



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 125 TAHUN 2021  
TENTANG

RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SATUAN PENDIDIKAN  
DAERAH PROVINSI SMK NEGERI 1 KUNINGAN PADA DINAS PENDIDIKAN  
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Rencana Strategis Badan Layanan Umum Daerah Satuan Pendidikan Daerah Provinsi SMK Negeri 1 Kuningan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021-2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5);
7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 45);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SMK NEGERI 1 KUNINGAN PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021-2023.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Satuan Pendidikan Daerah Provinsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kuningan yang selanjutnya disebut SMK Negeri 1 Kuningan adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang pendidikan yang merupakan satuan pendidikan formal di bawah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Pemimpin BLUD adalah Pejabat Pengelola yang bertugas memimpin BLUD.
9. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD.
10. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kuningan merupakan penjabaran dari RPJMD Tahun 2018-2023.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi pedoman penyusunan RBA BLUD SMK Negeri 1 Kuningan.

## BAB III

### SISTEMATIKA

#### Pasal 3

Sistematika Renstra Perangkat Daerah meliputi:

- a. BAB I : PENDAHULUAN  
memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sistematika penulisan, dan dasar hukum.
- b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN  
memuat sejarah singkat, visi, misi, tujuan, tugas pokok dan fungsi, sumber daya, dan kinerja pelayanan.
- c. BAB III : POSISI BISNIS BLUD  
memuat analisis SWOT, matriks *grand strategy*, kebijakan pengelolaan, strategi pengelolaan, serta pemantauan dan evaluasi.

- d. BAB IV : RENCANA STRATEGIS BISNIS  
memuat program dan kegiatan 2021-2023, target kinerja tugas pemerintahan/pelayanan, dan target kinerja pelayanan perijinan.
- e. BAB V : RENCANA KEUANGAN  
memuat asumsi keuangan, tarif retribusi, proyeksi laporan operasional, proyeksi arus kas, proyeksi neraca, dan proyeksi rasio keuangan.
- h. BAB VI : PENUTUP  
memuat penegasan komitmen perangkat daerah terhadap pelaksanaan rencana strategis BLUD SMK Negeri 1 Kuningan.

BAB IV  
ISI DAN URAIAN

Pasal 4

Isi dan uraian Renstra BLUD SMK Negeri 1 Kuningan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 13 Agustus 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

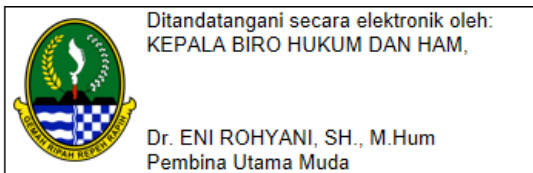
Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 13 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 116 TAHUN 2021

TANGGAL : 13 AGUSTUS 2021

TENTANG : RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH SATUAN PENDIDIKAN  
DAERAH PROVINSI SMK NEGERI 1  
KUNINGAN PADA DINAS PENDIDIKAN  
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA  
BARAT TAHUN 2021-2023.

RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SMK NEGERI 1 KUNINGAN  
PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
TAHUN 2021-2023

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya pasal 68 dan pasal 69 mengamanatkan bahwa: Instansi Pemerintah yang mempunyai Tugas dan Fungsi memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dapat diberikan fleksibilitas dalam Pola Pengelolaan Keuangan. Pemberian fleksibilitas ini untuk meningkatkan praktek dan bisnis dan sehat bagi instansi pemerintah, sejalan dengan hal tersebut Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Uang Daerah menyatakan bahwa Perangkat Daerah yang memiliki spesifikasi teknis dibidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD)

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

### **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan RSB SMK Negeri 1 Mundu meliputi:

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.
- d. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025.

- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- f. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- g. Perda Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
- i. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis daerah di Lingkungan Dinas Pendidikan.
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD.
- k. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023.
- l. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan rencana strategi Bisnis SMK Negeri 1 Mundu tahun 2021-2023 adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penjabaran upaya SMK Negeri 1 Mundu dalam mendukung upaya pengembangan pendidikan di Propinsi Jawa Barat
2. Mewujudkan keterpaduan arah kebijakan dan strategi serta keselarasan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RPJMD Propinsi Jawa Barat tahun 2021-2023
3. Mewujudkan perencanaan, pemilihan program dan kegiatan prioritas Propinsi Jawa Barat di bidang pendidikan.

Adapun tujuan penyusunan RSB SMK Negeri 1 Mundu adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan visi, misi dan program SMK Negeri 1 Mundu ke dalam program dan kegiatan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun
2. Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja SMK Negeri 1 Mundu dan rencana kerja tiga tahunan

3. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrument pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pendidikan di SMK Negeri 1 Mundu.

#### **1.4 Dasar Pertimbangan Rencana Strategis**

Dasar pertimbangan rencana strategis SMK Negeri 1 Mundu Cirebon, sebagai berikut:

1. Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah ( RPJMD) Pemerintah Provinsi Jawa Barat
2. Rencana strategis (RENSRA) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat
3. Program pengembangan Metropolitan Rebana, yang dicanangkan oleh Gubernur Jawa Barat dan diresmikan oleh Presiden RI pada tanggal 20 Desember 2020, meliputi Kabupaten Subang, Kabupaten Cirebon, Kabupaten Majalengka, Kabupaten Indramayu dan Kota Cirebon
4. SMK Negeri 1 Mundu merupakan SMK Pusat Keunggulan (PK) pada tahun 2021.
5. SMK Negeri 1 Mundu Cirebon mempunyai program keahlian kemaritiman yang banyak peminatnya di Propinsi Jawa Barat dan merupakan sekolah unggulan kemaritiman tingkat nasional.
6. Tingginya pemanfaatan oleh masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah
7. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang cukup lengkap, juga tenaga pendidik yang bertaraf nasional dan internasional yang untuk pelayanan pendidikan
8. Mempunyai lembaga diklat ketrampilan pelaut tingkat internasional, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan Tempat Uji Kompetensi yang terlisensi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), juga Mempunyai hak untuk mengadakan uji kepelautan Ankapin 2 dan Atkapin 2

#### **1.5 Sistematika Penulisan**

RSB SMK Negeri 1 Mundu disusun dengan sistematika sebagai berikut:

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

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

## BAB II. GAMBARAN PELAYANAN BLUD SMKN 1 MUNDU CIREBON

Bab ini memuat gambaran Pelayanan BLUD SMKN 1 Mundu, yang terdiri tugas pokok dan fungsi, uraian tugas dan struktur organisasi, Sumber Daya serta Kinerja Pelayanan.

## BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN SMK NEGERI 1 MUNDU

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

## BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan BLUD SMKN 1 Mundu Cirebon yang menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi BLUD SMK periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah.

## BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, PENDANAAN DAN RENCANA KEUANGAN

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, termasuk didalamnya perubahan yang dilakukan.

## BAB VII RENCANA KEUANGAN

Bab ini memuat dikemukakan indikator kinerja BLUD SMKN 1 Mundu Cirebon yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai BLUD SMK sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD dan RENSTRA Dinas Pendidikan.

## BAB VIII. PENUTUP

Bab ini memuat kaidah pelaksanaan yang meliputi penjelasan Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri 1 Mundu merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja SMK Negeri 1 Mundu, penguatan peran serta stakeholders dalam pelaksanaan rencana kerja SMK Negeri 1 Mundu serta sebagai dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN BLUD SMK NEGERI 1 MUNDU CIREBON**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

##### **A. Struktur Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, bahwa BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa

Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh kepala daerah terdiri atas :

1. Pemimpin BLUD
2. Pejabat Keuangan BLUD
3. Pejabat Teknis BLUD

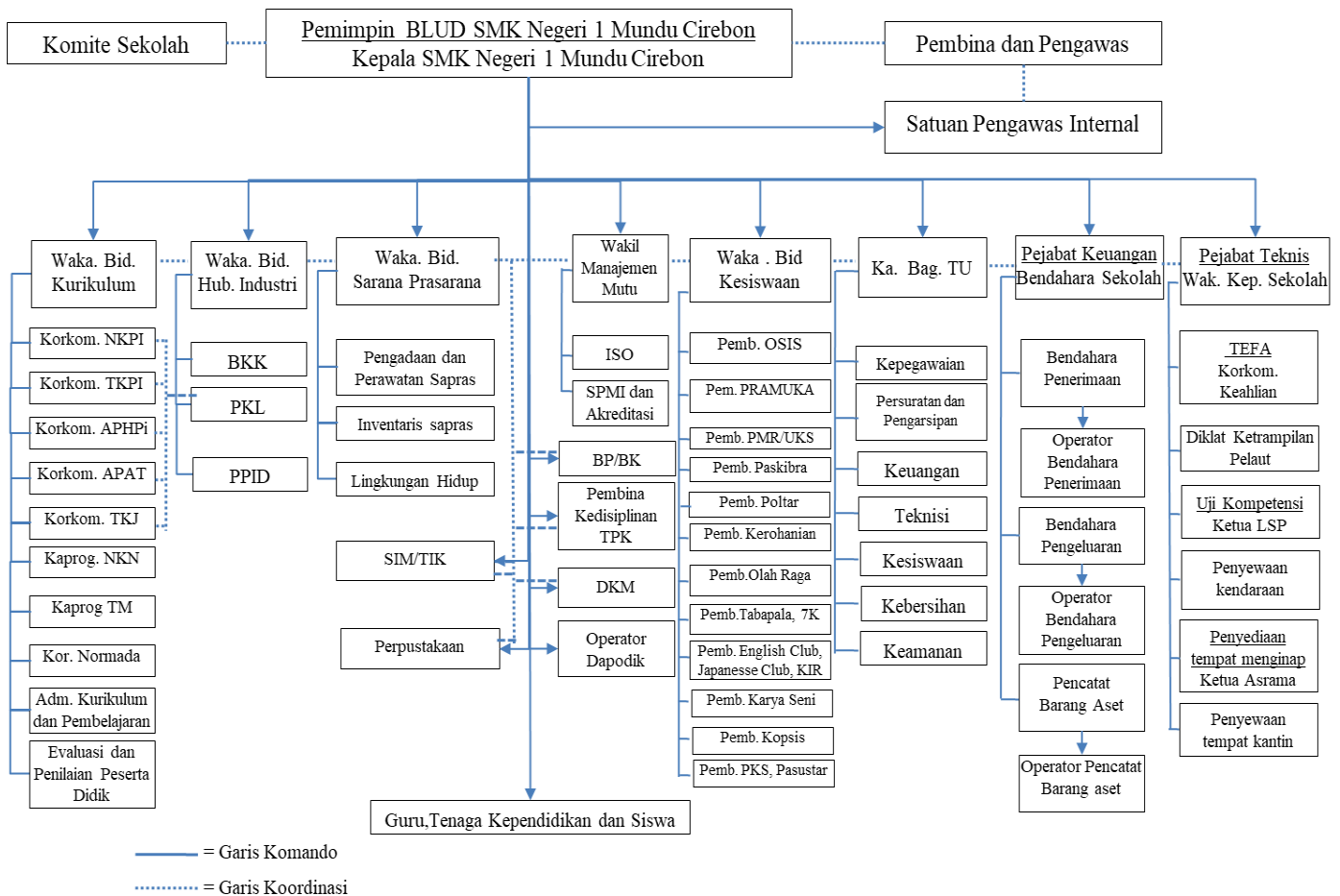
Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah. Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Pejabat Keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

Struktur Organisasi SMKN 1 MUNDU adalah sebagai berikut:

- Kepala Sekolah/Pimpinan BLUD
- Pejabat Keuangan BLUD yang dijabat oleh Bendahara Sekolah
- Pejabat Teknis BLUD yang dijabat oleh Waka. Bid. Sarana Prasarana
- Kepala Bagian Tata Usaha;
- Wakil Manajemen Mutu
- Penanggung Jawab Pendidikan; meliputi :
  - a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
  - b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
  - c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana
  - d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri

- Koordinator Kompetensi keahlian
  - a. Kompetensi Keahlian Nautika Kapal Penangkap Ikan
  - b. Kompetensi Keahlian Teknik Kapal Penangkap Ikan
  - c. Kompetensi Keahlian Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan
  - d. Kompetensi Keahlian Agribisnis Perikanan Air Tawar
  - e. Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan
  - f. Program Keahlian Teknik Mesin
  - g. Program Keahlian Nautika Kapal Niaga
- Koordinator Mata Pelajaran Normatif & Adaptif
- Guru Bimbingan Konseling

Gambar 1. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Mundu



## **B. Tupoksi Jabatan SMKN 1 Mundu**

### **1. Kepala Sekolah**

**Atasan Pejabat : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X**

#### **Tugas :**

1. Menyusun program kerja sekolah
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen mutu ISO pada semua kegiatan pendidikan dan kependidikan
3. Mengkoordinasikan kegiatan KBM, Kesiswaan, Hubungan Kerja Sama, Pengembangan Sarana dan Prasarana dan kegiatan lain sesuai visi dan misi sekolah
4. Menyusun struktur organisasi sekolah
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kedisiplinan baik bagi guru, tata usaha maupun siswa
6. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut
7. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas
8. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah
9. Menyusun Renstra
10. Menyiapkan RBA
11. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan
12. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan
13. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah
14. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya

#### **Tanggung Jawab :**

Kepala Sekolah mempunyai tanggung jawab dalam :

1. Tersusunnya program kerja yang sesuai dengan peraturan
2. Pengkoordinasian pelaksanaan sistem manajemen mutu ISO pada semua kegiatan pendidikan dan kependidikan
3. Pengkoordinasian kegiatan KBM, Kesiswaan, Hubungan Kerja Sama, Pengembangan Sarana dan Prasarana dan kegiatan lain sesuai visi dan misi sekolah

4. Penyusunan struktur organisasi sekolah
5. Pengkoordinasian pelaksanaan kedisiplinan baik bagi guru, tata usaha maupun siswa
6. Terlaksananya evaluasi dan tindak lanjut
7. Terciptanya kepemimpinan, pengarahan, pengawasan, pembinaan, pengendalian, dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
8. Perumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
9. Penyusunan Renstra
10. Penyiapan RBA
11. Pengusulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan
12. Penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan
13. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
14. Terlaksananya tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya

**Kewenangan :**

1. Menetapkan program kerja sekolah
2. Mengawasi pelaksanaan sistem manajemen mutu ISO pada semua kegiatan pendidikan dan kependidikan
3. Mengontrol dan menentukan kebijakan kegiatan KBM, Kesiswaan, Hubungan Kerja Industri, Pengembangan Sarana dan Prasarana dan kegiatan lain sesuai visi dan misi sekolah
4. Menetapkan struktur organisasi sekolah
5. Melaksanakan pembinaan kedisiplinan baik bagi guru, tata usaha maupun siswa
6. Menentukan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut untuk program sekolah
7. Menentukan kepemimpinan, pengarahan, pengawasan, pembinaan, pengendalian, dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
8. Menentukan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
9. Mengesahkan Renstra
10. Mengesahkan RBA

11. Menentukan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan
12. Menentukan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan
13. Mengontrol dalam pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya

## **2. Wakil Manajemen Mutu (WMM)**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. ISO**

### **2. SPMI dan Akreditasi**

#### **Tugas :**

1. Menjamin sistem mutu dilaksanakan oleh setiap Unit Kerja dan dipertahankan dengan baik.
2. Melaksanakan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan akreditasi sekolah.

#### **Tanggung Jawab :**

1. Memastikan sistem mutu terlaksana dan dipertahankan dengan baik.
2. Pengkoordiniran pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan akreditasi sekolah.

#### **Kewenangan :**

1. Menetapkan sistem mutu yang digunakan di sekolah
2. Mengawasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan akreditasi sekolah.

#### **1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Sie. Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran  
2. Sie. Evaluasi dan Penilaian Peserta Didik**

#### **Tugas :**

1. Menyusun program kerja bidang kurikulum
2. Mengorganisasi, mengkoordinasi dan mengendalikan Kegiatan Belajar Mengajar untuk peserta didik.
3. Melaksanakan Evaluasi dan Penilaian Kegiatan Belajar Mengajar untuk peserta didik.
4. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kerja kurikulum kepada Kepala Sekolah

#### **Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja bidang kurikulum
2. Proses mengorganisasi, mengkoordinasi dan mengendalikan Kegiatan Belajar Mengajar untuk peserta didik.
3. Pelaksanakan Evaluasi dan Penilaian Kegiatan Belajar Mengajar untuk peserta didik.
4. Membuat laporan kegiatan kerja kurikulum kepada Kepala Sekolah.

#### **Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja bidang kurikulum
2. Mengorganisasikan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan belajar mengajar untuk peserta didik.
3. Menentukan kebijaha evaluasi dan penilaian kegiatan belajar mengajar untuk peserta didik.
4. Menentukan laporan kegiatan kerja kurikulum kepada Kepala Sekolah.

#### **4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Koord. Bursa Kerja Khusus (BKK)  
2. Koord. Praktek Kerja Industri**

#### **Tugas :**

1. Menyusun program kerja Hubungan Industri
2. Melaksanakan kegiatan PKL
3. Melaksanakan penelusuran dan penempatan kerja
4. Mengelola Informasi & Dokumentasi Sekolah

5. Mengembangkan kerjasama dengan industri, lembaga/instansi pemerintah, dan masyarakat

**Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja HUBIN
2. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
3. Penelusuran dan penempatan kerja
4. Pengelolaan informasi dan dokumentasi sekolah
5. Pengembangan kerjasama dengan industri, lembaga/instansi pemerintah, dan masyarakat

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja HUBIN
2. Menentukan waktu dan tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan
3. Menentukan lembaga penerima lulusan untuk penempatan tenaga kerja
4. Menentukan jenis pengelolaan informasi dan dokumentasi sekolah
5. Menentukan kontrak kerjasama dengan pihak industri/dunia usaha

**5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Pembina OSIS/Staf Batalyon**

**2. Pembina PRAMUKA Putri**

**3. Pembina PRAMUKA Putra**

**4. Pembina PMR/UKS**

**5. Pembina Paskibra**

**6. Pembina Kerohanian/IRMAS**

**7. Pembina Kreasi Seni**

**8. Pembina PKS dan Pasustar**

**9. Pembina English Club, Japanesse Club, KIR**

**10. Koordinator BP/BK**

**11. Pembina Koperasi Siswa**

**12. Pembina Olah Raga**

**13. Pembina Tabapala dan 7K**

**14. Pembina Poltar**

**Tugas**

1. Melaksanakan kegiatan kesiswaan di sekolah
2. Melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Mengembangkan minat, bakat, kreatifitas dan kemampuan siswa
4. Melakukan pengawasan terhadap penerapan disiplin siswa
5. Menumbuhkan karakter dan kreatifitas siswa
6. Mengadakan rapat koordinasi kerja dengan semua pembina kesiswaan
7. Mengawasi dan evaluasi terhadap unsur kegiatan masing-masing pembina kesiswaan

**Tanggung Jawab :**

1. Pelaksanaan kegiatan kesiswaan di sekolah
2. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Pengembangan minat, bakat, kreatifitas dan kemampuan siswa
4. Pengawasan terhadap penerapan disiplin siswa
5. Penumbuhan karakter dan kreatifitas siswa
6. Pengkoordinasian kerja dengan pembina kesiswaan
7. Pengawasan dan evaluasi terhadap unsur kegiatan masing-masing pembina kesiswaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan jenis kegiatan kesiswaan di sekolah
2. Menentukan jenis kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Menentukan jenis pengembangan minat, bakat, kreatifitas dan kemampuan siswa
4. Menentukan jenis pengawasan terhadap penerapan disiplin siswa
5. Menentukan jenis kegiatan untuk menumbuhkan karakter dan kreatifitas siswa
6. Menentukan jenis pengkoordinasian kerja dengan pembina kesiswaan
7. Menentukan jenis pengawasan dan evaluasi terhadap unsur kegiatan masing-masing pembina kesiswaan

**6. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Sie Administrasi Sarana dan Prasarana**

**2. Sie Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana**

**3. Koordinator Lingkungan Hidup**

**Tugas :**

1. Menyusun Program kerja pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana (bulanan, semesteran, dan tahunan)
2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana

3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruangan maupun keseluruhan
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, dan pengembangan sarana dan prasarana dan penghapusan sarana
5. Mengkoordinir evaluasi penggunaan sarana prasarana

**Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan Program kerja pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana (bulanan, semesteran, dan tahunan)
2. Pengkoordinasian penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana
3. Pengkoordinasian inventarisasi sarana prasarana baik per ruangan maupun keseluruhan
4. Pengkoordinasian pemeliharaan, perbaikan, dan pengembangan sarana dan prasarana dan penghapusan sarana
5. Mengkoordinir evaluasi penggunaan sarana prasarana

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana (bulanan, semesteran, dan tahunan)
2. Menentukan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana
3. Menentukan pengkoordinasian inventarisasi sarana prasarana baik per ruangan maupun keseluruhan
4. Menentukan pengkoordinasian pemeliharaan, perbaikan, dan pengembangan sarana dan prasarana dan penghapusan sarana
5. Menentukan pengkoordinir evaluasi penggunaan sarana prasarana

## **7. Ka. Bag. Tata Usaha**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Urusan Kepegawaian**

**2. Urusan Administrasi Keuangan**

**3. Urusan Administrasi Kesiswaan**

**4. Urusan Persuratan dan Pengarsipan**

**5. Teknisi NKPI, APHPi, TKPI, APAT, TKJ, TM, NKN**

**6. Security**

**7. Tenaga Kebersihan**

### **Tugas :**

1. Mengkoordinasikan penyusunan program ketatausahaan
2. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan sekolah
3. Mengkoordinasikan pengurusan kepegawaian
4. Membina pegawai tata usaha
5. Mengkordinir penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan secara berkala
6. Mengkordinir pembuatan RAPBS

### **Tanggung Jawab :**

1. Pengkoordinasian penyusunan program ketatausahaan
2. Pengkoordinasian penyusunan keuangan sekolah
3. Pengkoordinasian pengurusan kepegawaian
4. Pembinaan pegawai tata usaha
5. Pengkoordinasian penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan secara berkala
6. Pengkoordinasian pembuatan RAPBS

### **Kewenangan :**

1. Menentukan program ketatausahaan
2. Menentukan pengkoordinasian penyusunan keuangan sekolah
3. Menentukan jenis pengkoordinasian pengurusan kepegawaian
4. Menetapkan jenis pembinaan pegawai tata usaha
5. Menentukan pengkoordinasian penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan secara berkala
6. Menentukan pengkoordinasian pembuatan RAPBS

## **8. Koordinator Kompetensi Keahlian NKPI**

**Atasan Pemegang Jabatan : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Sekertaris**  
**2. Bendahara**  
**3. Seksi PKL**  
**4. Seksi BK**  
**5. Koordinator Teaching Factory (TEFA)**  
**6. Koordinator Laboratorium NKPI**  
**7. Teknisi**

### **Tugas :**

1. Menyusun program kerja untuk kompetensi keahlian NKPI
2. Mengkoordinasikan tugas guru-guru NKPI
3. Mengkoordinasikan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum NKPI
4. Mengkoordinir penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Membantu Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru NKPI
6. Membantu Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Membantu Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan NKPI
8. Membantu Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Membantu Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

### **Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja untuk kompetensi keahlian NKPI
2. Pengkoordinasian tugas guru-guru NKPI
3. Pengkoordinasian tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum NKPI
4. Pengkoordinasian penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Memberikan saran dan masukan kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru NKPI
6. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi

7. Memberikan bantuan kepada Wakil Kelapa Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan NKPI
8. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja kompetensi keahlian NKPI
2. Menentukan mata pelajaran yang diampu oleh guru NKPI
3. Menentukan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum NKPI
4. Menentukan jadwal penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Menentukan jenis pelatihan untuk peningkatan profesi guru NKPI
6. Menentukan jenis evaluasi dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Menentukan DUDIKA dalam pelaksanaan Prakerin
8. Mengusulkan jenis prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan KBM NKPI
9. Memberikan sanksi kepada setiap seksi dengan cara memberi teguran bagi petugas yang indisipliner dalam pelaksanaan tugas

**9. Koordinator Kompetensi Keahlian Agribisnis Perikanan Air Tawar (APAT)**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Seksi Bendahara**  
**2. Seksi Sekretaris**  
**3. Seksi PKL**  
**4. Seksi BK**  
**5. Seksi Teaching Factory**  
**6. Kepala Bengkel**

**Tugas :**

1. Menyusun program kerja untuk kompetensi keahlian APAT
2. Mengkoordinasikan tugas guru-guru APAT
3. Mengkoordinasikan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum APAT
4. Mengkoordinir penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Membantu Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru APAT

6. Membantu Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Membantu Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan APAT
8. Membantu Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Membantu Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja untuk kompetensi keahlian APAT
2. Pengkoordinasian tugas guru-guru APAT
3. Pengkoordinasian tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum APAT
4. Pengkoordinasian penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Memberikan saran dan masukan kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru APAT
6. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan APAT
8. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja kompetensi keahlian APAT
2. Menentukan mata pelajaran yang diampu oleh guru APAT
3. Menentukan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum APAT
4. Menentukan jadwal penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Menentukan jenis pelatihan untuk peningkatan profesi guru APAT
6. Menentukan jenis evaluasi dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Menentukan DUDIKA dalam pelaksanaan Prakerin
8. Mengusulkan jenis prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan KBM APAT

9. Memberikan sanksi kepada setiap seksi dengan cara memberi teguran bagi petugas yang indiscipliner dalam pelaksanaan tugas

#### **10. Koordinator Kompetensi Keahlian Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan (APHPI)**

**Atasan Pemegang Jabatan : Kepala Sekolah**

**Membawah : 1. Sekertaris**  
**2. Bendahara**  
**3. Seksi PKL**  
**4. Seksi BK**  
**5. Koordinator Technopark / Teaching Factory (TEFA)**  
**6. Koordinator Laboratorium APHPi**  
**7. Teknisi**

#### **Tugas :**

1. Menyusun program kerja untuk kompetensi keahlian APHPI
2. Mengkoordinasikan tugas guru-guru APHPI
3. Mengkoordinasikan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum APHPI
4. Mengkoordinir penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Membantu Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru APHPI
6. Membantu Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Membantu Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan APHPI
8. Membantu Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Membantu Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

#### **Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja untuk kompetensi keahlian APHPI
2. Pengkoordinasian tugas guru-guru APHPI
3. Pengkoordinasian tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum APHPI
4. Pengkoordinasian penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Memberikan saran dan masukan kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru APHPI

6. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan APHPI
8. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja kompetensi keahlian APHPI
2. Menentukan mata pelajaran yang diampu oleh guru APHPI
3. Menentukan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum APHPI
4. Menentukan jadwal penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Menentukan jenis pelatihan untuk peningkatan profesi guru APHPI
6. Menentukan jenis evaluasi dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Menentukan DUDIKA dalam pelaksanaan Prakerin
8. Mengusulkan jenis prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan KBM APHPI
9. Memberikan sanksi kepada setiap seksi dengan cara memberi teguran bagi petugas yang indisipliner dalam pelaksanaan tugas

**11. Koordinator Kompetensi Keahlian Teknik Kapal Penangkap Ikan (TKPI)**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Sekretaris**

**2. Bendahara**

**3. Seksi PKL**

**4. Seksi BK**

**5. Seksi Teaching Factory**

**6. Koordinator Laboratorium TKPI**

**7. Teknisi**

**Tugas :**

1. Menyusun program kerja untuk kompetensi keahlian TKPI
2. Mengkoordinasikan tugas guru-guru TKPI
3. Mengkoordinasikan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TKPI
4. Mengkoordinir penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Membantu Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru TKPI
6. Membantu Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Membantu Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan TKPI
8. Membantu Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Membantu Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja untuk kompetensi keahlian TKPI
2. Pengkoordinasian tugas guru-guru TKPI
3. Pengkoordinasian tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TKPI
4. Pengkoordinasian penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Memberikan saran dan masukan kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru TKPI
6. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan TKPI
8. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja kompetensi keahlian TKPI
2. Menentukan mata pelajaran yang diampu oleh guru TKPI

3. Menentukan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TKPI
4. Menentukan jadwal penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Menentukan jenis pelatihan untuk peningkatan profesi guru TKPI
6. Menentukan jenis evaluasi dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Menentukan DUDIKA dalam pelaksanaan Prakerin
8. Mengusulkan jenis prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan KBM TKPI
9. Memberikan sanksi kepada setiap seksi dengan cara memberi teguran bagi petugas yang indisipliner dalam pelaksanaan tugas

## **12. Koordinator Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Jaringan (TKJ)**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi :**

- 1. Sekertaris**
- 2. Bendahara**
- 3. Seksi PKL**
- 4. Seksi BK**
- 5. Koordinator Teaching Factory (TEFA)**
- 6. Koordinator Laboratorium TKJ**
- 7. Teknisi**

### **Tugas :**

1. Menyusun program kerja untuk kompetensi keahlian TKJ
2. Mengkoordinasikan tugas guru-guru TKJ
3. Mengkoordinasikan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TKJ
4. Mengkoordinir penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Membantu Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru TKJ
6. Membantu Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Membantu Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan TKJ
8. Membantu Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Membantu Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja untuk kompetensi keahlian TKJ
2. Pengkoordinasian tugas guru-guru TKJ
3. Pengkoordinasian tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TKJ
4. Pengkoordinasian penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Memberikan saran dan masukan kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru TKJ
6. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan TKJ
8. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja kompetensi keahlian TKJ
2. Menentukan mata pelajaran yang diampu oleh guru TKJ
3. Menentukan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TKJ
4. Menentukan jadwal penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Menentukan jenis pelatihan untuk peningkatan profesi guru TKJ
6. Menentukan jenis evaluasi dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Menentukan DUDIKA dalam pelaksanaan Prakerin
8. Mengusulkan jenis prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan KBM TKJ
9. Memberikan sanksi kepada setiap seksi dengan cara memberi teguran bagi petugas yang indisipliner dalam pelaksanaan tugas

### **13. Koordinator Program Keahlian Teknik Mesin (TM)**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi :**

- 1. Sekertaris**
- 2. Bendahara**
- 3. Seksi PKL**
- 4. Seksi BK**
- 5. Koordinator Teaching Factory (TEFA)**
- 6. Koordinator Laboratorium TM**
- 7. Teknisi**

#### **Tugas :**

1. Menyusun program kerja untuk kompetensi keahlian TM
2. Mengkoordinasikan tugas guru-guru TM
3. Mengkoordinasikan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TM
4. Mengkoordinir penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Membantu Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru TM
6. Membantu Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Membantu Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan TM
8. Membantu Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Membantu Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

#### **Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja untuk kompetensi keahlian TM
2. Pengkoordinasian tugas guru-guru TM
3. Pengkoordinasian tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TM
4. Pengkoordinasian penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Memberikan saran dan masukan kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru TM
6. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi

7. Memberikan bantuan kepada Wakil Kelapa Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan TM
8. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja kompetensi keahlian TM
2. Menentukan mata pelajaran yang diampu oleh guru TM
3. Menentukan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum TM
4. Menentukan jadwal penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Menentukan jenis pelatihan untuk peningkatan profesi guru TM
6. Menentukan jenis evaluasi dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Menentukan DUDIKA dalam pelaksanaan Prakerin
8. Mengusulkan jenis prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan KBM TM
9. Memberikan sanksi kepada setiap seksi dengan cara memberi teguran bagi petugas yang indiscipliner dalam pelaksanaan tugas

**14. Koordinator Program Keahlian Nautika Kapal Niaga (NKN)**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi :**

- 1. Sekertaris**
- 2. Bendahara**
- 3. Seksi PKL**
- 4. Seksi BK**
- 5. Koordinator Laboratorium NKN**
- 6. Teknisi**

**Tugas :**

1. Menyusun program kerja untuk kompetensi keahlian NKN
2. Mengkoordinasikan tugas guru-guru NKN
3. Mengkoordinasikan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum NKN
4. Mengkoordinir penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Membantu Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru NKN

6. Membantu Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Membantu Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan NKN
8. Membantu Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Membantu Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja untuk kompetensi keahlian NKN
2. Pengkoordinasian tugas guru-guru NKN
3. Pengkoordinasian tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum NKN
4. Pengkoordinasian penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Memberikan saran dan masukan kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru NKN
6. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kurikulum dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Hubungan Industri dalam menjalin dan memelihara hubungan dengan DUDIKA untuk melaksanakan Prakerin dan memasarkan tamatan NKN
8. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Memberikan bantuan kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam kegiatan kesiswaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja kompetensi keahlian NKN
2. Menentukan mata pelajaran yang diampu oleh guru NKN
3. Menentukan tugas kelompok kerja (POKJA) dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum NKN
4. Menentukan jadwal penggunaan Laboratorium/ Bengkel
5. Menentukan jenis pelatihan untuk peningkatan profesi guru NKN
6. Menentukan jenis evaluasi dan pelaksanaan ujian praktek/kompetensi
7. Menentukan DUDIKA dalam pelaksanaan Prakerin
8. Mengusulkan jenis prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan KBM NKN

9. Memberikan sanksi kepada setiap seksi dengan cara memberi teguran bagi petugas yang indisipliner dalam pelaksanaan tugas

#### **15. Koordinator Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Sekretaris**

**2. Bendahara**

**3. Laboran**

#### **Tugas :**

1. Menyusun program kerja bidang Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
2. Mengkoordinasikan tugas guru-guru Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
3. Mengkoordinasikan tugas pokja dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
4. Mengkoordinir penggunaan ruang praktek komputer, bahasa, biologi, fisika dan kimia
5. Membantu Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
6. Membantu kurikulum dalam melaksanakan dan evaluasi pembelajaran
7. Membantu Wakasek kurikulum dalam meningkatkan mutu lulusan di bidang mapel dasar dalam persaingan perekrutan tenaga kerja.
8. Membantu Wakasek Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Membantu kesiswaan dalam kegiatan ketarunaan

#### **Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja bidang Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
2. Pengkoordinasian tugas guru-guru Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
3. Pengkoordinasian tugas pokja dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
4. Pengkoordinasian penggunaan ruang praktek komputer, bahasa, biologi, fisika dan kimia
5. Memberikan saran dan masukan kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dalam peningkatan profesi guru Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
6. Memberikan bantuan bidang kurikulum dalam melaksanakan dan evaluasi pembelajaran

7. Memberikan bantuan Wakasek kurikulum dalam meningkatkan mutu lulusan di bidang mapel dasar dalam persaingan perekrutan tenaga kerja.
8. Memberikan bantuan Wakasek Sarana dalam merencanakan, menggunakan dan merawat sarana dan tempat belajar
9. Memberikan bantuan wakasek. kesiswaan dalam hal ketarunaan

**Kewenangan :**

1. Menentukan kegiatan program Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
2. Menentukan mata pelajaran yang diampu oleh guru-guru Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
3. Menentukan tugas pokja dalam menganalisis dan mengembangkan kurikulum Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
4. Menentukan jadwal penggunaan ruang praktek komputer, bahasa, biologi, fisika dan kimia
5. Menentukan jenis pelatihan untuk peningkatan profesi guru Muatan Nasional dan Muatan Kewilayahan
6. Menentukan jenis evaluasi pembelajaran
7. Menentukan jenis pelatihan di bidang mapel dasar dalam persaingan perekrutan tenaga kerja
8. Mengusulkan jenis prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan KBM
9. Memberikan sanksi kepada setiap seksi dengan cara memberi teguran bagi petugas yang indisipliner dalam pelaksanaan tugas

**16. Koordinator Bimbingan Konseling**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Layanan Data, Informasi dan Absensi**

**2. Layanan Sosial Pribadi**

**3. Layanan Pengembangan Karir**

**4. Layanan Pendidikan dan Pembelajaran**

**Tugas :**

1. Menyusun program kerja BK
2. Mengembangkan potensi siswa dengan minat, bakat, kreatifitas dan kemampuan siswa
3. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan Bimbingan Konseling serta karir.

4. Berkoordinasi dengan Pembina kesiswaan, wali kelas, guru, komite sekolah, orang tua siswa dan instansi terkait.
5. Memonitor dan mengevaluasi program kerja kegiatan Bimbingan Konseling serta karir.

**Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja BK
2. Pengembangan potensi siswa dengan minat, bakat, kreatifitas dan kemampuan siswa
3. Penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan Bimbingan Konseling serta karir.
4. Pengkoordinasian dengan bidang kesiswaan, bidang kurikulum, bidang Hubin, wali kelas, guru, komite sekolah, orang tua siswa dan instansi terkait.
5. Melakukan monitoring dan mengevaluasi program kerja kegiatan Bimbingan Konseling serta karir.

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja BK
2. Menentukan jenis pengembangan potensi siswa dengan minat, bakat, kreatifitas dan kemampuan siswa
3. Menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan Bimbingan Konseling serta karir.
4. Menentukan jenis kegiatan koordinasi dengan bidang kesiswaan, bidang kurikulum, bidang Hubin, wali kelas, guru, komite sekolah, orang tua siswa dan instansi terkait.
5. Menentukan waktu dan jenis evaluasi program kerja kegiatan Bimbingan Konseling serta karir.

**17. Ketua Perpustakaan**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : Staf Perpustakaan**

**Tugas :**

1. Menyusun program kerja perpustakaan
2. Mencatat penerimaan buku perpustakaan
3. Mengadministrasikan pinjaman buku
4. Merawat buku perpustakaan
5. Membuat kartu katalog

**Tanggung Jawab :**

1. Penyusunan program kerja perpustakaan
2. Pencatatan penerimaan buku perpustakaan
3. Pengadministrasian pinjaman buku
4. Perawatan buku perpustakaan
5. Pembuatan kartu katalog

**Kewenangan :**

1. Menentukan program kerja perpustakaan
2. Mengusulkan jenis buku perpustakaan yang diperlukan
3. Menentukan jenis pengadministrasian pinjaman buku
4. Mengusulkan jenis sarana dan prasarana untuk perawatan buku perpustakaan
5. Menentukan jenis kartu katalog

**18. Pejabat Keuangan**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : 1. Bendahara Penerimaan  
2. Bendahara Pengeluaran  
3. Pencatat Barang Aset**

**Tugas :**

1. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan
2. Mengoordinasikan penyusunan RBA
3. Menyiapkan DPA
4. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja
5. Menyelenggarakan pengelolaan kas
6. Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi
7. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya
8. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan
9. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
10. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya

**Tanggung Jawab :**

1. Perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan
2. Pengkoordinasian penyusunan RBA
3. Penyiapan DPA

4. Pengelolaan pendapatan dan belanja
5. Penyelenggaraan pengelolaan kas
6. Pengelolaan utang, piutang, dan investasi
7. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya
8. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan
9. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
10. Terlaksananya tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya

**Kewenangan :**

1. Mengusulkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan
2. Menentukan pengkoordinasian penyusunan RBA
3. Menentukan jenis menyiapkan DPA
4. Menentukan jenis pengelolaan pendapatan dan belanja
5. Menentukan jenis pengelolaan kas
6. Menentukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi
7. Mengusulkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya
8. Menentukan jenis sistem informasi manajemen keuangan
9. Menentukan jenis kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
10. Melakukan tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya

**19. Pejabat Teknis**

**Atasan Pejabat : Kepala Sekolah**

**Membawahi : Jenis Layanan**

**Tugas :**

1. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya
2. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA
3. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya
4. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya

**Tanggung Jawab**

1. Penyusunan perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya

2. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA
3. Kepemimpinan dan pengendalian kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya
4. Terlaksananya tugas lainya yang ditetapkan oieh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya

**Kewenangan :**

1. Menentukan perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya
2. Menentukan jenis kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA
3. Menentukan jenis kegiatan pengendalian kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya
4. Melakukan tugas lainya yang ditetapkan oieh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya

**C. Prosedur Kerja**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengacu kepada Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Standar Operasional Prosedur (SOP) di SMK Negeri 1 Mundu Cirebon terdiri dari 12 jenis.

Tabel 2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) di SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

NO.	NAMA SOP	PENANGGUNG JAWAB
1	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Akreditasi Sekolah	Wakil Manajemen Mutu (WMM)
2	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana
3	Bimbingan Konseling	Koordinator Bimbingan Konseling
4	Pelaksanaan Bursa Kerja Khusus	Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri
5	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

6	Prosedur Penerimaan Kas	Pejabat Keuangan BLUD
7	Prosedur Pengeluaran Kas Prosedur Pengeluaran Kas	Pejabat Keuangan BLUD
8	Pengelolaan Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
9	Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)	Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri
10	Pengelolaan Evaluasi dan Penilaian Peserta Didik	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
11	Audit Internal	Wakil Manajemen Mutu (WMM)
12	Tindakan Korektif	Wakil Manajemen Mutu (WMM)

## 2.2 Sumber Daya BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

### A. Kurikulum dan Kompetensi Keahlian

Kurikulum merupakan salah satu komponen pokok *input* pendidikan. Kualitas kurikulum menentukan kualitas proses pendidikan. Kurikulum adalah keseluruhan program aktivitas pembelajaran baik terstruktur maupun *hidden* yang terdokumentasi dengan rapi, digunakan sebagai acuan pelaksanaan pembelajaran untuk memberikan berbagai pengalaman belajar bermakna dan berdampak bagi peserta didik dan diatur oleh sekolah. Pengalaman belajar harus terprogram dan berpusat pada peserta didik "*student is the central focus of the curriculum*". Keluasan dan kedalaman level kompetensi sebagai pengalaman dan aktivitas pembelajaran terstruktur dan terukur dengan baik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, mengamanatkan tersusunnya kurikulum pada tingkat satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah, mengacu kepada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, dan Standar Penilaian. Terkait dengan pembangunan Pendidikan Menengah Kejuruan (PMK), masing-masing daerah dan masing-masing SMK memerlukan kurikulum yang sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah atau potensi SMK. Kurikulum tersebut adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) SMK implementatif. KTSP SMK sebagai "*the sum of the learning activities and experiences a student under directions of the school*" perlu dikembangkan dan diimplementasikan secara dinamis kontekstual dan autentik untuk merespon kebutuhan peserta didik, masyarakat dan pemerintah daerah, SMK, dan dunia kerja. KTSP SMK Negeri 1 Mundu disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kondisi nyata yakni SMK Negeri 1 Mundu memiliki 5 Kompetensi Keahlian yang dikembangkan.

Tabel 2.2. Program Keahlian atau Kompetensi Keahlian SMK Negeri 1 Mundu

No	Program keahlian/ Kompetensi Keahlian	Rombongan Belajar (kelas)
1	Nautika Kapal Penangkap Ikan	16
2	Teknika Kapal Penangkap Ikan	11
3	Agriteknologi Pengolahan Hasil Pertanian / Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan	12
4	Agribisnis Perikanan / Agribisnis Perikanan Air Tawar	9
5	Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi /Teknik Komputer dan Jaringan	9
6	Nautika Kapal Niaga	1
7	Teknik Mesin	2
	Jumlah	60

## B. Guru dan Tenaga Kependidikan

Pengertian guru dan tenaga kependidikan dalam Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 tahun 2005, Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

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

Jumlah guru dan tenaga kependidikan di SMK Negeri 1 Mundu tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel. 2.3 Jumlah guru dan karyawan SMK Negeri 1 Mundu tahun 2021

NO	TENAGA	PNS	CPNS	HONORER	JUMLAH
1	GURU	59	4	41	104
2	TU	8		26	34
	JUMLAH	67	4	67	138

## C. Sarana dan Prasarana

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

Tabel. 2.4 Sarana dan Prasarana yang Dimiliki SMK Negeri 1 Mundu

No	Jenis Ruangan	Tersedia
1	Ruang Kelas	53
2	Ruang Praktik	
	a. NKPI	7
	b. TKPI	3
	c. APAT	3
	d. APHPi	3
e. TKJ	3	
3	Laboratorium	
	a. Simulasi digital	1
	b. Bahasa	1
	c. Fisika	1
	d. Kimia	1
e. Biologi	1	
5	Lapangan Olah Raga	
	a. Lapangan Volly	1
	b. Lapangan Basket	1
	c. Lapangan Bola / Futsal	1
6	Ruang Guru	6
7	WC Guru	16
8	WC Siswa	21
9	Ruang Kegiatan Siswa	4
10	Aula / Ruang Serbaguna	2
11	Perpustakaan	1
12	Ruang Media	1
13	Masjid	1
14	Kantin	6
15	Asrama	1

#### D. Hubungan Kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Kerja

SMK Negeri 1 Mundu menjalin kerjasama dengan DUDIKA untuk penyelenggaraan praktik kerja lapangan (PKL) siswa. Adapun daftar dudika yang menjalin kerja sama berdasarkan kompetensi keahlian, terlihat dalam tabel 2.5

Tabel. 2.5 Daftar Dunia Usaha dan Dunia Kerja (DUDIKA) LOKASI PKL (Praktik Kerja Lapangan) SMKN 1 Mundu Cirebon

No.	Nama	Alamat
	<b>Kompetensi Keahlian APHPi</b>	
1	UD. Rokati – Gebang	Pasar Gebang Ilir Gebang Cirebon – Jawa Barat
2	MP. Bapak Jojo – Gebang	Gebang Kabupaten Cirebon Jawa Barat
3	MP. Ibu Wahyu – Gebang	Gebang Kabupaten Cirebon Jawa Barat
4	Mp. Hj. Sawilah – Celancang	Desa Mertasinga Blok Langgede Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon
5.	MP. Bapak Mastur –	Desa Grogol Blok Bandil Kecamatan Gunung Jati

No.	Nama	Alamat
	Celancang	
6.	MP. Bapak Diki – Celancang	Desa Grogol Blok Bandil RT 01/01 Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon
7.	MP. Bapak Kursan – Gebang	Gebang Kabupaten Cirebon Jawa Barat
8.	MP. Bapak Wamat – Gebang	Jalan Singkil Desa Gebang Udik Blok Singkil Gebang Kabupaten Cirebon
9.	CV. Anggrek - Gebang	Gebang Kabupaten Cirebon Jawa Barat
10.	PT. Sumber Laut Begindo - Cirebon	Jl. Raya Cirebon Indramayu Grogol Gunung Jati Cirebon – Jawabarat. KodePos 45151
11.	UD. Torani Sumber Makmur - Cirebon	Jalan Kali jaga Cirebon
12	MP. Sangkan Hurip	Jalan Raya Cirebon Losari KM 28,5 Desa Melakasari KEcamatan Gebang Kabupaten Cirebon Jawa Barat
13	MP. Hj. Emi – Gebang	Gebang Kabupaten Cirebon Jawa Barat
14	Nifari Food - Cirebon	Jl. Puri Pilang Sari II. No. 15 Kedung jaya. Kedawung. Cirebon. Jawa Barat. KodePos 45153
15	MP. Bapak Andi - Celancang	Desa Bondet Kabupaten Cirebon Jawa Barat
16	Lola Mina - Jakarta	Jln. Muara baru ujung Blok N Kav. 5-6. Jakarta KodePos : 14440
17	Bening Jati Anugerah	Kamp. Jati Parung. Rt 03/04 Desa parung Kec. Parung. Bogor. Jawa Barat. Kode Pos 16000
18	Pan Samudera – Cirebon	Jl. Kalijaga Pegambiran. Kec. Lemah wungkuk. Kota Cirebon. Jawa Barat. KodePos 45113
19	CV. Sakana Indo Prima	Desa Parung Poncol RT 04/02 Duren Mekar. Kec. Bojongsari. Depok
20	PT. Pahala Bahari Nusantara – Cikarang	Kawasan Industri Karyadeka Pancamurni Kav. B1. Cikarang Selatan – Bekasi 17530
21	PT. Tridaya Era Mina Bahari - Jakarta	Jl. Muara baru ujung Blok K No. 3. Jakarta. KodePos : 14440
22	PT. Prima Cakrawala Abadi - Semarang	Jl. Raya beringin Wonosari. Kec. Ngaliyan. Semarang – Jateng. 50244
23	PT. Soo Good Manufacturing	Jl. Raya Serang KM. 20,2Cibadak. Cikupa – Tangerang.
24	MP UUN	Blok Karang BuluRt 10 / 04 Gebang Mekar GEbang Cirebon
25	MP. H. Sadira	Bondet. Kab. Cirebon
26	PT. Karya Persada Khatulistiwa	Desa Limbangan Kecamatan Juntinyuat Indramayu Jawa Barat
27	Nifari Food	Puri Pilang Sari II Blok B Nomor 15 Kedawung Cirebon
29	MP. Alan Jaya	Jalan Pangeran Suta Jaya Gebang Kabupaten Cirebon
30	UD Tiga Putra (MP Syifa)	Blok Anjun Dusun 3 RT 02/08 Desa Gebang Udik Kecamatan Gebang Kabupaten Cirebon
31	MP. Iman	Desa Gebang Udik RT 07/08 Kecamatan Gebang Kabupaten Cirebon Jawa Barat
32	CV Anggrek (MP Amel 1A Gebang)	Jalan Raya Petoran Baro Desa Gebang Mekar Kabupaten Cirebon
33	PT Prima Cakrawala Abadi	Jalan KRT Wongso Negoro NO 39 Wonosari Ngalian Semarang Jawa Tengah
33	MP. Sadat	Blok Karang Bulu Gebang Mekar GEbang Cirebon

No.	Nama	Alamat
<b>Kompetensi keahlian APAT</b>		
1	Balai Benih Ikan Majalengka	Babakan Jawa Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat
2	Balai Benih Ikan Kalitanjung – Cirebon	Jalan Grenjeng Kalitanjung Barat Harjamukti Kota Cirebon
3	CV. Muara Indah - Subang	Subang Jawa Barat
4	Kelompok Tani Mina Mulya	Desa Dukuh Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon
5.	Balai Benih Ikan Kuningan	Jl. Jatinunggal Karangtawang. Kuningan
6.	Windu Lamaran Karangsong - Indramayu	Desa Tambak Raya Blok Kalen Demang RT 04/01 Karangsong. Indramayu.
7.	Grage Fish Tangkil – Cirebon	Desa Tangkil Kabupaten Cirebon
8.	UD Cippo Karangsong - Indramayu	Jalan Tambak Raya No. 09 Karangsong Indramayu
9.	Windu Langgeng Jaya Karangsong – Indramayu	Desa Tambak Raya Blok Kalen Demang RT 04/01 Karangsong. Indramayu.
10.	Bangun Jaya Fish Farm - Subang	Kampung SUKajaya RT 11 RW 04 Desa Cijamber Kecamatan Cijambe Kabupaten Subang Jawa Barat
11.	UPT BBI Kuningan	Jalan Jati Nunggal Karang Tawang Kuningan
12	Taz Plat Sumber - Cirebon	Jalan Fatahilla Gg. Pasindangan No. 20 RT. 11 RW 04 Kelurahan Perbutulan Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon
13	KMB Kapetakan - Cirebon	Kapetakan. Kab. Cirebon
14	CV. Matahari Koi Ikan Grup	Desa Kertasura. Kec Kapetakan. Kab. Cirebon
15	UPTD PAPLU	Jl. Raya Cipucuk No. 13 Sungai buntu. Karawang-Jawabarat.
16	BLUPPB Karawang	Desa Pusaka jaya utara. RT 01/04. Kec. Cilebar. Karawang Regency. Jawa barat. 41353
17	Pokdakan Mina Dadi Rejeki	Desa Gumiwang Rt 03/10 Kec. Purwanegara. Kab. Banjarnegara
18	Pandawa Lima	Desa Kalianyar Blok 2 Rt 01/02. Kec. Panguragan. Kab. Cirebon
19	Suri Tani Pemuka Banyuwangi	Ketapang. Banyuwangi
20	CV. Gratema	Eretan Kulon. Indramayu
21	Sawindu Oslah	Desa Tambak. Karangsong. Indramayu.
22	PT. Kyokko Shinju	Desa Hanura. Kec. Telukpandan Kab. Pesawaran. Lampung
23	CV. Matahari Koi Group	Desa Kertasura Blok III RT 09/10 Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon
<b>Kompetensi Keahlian NKPI dan TKPI</b>		
1	Pelabuhan Perikanan Pantai Blanakan	Subang Jawa Barat
2	Pelabuhan Perikanan Tegalagung (KUD Mina Jaya)	Desa Benda Karang Ampet Ega Agung Indramayu Jawa Barat
3	Pelabuhan Perikanan Dadap	Desa Dadap RT 003 / RW 006 Nomor 12 Kecamatan

No.	Nama	Alamat
	(KUD Mina Mulya)	Juntinyual Kabupaten Indramayu Jawa Barat
4	Pelabuhan Perikanan Eretan (KUD Mina Bahari)	Jalan KUD Misaya Mina Eretan Wetan Indramayu Jawa Barat
5.	Pelabuhan Perikanan Pulo Lampes (KUD Mina Saya Sari)	Pulo gading RT 05/RW 04 Kecamatan Bulakamba Kabupaten Brebes Jawa Tengah
6.	LPK Bina Putra Samudra	Jalan WR Supratman No A4 (Perum TRM) Pekalongan Jawa Tengah
7.	PT. Putra Leo Group	Jalan Juwana Rembang KM 2 Juwana Pat iJawa Tengah
<b>Kompetensi Keahlian TKJ</b>		
1	PT. CIS	Ruko Duta Indah. Alpa 1 Kalideres. Jakarta Barat
2	Pt. Semesta Indah Indonesia	Ruko Madrid No. 33. Jl. ParaseiPalem Semi Tangerang. Banten
3	PT. Data UtamaDinamika	Jl. Taman Aries. Meruya. Jakarta
4	Bandung Trade Mall	Jl. Ibrahim Adji No. 47. Bandung
5.	ANS Computer	JalanPagonganNomor 120 Cirebon
6.	IndexindoKomputer	Jl. Panjunan. Cirebon
7.	BagusKomputer	Jl. Raya Karangsembung. Karangsembung. Kab. Cirebon
8.	Aston Printer	Jl. PanjunanBasalamah No. 59B. Cirebon
9.	PT. Minori	Jl. Raya Cibusah No. 21J. Cikarang
10.	LPK Abadi Budi Indonesia	Jl. R.A Kartini RT 04/09 DesaKalisapuSlawi. Tegal
11.	CV. AnugerahTeknikPratama	Jl. Komp. Bima Regency C No. 4. Cirebon
12	UNSWAGATI	Jl. Pemuda No. 32 Kesambi. Kota Cirebon
13	PT. Data UtamaDinamika	Jl. Veteran No. 8. PasarKliwon. Solo
14	Global Technology	Pecilon. Kota Cirebon
15	LuxtradaCentraComputindo	Jl. YudasariTerusanBimaSunnyaragi. Kesambi Kota Cirebon
16	CV Adhisakti	Jl. Kertasura. No. 27. SutaWinangunKedawung. Cirebon
17	PrismaKomputer	DesaPabuaranLor. Kab. Cirebon
18	Parahyangan Computer	Jl. PanjunanNo.71 . Kota Cirebon
19	MultinetCompindo	Jl. Panjunan No. 1. Kota Cirebon
20	Advenc Computer	Jl. PahlawanPerum Gran Awn Rt 01/14. Arjawinangun. Cirebon
21	BPPPPD	Jl. Monumen No. 1. BrigjenDharsono By pass. Kota Cirebon
22	CV. PipihPriatnaArchitet& Contractor	Jalan Bukit Dago Utara II No. 19 Bandung Jawa Barat
23	PT. EdyflaySolusi Indonesia	JalanPasarKecapi No. 16 BekasiJawa Barat
24	PT. Moratelindo	JalanKaptenTendean NO. 43 Mampang Jakarta Selatan
25	Angkasa Aviation Academy	JalanJendralSudirman No. 1 Penggung Kota Cirebon
26	STMIK IKMI	JalanPerjuanganNomor 10B Majasem Kota Cirebon
27	PT. Data UtamaDinamika	Jalan MT. Haryono 579A Semarang Jawa Tengah
28	SSC (Sukarukun Service Computer)	JalanWahidinGg. SUkarukun No 179 KelurahanSukapuraKecamatanKejaksan Kota Cirebon
29	ANS	JalanPagongan No 120 Kota Cirebon
30	Bagus Computer	KecamatanKarangSembungKabupaten Cirebon (depanMTsN 6 KarangSembung) Jawa Barat
31	Tricom	Jalan Dr. CiptoMangunkusumo NO 176 Kota Cirebon Jawa Barat

No.	Nama	Alamat
32	Prisma Computer & Advertising	JalanPangeranSutajayaDesaPabuaranKabupaten Cirebon (SebelahbalaidesaPabuaran)
33	Altech Computer	JalanJagasatru NO. 30 Kota Cirebon(0231) 220880 / 208411
34	MultinetCompindo	JalanPanjunganNomor 1 Kota Cirebon
35	Dwijayqa Computer	JalanPekiringan NO. 37 Kota Cirebon
36	Advenc Computer	JalanPahlawanPerum Grand Awn Blok E No. 23 ArjawinangunKabupaten Cirebon
37	PT. SMI (SaranaMandiriTeknologi)	Jalan Sultan Agung No. 16 Sumber Cirebon
38	Petra Computer	JalanPanjungan No. 100 Kota Cirebon JalanCiremai Raya Nomor E6 LaranganHarjamukti Cirebon
39	Master Media	JalanDr. CiptomangunkusumoRuko Chelsea Blue Nomor 19 CS Mall Kota Cirebon
40	UMC	JalanTuparev No 70 Cirebon
41	PT Fath Technology	JalanPerjuangan No. 40 E KelurahanSunyaragiKecamatanKesambi
42	Geges Computer	Jalan P. Sutajaya No 23 PabuaranKabupaten Cirebon
43	El Fagy Computer	Jalan P. SutajayaGebang , Kabupaten Cirebon
44	Royyan Computer	JalanPanembahanRatuNomor 108 Plered Cirebon 45754
45	Sabang Computer	JalanPasuketan No. 50 Cirebon

SMK Negeri 1 Mundu juga menjalin kerjasama dengan DUDIKA untuk penyaluran lulusan. Adapun daftar dunia usaha dan dunia kerja (DUDIKA), terlihat dalam tabel 2.6

Tabel. 2.6 Daftar Dunia Usaha dan Dunia Kerja (DUDIKA) untuk Penyaluran Lulusan SMKN 1 Mundu Cirebon

No.	Nama	Alamat
1	PT. JIAEC	Jln. Ir. H. Juanda Kav. Adikarya No. 20 Bakti Jaya. Kec. Sukmajaya, Kota Depok Jawa Barat 16418
2	PT. MINORI	Ruko CTC Blof F Jln. Cibusah Raya, Sukaresmi, Cikarang Selatan, Bekasi, Jawa Barat 17550
3	PT. CIC (Cakrawala Indonesia Sejahtera)	Jl. Peta Sel. Dalam No. 77 kalideres, Jakarta Barat. DKI. 11840
4	LPK ZEN	Jl. Taman Sari Persada, Cibadak, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor. Jawa Barat 16166

#### E. Kesiswaan

Untuk mengembangkan wawasan, kreativitas, dan kedisiplinan bagi para siswa, telah disediakan wadah kegiatan berupa kegiatan ekstra kurikuler. Hal ini bukan saja untuk kepentingan diri dan sekolah secara sempit, tetapi industri pasar kerja mempersyaratkan disiplin dalam penerimaannya. Kegiatan ekstra kurikuler merupakan wahana efektif untuk membentuk pribadi yang disiplin, yang pola pembinaannya dikemas dalam program Kedisiplinnan Taruna.

Intensifikasi pembinaan kedisiplinan taruna ini telah melahirkan tamatan yang berdisiplin tinggi, sehingga menjadi *trade mark/icon* SMK Negeri 1 Mundu Cirebon baik secara lokal, nasional, regional maupun internasional. Karena itu tamatannya lebih mudah diserap di pasar kerja, baik dalam negeri, maupun luar negeri seperti Jepang.

Berikut kegiatan ekstrakurikuler di SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

Tabel 2.7. Kegiatan Ekstrakurikuler SMK Negeri 1 Mundu

NO.	Nama Ekstrakurikuler
1	Staff Batalyon Taruna / OSIS
2	Majelis Permusyawaratan Kelas / MPK
3	Ikatan Remaja Masjid (IRMAS) Nurul Bachri
4	Pasukan Pengibar Bendera (PASKIBRA )
5	Palang Merah Remaja (PMR)
6	Marching Band Gita Bahari
7	Patroli Keamanan Sekolah (PKS)
8	Pasukan Khusus Taruna (PASUSTAR)
9	Japanese Club
10	English Club
11	Polisi Taruna (POLTAR)
12	PRAMUKA
13	Tabapala ( Pecinta Alam )
14	Kreasi dan seni
15	Kelompok Ilmiah Remaja (KIR)
16	Olahraga (voli, futsal, basket, karate)

Berdasarkan data dari Profil SMKN 1 Mundu, bulan Agustus tahun 2021 jumlah siswa sebanyak 2009 siswa. Distribusi jumlah siswa SMKN 1 Mundu dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.8. Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Mundu

NO.	PROGRAM KEAHLIAN	JUMLAH ROMBEL	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH SISWA
1	TKJ	9	126	187	313
2	NKPI	16	543	0	543
3	TKPI	11	369	0	369
4	APHPi	12	81	332	413
5	APAT	9	133	141	274
6	NKN	1	22	7	30
7	TM	2	65	3	68
Jumlah		60	1339	670	2009

## 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Laporan Capaian Kinerja Tahun Pelajaran 2019/2020, sebagai berikut:

### 2.3.1 Kepala Sekolah

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Memperkuat implementasi model pembelajaran teaching factory pada paket/ kompetensi keahlian Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan dengan kelas kewirausahaan dan technopark.	1 paket	1 paket (100%)	Tercapai
2	Pengadaan peralatan praktek untuk penguatan diklat kepelautan dan technopark.	2 paket	2 paket (100%)	Tercapai
3	Pengadaan laboratorium bahasa.	1 lab.	0	Pelaksanaannya bulan Mei 2019
4	Mengadakan kegiatan benchmarking bagi PTK untuk meningkatkan motivasi kerja.	1 keg.	1 keg. (100%)	Tercapai
5	Merehabilitasi 1 ruang praktek siswa (RPS) TKPI dan 4 unit ruang teori.	5 ruangan	5 ruangan (100%)	Tercapai
6	Membangun 2 unit RPS untuk TKPI.	2 unit	2 unit (100%)	Tercapai
7	Menumbuhkan kegemaran membaca dengan menyiapkan minimal 1 unit sudut baca yang representatif	1 unit	8 unit (800%)	Tercapai
8	Mengikutsertakan PTK dan atau siswa dalam kegiatan pengembangan diri baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.	Lokal = 1 Nasional = 1 Internasional = 1	7 (700%) 2 (200%) 1 (100%)	Tercapai
9	Menerapkan sistem administrasi terintegrasi berbasis teknologi informasi	1 set	1 set (100%)	Tercapai
10	Memiliki minimal 5 MoU baru dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri untuk efektifitas, efisiensi dan relevansi penyelenggaraan pendidikan.	5 MoU	17 MoU (340%)	Tercapai

### 2.3.2 Wakil Kepala Sekolah Bid. Kurikulum

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Memiliki administrasi mengajar minimal 90% dari jumlah guru yang ada.	96 guru	96%	Terkumpul 92 orang
2	Meningkatkan mutu hasil UN 2019-2020 minimal 50% siswa memiliki nilai rata-rata 55.	Peserta didik kelas XII	0%	Karena tidak ada UN
3	Mengikutsertakan UN perbaikan tahun pelajaran 2019-2020 minimal 10% dari jumlah lulusan yang nilainya masih kurang dari 55.	10%	0%	Karena tidak ada UN

### 2.3.3 Wakil Kepala Sekolah Bid. Hubungan Industri

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Melaksanakan 1 (satu) kali studi banding ke BKK SMK lain.	1 study banding	0%	Belum tercapai karena pandemic covid 19
2	Membuat MOU dengan 2 DU/DI baru yang berstandar Nasional dan 1 DU/DI berstandar Internasional dalam bidang praktek kerja lapangan (PKL).	Nasional = 2 Internasional= 1	350% dan 100%	Tercapai, 7 MOU Nasional dan 1 MOU Internasional
3	Membuat MOU dengan 1 DU/DI baru yang berstandar Nasional dan 1 DU/DI berstandar Internasional berkaitan dengan perekrutan tenaga kerja bagi alumni	Nasional = 1 Internasional= 1	0 %	Belum tercapai karena pandemic covid 19

### 2.3.4 Wakil Kepala Sekolah Bid. Kesiswaan

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Meningkatkan jumlah pendaftar peserta Didik Baru tahun pelajaran 2019/2020 sebanyak 1.000 calon peserta didik.	1000 orang	75,5%	755 orang yang daftar (Tidak tercapai)
2.	Meminimalisir keterlambatan apel pagi menjadi rata-rata 2 % perbulan.	2%	125%	Tercapai 1,6%
3.	Meraih prestasi siswa di segala bidang tingkat wilayah 3 Cirebon sebanyak tiga kali dan wilayah propinsi	Wil.3 = 3 Propinsi = 2	125%	Tercapai LKS Fisheries Tk. Propinsi

	sebanyak dua kali			Renang dua kali Juara se Wilayah 3 Pencak Silat Juara Tingkat Propinsi Futsal dua kali Juara se wilayah 3
--	-------------------	--	--	--

### 2.3.5 Wakil Kepala Sekolah Bid. Sarana Prasarana

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Pengadaan meja dan kursi siswa untuk 5 lokal.	5 lokal	100%	Kelas XII TKPI Lantai 2 dan Kelas XI TKPI
2	Pengadaan meja dan kursi guru 13 set.	13 set	100%	Kelas XII TKPI dan XI TKPI
3	Pengadaan Mesin cetak printer untuk kompetensi keahlian dan normada sebanyak 6 unit	6 unit	83,3%	Tercapai 5 unit
4	Pengadaan server komputer sebanyak 1 unit.	1 unit	0 %	Tidak tercapai karena Dana terbatas
5	Pembuatan lahan parkir motor guru sebanyak 1 unit	1 unit	100%	Tercapai
6	Penghijauan di lingkungan sekolah dengan menanam pohon ketapang kencana sebanyak 26 pohon	26 pohon	100%	Tercapai
7	Perbaiki green house sebanyak 1 unit.	1 unit	100%	Tercapai
8	Pengadaan tanda keamanan dilingkungan sekolah sebanyak 60 jalur evakuasi dan 5 titik kumpul.	60 jalur evakuasi 5 titik kumpul	100%	Tercapai
9	Pengadaan AC sebanyak 6 unit.	6 unit	33,3%	TidakTercapai, Dana terbatas, baru 2 Unit utk R. Waka Sarana dan R. Guru

### 2.3.6 Kepala Tata Usaha

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
<u>1</u>	Membuat struktur organisasi	1	0 %	Tidak tercapai
2	Tingkat kepuasan pelanggan tentang pelayanan ketatausahaan sebesar 85%.	85%	96%	Hasil quisioner 82%
3	Tersedianya arsip dokumen seluruh pegawai secara digital.	1 set	100%	1 set
4	Tersedianya display daftar urut kepangkatan (DUK) digital.	1 display	100 %	Tercapai

### 2.3.7 Wakil Kepala Sekolah Bid. PMMS

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Memperpanjang lisensi LSP P1 SMK N 1 Mundu Cirebon.	1 sistem	100%	Tercapai
2	Penambahan ruang lingkup Skema KKNI level II untuk setiap kompetensi keahlian.	5 Kompetensi Keahlian	100%	Tercapai
3	Memperpanjang masa aktif sertifikat asesor sebanyak tujuh orang untuk mengikuti Upgrading Asesor Kompetensi/ RCC.	7 Orang	100%	Tercapai
4.	Mengirimkan dua orang guru untuk berperan aktif mengembangkan kurikulum secara nasional yang terintegasi dengan skema BNSP dan perkembangan Industri 4.0.	2 Orang	100%	Tercapai

### 2.3.8 Kompetensi Keahlian NKPI

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Meningkatkan kelulusan dari 82 % menjadi 85% peserta ujian profesi ANKAPIN II dari peserta yang mengikuti ujian.	82%	0%	Tidak Tercapai karena pandemic Covid 19
2	Meraih minimal juara 1 dalam Lomba Kompetensi Siswa (LKS) tingkat Propinsi dan atau Nasional.	Propinsi =1 Nasional=1	0%	Tidak Tercapai karena Tidak ada Lomba
3	Melaksanakan praktik laut di kapal latih BPPP Tegal untuk pembelajaran kelas XI	1 keg.	0%	Tidak Tercapai karena Kapal docking

### 2.3.9 Kompetensi Keahlian APAT

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Perbaikan sarana praktik berupa perbaikan dan penyekatan kolam minimal satu bak ukuran 6X3 m2	1 Unit	100%	Tercapai
2	Penambahan minimal satu tempat PKL di Dunia Industri maupu Balai milik Pemerintah	1 lokasi	100%	Tercapai
3	Peningkatan nilai hasil UN minimal 1 Digit	Seluruh peserta didik kelas XII APAT	0%	Tidak tercapai karena tidak ada UN

### 2.3.10 Kompetensi Keahlian APHPi

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan produksi di techno park minimal seminggu sekali dalam satu tahun	9 bulan	50%	Pelaksanaan hanya pada semester 1 Agustus -November 2019
2	Menambah MOU dengan Industry minimal 1 perusahaan untuk kegiatan PKL	1 MOU	400%	MOU dengan 4 perusahaan untuk PKL kelas X
3	Mengundang guru tamu minimal satu orang dalam satu semester untuk meningkatkan motivasi kewirausahaan peserta didik.	1	0%	Tidak tercapai krn pandemic covid 19

### 2.3.11 Kompetensi Keahlian TKPI

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Peserta ujian profesi ATKAPIN II minimal lulus 70% dari jumlah peserta yang mengikuti ujian.	5 kelas	0%	Tidak tercapai krn pandemic covid 19
2	Melaksanakan pelatihan kompetensi di BLK Kabupaten Cirebon minimal 3 kompetensi di luar KBM dan diikuti minimal 80% peserta didik kelas XI tiap masa liburan sekolah	3 kelas	0%	Tidak tercapai krn pandemic covid 19
3	Melaksanakan study lapangan pada KM. Ekor Kuning Kota Tegal untuk Taruna kelas XI sekali dalam setahun	1 kali	0%	Tidak tercapai karena kapal docking
4	Nilai ujian Kompetensi kejuruan praktik ( LSP ) kelas XII yang mendapat nilai $\geq 80$ sebanyak 75% di tahun pelajaran 2019/2020	165 peserta didik	110%	Tercapai 182 orang
5	Melaksanakan kegiatan In House Training ( IHT ) bagi seluruh pengajar kompetensi keahlian TKPI tentang peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengenal Mesin Pendingin dan kelistrikan sekali dalam setahun di akhir semester genap.	Seluruh guru produktif TKPI	0%	Tidak tercapai karena pandemic covid 19
6	Mengembangkan unit produksi ( UP ) TKPI dengan dibukanya Service Center ( SC ) perawatan dan perbaikan Air Conditioner ( AC ) sebagai sarana pembelajaran peserta didik dan peningkatan kualitas guru.	1 Unit	0%	Tidak tercapai karena belum ada konsumen

### 2.3.12 Kompetensi Keahlian TKJ

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Membangun aplikasi ulangan harian berbasis android.	1 aplikasi	1 aplikasi (100%)	Tercapai
2	Mengikutsertakan 1 siswa dalam lomba kompetensi jaringan komputer pada tingkat provinsi	1 lomba	0%	Lomba Tk. Provinsi tidak ada tapi Ikut serta di tingkat kabupaten (Juara 2)
3	Membangun server sebagai pusat data pada program keahlian Teknik Komputer Jaringan.	1 server	1 server (100%)	Tercapai

### 2.3.13 Guru Muatan Nasional Dan Kewilayahan

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Melaksanakan KBM dengan tingkat kehadiran peserta didik 100%.	Seluruh peserta didik	88%	Belum tercapai
2	Penguatan dan pengayaan untuk mata pelajaran yang di UN-kan dengan minimal kehadiran peserta didik kelas XII 90%.	Peserta Didik kelas XII	70%	Belum tercapai

### 2.3.14 Diklat Keterampilan Pelaut

No	Sasaran Mutu	Sasaran	Ketercapaian	Keterangan
1	Melaksanakan diklat BST minimal 41 angkatan dalam satu tahun	41 Angk	97%	40 Angkatan krn terkendala masa pandemi Covid19
2	Melaksanakan diklat BST KLM minimal 30 angkatan dalam satu tahun	30 Angk.	116%	35 Angkatan
3	Peningkatan SDM Managemen DKP a. Diklat SAT : 2 orang b. Diklat SCRB : 2 orang	2 SAT 2 SCRB	0 %	Tidak ada diklat.
4	Pengajuan Program SCRB dan SAT	Surat Pengajuan Sertifikat approval SCRB dan SAT	100 %	Proses audit dari Ditkapel 1. Pengajuan surat program ke BPSDM 2. Melengkapi dokumen dan bimtek 3. Audit eksternal dari BPSDM 4. Melengkapi NC

Tabel 2.9. Prestasi Yang Dicapai Tahun 2020 - 2021

No	BIDANG	TANGGAL	KETERANGAN
1	Futsal	5 - JANUARI 2020 -GOR KINAR - YOUNG SPORT	JUARA 3 KABUPATEN
2	Futsal	20 - FEBRUARI 2020 - CFL (CIREBON FUTSAL LEAGUE)	JUARA GRUP A KABUPATEN
3	Futsal	29 - FEBRUARI - 2020 - GOR KINAR - YOUNG SPORT	JUARA 1 WIL 3 CIREBON
4	Futsal	29 - FEBRUARI - 2020 - (Riyan Hidayatulloh XI NKPI 1) GOR KINAR - YOUNG SPORT	BEST PLAYER WIL 3 CIREBON
5	Futsal	29 - FEBRUARI - 2020 - (Moh. Faturohman X NKPI 2 )GOR KINAR - YOUNG SPORT	TOP SCORE WIL 3 CIREBON
6	Inkai	Sulthan Rafliansyah XI NKPI 4 - 18 Januari 2020 - GOR BIMA	JUARA 2 KABUPATEN
7	Inkai	Aen Fariki - XI APHPi 1 - 18 Januari 2020 - GOR BIMA	JUARA 3 KABUPATEN
8	Inkai	Salwa Nur Azzahra XI APHPi 3 - 18 Januari 2020 - GOR BIMA	JUARA 2 KABUPATEN
9	Inkai	Teguh Muharif - XI NKPI 6 - 18 Januari 2020 - GOR BIMA	JUARA 3 KABUPATEN
10	Silat	Royyan Maulana Firdaus - XI APHPI 3 - 13 Januari 2020	JUARA 3 WIL JABAR-JATIM
11	Silat	13 Januari 2020 - GOR EWANGGA KUNINGAN	JUARA 2 WIL JABAR-JATIM
12	Silat	13 Januari 2020 - GOR EWANGGA KUNINGAN	JUARA 3 WIL JABAR-JATIM
13	Silat	23 Januari 2020 - 23 Februari 2020 - GOR BIMA	JUARA 2 NASIONAL
14	Silat	Nadiya Anisa - XI APHPI 3 - 23 Februari 2020 - GOR BIMA	JUARA 3 NASIONAL
15	Silat	Tikha Handayani - XI APHPI 3 - 13 Januari 2020 - GOR EWANGGA KUNINGAN	JUARA 3 WIL JABAR-JATIM
16	Silat	13 Januari 2020 - GOR EWANGGA KUNINGAN	JUARA 3 WIL JABAR-JATIM
17	Silat	23 Februari 2020 - GOR BIMA	JUARA 3 NASIONAL
18	Silat	Nurhakim - XI NKPI 5 - 23 Februari 2020 - GOR BIMA - GOR BIMA	JUARA 3 NASIONAL
19	Atletik	Sindi Aryestin - XI APHPI 3 - 25 FEBRUARI 2020 - LAP ATLETIK RANGGAJATI SUMBER	JUARA 2 KAB - LOMPAT JAUH PUTRI
20	Atletik	M Solek - XII TKPI 3 - 25 FEBRUARI 2020 - LAP ATKETIK RANGGAJATI SUMBER	JUARA 3 KAB – CAKRAM PUTRA
21	Voli	JANUARI - KUNINGAN - 13 Januari 2020 - GOR EWANGGA KUNINGAN	JUARA 4 WIL JABAR-JATENG
22	Duta Lingkungan Sekolah	Casidah - XI APHPi 4 21-29 SEPTEMBER 2020 SE-KAB CIREBON	JUARA 1 TERBAIK PUTRI
23	JABAR	Trisna Oktapinati, S.Pd, 9 April 2021	JUARA 1 JAWA

	Bercerita Challenge Women in Brave		BARAT
24	Vidio Pembelajaran Produktif	Desember 2020 Ijat Danajat, S.Pi (NKPI) Eva Sofia Yuliarti, S.Pi (APHPi) Niken Trianjari, S.Pi (APHPi) Fath Fadhilah Wardiwira, S.Pi (APHPi)	NASIONAL
25	Kamp Kreatif SMK 2020	Cindi Yuliasari XII APHPi 15 September – 15 Desember 2020 Secara Daring	STARUP TERBAIK HARAPAN II

## 2.4 Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Standar pelayanan minimal di BLUD SMKN 1 Mundu Cirebon terbagi, menjadi 3 yaitu :

### A. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

No.	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan
1	Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar	Terlaksananya program sekolah sehingga terbentuk lulusan yang cerdas, trampil dan berkarakter.
2	Pelaksanaan Evaluasi Belajar (Semester dan Ujian Akhir)	Siswa yang kompeten dibuktikan dengan nilai yang memenuhi standar ketuntasan minimal.
3	Pelayanan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	1. Terselenggaranya proses Kegiatan Belajar Mengajar dengan lancar. 2. Terpeliharanya sarana dan prasarana pendukung pendidikan, misalnya masjid, area parkir, toilet, meja, kursi, dan lain-lain.
4	Pelayanan Penelusuran Lulusan	Penelusuran Lulusan
5	Pelayan Praktek Kerja Industri (Prakerin)	1. Pemilihan tempat prakerin 2. Pembimbingan prakerin 3. Monitoring prakerin Menyelesaikan/pendampingan ujian paket prakerin
6	Pelayanan Bursa Kerja Khusus	1. Pemilihan DUDIKA 2. Pembimbingan saat seleksi
7	Penerimaan Peserta Didik Baru	Penerimaan peserta didik baru
8	Layanan BK	1. Bimbingan konseling 2. Bimbingan karier
9	Pelayanan Perpustakaan	1. Peminjaman alat/bahan perpustakaan 2. Penggunaan ruang baca di tempat 3. Penggunaan computer
10	Legalisir Ijazah / SKHU/Raport	Fc . SKHU / Ijazah / Raport Yang sudah dilegalisir oleh Kepala Sekolah
11	Pengajuan Kenaikan Pangkat	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah
12	Pengajuan Pensiun	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah
13	Pengajuan Mutasi Guru / Pegawai	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan

		oleh kepala sekolah
14	Pengajuan Pengganti Ijazah hilang / rusak	Berkas pengajuan yang telah di tandatangan oleh kepala sekolah
15	Pengajuan mutasi siswa keluar	Surat Keterangan Mutasi keluar yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah

## B. Layanan TEFA

No.	Kompetensi Keahlian	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan
1	NKPI	Penyediaan bahan miniatur alat tangkap ikan gillnet/purse seine/ long line	Bahan miniatur alat tangkap ikan gillnet/purse seine/ long line
2	TKPI	Teknologi pengelasan	Pagar dan teralis
3	TKPI	Jasa servis ac	Jasa perawatatan AC
4	APAT	Usaha pembesaran udang/ikan	Pembesaran udang/ikan
5	APHPi	Produksi fish jelly	Fish jelly
6	TKJ	Servis komputer/laptop	Perbaikan komputer
7	TKJ	Instalasi jaringan komputer	Jaringan komputer terinstal

## C. Layanan Lainnya

No.	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan
1	Melaksanakan diklat BST	Sertifikat BST
2	Melaksanakan diklat BST KLM	Sertifikat BST KLM
3	Penyediaan tempat menginap di asrama	Fasilitas penginapan
4	Penyewaan tempat kantin	Tempat usaha kantin
5	Uji kompetensi BNSP	Sertifikat BNSP
6	Penyewaan kendaraan	Sewa kendaraan

## 2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BLUD SMKN 1 Mundu Cirebon

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

### 1. Kekuatan (*strength*)

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

## 2. Kelemahan (*weakness*)

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

## 3. Peluang (*opportunity*)

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

## 4. Ancaman (*threats*)

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

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

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

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

Untuk mengetahui langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh SMK Negeri 1 Mundu dalam menentukan kebijakan strategi pemasaran diperlukan matrik SWOT yang bisa

menunjukkan faktor kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Berdasarkan matrik SWOT dapat menggambarkan secara jelas hasil analisis SWOT SMK Negeri 1 Mundu dalam memberikan pelayanan pendidikan pada masyarakat adalah sebagai berikut :

<b>Internal Eksternal</b>	<b>Kekuatan (<i>strength</i>)</b>	<b>Kelemahan (<i>weakness</i>)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Letak SMK Negeri 1 Mundu yang cukup strategis dan mudah dijangkau</li> <li>2. SMK Negeri 1 Mundu telah terakreditasi A.</li> <li>3. Memiliki tenaga pendidik yang berstandar nasional dan internasional</li> <li>4. Mempunyai diklat keterampilan pelaut standar internasional</li> <li>5. Mempunyai hak untuk mengadakan uji kepelautan Ankapin 2 dan Atkapin 2</li> <li>6. Mempunyai Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan Tempat Uji Kompetensi yang terlisensi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)</li> <li>7. Memiliki kualitas pelayanan pendidikan yang baik sebagai program unggulan</li> <li>8. Memiliki gedung sekolah yang relatif baru dengan ruang yang cukup.</li> <li>9. Memiliki simulator kapal berstandar internasional</li> <li>10. Memiliki laboratorium pendidikan yang cukup lengkap</li> <li>11. Ketersediaan sarana prasarana yang cukup.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan belum ideal</li> <li>2. Tingkat kedisiplinan siswa menurun</li> <li>3. Kualitas dan kuantitas pendidik dan tenaga kependidikan belum ideal</li> <li>4. Kegiatan pelatihan dan kompetensi keahlian yang diperlukan oleh siswa dan masyarakat masih kurang</li> <li>5. Minat baca siswa masih kurang</li> <li>6. Kompetensi guru berbahasa asing masih kurang</li> <li>7. Upaya promosi layanan pendidikan dan usaha jasa belum maksimal baik didalam atau diluar gedung</li> <li>8. Kemandirian masyarakat terhadap masalah pendidikan masih kurang.</li> </ol>

<b>Peluang (<i>opportunity</i>)</b>	<b>Strategi SO</b>	<b>Strategi WO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan salah satu sekolah negeri dengan program keahlian kemaritiman yang banyak peminatnya di Propinsi Jawa Barat</li> <li>2. Merupakan salah satu sekolah yang diitunjuk untuk mendukung program pengembangan Kota Metropolitan Patimban</li> <li>3. Keberadaan program KIP</li> <li>4. Jumlah penduduk di Jawa Barat, khususnya Kabupaten Cirebon yang cukup besar.</li> <li>5. Tingginya pemanfaatan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan di sekolah</li> <li>6. Dukungan masyarakat maupun stakeholder</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menambah kompetensi keahlian yang mendukung program pengembangan Kota Metropolitan Patimban</li> <li>2. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektor terkait dalam melaksanakan kegiatan layanan pendidikan.</li> <li>3. Mendukung program Kartu Indonesia Pintar (KIP)</li> <li>4. Mengembangkan Sistem Perencanaan dan sistem Informasi terintegrasi dan terpadu.</li> <li>5. Meningkatkan kualitas, kinerja, dan tata kelola sekolah yang baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan dan insdustri</li> <li>2. Meningkatkan jumlah SDM pendidikan yang berkualitas</li> <li>3. Menigkatkan upaya promosi layanan pendidikan baik didalam atau diluar gedung.</li> <li>4. Pengembangan pengelolaan layanan pendidikan dan usaha jasa dengan pendekatan berbasis masyarakat dan penerapan teknologi informasi.</li> <li>5. Meningkatkan peran serta dan kemandirian masyarakat, peningkatan KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) terhadap masalah-masalah pendidikan</li> </ol>

terhadap kegiatan pendidikan		
<b>Ancaman (<i>treats</i>)</b> 1. Adanya diklat swasta yang merupakan pesaing yang kompetitif 2. Adanya unit layanan jasa non pendidikan yang merupakan pesaing yang kompetitif	<b>Strategi ST</b> 1. Meningkatnya kualitas pelayanan pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif. 2. Meningkatnya kualitas pelayanan jasa non pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk memperkuat persaingan yang kompetitif.	<b>Strategi WT</b> 1. Meningkatkan promosi layanan pendidikan dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi. 2. Meningkatkan promosi layanan jasa non pendidikan dan usaha jasa dengan melalui berbagai media promosi

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

## **BAB III**

### **ISU –ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS, POKOK DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon**

Permasalahan yang dihadapi berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon, sebagai berikut:

1. Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan belum ideal
2. Tingkat kedisiplinan siswa menurun
3. Kualitas dan kuantitas pendidik dan tenaga kependidikan belum ideal
4. Kegiatan pelatihan dan kompetensi keahlian yang diperlukan oleh siswa dan masyarakat masih kurang
5. Minat baca siswa masih kurang
6. Kompetensi guru dan siswa berbahasa asing masih kurang
7. Upaya promosi layanan pendidikan dan usaha jasa belum maksimal baik didalam atau diluar gedung
8. Pengembangan pembelajaran dalam jaringan (daring) pada masa pandemi Covid 19, belum efektif.
9. Kemandirian masyarakat terhadap masalah pendidikan masih kurang.

### 3.2 Keterkaitan RPJMD Provinsi Jawa Barat dengan BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

Berikut analisis keterkaitan RPJMD Provinsi Jawa Barat dengan BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon, yang tersaji dalam tabel 3.1

Tabel 3.1 Analisa Keterkaitan antara Visi Misi Provinsi Jawa Barat dengan Peran BLUD SMK

VISI DAN MISI PROVINSI JAWA BARAT	ANALISA PERAN BLUD SMK DALAM MEWUJUDKAN VISI JAWA BARAT
<b>VISI</b>	
Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin Dengan Inovasi dan Kolaborasi	Terwujudnya lulusan yang Cerdas, Kompetitif dan kolaboratif untuk menuju Jabar Juara
<b>MISI</b>	
Misi kedua : Melahirkan manusia yang berbudaya, berkualitas, bahagia dan produktif melalui peningkatan pelayanan publik yang inovatif; dengan sasaran misi yaitu kesehatan juara, perempuan juara, olahraga juara, budaya juara, sekolah juara, guru juara, ibu juara, millennial juara, perguruan tinggi juara, dan smk juara	Misi 1 : Mengoptimalkan potensi kecerdasan peserta didik untuk melahirkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai
	Misi 2 : Mengembangkan dan memberdayakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu
	Misi 3 : Meningkatkan akses layanan Pendidikan dengan berbagai pihak untuk peningkatan mutu Pendidikan.

	Misi 4 : Meningkatkan kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.
	Misi 5 : Memberikan layanan prima kepada masyarakat dan stakeholder

Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan BLUD SMKN 1 Mundu Cirebon terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Prioritas Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat

VISI, MISI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH	PERMASALAHAN PELAYANAN BLUD SMK	FAKTOR	
		PENGHAMBAT	PENDORONG
<p>Visi : Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin Dengan Inovasi dan Kolaborasi</p> <p>Misi kedua : Melahirkan manusia yang berbudaya, berkualitas, bahagia dan produktif melalui peningkatan pelayanan publik yang inovatif; dengan sasaran misi yaitu</p>	<p>1. Potensi kecerdasan peserta didik untuk melahirkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai belum dioptimalkan</p> <p>2. Potensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu belum dioptimalkan.</p> <p>3. Layanan pendidikan dengan</p>	<p>1. Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan belum ideal</p> <p>2. Tingkat kedisiplinan siswa menurun</p> <p>3. Kualitas dan kuantitas</p>	<p>1. Kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan sebagian besar sudah terpenuhi</p> <p>2. Sekolah menerapkan kedisiplinan ketarunaan dan karakter budaya kerja</p> <p>3. Sebagian besar pendidik sudah</p>

<p>kesehatan juara, perempuan juara, olahraga juara, budaya juara, sekolah juara, guru juara, ibu juara, millennial juara, perguruan tinggi juara, dan smk juara</p>	<p>berbagai pihak untuk peningkatan mutu pendidikan belum diakses dengan baik.</p> <p>4. Kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa masih rendah</p>	<p>pendidik dan tenaga kependidikan belum ideal</p> <p>4. Kegiatan pelatihan dan kompetensi keahlian yang diperlukan oleh siswa dan masyarakat masih kurang</p> <p>5. Minat baca siswa masih kurang</p> <p>6. Jumlah jam pelajaran bahasa asing terbatas</p> <p>7. Kompetensi guru berbahasa asing masih kurang</p>	<p>memenuhi standar kualifikasi tingkat nasional dan standar kompetensi tingkat internasional. Kekurangan guru dipenuhi oleh tenaga honorer.</p> <p>4. Sekolah sudah mempunyai diklat BST dan BST KLM standar internasional, juga mempunyai LSP P-1 dan TUK mandiri</p> <p>5. Sekolah mempunyai perpustakaan dan gerakan literasi sekolah.</p> <p>6. Sekolah mempunyai kegiatan ekstrakurikuler English Club, japanese Club</p> <p>7. Ada program sertifikasi bahasa asing dan magang ke luar negeri.</p>
--	--	---	---

**Tabel. 3.3 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Jawa Barat 2018-2023**

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
<b>VISI: TERWUJUDNYA JAWA BARAT JUARA LAHIR BATIN DENGAN INOVASI DAN KOLABORASI</b>			
<b>Misi 1 : Membentuk Manusia Pancasila Yang Bertaqwa Melalui Peningkatan Peran Masjid dan Tempat Ibadah Sebagai Pusat Peradaban</b>			
1.1. Terwujudnya manusia yang berketuhanan, berdemokrasi, berkebangsaan dan berkeadilan sosial	1.1.1. Meningkatnya keimanan dan kerukunan umat beragama dalam kerangkademokrasi	1.1.1.1. Meningkatkan Penerapan Nilai-nilai Agama dan Pancasila dalam kehidupan masyarakat	a. Meningkatkan fasilitasi penguatan sumber daya dan lembaga keagamaan serta ekonomi umat
			b. Meningkatkan wawasan ideologi kebangsaan
<b>Misi 2 : Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif Melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif</b>			
2.1. Meningkatnya Kebahagiaan dan Kesejahteraan Masyarakat	2.1.1. Meningkatnya Kualitas Kesehatan Masyarakat dan Jangkauan Pelayanan Kesehatan	2.1.1.1. Meningkatkan kualitas dan Pemerataan Pelayanan Kesehatan	a. Meningkatkan kualitas layanan kesehatan yang berdaya saing
	b. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana kesehatan		
	2.1.2. Meningkatnya Pengendalian Jumlah Penduduk	2.1.2.1. Pengendalian Fertilitas dan Mortalitas	c. meningkatkan kemandirian masyarakat dalam upaya kesehatan promotif dan preventif Meningkatkan Pengendalian Pertumbuhan Penduduk

	2.1.3. Meningkatnya Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak	2.1.3.1. Menguatkan Peran Keluarga dan Kesetaraan Gender	Meningkatkan ketahanan keluarga serta Peran dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	2.1.4. Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	2.1.4.1. Menyelenggarakan Pendidikan yang Berkualitas, Merata dan Terjangkau	a. Meningkatkan Kualitas Pendidikan yang berdaya saing dan mendorong pengembangan pendidikan vokasi yang menjangkau seluruh wilayah
			b. Meningkatkan kesejahteraan, Kompetensi dan Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah
			c. Meningkatkan minat baca masyarakat
2.1.5. Meningkatnya Peran Pemuda dalam Pembangunan, Masyarakat Berolahraga dan Prestasi Olahraga Jawa Barat di Tingkat Nasional	2.1.5.1. Meningkatkan Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga	a. Meningkatkan Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan Karakter Pemuda yang Mandiri dan Kreatif	
	2.1.6. Meningkatnya upaya penanggulangan	2.1.6.1. Mempercepat Penanggulangan kemiskinan	b. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Berolahraga
			c. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Olahraga Prestasi secara Berkelanjutan
			a. Meningkatkan Perlindungan Sosial bagi Masyarakat

	kemiskinan	secara terpadu	Miskin
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Meningkatkan Kemampuan Ekonomi bagi Masyarakat Miskin</li> <li>c. Meningkatkan Pemenuhan Infrastruktur Dasar bagi Masyarakat Miskin</li> </ul>
	2.1.7 Menurunnya Tingkat Pengangguran	2.1.7.1 Memperluas Kesempatan Kerja dan Peluang Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatkan Kapasitas dan Keterampilan Angkatan Kerjaya berbasis digital dan teknologi untuk memenuhi Kebutuhan Pasar</li> <li>b. Mengembangkan Inkubator Bisnis</li> </ul>
2.2. Terwujudnya kehidupan masyarakat yang tertib dan tentram berbasiskan kearifan lokal dan seni budaya daerah	2.2.1. Meningkatkan pelestarian kebudayaan lokal	2.2.1.1. Melestarikan kearifan lokal dan kebudayaan Jawa Barat Memperluas tingkat partisipasi dan kolaborasi masyarakat dalam meningkatkan jumlah objek pemajuan kebudayaan	a. Meningkatkan pelestarian, dan pengakuan atas seni dan budaya lokal
	2.2.2 Terwujudnya Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat dan Kenyamanan Lingkungan Sosial	2.2.2.1 Meningkatkan rasa aman dan nyaman masyarakat	a. Meningkatkan penanganan pelanggaran Perda

**Misi 3: Mempercepat Pertumbuhan dan Pemerataan Pembangunan Berbasis Lingkungan dan Tata Ruang yang Berkelanjutan Melalui Peningkatan Konektivitas Wilayah dan Penataan Daerah**

3.1. Terwujudnya percepatan pertumbuhan pemerataan pembangunan berkelanjutan dan yang	3.1.1. Meningkatnya infrastruktur energi listrik yang mendukung pertumbuhan ekonomi dan akses listrik terhadap rumah tangga hingga ke pelosok	3.1.1.1. Meningkatkan akses layanan listrik dan pemanfaatan sumber EBT	a. Meningkatkan investasi pemanfaatan sumber EBT
			b. Meningkatkan jangkauan pelayanan listrik untuk kepentingan aktivitas ekonomi, pelayanan publik dan rumah tangga hingga ke pelosok
	3.1.2. Meningkatnya aksesibilitas dan mobilitas transportasi menuju pusat-pusat perekonomian	3.1.2.1. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sistem jaringan infrastruktur transportasi	a. Meningkatkan kemantapan dan keselamatan transportasi sampai ke pelosok
			b. Membangun prasarana angkutan laut, darat dan udara yang menghubungkan wilayah potensial
		3.1.2.2. Mengembangkan sistem jaringan transportasi massal yang handal dan modern	a. Mengembangkan sistem jaringan transportasi massal perkotaan berbasis jalan dan rel yang aman, nyaman dan terjangkau
			b. Mengintegrasikan sistem jaringan transportasi perkotaan antar moda
	3.1.3. Meningkatnya pembangunan dan pemberdayaan	3.1.3.1. Mempercepat pembangunan desa	a. Memperkuat infrastruktur dasar desa dan kawasan perdesaan

	masyarakat desa		b. Memperkuat ekonomi desa dan kawasan perdesaan
			c. Memperkuat pemerintahan Desa
	3.1.4. Meningkatnya pemerataan pembangunan dan mendorong pusat perekonomian baru	3.1.4.1. Optimalisasi penataan daerah yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi baru	Mempercepat pemekaran wilayah yang memiliki potensi untuk menjadi DOB
3.2. Meningkatnya daya dukung dan daya tampung lingkungan	3.2.1. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup dan pengendalian dampak perubahan iklim untuk kesejahteraan masyarakat	3.2.1.1. Meningkatkan pengelolaan DAS, konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati beserta ekosistemnya	a. Meningkatkan kualitas dan penyediaan air serta kualitas udara
			b. Meningkatkan tutupan Vegetasi
			c. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan penataan Ruang
		3.2.1.2. Meningkatkan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim	Meningkatkan upaya penurunan emisi gas rumah kaca pada sektor kehutanan, pertanian, energi, transportasi, dan pengelolaan limbah domestik, serta adaptasi terhadap dampak perubahan iklim
		3.2.1.3. Meningkatkan kualitas lingkungan permukiman	a. Meningkatkan pengelolaan limbah domestik

			b. Meningkatkan tertib tatakelola pertanahan
	3.2.2. Meningkatkan ketersediaan air untuk menunjang produktifitas ekonomi dan domestik	3.2.2.1. Meningkatkan kelestarian dan pendayagunaan sumber daya air	a. Meningkatkan kelestarian dan perlindungan terhadap Sumber Daya Air b. Meningkatkan pengelolaan layanan air untuk domestik, industri dan pertanian c. Meningkatkan kinerja jaringan irigasi
	3.2.3. Meningkatnya ketangguhan terhadap bencana	3.2.3.1. Mengurangi Risiko Bencana	a. Meningkatkan mitigasi dan penanggulangan bencana b. Menurunkan titik terdampak banjir, genangan, dan kekeringan
<b>Misi 4: Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Usaha Ekonomi Umat yang Sejahtera Dan Adil Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital dan Kolaborasi Dengan Pusat-Pusat Inovasi Serta Pelaku Pembangunan</b>			
4.1. Terwujudnya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berdaya saing serta mengurangi disparitas ekonomi	4.1.1. Jawa Barat sebagai daerah pertanian, Kelautan dan perikanan yang mandiri untuk mencapai kedaulatan pangan	4.1.1.1. Menyediakan pangan berkualitas bagi masyarakat	a. Meningkatkan ketersediaan, akses, distribusi, keamanan, dan penguatan cadangan, serta konsumsi pangan yang beragam

		4.1.1.2. Mengembangkan inovasi untuk peningkatan produksi/produktivitas dan nilai tambah hasil pertanian serta kelautan dan perikanan	a. Revitalisasi lahan, dukungan infrastruktur, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan sumber daya manusia.
	4.1.2. Tercapainya pariwisata sebagai sumber pertumbuhan ekonomi inklusif	4.1.2.1. Meningkatkan keunggulan daya tarik dan promosi wisata	a. Mengembangkan destinasi pariwisata dan produk wisata serta meningkatkan kualitas ekonomi kreatif
			b. Peningkatan promosi pariwisata berbasis digital
	4.1.3. Meningkatnya peran industri dan perdagangan dalam stabilitas perekonomian Jawa Barat	4.1.3.1. Meningkatkan daya saing industri	a. Mengembangkan klaster industri, kemitraan dan pemanfaatan teknologi
			4.1.3.2. Meningkatkan perdagangan dalam dan luar negeri
4.1.4. Meningkatnya kualitas iklim usaha dan investasi	4.1.4.1. Meningkatkan investasi daerah	a. Menciptakan iklim usaha yang berdaya saing	

		4.1.4.2. Meningkatkan daya saing Koperasi dan Usaha Kecil	a. Meningkatkan kualitas kelembagaan, dukungan pembiayaan usaha dan peningkatan akses pasar (OffTaker & Promosi)
<b>Misi 5: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Inovatif dan Kepemimpinan Yang Kolaboratif Antara Pemerintah Pusat, Provinsidan Kabupaten/Kota</b>			
5.1. Terwujudnya <i>good governance</i> dan <i>whole of government</i>	5.1.1. Terwujudnya inovasi tatakelola pemerintahan yang <i>smart</i> , bersih dan akuntabel	5.1.1.1. Meningkatkan penerapan reformasi birokrasi	a. Memperkuat kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan berbasis <i>e-government</i>
			b. Meningkatkan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pengawasan pembangunan yang terpadu, transparan dan akuntabel berbasis teknologi dan informatika
	5.1.2 Terwujudnya kolaborasi antara pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kotadan pihak lainnya dalam pembangunan yang sinergis dan integratif.	5.1.2.1. Meningkatkan kerjasama pembangunan	a. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar tingkat pemerintahan

**Tabel 3.4. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat 2018-2023**

Visi : “ Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir dan Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi ”			
Misi : Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan aksesibilitas pendidikan bagianak usia sekolah SMA/SMK (16-18 tahun), Pendidikan Menengah Khusus (16-18 tahun) serta Layanan Khusus(15-21 tahun) yang merata tanpa adanya hambatan.	1.1. Meningkatnya angka partisipasi penduduk usia sekolah (16-18 tahun) pada jenjang SMA/SMK/SMALB.	1.1.1. Meningkatkan layanan akses pendidikan jenjang Pendidikan SMA, SMK dan PKLK yang merata.	1.1.1.1. Membangun sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh pendidikan jenjang SMA/SMK/SLB/Layanan Khusus di daerah- daerah secara merata. 1.1.1.2 Membangun 1 Sekolah smK/SMA satu kecamatan.
	1.2. Rendahnya Jumlah penduduk usia 15 tahun keatas sedang bekerja dengan pendidikan SMP	1.2.1. Memberikan kemudahan aksesibilitas bagi anak usia sekolah secara merata.	1.2.1.1. Memberikan bantuan layanan akses pendidikan bagi anak usia sekolah yang membutuhkan
	1.3 Meningkatkan kualitas layanan akses pendidikan anak usia sekolah pendidikan menengah	1.3.1 Menjamin dalam penyelenggaraan layanan akses pendidikan sesuai dengan SPM	1.3.1.1. Meyelenggarakan layanan akses pendidikan bagi sekolah negeri maupun swasta harus sesuai dengan SPM

<p>2. Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi pembelajaran berbasis karakter Lokal</p>	<p>2.1 Meningkatnya Mutu Layanan Pendidikan Menengah</p>	<p>2.1.1 Menjamin dalam penyelenggaraan layanan akses pendidikan sesuai dengan SNP  2.1.2. Meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai dengan standar yang berlaku  2.1.3 Melakukan Revitalisasi pembelajaran di SMK</p>	<p>2.1.1.1 Meyenggarakan layanan akses pendidikan bagi sekolah negeri maupun swasta harus sesuai dengan SNP  2.1.1.2 Mengimplementasikan kurikulum yang berlaku bagi seluruh sekolah SMA/SMK/SLB yang ada di wilayah Kabupaten dan Kota.  2.1.1.3. Memberikan pelatihan dan pendampingan terhadap sekolah SMA yang baru mengimplementasikan kurikulum yang berlaku.  2.1.1.4 Melibatkan DU/DI dalam melakukan Revitalisasi pembelajaran di SMK</p>
	<p>2.2. Meningkatnya Profesionalisme Guru</p>	<p>2.2.1 Peningkatan kualitas dan kuantitas mutu Guru/Pengawas/Kepala Sekolah secara merata</p>	<p>Memberikan sosialisasi serta bimtek bagi Guru/Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah tentang penilaian kinerja dalam upaya meningkatkan profesionalisme.  Memberikan bantuan finansial agar Guru Honorer maupun ASN memenuhi Sertifikasi Guru.  2.1.2.3 Memberikan pelatihan seputar <i>Subject Knowledge</i> dan <i>Pedagogical Knowledge</i></p>
	<p>2.3 Meningkatnya perilaku Baik siswa yang berlandaskan pada pendidikan karakter lokal</p>	<p>2.3.1 Menanamkan pendidikan karakter lokal Jabar Masagi</p>	<p>2.3.1.1 Memasukkan unsur pendidikan karakter Jabar Masagi dalam setiap pembelajaran.</p>

3 Meningkatkan Tata kelola Pendidikan yang Transparansi dan Akuntabel	3.1 Meningkatkan kinerja Dinas Pendidikan yang akuntabel	3.1.1 Terwujudnya sistem pelaporan dan kinerja pemerintah yang akuntabel	3.1.1.1 Penyempurnaan sistem manajemen dalam pelaporan kinerja pemerintah
	3.2 Dipertahankannya Opini laporan keuangan yang wajar tanpa pengecualian	3.2.1 Meningkatkan efektivitas e-budgeting dalam penyelenggaraan kegiatan	3.2.1.1. Mengarahkan kepada instansi di lingkungan Dinas Pendidikan menerapkan e-budgeting sebagai upaya E-Government.
	Meningkatnya partisipasi publik dalam tata kelola pendidikan	Meningkatkan implementasi Open Government di dalam lingkungan Dinas Pendidikan	3.2.1.2. Menerapkan Open Government dalam lingkungan Dinas Pendidikan

### 3.3 Telaahan RENSTRA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dengan BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

Renstra BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon dalam 2 tahun ke depan tidak lepas dari telaah Renstra Dinas Pendidikan. Hal tersebut dikarenakan Renstra BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon harus sesuai dengan tujuan, sasaran dan arah Kebijakan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat 2018-2023. Berikut analisis keterkaitan dan dukungan BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon terhadap Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat 2018-2023, yang tersaji dalam tabel 3.1

Tabel 3.5 Analisa Keterkaitan antara Renstra BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon dengan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

NO.	RENSTRA SMK BLUD SMKN 1 MUNDU	RENSTRA DINAS PENDIDIKAN
	VISI SMK Negeri 1 Mundu adalah “Terwujudnya lulusan yang Cerdas, Kompetitif dan kolaboratif untuk menuju Jabar Juara”	
	MISI 1. Mengoptimalkan potensi kecerdasan peserta didik untuk melahirkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai	
	TUJUAN	
1	Potensi kecerdasan peserta didik dapat dikembangkan secara optimal dalam segala aspek	Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi pembelajaran berbasis karakter Lokal

SASARAN		
1	Meningkatnya kompetensi lulusan yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja (DUDIKA) yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Mutu Layanan Pendidikan Menengah</li> <li>2. Meningkatnya perilaku Baik siswayang berlandaskan pada pendidikan karater lokal</li> </ol>
MISI 2. Mengembangkan dan memberdayakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu		
TUJUAN		
1	Potensi pendidik dan tenaga kependidikan dapat dikembangkan dan diberdayakan seoptimal mungkin untuk meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu	Meningkat kan Mutu Pendidikan melalui orientasipembelajaran berbasis karkarakter Lokal
SASARAN		
1	Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Mutu Layanan Pendidikan Menengah</li> <li>2. Meningkatnya Profesionalisme Guru</li> </ol>
MISI 3. Meningkatkan akses layanan Pendidikan dengan berbagai pihak untuk peningkatan mutu Pendidikan.		
TUJUAN		
1	Layanan pendidikan dapat diakses dengan mudah dan merata oleh semua pihak	Meningkatkan aksesibilitas pendidikan bagianak usia sekolah SMA/SMK
SASARAN		
1	Meningkatnya akses layanan pendidikan yang bermutu dan sesuai	1. Meningkatnya angka partisipasi penduduk usia sekolah (16-18

	kebutuhan untuk berbagai pihak yang berkepentingan	tahun) pada jenjang SMA/SMK/SMALB. 2. Meningkatkan kualitas layanan akses pendidikan anak usia sekolah pendidikan menengah
MISI 4. Meningkatkan kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.		
TUJUAN		
1	Kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa dapat dikembangkan secara optimal	Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi pembelajaran berbasis karakter Lokal
SASARAN		
1	Meningkatnya kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.	1. Meningkatnya Mutu Layanan Pendidikan Menengah 2. Meningkatnya Profesionalisme Guru
Misi 5. Memberikan layanan prima kepada masyarakat dan stakeholder		
TUJUAN		
1	Terselenggaranya Pelayanan Prima BLUD	Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi pembelajaran berbasis karakter Lokal
SASARAN		
1	Meningkatkan layanan kepada masyarakat dengan penataan kelembagaan BLUD	Meningkatnya Mutu Layanan Pendidikan Menengah

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Visi dan Misi BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon**

##### **1. Visi**

Visi SMK Negeri 1 Mundu adalah “Terwujudnya lulusan yang Cerdas, Kompetitif dan kolaboratif untuk menuju Jabar Juara“

##### **2. Misi**

1. Mengoptimalkan potensi kecerdasan peserta didik untuk melahirkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai
2. Mengembangkan dan memberdayakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu
3. Meningkatkan akses layanan Pendidikan dengan berbagai pihak untuk peningkatan mutu Pendidikan.
4. Meningkatkan kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.
5. Memberikan layanan prima kepada masyarakat dan stakeholder

## 4.2 Keterkaitan Tujuan, Sasaran BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon dengan RPJMD Jawa Barat dan Rencana Strategis Dinas

### Pendidikan Jawa Barat

No	RPJMD JAWA BARAT	RENSTRA DINAS PENDIDIKAN	UPTD SMK BLUD SMKN 1 MUNDU
VISI SMK Negeri 1 Mundu adalah “Terwujudnya lulusan yang Cerdas, Kompetitif dan kolaboratif untuk menuju Jabar Juara“			
MISI 1. Mengoptimalkan potensi kecerdasan peserta didik untuk melahirkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai			
TUJUAN			
1	Meningkatnya Kebahagiaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Meningkat kan Mutu Pendidikan melalui orientasipembelajaran berbasis karkarakter Lokal	Potensi kecerdasan peserta didik dapat dikembangkan secara optimal dalam segala aspek
SASARAN			
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	3. MeningkatkanMutu Layanan Pendidikan Menengah 4. Meningkatkan perilaku Baik siswayang berlandaskan pada pendidikan karater local	Meningkatnya kompetensi lulusan yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja (DUDIKA) yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai
MISI 2. Mengembangkan dan memberdayakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu			

TUJUAN			
1	Meningkatnya Kebahagiaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi pembelajaran berbasis karakter Lokal	Potensi pendidik dan tenaga kependidikan dapat dikembangkan dan diberdayakan seoptimal mungkin untuk meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu
SASARAN			
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	3. Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Menengah 4. Meningkatkan Profesionalisme Guru	Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu
MISI 3. Meningkatkan akses layanan Pendidikan dengan berbagai pihak untuk peningkatan mutu Pendidikan.			
TUJUAN			
1	Meningkatnya Kebahagiaan dan Kesejahteraan Masyarakat	1. Meningkatkan aksesibilitas pendidikan bagianak usia sekolah SMA/SMK	Layanan pendidikan dapat diakses dengan mudah dan merata oleh semua pihak
SASARAN			
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	3. Meningkatkan angka partisipasi penduduk usia sekolah (16-18 tahun) pada jenjang SMA/SMK/SMALB. 4. Meningkatkan kualitas layanan akses pendidikan anak usia sekolah pendidikan menengah	Meningkatnya akses layanan pendidikan yang bermutu dan sesuai kebutuhan untuk berbagai pihak yang berkepentingan

MISI 4. Meningkatkan kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.			
TUJUAN			
1	Meningkatnya Kebahagiaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi pembelajaran berbasis karakter Lokal	Kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa dapat dikembangkan secara optimal
SASARAN			
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	1. Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Menengah 2. Meningkatkan Profesionalisme Guru	Meningkatnya kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.
Misi 5. Memberikan layanan prima kepada masyarakat dan stakeholder			
TUJUAN			
1	Meningkatnya Kebahagiaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi pembelajaran berbasis karakter Lokal	Terselenggaranya Pelayanan Prima BLUD
SASARAN			
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	Meningkatnya Mutu Layanan Pendidikan Menengah	Meningkatkan layanan kepada masyarakat dengan penataan kelembagaan BLUD

#### 4.3 Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE	
				2022	2023
1	Potensi kecerdasan peserta didik dapat dikembangkan secara optimal dalam segala aspek	Meningkatnya kompetensi lulusan yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan mempunyai Standar Kompetensi Lulusan dengan nilai minimal 8,00</li> <li>2. Semua lulusan mempunyai sertifikat kompetensi dari BNSP</li> <li>3. Semua lulusan NKPI dan TKPI mempunyai sertifikat BST</li> <li>4. Tingkat kelulusan Ujian Ankapin 2 dan Atkapin 2, minimal 75 %</li> <li>5. Lulusan AHPi mengikuti HACCP sebanyak 1 kelas setiap tahun</li> <li>6. Mengadakan pentas kreasi seni sebanyak 1 kali setiap tahun</li> <li>7. Mengikuti berbagai macam lomba siswa minimal 10 kali setiap tahun, minimal tingkat kabupaten</li> <li>8. Melaksanakan Latihan Dasar Disiplin Korps (LDDK) dan Masa Orientasi</li> </ol>	100 %	100 %
				100 %	100 %
				75 %	100 %
				75 %	100 %
				100 %	100 %
				100 %	100 %
				100 %	100 %
				100 %	100 %

			<p>Pramuka (MOP) selama 4 minggu.</p> <p>9. Lulusan TKJ mengikuti sertifikasi MTCNA setiap tahun</p> <p>10. Mengoptimalkan ICT dalam meng update data untuk pembelajaran daring minimal 50 % dari jumlah guru.</p>	<p>50 %</p> <p>50 %</p>	<p>75 %</p> <p>100 %</p>
2	Potensi pendidik dan tenaga kependidikan dapat dikembangkan dan diberdayakan secara seoptimal untuk meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu	Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu	<p>1. Guru mengikuti pelatihan asesor kompetensi BNSP sebanyak 8 orang</p> <p>2. Guru mengikuti pelatihan RCC BNSP sebanyak 14 orang</p> <p>3. Diklat TIK dan Bahasa Inggris bagi tenaga pendidik dan tenaga Kependidikan sebanyak 10 orang</p> <p>4. Kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) minimal 1 kali setiap tahun</p>	<p>50 %</p> <p>30 %</p> <p>50 %</p> <p>100 %</p>	<p>50 %</p> <p>70 %</p> <p>50 %</p> <p>100 %</p>
3	Layanan pendidikan dapat diakses dengan mudah dan merata oleh semua pihak	Meningkatnya akses layanan pendidikan yang bermutu dan sesuai kebutuhan untuk warga sekolah dan warga masyarakat	<p>1. Kegiatan PPDB menerima 23 rombongan per tahun</p> <p>2. Melaksanakan diklat BST dan BST KLM minimal 25 angkatan dalam satu tahun</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p>

4	Kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa dapat dikembangkan secara optimal	Meningkatnya kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti lomba gerakan literasi sebanyak 1 kali setiap tahun</li> <li>2. Mengadakan kegiatan ekstrakurikuler English Club dan japanese Club untuk siswa setiap satu minggu sekali</li> <li>3. Mengikutsertakan siswa dan guru dalam kegiatan sertifikasi bahasa asing sebanyak 10 orang</li> </ol>	100 %	100 %
5	Terselenggaranya Pelayanan Prima BLUD	Meningkatkan layanan kepada masyarakat dengan penataan kelembagaan BLUD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan layanan TEFA sebanyak 7 TEFA</li> <li>2. Menyelenggarakan layanan lainnya sebanyak 7 layanan</li> </ol>	70 %	100 %

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

<b>VISI : Terwujudnya lulusan yang Cerdas, Kompetitif dan kolaboratif untuk menuju Jabar Juara</b>			
<b>MISI 1. Mengoptimalkan potensi kecerdasan peserta didik untuk melahirkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai</b>			
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
1. Potensi kecerdasan peserta didik dapat dikembangkan secara optimal dalam segala aspek	Meningkatnya kompetensi lulusan yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja (DUDIKA) yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai	a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan. b. Meningkatkan kegiatan keagamaan, kesenian dan kedisiplinan peserta didik c. Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan	a. Pengembangan sarana dan prasarana pelayanan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan, pemerataan dan aksesibilitas pelayanan pendidikan, serta pengelolaan pelayanan pendidikan berbasis kinerja dan sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan b. Peningkatan kegiatan ekstrakurikuler, mengadakan pentas kreasi seni dan

			<p>mengikuti berbagai macam lomba siswa</p> <p>c. Memberikan peluang untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan</p>
<b>MISI 2. Mengembangkan dan memberdayakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu</b>			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Potensi pendidik dan tenaga kependidikan dapat dikembangkan dan diberdayakan seoptimal mungkin untuk meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu	Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu	<p>a. Meningkatkan keikutsertaan pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelatihan dan pengembangan diri yang sesuai</p> <p>b. Memberikan penghargaan untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang berdedikasi, berprestasi dan favorit</p>	<p>a. Memberikan kesempatan yang luas dan merata kepada pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengikuti kegiatan pengembangan diri di dalam maupun di luar negeri</p> <p>b. Mengadakan kegiatan pemilihan untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang berdedikasi dan berprestasi</p>

			oleh tim sekolah dan yang favorit oleh peserta didik
<b>MISI 3. Meningkatkan akses layanan Pendidikan dengan berbagai pihak untuk peningkatan mutu Pendidikan.</b>			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Layanan pendidikan dapat diakses dengan mudah dan merata oleh semua pihak	Meningkatnya akses layanan pendidikan yang bermutu dan sesuai kebutuhan untuk berbagai pihak yang berkepentingan	<p>a. Meningkatkan kegiatan pelatihan yang diperlukan oleh siswa dan masyarakat</p> <p>b. Menambah kompetensi keahlian yang dibutuhkan oleh dunia usaha, dunia industri, dunia kerja (DUDIKA) dan masyarakat</p> <p>c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai dengan standar mutu pelayanan pendidikan.</p>	<p>a. Mengadakan diklat kepelautan BST dan BST KLM, uji kompetensi dengan sertifikat dari BNSP, ujian kepelautan Ankapin 2 dan Atkapin 2, dan pelatihan lainnya yang sertifikatnya di akui oleh dunia usaha, dunia industri, dunia kerja (DUDIKA) dan masyarakat .</p> <p>b. Mengusulkan pembukaan kompetensi keahlian dan keterampilan yang baru sesuai dengan program pengembangan Metropolitan Rebana, yang dicanangkan oleh Gubernur Jawa Barat</p>

			<p>dan diresmikan oleh Presiden RI pada tanggal 20 Desember 2020, meliputi Kabupaten Subang, Kabupaten Cirebon, Kabupaten Majalengka, Kabupaten Indramayu dan Kota Cirebon</p> <p>c. Menjalinkan hubungan baik melalui penambahan jumlah MOU dengan DUDIKA yang memiliki program <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i> dalam rangka pengembangan fasilitas sekolah.</p>
<b>MISI 4. Meningkatkan kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.</b>			
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
1. Kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa	Meningkatnya kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.	<p>a. Meningkatkan kegiatan literasi di lingkungan sekolah</p> <p>b. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler English Club</p>	<p>a. Menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan literasi dan mengikuti lomba literasi</p>

dapat dikembangkan secara optimal		<p>dan japanese Club untuk siswa</p> <p>c. Mengikutsertakan guru untuk mengikuti program pengembangan diri di dalam dan luar negeri</p> <p>d. Mengikutsertakan siswa dan guru dalam kegiatan sertifikasi bahasa asing</p>	<p>b. Memberikan waktu dan kesempatan yang luas untuk kegiatan ekstrakurikuler English Club dan japanese Club, juga mengikuti berbagai lomba yang sesuai</p> <p>c. Memberikan kesempatan yang luas dan merata kepada guru untuk mengikuti pelatihan di dalam dan luar negeri</p> <p>d. Memberikan kesempatan yang luas kepada siswa dan guru dalam kegiatan sertifikasi bahasa asing</p>
<b>MISI 5. Memberikan layanan prima kepada masyarakat dan stakeholder</b>			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Terselenggaranya Pelayanan Prima BLUD	Meningkatkan layanan kepada masyarakat dengan penataan kelembagaan BLUD	1. Meningkatkan penyelenggaraan layanan TEFA	a. Menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan layanan TEFA

		2. Meningkatkan penyelenggaraan layanan lainnya	b. Menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan layanan lainnya
--	--	---	--

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN SERTA RENCANA KEUANGAN

#### 6.1 Rencana Program BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
					2022		2023						
					Target	Rp	Target	Rp					
<p>VISI : Terwujudnya lulusan yang Cerdas, Kompetitif dan kolaboratif untuk menuju Jabar Juara</p> <p>Misi 1. Mengoptimalkan potensi kecerdasan peserta didik untuk melahirkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai</p> <p>Tujuan : Potensi kecerdasan peserta didik dapat dikembangkan secara optimal dalam segala aspek</p>													
<p><b>Sasaran :</b> Meningkatnya kompetensi lulusan yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia industri dan dunia usaha yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual</p>	<p><b>Program :</b> Program Pengelolaan Pendidikan</p> <p><b>Kegiatan :</b> Pengelolaan pendidikan sekolah menengah kejuruan</p> <p><b>Sub. Kegiatan:</b> Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik.</p>	<p>Persentase Kelulusan Siswa Jenjang SMK</p>	<p>Lulusan mempunyai Standar Kompetensi Lulusan dengan nilai minimal 8,00</p>	<p>Nilai SKL minimal 7,00</p>	<p>100%</p>	<p>85.000.000</p>	<p>100%</p>	<p>85.000.000</p>	<p>Nilai SKL minimal 8,00</p>	<p>BOS APBN</p>	<p>Siswa</p>	<p>Waka. Kurikulum</p>	<p>SPM</p>

			Semua lulusan mempunyai sertifikat kompetensi dari BNSP	Lulusan mempunyai sertifikat BNSP 80%	100%	240.000.000	100%	240.000.000	Lulusan mempunyai sertifikat BNSP 100%	BOS APBN	Siswa	Ketua LSP	SPM
			Semua lulusan NKPI dan TKPI mempunyai sertifikat BST	Lulusan NKPI dan TKPI yg mempunyai sertifikat BST 20%	75%	367.500.000	100%	490.000.000	Lulusan NKPI dan TKPI yg mempunyai sertifikat BST 100%	Pendapatan BLUD	Siswa NKPI dan TKPI	Korkom NKPI dan TKPI	SPM
			Siswa yang mengikuti ujian Ankapin 2 dan Atkapin 2, mempunyai tingkat kelulusan minimal 75 %	Tingkat lulusan Ankapin 2 = 60% dan Atkapin 2=55%	75%	400.000.000	100%	400.000.000	Tingkat lulusan Ankapin 2 = 75% dan Atkapin 2 = 75%	Pendapatan BLUD	Siswa NKPI dan TKPI	Korkom NKPI dan TKPI	SPM
			Kelas pelatihan HACCP sebanyak 1 kelas setiap tahun	Lulusan APHPi belum ada yang mengikuti HACCP	100%	120.000.000	100%	120.000.000	Lulusan APHPi ikut HACCP 1 kelas	Pendapatan BLUD	Siswa APHPi	Korkom APHPi	SPM
			Semua lulusan TKJ mengikuti sertifikasi MTCNA setiap tahun	Lulusan TKJ belum mengikuti sertifikasi MTCNA	50%	180.000.000	75%	180.000.000	Lulusan TKJ mengikuti sertifikasi MTCNA	Pendapatan BLUD	Siswa TKJ Kelas XII	Korkom TKJ	SPM

	<b>Program :</b> Program Pengelolaan Pendidikan <b>Kegiatan :</b> Pengelolaan pendidikan sekolah menengah kejuruan <b>Sub. Kegiatan:</b> Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah SMK yang mengikuti kegiatan lomba kreativitas siswa tingkat nasional	Mengikuti berbagai macam lomba siswa bidang akademik minimal 5 kali setiap tahun, minimal tingkat Kabupaten Cirebon	Belum mendapat juara lomba siswa bidang akademik	100%	100.000.000	100%	100.000.000	Mendapat juara lomba siswa bidang akademik minimal 5 kali.	BOS APBN	Siswa	Waka. Kesiswaan dan Korkom	SPM
--	--	---	---	--	------	-------------	------	-------------	--	----------	-------	----------------------------	-----

Misi 2. Mengembangkan dan memberdayakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu

Tujuan : Potensi pendidik dan tenaga kependidikan dapat dikembangkan dan diberdayakan seoptimal mungkin untuk meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu

<b>Sasaran :</b> Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu	<b>Program :</b> Program Pengelolaan Pendidikan <b>Kegiatan :</b> Pengelolaan pendidikan sekolah menengah kejuruan <b>Sub. Kegiatan:</b> Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah pendidik pada jenjang Sekolah Menengah Atas yang memiliki ijazah diploma empat (D-4) atau sarjana (S-1) dan Sertifikat Pendidik	Guru mempunyai sertifikat asesor kompetensi BNSP sebanyak 8 orang	Belum semua guru produktif mengikuti pelatihan asesor	50%	36.000.000	50%	36.000.000	Semua guru produktif mempunyai sertifikasi asesor	BOS APBN	Guru produktif	WMM	SPM
---	--	--	---	---	-----	------------	-----	------------	---	----------	----------------	-----	-----

			Guru mempunyai sertifikat asesor BNSP yang diperpanjang sebanyak 14 orang	Sebanyak 14 guru akan habis masa berlaku sertifikat asesor kompetensi	30%	24.000.000	70%	60.000.000	Sebanyak 14 guru dapat memperpanjang sertifikat asesor	BOS APBN	Guru produktif	WMM	SPM
			Diklat TIK dan Bahasa Inggris bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sebanyak 10 orang	Sebagian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan masih kurang dalam TIK dan bahasa Inggris	50%	20.000.000	50%	20.000.000	Sebanyak 10 Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan meningkat kemampuan TIK dan bahasa Inggris	BOS APBN	Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	WMM	SPM
			Kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) minimal 1 kali setiap tahun	Belum semua guru memahami pengembangan keprofesional berkelanjutan	100%	15.000.000	100%	15.000.000	Seluruh guru memahami PKB	BOS APBN	Guru	WMM	SPM

Misi 3. Meningkatkan akses layanan Pendidikan dengan berbagai pihak untuk peningkatan mutu Pendidikan.

Tujuan : Layanan pendidikan dapat diakses dengan mudah dan merata oleh semua pihak

<b>Sasaran :</b> Meningkatnya akses layanan pendidikan yang bermutu dan sesuai kebutuhan untuk berbagai pihak yang berkepentingan	<b>Program :</b> Program Pengelolaan Pendidikan	Jumlah Sekolah Lanjutan Tingkat Kejuruan Negeri terakreditasi	Kegiatan PPDB menerima 23 rombongan per tahun	Kegiatan PPDB menerima 20 rombongan	100%	130.000.000	100%	130.000.000	Kegiatan PPDB menerima 23 rombongan	BOS APBN	Siswa	Waka. Kesiswaan	SPM
			<b>Kegiatan :</b> Pengelolaan pendidikan sekolah menengah kejuruan	Kegiatan diklat BST dan BST KLM minimal 25 angkatan dalam satu tahun	Diklat BST dan BST KLM terlaksana 20 angkatan dalam satu tahun	100%	1.320.000.000	100%	1.320.000.000	Diklat BST dan BST KLM terlaksana 25 angkatan dalam satu tahun	Pendapatan BLUD	Siswa dan masyarakat umum	Manajer diklat
<b>Sub. Kegiatan:</b> Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Kejuruan													

Misi 4. Meningkatkan kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.

Tujuan : Kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa dapat dikembangkan secara optimal

<b>Sasaran :</b> Meningkatnya kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.	<b>Program :</b> Program Pengelolaan Pendidikan	Jumlah SMK yang mengikuti kegiatan lomba kreativitas siswa tingkat nasional	Mengikuti lomba gerakan literasi sebanyak 1 kali setiap tahun	Tidak mengikuti lomba gerakan literasi tahun 2020	100%	20.000.000	100%	20.000.000	Mengikuti lomba gerakan literasi sebanyak 1 kali per tahun	BOS APBN	Siswa	Waka. Kesiswaan	SPM
<b>Kegiatan :</b> Pengelolaan pendidikan sekolah menengah kejuruan													
<b>Sub. Kegiatan:</b> Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa													

			Kegiatan ekstrakurikuler English Club dan japanese Club untuk siswa setiap satu minggu sekali	Tidak ada kegiatan ekstrakurikuler English Club dan japanese Club karena pandemi covid 19	100%	35.000.000	100%	35.000.000	Mengadakan kegiatan ekstrakurikuler English Club dan japanese Club untuk siswa setiap satu minggu sekali	BOS APBN	Siswa	Waka. Kesiswaan	SPM
--	--	--	---	---	------	------------	------	------------	--	----------	-------	-----------------	-----

Misi 5. Memberikan layanan prima kepada masyarakat dan stakeholder

Tujuan : Terselenggaranya Pelayanan Prima BLUD

<b>Sasaran :</b> Meningkatkan layanan kepada masyarakat dengan penataan kelembagaan BLUD	<b>Program :</b> Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah kegiatan pelayanan dan penunjang BLUD	Pelayanan TEFA	2 TEFA	5 TEFA		7 TEFA		7 TEFA	Pendapatan BLUD	5 Program Keahlian	Kepala Sekolah (Pimpinan BLUD)	SPM
			Pelayanan Lainnya	3 Layanan	5 layanan		7 layanan		7 layanan	Pendapatan BLUD	Fasilitas yang ada disekolah	Kepala Sekolah (Pimpinan BLUD)	SPM
	<b>Kegiatan :</b> Peningkatan Pelayanan BLUD												
	<b>Sub. Kegiatan:</b> Pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD												

## 6.2 Rencana Keuangan BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

NO.	URAIAN	Target 2022	Target 2023
	<b>PENDAPATAN</b>		
<b>1</b>	<b>Jasa Layanan</b>		
	<b>a. Layanan Teaching Factory (TEFA)</b>	<b>187,200,000</b>	<b>246,300,000</b>
	1. TEFA TKJ Service Komputer	6,500,000	7,800,000
	2. TEFA TKJ Instalasi jaringan komputer	1,000,000	2,000,000
	3. TEFA APHPi Produksi fish jelly	66,000,000	77,000,000
	4. TEFA NKPI Miniatur berbagai alat tangkap ikan	20,000,000	25,000,000
	5. TEFA TKPI Teknologi pengelasan	52,500,000	56,000,000
	6. TEFA TKPI Servis AC	5,200,000	6,500,000
	7. TEFA APAT Usaha Pembesaran Udang/ikan	36,000,000	72,000,000
	<b>b. Layanan Lainnya</b>	<b>1,655,250,000</b>	<b>1,801,600,000</b>
	1. Basic Safety Training (BST)	840,000,000	907,200,000
	2. Basic Safety Training Kapal Layar Motor (BST KLM)	480,000,000	518,400,000
	3. Uji Kompetensi BNSP	240,000,000	260,000,000
	4. Penyewaan Asrama	56,250,000	70,000,000
	5. Penyewaan Tempat Kantin	36,000,000	42,000,000
	6. Penyewaan kendaraan	3,000,000	4,000,000
<b>2</b>	<b>Pendapatan Hibah</b>		
	a. Hibah tidak terikat		
	b. Hibah terikat		
<b>3</b>	<b>Hasil Kerja Sama</b>		
<b>4</b>	<b>APBD/APBN</b>		
	a. Gaji dan Tunjangan PNS	8,711,066,748	8,711,066,748
	b. DAK		
	c. Belanja Modal Non DAK		
	d. Program Kegiatan dari APBD	3,916,800,000	3,982,080,000
	e. Program Kegiatan dari APBN	3,325,200,000	3,380,620,000
<b>5</b>	<b>Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah</b>		
	a. Jasa Giro		
	b. Bunga Deposito		
	c. Penerimaan Lainnya		
	<b>Jumlah</b>	<b>17,795,516,748</b>	<b>18,121,666,748</b>

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG BLUD SMK NEGERI 1 MUNDU CIREBON

#### 7.1 Indikator dan Target Capaian Program kerja BLUD SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

Tabel 7.1 Indikator dan Target Capaian Program kerja BLUD UPT SMK Negeri 1 Mundu Cirebon

No	Indikator	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun				Kinerja Akhir Renstra
			2020	2021	2022	2023	
<b>1</b>	Program Kerja : Mengoptimalkan potensi kecerdasan peserta didik untuk melahirkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual yang sesuai						
	1. Lulusan mempunyai Standar Kompetensi Lulusan dengan nilai minimal 8,00	1. Nilai SKL minimal 7,00	-	70%	100 %	100 %	1. Nilai SKL minimal 8,00
	2. Semua lulusan mempunyai sertifikat kompetensi dari BNSP	2. Lulusan mempunyai sertifikat BNSP 80%	-	80%	100 %	100 %	2. Lulusan mempunyai sertifikat BNSP 100%
	3. Semua lulusan NKPI dan TKPI mempunyai sertifikat BST	3. Lulusan NKPI dan TKPI yg mempunyai sertifikat BST 20%	-	20%	75 %	100 %	3. Lulusan NKPI dan TKPI yg mempunyai sertifikat BST 100%
	4. Tingkat kelulusan Ujian Ankapin 2 dan Atkapin 2, minimal 75 %	4. Tingkat lulusan Ankapin 2 = 60% dan Atkapin 2=55%	-	60% 55%	75 %	100 %	4. Tingkat lulusan Ankapin 2 = 75% dan Atkapin 2=75%
	5. Lulusan APHPi mengikuti HACCP sebanyak 1 kelas setiap tahun	5. Lulusan APHPi belum ada yang mengikuti HACCP	-	0%	100 %	100 %	5. Lulusan APHPi ikut HACCP 1 kelas

	6. Mengadakan pentas kreasi seni sebanyak 1 kali setiap tahun	6. Tidak ada pentas kreasi seni tahun 2020	-	0 %	100 %	100 %	6. Ada pentas kreasi seni satu kali setiap tahun
	7. Mengikuti berbagai macam lomba siswa bidang akademik minimal 5 kali setiap tahun, minimal tingkat Kabupaten Cirebon	7. Belum mendapat juara lomba siswa bidang akademik	-	0%	100 %	100 %	7. Mendapat juara lomba siswa bidang akademik minimal 5 kali.
	8. Melaksanakan Latihan Dasar Disiplin Korps (LDDK) dan Masa Orientasi Pramuka (MOP) selama 4 minggu.	8. Telah melaksanakan LDDK dan MOP selama 1 minggu	-	25 %	100 %	100 %	8. Melaksanakan LDDK dan MOP selama 4 minggu
	9. Lulusan TKJ mengikuti sertifikasi MTCNA setiap tahun	9. Lulusan TKJ belum mengikuti sertifikasi MTCNA	-	0 %	50 %	75 %	9. Lulusan TKJ mengikuti sertifikasi MTCNA
	10. Mengoptimalkan ICT dalam meng up-date data untuk pembelajaran daring minimal 50 % dari jumlah guru.	10. Guru belum meng up date materi pembelajaran di web site pusdatin sekolah	-	0 %	50 %	100 %	10. Guru meng up date materi pembelajaran di web site pusdatin sekolah
2	Program kerja : Mengembangkan dan memberdayakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan seoptimal mungkin untuk menciptakan proses pendidikan yang bermutu						
	1. Guru mengikuti pelatihan asesor kompetensi BNSP sebanyak 8 orang	1. Belum semua guru produktif mengikuti pelatihan asesor	-	0 %	50 %	100 %	1. Semua guru produktif mempunyai sertiifikat asesor

	<p>2. Guru mengikuti pelatihan RCC BNSP sebanyak 14 orang</p> <p>3. Diklat TIK dan Bahasa Inggris bagi tenaga pendidik dan tenaga Kependidikan sebanyak 10 orang</p> <p>4. Kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) minimal 1 kali setiap tahun</p>	<p>2. Sebanyak 14 guru akan habis masa berlaku sertifikat asesor kompetensi</p> <p>3. Sebagian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan masih kurang dalam TIK dan bahasa Inggris</p> <p>4. Belum semua guru memahami pengembangan keprofesional berkelanjutan</p>	-	0 %	30 %	70 %	<p>2. Sebanyak 14 guru dapat memperpanjang sertifikat asesor</p> <p>3. Sebanyak 10 Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan meningkat kemampuan TIK dan bahasa Inggris</p> <p>4. Seluruh guru memahai PKB</p>
3	Program Kerja : Meningkatkan akses layanan Pendidikan dengan berbagai pihak untuk peningkatan mutu Pendidikan.						
	<p>1. Kegiatan PPDB menerima 23 rombel per tahun</p> <p>2. Melaksanakan diklat BST dan BST KLM minimal 25 angkatan dalam satu tahun</p>	<p>1. Kegiatan PPDB menerima 20 rombel</p> <p>2. Diklat BST dan BST KLM terlaksana 20 angkatan dalam satu tahun</p>	-	87 %	90 %	100%	<p>1. Kegiatan PPDB menerima 23 rombel</p> <p>2. Diklat BST dan BST KLM terlaksana 25 angkatan dalam satu tahun</p>

4	Program Kerja : Meningkatkan kemampuan berbahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jepang dan Bahasa asing lainnya) bagi guru dan siswa.						
	1. Mengikuti lomba gerakan literasi sebanyak 1 kali setiap tahun	1. Tidak mengikuti lomba gerakan literasi tahun 2020	-	0 %	100 %	100 %	1. Mengikuti lomba gerakan literasi sebanyak 1 kali per tahun
	2. Mengadakan kegiatan ekstrakurikuler English Club dan japanese Club untuk siswa setiap satu minggu sekali	2. Tidak ada kegiatan ekstrakurikuler English Club dan japanese Club karena pandemi covid 19	-	0 %	100 %	100 %	2. Mengadakan kegiatan ekstrakurikuler English Club dan japanese Club untuk siswa setiap satu minggu sekali
5.	Program Kerja : Meningkatkan layanan kepada masyarakat dengan penataan kelembagaan BLUD						
	Jumlah kegiatan pelayanan dan penunjang BLUD	1. Ada kegiatan layanan TEFA sebanyak 2 layanan	-	28 %	70 %	100 %	1. Ada 7 TEFA
		2. Ada kegiatan lainnya sebanyak 3 layanan	-	42 %	70 %	100 %	2. Ada 7 layanan lainnya

## 7.2 Rencana Pengembangan Layanan Unit Produksi

### A. Layanan *Teaching Factory* (TEFA)

No	Jenis Layanan	Fokus	Terukur	Pencapaian	Relevan dan Dapat Diandalkan	Kerangka Waktu	Kelengkapan	Kaitan RENSTRA & Anggaran
1	Penyediaan bahan miniatur alat tangkap ikan gillnet/purse seine/ long line	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilihan bahan sesuai jenis alat tangkap</li> <li>2. Pengesetan bahan sesuai dengan design alat tangkap</li> </ol> <p>Kapasitas produksi 600 paket per tahun</p> <p>Harga : Rp 50.000 per paket</p> <p>Biaya pengerjaan Rp 35.000 per paket</p>	<p>Jumlah produksi 600 paket dan pesanan 600 paket</p>	<p>Jumlah produksi 400 pak dan pesanan 400 paket</p>	Relevan	10 pak per hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang praktek</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat praktek</li> </ol>	<p>Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 20.000.000 per tahun</p>
2	Jasa servis ac	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemesanan</li> <li>2. Pengerjaan pesanan</li> <li>3. Garansi 1 bulan</li> </ol> <p>Kapasitas jasa 100 unit per tahun</p> <p>Biaya Jasa Rp 65.000/unit</p>	100 unit per tahun	Minimal 80 unit per tahun	Relevan	1 jam per unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang praktek</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat praktek</li> </ol>	<p>Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 5.200.000 per</p>

		Biaya pengerjaan Rp 50.000 per unit						tahun
3	Teknologi pengelasan	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pemesanan</li> <li>2. Pengerjaan pesanan</li> <li>3. Penyerahan produk</li> </ol> <p>Kapasitas produksi 50 unit per tahun</p> <p>Produk : teralis, pagar, rak sepatu dll</p> <p>Harga : Rp 350.000 per meter</p> <p>Biaya pengerjaan Rp 300.000 per meter</p>	50 unit per tahun	Minimal 150 meter (50 unit x 3 meter)	Relevan	1 Produk per hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang praktek</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat praktek</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 52.500.000 per tahun
4	Usaha Pembesaran Udang/ Ikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapasitas produksi : 1 ton per tahun</li> <li>2. Proses Produksi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengolahan lahan</li> <li>b. Pengapuran dan pemupukan</li> <li>c. Pengisian air</li> <li>d. Penebaran Benih</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Produksi 1 ton pertahun untuk 4.000 m<sup>2</sup></li> <li>2. Hasil produksi</li> </ol>	<p>Pencapaian produksi : 600 kg per tahun</p> <p>Nilai = 600 x Rp 60.000 = Rp. 36.000.000,</p>	Relevan	<p>Waktu penyelesaian 1 tahap produksi 3,5 bulan</p> <p>2 kali produksi dalam 1 tahun</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Freezer</li> <li>3. keamanan</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 36.000.000 per tahun

	<p>e. Pemberian Pakan</p> <p>f. Pemeliharaan</p> <p>g. Pemanenan</p> <p>3. Quality control: SNI</p> <p>a. Organoleptic. Minimal 7</p> <p>b. Cemaran mikroba E. Coli &lt; 3</p> <p>c. Logam berat maks. 0.5</p> <p>4. Penentuan harga : ditentukan pasar</p> <p>Pengalokasian dana untuk 1 kali produksi:</p> <p>a. Pengolahan lahan 4000 m<sup>2</sup> = 5 hari x 120.000 = 600.000</p> <p>b. Pengapuran dan pemupukan = 1 .000.000</p> <p>c. Pengisian air = Rp.1000.000</p> <p>d. Penebaran Benih=40.000 x 45 = 1.800.000</p> <p>e. Pemberian Pakan = 300 kg x 18.000 =5.400.000</p>	<p>diterima oleh APHPi, warga sekolah dan pabrik pengolahan</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>f. Pemeliharaan = 3.000.000</p> <p>g. Pemanenan = Rp. 1.000.000</p> <p>Total : 13.800.000 per produksi</p>						
5	Servis computer / laptop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapasitas service/maintenance 100 Unit perangkat setiap tahun</li> <li>- Proses service/maintenance</li> <li>- Quality control dengan garansi 1 bulan</li> <li>- Harga Rp 65.000;/unit</li> <li>- Biaya pengerjaan Rp 50.000/unit</li> </ul>	Jumlah perangkat yang di service 100 unit/tahun	100 unit laptop	Relevan	2-3 hari per perangkat	1 Toolset, AVO Meter, Flashdisk 16 GB OS, Flashdisk 128 GB aplikasi maintenance	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 6.500.000 per tahun
6	Instalasi jaringan komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapasitas 2 kali setiap tahun</li> <li>- Proses instalasi/maintenance</li> <li>- Quality control dengan garansi 1 bulan</li> <li>- Harga Rp 500.000/kegiatan</li> <li>- Biaya pengerjaan Rp 400.000/unit</li> </ul>	Jumlah kegiatan 2 kali	2 kali kegiatan	Relevan	3-6 hari per kegiatan	Crimping tool, LAN Tester, safety belt	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar 1.000.000 per tahun

7	Produksi fish jelly	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapasitas produksi 4400 bungkus per tahun</li> <li>- Tenaga kerja : 3 Orang</li> <li>- Harga jual = Rp 15.000 per bungkus.</li> <li>- Harga per bulan = 400 x Rp 15.000 = Rp 6.000.000</li> <li>- Biaya produksi Rp 4.470,000 per bulan</li> <li>-</li> </ul>	4400 bungkus per tahun @ 250 gram	Minimal 80%	Relevan	Produksi setiap hari atau 2 hari sekali sebanyak 100 bungkus dalam waktu seminggu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Food processor</li> <li>2. Steam rice</li> <li>3. Timbangan</li> <li>4. Nampan</li> <li>5. Loyang</li> <li>6. Vaccum sealer</li> <li>7. Air Blast Freezer (ABF)</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 66.000.000 per tahun
---	---------------------	--	-----------------------------------	-------------	---------	---	--	---

### B. Layanan Lainnya

No	Jenis Layanan	Fokus	Terukur	Pencapaian	Relevan dan Dapat Diandalkan	Kerangka Waktu	Kelengkapan	Kaitan RENSTRA & Anggaran
1	Melaksanakan diklat BST	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>2. Melengkapi persyaratan</li> <li>3. Pemeriksaan kesehatan</li> <li>4. Membayar biaya diklat</li> </ol>	Diklat BST 40 kegiatan per tahun	Diklat BST 25 kegiatan per tahun	Relevan	9 hari pelaksanaan diklat Menerima sertifikat 2 minggu setelah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelas</li> <li>2. Sarana praktek</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar

		<p>5. Mengikuti diklat sesuai jadwal</p> <p>6. Menyerahkan sertifikat untuk yang lulus</p> <p>Dokumen :</p> <p>1. Foto copy KTP dan aslinya</p> <p>2. Foto copy Ijazah terakhir min SMP atau sederajat dan aslinya</p> <p>3. Foto copy Akte Kelahiran dan aslinya</p> <p>4. Foto copy Pasport untuk yang sudah memiliki</p> <p>5. Tidak buta warna</p> <p>Biaya diklat Rp 1.400.000 per orang.</p>				selesai diklat		<p>Rp 840.000.000 per tahun</p>
2	Melaksanakan diklat BST KLM	<p>Mekanisme</p> <p>1. Mengisi formulir pendaftaran</p> <p>2. Melengkapi persyaratan</p> <p>3. Pemeriksaan kesehatan</p>	<p>Diklat BST KLM 40 kegiatan per tahun</p>	<p>Diklat BST KLM 25 kegiatan per tahun</p>	Relevan	<p>3 hari pelaksanaan diklat Menerima sertifikat 2</p>	<p>1. Kelas 2. Sarana praktek 3. ATK 4. Komputer 5. Jaringan</p>	<p>Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya</p>

		<p>4. Membayar biaya diklat</p> <p>5. Mengikuti diklat sesuai jadwal</p> <p>6. Menyerahkan sertifikat untuk yang lulus</p> <p>Dokumen :</p> <p>1. Foto copy KTP dan aslinya</p> <p>2. Foto copy Ijazah terakhir min SD atau sederajat dan aslinya</p> <p>3. Foto copy Akte Kelahiran dan aslinya</p> <p>4. Foto copy Pasport untuk yang sudah memiliki</p> <p>5. Tidak buta warna</p> <p>Biaya diklat Rp 800.000 per orang.</p>				minggu setelah selesai diklat	internet	sebesar Rp 480.000.000 per tahun
3	Penyediaan tempat menginap di asrama	<p>Mekanisme</p> <p>1. Memberitahu waktu menginap</p> <p>2. Mempersiapkan kamar menginap</p> <p>3. Membayar biaya menginap</p>	<p>Penghuni 45 orang per bulan</p> <p>540 orang per tahun</p>	Target penghuni 450 orang per tahun	Relevan	1 hari	<p>1. Kamar asrama</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Listril</p> <p>4. Air</p>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya

		Biaya Rp 15.000 per malam per orang Rp 125.000 per bulan per orang						sebesar Rp 56.250.000 per tahun
4	Penyewaan tempat kantin	Mekanisme 1. Sosialisasi jadwal pelelangan kantin 2. Pelaksanaan pelelangan kantin 3. Melakukan pembayaran yang telah memenangkan pelelangan Syarat : Warga SMKN 1 Mundu Cirebon Minimal biaya sewa Rp 5.000.000/ tahun	Tersedia 6 lokal tempat kantin	Target 6 lokal tempat kantin	Relevan	1 hari	Tempat usaha kantin	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 30.000.000 per tahun

5	Uji kompetensi BNSP	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar uji kompetensi</li> <li>2. Melengkapi berkas pendaftaran</li> <li>3. Mengisi formulir pendaftaran dan asesmen mandiri</li> <li>4. Menentukan jadwal ujian dengan asesor</li> <li>5. Melakukan uji kompetensi</li> <li>6. Menerima sertifikat bila dinyatakan kompeten</li> </ol> <p>Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP/KK/akte</li> <li>2. Fotocopi ijasah terakhir</li> <li>3. Fotocopy raport (untuk siswa)</li> </ol>	600 orang per tahun	600 orang per tahun	Relevan	1 hari uji kompetensi Sertifikas akan diterima paling lambat 1 bulan setelah dinyatakan kompeten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kelas</li> <li>2. Ruang dan alat praktek</li> <li>3. ATK</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 240.000.000 per tahun
---	------------------------	---	---------------------	---------------------	---------	---	---	--

		<p>4. Sertifikat pelatihan sesuai dengan bidangnya 120 jam</p> <p>5. Sertifikat pelatihan lainnya yang menunjukkan sudah berpengalaman dalam bidangnya</p> <p>Biaya Rp 400.00 per skema uji</p>						
6	Penyewaan kendaraan	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pesanan</li> <li>2. Menyerahkan kartu identitas</li> <li>3. Melakukan pembayaran</li> </ol> <p>Biaya sewa Warga sekolah Rp 500.000/hari Pihak luar Rp 700.000/hari</p>	10 kali penyewaan	Target penyewaan 4 kali	Relevan	1 hari	Kendaraan elp	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya sebesar Rp 2.000.000 per tahun

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Bisnis BLUD UPT SMK Negeri 1 Mundu Cirebon merupakan panduan bagi SMK Negeri 1 Mundu dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat.

Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri 1 Mundu ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan SMK Negeri 1 Mundu yang dalam pelaksanaannya disusun program dan kegiatan. Penyusunan Rencana Strategi Bisnis 2021-2023 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi Sekolah PPK-BLUD.

Situasi yang mempengaruhi SMK Negeri 1 Mundu akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

Sekolah sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas pimpinan baik di Dinas Pendidikan maupun sekolah adalah menciptakan strategi pelayanan prima di sekolah dalam rangka meningkatkan *'image'* masyarakat terhadap sekolah, yang berorientasi pada kepuasan peserta didik. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat dan SMK Negeri 1 Mundu memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di Sekolahnya agar dapat memenangkan persaingan dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk PPK-BLUD.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL