah		
	- PNS	Rp 3,750,000.00	
	- Tenaga Pendidik Kontrak		Rp 6,750,000.00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 5,750,000.00
3	Koordinator		
	- PNS	Rp 1,500,000.00	
	- Tenaga Pendidik Kontrak		Rp 4,500,000.00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 3,500,000.00
4	Kepala Program		
	- PNS	Rp 2,500,000.00	
	- Tenaga Pendidik Kontrak		Rp 5,500,000.00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 4,500,000.00
5	Kepala Urusan		
	- PNS	Rp 1,000,000.00	
	- Tenaga Pendidik Kontrak		Rp 4,000,000.00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 3,000,000.00
6	Kepala Unit		
	- PNS	Rp 750,000.00	
	- Tenaga Pendidik Kontrak		Rp 3,750,000.00
	- Tenaga Kependidikan Kontrak		Rp 2,750,000.00
7	Tenaga Pendidik		
	- PNS	Rp 1,000,000.00	
	- Tenaga Pendidik Kontrak		Rp 3,000,000.00