



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 155 TAHUN 2021
TENTANG

RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SATUAN PENDIDIKAN
DAERAH PROVINSI SMK NEGERI 1 PANGANDARAN 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 Pangandaran 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 PANGANDARAN 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 Pangandaran yang selanjutnya disebut SMK Negeri 1 Pangandaran 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 Pangandaran merupakan penjabaran dari RPJMD Tahun 2018-2023.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi pedoman penyusunan RBA BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran.

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 Pangandaran.

BAB IV
 ISI DAN URAIAN

Pasal 4

Isi dan uraian Renstra BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran 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 16 Agustus 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
 pada tanggal 16 Agustus 2021

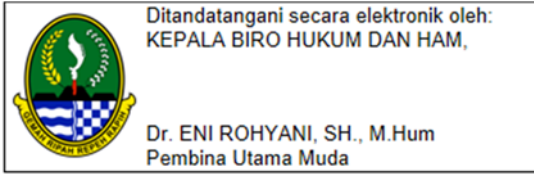
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
 JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 155

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 155 TAHUN 2021

TANGGAL : 16 AGUSTUS 2021

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

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

BAB I.

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka memberikan arah pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, SMK Negeri 1 Pangandaran telah menyusun Rencana Strategis yang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 79 Tahun 2018, tentang Badan Layanan Umum Daerah. Rencana strategis ini merupakan penjabaran dari visi, misi dan program SMK Negeri 1 Pangandaran yang disusun sebagai dasar dan acuan bagi SMK Negeri 1 Pangandaran dalam melaksanakan pembangunan di bidang pendidikan sesuai dengan kondisi dan kemampuan yang ada. Hal ini tentu saja harus sejalan dengan arah pelaksanaan pembangunan di Provinsi Jawa Barat, yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2018 – 2023, yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Gubernur Jawa Barat.

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 yang sehat bagi instansi pemerintah, sejalan dengan hal tersebut, Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Perangkat Daerah yang memiliki spesifikasi teknis di bidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Adapun peraturan lainnya diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 tahun 2019, tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Berdasarkan penjelasan di muka, SMK BLUD merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa

mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melaksanakan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Dokumen ini merupakan Rencana Strategis yang menjadi persyaratan administrasi bagi Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) atau unit kerja SKPD yang akan menerapkan -BLUD. Sebagai salah satu SMK negeri yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, SMK Negeri 1 Pangandaran bersama 34 (tiga puluh empat) SMK negeri lainnya berupaya mengajukan permohonan untuk dijadikan salah satu SMK yang akan menerapkan -BLUD di Provinsi Jawa Barat.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan dokumen rencana strategis ini adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
- d. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- e. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- f. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- l. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan rencana strategi dan bisnis SMKN 1 Pangandaran tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penjabaran upaya SMKN 1 Pangandaran dalam mendukung upaya pembangunan pendidikan di Provinsi Jawa Barat.
2. Mewujudkan keterpaduan arah kebijakan dan strategi serta keselarasan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RPJMD Provinsi Jawa Barat tahun 2018-2023.
3. Mewujudkan perencanaan, pemilihan program dan kegiatan prioritas Provinsi Jawa Barat di bidang pendidikan.

Adapun tujuan penyusunan RSB SMKN 1 Pangandaran tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan visi, misi dan program SMKN 1 Pangandaran ke dalam program dan kegiatan untuk jangka waktu 6 (enam) tahun, yaitu periode 5 (lima) tahunan dan 1 (satu) tahun transisi.
2. Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja SMKN 1 Pangandaran dan rencana kerja lima tahunan.
3. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrumen pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pendidikan di SMKN 1 Pangandaran.

1.4 Dasar Pertimbangan

A. Dasar Pertimbangan Filosofis

Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945) menyebutkan bahwa tujuan negara Republik Indonesia, antara lain membentuk suatu Pemerintahan Negara Indonesia yang mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini diperjelas dalam ketentuan Pasal 31 ayat (1) yang menyebutkan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan. Artinya pendidikan merupakan hak bagi setiap warga negara untuk mengenyam pendidikan dari tingkat dasar sampai tingkat tinggi mulai dari usia dini, usia sekolah, remaja, dan orang tua. Peran pemerintah dalam pembiayaan pendidikan dasar dijelaskan pada Pasal 31 ayat (2) UUD 1945 yang menyebutkan bahwa setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.

Selanjutnya dalam Pasal 31 ayat (3) UUD 1945 dijelaskan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta ahlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang. Dalam melaksanakan tujuan tersebut harus melibatkan semua instrumen pemerintah terutama dalam bidang pendidikan seperti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Salah satu satuan pendidikan yang berada di bawah naungan Kemendikbud, yakni Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

SMK merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat yang tujuan utamanya adalah menghasilkan lulusan siap kerja pada bidang tertentu. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut maka diperlukan pola tata kelola yang baik supaya pengelolaan SMK menjadi lebih efisien, mandiri, dan produktif. Upaya peningkatan mutu tata kelola SMK dapat dilakukan dengan penerapan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Pola tata kelola BLUD SMK dapat memberikan

fleksibilitas pengelolaan keuangan berdasarkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

B. Dasar Pertimbangan Yuridis

Dasar pertimbangan yuridis penerapan Badan Layanan Umum Daerah pada Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
- d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- f. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
- g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- h. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, kemudian diganti dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- i. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

- m. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- o. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua;
- q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
- r. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
- t. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023; dan
- u. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai yang Berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

1.5 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis SMKN 1 Pangandaran disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang perlunya rencana strategis yang dilengkapi dengan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dasar pertimbangan penyusunan rencana strategis, serta sistematika penulisan Rencana Strategis.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN BLUD SMK

Bab ini memuat gambaran Pelayanan UPT SMK BLUD, yang terdiri Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Struktur Organisasi, Sumber Daya BLUD SMK serta Kinerja Pelayanan BLUD SMK.

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada Analisis Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat visi dan misi BLUD SMKN 1 Pangandaran, rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah BLUD SMKN 1 Pangandaran, rencana pengembangan layanan BLUD SMK, serta sandingan antara tujuan sasaran RPJMD, RENSTRA Dinas Pendidikan dengan BLUD SMKN 1 Pangandaran.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan BLUD SMK yang disajikan dalam tabel dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi

dan misi BLUD SMK periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

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

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, termasuk didalamnya perubahan yang dilakukan. Pada bagian ini juga dikemukakan rencana proyeksi pendapatan dan rencana Proyeksi Belanja BLUD SMK

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja BLUD SMK 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 SMKN 1 Pangandaran yang merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja SMKN 1 Pangandaran, penguatan peran serta *stakeholders* dalam pelaksanaan rencana kerja SMKN 1 Pangandaran serta sebagai dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Pemimpin BLUD SMKN 1 Pangandaran.

BAB II.

GAMBARAN PELAYANAN BLUD SMK NEGERI 1 PANGANDARAN

Keunggulan utama dalam penerapan pola tata kelola keuangan BLUD pada SMK, yakni mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 menegaskan bahwa fleksibilitas keuangan berupa keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan. Hal ini berarti bahwa penerapan BLUD pada SMK memiliki dua hal pokok yaitu:

1. Tidak dituntut untuk mencari keuntungan

Penerapan tata kelola BLUD pada SMK semata-mata untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Menjalankan praktek bisnis yang sehat

BLUD SMKN 1 Pangandaran dituntut untuk menjalankan praktek bisnis yang sehat dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Praktek bisnis yang sehat yaitu penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

SMK termasuk ke dalam bentuk SKPD yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berpotensi untuk mendapatkan imbalan secara signifikan terkait dengan pelayanan yang diberikan maupun dari APBD. SMK yang memperoleh pendapatan dari layanan yang telah diberikan kepada publik, secara signifikan dapat diberikan keleluasaan dalam mengelola sumber daya untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan. Beberapa keunggulan yang diperoleh SMK BLUD, antara lain:

1. Pendapatan, dapat digunakan langsung;
2. Belanja, flexible budget dengan ambang batas;

3. Pengelolaan kas, pemanfaatan idle cash, hasil untuk BLUD;
4. Pengelolaan piutang dapat memberikan piutang usaha, penghapusan piutang sampai batas tertentu;
5. Utang, dapat melakukan utang sesuai aturan yang berlaku
6. Investasi jangka pendek;
7. Pengelolaan barang dan jasa memiliki pengecualian tertentu;
8. Remunerasi, sesuai tingkat tanggung jawab dan profesionalisme;
9. Surplus atau defisit, surplus dapat digunakan untuk tahun berikutnya;
10. Pegawai berasal dari PNS dan Profesional;
11. Organisasi dan nomenklatur fleksibel sesuai peraturan yang berlaku.

Selain keunggulan tersebut, penerapan tata kelola BLUD SMK juga membawa manfaat pada peningkatan kualitas layanan SMK kepada masyarakat. Beberapa manfaat yang diperoleh sekolah setelah menerapkan tata kelola BLUD antara lain sebagai berikut :

1. Fleksibilitas pola pengelolaan keuangan

BLUD SMKN 1 Pangandaran memberikan fleksibilitas pada pola pengelolaan keuangan sekolah sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Pengelolaan keuangan yang fleksibel meliputi pendapatan sekolah yang dapat langsung digunakan, kemudahan pengelolaan kas, kemudahan pengelolaan utang piutang, kemudahan investasi, kemudahan pengadaan barang dan jasa, dan adanya remunerasi. Pendapatan yang diperoleh sekolah dari jasa layanan dapat langsung digunakan untuk belanja sekolah sesuai yang tercantum pada RKA. Dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangannya, setiap bulan SMK melakukan rekonsiliasi keuangan bersama BPKAD Propinsi. Implementasi BLUD juga dapat meningkatkan efisiensi anggaran sekolah, karena semua kegiatan sekolah sudah terencana dan terkontrol dengan baik.

2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM)

- a. BLUD SMK diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan SDM tidak tetap. Fleksibilitas tersebut meliputi pada perekrutan pegawai tidak tetap, penempatan pegawai tidak tetap, pembinaan pegawai tidak tetap, penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap. SMK yang sudah BLUD kelak dapat merekrut pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan secara mandiri melalui proses seleksi yang transparan. Pegawai tersebut ditempatkan pada bidang atau bagian tertentu sesuai dengan keahliannya. Sebagai contoh SMKN 1 Pangandaran dapat merekrut SDM tidak tetap dari profesional seperti manager perusahaan, laboran dan lain sebagainya. Contoh lain yakni SMK BLUD dapat merekrut akuntan yang memberikan jasa penyusunan laporan keuangan sekolah. Penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap tersebut diambilkan dari kas SMK yang diperoleh dari pendapatan jasa layanan.
- b. BLUD SMKN 1 Pangandaran dapat menggunakan dana yang diperoleh dari jasa layanan untuk menyelenggarakan beberapa kegiatan pelatihan untuk guru dan tenaga kependidikan. Guru dapat diberikan pelatihan peningkatan kompetensi guru, pembelajaran daring, magang industri bagi guru, *benchmarking* ke institusi mitra dan DUDI, dan pelatihan peningkatan *soft skills (mind mapping, collaboration, communication, literacy, creativity, & complex problem solving)* bagi guru. Tenaga kependidikan (karyawan, laboran, pustakawan, dll) dapat diberi pelatihan seperti pelayanan prima, manajemen perpustakaan, diklat bengkel, arsip digital, *teamwork training*, dan sebagainya.
- c. BLUD SMKN 1 Pangandaran memberikan peluang peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan melalui sistem remunerasi. Guru dan tenaga kependidikan dapat diberi tunjangan kinerja dengan menggunakan prinsip *merit system* sesuai dengan kinerja masing-masing. Aturan sistem remunerasi ini disahkan dengan surat keputusan kepala sekolah sehingga sekolah diberikan fleksibilitas dan transparansi dalam pelaksanaannya.

3. Peningkatan Kualitas Pembelajaran

Pengelolaan BLUD SMK memberikan fleksibilitas dalam peningkatan kualitas pembelajaran baik dari segi input, proses, maupun output. Beberapa manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK pada pembelajaran yaitu:

- a. Mendorong siswa lebih produktif dan produk hasil praktik siswa dapat dijual sehingga menjadi pendapatan sekolah;
- b. Pengembangan potensi sekolah berbasis bidang keahlian yang dimiliki;
- c. Sekolah dapat merekrut guru produktif dari kalangan profesional yang berpengalaman di bidangnya;
- d. Sekolah dapat mendatangkan guru tamu yang kompeten baik berasal dari sekolah lain maupun DUDI;
- e. Kemudahan dalam pengadaan media, alat, dan bahan yang mendukung proses pembelajaran; dan
- f. Peningkatan kualitas infrastruktur sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran.

4. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana

Fleksibilitas dalam pengelolaan BLUD SMK memberikan kesempatan yang lebar bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Sekolah diberi kesempatan untuk memanfaatkan dana yang diperoleh dari jasa layanan untuk membeli atau memelihara sarana dan prasarana sekolah. Bentuk dari peningkatan kualitas sarana dan prasarana antara lain yaitu:

- a. Pengadaan bahan praktikum, seperti bahan praktikum perbengkelan dan sebagainya;
- b. Pengadaan alat pembelajaran, seperti LCD Proyektor, *whiteboard*, *pointer*, *screen*, *sound system*, dan *computer*;
- c. Pengadaan media pembelajaran, seperti media cetak, multimedia, video, audio, foto;
- d. Pemeliharaan gedung dan laboratorium, seperti pengecatan, perbaikan, *upgrade* peralatan, dan sebagainya;
- e. Peningkatan keamanan, kesehatan, keselamatan kerja, seperti alat pelindung diri, UKS, peta jalur evakuasi, panduan mitigasi, dan sebagainya.

5. Penguatan pendidikan karakter

Penerapan BLUD SMKN 1 Pangandaran akan membudayakan beberapa karakter positif bagi warga sekolah antara lain yaitu:

a. Jujur

Pelaporan keuangan BLUD SMK sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan akan membudayakan perilaku jujur bagi pengelola BLUD SMK. Jujur menjadi kata kunci utama dalam setiap pelaporan keuangan BLUD SMK. Kejujuran pengelola akan dibuktikan ketika ada audit laporan keuangan yang dilakukan oleh BPK, Irjend, atau Auditor eksternal. Kejujuran dalam pola pengelolaan keuangan.

b. Disiplin

BLUD SMK mengajarkan perilaku disiplin bagi pengelola dan bagi warga sekolah. Pengelola harus disiplin pada pelaksanaan kegiatan yang ada pada RKA. Apabila ada suatu kegiatan yang ternyata belum direncanakan/dianggarkan pada RKA maka kegiatan tersebut tidak bisa dibiayai. Warga sekolah lainnya diharapkan dapat memaklumi hal ini.

c. Bertanggungjawab

Tata kelola BLUD SMK membudayakan sekolah untuk selalu transparan dan akuntabel dalam pelaporan pertanggungjawaban kinerja dan keuangannya. Setiap bulan sekali, BLUD SMK melakukan rekonsiliasi keuangan dengan BPKAD Propinsi. Setiap program sekolah yang ada pada RKA.

d. Adil

Pengelolaan BLUD SMK berdampak pada pembudayaan perilaku adil dalam mengelola sekolah. Sebagai contoh adil dalam memberikan penghargaan berupa tunjangan kinerja bagi guru dan karyawan menggunakan prinsip merit system sesuai dengan beban tugas masing-masing.

6. Peningkatan Kerjasama

BLUD SMK dapat meningkatkan kerjasama sekolah dengan pihak luar antara lain, yaitu dengan:

a. Direktorat Pembinaan SMK

Bentuk kerjasama sekolah dengan Direktorat Pembinaan SMK berupa koordinasi dan pembinaan berkelanjutan dalam pengelolaan BLUD SMK. Beberapa program pembinaan yang dilakukan Direktorat Pembinaan SMK yaitu program revitalisasi, *teaching factory*, literasi sekolah, magang guru, technopark, dan lomba kompetensi siswa. Sekolah perlu mendapatkan pendampingan dari Direktorat Pembinaan SMK dalam pengelolaan BLUD SMK yang berkelanjutan.

b. Pemerintah Daerah

Sekolah senantiasa berkoordinasi dengan pemerintah daerah yang diwakili oleh BPKAD Propinsi dalam rekonsiliasi pelaporan keuangan setiap bulan. Rekonsiliasi ini berdampak positif bagi pencapaian kinerja sekolah yang transparan dan akuntabel. Selain dengan BPKAD, sekolah juga berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Propinsi terkait dengan pelatihan dan pengembangan tata kelola BLUD SMK.

c. DU/DI

Sekolah bekerjasama dengan Dunia Usaha Dunia Industri dalam peningkatan tata kelola SMK. Beberapa bentuk kerjasamanya yakni pelaksanaan PKL, magang guru, *benchmarking*, *review* kurikulum, *review* profil kompetensi lulusan, *teaching factory*, dan guru tamu. Pengembangan sistem *link and match* antara SMK dengan DU/DI juga mendukung peningkatan kerjasama sekolah.

d. Institusi/Lembaga

Sekolah bekerjasama dengan institusi/lembaga eksternal seperti perguruan tinggi, lembaga pemerintah, dan lembaga eksternal lainnya dalam peningkatan kinerja sekolah. Kerjasama sekolah dengan perguruan tinggi seperti pelaksanaan PKL, sinkronisasi kurikulum, fasilitasi HKI, Lembaga Sertifikasi Profesi, pelaksanaan penelitian kerjasama, pengabdian masyarakat, dan hibah alat penunjang praktik

di SMK. Kerjasama sekolah dengan lembaga pemerintah meliputi pelatihan, supervisi, akreditasi, sosialisasi, dan koordinasi pengelolaan SMK. Bentuk kerjasama dengan lembaga lainnya meliputi kegiatan bakti sosial, kunjungan, dan kegiatan lainnya.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD menjelaskan bahwa tugas pokok SMKN 1 Pangandaran adalah penyedia layanan pendidikan bagi masyarakat umum. Sementara itu SMKN 1 Pangandaran juga berfungsi memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah. Dalam kewenangannya, Kepala daerah bertanggungjawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum. Sementara itu, Pejabat Pengelola BLUD SMKN 1 Pangandaran bertanggungjawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan dan tentu harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada pasal 3 Permendagri Nomor 79 tahun 2018, dijelaskan bahwa sumberdaya manusia BLUD terdiri atas :

1. Pejabat Pengelola; dan
2. Pegawai.

Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu) bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan. Sementara itu, pegawai sebagaimana dimaksud pada point 2 (dua) berfungsi menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.

Pejabat pengelola dan pegawai BLUD berasal dari (1) Pegawai Negeri Sipil dan/atau (2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BLUD dapat

mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai selain dari PNS dan P, yakni dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan. Hal ini diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2020.

Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dijelaskan pada pasal 6 Permendagri RI Nomor 79 Tahun 2018, bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Kepala Daerah. Adapun pejabat pengelola BLUD yang dimaksud terdiri atas :

1. Pemimpin ;
2. Pejabat Keuangan ; dan
3. Pejabat Teknis.

Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada paparan di muka, disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah. Pemimpin BLUD SMK atau Kepala Sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dan atau melalui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Sementara itu, pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD dalam hal ini Kepala Sekolah.

Manajemen Sekolah meliputi Wakil Kepala Sekolah, Kepala Program Keahlian, Koordinator Bidang dan seluruh pegawai/staf yang mendukung kegiatan pelayanan.

Berdasarkan Undang-Undang Pendidikan nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, Struktur Organisasi di SMKN 1 Pangandaran sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah;
2. Kepala Tata Usaha;

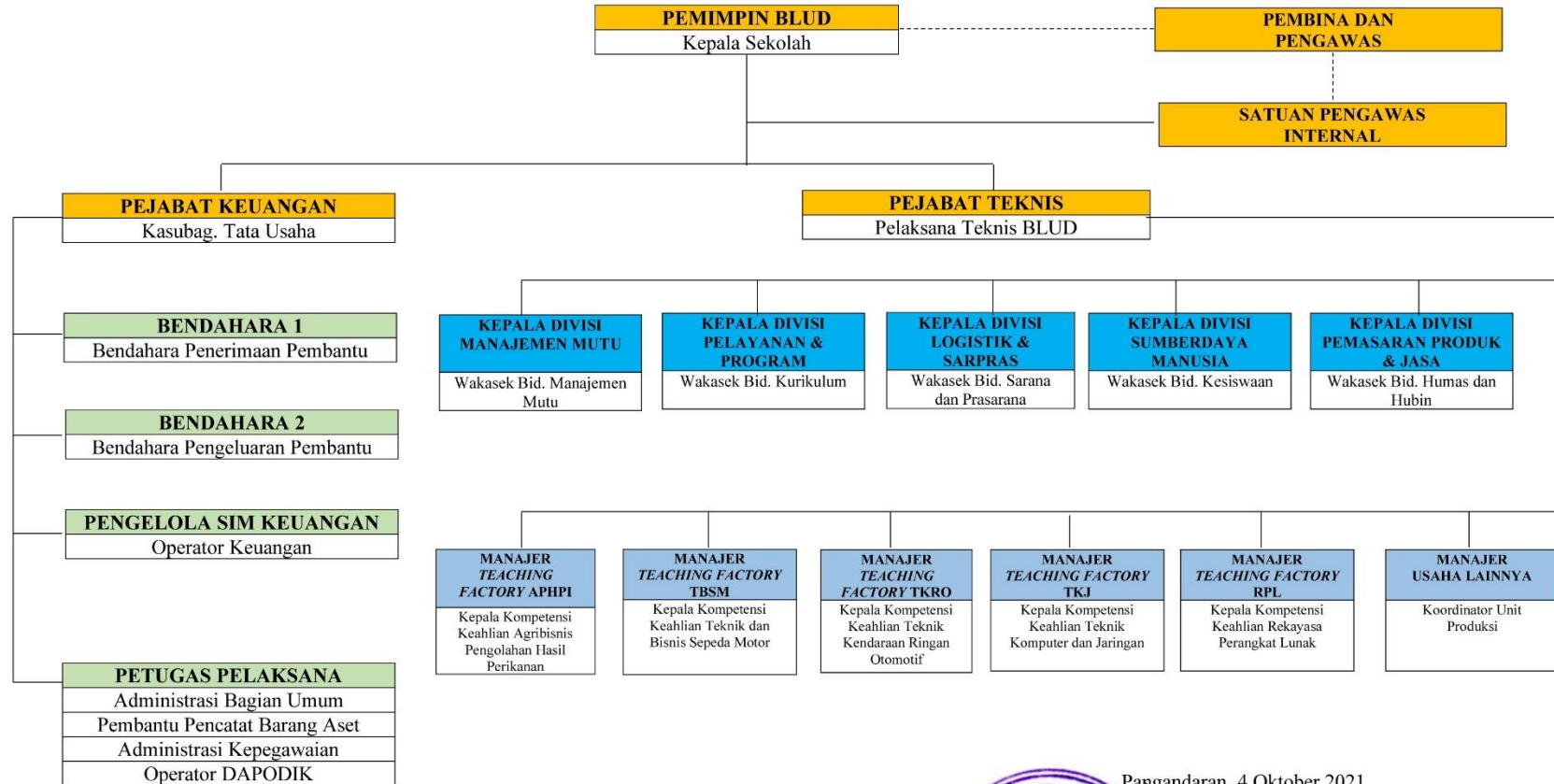
3. Wakil Kepala Sekolah, meliputi:
 - a. Urusan Sarana dan Prasarana;
 - b. Urusan Humas/Hubin;
 - c. Urusan Kurikulum;
 - d. Urusan Kesiswaan; dan
 - e. Urusan Manajemen Mutu.
4. Kepala Program Keahlian;
5. Koordinator Perpustakaan;
6. Koordinator Bursa Kerja Khusus;
7. Koordinator PKB/PKG;
8. Bimbingan dan Konseling;
9. Wali kelas; dan
10. Guru Mata Pelajaran.

Kini, SMK Negeri 1 Pangandaran yang sedang mengajukan pola pengelolaan keuangan BLUD, telah menyusun struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan BLUD.

Struktur Organisasi BLUD SMKN 1 Pangandaran yang dimaksud dapat dilihat pada Gambar 1. sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 PANGANDARAN



Pangandaran, 4 Oktober 2021
Kepala SMK Negeri 1 Pangandaran
Melaku Pemimpin BLUD,



DR. DEDE TARLANA, M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 19640114 198903 1 009

2.2.Pembagian Tugas dan Fungsi

Sekolah adalah fasilitas pelayanan pendidikan kepada masyarakat terutama kepada siswa agar mendapatkan pengalaman belajar, baik di bidang akademik maupun non-akademik.

Sekolah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pendidikan untuk mencapai tujuan pembangunan pendidikan dalam rangka mendukung terwujudnya Indonesia Pintar, Jabar Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi.

Sebagaimana tertuang dalam Permendagri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD pasal 8, Pejabat Pengelola BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :

(1) Pemimpin/Direktur Utama BLUD (Kepala Sekolah)

Bertugas :

- a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
- b. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. Menyusun Rencana Strategis (Renstra);
- d. Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- e. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan;
- f. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Mengordinasikan 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

- h. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum dalam hal operasional dan keuangan BLUD. Pada pasal 9 Permendagri RI Nomor 79 Tahun 2018, dijelaskan bahwa Pemimpin BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Dalam hal pemimpin yang tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

(2) Pejabat Keuangan/Wakil Direktur Keuangan (Kasubag. Tata Usaha)

Bertugas :

- a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
- c. Menyiapkan DPA;
- d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
- g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h. Menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan;
- i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara

pengeluaran. Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

(3) Pejabat Teknis/Wakil Direktur Teknis

Bertugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis operasional dan pelayanan dibidangnya. Pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan peningkatan sumberdaya lainnya.

Tanggungjawab Jabatan, Wewenang dan Prosedur Pelaksanaan Tugas

Tugas pokok dan fungsi pengelola BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran sebagaimana yang disajikan dalam Struktur Organisasi di muka, harus mengacu pada ketentuan yang berlaku, diantaranya adalah Permendagri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD pasal 8 sampai dengan pasal 11, Pergub Jawa Barat Nomor 12 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pergub Jawa Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai yang Berasal dari Profesional pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Berikut ini adalah tabel 1. Susunan Pengelola BLUD SMKN 1 Pangandaran :

Tabel 1. Susunan Pengelola BLUD SMKN 1 Pangandaran

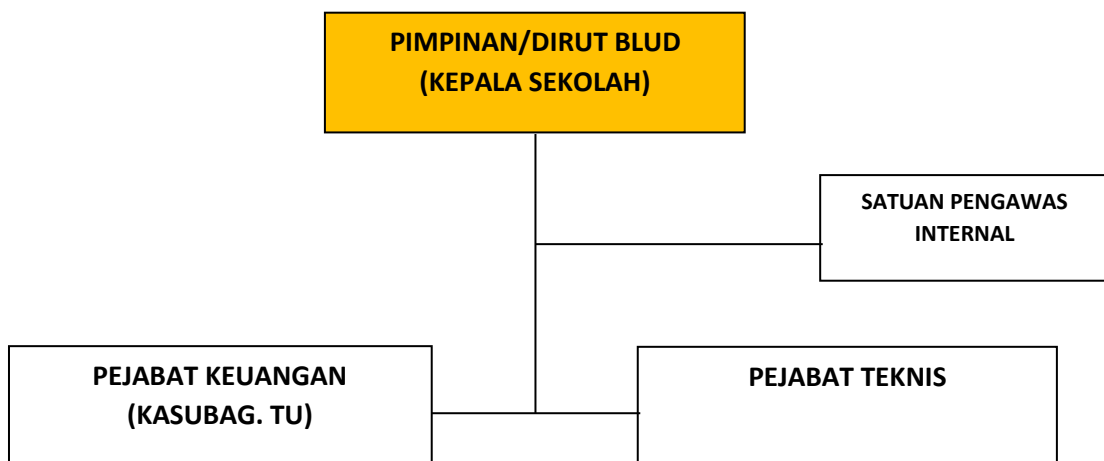
No	Jabatan	Nama
1.	Pemimpin BLUD/Kuasa Pengguna Anggaran/Direktur Utama/Kepala Sekolah	: Drs. Dede Tarlana, M.M.
2.	Satuan Pengawas Internal (SPI) : a. Ketua merangkap Anggota b. Sekretaris c. Anggota	: Drs. Wawan Hernawan : Yudiftira Adi Nugroho, S.Pd.,Gr. : Ropiani, S.Si.
3.	Pejabat Pengelola Keuangan/Wakil Direktur I. Bid. Keuangan/Kasubag. Tata Usaha. Pembantu Wadir I. Bid. Keuangan : a. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu b. Pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan	: Sarno, S.IP. : Iin Sumino : Wawan Sutiawan
4.	Wakil Kepala Sekolah : a. Bidang Sarana dan Prasarana b. Bidang Hubungan Industri (Hubin) c. Bidang Kurikulum d. Bidang Kesiswaan e. Bidang Manajemen Mutu	: Imat Ruhimat, S.Pd. : Adi Akhmad Muharam, S.S.T.Pi.,Gr. : Bardan Susanto, S.T.,M.Kom. : Yayah Rohayati, S.Pd.,M.Pd. : Yudiftira Adi Nugroho, S.Pd.,Gr.
5.	Kepala Program Keahlian : a. Pelayaran Kapal Penangkap Ikan b. Pengolahan Hasil Perikanan c. Teknik Komputer dan Informatika d. Teknik Otomotif	: Tatang S. Hendraswara, S.Pd.,Gr. : Wulan Pratiwi, S.Pd.Si.,Gr. : Wahyu Widyaningsih, S.Pd. : Suryana, S.T.
6.	Koordinator Bidang : a. Bimbingan dan Konseling b. Bursa Kerja Khusus c. PKG/PKB d. Kegiatan Sosial	: Hilman Aliyandar, S.Pd.,Gr. : Kurniawan, S.Kom : Nana Setia Permana, S.Pd.,M.Pd. : Titik Mugiarti, S.Pd.
7.	Kepala Perpustakaan	: Sapta Patma Juniyanti, S.Pd.
8.	Ketua LSP – P1	: Siddiq Darmawan, S.Pd.,Gr.
9.	Pejabat Pengelola Teknis/Wakil Direktur II. Bid. Teknis	: Andrie Lesmana, S.Pi.,Gr.
10.	Manajer <i>Teaching Factory</i> dan Unit Produksi	: Siddiq Darmawan, S.Pd.,Gr.
11.	Manajer Layanan Usaha Lainnya	: Imat Ruhimat, S.Pd.
12.	Wali Kelas	: 38 Orang
13.	Guru Mata Pelajaran	: 78 Orang

Tanggungjawab, Wewenang Jabatan dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Pengelola BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran, diuraikan sebagai berikut :

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **Pemimpin/Direktur BLUD
(Kepala Sekolah)**
- 2. Kode Jabatan** : -
- 3. Unit Kerja** :
- Wakil Kepala Sekolah
 - Kasubag. TU
 - Kepala Program Keahlian
 - Wali Kelas
 - Guru Normatif/Adaptif
 - Guru Produktif
 - Pegawai
 - Siswa
 - Industri
 - Instansi luar
 - Orang tua peserta didik
- 4. Bertanggungjawab kepada** : **Gubernur Jawa Barat melalui
Kepala Dinas Pendidikan**

5. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



SYARAT JABATAN :

1. Sehat jasmani dan rohani;
2. Berijazah minimal S1;

3. Berusia paling tinggi 60 tahun;
4. Telah mengikuti pelatihan manajemen pendidikan;
5. Mengajar minimal 5 tahun dan dengan prestasi baik;
6. Pernah menjadi Wakil Kepala Sekolah atau Kepala Program Keahlian dengan prestasi baik;
7. Memiliki kemampuan managerial dan kepemimpinan; dan
8. Memahami visi dan misi SMK Negeri 1 Pangandaran.

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif.

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyelenggaraan kegiatan teknis BLUD dari pejabat teknis;
 - b. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyelenggaraan keuangan BLUD dari pejabat keuangan;
 - c. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyelenggaraan kegiatan pengawasan BLUD dari satuan pengawas internal.
 - d. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan teknis, keuangan dan pengawasan kegiatan BLUD;
 - e. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi pejabat teknis, pejabat keuangan dan satuan pengawas internal;
 - f. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - h. Menyusun rancangan kebijakan terkait penyelenggaraan teknis, keuangan dan pengawasan;
 - i. Melaporkan rancangan kebijakan terkait penyelenggaraan teknis, keuangan dan pengawasan.
2. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban

lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah dari pejabat teknis;
- b. Menerima rekomendasi hasil telaahan rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah dari pejabat teknis;
- c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi pejabat teknis tentang rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
- g. Menyusun rancangan kebijakan terkait rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- h. Melaporkan rancangan kebijakan terkait rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

3. Menyusun Rencana Strategis (Renstra).

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi renstra dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya;
- b. Menerima rekomendasi hasil telaahan renstra dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya;
- c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan renstra dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya;
- d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi pejabat pengelola tentang rumusan penetapan kebijakan renstra sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
- g. Menyusun rancangan kebijakan terkait renstra dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- h. Melaporkan rancangan kebijakan terkait renstra dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

4. Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya;
- b. Menerima rekomendasi hasil telaahan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya;
- c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan Rencana

Bisnis dan Anggaran (RBA) dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya;

- d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi pejabat pengelola tentang rumusan penetapan kebijakan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - g. Menyusun rancangan kebijakan terkait Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - h. Melaporkan rancangan kebijakan terkait Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dari pejabat teknis, keuangan dan yang lainnya serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
5. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan.

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai;
- b. Menerima rekomendasi hasil telaahan usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai;
- c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai;
- d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai tentang usulan calon pejabat keuangan

- dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai;
- e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - g. Menyusun rancangan kebijakan terkait usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - h. Melaporkan rancangan kebijakan terkait usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
6. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tahapan :
- a. Menerima rekomendasi penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai;
 - b. Menerima rekomendasi hasil telaahan penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai;
 - c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai;
 - d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai tentang penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD;
 - e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - g. Menyusun rancangan kebijakan terkait penetapan pejabat lainnya

- sesuai dengan kebutuhan BLUD dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai;
- h. Melaporkan rancangan kebijakan terkait penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD dari Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai.
7. Mengordinasikan 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.

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi 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;
- b. Menerima rekomendasi hasil telaahan 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;
- c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan 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;
- d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tentang 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;
- e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan

- sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - g. Menyusun rancangan kebijakan terkait 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;
 - h. Melaporkan rancangan kebijakan terkait 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.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- a. Menerima rekomendasi pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Menerima rekomendasi hasil telaahan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi bawahan terkait tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - g. Menyusun rancangan kebijakan terkait tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Melaporkan rancangan kebijakan terkait tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rekomendasi pejabat pengelola terkait penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif	Bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan kegiatan BLUD
2.	Rekomendasi rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya dari pejabat teknis	Bahan penyusunan rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya dari pejabat teknis
3.	Rekomendasi pejabat pengelola terkait penyusunan Renstra BLUD	Bahan penyusunan Renstra BLUD
4.	Rekomendasi pejabat pengelola terkait penyiapan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Bahan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
5.	Rekomendasi Pansel terkait usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis	Bahan penyusunan usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis
6.	Rekomendasi Pansel terkait usulan calon pejabat lainnya	Bahan penyusunan usulan calon pejabat lainnya
7.	Rekomendasi terkait pelaksanaan kebijakan BLUD	Bahan penyusunan rancangan pelaksanaan kebijakan BLUD
8.	Rekomendasi pejabat pengelola terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah	Bahan penyusunan rancangan kebijakan pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah

PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memverifikasi pekerjaan bawahan
2.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memverifikasi pekerjaan bawahan

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
3.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memverifikasi pekerjaan bawahan
4.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memverifikasi pekerjaan bawahan
5.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memverifikasi pekerjaan bawahan
6.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memverifikasi pekerjaan bawahan
7.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memverifikasi pekerjaan bawahan
8.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memverifikasi pekerjaan bawahan

HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rancangan kebijakan penyelenggaraan kegiatan BLUD	Dokumen
2.	Rancangan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya	Dokumen
3.	Rancangan kebijakan Penyusunan Renstra	Dokumen

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
4.	Rancangan kebijakan menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Dokumen
5.	Rancangan kebijakan mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis	Dokumen
6.	Rancangan kebijakan menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD	Dokumen
7.	Rancangan kebijakan pelaksanaan kinerja operasional serta keuangan BLUD	Dokumen
8.	Rancangan kebijakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah	Dokumen

TANGGUNGJAWAB :

- a. Kesesuaian penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Kesesuaian rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya yang disusun dengan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Kesesuaian Renstra BLUD yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Kesesuaian Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Kesesuaian usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Kepala Daerah yang diusulkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Kesesuaian penetapan pejabat lainnya agar sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Kesesuaian 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 yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- h. Kesesuaian pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

WEWENANG:

- a. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif dari pejabat teknis, keuangan dan satuan pengawas internal serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- b. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya dari pejabat teknis sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah dan memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- c. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan Renstra BLUD dari pejabat teknis, pejabat keuangan dan pegawai lainnya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- d. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyiapan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dari pejabat teknis, pejabat keuangan dan pegawai lainnya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- e. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis dari panitia penerimaan/seleksi pegawai serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- f. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dari panitia penerimaan/seleksi pegawai serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

- g. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait 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 serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan; dan
- h. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

KORELASI JABATAN:

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Pemimpin BLUD (Kepala Sekolah)	SMK Negeri 1 Pangandaran	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Keuangan (Kasubag. TU)	SMK Negeri 1 Pangandaran	Delegasi dan arahan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Teknis	SMK Negeri 1 Pangandaran	Delegasi dan arahan pelaksanaan tugas
4.	Satuan Pengawas Internal	SMK Negeri 1 Pangandaran	Koordinasi arahan pelaksanaan tugas
5.	Pengelola Data	SMK Negeri 1 Pangandaran	Delegasi dan arahan pelaksanaan tugas

KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Pusat Pemerintahan
6.	Penerangan	Terang

No	Aspek	Faktor
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

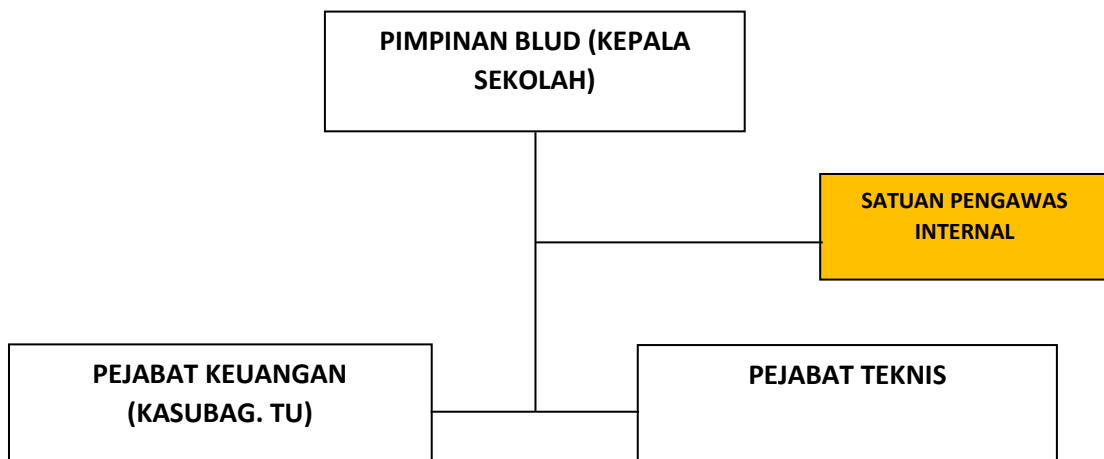
RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	-	

1. Nama Jabatan/Fungsi : **Satuan Pengawas Internal**
 2. Bertanggungjawab kepada : **Pemimpin BLUD/Kepala Sekolah**
 3. Berhubungan dengan :

- Wakil Kepala Sekolah
- Kepala Program Keahlian
- Koord. Bidang
- Pejabat Keuangan
- Wali Kelas
- Guru Normatif/Adaptif
- Guru Produktif
- Pejabat Teknis

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



SYARAT JABATAN:

1. Sehat Jasmani dan Rohani;
2. Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
3. Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. Memahami tugas dan fungsi BLUD;
5. Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
6. Minimal berijazah S1;
7. Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
8. Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
9. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
10. Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
11. Mempunyai sikap independen dan objektif.

TANGGUNGJAWAB :

1. Kesesuaian penyelenggaraan pengamanan harta kekayaan yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
2. Kesesuaian akurasi sistem informasi keuangan yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
3. Kesesuaian penciptaan efisiensi dan produktivitas pelayanan yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
4. Kesesuaian dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS :

1. Pengamanan harta kekayaan.
Tahapan :
 - a. Menerima rekomendasi hasil telaahan pendataan harta kekayaan

- BLUD dari pejabat teknis dan keuangan;
- b. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan kekayaan BLUD;
 - c. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi pejabat teknis dan pejabat keuangan;
 - d. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir untuk pemimpin BLUD;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - f. Menyusun rancangan kebijakan terkait pengamanan kekayaan BLUD;
 - g. Melaporkan rancangan kebijakan terkait penyelenggaraan pengamanan kekayaan BLUD kepada Pemimpin.
2. Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan.

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi rumusan penetapan kebijakan dalam rangka menciptakan akurasi sistem informasi keuangan dari pejabat keuangan;
- b. Menerima rekomendasi hasil telaahan rumusan penetapan kebijakan dalam rangka menciptakan akurasi sistem informasi keuangan dari pejabat keuangan;
- c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan akurasi sistem informasi keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- d. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir Pemimpin;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyusun rancangan kebijakan terkait menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- g. Melaporkan rancangan kebijakan terkait menciptakan akurasi sistem informasi keuangan kepada Pemimpin.

3. Menciptakan efisiensi dan produktivitas.

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi rumusan pengawasan kinerja dalam rangka menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan;
- b. Menerima rekomendasi hasil telaahan pengawasan kinerja dalam rangka menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan;
- c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan;
- d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi rapat satuan pengawas internal tentang menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan;
- e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir untuk Pemimpin;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
- g. Menyusun rancangan kebijakan terkait menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan dari pejabat terkait sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- h. Melaporkan rancangan kebijakan terkait menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan kepada Pemimpin.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis yang Sehat.

Tahapan :

- a. Menerima rekomendasi rumusan kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat dari pejabat terkait;
- b. Menerima rekomendasi hasil telaahan rumusan kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat dari pejabat terkait;
- c. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau yang berkaitan langsung dengan penerapan praktik bisnis yang sehat;

- d. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi pejabat pengelola tentang kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat;
- e. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi dalam upaya mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
- g. Menyusun rancangan kebijakan SPI dalam upaya mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat;
- h. Melaporkan rancangan kebijakan SPI dalam upaya mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat kepada Pemimpin.

BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rekomendasi pejabat pengelola terkait pengamanan harta kekayaan BLUD	Bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan pengamanan harta kekayaan BLUD
2.	Rekomendasi rumusan penetapan kebijakan dalam rangka menciptakan akurasi system informasi keuangan BLUD dari pejabat pengelola keuangan	Bahan penyusunan rumusan penetapan kebijakan dalam rangka menciptakan akurasi system informasi keuangan BLUD dari pejabat pengelola keuangan
3.	Rekomendasi kebijakan terkait menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan dari pejabat terkait	Bahan penyusunan kebijakan terkait menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan dari pejabat terkait
4.	Rekomendasi rancangan kebijakan SPI dalam upaya mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat	Bahan penetapan kebijakan dalam upaya mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat

PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan.
2.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan.
3.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan.
4.	Meja, kursi kerja, komputer, ATK, filling kabinet	Sarana tulis menulis, memberikan catatan.

HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rancangan kebijakan penyelenggaraan pengamanan harta kekayaan BLUD	Dokumen
2.	Rancangan kebijakan dalam rangka menciptakan akurasi system informasi keuangan BLUD	Dokumen
3.	Rancangan kebijakan terkait menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan	Dokumen
4.	Rancangan kebijakan dalam upaya mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat	Dokumen

TANGGUNGJAWAB :

- a. Kesesuaian penyelenggaraan pengamanan harta kekayaan BLUD dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Kesesuaian kebijakan dalam rangka menciptakan akurasi system informasi keuangan BLUD dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Kesesuaian kebijakan terkait menciptakan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan dengan peraturan perundang-undangan;

- d. Kesesuaian kebijakan dalam upaya mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat dengan peraturan perundang-undangan.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan pengarnanan harta kekayaan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penciptaan akurasi sistem informasi keuangan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penciptaan efisiensi dan produktivitas kinerja layanan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan; dan.
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis yang Sehat kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

KORELASI JABATAN:

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Pemimpin BLUD (Kepala Sekolah)	SMK Negeri 1 Pangandaran	Laporan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Keuangan (Kasubag. TU)	SMK Negeri 1 Pangandaran	Koordinasi data dan pengawasan
3.	Pejabat Teknis	SMK Negeri 1 Pangandaran	Koordinasi data dan pengawasan
4.	Pengelola Data	SMK Negeri 1 Pangandaran	Koordinasi data dan pengawasan

KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Pusat Pemerintahan
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	-	

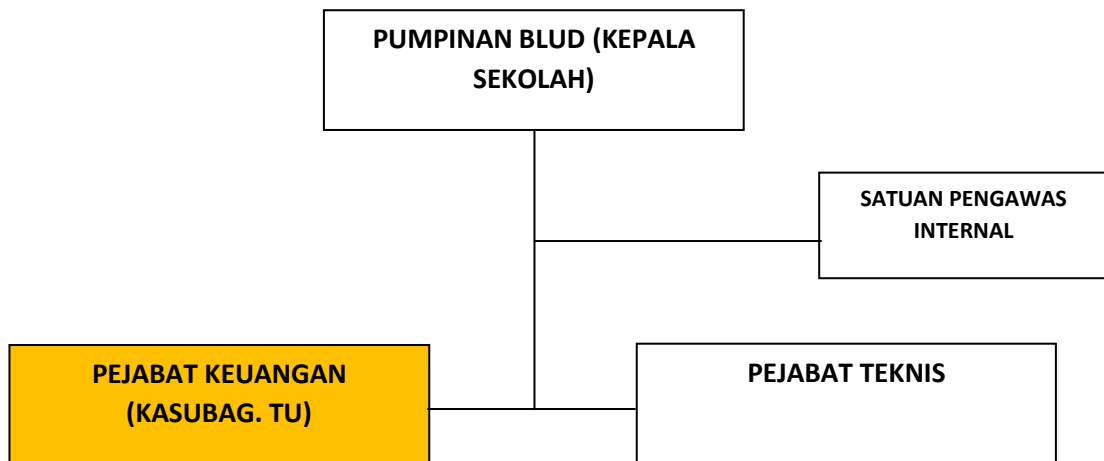
**1. Nama Jabatan/Fungsi : Pejabat Keuangan / Wakil Direktur I.
Bidang Keuangan (Kasubag. TU)**

2. Bertanggungjawab kepada : Kepala Sekolah

3. Berhubungan dengan :

- Wakil Kepala Sekolah Bidang :
Kurikulum, Sarpras, Kesiswaan, Hubin, Manajemen Mutu
- Kepala Program Keahlian
- Koordinator BK, BKK, Kepala Perpustakaan, Koordinator PKB/PKG,
PPT Layanan Usaha
- Guru Normatif/Adaptif & Produktif
- Staf TU
- Peserta didik
- Masyarakat

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Minimal S1
3. Memiliki *managerial Skill* dan *Leadership skill*.
4. Mampu berperan aktif sebagai konseptor.
5. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dengan baik.
6. Memahami alur administrasi Kemendikbud dan BLUD.
7. Memahami manajemen sekolah menengah kejuruan.
8. Memahami peraturan perundangan dalam bidang pendidikan.
9. Mengetahui program pengembangan SMK.
10. Mengetahui struktur organisasi sekolah.
11. Pernah bekerja di bidang administrasi minimal 2 tahun.
12. Pernah mengikuti penataran ketatausahaan.

TANGGUNGJAWAB

- a. Kesesuaian perumusan kebijakan pengelolaan keuangan yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Kesesuaian penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Kesesuaian DPA yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;

- d. Kesesuaian pengelolaan pendapatan dan belanja yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Kesesuaian penyelenggaraan pengelolaan kas yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Kesesuaian pengelolaan utang, piutang dan investasi yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Kesesuaian penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Kesesuaian penyelenggaraan system informasi manajemen keuangan yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Kesesuaian penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan yang disusun dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Kesesuaian pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

- a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;

Tahapan :

1. Menerima rekomendasi rumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dari tim keuangan;
2. Menerima rekomendasi hasil telaahan rumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dari tim keuangan;
3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan rumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dari tim keuangan;
4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang rumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
5. Menyusun beberapa alternative rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;

6. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
 7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan kepada Pemimpin.
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
- Tahapan :
1. Menerima rekomendasi penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran dari tim keuangan;
 2. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran dari tim keuangan;
 3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 5. Menyusun beberapa alternative rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 6. Merumuskan kebijakan terkait penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
 7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran kepada Pemimpin.
- c. Menyiapkan DPA.
- Tahapan :
1. Menerima rekomendasi penyusunan DPA dari tim keuangan;
 2. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyusunan DPA dari tim keuangan;
 3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan penyusunan DPA;
 4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang penyusunan DPA;

5. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 6. Merumuskan kebijakan terkait penyusunan DPA sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
 7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait penyusunan DPA kepada Pemimpin.
- d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
- Tahapan :
1. Menerima rekomendasi penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja dari tim keuangan;
 2. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja dari tim keuangan;
 3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 5. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 6. Merumuskan kebijakan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
 7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja kepada Pemimpin.
- e. Menyelenggarakan pengelolaan kas.
- Tahapan :
1. Menerima rekomendasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan kas dari tim keuangan;
 2. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan kas dari tim keuangan;

3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan kas;
 4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan kas;
 5. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 6. Merumuskan kebijakan terkait penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan kas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
 7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan kas kepada Pemimpin.
- f. Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi.

Tahapan :

1. Menerima rekomendasi penyusunan kebijakan pengelolaan utang, piutang dan investasi dari tim keuangan;
2. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyusunan kebijakan pengelolaan utang, piutang dan investasi dari tim keuangan;
3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan penyusunan kebijakan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang penyusunan kebijakan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
5. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
6. Merumuskan kebijakan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan utang, piutang dan investasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan utang, piutang dan investasi kepada Pemimpin.

- g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya.

Tahapan :

1. Menerima rekomendasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya dari tim keuangan;
 2. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya dari tim keuangan;
 3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 5. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 6. Merumuskan kebijakan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
 7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya kepada Pemimpin.
- h. Menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan.

Tahapan :

1. Menerima rekomendasi pengelolaan system informasi manajemen keuangan dari tim keuangan;
2. Menerima rekomendasi hasil telaahan pengelolaan system informasi manajemen keuangan dari tim keuangan;
3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan pengelolaan system informasi manajemen keuangan;

4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang pengelolaan system informasi manajemen keuangan;
 5. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 6. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan system informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
 7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait penyusunan DPA kepada Pemimpin.
- i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- Tahapan :
1. Menerima rekomendasi penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dari tim keuangan;
 2. Menerima rekomendasi hasil telaahan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dari tim keuangan;
 3. Membandingkan atas perundang-undangan yang ada sebelumnya atau berkaitan langsung dengan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 4. Mengkaji ulang dan mengidentifikasi atas rekomendasi tim keuangan tentang penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 5. Menyusun beberapa alternatif rancangan formulasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijakan akhir;
 6. Merumuskan kebijakan terkait penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin;
 7. Melaporkan rumusan kebijakan terkait penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Pemimpin.
- j. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Tahapan :

1. Menerima tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau Pemimpin;
2. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

WEWENANG

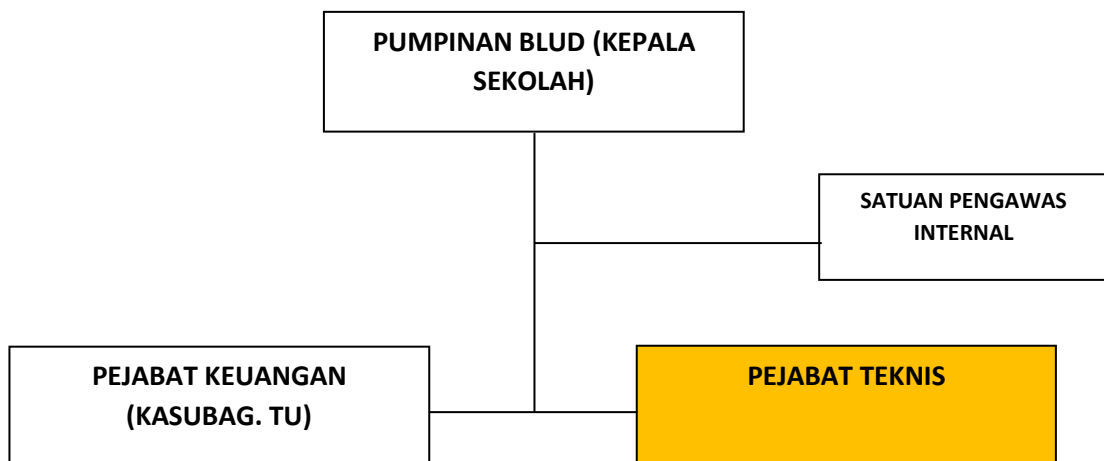
- a. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait perumusan kebijakan pengelolaan keuangan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- b. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- c. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait DPA kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- d. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pengelolaan pendapatan dan belanja kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- e. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyelenggaraan pengelolaan kas kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- f. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pengelolaan utang, piutang dan investasi kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- g. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- h. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyelenggaraan system informasi manajemen keuangan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

- i. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan; dan
- j. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

- 1. Nama Jabatan/Fungsi : **Pejabat Teknis / Wakil Direktur II. Bidang Teknis Layanan Usaha**
- 2. Bertanggungjawab kepada : **Pemimpin BLUD (Kepala Sekolah)**
- 3. Berhubungan dengan :

- Kepala Sekolah
- Kasubag. TU
- Bendahara BLUD
- Operator BLUD
- Wakil Kepala Sekolah
- Ketua Program Keahlian
- Penanggungjawab Tefa/UP
- Penanggungjawab Layanan Usaha Lainnya
- Guru
- Staf Tata Usaha
- Peserta Didik

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani;
2. Pendidikan minimal S1;
3. Berpengalaman kerja sesuai dengan bidangnya minimal 3 tahun;
4. Menguasai manajerial bisnis;
5. Menguasai administrasi keuangan;
6. Mampu membuat perencanaan;
7. Mampu mengorganisir layanan usaha;
8. Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan layanan usaha;
9. Mampu berkomunikasi dan menulis dengan baik;
10. Mampu mengambil keputusan secara kritis, analisis, sistematis, rasional dan obyektif;
11. Mampu mengembangkan kinerja layanan usaha;
12. Menguasai teori ilmu ekonomi;
13. Menguasai teori manajemen dan organisasi; dan
14. Memahami ilmu komunikasi dan pemasaran.

TANGGUNGJAWAB

- a. Kesesuaian perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Kesesuaian kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang disusun dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Kesesuaian memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya yang disusun dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Kesesuaian melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

WEWENANG

- a. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan pelayanan bidang dari manajer Tefa/UP dan manajer layanan usaha lainnya kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- b. Meminta rekomendasi hasil telaahan manajer Tefa/UP dan manajer layanan usaha lainnya terkait pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- c. Meminta rekomendasi hasil telaahan manajer Tefa/UP dan manajer layanan usaha lainnya terkait kegiatan teknis operasional dan pelayanan bidang kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan; dan
- d. Meminta rekomendasi hasil telaahan manajer Tefa/UP dan manajer layanan usaha lainnya terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Manajer *Teaching Factory***

Bertanggungjawab kepada :

- Direktur BLUD melalui Wadir II. /Pejabat Pelaksana Teknis

Berhubungan dengan :

- Kepala Sekolah
- Kasubag. TU
- Bendahara BLUD
- Pengelola SIM Keuangan BLUD
- Wakil Kepala Sekolah
- Ketua Program Keahlian
- Pejabat Pelaksana Teknis Layanan Usaha
- Guru Mata Pelajaran
- Staf Tata Usaha
- Peserta Didik

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S1
3. Menguasai manajerial bisnis
4. Menguasai administrasi keuangan
5. Mampu membuat perencanaan
6. Mampu mengorganisir layanan usaha
7. Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan layanan usaha
8. Mampu berkomunikasi dan menulis dengan baik
9. Mampu mengambil keputusan secara kritis, analisis, sistematis, rasional dan obyektif.
10. Mampu mengembangkan kinerja layanan usaha.
11. Menguasai teori ilmu ekonomi
12. Menguasai teori manajemen dan organisasi
13. Memahami ilmu komunikasi dan pemasaran

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian rencana strategis layanan usaha Tefa / UP periode 5 tahunan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian rencana bisnis kelompok layanan usaha Tefa / UP yang disusun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Kesesuaian proses membimbing, menggerakkan dan memotivasi *stake holder* layanan usaha Tefa / UP agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat, berorientasi target dan tepat waktu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian proses melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas serta penggunaan perlengkapan atau peralatan lainnya dalam unit kerja layanan usaha Tefa/UP, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian proses mengkoordinir pengelolaan, perawatan dan pengembangan usaha produksi barang dan jasa yang dihasilkan layanan usaha Tefa/UP, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian proses memelihara dan mengatur kenyamanan berusaha kelompok Tefa/UP, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian proses mengkoordinir pengelolaan dan pembuatan laporan seluruh pemasukan serta pengeluaran anggaran layanan usaha Tefa/UP, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian proses mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja masing-masing layanan usaha Tefa/UP, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana strategis layanan usaha Tefa / UP periode 5 tahunan
2. Mengkoordinir penyusunan rencana bisnis kelompok layanan usaha Tefa / UP.
3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi *stake holder* layanan usaha Tefa / UP agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat, berorientasi target dan tepat waktu.
4. Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas serta penggunaan perlengkapan atau peralatan lainnya dalam unit kerja layanan usaha Tefa/UP.

5. Mengkoordinir pengelolaan, perawatan dan pengembangan usaha produksi barang dan jasa yang dihasilkan layanan usaha Tefa/UP.
6. Memelihara dan mengatur kenyamanan berusaha kelompok Tefa/UP.
7. Mengkoordinir pengelolaan dan pembuatan laporan seluruh pemasukan serta pengeluaran anggaran layanan usaha Tefa/UP.
8. Mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja masing-masing layanan usaha Tefa/UP.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan rencana strategis layanan usaha Tefa / UP periode 5 tahunan kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan rencana bisnis kelompok layanan usaha Tefa / UP kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan membimbing, menggerakkan dan memotivasi *stake holder* layanan usaha Tefa / UP agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat, berorientasi target dan tepat waktu kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas serta penggunaan perlengkapan atau peralatan lainnya dalam unit kerja layanan usaha Tefa/UP kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir pengelolaan, perawatan dan pengembangan usaha

produksi barang dan jasa yang dihasilkan layanan usaha Tefa/UP kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan memelihara dan mengatur kenyamanan berusaha kelompok Tefa/UP kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir pengelolaan dan pembuatan laporan seluruh pemasukan serta pengeluaran anggaran layanan usaha Tefa/UP kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja masing-masing unit layanan usaha Tefa/UP kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah kepada staf layanan usaha Tefa/UP dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Manajer Layanan Usaha Lainnya**
Bertanggungjawab kepada :

- Kepala Sekolah melalui Wadir II. / Pejabat Pelaksana Teknis

Berhubungan dengan :

- Kepala Sekolah
- Kasubag. TU
- Bendahara BLUD
- Operator BLUD
- Wakil Kepala Sekolah
- Ketua Program Keahlian
- Pejabat Pelaksana Teknis Layanan Usaha
- Guru Mata Pelajaran
- Staf Tata Usaha

- Peserta Didik

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S1
3. Menguasai manajerial bisnis
4. Menguasai administrasi keuangan
5. Mampu membuat perencanaan
6. Mampu mengorganisir layanan usaha
7. Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan layanan usaha
8. Mampu berkomunikasi dan menulis dengan baik
9. Mampu mengambil keputusan secara kritis, analisis, sistematis, rasional dan obyektif.
10. Mampu mengembangkan kinerja layanan usaha.
11. Menguasai teori ilmu ekonomi
12. Menguasai teori manajemen dan organisasi
13. Memahami ilmu komunikasi dan pemasaran

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian rencana strategis layanan usaha pendukung periode 5 tahunan yang disusun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian rencana bisnis kelompok layanan usaha pendukung yang disusun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian proses membimbing, menggerakkan dan memotivasi *stake holder* layanan usaha pendukung agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat, berorientasi target dan tepat waktu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian proses melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas serta penggunaan perlengkapan atau peralatan lainnya dalam unit kerja layanan usaha pendukung, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian proses mengkoordinir pengelolaan, perawatan dan pengembangan usaha produksi barang dan jasa yang dihasilkan layanan

usaha pendukung, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Kesesuaian proses memelihara dan mengatur kenyamanan berusaha kelompok usaha pendukung, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian proses mengkoordinir pengelolaan dan pembuatan laporan seluruh pemasukan serta pengeluaran anggaran layanan usaha pendukung, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian proses mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja masing-masing layanan usaha pendukung, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana strategis layanan usaha pendukung periode 5 tahunan
2. Mengkoordinir penyusunan rencana bisnis kelompok layanan usaha pendukung.
3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi *stake holder* layanan usaha pendukung agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat, berorientasi target dan tepat waktu.
4. Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas serta penggunaan perlengkapan atau peralatan lainnya dalam unit kerja layanan usaha pendukung.
5. Mengkoordinir pengelolaan, perawatan dan pengembangan usaha produksi barang dan jasa yang dihasilkan layanan usaha pendukung.
6. Memelihara dan mengatur kenyamanan berusaha kelompok usaha pendukung.
7. Mengkoordinir pengelolaan dan pembuatan laporan seluruh pemasukan serta pengeluaran anggaran layanan usaha pendukung.
8. Mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja masing-masing layanan usaha pendukung.

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan strategis layanan usaha pendukung periode 5 tahunan kepada staf layanan usaha pendukung dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan rencana bisnis kelompok layanan usaha pendukung kepada staf layanan usaha pendukung serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan membimbing, menggerakkan dan memotivasi *stake holder* layanan usaha pendukung agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat, berorientasi target dan tepat waktu kepada staf layanan usaha pendukung serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas serta penggunaan perlengkapan atau peralatan lainnya dalam unit kerja layanan usaha pendukung kepada staf layanan usaha pendukung serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir pengelolaan, perawatan dan pengembangan usaha produksi barang dan jasa yang dihasilkan layanan usaha pendukung kepada staf layanan usaha pendukung serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan memelihara dan mengatur kenyamanan berusaha kelompok usaha pendukung kepada staf layanan usaha pendukung serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan

mengkoordinir pengelolaan dan pembuatan laporan seluruh pemasukan serta pengeluaran anggaran layanan usaha pendukung kepada staf layanan usaha pendukung serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kinerja masing-masing layanan usaha pendukung kepada staf layanan usaha pendukung serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah kepada staf layanan usaha pendukung serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

1. Nama Jabatan/Fungsi : Wakil Kepala Sekolah Bid. Sarana Prasarana

2. Bertanggungjawab kepada : Kepala Sekolah

3. Berhubungan dengan :

- Wakil Kepala Sekolah Lainnya
- Masyarakat dan Industri
- Kepala Program Keahlian
- Staf Administrasi dan Pengembang TU
- Kasubag. Tata Usaha
- Kerumahtangaan
- Pejabat Pengelola Teknis Layanan Usaha
- *Security*
- Piket/Penjaga Malam
- Toolman/Teknisi/Laboran
- Petugas Kebersihan
- Siswa

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S1
3. Memiliki kemampuan managerial dan kepemimpinan
4. Pernah mengikuti penataran manajemen sekolah

5. Memiliki kemampuan berkomunikasi / menjalin kerjasama yang dinamis
6. Memahami visi dan misi SMK Negeri 1 Pangandaran
7. Pernah menjadi Kepala Program Keahlian dengan penilaian baik
8. Pengalaman sebagai guru dengan penilaian baik, minimal 5 tahun.
9. Memiliki kepedulian dalam pengembangan SMK

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian program kerja bidang yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian RKAS bidang Sarpras yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian pengadaan bahan dan peralatan praktek yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian inventarisasi sarana dan prasarana sekolah yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian pelaksanaan pengembangan gedung sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian kegiatan kerumahtanggaan dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kesesuaian proses pengadaan barang dan jasa (modal) dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kesesuaian laporan setiap kegiatan dengan peraturan perundang-undangan.
12. Kesesuaian kebutuhan sarana prasarana setiap unit kerja berdasarkan skala prioritas dengan peraturan perundang-undangan.

13. Kesesuaian proses verifikasi dan memilih rekanan kerja/pemasok barang dan jasa dengan peraturan perundang-undangan.
14. Kesesuaian perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
15. Kesesuaian proses penambahan sarana prasarana dan peralatan untuk pengembangan sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
16. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Membuat program kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan RKAS bidang Sarpras.
3. Merencanakan dan mengkoordinir kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
4. Merencanakan dan mengkoordinir pengadaan bahan dan peralatan praktek.
5. Mengkoordinir inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
6. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.
7. Merencanakan dan merealisasikan pelaksanaan pengembangan gedung sekolah.
8. Mengkoordinir kegiatan kerumahtanggaan.
9. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana sekolah.
10. Berperan aktif merencanakan, melaksanakan dan mengawasi setiap proses pengadaan barang dan jasa (modal).
11. Melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah.
12. Merencanakan, memverifikasi dan menyetujui kebutuhan sarana prasarana setiap unit kerja berdasarkan skala prioritas.
13. Melakukan verifikasi dan memilih rekanan kerja/pemasok barang dan jasa.

14. Menetapkan skala prioritas perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah.
15. Menetapkan penambahan sarana prasarana dan peralatan untuk pengembangan sekolah.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan RKAS bidang Sarpras kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan rencana pengadaan bahan dan peralatan praktek kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan pengembangan gedung sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan kegiatan kerumahtanggaan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
10. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan merencanakan, melaksanakan dan mengawasi setiap proses pengadaan barang dan jasa (modal) kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
11. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan merencanakan, memverifikasi dan menyetujui kebutuhan sarana prasarana setiap unit kerja berdasarkan skala prioritas kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
12. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan melakukan verifikasi dan memilih rekanan kerja/pemasok barang dan jasa kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
13. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menetapkan skala prioritas perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
14. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menetapkan penambahan sarana prasarana dan peralatan untuk pengembangan sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
15. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan laporan kegiatan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
16. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

- 1. Nama Jabatan/Fungsi : Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas/Hubin**
- 2. Bertanggungjawab kepada : Kepala Sekolah**
- 3. Berhubungan dengan :**
- Wakil Kepala Sekolah yang lain
 - Masyarakat, instansi dan Industri
 - Ketua Program Keahlian
 - Kasubag. Tata Usaha
 - Koordinator BKK/BK
 - Pejabat Pengelola Teknis Layanan Usaha
 - Peserta didik

SYARAT JABATAN:

1. Sehat Jasmani dan Rohani;
2. Pendidikan minimal S-1;
3. Memiliki kemampuan managerial dan kepemimpinan;
4. Pernah mengikuti penataran/diklat tentang manajemen sekolah;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi / menjalin kerjasama yang dinamis;
6. Memahami visi dan misi SMK Negeri 1 Pangandaran;
7. Pernah menjadi Kepala Program Keahlian dan atau Ka.Bengkel dengan prestasi baik;
8. Pengalaman menjadi guru dengan nilai baik, minimal 5 tahun;
9. Memiliki kepedulian dalam pengembangan SMK;
10. Dapat bekerjasama dengan baik bersama dunia industri, dunia usaha, dan masyarakat.

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian program kerja yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian pemetaan DU/DI mitra kerja dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian memfasilitasi tamu instansi terkait dengan peraturan perundang-undangan.

4. Kesesuaian pelaksanaan studi banding/tiru dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian kegiatan kesiswaan yang melibatkan urusan kemitraan dengan industri dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian pelaksanaan praktik kerja lapangan, uji kompetensi keahlian dan sinkronisasi kurikulum dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian peningkatan kompetensi guru terutama yang berurusan dengan magang guru ke industri dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian menjalin dan memelihara hubungan kerja sama dengan DU/DI dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian pelaksanaan praktek kerja lapangan setiap kompetensi keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kesesuaian kegiatan bursa kerja khusus sekolah dengan DU/DI dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kesesuaian verifikasi kelayakan institusi pasangan dengan peraturan perundang-undangan.
12. Kesesuaian peningkatan kuantitas/kualitas kerjasama dengan institusi pasangan dengan peraturan perundang-undangan.
13. Kesesuaian pelaksanaan promosi dan publikasi sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
14. Kesesuaian penelusuran dan pemasaran tamatan dengan peraturan perundang-undangan.
15. Kesesuaian laporan setiap kegiatan dengan peraturan perundang-undangan.
16. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Membuat program kerja sesuai bidang tugasnya
2. Mengkoordinir pemetaan DU/DI mitra kerja
3. Memfasilitasi tamu instansi terkait.
4. Bersama wakasek terkait, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan studi banding/tiru.

5. Bersama Wakasek Bid. Kesiswaan mengkoordinir kegiatan kesiswaan yang melibatkan urusan kemitraan dengan industri.
6. Bersama Wakasek Bid. Kurikulum mengkoordinir pelaksanaan praktik kerja lapangan, uji kompetensi keahlian dan sinkronisasi kurikulum.
7. Bersama Koord. PKB/PKG mengkoordinir peningkatan kompetensi guru terutama yang berurusan dengan magang guru ke industri.
8. Menjalin dan memelihara hubungan kerja sama dengan DU/DI.
9. Mengkoordinir pelaksanaan praktek kerja lapangan setiap kompetensi keahlian.
10. Bersama Koord. BKK mengkoordinir kegiatan bursa kerja khusus sekolah dengan DU/DI.
11. Melakukan verifikasi kelayakan institusi pasangan.
12. Meningkatkan kuantitas/kualitas kerjasama dengan institusi pasangan.
13. Mengkoordinir pelaksanaan promosi dan publikasi sekolah.
14. Bersama Koord. BKK mengkoordinir penelusuran dan pemasaran tamatan.
15. Melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja PUK Hubin kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pemetaan DU/DI mitra kerja kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait kebijakan memfasilitasi tamu instansi kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan studi banding/tiru kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil

telaahan;

5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir kegiatan kesiswaan yang melibatkan urusan kemitraan dengan industri kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir pelaksanaan praktik kerja lapangan, uji kompetensi keahlian dan sinkronisasi kurikulum kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan bersama-sama dengan PUK bidang kurikulum;
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir peningkatan kompetensi guru terutama yang berurusan dengan magang guru ke industri kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan bersama-sama dengan koordinator PKB/PKG;
8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menjalin dan memelihara hubungan kerja sama dengan DU/DI kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir pelaksanaan praktek kerja lapangan setiap kompetensi keahlian kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
10. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan kegiatan bursa kerja khusus sekolah dengan DU/DI kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
11. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan melakukan verifikasi kelayakan institusi pasangan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
12. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan meningkatkan kuantitas/kualitas kerjasama dengan institusi pasangan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

13. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan promosi dan publikasi sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
14. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan penelusuran dan pemasaran tamatan kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
15. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan laporan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
16. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah kepada pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Wakil Kepala Sekolah Bid. Kurikulum**

Bertanggungjawab kepada : **Kepala Sekolah**

Berhubungan dengan :

- Wakil Kepala Sekolah yang lain
- Kepala Program Keahlian
- Kasubag. Tata Usaha
- Guru Mata Pelajaran
- Wali Kelas
- Peserta didik

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S-1
3. Memiliki kemampuan managerial dan kepemimpinan
4. Pernah mengikuti penataran manajemen sekolah
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi / menjalin kerjasama yang dinamis
6. Memahami visi dan misi SMK Negeri 1 Pangandaran
7. Pernah menjadi Kepala Program Keahlian
8. Pengalaman menjadi guru dengan nilai baik, minimal 5 tahun.
9. Memiliki kepedulian dalam pengembangan SMK

10. Mampu mengembangkan dan memasyarakatkan kurikulum bersama Kepala Program Keahlian dan Guru Mata Pelajaran
11. Mampu mengikut sertakan dunia industry / dunia usaha dalam pelaksanaan dan pengembangan kurikulum
12. Memahami dan menguasai kurikulum sesuai ketentuan yang berlaku
13. Menguasai peraturan dan kebijakan - kebijakan mengenai kurikulum SMK.

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian program kerja dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian pengembangan kurikulum dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian pelaksanaan analisis materi kompetensi dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian dokumen administrasi pembelajaran dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian penyusunan jadwal pembelajaran/tugas mengajar guru dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian pelaksanaan analisis kurikulum dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian pelaksanaan sinkronisasi kurikulum bersama industri dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian proses PKL siswa dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian Kegiatan Belajar Mengajar dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kesesuaian supervisi KBM dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kesesuaian pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar secara periodik dengan peraturan perundang-undangan.
12. Kesesuaian kegiatan pengayaan, remidi hasil evaluasi belajar siswa dengan peraturan perundang-undangan.
13. Kesesuaian proses identifikasi standar kompetensi setiap program keahlian per tingkat kelas dengan peraturan perundang-undangan.

14. Kesesuaian pelaksanaan Pembelajaran berbasis IT dengan peraturan perundang-undangan.
15. Kesesuaian pelaksanaan pembelajaran setiap guru mata pelajaran dengan peraturan perundang-undangan.
16. Kesesuaian kurikulum implementasi bersama dengan Kepala Program Keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
17. Kesesuaian KBM berjalan lancar, terkendali dan terukur dengan peraturan perundang-undangan.
18. Kesesuaian laporan kegiatan dengan peraturan perundang-undangan.
19. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Membuat program kerja sesuai bidang tugasnya.
2. Memasyarakatkan dan mengembangkan kurikulum.
3. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan analisis materi kompetensi.
4. Merencanakan dan mengkoordinir penyusunan dokumen administrasi pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
5. Mengkoordinir penyusunan jadwal pembelajaran/tugas mengajar guru.
6. Mengkoordinir pelaksanaan analisis kurikulum.
7. Mengkoordinir pelaksanaan sinkronisasi kurikulum bersama industri.
8. Bersama Wakasek Bid. Hubin mengkoordinir siswa PKL agar sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
9. Mengkoordinir Kegiatan Belajar Mengajar.
10. Mengkoordinir, melaksanakan dan menganalisis supervisi KBM.
11. Mengkoordinir pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar secara periodik.
12. Mengkoordinir kegiatan pengayaan, remidi hasil evaluasi belajar siswa.
13. Mengidentifikasi standar kompetensi setiap program keahlian peringkat kelas.
14. Memastikan keterlaksanaan Pembelajaran berbasis IT.

15. Memeriksa, menyetujui rencana pelaksanaan pembelajaran setiap guru mata pelajaran.
16. Menyusun kurikulum implementasi bersama dengan Kepala Program Keahlian.
17. Memastikan KBM berjalan lancar, terkendali dan terukur.
18. Melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan memasyarakatkan dan mengembangkan kurikulum kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan analisis materi kompetensi kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan dokumen administrasi pembelajaran agar sesuai dengan ketentuan kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan jadwal pembelajaran/tugas mengajar guru kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir pelaksanaan analisis kurikulum kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan

pelaksanaan sinkronisasi kurikulum bersama industri kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan PKL agar sesuai dengan kurikulum yang berlaku kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan bersama-sama dengan PUK Hubin;
9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir Kegiatan Belajar Mengajar kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
10. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir, melaksanakan dan menganalisis supervisi KBM kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
11. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar secara periodik kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
12. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan kegiatan pengayaan, remidi hasil evaluasi belajar siswa kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
13. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan identifikasi standar kompetensi setiap program keahlian per tingkat kelas kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
14. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pembelajaran berbasis IT kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
15. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan memeriksa, menyetujui rencana pelaksanaan pembelajaran setiap guru mata

pelajaran kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

16. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kurikulum implementasi bersama dengan Kepala Program kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
17. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan untuk memastikan KBM berjalan lancar, terkendali dan terukur kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
18. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan laporan kegiatan kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
19. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah kepada staf bidang kurikulum dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Wakil Kepala Sekolah Bid. Kesiswaan**

Bertanggungjawab kepada : **Kepala Sekolah**

Berhubungan dengan :

- Wakil Kepala Sekolah yang lain
- Masyarakat
- Pembina OSIS
- Kepala Program Keahlian
- Koord. BK
- Koord. Eskul
- Wali Kelas
- Guru
- Security
- Peserta didik

SYARAT JABATAN:

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S-1
3. Memiliki kemampuan managerial dan kepemimpinan
4. Pernah mengikuti penataran manajemen sekolah
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi / menjalin kerjasama yang dinamis
6. Memahami visi dan misi SMK Negeri 1 Pangandaran

7. Pernah menjadi Kepala program keahlian dengan prestasi baik
8. Pengalaman menjadi guru bernilai baik, minimal 5 tahun.
9. Memiliki kepedulian dalam pengembangan SMK
10. Memahami psikologi remaja / pendidikan.

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian program kerja bidang tugasnya dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian kegiatan pembinaan kesiswaan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian pelaksanaan pendidikan dan pembinaan karakter bagi siswa dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian kegiatan OSIS dan kegiatan ekstrakurikuler dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian proses mutasi siswa dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian proses seleksi, pembinaan dan pendampingan siswa peserta LKS dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian implementasi program 7 K dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kesesuaian klasifikasi siswa berprestasi dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kesesuaian pelaksanaan penyaluran bantuan bagi siswa kurang mampu (fasilitasi beasiswa) dengan peraturan perundang-undangan.
12. Kesesuaian pelaksanaan peringatan kegiatan hari besar agama/ hari besar nasional dengan peraturan perundang-undangan.
13. Kesesuaian kegiatan upacara bendera dengan peraturan perundang-undangan.
14. Kesesuaian laporan kegiatan yang disusun dengan peraturan perundang-

undangan.

15. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Membuat program kerja sesuai bidang tugasnya
2. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan kesiswaan
3. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan peserta didik baru
4. Mengkoordinir pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)
5. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan pembinaan karakter bagi siswa
6. Merencanakan, menyetujui, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan OSIS dan kegiatan ekstrakurikuler.
7. Bersama Wakasekbid. Kurikulum dan PUK BK bertanggungjawab terhadap mutasi siswa.
8. Bersama Wakasek Bid. Hubin dan Kurikulum mengkoordinir seleksi, pembinaan dan pendampingan siswa peserta LKS.
9. Menyusun dan mengimplementasikan program 7 K.
10. Menjaring, memastikan dan mengklasifikasikan siswa berprestasi.
11. Mengkoordinir dan menetapkan pelaksanaan penyaluran bantuan bagi siswa kurang mampu (fasilitasi beasiswa)
12. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan peringatan kegiatan hari besar agama/ hari besar nasional
13. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan upacara bendera
14. Melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan kegiatan

- pembinaan kesiswaan kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pembinaan karakter bagi siswa kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan merencanakan, menyetujui, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan OSIS dan kegiatan ekstrakurikuler kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mutasi siswa bersama PUK Kurikulum dan BK kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan seleksi, pembinaan dan pendampingan siswa peserta LKS bersama PUK Hubin dan kurikulum kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan program 7 K kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 10. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menjaring, memastikan dan mengklasifikasikan siswa berprestasi kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi

terkait rekomendasi hasil telaahan;

11. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir dan menetapkan pelaksanaan penyaluran bantuan bagi siswa kurang mampu (fasilitasi beasiswa) kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
12. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan peringatan kegiatan hari besar agama/ hari besar nasional kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
13. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan kegiatan upacara bendera kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
14. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan laporan kegiatan kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
15. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah kepada staf bidang kesiswaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Wakil Kepala Sekolah Bidang
Manajemen Mutu**

Bertanggungjawab kepada : **Kepala Sekolah**

Berhubungan dengan :

- Wakil Kepala Sekolah
- Masyarakat, intansi dan Industri
- Ketua Program Keahlian
- Kasubag. Tata Usaha
- Koordinator Bidang
- Pejabat Pengelola Teknis Layanan Usaha
- Wali Kelas
- Guru Mata Pelajaran
- Peserta didik

SYARAT JABATAN :

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan Minimal S1
3. Memiliki kemampuan managerial dan kepemimpinan
4. Pernah mengikuti penataran/diklat tentang manajemen sekolah
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi / menjalin kerjasama yang dinamis
6. Memahami visi dan misi SMK Negeri 1 Pangandaran
7. Pernah menjadi wali kelas
8. Pengalaman menjadi guru dengan nilai baik, minimal 5 tahun.
9. Memiliki kepedulian dalam pengembangan SMK
10. Dapat bekerjasama dengan baik

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian program kerja dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian pemetaan mutu layanan sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian proses penyusunan, implementasi dan pengendalian mutu sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian pemberian bimbingan dan pelayanan peningkatan mutu unit kerja dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian rapat tinjauan manajemen (RTM) dan menindaklanjuti hasil RTM dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian audit internal dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian audit eksternal dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian pelaksanaan manajemen mutu dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian memastikan kepuasan pelanggan dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kesesuaian dokumen pedoman mutu dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kesesuaian laporan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah dengan peraturan

perundang-undangan.

12. Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Membuat program kerja sesuai bidang tugasnya
2. Mengkoordinir pemetaan mutu layanan sekolah
3. Mengkoordinir penyusunan, implementasi dan pengendalian mutu sekolah.
4. Memberikan bimbingan dan pelayanan peningkatan mutu unit kerja.
5. Mengkoordinasikan rapat tinjauan manajemen (RTM) dan menindaklanjuti hasil RTM.
6. Mengkoordinasikan audit internal.
7. Mengkoordinasikan audit eksternal.
8. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen mutu.
9. Memastikan kepuasan pelanggan.
10. Membuat dokumen pedoman mutu bersama-sama dengan unit kerja
11. Melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pemetaan mutu layanan sekolah kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan implementasi dan pengendalian mutu sekolah kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan

bimbingan dan pelayanan peningkatan mutu unit kerja kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan rapat tinjauan manajemen (RTM) dan menindaklanjuti hasil RTM kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan audit internal kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan audit eksternal kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen mutu kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan memastikan kepuasan pelanggan kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
10. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan membuat dokumen pedoman mutu bersama-sama dengan unit kerja kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
11. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaporan setiap kegiatan kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
12. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah kepada staf WMM dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Kepala Program Keahlian**

Bertanggungjawab kepada : **Kepala Sekolah**

Berhubungan dengan :

- Wakasek
- Kepala Tata Usaha
- Guru Normatif/ Adaptif
- Guru Produktif
- Kepala Bengkel
- Wali Kelas
- Staff Program Keahlian
- Peserta Didik
- DU/DI
- Teknisi/Laboran

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S-1
3. Memiliki kemampuan managerial dan kepemimpinan
4. Mampu berkomunikasi yang baik
5. Memahami program keahlian yang ada dalam rumpunnya
6. Memahami kebijakan Pemerintah dalam pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan
7. Mengenal baik dunia industry / dunia usaha yang relevan di bidangnya
8. Pengalaman mengajar minimal 5 tahun yang relevan dengan bidangnya dan berprestasi baik
9. Mengetahui dan memahami kurikulum yang berlaku
10. Mengetahui dan memahami peraturan dan kebijakan Dit. PSMK Kemendikbudristek RI dalam berbagai hal yang berkaitan dengan program keahliannya.

TANGGUNGJAWAB :

1. Kesesuaian program kerja dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian pelaksanaan KBM di program keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian pelaksanaan analisis materi mata pelajaran/ kompetensi keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian beban jam belajar setiap mata pelajaran dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian beban jam mengajar guru mata pelajaran di program keahlian

dengan peraturan perundang-undangan.

6. Kesesuaian RPP dan modul belajar dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian pelaksanaan sinkronisasi kurikulum dan DU/DI dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian kurikulum implementatif bersama Industri dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian jadwal, Pencarian, Penempatan, Monitoring dan Penjemputan siswa PKL dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kesesuaian pengajuan wali kelas dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kesesuaian administrasi program keahlian dan bengkel dengan dengan peraturan perundang-undangan.
12. Kesesuaian proses pengadaan kebutuhan alat dan bahan praktik dengan peraturan perundang-undangan.
13. Kesesuaian inventarisasi aset-aset di program keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
14. Kesesuaian RKAS program / kompetensi keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
15. Kesesuaian pengajuan, pelaksanaan dan pelaporan anggaran operasional program keahlian secara periodik dengan peraturan perundang-undangan.
16. Kesesuaian jadwal pembelajaran/tugas mengajar guru dan pemakaian bengkel /laboratorium di program / kompetensi keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
17. Kesesuaian pelaksanaan ujian kompetensi keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
18. Kesesuaian pembinaan peserta didik di kompetensi keahlian dengan peraturan perundang-undangan.
19. Kesesuaian penyelesaian masalah-masalah yang timbul di program / kompetensi keahlian dengan peraturan perundang-undangan

20. Kesesuaian mengatur dan mengelola mekanisme jam kosong mata pelajaran produktif karena ketidak hadiran guru mata pelajaran dengan peraturan perundang-undangan.
21. Kesesuaian penindaklanjutan laporan bulanan wali kelas dengan peraturan perundang-undangan.
22. Kesesuaian pelaporan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah melalui Wakasek bidang terkait dengan peraturan perundang-undangan.
23. Kesesuaian pelaksanaan tugas-tugas tambahan dari Kepala Sekolah dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan KBM di program keahlian
3. Mengkoordinir pelaksanaan analisis materi mata pelajaran/ kompetensi keahlian
4. Merencanakan beban jam belajar sesuai dengan mata pelajaran
5. Menyusun beban jam mengajar guru mata pelajaran di program keahliannya
6. Mengelola dan mengkoordinir penyusunan RPP dan modul belajar
7. Melaksanakan sinkronisasi kurikulum dengan DU/DI
8. Menyusun kurikulum implementatif bersama Industri
9. Menyusun jadwal, Pencarian, Penempatan, Monitoring dan Penjemputan siswa PKL
10. Merencanakan/mengajukan wali kelas
11. Merencanakan dan mengkoordinir tugas-tugas administrasi program keahlian dan bengkel
12. Mengkoordinir perencanaan dan pengadaan kebutuhan alat dan bahan praktik
13. Bersama Kepala Bengkel menginventarisasi aset-aset di program keahlian
14. Menyusun RKAS program / kompetensi keahlian
15. Mengajukan, melaksanakan dan melaporkan anggaran operasional program keahlian secara periodik

16. Menyusun jadwal pembelajaran/tugas mengajar guru dan pemakaian bengkel /laboratorium di program / kompetensi keahlian
17. Merencanakan pelaksanaan ujian kompetensi
18. Melaksanakan pembinaan peserta didik di kompetensi keahliannya
19. Menyelesaikan masalah-masalah yang timbul di program / kompetensi keahlian
20. Mengatur dan mengelola mekanisme jam kosong mata pelajaran produktif karena ketidak hadirannya guru mata pelajaran
21. Menindaklanjuti laporan bulanan wali kelas
22. Melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah melalui Wakasek bidang terkait
23. Melaksanakan tugas-tugas tambahan dari Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan KBM di program keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan analisis materi mata pelajaran/ kompetensi keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan beban jam belajar sesuai dengan mata pelajaran kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan beban jam mengajar guru mata pelajaran di program keahliannya kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil

telaahan;

6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengelola dan mengkoordinir penyusunan RPP dan modul belajar di program keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan melaksanakan sinkronisasi kurikulum dengan DU/DI kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait kebijakan menyusun kurikulum implementatif bersama Industri kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait kebijakan menyusun jadwal, Pencarian, Penempatan, Monitoring dan Penjemputan siswa PKL kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
10. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait kebijakan merencanakan/mengajukan wali kelas kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
11. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait kebijakan merencanakan dan mengkoordinir tugas-tugas administrasi program keahlian dan bengkel kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
12. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengkoordinir perencanaan dan pengadaan kebutuhan alat dan bahan praktik program keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
13. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menginventarisasi aset-aset di program keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

14. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan RKAS program / kompetensi keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
15. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengajukan, melaksanakan dan melaporkan anggaran operasional program keahlian secara periodik kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
16. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait kebijakan penyusunan jadwal pembelajaran/tugas mengajar guru dan pemakaian bengkel /laboratorium di program / kompetensi keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
17. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan merencanakan pelaksanaan ujian kompetensi kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
18. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pembinaan peserta didik di kompetensi keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
19. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menyelesaikan masalah-masalah yang timbul di program / kompetensi keahlian kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
20. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengatur dan mengelola mekanisme jam kosong mata pelajaran produktif karena ketidakhadiran guru mata pelajaran kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
21. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menindaklanjuti laporan bulanan wali kelas kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

22. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait kebijakan melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Sekolah melalui Wakasek bidang terkait kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
23. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas-tugas tambahan dari Kepala Sekolah kepada staf program keahlian dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

Nama Jabatan/Fungsi : **Koordinator BK**
Bertanggungjawab kepada : **Kepala Sekolah melalui Wakasek Bid. Kesiswaan & Kurikulum**

Berhubungan dengan :

- Wakil Kepala Sekolah
- Kepala Program Keahlian
- Kasubag. Tata Usaha
- Wali Kelas
- Orang Tua/Wali
- Komite Sekolah
- Pengurus OSIS
- Perguruan tinggi
- Peserta Didik

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S-1
3. Berstatus sebagai Guru BK SMK Negeri 1 Pangandaran
4. Memiliki kemampuan managerial dan kepemimpinan
5. Pernah mengikuti penataran manajemen sekolah
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi / menjalin kerjasama yang dinamis
7. Memahami visi dan misi SMK Negeri 1 Pangandaran
8. Berpengalaman menjadi guru BK yang berhasil, minimal 5 tahun

TANGGUNGJAWAB :

1. Kesesuaian mengkoordinasikan para guru BK/konselor dalam hal :
 - a. Memasyarakatkan pelayanan BK kepada segenap warga sekolah
 - b. Menyusun program kegiatan BK
 - c. Melaksanakan program kerja

- d. Mengadministrasikan program kegiatan BK
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan BK
 - f. Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan BK
 - g. Menindaklanjuti hasil analisis.
sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian penetapan pemanggilan siswa dan atau orang tua/wali murid dengan peraturan perundang-undangan.
 3. Kesesuaian pengaturan pelaksanaan ”*home visit*” bersama Wali kelas dengan peraturan perundang-undangan.
 4. Kesesuaian pembuatan data stasistik BK dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS :

1. Mengkoordinasikan para guru BK/konselor dalam hal :
 - a. Memasyarakatkan pelayanan BK kepada segenap warga sekolah
 - b. Menyusun program kegiatan BK
 - c. Melaksanakan program kerja
 - d. Mengadministrasikan program kegiatan BK
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan BK
 - f. Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan BK
 - g. Menindaklanjuti hasil analisis.
2. Melaksanakan pemanggilan siswa dan atau orang tua/wali murid yang membutuhkan penanganan konselor.
3. Melaksanakan ”*home visit*” bersama Wali kelas;
4. Menyusun data stasistik BK.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan memasyarakatkan pelayanan BK kepada segenap warga sekolah, menyusun program kegiatan BK, melaksanakan program kerja BK, mengadministrasikan program kegiatan BK, mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan BK, menganalisa hasil evaluasi

pelaksanaan program kegiatan BK, menindaklanjuti hasil analisis evaluasi program kegiatan BK kepada MGMP BK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menetapkan pemanggilan siswa dan atau orang tua/wali siswa kepada MGMP BK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pelaksanaan "home visit" bersama wali kelas kepada MGMP BK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan membuat data statistik BK kepada MGMP BK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Kepala Perpustakaan**

Bertanggungjawab kepada :

- Kepala Sekolah
- Kasubag. Tata Usaha

Berhubungan dengan :

- Kepala Sekolah
- Wakil Kepala Sekolah
- Ketua Paket Keahlian
- Guru
- Staf dan Karyawan
- Peserta Didik

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S1
3. Menguasai keterampilan teknis perpustakaan (*library-knowledge*).
4. Mampu membuat perencanaan
5. Mampu mengorganisir
6. Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan perpustakaan.

7. Mampu berkomunikasi dan menulis
8. Mampu mengambil keputusan secara kritis, analisa, sistemati, rasional dan obyektif.
9. Mampu mengembangkan perpustakaan.
10. Menguasai teori ilmu perpustakaan
11. Menguasai teori manajemen dan organisasi
12. Memahami ilmu komunikasi

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian program kerja yang disusun dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian mengelola, merawat dan mengembangkan bahan pustaka dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian proses menghibahkan bahan pustaka atas persetujuan Kepala Sekolah dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian pemeliharaan dan pengaturan kenyamanan ruang perpustakaan dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian laporan kegiatan dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja perpustakaan
2. Mengelola, merawat dan mengembangkan bahan pustaka
3. Menghibahkan bahan pustaka atas persetujuan Kepala Sekolah.
4. Memelihara dan mengatur kenyamanan ruang perpustakaan.
5. Mengelola dan membuat laporan kepada Kepala Sekolah.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja kepada staf perpustakaan dan pihak terkait serta memberikan hasil

- koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengelola, merawat dan mengembangkan bahan pustaka kepada staf perpustakaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menghibahkan bahan pustaka atas persetujuan Kepala Sekolah kepada staf perpustakaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan memelihara dan mengatur kenyamanan ruang perpustakaan kepada staf perpustakaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mengelola dan membuat laporan kepada Kepala Sekolah kepada staf perpustakaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas-tugas lain dari Kepala Sekolah kepada staf perpustakaan dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Koordinator BKK**
Bertanggungjawab kepada : **Kepala Sekolah melalui Wakasek Bid. Hubin**

Berhubungan dengan :

- Kepala Sekolah
- Wakil Kepala Sekolah
- Kepala Program Keahlian
- Guru
- Staf dan Karyawan
- Peserta Didik

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani

2. Pendidikan minimal S1
3. Berpengalaman sebagai guru dengan penilaian baik, minimal 5 tahun
4. Menguasai keterampilan teknis hubungan industri
5. Mampu membuat perencanaan
6. Mampu mengorganisir kegiatan
7. Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan perpustakaan.
8. Mampu berkomunikasi dan menulis
9. Mampu mengambil keputusan secara kritis, analisa, sistemati, rasional dan obyektif.
10. Mampu mengembangkan jaringan dengan dunia industry/dunia kerja.
11. Menguasai teori manajemen dan organisasi
12. Memahami ilmu komunikasi

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian program kerja yang disusun dengan peraturan dan perundang-undangan.
2. Kesesuaian proses negosiasi dengan DU/DI dan pemerintah sebagai mitra dalam penempatan calon pekerja dengan peraturan dan perundang-undangan.
3. Kesesuaian proses menjalin kerjasama (MOU) dengan DU/DI dalam :
 - Singkronisasi Kurikulum
 - Pelatihan
 - Penempatan tamatandengan peraturan dan perundang-undangan.
4. Kesesuaian proses pemetaan DU/DI dengan peraturan dan perundang-undangan.
5. Kesesuaian proses menjalin kerjasama dengan Disnaker/Kemenakertrans RI tentang pelatihan (magang) dan penempatan tamatan dengan peraturan dan perundang-undangan.
6. Kesesuaian proses membuat *data base* penelusuran tamatan baik yang sudah bekerja, kuliah maupun yang belum bekerja dengan peraturan dan perundang-undangan.

7. Kesesuaian proses membentuk Ikatan alumni dengan peraturan dan perundang-undangan.
8. Kesesuaian proses membuat mailing informasi lowongan kerja dengan peraturan dan perundang-undangan.
9. Kesesuaian proses membuat media sosial khusus BKK dengan peraturan dan perundang-undangan.
10. Kesesuaian Laporan Kegiatan dengan peraturan dan perundang-undangan.
11. Kesesuaian proses monitoring dan evaluasi dengan peraturan dan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap program keahlian
2. Melakukan proses negosiasi dengan DU/DI dan pemerintah sebagai mitra dalam penempatan calon pekerja.
3. Menjalin kerjasama (MOU) dengan DU/DI dalam :
 - Sinkronisasi Kurikulum
 - Pelatihan
 - Penempatan tamatan
4. Pemetaan DU/DI
5. Menjalin kerjasama dengan Disnaker/Kemenakertrans RI tentang pelatihan (magang) dan penempatan tamatan.
6. Membuat *data base* penelusuran tamatan baik yang sudah bekerja, kuliah maupun yang belum bekerja.
7. Membentuk Ikatan alumni.
8. Membuat mailing informasi lowongan kerja.
9. Membuat media sosial khusus BKK
10. Membuat Laporan Kegiatan
11. Monitoring dan Evaluasi

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan melakukan proses negosiasi dengan DU/DI dan pemerintah sebagai mitra dalam penempatan calon pekerja kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menjalin kerjasama (MOU) dengan DU/DI kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pemetaan DU/DI kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan menjalin kerjasama dengan Disnaker/Kemenakertrans tentang pelatihan (magang) dan penempatan tamatan kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan membuat *data base* penelusuran tamatan baik yang sudah bekerja, kuliah maupun yang belum bekerja kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait menyusun Ikatan Alumni kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
8. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait membuat mading informasi lowongan kerja kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
9. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait membuat media sosial khusus BKK kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

10. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan laporan kegiatan kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
11. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait kebijakan monitoring dan evaluasi kegiatan BKK kepada staf BKK dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Koordinator PKB/PKG**

Bertanggungjawab kepada : **Kepala Sekolah**

Berhubungan dengan :

- Kepala Sekolah
- Kasubag. Tata Usaha
- Wakil Kepala Sekolah
- Kepala Program Keahlian
- Guru
- Staf dan Karyawan
- Peserta Didik

SYARAT JABATAN

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S1
3. Mampu membuat perencanaan PKB/PKG
4. Mampu mengorganisir PKB/PKG
5. Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan.
6. Mampu berkomunikasi dan menulis
7. Mampu mengambil keputusan secara kritis, analisa, sistemati, rasional dan obyektif.
8. Menguasai teori manajemen dan organisasi
9. Memahami ilmu komunikasi

TANGGUNGJAWAB

1. Kesesuaian program kerja dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian proses mendata TMT kenaikan pangkat terakhir seluruh

- pegawai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian proses mengelompokkan pegawai sesuai dengan pangkat golongan dengan peraturan perundang-undangan.
 4. Kesesuaian proses menginformasikan pegawai yang waktunya naik pangkat dengan peraturan perundang-undangan.
 5. Kesesuaian proses membantu melakukan perhitungan DUPAK dengan peraturan perundang-undangan.
 6. Kesesuaian proses mengusulkan kenaikan pangkat pegawai ke intansi terkait dengan peraturan perundang-undangan.
 7. Kesesuaian proses mengarsipkan pegawai yang telah naik pangkat dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS

1. Membuat program kerja
2. Mendata TMT kenaikan pangkat terakhir seluruh pegawai
3. Mengelompokkan pegawai sesuai dengan pangkat golongan
4. Menginformasikan pegawai yang waktunya naik pangkat
5. Membantu melakukan perhitungan DUPAK
6. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai ke intansi terkait
7. Mengarsipkan pegawai yang telah naik pangkat

WEWENANG

1. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan program kerja kepada staf PKB/PKG dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.
2. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan mendata TMT kenaikan pangkat terakhir seluruh pegawai kepada staf PKB/PKG dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.
3. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait pengelompokkan pegawai sesuai dengan pangkat golongan kepada staf PKB/PKG dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil

telaahan.

4. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait menginformasikan pegawai yang waktunya naik pangkat kepada staf PKB/PKG dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.
5. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait membantu melakukan perhitungan DUPAK kepada staf PKB/PKG dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.
6. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait mengusulkan kenaikan pangkat ke intansi terkait kepada staf PKB/PKG dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.
7. Meminta rekomendasi hasil telaahan terkait mengarsipkan pegawai yang telah naik pangkat kepada staf PKB/PKG dan pihak terkait serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Nama Jabatan/Fungsi : **Wali Kelas**

Bertanggungjawab kepada : **Kepala Sekolah**

Berhubungan dengan :

- Wakil Kepala Sekolah.
- Ka Prog. Keahlian
- Bimbingan Konseling
- Guru Normatif/Adaptif
- Guru Produktif
- Ketertiban
- Orang Tua/Wali Murid
- Peserta Didik

SYARAT JABATAN:

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Pendidikan minimal S1
3. Berstatus sebagai guru di SMK Negeri 1 Pangandaran
4. Mengajar minimum 3 tahun
5. Memahami psikologi pendidikan
6. Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan siswa, guru dan orangtua / wali kelas.
7. Mampu Bekerjasama dengan guru-guru, guru BK dan orangtua / wali siswa

8. Mampu mengolah data nilai siswa

TANGGUNGJAWAB :

1. Kesesuaian proses membuat daftar kelas (*Student Profile*) dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian proses membantu kelancaran pelaksanaan PBM dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian proses menginventarisir dan menyelesaikan permasalahan peserta didik dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian proses mengadakan bimbingan dan penyuluhan kepada peserta didik dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian proses memeriksa presensi peserta didik secara periodik dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian proses mengontrol dan mengecek nilai raport peserta didik melalui website dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian proses mendata peserta didik bimbingannya yang belum kompeten untuk melaksanakan remedial /perbaikan secara periodik dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian proses menyerahkan raport kepada orang tua/wali dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian proses mengontrol tata tertib dan kebersihan lingkungan belajar peserta didik dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kesesuaian proses memberi pertimbangan peserta didik yang akan menerima beasiswa dengan peraturan perundang-undangan.
11. Kesesuaian proses mengontrol kewajiban administrasi peserta didik dengan peraturan perundang-undangan.
12. Kesesuaian proses mengisi, melengkapi dan mengontrol administrasi Wali Kelas dengan peraturan perundang-undangan.
13. Kesesuaian proses mengatur pelaksanaan "*home visit*" bersama BK dengan peraturan perundang-undangan.
14. Kesesuaian proses memberi pertimbangan kepada pihak komite sekolah bagi siswa yang tidak mampu dengan peraturan perundang-

undangan.

15. Kesesuaian proses melaporkan hasil kegiatannya kepada Ka. Prog. Keahlian secara periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Kesesuaian proses melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS :

1. Membuat daftar kelas (*Student Profile*).
2. Membantu kelancaran pelaksanaan PBM.
3. Bekerjasama dengan Kaprogli, Guru BK, Koord. Tatib, dan Waka. Terkait dalam menginventarisir dan menyelesaikan permasalahan peserta didik.
4. Mengadakan bimbingan dan penyuluhan kepada peserta didik.
5. Memeriksa presensi peserta didik secara periodik.
6. Mengontrol dan mengecek nilai raport peserta didik melalui website.
7. Mendata peserta didik bimbingannya yang belum kompeten untuk melaksanakan remedial /perbaikan secara periodik.
8. Menyerahkan raport kepada orang tua/wali.
9. Mengontrol tata tertib dan kebersihan lingkungan belajar peserta didik.
10. Memberi pertimbangan peserta didik yang akan menerima bea siswa
11. Mengontrol kewajiban administrasi peserta didik.
12. Mengisi, melengkapi dan mengontrol administrasi Wali Kelas.
13. Mengatur pelaksanaan ”*home visit*” bersama BK
14. Memberi pertimbangan kepada pihak komite sekolah bagi siswa yang tidak mampu.
15. Melaporkan hasil kegiatannya kepada Ka. Prog. Keahlian secara periodik.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Membuat daftar kelas (*Student Profile*).

2. Membantu kelancaran pelaksanaan PBM.
3. Bekerjasama dengan Kaprogli, Guru BK, Koord. Tatib, dan Waka. Terkait dalam menginventarisir dan menyelesaikan permasalahan peserta didik.
4. Mengadakan bimbingan dan penyuluhan kepada peserta didik.
5. Memeriksa presensi peserta didik secara periodik.
6. Mengontrol dan mengecek nilai raport peserta didik melalui website.
7. Mendata peserta didik bimbingannya yang belum kompeten untuk melaksanakan remedial /perbaikan secara periodik.
8. Menyerahkan raport kepada orang tua/wali.
9. Mengontrol tata tertib dan kebersihan lingkungan belajar peserta didik.
10. Memberi pertimbangan peserta didik yang akan menerima bea siswa
11. Mengontrol kewajiban administrasi peserta didik.
12. Mengisi, melengkapi dan mengontrol administrasi Wali Kelas.
13. Mengatur pelaksanaan "home visit" bersama BK
14. Memberi pertimbangan kepada pihak komite sekolah bagi siswa yang tidak mampu.
15. Melaporkan hasil kegiatannya kepada Ka. Prog. Keahlian secara periodik.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Nama Jabatan/Fungsi : Guru Mata Pelajaran

Bertanggungjawab kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan dengan :

- | | |
|--|---------------------|
| • Wakil Kepala Sekolah | • Wali Kelas |
| • Ka. Prog. Keahlian | • Staf Administrasi |
| • Kepala Tata Usaha | • Peserta Didik |
| • Guru Normatif, Adaptif dan Produktif | |

SYARAT JABATAN

1. Pendidikan Minimal S1 sesuai dengan bidang keilmuan yang diampunya
2. Menguasai bidang studi yang menjadi tugasnya dan mampu mengimplementasikannya.
3. Memahami kurikulum dan perangkatnya

4. Memahami psikologi pendidikan
5. Menguasai kemajuan IPTEK.
6. Mampu membuat perangkat kerja guru
7. Mampu melaksanakan KBM
8. Mampu mengembangkan bahan pengajaran
9. Mampu mengelola kelas
10. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan
11. Mampu megembangkan alat bantu pengajaran.

TANGGUNGJAWAB :

1. Kesesuaian proses menyiapkan perangkat pembelajaran, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kesesuaian proses melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kesesuaian proses meyusun dan melaksanakan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kesesuaian proses menganalisa hasil evaluasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kesesuaian proses mengadakan remedial, pengayaan dan bimbingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kesesuaian proses mengisi presensi siswa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kesesuaian proses membuat laporan hasil evaluasi dan bimbingan siswa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Kesesuaian proses membina sikap, perilaku dan mental siswa untuk mencapai tujuan Pendidikan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kesesuaian proses melaksanakan tata tertib dan kebersihan lingkungan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kesesuaian proses melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyiapkan perangkat pembelajaran.
2. Melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM).
3. Meyusun dan melaksanakan evaluasi.
4. Menganalisa hasil evaluasi.
5. Mengadakan remedial, pengayaan dan bimbingan.
6. Mengisi presensi siswa.
7. Membuat laporan hasil evaluasi dan bimbingan siswa.
8. Membina sikap, perilaku dan mental siswa untuk mencapai tujuan pendidikan.
9. Melaksanakan tata tertib dan kebersihan lingkungan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

WEWENANG

1. Menyiapkan perangkat pembelajaran.
2. Melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM).
3. Meyusun dan melaksanakan evaluasi.
4. Menganalisa hasil evaluasi.
5. Mengadakan remedial, pengayaan dan bimbingan.
6. Mengisi presensi siswa.
7. Membuat laporan hasil evaluasi dan bimbingan siswa.
8. Membina sikap, perilaku dan mental siswa untuk mencapai tujuan pendidikan.
9. Melaksanakan tata tertib dan kebersihan lingkungan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang Menggambarkan Mekanisme Hubungan Antar Posisi Jabatan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengacu kepada Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Berikut ini adalah daftar SOP yang dimaksud.

Tabel. Daftar Standar Operasional Prosedur

NOMOR SOP	JUDUL SOP
800/POS-001/SMKN1-Cadisdik-XIII	Penyusunan Rencana Strategis
800/POS-002/SMKN1-Cadisdik-XIII	Pengelolaan Sarana dan Prasarana
800/POS-003/SMKN1-Cadisdik-XIII	Praktik Kerja Lapangan
800/POS-004/SMKN1-Cadisdik-XIII	Sinkronisasi Kurikulum dengan DUDIKA
800/POS-005/SMKN1-Cadisdik-XIII	Pengelolaan Sekolah Berbasis TIK
800/POS-006/SMKN1-Cadisdik-XIII	Pendidikan dan Latihan Karakter Bangsa (DIKLATKARSA)
800/POS-007/SMKN1-Cadisdik-XIII	Penambahan Buku Perpustakaan
800/POS-008/SMKN1-Cadisdik-XIII	Pengendalian Dokumen
800/POS-009/SMKN1-Cadisdik-XIII	Pengelolaan Unit Layanan Usaha BLUD
800/POS-010/SMKN1-Cadisdik-XIII	Pengelolaan Layanan Usaha <i>Teaching Factory</i> Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan
800/POS-011/SMKN1-Cadisdik-XIII	Pengelolaan Layanan Usaha <i>Teaching Factory</i> Teknik Komputer dan Informatika
800/POS-012/SMKN1-Cadisdik-XIII	Pengelolaan Layanan Usaha <i>Teaching Factory</i> Teknik Otomotif

Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud, terlampir.

C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c Permendagri RI Nomor 79 Tahun 2018, memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi penunjang sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian tujuan pelayanan.

Seperti yang tergambar dalam struktur organisasi BLUD SMKN 1 Pangandaran, fungsi-fungsi yang ada dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu :

C.1. Fungsi Pelayanan (*services*)

Yang termasuk dalam fungsi pelayanan (*services*) adalah pelayanan bidang akademis dan bidang non-akademis terhadap peserta didik. Fungsi pelayanan dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu :

(1) Pelayanan Umum

Pelayanan umum adalah jenis pelayanan yang sifatnya umum dan pokok, yaitu meliputi pelayanan kegiatan belajar mengajar untuk peningkatan mutu pendidikan bagi peserta didik, pelayanan penggunaan inventaris yang dimiliki sekolah bagi peserta didik dan warga sekolah lainnya, dan lain sebagainya. Adapun Sumberdaya manusia yang berfungsi dalam layanan tersebut adalah sebagai berikut:

- Pemimpin BLUD/Direktur Utama (Kepala Sekolah);
- Wakil Kepala Sekolah;
- Kepala Program Keahlian;
- Bimbingan dan Konseling;
- Koordinator Mutu;
- Koordinator Perpustakaan;
- Koordinator Bursa Kerja Khusus;
- Koordinator PKB/PKG;
- Wali Kelas ; dan
- Guru Mata Pelajaran.

(2) Pelayanan *Teaching Factory* (TEFA)

Pelayanan *teaching factory* adalah jenis pelayanan yang sifatnya memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik bagi peserta didik dengan metode *project base learning* dan *product base learning* sesuai dengan kompetensi keahlian yang ada dan acuan pelaksanaannya mengadopsi iklim operasional dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Berikut ini adalah fungsi pelayanan yang dimaksud :

1. *Teaching Factory* Kompetensi Keahlian Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan (Agrifisheries – mart “TEFA-KEUN”)

Produk/Jasa yang dihasilkan :

- a. Bakso Ikan;
- b. Nugget Ikan;
- c. Ekado Ikan;
- d. Sosis Ikan;
- e. Kekian;
- f. Abon Ikan;
- g. Siomay Ikan;
- h. Kaki Naga;
- i. Sambal Teri;
- j. Sambal Cumi; dan
- k. Jasa pelatihan teknologi tepat guna bidang pengolahan hasil perikanan.

2. *Teaching Factory* Kompetensi Keahlian Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Produk/Jasa yang dihasilkan :

- a. Service Sepeda Motor;
- b. Cuci Sepeda Motor; dan
- c. Penjualan *Spare Part* Sepeda Motor.

3. *Teaching Factory* Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan Otomotif

Produk/Jasa yang dihasilkan :

- a. Service Mobil;
- b. Cuci Mobil; dan
- c. Penjualan *Spare Part* Mobil.

4. *Teaching Factory* Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan

Produk/Jasa yang dihasilkan :

- a. Service Komputer/Laptop/Printer;
- b. Pemeliharaan jaringan internet;
- c. Jasa rental komputer dan internet;
- d. Jasa cetak dokumen;

- e. Jasa cetak foto;
 - f. Jasa Photocopy;
 - g. Jasa Laminating;
 - h. Jasa *Scan* dokumen;
 - i. Jasa pembuatan pin.
5. *Teaching Factory* Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak;
Produk/Jasa yang dihasilkan :
- a. Pembuatan website;
 - b. Pembuatan dan perawatan aplikasi perkantoran;
 - c. Jasa pelatihan IT.

Rencana pembentukan *teaching factory* kompetensi keahlian lainnya :

1. *Teaching Factory* Kompetensi Keahlian Nautika Kapal Penangkap Ikan
Produk/Jasa yang dihasilkan :
 - a. Rancang bangun alat penangkapan ikan;
 - b. Penyedia ABK terampil berbagai Operasi Penangkapan Ikan;
 - c. Penjualan berbagai bahan/alat penangkapan ikan;
 - d. Penyedia jasa penyewaan perahu jukung untuk berbagai aktivitas baik wisata maupun memancing;
 - e. Penyedia jasa pelatihan Anak Buah Kapal.
2. *Teaching Factory* Kompetensi Keahlian Teknika Kapal Penangkap Ikan
 - a. Jasa service dan pemeliharaan AC;
 - b. Jasa service dan pemeliharaan mesin utama dan mesin bantu kapal penangkapan ikan.

Adapun sumberdaya manusia yang bertugas melaksanakan fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

- b. Pemimpin/Direktur BLUD (Kepala Sekolah);
- c. Pejabat Pengelola Keuangan/Wakil Direktur Keuangan (Kasubag TU);

- d. Pejabat Pengelola Teknis Layanan Usaha/Wakil Direktur Teknis;
- e. Wakil Kepala Sekolah Bid. Kurikulum;
- f. Wakil Kepala Sekolah Bid. Sarana dan Prasarana;
- g. Wakil Kepala Sekolah Bid. Humas/Hubin;
- h. Wakil Kepala Sekolah Bid. Kesiswaan;
- i. Kepala Program Keahlian :
 - (1) Pengolahan Hasil Perikanan
 - (2) Teknik Otomotif
 - (3) Teknik Komputer dan Informatika
 - (4) Pelayaran Kapal Penangkapan Ikan
- j. Penanggungjawab *teaching factory* (Manajer *TEFA*);
- k. Penanggungjawab layanan usaha lainnya (Manajer Layanan Usaha Lainnya);
- l. Kepala laboratorium/bengkel;
- m. Teknisi laboratorium/bengkel; dan
- n. Guru Mata Pelajaran Kelompok C (produktif).

(3) Pelayanan Lainnya

Jenis pelayanan lainnya yang dimaksud adalah jenis pelayanan yang diperuntukan bagi masyarakat umum, tidak hanya warga sekolah. Adapun bentuk layanannya adalah sebagai berikut :

- a. Kantin Sekolah;
- b. Jasa sewa gedung serba guna/aula pertemuan;
- c. Jasa sewa lapangan *indoor*;
- d. Jasa sewa lapangan *outdoor*;
- e. Jasa sewa ruang kantin;
- f. Jasa sewa laboratorium komputer;
- g. Jasa sewa laboratorium/bengkel lainnya;
- h. Jasa sewa sewa *sound system*;
- i. Jasa sewa mobil; dan
- j. Jasa kursus mengemudi.

C.2. Fungsi Penunjang (*Supporting*)

Tata Usaha memiliki fungsi sebagai pendukung (*supporting*) untuk menunjang pelayanan dalam rangka efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pelayanan, yang meliputi :

- Bidang Sistem Informasi Manajemen;
 - a. Operator Keuangan (BOS/BOPD/BLUD)
 - b. Operator Dapodik
- Bidang Ketatausahaan;
 - a. Staf urusan administrasi
 - b. Staf urusan persuratan
 - c. Staf urusan umum
- Bidang Kepegawaian;
 - a. Staf urusan kepegawaian
 - b. Staf urusan PKB/PKG
- Bidang Kerumahtanggaan;
 - a. Staf urusan kerumahtanggaan
 - b. Staf urusan sarana dan prasarana
 - c. Satuan Pengamanan
- Bidang Keuangan
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Kasir

Tata Usaha sebagai fungsi penunjang (*supporting*) dipimpin oleh Pejabat Keuangan/Wakil Direktur Keuangan, yakni Kasubag. Tata Usaha.

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 39 huruf d Permendagri RI Nomor 79 Tahun 2018, memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan SDM yang dimaksud terdiri atas pengadaan,

persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK).

Pengelolaan SDM di SMKN 1 Pangandaran mengacu pada PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan Pergub Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai yang Berasal Dari Non Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan pegawai pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) antara lain :

D.1. Pengadaan/Penerimaan Pegawai

- a. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) yang profesional dan memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan kebutuhan;
- b. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang yang pengangkatan dan pemberhentiannya didasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan kepada masyarakat;
- d. Pegawai BLUD terdiri dari tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan.

Peningkatan dan pengembangan SDM dalam jumlah yang cukup dan berada pada rasio yang ideal merupakan salah satu kebijakan manajemen kepegawaian untuk mewujudkan pelayanan pendidikan kepada masyarakat secara maksimal. Jenis dan jumlah tenaga pendidik dan kependidikan disesuaikan dengan tugas, fungsi serta dihitung berdasarkan Analisa Beban Kerja (ABK) dengan mempertimbangkan jumlah pelayanan yang diselenggarakan, ketersediaan fasilitas pendidikan, dan pembagian waktu

kerja sehingga operasional sekolah dapat berjalan sesuai dengan visi dan misinya. Selain itu, pengembangan SDM juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan pendidikan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lancar. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dengan tetap memperhatikan penempatan pegawai dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Jenis tenaga pendidik di sekolah adalah guru. Tenaga pendidik di sekolah harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan pendidikan, standar prosedur operasional, etika profesi dan menghormati hak peserta didik, serta mengutamakan keselamatan peserta didik dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan dalam kegiatan belajar mengajar. Setiap tenaga kerja pendidikan yang bekerja di sekolah juga diwajibkan memiliki Ijazah Mengajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan tenaga kependidikan harus dapat bekerja dan mendukung kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan, sistem informasi serta kegiatan operasional lainnya pada sekolah.

Ketentuan lainnya mengenai pengelolaan SDM Non PNS diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai dan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah yang Berasal dari Tenaga Profesional Non Pegawai Negeri Sipil pada SMKN 1 Pangandaran mulai dari tata cara dan pola rekrutmen, formasi, pengadaan, penilaian kinerja, hak dan kewajiban sampai dengan pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian.

Pemimpin BLUD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada unit kerja induknya.

Pemimpin BLUD-Unit Kerja dapat berasal dari professional Non Pegawai Negeri Sipil (PNS), sementara itu Pejabat Keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada unit kerja induknya.

D.2. Persyaratan Pegawai

Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi pegawai tetap profesional non PNS, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 35 (tiga puluh lima) tahun kecuali untuk tenaga tertentu berusia maksimal 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun;
- 3) Pendidikan paling rendah sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan;
- 4) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 5) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai;
- 6) Tidak berkedudukan sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil;
- 7) Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- 8) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang;
- 9) Tidak sedang menjadi anggota partai politik dan/atau tidak sedang menduduki jabatan politik;
- 10) Tidak terlibat dan menggunakan narkoba, psikotropika dan obat-obatan terlarang;
- 11) Sehat jasmani dan rohani;
- 12) Bersedia ditempatkan pada BLUD sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Pemimpin BLUD; dan
- 13) Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

Dalam proses seleksi/pengadaan pegawai, seleksi dilakukan melalui mekanisme seleksi administrasi, uji tulis/*Computer Assisted Test* (CAT), seleksi uji keterampilan, dan wawancara oleh panitia seleksi.

D.3. Pengangkatan Pegawai

Pasal 16 Pergub Jawa Barat Nomor 41 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Pergub Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2020, menjelaskan bahwa calon pegawai tetap dapat diangkat menjadi pegawai tetap setelah menjalani masa percobaan paling sedikit 12 (dua belas) bulan serta memenuhi persyaratan pengangkatan. Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada penjelasan di muka meliputi :

- a. Penilaian prestasi kerja dan perilaku paling rendah bernilai baik;
- b. Sehat jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi pegawai tetap; dan
- c. Telah mengikuti orientasi calon pegawai tetap.

Pasal 34A Pergub Jawa Barat Tahun 2020 menjelaskan bahwa pengangkatan pegawai kontrak yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat diangkat menjadi pegawai tetap dengan ketentuan memenuhi persyaratan kompetensi dan lulus assessment. Pengangkatan pegawai kontrak sebagaimana dimaksud, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang dimandatkan kepada Kepala Dinas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

D.4. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses perencanaan sumber daya manusia, karena hal tersebut akan mendukung efisiensi dan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dalam penempatan pegawai ini perlu memperhatikan faktor-faktor diantaranya:

(1) Pengetahuan dan wawasan yang dimiliki oleh seorang pegawai

Pengetahuan pekerjaan meliputi pemahaman terhadap ruang lingkup pekerjaan, aturan, proses, hasil kerja dan sebagainya. Pegawai diharapkan dapat fleksibel mampu dan mau memberikan kontribusi terhadap inovasi,

mampu mengatasi ketidakpastian, siap untuk belajar sepanjang hidup, memiliki sensitifitas sosial dan keterampilan komunikasi, mampu bekerja dalam kelompok bertanggung jawab, menyiapkan diri untuk menghadapi kompetisi internasional, memiliki pengetahuan di luar wilayah spesifik keahliannya, dan mengerti bagaimana cara mengkombinasikan berbagai disiplin dan kreatif.

(2) Skill atau keterampilan pegawai

Merupakan kecakapan / keahlian tertentu yang dituntut dari seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang memiliki “detil - detil khusus”

(3) Pengalaman dari pegawai yang bersangkutan

Tuntutan yang harus dipenuhi pegawai sebagai bekal untuk menduduki jabatan tertentu dengan asumsi bahwa pekerjaan yang dihadapi memerlukan pengalaman (kompetensi yang diperoleh melalui pengalaman).

(4) Kemampuan Pegawai

Kapasitas (ability) / kesanggupan yang dimiliki pegawai untuk melakukan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan tertentu. Kemampuan (ability) tersusun dari dua faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

(5) Kepribadian

Tuntutan terhadap sikap / tingkah laku pegawai yang harus tercermin dalam prilaku kerja yang didasarkan pada norma – norma positif dalam masyarakat.

(6) Minat

Hasrat / gairah pegawai yang menjadi tuntutan jabatan yang berhubungan dengan kemampuan pegawai dalam menilai sebuah aktifitas, pekerjaan atau objek berharga atau yang berarti bagi dirinya sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dalam hal kebutuhan mendesak untuk memberikan pelayanan, pemimpin BLUD dapat melakukan penempatan formasi kebutuhan

sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) Pergub Jawa Barat Nomor 41 Tahun 2016.

D.5. Batas Usia Pegawai

Batas usia pegawai sebagaimana dijelaskan pada pasal 3D Pergub Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2020, khusus untuk pejabat pengelola batas usia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pengangkatan.

D.6. Masa Kerja Pegawai

Masa kerja pegawai diatur oleh peraturan yang dibuat oleh Kepala Daerah melalui Pemimpin BLUD. Masa kerja pegawai (*basic index*) juga dijadikan patokan/indikator perhitungan renumerasi pegawai BLUD. Pejabat pengelola yang berasal dari tenaga profesional diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya. Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

D.7. Hak dan Kewajiban Pegawai

Hak pejabat pengelola yang berasal dari tenaga profesional, adalah sebagai berikut :

- a. mendapatkan remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. izin tidak masuk kerja sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- c. perlindungan berupa jaminan melalui mekanisme asuransi;
- d. fasilitas pendukung kerja yang memadai; dan
- e. pengembangan kompetensi.

Sementara itu kewajiban pejabat pengelola yang berasal dari tenaga profesional, adalah sebagai berikut :

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintahan yang sah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;

- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. Menyimpan rahasia profesi, rahasia jabatan, dan rahasia negara, serta hanya mengemukakan rahasia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hal ini pun berlaku bagi pegawai lain di luar pejabat pengelola. Adapun ketentuan lain mengenai hak dan kewajiban pegawai diatur dalam peraturan yang dibuat oleh Pemimpin BLUD.

D.8. Sistem *Reward* dan *Punishment*

Pembinaan dilakukan oleh Kepala Sekolah/pemimpin BLUD dan pejabat yang berwenang (Dinas Pendidikan dan Badan Kepegawaian Daerah), sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk pemberian penghargaan ataupun sanksi (*reward and punishment*).

(1) Sistem *Remunerasi*

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan atau pensiun. Pejabat pengelola BLUD, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Remunerasi bagi dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas diberikan dalam bentuk honorarium. Remunerasi untuk BLUD Unit Kerja ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD Unit Kerja melalui Sekretaris Daerah.

1. Pemimpin BLUD

Penetapan remunerasi pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan :

1. Ukuran (size) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
2. Perimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
3. Kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan;
4. Kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

2. Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD

Remunerasi bagi Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan paling banyak 90 % (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin BLUD.

3. Pegawai BLUD

Pemberian remunerasi untuk para pegawai BLUD dapat dihitung berdasarkan beberapa indikator penilaian yaitu :

1. Pengalaman dan masa kerja (*basic index*).
2. Keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*).
3. Resiko kerja (*risk index*).
4. Tingkat kegawatdaruratan (*position index*).
5. Hasil/capaian kinerja (*performance index*).
6. Tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*)

(2) Honorarium Dewan Pengawas

Honorarium bagi Dewan Pengawas pada instansi yang akan menerapkan -BLUD dapat ditetapkan sebagai berikut :

1. Ketua Dewan Pengawas: paling banyak sebesar 40 % (empat puluh persen) dari gaji Pemimpin BLUD;
2. Anggota Dewan Pengawas: paling banyak 36 % (tiga puluh enam persen) dari gaji Pemimpin BLUD.
3. Sekretaris Dewan Pengawas: paling banyak 15 % (lima belas persen) dari gaji Pemimpin BLUD.

(3) Jenjang Karir

Jenjang karir disesuaikan dengan peraturan kepegawaian yang ada yaitu sesuai jenjang karir jabatan struktural atau jabatan fungsional.

(4) Pembinaan Pegawai

A. Pegawai yang Berasal dari PNS

Disiplin PNS merupakan keharusan dan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau peraturan kedinasan yang diterapkan. Berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka apabila terdapat pelanggaran disiplin atau indiscipliner, PNS yang bersangkutan akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan tingkat hukuman disiplin yang terdiri dari:

1. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
2. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
3. Jenis hukuman disiplin berat, terdiri dari:
 - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;

- b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. Pembebasan dari jabatan;
- d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- e. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS

B. Pegawai yang Berasal dari Tenaga Profesional

Apabila terdapat pelanggaran disiplin atau tindakan indisipliner dari SDM yang berasal dari Non PNS, maka tindakan atau sanksi yang diberikan sesuai dengan kebijakan dari Pemimpin BLUD Sekolah selaku Pemimpin pada Unit Kerja yang bersangkutan, dengan memperhatikan petunjuk dan bimbingan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Badan Kepegawaian Daerah.

(5) Mutasi Pegawai

UU ASN No. 5 Tahun 2014 yang sudah berlangsung sejak ditetapkan merupakan sebuah dasar hukum (*basic legal*) untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam menerapkan kebijakan manajemen kepegawaian terutama pada proses mutasi pegawai ASN. Implikasi dari UU ASN ini, pegawai akan dipacu untuk siap menghadapi perubahan dan hal ini tentu dibutuhkan sebuah komitmen yang kuat. Komitmen tersebut haruslah melekat dalam setiap pegawai ASN yang disanjung status sebagai abdi Negara dan masyarakat.

Selanjutnya bahwa proses mutasi (pengangkatan dan pemberhentian) dalam jabatan struktural dan fungsional harus merujuk pada UU ASN, serta peraturan yang masih berlaku lainnya. Dalam UU ASN menjelaskan bahwa PNS merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat pembina pegawai dan memiliki nomor induk secara nasional. Kemudian, pada pasal 68 UU ASN yang mengatur tentang manajemen ASN menegaskan pula bahwa PNS dapat berpindah antar dan antara jabatan Pemimpin tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di instansi pusat dan instansi pemerintah daerah berdasarkan

kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja. Dengan demikian, perlu digaris bawahi, mutasi pegawai ASN baik dalam jabatan struktural maupun non struktural harus menempatkan pada prinsip dasar *the right man in the right place*.

Kebijakan mutasi pegawai ASN ini perlu menciptakan suatu netralitas yang tinggi, dan berlandaskan pada *merit system* (pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada kecakapan yang dimiliki). Dalam konsep yang lebih umumnya bahwa mutasi pegawai diharapkan mampu mendorong dan menciptakan penerapan reformasi birokrasi dan reformasi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) pada tingkatan pemerintahan daerah. Sebab reformasi birokrasi sendiri memiliki tujuan yakni mengubah struktur, tingkah laku dan keberadaan atau kebiasaan yang telah lama, terlebih khusus dalam penataan sistem dan manajemen kepegawaian.

Mutasi pegawai dapat bermanfaat untuk :

- meningkatkan efektivitas organisasi.
- meningkatkan fleksibilitas dan kompetensi posisi kunci.
- menghadapi fluktuasi kebutuhan kerja.
- memperbaiki hubungan antar karyawan.
- mengoreksi penempatan yang salah.
- mengurangi rasa jenuh (monoton).
- mengatur tenaga kerja.
- menghukum karyawan.

D.9. Mekanisme Pemberhentian Pegawai

Pemutusan hubungan kerja bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS adalah mengikuti peraturan kepegawaian dan perundangan yang berlaku. Bagi pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal

diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

Bagi pejabat pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

2.2 Sumber Daya BLUD SMK

Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tercatat aktif di Dapodik SMK Negeri 1 Pangandaran sampai dengan saat ini berjumlah seratus delapan (108) orang, terdiri atas tujuh puluh delapan (78) orang Guru dan tiga puluh (30) orang Tenaga Kependidikan.

1. Komposisi Tenaga Pendidik (Guru)

Berikut ini adalah gambaran komposisi guru di SMK Negeri 1 Pangandaran berdasarkan status penugasan dan status sertifikasi yang disajikan dalam bentuk tabulasi.

Tabel 1. Komposisi Guru Berdasarkan Status Penugasan

STATUS	JUMLAH
PNS	24
CPNS	3
PPPK	1
Non ASN	50
Jumlah Total	78

Tabel 1. di muka menggambarkan kondisi Guru SMKN 1 Pangandaran saat ini berdasarkan status penugasannya didominasi oleh Guru Non ASN sebanyak 50 orang (64%), Guru PNS sebanyak 24 orang (31 %), Guru CPNS sebanyak 3 orang (4%) dan Guru PPPK sebanyak 1 orang (1%). Dari 50 orang Guru Non ASN, 9 orang diantaranya berstatus Guru Pengganti.

Tabel 2. Komposisi Guru Berdasarkan Status Sertifikasi

STATUS	JUMLAH
Sudah Sertifikasi	33
Belum Sertifikasi	45
Jumlah Total	78

Sementara itu, Tabel 2. di muka menggambarkan kondisi Guru SMKN 1 Pangandaran saat ini berdasarkan status sertifikasi didominasi oleh Guru belum sertifikasi sebanyak 45 orang (58%) dan Guru sudah sertifikasi sebanyak 33 orang (42%).

2. Komposisi Tenaga Kependidikan

Berikut ini adalah gambaran komposisi Tenaga Kependidikan di SMK Negeri 1 Pangandaran saat ini berdasarkan status penugasan yang disajikan dalam bentuk tabulasi.

Tabel 3. Komposisi Tenaga Kependidikan Berdasarkan Status Penugasan

STATUS	JUMLAH
PNS	2
CPNS	-
PPPK	-
Non ASN	28
Jumlah Total	30

Tabel 3. di muka menggambarkan kondisi Tenaga Kependidikan SMKN 1 Pangandaran saat ini berdasarkan status penugasan didominasi oleh

Tenaga Kependidikan Non ASN sebanyak 28 orang (93%) dan Tenaga Kependidikan PNS sebanyak 2 orang (7%).

3. Sumberdaya Modal/Aset (Sarana dan Prasarana)

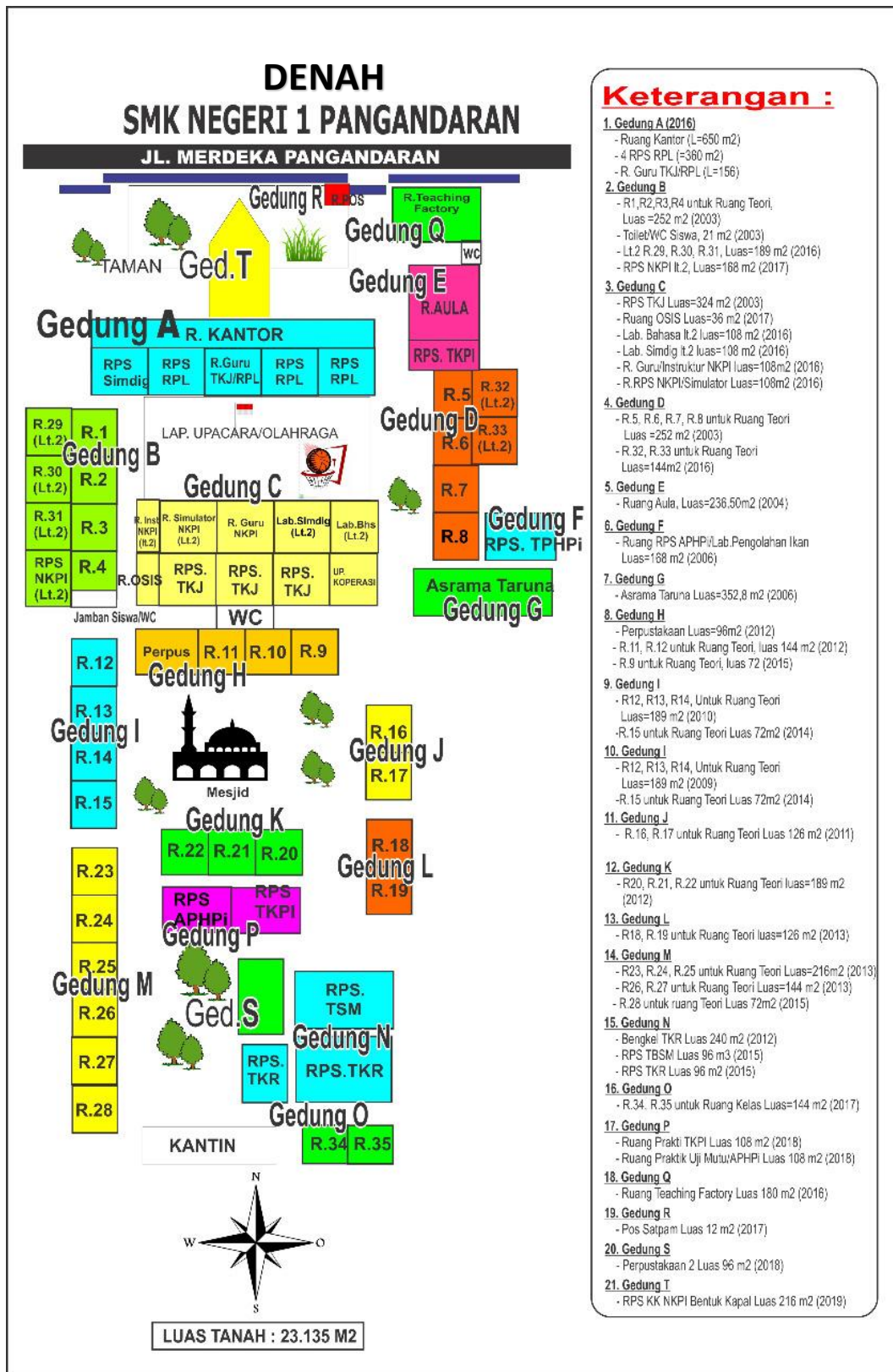
Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK, sampai dengan saat ini SMK Negeri 1 Pangandaran berupaya melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi. Namun demikian secara umum, sarana dan prasarana pokok yang ada sampai dengan saat ini masih dimanfaatkan dengan baik. Berikut ini digambarkan kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Pangandaran.

A. Luas Lahan : 23.135 m²

Luas lahan yang ada, termasuk kedalam kategori lahan efektif sesuai dengan ketentuan yang ada, diantaranya luasnya 100/33 dikali luas lantai dasar bangunan ditambah infrastruktur, tempat berolah raga/upacara dan luas lahan praktik. Selain itu, lahan yang ada juga terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa.

B. Luas Bangunan : 6.636 m²

Bangunan yang ada hingga saat ini, dibangun dan dihitung berdasarkan banyak dan jenis program keahlian, serta banyaknya rombongan belajar di masing-masing program keahlian. Berikut ini adalah denah SMK Negeri 1 Pangandaran yang menggambarkan kondisi dan tata letak bangunan yang ada.



Gambar 2. Denah SMK Negeri 1 Pangandaran

C. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

SMK Negeri 1 Pangandaran memiliki prasarana yang dikelompokkan dalam tiga (3) kelompok ruang, yakni :

12. Kelompok Ruang Pembelajaran Umum

- a. Ruang Kelas : 33 Ruang
- b. Ruang Perpustakaan : 1 Ruang
- c. Laboratorium Bahasa : 1 Ruang
- d. Laboratorium Komputer / Simulasi Digital : 1 Ruang

13. Kelompok Ruang Penunjang

- a. Ruang Kepala Sekolah : 1 Ruang
- b. Ruang Wakasek : 1 Ruang
- c. Ruang Tamu : 1 Ruang
- d. Ruang Guru : 5 Ruang
- e. Ruang Tata Usaha : 1 Ruang
- f. Ruang Bimbingan Konseling : 1 Ruang
- g. Tempat Beribadah : 1 Masjid
- h. Ruang UKS : 1 Ruang
- i. Ruang OSIS : 1 Ruang
- j. Ruang Org. Ekstra : 2 Ruang
- k. Jamban : 20 Ruang
- l. Gudang : 2 Ruang
- m. Aula / Gedung Serbaguna : 1 Ruang
- n. Asrama : 5 Ruang
- o. Lapangan Olah Raga : 3 Lapangan
- p. Kantin Sekolah : 8 Ruang
- q. Pos Jaga / Security : 1 Ruang

14. Kelompok Ruang Pembelajaran Khusus

- a. Ruang Praktik Siswa : 16 Ruang
- b. R. *Teaching Factory* : 4 Ruang

Sarana yang ada di ketiga (3) kelompok ruang, mulai dari perabot (meja dan kursi), media pendidikan (papan tulis) dan perlengkapan lain termasuk berbagai alat

praktik tercatat dalam data KIB intrakomtabel dan ekstrakomtabel sekolah. Secara garis besar beberapa kelompok perabot dan prasarana pokok digambarkan sebagai berikut :

- a. Komputer & Laptop pembelajaran: 160 unit
- b. Lemari : 2 buah
- c. Meja & Kursi Siswa : 1.160 buah
- d. Meja & Kursi Guru : 115 buah
- e. Internet : 200 Mbps
- f. Listrik (3 fase) : 41.500 Watt

4. Sumberdaya Keuangan dan Unit Usaha

Sampai dengan saat ini sumber pendapatan SMKN 1 Pangandaran berasal dari APBN berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS), APBD berupa BOPD. Kedepan dengan ditetapkannya SMKN 1 Pangandaran sebagai BLUD, maka potensi pendapatan sekolah diharapkan dapat bertambah untuk meningkatkan nilai kebermanfaatannya. Sumber pendapatan alternative tersebut yakni berasal dari layanan usaha pendukung berupa unit produksi, *teaching factory* dan penyediaan jasa lainnya dengan omzet pendapatan per-tahun sebesar Rp. 172.472.462,- (tahun 2020-2021). Adapun proyeksi pendapatan untuk tahun 2022, unit-unit usaha ini direncanakan akan mampu meningkatkan pendapatan usaha sebesar Rp. 1.017.723.000,-

Perlu diketahui bahwa hingga saat ini unit-unit usaha yang masih beroperasi diantaranya adalah :

1. *Teaching Factory* Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan (APHPi)
2. Unit Usaha Bengkel/Jasa Service Kendaraan Roda Dua (TBSM)
3. Unit Usaha Bengkel/Jasa Service Kendaraan Roda Empat (TKRO)
4. Unit Usaha Jasa Service Komputer, Laptop, Printer dan Penyedia Jasa Layanan Pemasangan dan Pemeliharaan Jaringan Internet (TKI)
5. Jasa Sewa Gedung Serba Guna/Aula/Lapangan Indoor
6. Jasa Sewa Ruang Kantin
7. Kantin Sekolah
8. Asrama Sekolah.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

Indikator kinerja yang dipakai di SMKN 1 Pangandaran terdiri dari Indikator Pelayanan, Indikator Keuangan dan Indikator Manfaat. Indikator pelayanan terdiri dari Indikator Kepuasan Pelanggan dan Indikator SPM.

2.3.1. Prestasi/Penghargaan/Pencapaian Lembaga

- a. Tahun 2013 :
 - ❖ Juara 1 Invitasi Sepak Bola U-18 Jaya Giri Cup Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Kejuaraan Sepak Bola U-19 Piala Bupati Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Turnamen Futsal U-19 Piala Bupati Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Lomba Kreasi Baris Berbaris Tingkat SMA/SMK/MA Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 2 Lomba Keterampilan Pionering Pelayaran Lingkar Nusantara III, Festival Keterampilan Saka Bahari Tingkat Nasional
 - ❖ Juara 3 Duta Bahari Putera, Pelayaran Lingkar Nusantara III, Festival Keterampilan Saka Bahari Tingkat Nasional
 - ❖ Juara 3 Lomba Peraturan Baris Berbaris (PBB) Pelayaran Lingkar Nusantara III, Festival Keterampilan Saka Bahari Tingkat Nasional
 - ❖ Juara 1 Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI) Tingkat SMA/Sederajat Se-Priangan Timur dan Kabupaten Cilacap
 - ❖ Juara 2 Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Bidang Nautica, Tingkat Provinsi Jawa Barat

- b. Tahun 2014 :
 - ❖ Juara 3 Bidang Lomba Nautica, Lomba Keterampilan Siswa (LKS), Tingkat Provinsi Jawa Barat
 - ❖ Juara 1 Futsal antar SMK Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara Umum Lomba Baris Berbaris Tingkat SLTA/Sederajat, Piala Kapolres Ciamis
 - ❖ Juara 2 Lomba Lintas Alam Putra, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Ciamis Selatan
 - ❖ Juara Tervavorit Lomba Baris Berbaris SLTA Se-Jawa Barat
 - ❖ Komandan Terbaik, Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kota Banjar dan Sekitarnya
 - ❖ Juara Umum Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Gerak Jalan Putra Se-Kabupaten Pangandaran

- ❖ Harapan 2 LKBB ke-3 Purna Paskibraka Indonesia, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Priangan Timur (Tim 2)
 - ❖ Juara 3 LKBB ke-3 Purna Paskibraka Indonesia, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Priangan Timur (Tim 1)
- c. Tahun 2015 :
- ❖ Juara 1 Bidang Lomba Nautica, Lomba Keterampilan Siswa (LKS), Tingkat Provinsi Jawa Barat
 - ❖ Juara 2 Bidang Lomba Nautica, Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Tingkat Nasional
 - ❖ Juara 2 Lomba Cerdas Cermat (LCC) FK PMR Wira Se Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Bulu Tangkis Putra, O2SN SMK, Tingkat Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 2 Tenis Meja Putri, O2SN SMK, Tingkat Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 4 Bola Volly Putri Karang Taruna Cup, Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Bulutangkis Putri, O2SN SMK, Tingkat Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Lomba Lintas Alam Putra, Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara Umum Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kabupaten Pangandaran
- d. Tahun 2016 :
- ❖ Juara 1 Bidang Lomba Nautica, Lomba Keterampilan Siswa (LKS), Tingkat Provinsi Jawa Barat
 - ❖ Juara 3 Bidang Lomba Nautica, Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Tingkat Nasional
 - ❖ Juara Umum Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kabupaten Pangandaran (tim 1)
 - ❖ Komandan Terbaik Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kabupaten Pangandaran (tim 2)
- e. Tahun 2017 :
- ❖ Juara 3 Bidang Lomba Nautica, Lomba Keterampilan Siswa (LKS), Tingkat Provinsi Jawa Barat
 - ❖ Juara Umum Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kabupaten Pangandaran
 - ❖ Juara 1 Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kabupaten Pangandaran (tim 1)
 - ❖ Komandan Terbaik Lomba Kreasi Baris Berbaris, Tingkat SMA/SMK/MA Se-Kabupaten Pangandaran (tim 2)
 - ❖ Juara 1 Lomba *Fin Swimming* nomor kolam, Tingkat Provinsi Jawa Barat
 - ❖ Juara 1 Sekolah Sehat, Tingkat Kabupaten Pangandaran

- f. Tahun 2018 - 2021 :
 - ❖ SMK Rujukan Kemaritiman
 - ❖ Revitalisasi SMK Bidang Kemaritiman

2.3.2. Indikator Pelayanan

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

Sesuai dengan Rencana Strategi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, indikator kinerja Pembangunan Pendidikan di SMKN 1 Pangandaran berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Akreditasi Pendidikan.

Rincian Indikator Pelayanan Pokok SMKN 1 Pangandaran dan target pada tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Kepuasan Pelanggan (siswa), target 72,6%
2. Cakupan siswa baru, target 1.253 orang
3. Cakupan siswa yang terancam putus sekolah, target 0,5%
4. Cakupan siswa dalam 1 rombongan belajar, target 39 rombel
5. Cakupan jam pelajaran dalam proses pembelajaran, target 48 jam pelajaran
6. Cakupan implementasi kurikulum yang digunakan SMK, target 100%
7. Cakupan semua guru harus membuat RPP berdasarkan silabus tiap mapel, target 95%
8. Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan nasional, target 75%
9. Cakupan buku mata pelajaran untuk SMK, target 1 buku 1 siswa
10. Cakupan ruang teori yang harus disiapkan, target 95%
11. Cakupan ruang kelas dibandingkan dengan jumlah rombel, target rasio 1:1
12. Cakupan ruang penunjang pendidikan (perpustakaan), target 1 ruang

13. Cakupan ruang laboratorium dengan kelengkapan alat praktek dan alat peraga, target 100%
14. Cakupan tenaga pendidik dan kependidikan, target 100%
15. Cakupan kualifikasi guru sesuai kompetensi keahlian yang ditetapkan, target 100%
16. Cakupan jabatan yang harus ada di SMK, target 100%
17. Cakupan batasan guru mengajar per minggu, target 96%
18. Cakupan program penilaian dalam meningkatkan kemampuan belajar siswa, target 100%
19. Cakupan supervisi kelas kepada guru mengajar, target 2 kali setahun
20. Cakupan laporan hasil evaluasi mapel pada akhir semester, target 100%
21. Cakupan pelayanan penyampaian hasil belajar kepada orang tua murid, target 2 kali setahun
22. Cakupan pelayanan manajemen dan tata kelola kepada masyarakat lebih transparan, akuntabel dan baik, target 100%
23. Cakupan pelayanan pembiayaan sekolah dibiayai oleh pemerintah propinsi, target 100%

2.3.2. Indikator Keuangan

Indikator Keuangan adalah tolok ukur untuk mengetahui gambaran kondisi keuangan sekolah pada suatu periode tertentu. Kinerja keuangan adalah suatu analisa yang dilakukan untuk melihat sejauh mana suatu sekolah telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan secara baik dan benar, yang dianalisa dengan alat-alat analisis keuangan sehingga dapat diketahui mengenai baik buruknya keadaan keuangan sekolah yang mencerminkan prestasi kerja dalam periode tertentu. Rincian Indikator Keuangan SMKN 1 Pangandaran dan target pada tahun 2022 sebagai berikut :

1. Indikator (Pendapatan Layanan : Total Pendapatan) dengan target 0,10
2. Indikator $\frac{(\text{Pend LRA Th } x - \text{Pend LRA Th } x-1)}{(\text{Belanja Th } x - \text{Belanja Th } x-1)}$, dengan target 0,10
3. Indikator $\frac{(\text{Pend LO Th } x - \text{Pend LO Th } x-1)}{(\text{Beban Th } x - \text{Beban Th } x-1)}$, dengan target 0,10

4. Indikator ((Persediaan + Aset Tetap): Jumlah Penduduk), dengan target Rp. 17.318.767,-
5. Indikator ((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal) : Beban Penyusutan), dengan target 0,4

2.3.3. Indikator Manfaat

Indikator Manfaat adalah tolok ukur untuk mengetahui nilai tambah dari suatu hasil yang manfaatnya akan nampak setelah beberapa tahun kemudian. Indikator Manfaat menunjukkan hal-hal yang diharapkan dicapai bila output dapat diselesaikan dan berfungsi secara optimal. Indikator manfaat SMKN 1 Pangandaran dan target tahun 2022 sebagai berikut :

1. Indikator lulusan terserap di lapangan kerja, dengan target 82%
2. Indikator lulusan masuk perguruan tinggi, dengan target 14%
3. Indikator lulusan berwirausaha / membuka lapangan kerja sendiri, dengan target 4%

Target Indikator Kinerja SMKN 1 Pangandaran kurun waktu tahun 2022 – 2023 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Indikator Kinerja Layanan Pokok SMKN 1 Pangandaran Tahun 2018-2023

Indikator	Tahun 2020	Target	
		2022	2023
Indikator Pelayanan			
A. Indikator SPM			
Cakupan siswa baru	1.049	1.253	1.407
Cakupan siswa yang terancam putus sekolah	0,5%	0,5%	0,4%
Cakupan siswa dalam 1 rombongan belajar	38 rombel	39 rombel	40 rombel
Cakupan jam pelajaran dalam proses pembelajaran	48 jp	48 jp	48 jp
Cakupan implementasi kurikulum yang digunakan SMK	100%	100%	100%
Cakupan semua guru harus membuat RPP berdasarkan silabus tiap mata pelajaran	95%	95%	96%
Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan nasional	75%	75%	80%
Cakupan buku mata pelajaran untuk SMK	1 buku 1 siswa	1 buku 1 siswa	1 buku 1 siswa
Cakupan ruang teori yang harus disiapkan	95%	95%	95%
Cakupan ruang kelas dibandingkan dengan jumlah rombel	1/1	1/1	1/1
Cakupan ruang penunjang pendidikan (perpustakaan)	1	1	1
Cakupan ruang lab dengan kelengkapan alat praktek dan alat peraga	100%	100%	100%
Cakupan tenaga pendidik dan kependidikan	100%	100%	100%
Cakupan kualifikasi guru sesuai kompetensi keahlian yang ditetapkan	100%	100%	100%
Cakupan jabatan yang harus ada di SMK	100%	100%	100%

Indikator	Tahun 2020	Target	
		2022	2023
Cakupan batasan guru mengajar per minggu	95%	95%	96%
Cakupan program penilaian dalam meningkatkan kemampuan belajar siswa	100%	100%	100%
Cakupan supervisi kelas kepada guru mengajar	2 kali	2 kali	2 kali
Cakupan laporan hasil evaluasi mapel pada akhir semester	100%	100%	100%
Cakupan pelayanan penyampaian hasil belajar kepada orang tua murid	2 kali	2 kali	2 kali
Cakupan pelayanan manajemen dan tata kelola kepada masyarakat lebih transparan, akuntabel dan baik	100%	100%	100%
Cakupan pelayanan pembiayaan sekolah dibiayai oleh pemerintah propinsi dan dari masyarakat	100%	100%	100%
B. Indek Layanan Kepuasan Siswa (Pelanggan)			
Kepuasan Pelanggan	72,6%	72,6%	74%
Indikator Keuangan			
Pendapatan Layanan : Total Pendapatan	0,04	0,40	0,50
$\frac{(\text{Pend LRA Th } x - \text{Pend LRA Th } x-1)}{(\text{Belanja Th } x - \text{Belanja Th } x-1)}$	1,00	0,37	1,03
$\frac{(\text{Pend LO Th } x - \text{Pend LO Th } x-1)}{(\text{Beban Th } x - \text{Beban Th } x-1)}$	1,00	1,60	1,03
((Persediaan + Aset Tetap): Jumlah Siswa)	15.912.895	17.318.767	20.050.134
((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal) : Beban Penyusutan)	0,40	0,40	0,40
Indikator Manfaat			
Indikator lulusan terserap di lapangan kerja	81%	82%	83%

Indikator	Tahun 2020	Target	
		2022	2023
Indikator lulusan yang masuk perguruan tinggi	14%	14 %	15%
Indikator lulusan berwirausaha	5%	4 %	2%

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
BLUD SMK NEGERI 1 PANGANDARAN

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
A. LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN								
A.1 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEJURUAN								
1	Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Keahlian Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan	Siswa dapat : 1. Mempersiapkan alat dan bahan pengolahan hasil perikanan 2. Mengolah bahan menjadi berbagai produk olahan hasil perikanan 3. Melakukan pengujian mutu hasil perikanan 4. Melakukan pengemasan berbagai produk olahan hasil perikanan 5. Memasarkan berbagai produk olahan hasil perikanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah siswa yang dilayani : Kelas X : 51 Orang Kelas XI : 37 Orang Kelas XII : 56 Orang - Jumlah Ruangan Teori : 6 Ruang Praktik : 2 Ruang Teaching Factory / R. Pemasaran produk : 1 Ruang - Biaya yang direncanakan : 1. BOS 144 siswa x Rp. 1.600.000,- = Rp. 230.400.000,- 2. BOPD 144 siswa x Rp. 1.800.000,- = Rp. 259.200.000,- 	100% (144 org) yang dilayani dinyatakan lulus mendapatkan ijazah dan sertifikat kompetensi KKNI Level II Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan dari BNSP	RELEVAN	3 (tiga) tahun pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Praktik Pengolahan Hasil Perikanan - Ruang Kelas - Berbagai Alat Praktik Pengolahan Hasil Perikanan - Komputer/Laptop - Printer - Sarana dan Prasarana Ruang Kelas 	Program : Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik SPM : Semua siswa terlayani maksimal

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
2	Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Keahlian Teknik dan Bisnis Sepeda Motor	Siswa dapat : 1. Mempersiapkan alat dan bahan pemeliharaan dan perbaikan sepeda motor 2. Mengerjakan pemeliharaan berkala sepeda motor 3. Mengerjakan pemeliharaan dan perbaikan system elektrik sepeda motor 4. Melakukan perencanaan bisnis jasa service sepeda motor dan teknis pemasaran bisnis sepeda motor.	- Jumlah siswa yang dilayani : Kelas X : 65 Orang Kelas XI : 43 Orang Kelas XII : 31 Orang - Jumlah Ruangan Teori : 6 Ruang Praktik : 2 Ruang Teaching Factory : 1 Ruang - Biaya yang direncanakan : 1. BOS 139 siswa x Rp. 1.600.000,- = Rp. 222.400.000,- 2. BOPD 139 siswa x Rp. 1.800.000,- = Rp. 250.200.000,-	100% (139 org) yang dilayani dinyatakan lulus mendapatkan ijazah dan sertifikat kompetensi KKNI Level II Teknik dan Bisnis Sepeda Motor dari BNSP	RELEVAN	3 (tiga) tahun pelajaran	- Ruang Praktik Teknik dan Bisnis Sepeda Motor - Ruang Kelas dan Bahan Praktikum - Komputer/Laptop - Printer - Sarana dan Prasarana Ruang Kelas - Teaching Factory Teknik Otomotif	Program : Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik SPM : Semua siswa terlayani maksimal
3	Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan Otomotif	Siswa dapat : 1. Mengerjakan pemeliharaan Kendaraan ringan konvensional dan sistem Injeksi 2. Mengerjakan pemeliharaan berkala 3. Mengerjakan Spooling and Balancing	- Jumlah siswa yang dilayani : Kelas X : 68 Orang Kelas XI : 70 Orang Kelas XII : 61 Orang - Jumlah Ruangan Teori : 6 Ruang Praktik : 1 Ruang	100% (199 org) yang dilayani dinyatakan lulus mendapatkan ijazah dan sertifikat kompetensi KKNI Level II Teknik Kendaraan Ringan Otomotif dari BNSP	RELEVAN	3 (tiga) tahun pelajaran	- Ruang Praktik Teknik Kendaraan Ringan Otomotif - Ruang Kelas dan Bahan Praktikum - Komputer/Laptop - Printer	Program : Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Sub Kegiatan :

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		4. Mengerjakan pemeliharaan sistem elektrikal 5. Mengerjakan pemeliharaan AC Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya yang direncanakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. BOS 199 siswa x Rp. 1.600.000,- = Rp. 318.400.000,- 2. BOPD 199 siswa x Rp. 1.800.000,- = Rp. 358.200.000,- 				<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana Ruang Kelas - Teaching Factory Teknik Otomotif 	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik SPM : Semua siswa terlayani maksimal
4	Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan	Siswa dapat : 1. Mengerjakan instalasi jaringan computer berbasis kabel 2. Mengerjakan konfigurasi perangkat jaringan komputer 3. Mengerjakan konfigurasi routing perangkat jaringan komputer 4. Melakukan pemrograman berbasis web	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah siswa yang dilayani : Kelas X : 108 Orang Kelas XI : 106 Orang Kelas XII : 67 Orang - Jumlah Ruangan Teori : 8 Ruang Praktik : 3 Ruang - Biaya yang direncanakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. BOS 281 siswa x Rp. 1.600.000,- = Rp. 449.600.000,- 2. BOPD 281 siswa x Rp. 1.800.000,- = Rp. 505.800.000,- 	100% (281 org) yang dilayani dinyatakan lulus mendapatkan ijazah dan sertifikat kompetensi KKNI Level II Teknik Komputer dan Jaringan dari BNSP	RELEVAN	3 (tiga) tahun pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Praktik Teknik Komputer dan Jaringan - Ruang Kelas - Berbagai Alat dan Bahan Praktik - Komputer/Laptop - Printer - Sarana dan Prasarana Ruang Kelas - Teaching Factory Teknik Komputer dan Jaringan 	Program : Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik SPM : Semua siswa terlayani maksimal

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
5	Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak	Siswa dapat : 1. Melakukan pemrograman dasar 2. Melakukan pemrograman WEB 3. Melakukan pemrograman berorientasi WEB 4. Melakukan Melakukan pemrograman system informasi manajemen 5. Melakukan pemrograman berbasis android/IOS	- Jumlah siswa yang dilayani : Kelas X : 71 Orang Kelas XI : 62 Orang Kelas XII : 53 Orang - Jumlah Ruangan Teori : 6 Ruang Praktik : 3 Ruang - Biaya yang direncanakan : 1. BOS 186 siswa x Rp. 1.600.000,- = Rp. 297.600.000,- 2. BOPD 186 siswa x Rp. 1.800.000,- = Rp. 334.800.000,-	100% (186 org) yang dilayani dinyatakan lulus mendapatkan ijazah dan sertifikat kompetensi KKNI Level II Rekayasa Perangkat Lunak dari BNSP	RELEVAN	3 (tiga) tahun pelajaran	- Ruang Praktik Rekayasa Perangkat Lunak - Ruang Kelas - Berbagai Alat dan Bahan Praktikum - Komputer/Laptop - Printer - Sarana dan Prasarana Ruang Kelas - Teaching Factory Teknik Komputer dan Jaringan	Program : Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik SPM : Semua siswa terlayani maksimal
6	Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Keahlian Nautika Kapal Penangkap Ikan	Siswa dapat : 1. Mengerjakan desain konstruksi berbagai alat tangkap ikan 2. Mengoperasikan berbagai alat tangkap ikan 3. Mengerjakan perawatan berbagai alat tangkap ikan	- Jumlah siswa yang dilayani : Kelas X : 50 Orang Kelas XI : 52 Orang Kelas XII : 41 Orang - Jumlah Ruangan : Teori : 6 Ruang Praktik : 3 Ruang - Biaya yang direncanakan : 1. BOS	100% (143 org) yang dilayani dinyatakan lulus mendapatkan ijazah dan sertifikat kompetensi KKNI Level II Nautika Kapal Penangkap Ikan dari BNSP	RELEVAN	3 (tiga) tahun pelajaran	- Ruang Praktik Nautika Kapal Penangkap Ikan - Ruang Kelas - Berbagai Alat dan Bahan Praktikum - Komputer/Laptop - Printer - Sarana dan Prasarana Ruang Kelas	Program : Pengelolaan Pendidikan Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Proses Belajar dan

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
			<p>143 siswa x Rp.1.600.000,- = Rp. 228.800.000,-</p> <p>2. BOPD 143 siswa x Rp. 1.800.000,- = Rp. 257.400.000,-</p>					<p>Ujian Bagi Peserta Didik</p> <p>SPM : Semua siswa terlayani maksimal</p>
7	Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Keahlian Teknik Kapal Penangkap Ikan	<p>Siswa dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerapkan K3 di atas Kapal Mengerjakan perawatan mesin induk dan mesin bantu kapal perikanan Melakukan manajemen kapal penangkapan ikan 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah siswa yang dilayani : Kelas X : 18 Orang Kelas XI : 13 Orang Kelas XII : 11 Orang Jumlah Ruangan : Teori : 3 Ruang Praktik : 1 Ruang Biaya yang direncanakan : <ol style="list-style-type: none"> BOS 42 siswa x Rp.1.600.000,- = Rp. 67.200.000,- BOPD 143 siswa x Rp. 1.800.000,- = Rp. 75.600.000,- 	100% (42 org) yang dilayani dinyatakan lulus mendapatkan ijazah dan sertifikat kompetensi KKNI Level II Teknik Kapal Penangkap Ikan dari BNSP	RELEVAN	3 (tiga) tahun pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Praktik Teknik Kapal Penangkap Ikan Ruang Kelas Berbagai Alat dan Bahan Praktik Komputer/Laptop Printer Sarana dan Prasarana Ruang Kelas 	<p>Program : Pengelolaan Pendidikan</p> <p>Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan</p> <p>Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik</p> <p>SPM : Semua siswa terlayani maksimal</p>
B. LAYANAN TEACHING FACTORY								
1	Teaching Factory Agribisnis	- Layanan produksi dan Penjualan	- Menerima pembelian eceran dan grosir	Target penjualan minimal 400 pack / bulan	RELEVAN	Pelayanan setiap hari mulai	Ruang produksi, ruang pemasaran, lab. Pengujian	Harga per kemasan produk all varian

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
	Pengolahan Hasil Perikanan	Produk Frozen Food Hasil Olahan Perikanan - Kapasitas produksi : 400 pack produk yan terdiri dari : - Bakso ikan - Abon ikan - Sosis ikan - Kekian - Nugget ikan - Siomay ikan - Ekado ikan - Sambal teri - Sambal cumi - Kaki naga Proses produksi dilakukan di lab. Pengolahan hasil perikanan SMKN 1 Pangandaran dengan menerapkan GMP - Quality control dilakukan dengan ketat termasuk berupa pengujian kadar air, dan memproduksi tanpa bahan pengawet	- Kapasitas produksi maksimal 1.000 pack / bulan			pukul 07.30 – 16.00 WIB	mutu, mesin dan alat produksi	produk adalah @ Rp. 20.000,-

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Harga produksi ditentukan rata-rata Rp. 20.000,- /kemasan produk - Proses produksi 100% dilakukan oleh peserta didik dengan pengawasan ketat. 						
2	Teaching Factory Teknik Otomotif (Bengkel Sepeda Motor)	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan jasa service sepeda motor - Layanan jasa cuci sepeda motor 	<ul style="list-style-type: none"> - Kapasitas layanan jasa service motor per-hari adalah 6 unit motor - Kapasitas layanan jasa cuci motor per-hari adalah 8 unit motor 	Target layanan minimal per-hari: <ul style="list-style-type: none"> - Layanan service ringan : 3 motor - Layanan service berat : 1 motor - Layanan cuci motor : 5 unit motor 	RELEVAN	Pelayanan : Setiap hari Senin – Minggu, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB Jangka waktu service tergantung tingkat kerusakan kendaraan	Ruang bengkel, mesin dan alat service motor Area cuci motor, mesin dan alat cuci motor	Ketentuan Tarif Layanan : Jasa Service Ringan mulai dari Rp. 35.000,- Jasa Service Berat mulai dari Rp. 100.000,- Jasa cuci kendaraan Rp. 10.000,- Penggantian spare part tersedia
3	Teaching Factory Teknik Otomotif (Bengkel Mobil)	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan jasa service mobil - Layanan jasa cuci mobil 	<ul style="list-style-type: none"> - Kapasitas layanan jasa service mobil per-hari adalah 1 unit - Kapasitas layanan jasa cuci mobil per-hari adalah 2 unit 	Target layanan minimal per-hari: <ul style="list-style-type: none"> - Layanan service ringan : 1 mobil - Layanan service berat : 1 unit/bulan 	RELEVAN	Pelayanan : Setiap hari Senin – Minggu, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB	Ruang bengkel, mesin dan alat service mobil Area cuci mobil, mesin dan alat cuci mobil	Ketentuan tarif layanan: Mobil : Jasa Service Ringan mulai dari Rp. 300.000,-

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
				- Layanan cuci mobil : 2 unit		Jangka waktu service tergantung tingkat kerusakan kendaraan		Jasa Service Berat mulai dari Rp. 1000.000,- Jasa cuci kendaraan Rp. 20.000,- Penggantian spare part tersedia
4	Teaching Factory Teknik Komputer dan Informatika (Teknik Komputer dan Jaringan, Rekayasa Perangkat Lunak)	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan jasa service computer - Layanan jasa service laptop - Layanan jasa service printer - Layanan jasa pemrograman dan pembuatan aplikasi - Layanan jasa pemeliharaan dan pemasangan jaringan - Layanan jasa multimedia - Layanan jasa pemrograman berbasis WEB 	<ul style="list-style-type: none"> - Kapasitas layanan adalah : <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/Laptop 5 unit/hari b. Printer 5 unit/hari c. Pemrograman/Aplikasi 1 paket/bulan d. Pemeliharaan dan pemasangan jaringan 1 paket/bulan e. Multimedia (editing video) 1 paket per minggu f. Pemrograman web 1 paket/bulan 	Target layanan adalah : <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/Laptop 2 unit/hari b. Printer 1 unit/hari c. Pemrograman/Aplikasi 1 paket/bulan d. Pemeliharaan dan pemasangan jaringan 1 paket/bulan e. Multimedia (editing video) 1 paket per bulan f. Pemrograman web 1 paket/bulan 	RELEVAN	Pelayanan : Setiap hari Senin – Minggu, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB Jangka waktu service tergantung tingkat kerusakan	Ruang bengkel, alat service, internet	Komputer/Laptop: Jasa Service Ringan mulai dari Rp. 100.000,- Jasa Service Berat mulai dari Rp. 300.000,- Jasa lainnya sesuai Analisa tingkat kesulitan dengan minimal tarif layanan untuk pembuatan aplikasi Rp. 5.000.000,-/paket Penggantian spare part tersedia
C. LAYANAN USAHA PENDUKUNG LAINNYA								
1	Fasilitasi Sewa Ruang Aula	g. Sewa ruang aula/lapangan indoor	Fasilitas sewa :	Target penyewaan :	RELEVAN	Pelayanan : Hari kerja dari Senin –	Kursi, meja, mimbar, net bulu tangkis, sound	Tarif Sewa Rp. 25.000,- / jam

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
			<ul style="list-style-type: none"> h. Paket lengkap (ruang, fasilitas ruang, kursi, sound system) i. Paket ruangan saja 	<ul style="list-style-type: none"> j. Per-bulan sewa aula Paket lengkap (ruang, fasilitas ruang, kursi, sound system) : 1 kali hari libur k. Paket ruang : 2 kali malam hari 		Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	system, toilet, kipas angin, listrik, petugas kebersihan	Rp. 500.000,- / hari
2	Fasilitas sewa ruang kantin	l. Sewa ruang kantin	Fasilitas sewa : <ul style="list-style-type: none"> m. 6 ruang kantin 	Target penyewaan: <ul style="list-style-type: none"> n. Seluruh ruang kantin tersewaan 	RELEVAN	Pelayanan : Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	Ruangan kantin, tempat cuci piring+kran air, meja kursi konsumen	Rp. 25.000,- / hari Rp. 4.000.000,- / tahun
3	Fasilitas Sewa Asrama	Penyewaan kamar asrama dan fasilitasnya	Fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> o. 5 kamar tidur kapasitas 6 orang/kamar p. Kamar mandi dan WC q. Dipan/ranjang bertingkat 	Target penyewaan : Seluruh kamar terisi penyewa (5 kamar x 6 orang = 30 orang)	RELEVAN	Pelayanan : Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	Fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> r. 5 kamar tidur kapasitas 6 orang/kamar s. Kamar mandi dan WC t. Dipan/ranjang bertingkat 	Tarif Layanan: Rp. 100.000,- / bulan/orang Rp. 50.000,- /hari/orang

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
4	Kantin Sekolah	Jasa penjualan jajanan/makanan ringan	<ul style="list-style-type: none"> u. Produk yang dijual dipastikan sehat dan halal v. Jumlah varian makanan dan minuman yang dijual per-hari 50 varian makanan dan minuman 	Target penjualan per-hari sejumlah Rp. 2.500.000,-	RELEVAN	Pelayanan : Hari kerja – dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	Ruang kantin, etalase, meja kursi kantin, rak dan etalase, meja saji	Produk termurah Rp. 1.000,- Produk termahal Rp. 10.000,-

2.4 Penerapan Standar Pelayanan Minimal

Secara garis besar standar pelayanan minimal SMKN 1 Pangandaran dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu :

1. Layanan Umum (Pendidikan)

Kelompok layanan umum yang disediakan BLUD UPT SMK Negeri 1 Pangandaran adalah layanan pendidikan bagi siswa/i SMK. Bentuk layanannya diantaranya, kegiatan belajar mengajar di ruang kelas, ruang praktik siswa (laboratorium/bengkel) dan ruang lainnya. siswa/i yang terdaftar sebagai peserta didik berhak mendapatkan pelayanan pendidikan tanpa kecuali.

2. Layanan *Teaching Factory*

Kelompok layanan ini terdiri dari dua (2) kelompok, yakni layanan usaha produktif yang bersumber dari produk hasil pembelajaran siswa di *teaching factory* serta unit-unit produksi dan jasa dari masing-masing kompetensi keahlian yang ada di sekolah.

3. Layanan Usaha Lainnya

Kelompok layanan ini diantaranya layanan rekrutmen lulusan melalui Bursa Kerja Khusus, layanan usaha Kantin Sekolah, Asrama, Sewa Ruang Kantin, Sewa Ruang Aula/GOR Indoor, Sewa Fasilitas Sekolah seperti *sound system*, lapangan olah raga *out door* dan lain sebagainya

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BLUD SMK

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

Analisis SWOT merupakan identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi organisasi. Analisa ini didasarkan

pada hubungan atau interaksi antara unsur-unsur internal, terhadap unsur-unsur eksternal yaitu :

1. Kekuatan (*strength*)

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

2. Kelemahan (*weakness*)

Kelemahan yang dimaksud juga bisa berupa sumber daya, keterampilan dan kemampuan yang secara serius menghalangi kinerja efektif suatu organisasi. Misalnya tingkat kualitas guru.

3. Peluang (*opportunity*)

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

4. Ancaman (*threats*)

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

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

Tujuan digunakannya analisis SWOT ini untuk mengarahkan analisis strategi dengan cara memfokuskan perhatian pada kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*) yang merupakan hal yang kritis bagi keberhasilan organisasi. Maka perlunya identifikasi terhadap peluang dan ancaman yang dihadapi

serta kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi melalui telaah terhadap lingkungan usaha dan potensi sumber daya organisasi dalam menetapkan sasaran dan merumuskan strategi organisasi yang realistis dalam mewujudkan misi dan visinya.

Maka tujuan analisis SWOT pada organisasi adalah untuk membenarkan faktor-faktor internal dan eksternal organisasi yang telah dianalisis. Apabila terdapat kesalahan, agar organisasi itu berjalan dengan baik, maka organisasi itu harus mengolah untuk mempertahankan serta memanfaatkan peluang yang ada secara baik, begitu juga pihak organisasi harus mengetahui kelemahan yang dihadapinya 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 SMKN 1 Pangandaran dalam menentukan kebijakan strategis diperlukan matrik SWOT yang bisa menunjukkan faktor kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah. Berdasarkan matrik SWOT dapat menggambarkan secara jelas hasil analisis SWOT SMKN 1 Pangandaran dalam memberikan pelayanan pendidikan pada masyarakat adalah sebagai berikut :

Internal	Kekuatan (<i>strength</i>)	Kelemahan (<i>weakness</i>)
Eksternal	a. Satu-satunya SMK Negeri di Kabupaten Pangandaran yang telah diakui mutu hasil lulusannya, terutama di bidang kemaritiman. b. Menjadi ikon Kecamatan Pangandaran dan Kabupaten Pangandaran.	a. Dukungan dana dari Pemerintah pusat maupun daerah masih terbatas mengingat biaya operasional lainnya cukup banyak dan minimnya kemampuan finansial orangtua peserta didik.

	<p>c. Memiliki peminat pendaftar yang cukup banyak mulai dari wilayah sekitar Kabupaten Pangandaran, luar daerah bahkan luar provinsi.</p> <p>d. Keterserapan lulusan SMK Negeri 1 Pangandaran ke dunia usaha dan dunia industri dari tahun ke tahun semakin meningkat.</p> <p>e. Dukungan masyarakat Kabupaten Pangandaran dan sekitarnya yang mendambakan kehadiran pendidikan yang berkualitas.</p> <p>f. Lokasi sekolah yang strategis dan mudah dijangkau.</p> <p>g. Memiliki beberapa layanan usaha dalam bentuk Unit Produksi</p> <p>h. Memiliki ruang serbaguna ukuran besar, sedang dan kecil</p>	<p>b. Rendahnya tingkat kemampuan ekonomi masyarakat.</p> <p>c. Sistem pengelolaan layanan usaha Unit Produksi masih belum optimal.</p> <p>d. Fasilitas dan desain konstruksi ruang serbaguna belum maksimal.</p> <p>e. Kurangnya promosi.</p> <p>f. Ketidakjelasan perizinan layanan usaha pendukung.</p> <p>g. Sistem pengelolaan layanan usaha pendukung yang belum profesional.</p>
<p>Peluang (<i>opportunity</i>)</p> <p>1. Besarnya peluang kerjasama antara SMKN 1 Pangandaran dengan</p>	<p>Strategi SO</p> <p>1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan pendidikan yang sesuai</p>	<p>Strategi WO</p> <p>1. Meningkatkan SDM pendidikan yang berkualitas dengan memanfaatkan</p>

<p>Dunia Usaha / Dunia Industri dan lembaga lain yang relevan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) baik guru maupun peserta didik.</p> <p>2. Daya serap perusahaan terhadap lulusan SMK cukup besar.</p> <p>3. SMK Negeri 1 Pangandaran berkomitmen untuk meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat dengan motto Mendidik, Mengajar, dan Menghantar, sehingga mendapat kepercayaan dari masyarakat.</p> <p>4. Memiliki potensi ekonomi karena terletak di jalur utama kota yang dekat dengan pusat layanan umum.</p> <p>5. Banyak yang berminat menyewa</p>	<p>dengan standar mutu pendidikan.</p> <p>2) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama pihak internal dalam melaksanakan kegiatan sekolah.</p> <p>3) Mendukung program Indonesia Pintar dari Pemerintah.</p> <p>4) Meningkatkan kualitas, kinerja, dan tata kelola manajemen yang baik.</p>	<p>kerjasama dengan Dunia Usaha /Dunia Industri (DU/DI).</p> <p>2. Meningkatkan upaya kerjasama dengan perusahaan besar untuk penyerapan lulusan.</p> <p>3. Meningkatkan peran serta masyarakat.</p> <p>4. Memaksimalkan sosialisasi dan promosi layanan usaha pendukung disertai dengan peningkatan fasilitas.</p> <p>5. Meningkatkan kinerja pengelolaan unit-unit layanan usaha pendukung agar lebih baik.</p>
---	---	---

<p>ruang serbaguna dan ruang kantin milik sekolah</p>		
<p>Ancaman (<i>treats</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya sosialisasi/informasi kepada masyarakat. 2. Pemahaman IT guru dan karyawan yang masih rendah. 3. Kultur wilayah kabupaten yang cukup luas. 4. <i>Mindset</i> orang tua bahwa lulus SMK harus kuliah, sehingga tidak semua lulusan siap kerja. 5. Biaya operasional di SMK yang sangat tinggi. 6. Kemajuan teknologi industri yang terlalu cepat. 7. Pengaruh informasi global terhadap moral dan tingkah laku peserta didik. 8. Pemberlakuan MEA yang tidak dapat dihindari. 	<p>Strategi ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan sesuai standar yang ditetapkan untuk meningkatkan mutu pendidikan. 2. Meningkatkan keterampilan peserta didik supaya siap kerja setelah lulus sekolah. 3. Meningkatkan pendidikan karakter peserta didik secara intensif dan konsisten 	<p>Strategi WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan promosi dengan melalui berbagai media promosi. 2. Pendekatan dan meningkatkan hubungan dengan Pemerintah Pusat dan Daerah. 3. Meningkatkan kerjasama dengan pihak luar untuk menjadi partner dalam kemajuan teknologi di era globalisasi.

Matriks SWOT seperti yang terlihat pada tabel di muka, memberikan alternatif strategi yang tepat bagi sekolah. Matriks tersebut juga memperlihatkan gambaran strategis menyeluruh bagi SMKN 1 Pangandaran 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 DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BLUD SMK

Saat ini, berbagai permasalahan masih menyelimuti pengelolaan keuangan daerah. Permasalahan tersebut diantaranya anggaran yang terbatas untuk memberikan pelayanan publik yang optimal, aturan keuangan daerah yang menghambat kelancaran kegiatan pelayanan publik, sulitnya mengukur kinerja pelayanan publik sebagai bentuk akuntabilitas instansi, dan alur birokrasi yang terlalu panjang yang menghambat pelayanan publik. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah menerbitkan tiga undang-undang di bidang keuangan negara yang menjadi awal bagi reformasi keuangan negara di Indonesia. Sejalan dengan pemberlakuan tiga undang-undang tersebut, maka terjadi perubahan sistem penganggaran dari yang semula menggunakan penganggaran tradisional menjadi penganggaran berbasis kinerja. Sehingga arah penggunaan dana pemerintah tidak lagi berorientasi pada input namun berorientasi pada output.

Pendekatan penganggaran berbasis kinerja ini sangat diperlukan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cara mewiraswastakan pemerintah (*enterprising the government*) seperti yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Selain itu, pada pasal 68 dan 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut, Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang kemudian diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum

Daerah yang menjadi dasar dalam penerapan pengelolaan keuangan bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Terbitnya permendagri tersebut kemudian menandai diterapkannya Pola Pengelolaan Keuangan – Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). PPK BLUD merupakan pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat dengan beberapa pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya. Setiap SKPD atau Unit Kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang ingin menerapkan PPK BLUD harus memenuhi persyaratan substantif (tugas dan fungsi bersifat operasional dalam menyelenggarakan layanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa publik), teknis (terdapat dua hal yang harus dipenuhi, kemudian kewenangan untuk memberikan rekomendasi atas penerapan BLUD dilaksanakan oleh kepala SKPD melalui sekretaris daerah), dan administratif (akan terpenuhi apabila telah dibuat dan disampaikan beberapa dokumen yang telah ditentukan). Pada umumnya, terdapat tiga jenis lembaga di pemerintah daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu *Public Goods* (pelayanan yang diberikan oleh SKPD yang biaya operasional seluruhnya dengan APBD, sifatnya tidak mencari keuntungan), *Quasi Public Goods* (perangkat daerah yang biaya operasionalnya sebagian dari APBD dan sebagian dari hasil jasa layanan yang diberikan, sifatnya tidak semata-mata mencari keuntungan), dan *Private Goods* (lembaga milik pemerintah daerah yang biaya operasional seluruhnya berasal dari hasil jasa layanan, seperti BUMD dan perusahaan daerah, yang bersifat mencari keuntungan). Konsep pendanaan ke depan bagi perangkat daerah yang berjenis *Quasi Public Goods* adalah lembaga tersebut diberi kemudahan dalam pengelolaan keuangannya, khususnya yang berasal dari jasa layanan, dengan konsekuensi yaitu lambat laun pendanaan yang bersumber dari APBD persentasenya akan semakin dikurangi, sehingga diharapkan di kemudian hari lembaga tersebut bisa mandiri.

Apabila dilihat dari persyaratan substantif untuk dapat menerapkan - BLUD, setiap SKPD atau Unit Kerja SKPD harus merupakan penyedia barang dan/atau jasa layanan umum, termasuk layanan dalam bidang kesehatan,

pendidikan, transportasi, perdagangan, pariwisata, kebersihan, dan penyediaan bibit/pupuk. Oleh karena itu, Unit Kerja SKPD yang berada di bawah dinas pendidikan sangat memungkinkan untuk menerapkan -BLUD. Akan tetapi dengan catatan bahwa unit tersebut mampu menciptakan pendapatan sendiri di luar APBD. Salah satu Unit Kerja SKPD yang berada di bawah dinas pendidikan yaitu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 48 disebutkan bahwa “Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik”. Berkaitan dengan hal tersebut, peran kepala sekolah sangat penting. SMK tidak hanya dipandang sebagai sebuah lembaga pendidikan saja, namun juga SMK harus dapat dipandang sebagai sebuah korporat yang memerlukan manajemen secara menyeluruh yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pengajaran, keuangan, kekayaan, SDM, strategi, pemasaran, pengembangan, dan sebagainya.

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud), mendorong agar SMK membentuk BLUD untuk melayani jual-beli produk hasil karya pelajarnya kepada publik. Tujuan BLUD secara umum adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan, memajukan kesejahteraan umum, dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Jika sudah berbentuk BLUD, diharapkan SMK tidak perlu lagi meminta modal kepada negara dan melaporkan pendapatannya ke kas negara. Jadi, cukup dikelola oleh masing-masing dipandang penting bagi SMK yang telah mampu mengembangkan teaching factory, juga untuk SMK yang sudah menerima bantuan revitalisasi dari Pemerintah Pusat. Hasil dari BLUD itulah yang nantinya dapat digunakan untuk pemeliharaan dan pengembangan SMK. Melalui BLUD, SMK yang memiliki produk-produk unggulan dapat mengelola proses produksi di teaching factory secara lebih fleksibel tanpa melanggar peraturan. Siswa dilatih untuk memproses produksi selayaknya industri, sehingga produk yang dihasilkan tidak lagi menjadi produk hasil praktik saja, tetapi juga menjadi produk yang dapat dipasarkan secara umum karena memenuhi standar industri. Mendikbud

menuturkan bahwa kerjasama SMK dengan dunia industri tidak hanya praktik saja, namun juga dapat mengajak industri agar mau menyusun kurikulum bersama dan memberikan rekognisi melalui sertifikasi kompetensi kepada para lulusan. Mendikbud menekankan kerjasama tersebut dilakukan dengan industri yang telah memiliki reputasi, sehingga sertifikat yang diberikan dapat diakui dan pegawai industri dapat turut serta mengajar. Karena pada dasarnya fokus pemerintah tahun ini adalah pembangunan sumber daya manusia (SDM), maka SMK menjadi harapan pemerintah dalam menyiapkan tenaga kerja yang terampil dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Jika semua SMK beralih menjadi BLUD, diharapkan tidak menimbulkan kesenjangan. Hal tersebut disebabkan karena remunerasi yang didapat tergantung dari kreatifitas masing-masing kepala sekolah. Terkait dengan hal-hal pembiayaan pokok tetap ditanggung oleh APBD, misalnya untuk siswa yang kurang mampu tetap menjadi tanggung jawab pemerintah.

Kelebihan sekolah yang telah menjadi BLUD yaitu sekolah dapat menggunakan hasil praktik kerja siswa, maupun hasil usaha sekolah secara langsung. Selain itu, gaji guru praktik dapat lebih tinggi dibandingkan guru lain karena adanya remunerasi. Jika sekolah belum menjadi BLUD, maka hasil usaha maupun praktik kerja siswa SMK harus masuk ke Kas Pemerintah Daerah baru kemudian SMK mengajukan anggaran ke Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhannya. Konsep BLUD tersebut dinilai dapat membuat anggaran yang ada menjadi efisien.

Berdasarkan penjabaran permasalahan di atas, maka penerapan BLUD di SMK diharapkan dapat meningkatkan pelayanan, efisiensi anggaran, sekolah dapat mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki sesuai dengan bidang keahlian sekolah dengan otonomi pengelolaan keuangan sekolah, dapat mendorong siswa untuk terus berkarya sehingga menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, dan dapat meningkatkan kesejahteraan guru maupun infrastruktur sekolah dengan adanya remunerasi dari pendapatan yang diterima sekolah.

Identifikasi masalah dilaksanakan dengan membuat daftar masalah yang dikelompokkan menurut jenis upaya, target, pencapaian, dan masalah yang ditemukan.

Identifikasi masalah BLUD Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pangandaran berasal dari kondisi pelayanan yang didasarkan pada permasalahan-permasalahan dari kegiatan upaya Pendidikan di wilayah kerja BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran yang tidak tercapai. Permasalahan-permasalahan tersebut antara lain.

a. Layanan Pendidikan Utama

1. Penerima Pelayanan Dasar
2. Perlengkapan Dasar Peserta Didik
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

b. Layanan Pendidikan Pendukung

1. Pelayanan Pengelolaan Sarana dan Prasarana :

- a) Masih rendahnya alat dan bahan praktik yang sesuai dengan kualitas IDUKA.
- b) Masih rendahnya peralatan perawatan Maintenance and Repair.

2. Pelayanan Hubin :

- a) Masih rendahnya keterserapan lulusan.
- b) Masih rendahnya jejaring IDUKA untuk membeli produk barang/jasa dari UPS Tefa.
- c) Masih rendahnya pola pemasaran yang efektif untuk memasarkan produk barang/jasa.

c. Layanan *Teaching Factory* (Inti Implementasi BLUD) :

1. Masih rendahnya ketersediaan alat dan bahan untuk menghasilkan produk barang atau jasa.
2. Masih rendahnya pemahaman pegawai BLUD tentang konsep penerapan Pelayanan Prima
3. Belum tercapai standar pelayanan sesuai dengan aturan atau perundang-undangan yang berlaku.
4. Kekurangan SDM Teknis untuk menunjang efektifitas pelayanan BLUD.
5. Minimnya kepatuhan pegawai untuk mentaati SOP yang berlaku.

6. Belum memadainya Sistem Manajemen dan Pengendalian Mutu.
7. Belum memadainya Pengelolaan Asset.
8. Masih minimnya kompetensi SDM yang mengerti dan memahami tentang Sistem Audit dan Sistem Akuntansi Pemerintahan serta Sistem Akuntansi Keuangan.
9. Belum tersedianya pola atau sistem penyediaan dan pengadaan Bahan Baku Produksi yang efektif.
10. Daya dan percepatan Inovasi yang masih minim dalam mengembangkan produk atau barang yang dihasilkan.
11. Belum menerapkan pola pemasaran daring yang efektif.
12. Infrastruktur dan letak geografis BLUD tidak memenuhi standar.
13. Belum pernah melakukan survey kebutuhan konsumen.
14. Belum pernah melakukan pengukuran kepuasan konsumen setelah membeli produk barang atau menggunakan jasa.
15. Masih nihil penerapan uji kualitas atau uji mutu hasil produksi barang atau jasa yang dilakukan oleh Mitra IDUKA.
16. Masih rendahnya Inovasi Produk pada Tefa Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan.
17. Masih rendahnya jumlah peserta didik yang memanfaatkan UP Teknologi Komputer dan Informatika untuk berinovasi menghasilkan program APK.
18. Masih rendahnya Quality Control pada Tefa TKRO dan TBSM.
19. Masih rendahnya order pembuatan program APK untuk UPS RPL.
20. Masih rendahnya order jasa pemasangan dan pemeliharaan jaringan internet lokal dan wifi untuk UPS TKJ.

Mengingat adanya keterbatasan kemampuan dalam mengatasi masalah, ketersediaan teknologi yang memadai atau adanya keterkaitan satu masalah dengan masalah lainnya, maka perlu dipilih masalah prioritas.

Masalah adalah kesenjangan antara harapan dengan kenyataan, antara hasil dengan target. Prioritas masalah adalah masalah yang dinilai paling utama oleh organisasi tersebut. Berdasarkan hasil identifikasi masalah yaitu dengan melakukan analisis situasi, cakupan masing-masing program, dan kondisi manajemen (sumber daya) kemudian dilakukan pembahasan dapat diketahui bahwa yang menjadi prioritas masalah dari BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran adalah sebagai berikut:

1. Masih rendahnya ketersediaan alat dan bahan untuk menghasilkan produk barang atau jasa.
2. Masih rendahnya pemahaman pegawai BLUD tentang konsep penerapan Pelayanan Prima.
3. Belum tercapai standar pelayanan sesuai dengan aturan atau perundang-undangan yang berlaku.
4. Kekurangan SDM Teknis untuk menunjang efektifitas pelayanan BLUD.
5. Minimnya kepatuhan pegawai untuk mentaati SOP yang berlaku.
6. Belum memadainya Sistem Manajemen Produksi dan Pengendalian Mutu.
7. Belum memadainya Pengelolaan Asset.
8. Masih minimnya kompetensi SDM yang mengerti dan memahami tentang Sistem Audit dan Sistem Akuntansi Pemerintahan serta Sistem Akuntansi Keuangan.
9. Belum tersedianya pola atau sistem penyediaan dan pengadaan Bahan Baku Produksi yang efektif.
10. Daya dan percepatan Inovasi yang masih minim dalam mengembangkan produk atau barang yang dihasilkan.
11. Belum menerapkan pola pemasaran daring yang efektif.
12. Infrastruktur dan letak geografis BLUD tidak memenuhi standar.
13. Belum pernah melakukan survey kebutuhan konsumen.
14. Belum pernah melakukan pengukuran kepuasan konsumen setelah membeli produk barang atau menggunakan jasa.
15. Masih nihil penerapan uji kualitas atau uji mutu hasil produksi barang

atau jasa yang dilakukan oleh Mitra IDUKA.

Setelah dilakukan identifikasi dan pemilihan masalah pada masing-masing program kemudian menentukan prioritas masalah. Penentuan prioritas masalah di BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas berdasarkan isu yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Dimana isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelaskan, dapat diuraikan sebagai berikut :

- *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Urgency dilihat dari tersedianya waktu, mendesak, atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

- *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. Seriousness dilihat dari dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, dan membahayakan sistem atau tidak.

- *Growth*

Seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Penentuan masalah tersebut dilakukan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan

skala nilai 1 - 5, dengan keterangan sebagai berikut :

1 = sangat kecil

2 = kecil

3 = sedang

4 = besar

5 = sangat besar

Masing-masing permasalahan diberi nilai skala 1 – 5 mulai dari urgency (urgensi), seriousness (keseriusan), dan growth (perkembangan). Untuk menentukan urutan prioritas masing-masing permasalahan dilakukan dengan mengkalikan nilai skala urgency (urgensi), seriousness (keseriusan), dan growth (perkembangan), dengan rumus dibawah ini:

$$\text{Total} = \text{Urgency (U)} \times \text{Seriousness (S)} \times \text{Growth (G)}$$

Setelah diketahui total masing-masing permasalahan, langkah selanjutnya adalah mengurutkan masalah tersebut mulai dari masalah yang memiliki skor tertinggi hingga terendah. Berikut adalah tabel prioritas masalah yang dihadapi oleh BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran dengan metode USG.

Urutan Prioritas	Permasalahan yang Muncul	U	S	G	U x S x G
1	Rendahnya ketersediaan alat dan bahan untuk menghasilkan produk barang atau jasa sesuai standar industri.	5	5	5	125
2	Kekurangan SDM Teknis untuk menunjang penyelenggaraan produksi dan pelayanan yang efektif.	5	5	5	125
3	Minimnya standar pelayanan yang belum sesuai dengan tingkat	5	5	5	125

Urutan Prioritas	Permasalahan yang Muncul	U	S	G	U x S x G
	Usability				
4	Rendahnya daya dan percepatan inovasi dalam mengembangkan produk dan jasa yang dihasilkan.	5	5	5	125
5	Rendahnya pemahaman pegawai BLUD tentang konsep penerapan pelayanan Prima kepada konsumen.	5	5	5	125
6	Minimnya kompetensi SDM yang mengerti dan memahami tentang Sistem Audit dan Sistem Akuntansi.	5	5	5	125
7	Minimnya kepatuhan pegawai untuk mentaati SOP yang berlaku	5	5	4	100
8	Belum pernah melakukan survey kebutuhan konsumen	5	5	4	100
9	Belum pernah melakukan pengukuran kepuasan konsumen.	5	5	4	100
10	Belum memadainya Sistem Manajemen Produksi dan Pengendalian Mutu.	5	5	4	100
11	Belum tersedianya pola atau sistem penyediaan dan pengadaan Bahan Baku Produksi yang efektif	5	5	3	75
12	Belum melakukan	5	5	3	75

Urutan Prioritas	Permasalahan yang Muncul	U	S	G	U x S x G
	uji kualitas atau uji mutu hasil produksi barang atau jasa yang dilakukan oleh Mitra IDUKA.				
13	Belum menerapkan pola pemasaran daring yang efektif.	5	5	3	75
14	Belum memadainya Pengelolaan Asset	5	4	3	60
15	Infrastruktur dan letak geografis BLUD tidak memenuhi standar.	5	3	2	30

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi munculnya permasalahan tersebut di atas disebabkan oleh :

1. Ketersediaan alat yang belum memadai disebabkan karena adanya skala prioritas pembelanjaan alat/bahan.
2. Pelaksanaan open recruitment untuk pegawai BLUD yang masih menunggu pengumuman atau informasi dari pihak terkait.
3. Rendahnya standar pelayanan disebabkan oleh minimnya implementasi Manajemen Operasi dalam hal Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan (POAC).
4. Rendahnya inovasi pengembangan produk disebabkan minimnya pengetahuan tentang manajemen inovasi.
5. Rendahnya pemahaman pegawai BLUD tentang konsep penerapan Pelayanan Prima kepada konsumen disebabkan oleh minimnya Kompetensi Pegawai dalam hal *Service Excellence*.
6. Rendahnya personil dalam memahami SAP dan SAK disebabkan minimnya ketersediaan SDM yang paham tentang akuntansi.
7. Minimnya kepatuhan pegawai untuk mentaati SOP yang berlaku disebabkan oleh budaya kerja yang masih permisif.
8. Belum pernah melakukan survey kebutuhan konsumen disebabkan ketidakmampuan dalam melakukan analisis survey kebutuhan

konsumen.

9. Belum pernah melakukan pengukuran kepuasan konsumen disebabkan minimnya kompetensi SDM dalam melakukan analisis Customer Relationship Management.
10. Rendahnya QC disebabkan minimnya pengetahuan tentang pentingnya QC dalam menjaga kualitas produk barang atau jasa.
11. Belum tersedianya pola atau sistem penyediaan dan pengadaan Bahan Baku Produksi yang efektif disebabkan belum adanya jejaring penyedia pasokan bahan baku.
12. Rendahnya jangkauan pasar disebabkan minimnya channel atau link dengan IDUKA yang berkenan memakai atau membeli barang/jasa.
13. Rendahnya pemasaran produk barang dan jasa disebabkan karena minimnya kompetensi pemasaran secara daring serta pemanfaatan sosmed yang efektif.
14. Pengelolaan asset yang belum memadai disebabkan oleh belum tersedianya Sistem Informasi Manajemen Aset dan Inventaris.
15. Infrastruktur dan letak geografis BLUD tidak memenuhi standar disebabkan jauh dari pusat kota dan pusat niaga

3.2 Telaahan Keterkaitan pada RPJMD Provinsi Jawa Barat

Renstra BLUD SMKN 1 Pangandaran tidak lepas dari telaah visi dan misi serta program kepala daerah. Hal tersebut dikarenakan Renstra Dinas Pendidikan selama periode lima tahun kedepan mampu mengakomodir janji politik bagi Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat berkenaan dengan pembangunan aspek pendidikan. Visi dan misi Gubernur menjadi acuan pembangunan Pendidikan yang diupayakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Dalam tiga tahun kedepan visi Gubernur Jawa Barat yakni “ **Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir dan Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi** ”. Makna dari Visi tersebut adalah Jabar Juara Lahir Batin bahwa pembangunan Jawa Barat ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat baik lahir maupun batin. Pembangunan diarahkan

untuk mewujudkan masyarakat Jawa Barat berdaya saing dan mandiri. Inovasi adalah bahwa Pembangunan yang dilaksanakan di berbagai sektor dan wilayah didukung dengan Inovasi untuk meningkatkan pelayanan Publik, kualitas hidup dan pembangunan berkelanjutan. Sedangkan makna Kolaborasi adalah perwujudan visi dilakukan dengan kolaborasi antar tingkatan pemerintahan, antar wilayah, dan antar pelaku pembangunan untuk memanfaatkan potensi dan peluang serta menjawab permasalahan dan tantangan pembangunan. Untuk mewujudkan Jabar Juara maka dilakukan beberapa misi, salah satunya aspek misi dalam ruang lingkup pendidikan. Misi tersebut **“Melahirkan manusia yang berbudaya, berkualitas, bahagia, dan produktif melalui peningkatan pelayanan publik yang inovatif”**. Misi ini bagi Dinas Pendidikan Jawa Barat diarahkan untuk menghadirkan pelayanan publik berkualitas hingga ujung batas wilayah. Agar rakyat Jawa Barat dapat menikmati Pendidikan dan kesehatan. Perempuan Jawa Barat mampu mengekspresikan potensi kebaikannya dengan optimal, dan para pemuda menyadari panggilan jiwanya untuk dapat berperan aktif mendorong pertumbuhan ekonomi. Dari misi tersebut melahirkan beberapa program sebagai upaya mewujudkan visi dan misi tersebut yakni Menghadirkan Sekolah Jabar yaitu Inovasi Layanan Pendidikan Menengah di Jawa Barat yang memberikan peluang seluas-luasnya kepada seluruh masyarakat di Jawa Barat dalam mengakses Layanan Pendidikan. Tanpa terhalang faktor ekonomi, geografis, sosial, budaya atau faktor lainnya. Melalui layanan Pendidikan yang ramah, murah, mudah, bermutu, berdaya saing, dan relevan dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat.

Melihat dari apa yang dituangkan dalam Visi dan Misi Gubernur dan Dinas Pendidikan Jawa Barat yang dihadapkan pada persoalan berkenaan dengan produktivitas masyarakat Jawa Barat yang masih perlu ditingkatkan dengan berbagai inovasi, maka SMK Negeri 1 Pangandaran berupaya mengimplementasikan salah satu misi sekolah, yakni **“Melakukan pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan *teaching factory*”**. Hal ini tentu diharapkan mampu mendorong produktivitas masyarakat terutama peserta didik agar lebih berkarakter, bersahabat dengan

berbagai inovasi melalui kecanggihan teknologi informasi dan terbiasa dengan budaya industri melalui metode pembelajaran *product base learning* berbasis *teaching factory*.

Selain keterkaitan visi misi dengan peran BLUD SMKN 1 Pangandaran dibidang pendidikan, di bawah ini dijelaskan keterkaitan antara visi misi Jawa Barat dengan peran BLUD SMKN 1 Pangandaran dibidang lainnya.

Tabel Analisa Keterkaitan antara Visi Misi dengan Peran BLUD SMK

Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat	Analisa Peran BLUD SMK dalam Mewujudkan Visi Jawa Barat
Visi: Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi	Makna dari visi tersebut adalah Jabar Juara Lahir Batin bahwa pembangunan di Jawa Barat ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat baik lahir maupun batin dengan inovasi dan kolaborasi. Peran BLUD SMK menghadirkan pelayanan pendidikan yang berkualitas dengan kolaborasi dan inovasi diantaranya melalui program pengembangan unit-unit produksi dan <i>teaching factory</i> seluruh kompetensi keahlian.
Misi 2 : Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif Melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif Sasaran misi : Kesehatan juara, perempuan juara, olahraga juara, budaya juara, sekolah juara, guru juara, ibu juara, milenial juara, perguruan tinggi juara, dan SMK juara.	
	Pada misi ini peran BLUD SMK adalah aktif melakukan pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan <i>teaching factory</i> sehingga peserta didik menjadi juara dalam artian lebih produktif dan inovatif terutama dalam menghasilkan produk-produk <i>teaching factory</i> yang bernilai ekonomis. Selain itu, SMK juga terbuka untuk melakukan berbagai program pemberdayaan masyarakat (SMK Juara) terutama di bidang pengembangan keterampilan masyarakat agar lebih produktif seperti pemberdayaan perempuan nelayan (perempuan juara), pemanfaatan teknologi tepat guna bagi masyarakat pengolah hasil perikanan tradisional di Pangandaran dan sekitarnya, sehingga sasaran misi diharapkan dapat dicapai.

Tabel Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan BLUD SMK terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Prioritas Pembangunan Daerah Provisnis Jawa Barat

Visi, Misi dan Prioritas Pembangunan Daerah	Permasalahan Pelayanan BLUD SMK	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Akses pendidikan untuk semua dan pengembangan budaya	Masih terbatasnya alokasi anggaran Pendidikan terutama bagi Lembaga Pendidikan vokasi	Belum meratanya akses pendidikan	Satu-satunya SMK Negeri di Kabupaten Pangandaran yang telah diakui mutu hasil lulusannya, terutama di bidang kemaritiman.
Desentralisasi pelayanan kesehatan	Budaya sehat dalam lingkungan masih perlu dibenahi	Belum optimalnya mutu pendidikan	Menjadi ikon Kecamatan Pangandaran dan Kabupaten Pangandaran
Pertumbuhan ekonomi umat berbasis inovasi	Belum optimalnya pemerataan pertumbuhan ekonomi terutama bagi masyarakat yang belum mengenal teknologi	Belum optimalnya tata kelola pendidikan	Memiliki peminat pendaftar yang cukup banyak mulai dari wilayah sekitar Kabupaten Pangandaran, luar daerah bahkan luar provinsi
Pengembangan destinasi dan infrastruktur pariwisata	Belum maksimalnya pemanfaatan peran pariwisata keunggulan local untuk dijadikan pangsa pasar produk hasil TEFA SMK	Belum link and match lulusan pendidikan dengan kebutuhan dunia usaha	Keterserapan lulusan SMK Negeri 1 Pangandaran ke dunia usaha dan dunia industri dari tahun ke tahun semakin meningkat
Pendidikan agama dan tempat ibadah juara	Belum optimalnya tempat ibadah dijadikan pusat aktivitas ekonomi dan pusat keilmuan masyarakat	Masih rendahnya minat masyarakat meningkatkan aktivitasnya di rumah-rumah ibadah	Semakin banyak rumah-rumah ibadah terutama masjid dan mushola yang membuka sarana Pendidikan Baca Tulis Al Qur'an bagi anak-anak hingga remaja.
Infrastruktur konektivitas wilayah	Infrastruktur belum merata hingga ke pelosok desa	Dibeberapa titik pedesaan akses transportasi umum roda empat masih sulit beroperasi dikarenakan infrastruktur jalan desa masih cenderung kurang representatif	Dukungan program dana desa untuk infrastruktur pedesaan masih berjalan sampai dengan saat ini.
Gerakan	Belum optimalnya	Sosialisasi dan	Dengan

Visi, Misi dan Prioritas Pembangunan Daerah	Permasalahan Pelayanan BLUD SMK	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
membangun desa (Gerbang desa)	peran SMK sebagai pusat informasi pemberdayaan masyarakat desa	koordinasi yang masih kurang, sehingga masyarakat masih menganggap sekolah (SMK) hanya sekedar sebagai pusat Pendidikan.	ditetapkannya SMK BLUD, maka fleksibilitas pengelolaan Lembaga SMK akan lebih luas hingga membuka ruang guna membangun desa.
Subsidi gratis golongan ekonomi lemah (golekmah)	Masih sulitnya akses informasi dan fasilitas untuk mengarahkan siswa kurang mampu dapat mengakses subsidi gratis berbagai hal	Birokrasi akses untuk siswa mendapatkan bantuan subsidi gratis dalam berbagai hal menyangkut pendidikan masih cenderung terlalu panjang	Pemprov. Jabar menggratiskan SPP bagi seluruh warga masyarakat yang anaknya sekolah
Inovasi pelayanan publik dan penataan daerah	Belum optimalnya inovasi pelayanan public dilakukan	Birokrasi Pemerintahan masih cenderung Panjang dan kurang optimal	Sudah mulai nampak adanya penyederhanaan pelayanan di sektor pemerintahan

Tabel. Tujuan, Sasaran dan Arah Kebijakan Provinsi Jawa Barat pada RPJMD

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Visi: Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi			
Misi 2 : Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif Melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif			
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 c. meningkatkan kemandirian masyarakat dalam upaya kesehatan promotif dan preventif
	2.1.2. Meningkatkan Pengendalian Jumlah Penduduk	2.1.2.1. Pengendalian Fertilitas dan Mortalitas	Meningkatkan Pengendalian Pertumbuhan Penduduk

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	2.1.3. Meningkatkan 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. Meningkatkan 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. Meningkatkan 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
b. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Berolahraga			
c. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Olahraga Prestasi secara Berkelanjutan			
	2.1.6. Meningkatkan upaya penanggulangan kemiskinan	2.1.6.1. Mempercepat Penanggulangan kemiskinan secara terpadu	a. Meningkatkan Perlindungan Sosial bagi Masyarakat Miskin
b. Meningkatkan Kemampuan Ekonomi bagi Masyarakat Miskin			
c. Meningkatkan Pemenuhan Infrastruktur Dasar			

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			bagi Masyarakat Miskin
	2.1.7 Menurunnya Tingkat Pengangguran	2.1.7.1 Memperluas Kesempatan Kerja dan Peluang Usaha	a. Meningkatkan Kapasitas dan Keterampilan Angkatan Kerja yang berbasis digital dan teknologi untuk memenuhi Kebutuhan Pasar b. Mengembangkan Inkubator Bisnis
2.2. Terwujudnya kehidupan masyarakat yang tertib dan tentram berbasis kearifan lokal dan seni budaya daerah	2.2.1. Meningkatnya 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

3.3 Telaahan Renstra Dinas Pendidikan

Program Pembinaan SMK berisi kegiatan yang bersifat sistematis bekenaan dengan pemenuhan standar pelayanan minimal pada jenjang pendidikan menengah SMK dalam hal kuantitas dan kualitas layanan pendidikan. SMKN 1 Pangandaran sebagai calon SMK yang menerapkan BLUD mendukung penuh visi dan misi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Adapun bentuk dukungan penuh SMKN 1 Pangandaran diantaranya berperan aktif melaksanakan segala arahan dan kebijakan strategis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Selain itu, SMKN 1 Pangandaran juga turut serta merealisasikan pencapaian Rencana Strategis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dengan memasyarakatkan visi dan misi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Gambar berikut merupakan peta strategi bidang pembinaan SMK yang sudah disesuaikan dengan renstra Disdik Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat tahun 2018 – 2023, sasaran strategis Pembinaan SMK, adalah sebagaimana diuraikan dalam tabel berikut :

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET 5 TAHUN (2018 - 2023)	INISIATIF STRATEGIS	KEBIJAKAN
1.	Peningkatan Kapasitas SMK	Tambahan Kapasitas SMK	Kapasitas SMK	Xx	Peningkatan KapasitasSMK	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kapasitas SMK berbasis kebutuhan daerah sekitar
2.	Peningkatan Rataan Nilai Kelulusan SMK	Nilai UN SMK	Nilai Nilai	64.67	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan dan Monev Nilai kelulusan SMK • Monev SNP 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas pembelajaran melalui peningkatan kualitas guru dan metode pembelajaran
3.	Peningkatan Kepuasan Stakeholder PSMK	Index Kepuasan Stakeholder PMSK	Indeks	4,5	<ul style="list-style-type: none"> • Survey dan Monev Indeks Kepuasan Stakeholder PSMK 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kepuasan melalui survey kepuasan pelanggan
M1: Menjadikan Semua Anak bisa Sekolah dan Unggul						
4.	Pemberdayaan KCD	Pembinaan Manajemen SMK berbasis 8SNP	Kali	5	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan Penyusunan <i>Roadmap</i> SMK juara • Pembinaan Implementasi 8SNP • Pembinaan Manajemen KCD 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kerjasama melalui sosialisasi program yang lebih terencana di awal tahun

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET 5 TAHUN (2023)	INISIATIF STRATEGIS	KEBIJAKAN
5.	Tersusunnya Perancangan dan Kebijakan Peningkatan Daya Tampung Satuan Pendidikan SMK	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Program Peningkatan Kapasitas SMK Sosialisasi Kebijakan Monev Pelaksanaan Kebijakan 	Dokumen Kali Kali	1 5 5	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Dokumen Rancangan Peningkatan daya tampung SMK Sosialisasi Implementasi Kebijakan Peningkatan Daya Tampung SMK Pelaksanaan Peningkatan Daya Tampung Satuan Pendidikan SMK Monev Pelaksanaan Peningkatan Daya Tampung SMK 	<ul style="list-style-type: none"> Pemetaan SMK melalui analisis kebutuhan SDM sesuai kebutuhan wilayah dan jumlah usia sekolah menengah di daerah sekitar SMK Penambahan USB, RPS, RKB dan peralatan
6.	Tersusunnya dan tersosialisasikannya Kebijakan Pemberdayaan SMK Juara, berbasis 8SNP	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kebijakan Pemberdayaan SMK Juara berbasis 8SNP Sosialisasi Kebijakan Pembinaan SMK 	Dokumen Kali Kali	1 5 5	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Kebijakan Pemberdayaan Sekolah Juara berbasis 8SNP Sosialisasi Implementasi Kebijakan Pemberdayaan Sekolah Juara berbasis 8SNP Melakukan visitasi penilaian akreditasi Memfasilitasi Peserta Didik dalam kegiatan lomba Menyusun Diversifikasi Kurikulum Mewujudkan SMK Rujukan, SMK berbasis Kewirausahaan, Sekolah Ramah Anak, Sekolah Sehat. 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan mutu sekolah melalui SPMI yang terencana berdasarkan jadwal, monitoring dan evaluasi program sesuai pemendikbud no 34 tahun 2018

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET 5 TAHUN (2023)	INISIATIF STRATEGIS	KEBIJAKAN
M2: Tata Kelola PSMK yang Profesional dan Akuntabel (Reformasi Birokrasi)						
7.	Tersusunnya Road Map PSMK	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Road Map PMSK 	Dokumen	1	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Road Map SMK Juara Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Analisis implementasi atas tersusunnya road map PSMK serta akselerasi kegiatan revitalisasi SMK Jabar
8.	ASN PSMK Profesional	<ul style="list-style-type: none"> SKP ASN PMSK 	Nilai	92	<ul style="list-style-type: none"> Pemetaan Kompetensi ASN Bidang PSMK Pembinaan ASN Bidang PSMK 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan profesionalisme SDM melalui pembinaan yang terprogram
9.	Pengelolaan BOS SMK yang Efektif	<ul style="list-style-type: none"> % Penyaluran Dana BOS Laporan Pertanggungjawaban Penyaluran Dana BOS SMK 	% Laporan	100	<ul style="list-style-type: none"> Penyaluran Dana BOS Penilaian dan Pelaporan Pengelolaan BOS SMK 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan pengelolaan BOS melalui pembinaan dan sosialisasi yang massif terhadap sekolah
10.	Sistim informasi PSMK untuk pengelolaan sekolah juara	<ul style="list-style-type: none"> % Implementasi Aplikasi SMK Juara 	%	75	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi Pembuatan aplikasi pengelolaan SMK Juara berbasis 8SNP yang terintegrasi Implementasi Aplikasi SMK Juara 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan pengelolaan informasi melalui penyediaan media informasi seperti web dan media social lainnya
11.	Pengelolaan Anggaran PSMK yg Akuntabel dan Transparan	<ul style="list-style-type: none"> Nilai Standar Pembiayaan % Penyerapan Anggaran PSMK Monev Pelaksanaan RKA SMK Nilai Hasil Audit Eksternal 	Nilai % Opini	7 95 WTP	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun RKA PPSMK Tindak Lanjut Hasil Audit Eksternal Pengendalian Penggunaan Anggaran PSMK Evaluasi dan Rencana Tindak lanjut Pengendalian Pelaksanaan RKA PSMK 	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan anggaran yang akuntabel melalui kegiatan rapat koordinasi dan terjadwal dalam kurun waktu yang sdh ditetapkan

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET 5 TAHUN (2023)	INISIATIF STRATEGIS	KEBIJAKAN
M2: Tata Kelola PSMK yang Profesional dan Akuntabel (Reformasi Birokrasi)						
12.	Terbentuknya LSP baik P1 maupun P2	<ul style="list-style-type: none"> • % peningkatan Jumlah LSP P1 dan P2 • % peningkatan Jumlah asesor 	%	50 50	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan BNSP tentang penyiapan LSP dan peningkatan asesor • Menyiapkan SMK terkait dan Guru Produktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Jumlah LSP melalui program peningkatan mutu sekolah
13.	Terjalinya kemitraan antara SMK, Disdik dan DU/DI	<ul style="list-style-type: none"> • % peningkatan Jumlah MoU 	%	75	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan peninjauan terhadap Industri maupun dinas terkait dengan Keahlian di SMK 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan program kerjasama sekolah dengan DU/DI melalui peningkatan workshop waka Hubin
14.	Peningkatan keterserapan Lulusan SMK	<ul style="list-style-type: none"> • % keterserapan SMK (Bekerja, Melanjutkan dan Wirausaha) 	%	70 20 10	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan dengan instansi terkait serta Memperbanyak program job matching di SMK 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan program BKK secara terstruktur dan membuat data based tamatan SMK

Tabel Tujuan, Sasaran dan Arah Kebijakan Dinas Pendidikan pada Renstra

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
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.			
1. Meningkatkan aksesibilitas pendidikan bagi anak 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/SM ALB.	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. Meningkatnya 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
2. Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi	2.1. Meningkatnya Mutu Layanan Pendidikan Menengah	2.1.1. Menjamin dalam penyelenggaraan layanan akses pendidikan sesuai dengan	2.1.1.1. Meyelenggarakan layanan akses pendidikan bagi sekolah negeri maupun swasta

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
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.			
pembelajaran berbasis karkater Lokal		SNP 2.1.2.Meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai dengan standar yang berlaku 2.1.3 Melakukan Revitalisasi pembelajaran di SMK	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
	2.2. Meningkatnya Profesionalisme Guru	2.2.1 Peningkatan kualitas dan kuantitas mutu Guru/Pengawas/ Kepala Sekolah secara merata	2.2.1.1 Memberikan sosialisasi serta bimtek bagi Guru/Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah tentang penilaian kinerja dalam upaya meningkatkan profesionalisme. 2.2.1.2 Memberikan bantuan finansial agar Guru Honorer maupun ASN memenuhi

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
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.			
			Sertifikasi Guru. 2.1.2.3 Memberikan pelatihan seputar Subject Knowledge dan Pedagogical Knowlegde
	2.3 Meningkatnya perilaku Baik siswa yang berlandaskan pada pendidikan karater local	2.3.1 Menanamkan pendidikan karakter lokal Jabar Masagi	2.3.1.1 Memasukan unsur pendidikan karakter Jabar Masagi dalam setiap pembelajaran.
3 Meningkatkan Tata kelola Pendidikan yang Transparansi dan Akuntabel	3.1Meningkatnya kinerja Dinas Pendidikan yang akuntabel	3.1.1Terwujudnya sistem pelaporan dan kinerja pemerintah yang akuntabel	3.1.1.1Penyempurnaan sistem manajemen dalam pelaporan kinerja pemerintah
	3.2Dipertahankanya Opini laporan keuangan yang wajar tanpa pengecualian	3.2.1Meningkatkan 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 <i>Open Goverment</i> di dalam lingkungan Dinas Pendidikan	3.2.1.2. Menerapkan Open Goverment dalam lingkungan Dinas Pendidikan

Berdasarkan telaah Rencana Strategis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang tertera pada tabel di atas, maka dapat dipaparkan beberapa dukungan calon BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran dalam pencapaian Renstra Disdik Jawa Barat, yakni sebagai berikut :

Nomor	Strategi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	Dukungan BLUD SMKN 1 Pangandaran
1.1.1.	Meningkatkan layanan akses Pendidikan jenjang Pendidikan SMA, SMK dan PKLK yang merata	Menyelenggarakan kegiatan penerimaan peserta didik baru yang terbuka, transparan dan akuntabel
1.2.1.	Memberikan kemudahan aksesibilitas bagi anak usia sekolah secara merata.	Seluruh calon peserta didik baru yang telah dinyatakan diterima, berhak mendapatkan pelayanan pendidikan yang berkualitas.
1.3.1.	Menjamin dalam penyelenggaraan layanan akses pendidikan sesuai dengan SPM.	BLUD SMKN 1 Pangandaran memiliki SPM dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya
2.1.1.	Menjamin dalam penyelenggaraan layanan akses pendidikan sesuai dengan SNP.	Pola sistem pengawasan internal menjamin kualitas penyelenggaraan layanan BLUD.
2.1.2.	Meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai dengan standar yang berlaku.	BLUD memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berkreasi dan berinovasi dalam mengembangkan dan memproduksi barang/jasa yang berkualitas.
2.1.3.	Melakukan Revitalisasi pembelajaran di SMK	Proses pembelajaran di BLUD mengarah pada Product Based Learning, artinya peserta didik belajar untuk menghasilkan produk barang/jasa

Nomor	Strategi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	Dukungan BLUD SMKN 1 Pangandaran
		yang bernilai jual tinggi.
2.2.1.	Peningkatan kualitas dan kuantitas mutu Guru/Pengawas/Kepala Sekolah secara merata	Sistem remunerasi BLUD salah satunya memberikan reward kepada guru untuk diberi kesempatan mengikuti diklat Teknis atau diklat fungsional.
2.3.1.	Menanamkan pendidikan karakter lokal Jabar Masagi.	BLUD menerapkan Hidden Curriculum dalam implementasi pendidikan karakter.
3.1.1.	Terwujudnya sistem pelaporan dan kinerja pemerintah yang akuntabel	Segala laporan kinerja BLUD diselenggarakan secara terbuka sesuai dengan ketercapaian target kinerja.
3.2.1.	Meningkatkan efektivitas e-budgeting dalam penyelenggaraan kegiatan.	Sistem pelaporan keuangan saat ini telah berbasis elektronik, sehingga dapat dilihat dan dikritisi secara terbuka.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Prioritas Pembangunan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Jawa Barat Tahun 2018 – 2023, meliputi :

1. Akses pendidikan untuk semua dan pengembangan budaya
2. Desentralisasi pelayanan kesehatan
3. Pertumbuhan ekonomi umat berbasis inovasi
4. Pengembangan destinasi dan infrastruktur pariwisata
5. Pendidikan agama dan tempat ibadah juara
6. Infrastruktur konektivitas wilayah
7. Gerakan membangun desa (Gerbang desa)
8. Subsidi gratis golongan ekonomi lemah (golekmah)
9. Inovasi pelayanan publik dan penataan daerah

Rencana Program yang dicanangkan dalam Rencana Strategis selama tahun 2018-2023 melihat dari kondisi riil yang sedang dihadapi dalam proses pembangunan pendidikan di wilayah Provinsi Jawa Barat. Program merupakan kumpulan dari beberapa kegiatan yang bersifat sistematis, nyata serta terpadu. Secara umum Program dalam lima tahun terbagi menjadi dua hal yakni program prioritas dan program non-prioritas. Program prioritas berkaitan dengan tiga hal yakni aksesibilitas, peningkatan kualitas mutu pendidikan serta tata kelola pendidikan. Sedangkan program yang bersifat non-prioritas berkaitan dengan daya dukung program prioritas yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan sebagai wujud percepatan akselerasi pembangunan dibidang pendidikan.

Program Pembinaan SMK berisi kegiatan yang bersifat sistematis bekenaan dengan pemenuhan standar pelayanan minimal pada jenjang pendidikan menengah SMK dalam hal kuantitas dan kualitas. Gambar berikut merupakan peta strategi bidang pembinaan SMK yang sudah disesuaikan dengan renstra Disdik:



Dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan Pendidikan Menengah di BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran, selama kurun waktu lima tahun kedepan dengan melihat dari kondisi permasalahan dan alternatif pemecahan, maka perlu adanya rencana pengembangan sebagai berikut :

1. Aspek Pelayanan

Layanan informasi pendidikan, penerimaan peserta didik baru, informasi hasil studi peserta didik akan dilakukan peningkatan pelayanan melalui teknologi informasi secara online, sehingga masyarakat dan orang tua dapat memanfaatkan internet untuk mengetahui informasi pendidikan dan orang tua dapat memantau perkembangan pendidikan putra putrinya.

Selain itu, pelayanan yang diberikan kepada konsumen yang telah bersedia membeli produk atau menggunakan jasa yang terdapat pada UPS dan TEFA, perlu diberikan perhatian khusus. BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran sangat menghargai konsumen dan berupaya untuk memberikan pelayanan prima kepada konsumen agar terwujud kepuasan konsumen.

2. Aspek Sumber Daya

Peningkatan Sumberdaya Manusia dilakukan melalui pelatihan-pelatihan untuk peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, baik yang diselenggarakan secara internal maupun dari Kemendikbudristek atau dari Dinas Pendidikan.

3. Aspek Keuangan

Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan BLUD, tentu aspek keuangan perlu diperhatikan, salah satunya dengan upaya menciptakan system pengelolaan keuangan yang terukur, akuntabel dan transparan.

Penentuan isu strategi BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran ditetapkan dengan memperhatikan gambaran pelayanan BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran, sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Renstra Pemerintah

Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, dan Renstra Dinas Pendidikan Jawa Barat. Berikut isu-isu strategis BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran :

1. Optimalisasi layanan *teaching factory* dan unit produksi sekolah.
2. *Service Excellence*.
3. *Low Cost Capital, High Profit*.
4. Kenyamanan sekolah dalam penyelenggaraan proses pendidikan.
5. Penerapan iklim industri di sekolah.
6. Optimalisasi pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung program prioritas sekolah yakni pengembangan *teaching factory* dan unit produksi.
7. Transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.
8. Menyiapkan sekolah sebagai pencetak wirausahawan yang menghasilkan produk barang dan jasa yang berkualitas dan *value added*.
9. Meraih simpati konsumen untuk membeli dan/atau menggunakan produk barang dan jasa yang ditawarkan.
10. Pemanfaatan teknologi IT untuk pemasaran produk unggulan *teaching factory* dan unit produksi.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Visi dan Misi BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran

Dengan mengacu pada visi dan misi yang dijabarkan dalam RPJMD Pemerintah Provinsi Jawa Barat tahun 2018-2023, maka SMKN 1 Pangandaran mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

“Penghasil lulusan yang berkarakter, berdaya saing tinggi, siap kerja dan berwirausaha”

Misi :

1. Melakukan pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan *teaching factory*.
2. Meningkatkan kedisiplinan agar terbentuk pribadi mandiri dan bertanggungjawab untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
3. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung budaya industri, budaya sehat dan ramah lingkungan.
4. Meningkatkan kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional.
5. Mengimplementasikan secara utuh SMM ISO 9001 : 2015

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna:

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir renstra.
2. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi.

3. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah saran dan strategi organisasi berupa kebijakan, program operasional dan kegiatan pokok organisasi selama kurun waktu renstra

Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran adalah sebagai berikut :

1. Memberikan peluang kepada peserta didik untuk berkarya menciptakan inovasi produk barang atau jasa.
2. Terciptanya produk barang atau jasa yang berkualitas tinggi melalui pembelajaran *Teaching Factory* untuk memenuhi kebutuhan konsumen.
3. Tersedianya berbagai sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kapasitas produksi serta efektifitas proses produksi.
4. Menjadikan teknologi informasi digital sebagai alat pemasaran yang efektif dan efisien.
5. Adanya pengelolaan organisasi yang mengarah pada tercapainya peningkatan profit dan kepuasan konsumen

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

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

Strategi organisasi guna mendukung pengembangan BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran antara lain :

- a) Menyelenggarakan proses Kegiatan Belajar Mengajar dengan mengadopsi Project Based Learning (PBL).

- b) Melakukan analisis pasar terkait segala kebutuhan konsumen yang dapat diakomodir serta diversifikasi produk.
- c) Penyusunan dan penyebarluasan naskah proposal pemenuhan alat dan bahan untuk meningkatkan produksi
- d) Meningkatnya jaringan kemitraan dengan industri untuk memasarkan hasil produk dan jasa dengan melibatkan TIK.
- e) Mengembangkan dan memanfaatkan Teaching Factory untuk menghasilkan produk barang atau jasa yang bernilai jual tinggi, sehingga memperoleh nilai ekonomis bagi sekolah

Arah kebijakan yang akan diambil oleh BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran untuk dapat melaksanakan tujuan dan strategi diatas, antara lain:

- a) Berkomitmen untuk mengembangkan BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran sebagai organisasi yang menjalankan proses bisnis yang sehat.
- b) Meningkatkan mutu pelayanan terhadap pelanggan dengan memperhatikan faktor-faktor internal dan eksternal, resiko dan peluang.
- c) Meningkatkan kepuasan konsumen atau pelanggan melalui aktivitas responsif kebutuhan konsumen.
- d) Selalu berinovasi untuk menghasilkan produk barang dan jasa yang terbaru.
- e) Mematuhi dan melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan persyaratan pelanggan, undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku.

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran maka strategi yang akan dilaksanakan oleh BLUD SMK Negeri 1 Pangandaran dalam periode 2018 - 2023 adalah sebagai berikut :

Misi I : Melakukan pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan *teaching factory*

- a. Tujuan : meningkatkan mutu standar pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan *teaching factory*
- b. Sasaran : meningkatnya mutu standar pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan *teaching factory* untuk seluruh kompetensi keahlian.
- c. Strategi : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan metode *teaching factory*
- d. Kebijakan : KBM berbasis *Project Base Learning*, melaksanakan sinkronisasi kurikulum, internalisasi nilai karakter Jabar Masagi dan nilai karakter bangsa di setiap mata pelajaran.

Misi II: Meningkatkan kedisiplinan agar terbentuk pribadi mandiri dan bertanggungjawab untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

- a. Tujuan : siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, sikap social yang baik, sikap pembelajar sejati sepanjang hayat, sikap sehat jasmani dan rohani, serta disiplin sebagaimana diinginkan dunia usaha/dunia industri
- b. Sasaran : meningkatnya perilaku seluruh siswa, yang mencerminkan sikap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, sikap social yang baik, sikap pembelajar sejati sepanjang hayat, sikap sehat jasmani dan rohani, serta disiplin sebagaimana diinginkan dunia usaha/dunia industri.

Misi III: Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung budaya industri, budaya sehat dan ramah lingkungan

- a. Tujuan 1 adalah menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar yang sesuai dengan budaya industry
- b. Sasaran 1 adalah tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar yang sesuai dengan budaya industry di seluruh kompetensi keahlian.
- c. Tujuan 2 adalah menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar yang sesuai dengan budaya sehat dan ramah lingkungan.
- d. Sasaran 2 adalah tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar yang sesuai dengan budaya sehat dan ramah lingkungan bagi seluruh kompetensi keahlian.

Misi IV: Meningkatkan kerjasama yang efektif dengan Dunia usaha/industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional

- a. Tujuan yang akan dicapai adalah meningkatkan kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional
- b. Sasaran yang akan dicapai adalah meningkatnya kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional

Misi V: Mengimplementasikan secara utuh SMM ISO 9001 : 2015

- a. Tujuan yang akan dicapai adalah mengoptimalkan implementasi SMM ISO 9001 : 2015
- b. Sasaran yang akan dicapai adalah SMM ISO 9001 : 2015 diimplementasikan secara utuh di sekolah

Tabel. Keterkaitan Tujuan, Sasaran RPJMD Provinsi Jawa Barat, RENSTRA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dengan BLUD SMKN 1 Pangandaran, Tahun 2018 – 2023.

No	RPJMD Provinsi Jawa Barat	RENSTRA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	BLUD SMKN 1 Pangandaran
VISI : <i>"Penghasil lulusan yang berkarakter, berdaya saing tinggi, siap kerja dan berwirausaha"</i>			
MISI 1 : Melakukan pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan <i>teaching factory</i>			
TUJUAN : Memberikan peluang kepada peserta didik untuk berkarya menciptakan inovasi produk barang atau jasa.			
1.	Meningkatkan Penerapan Nilai-nilai Agama dan Pancasila dalam kehidupan masyarakat	Menanamkan pendidikan karakter lokal Jabar Masagi.	Nilai religius dan karakter Jabar Masagi diintegrasikan kepada perilaku peserta didik dalam berkarya memproduksi barang dan jasa di UPS / Tefa
SASARAN : Peningkatan ide kreatif, inovatif, dan produktif dalam menghasilkan atau mengembangkan produk barang atau jasa			
	Meningkatnya keimanan dan kerukunan umat beragama dalam kerangka demokrasi	Meningkatnya perilaku Baik siswa yang berlandaskan pada pendidikan karakter lokal	Meningkatnya rasa syukur telah diberikan kecerdasan berpikir untuk menghasilkan ide kreatif, inovatif, dan produktif.
			Meningkatnya sistem pembelajaran dan informasi pendidikan berbasis IT seluruh kompetensi keahlian
			Terbentuknya kebiasaan literasi peserta didik
MISI 2 : Meningkatkan kedisiplinan agar terbentuk pribadi mandiri dan bertanggungjawab untuk memenuhi kebutuhan pelanggan			
TUJUAN : Membentuk karakter peserta didik yang disiplin, mandiri dan bertanggungjawab.			
1.	Meningkatkan Penerapan Nilai-nilai Agama dan Pancasila dalam kehidupan masyarakat	Menanamkan pendidikan karakter lokal Jabar Masagi.	Nilai religius dan karakter Jabar Masagi diintegrasikan kepada perilaku peserta didik dalam berkarya untuk memenuhi pelanggan
SASARAN : Terbentuknya karakter peserta didik yang positif			
	Meningkatnya keimanan dan kerukunan umat beragama dalam kerangka demokrasi	Meningkatnya perilaku Baik siswa yang berlandaskan pada pendidikan karakter lokal	Meningkatnya rasa syukur telah diberikan kecerdasan berpikir positif untuk menghasilkan ide kreatif, inovatif, dan produktif.
MISI 3 : Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung budaya industri, budaya sehat dan ramah lingkungan			
TUJUAN : Tersedianya berbagai sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kapasitas produksi serta efektifitas proses produksi berbudaya industri, sehat dan ramah lingkungan			
1.	Terwujudnya percepatan pertumbuhan dan pemerataan pembangunan yang berkelanjutan.	Melakukan Revitalisasi pembelajaran di SMK	Sarana dan prasarana yang digunakan untuk memproduksi barang atau jasa dipenuhi sesuai standar industri.
SASARAN : Sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan BLUD terpenuhi sesuai standar industri.			
	Meningkatnya pemerataan pembangunan dan mendorong pusat perekonomian baru.	Tersusunnya dan tersosialisasinya Kebijakan Pemberdayaan SMK (SNP Standar Sarpras).	Terwujudnya pemenuhan sarpras yang ideal sesuai standar industri untuk meningkatkan kapasitas produksi.
MISI 4 : Meningkatkan kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional.			
TUJUAN : Terwujudnya kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional.			
1.	Meningkatkan kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat	Meningkatkan tata kelola Pendidikan yang transparan dan akuntabel	Terwujudnya kerjasama yang efektif dengan DUDIKA nasional maupun internasional

No	RPJMD Provinsi Jawa Barat	RENSTRA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	BLUD SMKN 1 Pangandaran
SASARAN : Meningkatkan peran Bursa Kerja Khusus (BKK) melalui kerja sama dalam rangka menyalurkan tamatan ke industri skala nasional dan internasional			
	Menurunnya tingkat pengangguran	Meningkatnya pasrtisipasi public dalam tata kelola pendidikan	Tamatan SMK tersalurkan sesuai dengan kompetensinya sehingga dapat menurunkan tingkat pengangguran di Provinsi Jawa Barat atas peran partisipasi public dan DUDIKA
MISI 5 : Mengimplementasikan secara utuh SMM ISO 9001 : 2015			
TUJUAN : Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015 terimplementasikan dengan seutuhnya.			
1.	Terwujudnya good govermance dan whole of government	Meningkatkan tata kelola Pendidikan yang transparan dan akuntabel	Terwujudnya system layanan yang baik, terukur, transparan dan akuntabel dalam tata kelola lembaga.
SASARAN : Meningkatkan implementasi system manajemen mutu ISO 9001 : 2015 di BLUD SMKN 1 Pangandaran			
	Terwujudnya inovasi tata kelola pemerintahan yang smart, bersih dan akuntabel	Meningkatnya partisipasi public dalam tata kelola Pendidikan	Meningkatnya mutu layanan Pendidikan yang terukur, inovatif, efektif dan akuntabel.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Matriks Rencana Strategis BLUD UPT SMK Negeri 1 Pangandaran Tahun 2022 s.d. 2023

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan BLUD SMK yang disajikan dalam tabel dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi BLUD SMKN 1 Pangandaran periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah.

Tabel. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : “Penghasil lulusan yang berkarakter, berdaya saing tinggi, siap kerja dan berwirausaha”			
MISI 1 : Melakukan pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan <i>teaching factory</i>			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Memberikan peluang kepada peserta didik untuk berkarya menciptakan inovasi produk barang atau jasa.	Peningkatan ide kreatif, inovatif, dan produktif dalam menghasilkan atau mengembangkan produk barang atau jasa	Peningkatan kualitas layanan pembelajaran peserta didik yang berorientasi pada produksi barang atau jasa	Penyusunan SOP Hidden Curriculum Penanaman Budi Pekerti dan Karakter Bangsa.
			Aplikasi Metode Pembiasaan untuk Melaksanakan Project Based Learning.
			Pelaksanaan pelatihan bisnis start up untuk peserta didik.
			Mengikutsertakan guru PKK pada pelatihan Sekolah Pencetak Wirausahawan
			Pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen untuk Melakukan Perbaikan Mutu Produk.
			Menerapkan Sistem Reward berupa penghargaan saat Target finansial Tefa / UP tercapai.
	Meningkatnya sistem pembelajaran dan informasi pendidikan berbasis IT seluruh kompetensi keahlian	Memfasilitasi sarana pembelajaran dengan fasilitas TIK	Pengelolaan sekolah berbasis TIK
			Penilaian Akhir Semester Berbasis Android
			Asesmen Kompetensi Minimal Berbasis Komputer (AKMBK)
			Pengadaan Laptop Pembelajaran

			Pengadaan Proyektor Pembelajaran
			Pengadaan Simulator Pembelajaran Praktik
			Pemenuhan Kebutuhan Internet
	Terbentuknya kebiasaan literasi peserta didik	Membuat lingkungan perpustakaan menjadi lingkungan yang menyenangkan untuk membaca dan belajar bagi peserta didik	Pengadaan buku perpustakaan
			Digitalisasi Perpustakaan
MISI 2 : Meningkatkan kedisiplinan agar terbentuk pribadi mandiri dan bertanggungjawab untuk memenuhi kebutuhan pelanggan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Membentuk karakter peserta didik yang disiplin, mandiri dan bertanggungjawab	Terbentuknya karakter peserta didik yang positif	Diklatkarsa bagi peserta didik baru. Pembiasaan Apel Pagi bagi seluruh peserta didik Pembiasaan shalat berjama'ah bagi seluruh peserta didik Menawarkan berbagai kegiatan ekstrakurikuler kepada peserta didik, dan mewajibkan setiap peserta didik mengikuti 1 (satu) kegiatan ekstrakurikuler	Mewajibkan seluruh peserta didik baru untuk mengikuti kegiatan diklatkarsa Mewajibkan seluruh peserta didik mengikuti apel pagi setiap hari sekolah Mewajibkan seluruh peserta didik muslim untuk melaksanakan shalat berjama'ah di masjid sekolah Menyediakan fasilitas dan pembinaan ekstrakurikuler sekolah
MISI 3 : Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung budaya industri, budaya sehat dan ramah lingkungan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Tersedianya berbagai sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kapasitas produksi serta efektifitas proses produksi berbudaya industry, sehat dan ramah lingkungan	Sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan BLUD terpenuhi sesuai standar industri.	Program pengadaan alat dan bahan produksi Program pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana Pengawasan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana produksi Pelaksanaan standard training workshop	Analisa kebutuhan alat produksi Analisa kebutuhan bahan baku produksi Pengadaan alat dan bahan baku produksi Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana produksi Pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana produksi Terlaksananya program diklat keterampilan dasar produksi Adanya integrasi kurikulum teaching factory

MISI 4 : Meningkatkan kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional.			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Terwujudnya kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional.	Meningkatnya peran Bursa Kerja Khusus (BKK) melalui kerja sama dalam rangka menyalurkan tamatan ke industri skala nasional dan internasional Menjalin kerjasama penempatan peserta didik PKL ke DUDIKA	Melaksanakan rekrutmen tamatan di sekolah bekerjasama dengan DUDIKA Membuat dan memelihara kerjasama (MoU) dengan DUDIKA	Melaksanakan penelusuran tamatan Menyediakan fasilitas rekrutmen bagi DUDIKA Memetakan DUDIKA tempat PKL peserta didik Mengevaluasi pelaksanaan PKL dengan DUDIKA
MISI 5 : Mengimplementasikan secara utuh SMM ISO 9001 : 2015			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015 terimplementasikan dengan seutuhnya.	Meningkatnya implementasi system manajemen mutu ISO 9001 : 2015 di BLUD SMKN 1 Pangandaran	Melaksanakan pemeliharaan SMM ISO 9001 : 2015 Melaksanakan audit dan pengawasan internal	Mendayagunakan peran SPI

Tabel. Rumusan Rencana Kegiatan SMKN 1 Pangandaran tahun 2022 – 2023

1.	Program Peningkatan Mutu Standar Kompetensi Lulusan
	Praktik kerja lapangan (PKL)
	Sinkronisasi kurikulum dengan industri
	Lomba Kompetensi Siswa
2.	Program Peningkatan Sistem Pembelajaran dan Informasi Pendidikan Berbasis IT
	Pengelolaan sekolah berbasis TIK
	Pengadaan Alat Multi Media Pembelajaran (Server)
	Pemenuhan kebutuhan telepon dan internet
	Evaluasi Pembelajaran Berbasis IT
3.	Program Literasi
	Pengadaan buku perpustakaan
	Digitalisasi Perpustakaan
4	Program Kesiswaan & Pembinaan Karakter Peserta Didik
	Penerimaan Peserta Didik Baru
	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)
	Kegiatan ekstrakurikuler dan intrakurikuler
	Pendidikan dan Latihan Karakter Peserta Didik
	Donor darah PMI
	Peringatan Hari Besar Agama (PHBA)
	Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN)
	Lomba-lomba Kesiswaan
5.	Program Bimbingan dan Konseling
	Psikotes dalam Rangka Pemetaan Minat dan Karakter Peserta Didik Kelas 10

	Bimbingan karir dan konseling rutin
6.	Program Pembiasaan Prilaku Berbudaya Lingkungan
	Pembiasaan perilaku sehat dan bersih di lingkungan sekolah
	Pengadaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
7.	Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	In House Training (IHT)
	Pembiayaan Perjalanan Dinas Guru dan TU
	Kegiatan Diklat Asesor
	Kegiatan Diklat Tenaga Kependidikan / Tata Usaha
	Rapat dinas
	<i>On the Job Training (OJT) / Pemagangan Guru ke Industri</i>
	Penilaian Kinerja Guru
	Pengadaan makanan dan minuman
8.	Program Bursa Kerja Khusus (BKK)
	Penyaluran lulusan ke perusahaan
	Pendataan lulusan yang berwirausaha
9.	Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah
	Pengadaan peralatan praktik (belanja modal)
	Pengadaan bahan habis pakai praktikum pembelajaran
	Pengadaan Alat Tulis Kantor
	Pengadaan alat dan bahan pencegahan penularan penyakit/wabah
	Perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
	Pembiayaan kerumahtanggaan
	Pembiayaan listrik, air, dan kebersihan lingkungan
10.	Program Pengembangan Manajemen Sekolah
	Penyusunan dokumen mutu, audit internal dan eksternal
11.	Program Pengembangan Layanan Usaha
	Pengembangan Unit Produksi / <i>Teaching Factory</i>

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

6.1 Rencana Program BLUD SMKN 1 Pangandaran

Rencana program, kegiatan dan sub kegiatan dipetakan berdasarkan Permendagri RI No. 90 Tahun 2019. Berikut ini adalah tabel Pemetaan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan BLUD SMKN 1 Pangandaran.

KODE					NOMENKLATUR URUSAN PROVINSI	PENANGGUNG JAWAB
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		
1	01	02	1.02	39	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik	Wakasek Bid. Hubin
1	01	02	1.01	04	Pelatihan Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah	Wakasek Bid. Kurikulum
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Kepala Program Keahlian
1	01	02	1.02	33	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta didik	Wakasek Bid. Kurikulum
1	01	02	1.02	33	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta didik	Wakasek Bid. Sarpras
1	01	02	1.02	39	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik	Wakasek Bid. Kurikulum
1	01	03	1.01	03	Penyediaan Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Menengah	Kepala Perpustakaan
1	01	02	1.02	30	Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Kepala Perpustakaan
1	01	02	1.02	37	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan	Wakasek Bid. Kesiswaan
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Wakasek Bid. Kesiswaan
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Wakasek Bid. Kesiswaan
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Wakasek Bid. Kesiswaan
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Wakasek Bid. Kesiswaan
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Wakasek Bid. Kesiswaan

1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Wakasek Bid. Kesiswaan
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Wakasek Bid. Kesiswaan
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Koordinator BK
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Koordinator BK
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Wakasek Bid. Kesiswaan
1	01	02	1.02	29	Pengadaan Alat Rumah Tangga	Wakasek Bid. Sarpras
1	01	02	1.02	43	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Wakasek Bid. Kurikulum
1	01	02	1.02	43	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Kasubag. TU
1	01	02	1.02	43	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Ketua LSP
1	01	02	1.02	43	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Kasubag. TU
1	01	02	1.02	43	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Wakasek Bid. Hubin
1	01	02	1.02	43	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Koordinator PKG/PKB
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Koordinator BKK
1	01	02	1.02	41	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Koordinator BKK
1	01	02	1.02	33	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta didik	Wakasek Bid. Sarpras
1	01	02	1.02	33	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta didik	Kaprogli
1	01	02	1.02	29	Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah	Kasubag. TU
1	01	02	1.02	30	Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Wakasek Bid. Sarpras
1	01	02	1.02	35	Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Wakasek Bid. Sarpras
1	01	02	1.02	29	Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah	Kasubag. TU
1	01	02	1.02	29	Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah	Kasubag. TU
1	01	02	1.02	45	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Kejuruan	Korrd. TPMPS / KKM
1	01	02	1.02	45	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Kejuruan	Ketua LSP
1	01	02	1.02	39	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik	Wakasek Bid. Kurikulum & Ketua LSP
1	01	02	1.02	39	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik	PPT Layanan Usaha

Dari pemetaan program di muka, maka berikut ini disajikan tabel Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan pendanaan indikatif untuk menunjang Standar Pelayanan Minimal BLUD SMKN 1 Pangandaran.

Tabel. Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif untuk Menunjang SPM

Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM										
					2022		2023																
					Target	Rp.	Target	Rp.															
Visi : Penghasil lulusan yang berkarakter, berdaya saing tinggi, siap kerja dan berwirausaha																							
Misi 1 : Melakukan pembelajaran berbasis karakter, teknologi informasi dan teaching factory																							
Tujuan 1 : Memberikan peluang kepada peserta didik untuk berkarya menciptakan inovasi produk barang atau jasa.																							
sasaran 1 :	Pengelolaan Pendidikan	Persentase Kelulusan Siswa Jenjang SMK	Sinkronisasi kurikulum dengan DUDIKA	1 (satu) kompetensi keahlian	3 (tiga) kompetensi keahlian	60.000.000	3 (tiga) kompetensi keahlian	60.000.000		BOS	Guru, peserta didik	Wakasek Ur. Kurikulum	SPM										
Peningkatan ide kreatif, inovatif, dan produktif dalam menghasilkan atau mengembangkan produk barang atau jasa	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan													Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Bagi Siswa SMK, Lulusan dan Masyarakat Umum Bekerjasama dengan DUDIKA	0 Rombongan Belajar	1 Rombongan Belajar	48.600.000	2 Rombongan Belajar	108.000.000	BOPD	Peserta didik, lulusan, masyarakat	Wakasek Ur. Kurikulum, Pengelola BLUD	SPM
	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik																						

Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
					2022		2023						
					Target	Rp.	Target	Rp.					
	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Pelayanan dan Penunjang BLUD	Tersedianya dan beroperasinya 7 (tujuh) Layanan Teaching Factory	5 (lima) Layanan Teaching Factory	1 (satu) Layanan Teaching Factory	558.861.500	1 (satu) Layanan Teaching Factory	558.861.500		BOS dan Sumber Pendapatan BLUD	Guru, Peserta didik, Masyarakat Umum	Manajer Teaching Factory, Pengelola Unit Layanan Teaching Factory	SPM
				Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Tersedianya dan beroperasinya 6 (enam) Layanan Usaha Lainnya	4 (empat) Layanan Usaha Lainnya	1 (satu) Layanan Usaha Lainnya	200.000.000					
Sasaran 2 :	Pengelolaan Pendidikan	Persentase Kelulusan Siswa Jenjang SMK	Seluruh peserta didik melaksanakan evaluasi pembelajaran berbasis IT	1.136 Peserta didik terlayani melaksanakan Penilaian Akhir Sekolah Berbasis IT	1.293 peserta didik terlayani Penilaian Akhir Sekolah Berbasis IT	129.300.000	1.306 peserta didik Penilaian Akhir Sekolah Berbasis IT	130.600.000		BOS	Peserta didik	Wakasek Ur. Kurikulum	SPM
Meningkatnya sistem pembelajaran dan informasi pendidikan berbasis IT seluruh kompetensi keahlian	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan			Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi									

Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
						2022		2023						
						Target	Rp.	Target	Rp.					
		Peserta Didik		Seluruh peserta didik kelas XII melaksanakan uji kompetensi keahlian melalui LSP-P1 (Sertifikasi BNSP)	322 Peserta didik	383 Peserta didik	191.500.000	431 Peserta didik	215.500.000		BOS	Peserta didik kelas XII	Koordinator LSP melalui Wakasek Ur. Kurikulum	SPM
				Seluruh peserta didik kelas X mengikuti PLS di awal tahun ajaran baru	100%	100%	75.600.000	100%	83.160.000		BOS	Peserta didik kelas X	Wakasek Ur. Kesiswaan	SPM
				Seluruh peserta didik mengikuti minimal 1 ekstrakurikuler, dengan nilai minimal B	100%	100%	96.000.000	100%	105.600.000		BOS	Peserta didik	Wakasek Ur. Kesiswaan	SPM
				Seluruh peserta didik tingkat X mengikuti DIKLATKARSA di awal tahun pelajaran, dengan nilai minimal B	75%	90%	66.000.000	100%	72.600.000		BOS	Peserta didik kelas X	Wakasek Ur. Kesiswaan	SPM
				Psikotes dalam Rangka Pemetaan Minat dan Karakter	0%	50%	32.325.000	100%	35.557.500		BOS	Peserta didik kelas X	Koordinator BK melalui Wakasek Ur. Kesiswaan	SPM

Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
					2022		2023						
					Target	Rp.	Target	Rp.					
			Peserta Didik Kelas X										
			Bimbingan karir dan konseling rutin bagi peserta didik	50%	75%	28.400.000	100%	31.240.000	BOS	Peserta didik	Koordinator BK melalui Wakasek Ur. Kesiswaan	SPM	
			Terwujudnya pembiasaan perilaku hidup sehat dan bersih di lingkungan sekolah	50%	75%	33.900.000	100%	37.290.000	BOPD	Seluruh warga sekolah	Wakasek Ur. Kesiswaan, Wakasek Ur. Sarpras	SPM	
Sasaran 3 :	Pengembangan Bahasa dan Sastra	Jumlah Buku Cerita Rakyat Daerah Penunjang Literasi yang disediakan dan didistribusikan di Provinsi Jawa Barat	Pengadaan buku cerita rakyat daerah penunjang literasi	0 buku	Tersedia 50 buku cerita rakyat	11.500.000	Tersedia 100 buku cerita rakyat	23.000.000	BOPD	Guru, peserta didik	Kepala Perpustakaan	SPM	
Terbentuknya budaya literasi bagi peserta didik	Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra	Penyediaan dan Pendistribusian Buku Cerita Rakyat Daerah Penunjang Literasi											
Misi 2 : Meningkatkan kedisiplinan agar terbentuk pribadi mandiri dan bertanggungjawab untuk memenuhi kebutuhan pelanggan													
Tujuan 2 : Membentuk karakter peserta didik yang disiplin, mandiri dan bertanggungjawab													

Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
					2022		2023						
					Target	Rp.	Target	Rp.					
Sasaran :	Pengelolaan Pendidikan	Jumlah SMK yang mengikuti kegiatan lomba kreativitas siswa tingkat nasional	Mengikuti kegiatan lomba kreativitas siswa tingkat nasional	1 orang peserta didik mengikuti kegiatan lomba kreativitas siswa tingkat nasional	1 orang peserta didik mengikuti kegiatan lomba kreativitas siswa tingkat nasional	50.000.000	2 orang peserta didik mengikuti kegiatan lomba kreativitas siswa tingkat nasional	100.000.000		BOPD	Peserta didik	Kaprogli melalui Wakasek Kesiswaan	SPM
Terbentuknya karakter peserta didik yang positif	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah perolehan medali	Mengikuti berbagai lomba-lomba kesiswaan	0 Trofi/Medali/Penghargaan	1 Trofi/Medali/Penghargaan	10.000.000	2 Trofi/Medali/Penghargaan	20.000.000		BOPD	Peserta didik	Pembina Ekstrakurikuler melalui Wakasek Ur. Kesiswaan	SPM
Misi 3 : Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung budaya industri, budaya sehat dan ramah lingkungan													
Tujuan 3 : Tersedianya berbagai sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kapasitas produksi serta efektifitas proses produksi berbudaya industry, sehat dan ramah lingkungan													
Sasaran :	Pengelolaan Pendidikan	Jumlah pengadaan Alat Praktikum dan Peraga Peserta Didik	Pengadaan 7 (tujuh) Alat Praktikum dan Peraga Peserta Didik untuk Terwujudnya Pengelolaan Sekolah Berbasis TIK	0 Alat	4 Alat Praktikum	200.000.000	3 Alat Praktikum	150.000.000		BOPD	Seluruh SDM Sekolah, Peserta didik dan masyarakat umum	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM
Sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan BLUD terpenuhi sesuai standar industri.	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah pengadaan Alat Praktikum dan Peraga	Pengadaan 14 (empat belas) Paket Alat Praktikum dan Peraga Pendukung	0 Alat	7 (tujuh) Alat	350.000.000	7 (tujuh) Alat	385.000.000		BOPD	Guru dan Peserta didik	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM

Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
						2022		2023						
						Target	Rp.	Target	Rp.					
			Peserta Didik	Teaching Factory										
		Pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah	Jumlah pengadaan Alat Rumah Tangga Sekolah	Pengadaan 14 (empat belas) Paket Alat Rumah Tangga Sekolah	0 Alat	7 (tujuh) Alat	14.000.000	7 (tujuh) Alat	14.000.000		BOPD	Warga sekolah	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM
		Rehabilitasi Kantin Sekolah	Jumlah Kantin Sekolah yang telah direhab	Rehabilitasi 7 (tujuh) kantin sekolah	0 kantin	6 (enam) kantin	180.000.000	1 (satu) kantin	75.000.000		BOS	Warga sekolah	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM
		Rehabilitasi Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang direhab	Rehabilitasi 1 (satu) Ruang Aula Sekolah	0 Ruang	1 Ruang	121.000.000	0 Ruang	-		BOS	Seluruh SDM Sekolah, Peserta didik dan masyarakat umum	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM
				Rehabilitasi 4 (empat) Ruang Teaching Factory	0 Ruang	2 Ruang	175.000.000	2 Ruang	175.000.000		BOS	Seluruh SDM Sekolah, Peserta didik dan masyarakat umum	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM
				Rehabilitasi 1 (satu) Ruang kantor pelayanan BLUD	0 Ruang	1 Ruang	75.000.000	0 Ruang	-		BOS	Seluruh SDM Sekolah, Peserta didik dan masyarakat umum	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM
		Pengadaan Mebeleur Sekolah	Jumlah pengadaan Mebeleur Sekolah	Pengadaan 15 unit mebeleur Sekolah berupa dipan bertingkat	0 dipan	15 dipan	37.500.000	0 dipan	-		BOPD	Peserta Didik sebagai Pelanggan Asrama	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM

Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
						2022		2023						
						Target	Rp.	Target	Rp.					
				untuk asrama sekolah										
				Pengadaan 15 unit mebeleur Sekolah berupa lemari pakaian untuk asrama sekolah	0 lemari pakaian	15 unit lemari pakaian 26.250.000	0 lemari pakaian	-		BOPD	Peserta Didik sebagai Pelanggan Asrama	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM	
		Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruang Sekolah	Jumlah Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruang Sekolah	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruang Sekolah	100%	100% 25.000.000	100%	27.500.000		BOPD	Warga sekolah	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM	
		Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	100% Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Terpelihara	100% Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Terpelihara 25.000.000	100% Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Terpelihara	27.500.000		BOS	Warga sekolah	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM	
		Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Sekolah	Pengadaan 20 (dua puluh) Unit Alat Perlengkapan Digitalisasi Perpustakaan	0 unit	10 unit Personal Computer 75.000.000	10 unit Personal Computer	75.000.000		BOS	Warga sekolah	Kepala Perpustakaan	SPM	

Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
						2022		2023						
						Target	Rp.	Target	Rp.					
		Pengadaan Sarana Mobilitas Sekolah	Jumlah pengadaan Sarana Mobilitas Sekolah	Pengadaan 1 (satu) Unit Kendaraan Roda Empat Pendukung Layanan Usaha BLUD	0 unit	1 unit Avanza	251.050.000	0 unit	-		BOPD	Seluruh SDM Sekolah, Peserta didik dan masyarakat umum	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM
		Pembangunan Fasilitas Parkir	Jumlah Fasilitas Parkir yang Telah dibangun	Pembangunan 1 (satu) Paket Fasilitas Parkir Motor Siswa	0 Paket	0 Paket	-	1 Paket	100.000.000		BOPD	Peserta Didik, Pegawai Sekolah	Wakasek Ur. Sarana dan Prasarana	SPM
Misi 4 : Meningkatkan kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional.														
Tujuan 4 : Terwujudnya kerjasama yang efektif dengan dunia usaha/ industri dan lembaga terkait baik berskala nasional maupun internasional.														
Sasaran 1 :	Pengelolaan Pendidikan		Persentase Kelulusan Siswa Jenjang SMK	Penelusuran keteserapan lulusan ke DUDIKA	50%	60%	10.000.000	70%	15.000.000		BOS	Lulusan dan DUDIKA	Koordinator BKK melalui Wakasek Ur. Humas/Hubungan	SPM
Meningkatnya peran Bursa Kerja Khusus (BKK) melalui kerja sama dalam rangka menyalurkan tamatan ke industri skala nasional dan internasional	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan													
	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik													
Sasaran 2 :	Pengelolaan Pendidikan		Persentase Kelulusan	Seluruh peserta didik	100%	100%		100%			BOS	Peserta didik kelas XI	Wakasek Ur.	SPM

Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
					2022		2023						
					Target	Rp.	Target	Rp.					
Menjalinkan kerjasama penempatan peserta didik PKL ke DUDIKA	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Siswa Jenjang SMK	kelas XI melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di DUDIKA									Humas/Hu bin	
	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian Bagi Peserta Didik				200.000.000		220.000.000						
Misi 5 : Mengimplementasikan secara utuh SMM ISO 9001 : 2015													
Tujuan 5 : Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015 terimplementasikan dengan seutuhnya													
Sasaran :	Pengelolaan Pendidikan	Jumlah Sekolah Lanjutan Tingkat Kejuruan Negeri terakreditasi	Penyusunan Materi Uji Kompetensi (MUK) Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak ke 1 (LSP-P1)	100%	100%		100%			BOS	Guru Bersertifikat Asesor Kompetensi BNSP, Peserta Didik	Ketua LSP-P1 melalui Wakasek Ur. Manajemen Mutu	SPM
Meningkatnya implementasi system manajemen mutu ISO 9001 : 2015 di BLUD SMKN 1 Pangandaran	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan				35.000.000		38.500.000						
	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Kejuruan												
	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Kejuruan			Jumlah SMK yang akan dievaluasi	1 Dokumen	1 Dokumen	15.000.000	1 Dokumen	16.500.000	BOPD			
			Pelaksanaan audit internal sekolah	1 kali	1 kali	15.000.000	1 kali	16.500.000	BOPD	Seluruh warga sekolah	Wakasek Ur. Manajemen Mutu	SPM	

Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
						2022		2023						
						Target	Rp.	Target	Rp.					
				Pelaksanaan audit eksternal sekolah	1 kali	1 kali	50.000.000	1 kali	55.000.000		BOPD	Seluruh warga sekolah	Wakasek Ur. Manajemen Mutu	SPM
				Terlaksananya Penilaian Kinerja Guru	1 kali	1 kali	25.000.000	1 kali	27.500.000		BOS	Seluruh Guru	Koordinator PKG/PKB melalui Wakasek Ur. Manajemen Mutu	SPM
		Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada 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	7 (tujuh) orang guru produktif diikutsertakan mengikuti diklat asesor kompetensi BNSP	0 orang	4 (empat) orang guru	30.000.000	3 (tiga) orang guru	22.500.000		BOS	Guru Produktif	Ketua LSP-P1 melalui Wakasek Ur. Manajemen Mutu	SPM
			Jumlah tenaga penunjang lainnya pada jenjang Sekolah Menengah Kejuruan yang	4 (empat) orang tenaga penunjang diikutsertakan mengikuti diklat laboran/teknisi laboratorium/bengkel	0 orang	2 (dua) orang	10.000.000	2 (dua) orang	11.000.000		BOS	Tenaga Kependidikan	Kasubag. Tata Usaha	SPM

Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator	Output Kegiatan	Capaian Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA (2023)	Sumber Pendanaan	Kelompok Sasaran	Penanggung Jawab	Keterkaitan Program dan Kegiatan dengan SPM
						2022		2023						
						Target	Rp.	Target	Rp.					
			memiliki ijazah SMA/ sederajat											
			Jumlah pendidik pada pada jenjang Sekolah Menengah Atas yang memiliki ijazah diploma empat (D-4) atau sarjana (S-1) dan Sertifikat Pendidik	7 (tujuh) orang guru produktif diikutsertakan mengikuti OJT / Magang Industri	0 orang	3 (tiga) orang	22.500.000	4 (empat) orang	30.000.000	BOPD	Guru Produktif	Wakasek Ur. Kurikulum	SPM	

6.2 Rencana Keuangan SMK Negeri 1 Pangandaran

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode 2022-2023 dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan SMKN 1 Pangandaran akan terealisasi jika tersedia pembiayaan yang mencukupi. SMKN 1 Pangandaran harus terus mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk memperoleh *perspective revenue* yang saat ini belum banyak dikembangkan terutama yang memiliki *captive market* yang besar. Rencana dan potensi pendapatan diharapkan akan diperoleh secara optimal setelah SMKN 1 Pangandaran menerapkan -BLUD yang memberikan keluwesan atau fleksibilitas dalam mengelola keuangannya. Berikut ini dijelaskan rencana keuangan BLUD SMKN 1 Pangandaran periode 2022-2023.

6.2.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2020

No	Uraian	Tahun
		2020
I	PENDAPATAN ASLI DAERAH – LRA	
1.1	Pendapatan Pajak Daerah – LRA	
1.2	Pendapatan Retribusi Daerah – LRA	
1.3	Lain-lain PAD yang Sah – LRA	
	Jumlah Pendapatan	-
II	BEBAN	
2.1	Beban Pegawai	
2.2	Beban Persediaan	823.784.040
2.3	Beban Jasa	1.366.236.710
2.4	Beban Pemeliharaan	114.675.000
2.5	Beban Perjalanan Dinas	113.937.900
2.6	Beban Penyisihan Piutang	
2.7	Beban Penyusutan	1.749.164.453
	Jumlah Beban	4.167.798.103
	JUMLAH SURPLUS DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	(4.167.798.103)
III	KEGIATAN NON OPERASIONAL	
3.1	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar	
3.2	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	
3.3	Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	
	Jumlah Kegiatan Non Operasional	

No	Uraian	Tahun
		2020
	SURPLUS DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	
IV	POS LUAR BIASA	
4.1	Pendapatan Luar Biasa	
4.2	Beban Luar Biasa	
	Jumlah Pos Luar Biasa	
	SURPLUS DEFISIT LO	(4.167.798.103)

6.2.2. Neraca Keuangan yang Berakhir pada 31 Desember Tahun 2020

NO	URAIAN	2020
A	ASET	
I	ASET LANCAR	
1.1	Kas	
1.2	Kas Lainnya Setara Kas	
1.3	Investasi Jangka Pendek	
1.4	Piutang	
1.5	Penyisihan Piutang	
1.6	Beban dibayar dimuka	
1.7	Uang Muka	
1.8	Persediaan	6.877.850
	Sub Jumlah (I) = Jumlah Aset Lancar	6.877.850
II	ASET TETAP	
2.1	Tanah	4.590.990.000
2.2	Gedung dan Bangunan	12.312.774.712
2.3	Peralatan dan Mesin	5.340.388.415
2.4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	10.000.000
2.5	Aset Tetap Lainnya	963.952.218
2.6	Konstruksi dalam Pekerjaan	
2.7	Akumulasi Penyusutan	(6.532.356.469)
	Sub Jumlah (II) = Jumlah Aset Tetap	16.685.748.875
III	ASET LAINNYA	
3.1	Tagihan Penjualan Angsuran	
3.2	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	
3.3	Kemitraan dengan Pihak Ke Tiga	
3.4	Aset yang dihentikan operasionalnya	
3.5	Aset Tidak Berwujud	
3.6	Akumulasi Amortisasi	
3.7	Aset Lain-lain	
	Sub Jumlah (III) = Jumlah Aset Lainnya	
	JUMLAH ASET = Sub Jumlah (I) + (II) + (III)	16.692.626.725
B	KEWAJIBAN	
I	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
1.1	Utang Belanja	3.700.500
1.2	Utang Pihak Ketiga	
1.3	Utang Pajak	
1.4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	
1.5	Pendapatan diterima di Muka	
1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya	
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	3.700.500

NO	URAIAN	2020
II	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
2.1	Utang Jangka Panjang	
	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	
	JUMLAH KEWAJIBAN	3.700.500
C	EKUITAS	
	Ekuitas Awal	17.847.957.328
	Surplus/Defisit-LO	(4.167.798.103)
	RK D	3.008.767.000
	RK D (Nilai Perolehan)	
	RK D (Nilai Penyusutan)	
	Jumlah Ekuitas Akhir	16.688.926.225
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	16.692.626.725

6.2.3. Laporan Operasional (LO) Tahun 2020

No	Uraian	Tahun
		2020
I	PENDAPATAN-LO	
1.1	Pendapatan Asli Daerah – LO	
	- Pendapatan Pajak Daerah-LO	
	- Pendapatan Retribusi Daerah-LO	
	- Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO	
1.2	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO	
	- Pendapatan Hibah-LO	
	- Pendapatan Lainnya-LO	
	Jumlah Pendapatan	-
II	BEBAN	
2.1	Beban Pegawai	
2.2	Beban Persediaan	823.784.040
2.3	Beban Barang Jasa	1.366.236.710
2.3	Beban Pemeliharaan	114.675.000
2.4	Beban Perjalanan Dinas	113.937.900
2.5	Beban Hibah	
2.6	Beban Bantuan Sosial	
2.7	Beban Penyusutan dan Amortasi	1.749.164.453
2.8	Beban Penyisihan Piutang	
2.9	Beban Lain-lain	
	Jumlah Beban	4.167.798.103
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	(4.167.798.103)
III	KEGIATAN NON OPERASIONAL	
3.1	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar	
3.2	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	
3.3	Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	
	Jumlah Kegiatan Non Operasional	
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(4.167.798.103)
IV	POS LUAR BIASA	
4.1	Pendapatan Luar Biasa	
4.2	Beban Luar Biasa	
	Jumlah Pos Luar Biasa	
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(4.167.798.103)

6.2.4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahun 2020

NO	URAIAN	2020
	EKUITAS	
	Ekuitas Awal	17.847.957.328
	Surplus/Defisit-LO	(4.167.798.103)
	RK D	3.008.767.000
	RK D (Nilai Perolehan)	
	RK D (Nilai Penyusutan)	
	Ekuitas Akhir	16.685.748.875

Ekuitas Akhir SMKN 1 Pangandaran Provinsi Jawa Barat. Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 16.685.748.875,00. Nilai Ekuitas ini merupakan nilai yang disajikan sebagai akun Ekuitas di Neraca per 31 Desember 2020. Hal ini berarti menurun apabila dibandingkan dengan Ekuitas Akhir Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 17.847.957.328,00 Ekuitas Akhir SMKN 1 Pangandaran, Provinsi Jawa Barat. menurun sebesar Rp. 1.159.031.103,00 atau 6,51 % dibanding Tahun Anggaran 2019.

6.2.5. Catatan Laporan Keuangan (CaLK)

Dari uraian di atas dapat kami simpulkan sebagai berikut:

- 1). Realisasi Pendapatan SMKN 1 Pangandaran Tahun Anggaran 2020 menunjukkan Pendapatan berjumlah Rp 0 atau 0% dari anggaran yang telah ditetapkan sebesar Rp 0 dan Belanja berjumlah Rp 4.167.798.103,00 atau 100% dari anggaran yang telah ditetapkan sebesar Rp 4.167.798.103,00. Dengan demikian, terdapat Defisit antara Pendapatan dengan Belanja sebesar Rp 4.167.798.103,00. Dengan Pembiayaan Netto sebesar Rp 4.167.798.103,00,00 sehingga Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) sebesar Rp 0,00
- 2). Saldo Anggaran Lebih - Awal Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp 0,00 penggunaan Saldo Anggaran Lebih sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan sebesar Rp 0,00 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) sebesar Rp 0,00 koreksi

kesalahan pembukuan tahun sebelumnya sebesar (Rp 0,00) sehingga Saldo Anggaran Lebih - Akhir Rp 0,00

- 3). Neraca SMKN 1 Pangandaran per 31 Desember 2020 menunjukkan jumlah Aset sebesar Rp 16.692.626.725,00. Kewajiban sebesar Rp 3.700.500,00 dan Ekuitas sebesar Rp 16.688.926.225,00.
- 4). Pada Laporan Operasional Tahun 2020 terdapat Pendapatan – LO sebesar Rp 0,00 Beban sebesar Rp 4.167.798.103,00 dan Surplus dari Kegiatan Non Operasional sebesar Rp 0,00 sehingga Defisit – LO sebesar Rp 4.167.798.103,00.
- 5). Laporan SMKN 1 Pangandaran untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 menunjukkan Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi sebesar Rp 2.421.811,00 Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi/Investasi Aset Non Keuangan sebesar Rp.586.956.000,00. Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan/Pembiayaan sebesar Rp 0,00 dan Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris/Non Anggaran sebesar Rp.0,00 sehingga terjadi kenaikan bersih kas selama periode tahun 2020 sebesar Rp 0,00 Saldo awal kas di BUD, BLUD, dan Bendahara Pengeluaran sebesar Rp 0,00 sehingga saldo akhir kas di BUD, BLUD, dan Bendahara Pengeluaran menjadi sebesar Rp 0,00
- 6). Pada Laporan Perubahan Ekuitas untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 menunjukkan Ekuitas Awal pada Laporan Perubahan Ekuitas Tahun 2019 sebesar Rp 17.847.957.328,00. Defisit– LO sebesar Rp 4.167.798.103,00. RK D sebesar Rp 3.008.767.000,00 sehingga diperoleh Ekuitas Akhir sebesar Rp 16.692.626.725,00.

6.2.6. Proyeksi Keuangan Tahun 2022 – 2023

No	Uraian	Target 2022	Target 2023
(1)	(2)	(3)	(4)
A	PENDAPATAN		
1	Jasa Layanan	1.017.723.000	1.119.495.300
	a. Teaching Factory (TEFA)		
	(1) Teknik Otomotif	133.227.000	146.549.700
	(2) Agribisnis Pengolahan Hasil Perikanan	172.800.000	190.080.000
	(3) Teknik Komputer dan Informatika	125.496.000	138.045.600
	b. Usaha Lainnya		
	(1) Asrama Sekolah	36.000.000	39.600.000
	(2) Kantin Sekolah	504.000.000	554.400.000
	(3) Sewa Aula / Lapangan <i>Indoor</i>	24.000.000	26.400.000
	(4) Sewa Ruang / Lapak Kantin	22.200.000	24.420.000
2	Hibah	0	0
	a. Hibah Tidak Terikat	0	0
	b. Hibah Terikat	0	0
3	Hasil Kerja Sama	0	0
	a. Diklat	0	0
	b. Bagi Hasil Kerjasama	0	0
4	APBD / APBN	11.455.379.808	12.600.917.789
	a. Gaji dan Tunjangan ASN	4.949.619.808	5.444.581.789
	b. DAK	1.000.000.000	1.100.000.000

No	Uraian	Target 2022	Target 2023
	c. Belanja Modal Non DAK	1.500.000.000	1.650.000.000
	d. Program Kegiatan dari APBD/APBN	4.005.760.000	4.406.336.000
5	Lain - Lain Pendapatan BLUD yang Sah	0	0
	a. Jasa Giro	0	0
	b. Bunga Deposito	0	0
	c. Penerimaan lainnya	0	0
	Jumlah Pendapatan	12.473.102.808	13.720.413.089
B	BEBAN		
1	Kegiatan Operasional	12.441.074.708	13.685.182.179
	a. Beban Pegawai	4.949.619.808	5.444.581.789
	b. Beban Persediaan	5.187.235.443	5.705.958.987
	c. Beban Jasa	128.664.369	141.530.806
	d. Beban Pemeliharaan	126.142.500	138.756.750
	e. Beban Perjalanan Dinas	125.331.690	137.864.859
	f. Beban Penyisihan Piutang	0	0
	g. Beban Penyusutan	1.924.080.898	2.116.488.988
2	Kegiatan Non Operasional	0	0
	a. Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar	0	0
	b. (Kerugian) Penurunan Nilai Aset	0	0
	c. Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0
	Jumlah Beban	12.441.074.708	13.685.182.179

No	Uraian	Target 2022	Target 2023
C	POS LUAR BIASA		
	a. Pendapatan Luar Biasa	0	0
	b. Beban Luar Biasa	0	0
	Jumlah Pos Luar Biasa	0	0
	SURPLUS / DEFISIT	32.028.100	35.230.910

Pendapatan tahun 2022 sampai dengan 2023 merupakan perkiraan (proyeksi) pendapatan yang telah ditargetkan dalam kurun waktu tahun 2022-2023. Tahun 2022 diperkirakan pendapatan SMKN 1 Pangandaran mengalami kenaikan signifikan yang disebabkan karena optimisme usaha berdasarkan target volume penjualan barang/jasa dalam rencana bisnis masing-masing unit layanan, terutama layanan pendukung. Pendapatan tahun 2022-2023 diperkirakan naik signifikan selepas pengaruh negatif pandemic Covid 19 terhadap perekonomian. Sedangkan beban tahun 2022-2023 merupakan rencana perkiraan beban SMKN 1 Pangandaran tahun 2022-2023. Kemudian perkiraan kenaikan pendapatan dan beban tahun 2022-2023 direncanakan 10%.

Dalam tabel di atas juga terlihat bahwa selama periode tahun 2022-2023 diperkirakan SMKN 1 Pangandaran mengalami surplus anggaran sebesar Rp. 32.028.100,-, namun demikian, untuk kelancaran operasional layanan, SMKN 1 Pangandaran masih memerlukan dukungan anggaran operasional dan anggaran non operasional dari pemerintah daerah dan pemerintah pusat.

Proyeksi Rasio Keuangan

Proyeksi Rasio Keuangan pada kurun waktu 2022-2023 disajikan pada tabel berikut :

Proyeksi Rasio Keuangan Tahun 2022-2023

Rasio	Tahun		
	2020	2022	2023
(Pendapatan Layanan : Total Pendapatan)	0,00	0,40	0,40
(Persediaan+Aset Tetap): Jumlah Siswa	15.912.895	17.318.767	20.050.134
(Pend LO Th x - Pend LO Th x-1)	0,00	0,40	0,40
(Beban Th x - Beban Th x-1)		0,40	0,40
(Pend LRA Th x - Pend LRA Th x-1)	0,00	0,40	0,40
(Belanja Th x - Belanja Th x-1)			
(Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal): Beban Penyusutan	0,40	0,40	0,40

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan RPJMD 2018-2023, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat selaku penyelenggara pendidikan mengemban tugas guna melaksanakan misi pembangunan di bidang pendidikan yakni: “Melahirkan Manusia yang Berbudaya, berkualitas, Bahagia dan Produktif melalui peningkatan pelayanan publik yang inovatif”. Terdapat beberapa Indikator yang menyoar pada pencapaian misi pembangunan pendidikan di wilayah Jawa Barat 2018-2023. Indikator tersebut diantaranya:

1. APM SMA/SMK Sederajat Jawa Barat mencapai 73.87% di tahun 2023.
2. Rataan Nilai Kelulusan SMA/SMK mencapai 65.9 (SMA IPA), 68.8 (SMA IPS) dan 63.5 (SMK) di Tahun 2023.
3. Standar Kompetensi Lulusan SMA dan SMK mencapai 7,0 di tahun 2023.
4. Indeks Kepuasan stakeholder Disdik mencapai nilai sangat baik di tahun 2023.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

NO	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Pendidikan	Poin		67.76	71.18	74.78	78.56	82.54	82.54
2	APK PAUD	Persen		80.30	80.47	80.65	80.70	80.72	80.72
3	APK SD/ Sederajat	Persen		122.45	125.65	126.67	127.53	128.32	128.32
4	APK SMP/Sederajat	Persen		100	100.1	100.34	100.56	100.7	100.7
5	APK SMA/Sederajat	Persen		85	86.7	88.43	90.2	92.01	92.01
6	APM SD/Sederajat	Persen		100	100.12	100.15	100.24	100.35	100.35
7	APM SMP/Sederajat			80.2	80.35	80.46	80.49	80.52	80.52
8	APM SMA/Sederajat	Persen		65	67.6	69.63	71.72	73.87	73.87

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

Indikator kinerja yang dipakai di SMKN 1 Pangandaran terdiri dari Indikator Pelayanan, Indikator Keuangan dan Indikator Manfaat. Indikator pelayanan terdiri dari Indikator Kepuasan Pelanggan dan Indikator SPM.

7.2. Indikator Pelayanan

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

Sesuai dengan Rencana Strategi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, indikator kinerja Pembangunan Pendidikan di SMKN 1 Pangandaran berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Akreditasi Pendidikan.

Rincian Indikator Pelayanan SMKN 1 Pangandaran dan target pada tahun 2022 sebagai berikut :

1. Kepuasan Pelanggan (siswa), target 72,6%
2. Cakupan siswa baru, target 1.253 orang
3. Cakupan siswa yang terancam putus sekolah, target 0,5%
4. Cakupan siswa dalam 1 rombongan belajar, target 39 rombel
5. Cakupan jam pelajaran dalam proses pembelajaran, target 48 jam pelajaran
6. Cakupan implementasi kurikulum yang digunakan SMK, target 100%
7. Cakupan semua guru harus membuat RPP berdasarkan silabus tiap mapel, target 95%
8. Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan nasional, target 75%

9. Cakupan buku mata pelajaran untuk SMK, target 1 Buku 1 Siswa
10. Cakupan ruang teori yang harus disiapkan, target 95%
11. Cakupan ruang kelas dibandingkan dengan jumlah rombel, target rasio 1:1
12. Cakupan ruang penunjang pendidikan (perpustakaan), target 1 ruang
13. Cakupan ruang lab. dengan kelengkapan alat praktek dan alat peraga, target 100%
14. Cakupan tenaga pendidik dan kependidikan, target 100%
15. Cakupan kualifikasi guru sesuai kompetensi keahlian yang ditetapkan, target 100%
16. Cakupan jabatan yang harus ada di SMK, target 100%
17. Cakupan batasan guru mengajar per minggu, target 96%
18. Cakupan program penilaian dalam meningkatkan kemampuan belajar siswa, target 100%
19. Cakupan supervisi kelas kepada guru mengajar, target 2 kali setahun
20. Cakupan laporan hasil evaluasi mapel pada akhir semester, target 100%
21. Cakupan pelayanan penyampaian hasil belajar kepada orang tua murid, target 2 kali setahun
22. Cakupan pelayanan manajemen dan tata kelola kepada masyarakat lebih transparan, akuntabel dan baik, target 100%
23. Cakupan pelayanan pembiayaan sekolah dibiayai oleh pemerintah propinsi, target 100%

7.3. Indikator Keuangan

Indikator Keuangan adalah tolok ukur untuk mengetahui gambaran kondisi keuangan sekolah pada suatu periode tertentu. Kinerja keuangan adalah suatu analisa yang dilakukan untuk melihat sejauh mana suatu sekolah telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan secara baik dan benar, yang dianalisa dengan alat-alat analisis keuangan sehingga dapat diketahui mengenai baik buruknya keadaan keuangan sekolah yang mencerminkan prestasi kerja dalam periode tertentu. Rincian Indikator Keuangan SMKN 1 Pangandaran dan target pada tahun 2022 sebagai berikut :

1. Indikator (Pendapatan Layanan : Total Pendapatan) dengan target 0,4

2. Indikator $\frac{(\text{Pend LRA Th } x - \text{Pend LRA Th } x-1)}{(\text{Belanja Th } x - \text{Belanja Th } x-1)}$, dengan target 0,37
3. Indikator $\frac{(\text{Pend LO Th } x - \text{Pend LO Th } x-1)}{(\text{Beban Th } x - \text{Beban Th } x-1)}$, dengan target 1,6
4. Indikator ((Persediaan + Aset Tetap): Jumlah Penduduk), dengan target Rp. 17.318.767,00
5. Indikator ((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal) : Beban Penyusutan), dengan target 0,4

7.4. Indikator Manfaat

Indikator Manfaat adalah tolok ukur untuk mengetahui nilai tambah dari suatu hasil yang manfaatnya akan nampak setelah beberapa tahun kemudian. Indikator Manfaat menunjukkan hal-hal yang diharapkan dicapai bila output dapat diselesaikan dan berfungsi secara optimal. Indikator manfaat SMKN 1 Pangandaran dan target tahun 2022 sebagai berikut :

1. Indikator lulusan terserap di lapangan kerja, dengan target 82%
2. Indikator lulusan masuk perguruan tinggi, dengan target 14%
3. Indikator lulusan berwirausaha / membuka lapangan kerja sendiri, dengan target 4%

Target Indikator Kinerja SMKN 1 Pangandaran kurun waktu tahun 2022 – 2023 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Indikator Kinerja SMKN 1 Pangandaran Tahun 2021-2023

Indikator	Target Awal	Target		Target Akhir
		2022	2023	
Indikator Pelayanan				
A. Indikator SPM				
Cakupan siswa baru	1.049	1.253	1.407	1.407
Cakupan siswa yang terancam putus sekolah	0,5%	0,5%	0,4%	0,4%
Cakupan siswa dalam 1 rombongan belajar	35 rombel	39 rombel	42 rombel	42 rombel
Cakupan jam pelajaran dalam proses pembelajaran	48 jp	48 jp	48 jp	48 jp
Cakupan implementasi kurikulum yang digunakan SMK	100%	100%	100%	100%
Cakupan semua guru harus membuat RPP berdasarkan silabus tiap mapel	95%	95%	96%	96%
Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan nasional	75%	75%	80%	80%
Cakupan buku mata pelajaran untuk SMK	1 buku 1 siswa	1 buku 1 siswa	1 buku 1 siswa	1 buku 1 siswa
Cakupan ruang teori yang harus disiapkan	95%	95%	95%	95%
Cakupan ruang kelas dibandingkan dengan jumlah rombel	1/1	1/1	1/1	1/1
Cakupan ruang penunjang pendidikan (perpustakaan)	1	1	1	1
Cakupan ruang lab dengan kelengkapan alat praktek dan alat peraga	100%	100%	100%	100%
Cakupan tenaga pendidik dan kependidikan	100%	100%	100%	100%
Cakupan kualifikasi guru sesuai kompetensi keahlian yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%
Cakupan jabatan yang harus ada di SMK	100%	100%	100%	100%
Cakupan batasan guru mengajar per minggu	95%	96%	96%	96%

Indikator	Target Awal	Target		Target Akhir
		2022	2023	
Cakupan program penilaian dalam meningkatkan kemampuan belajar siswa	100%	100%	100%	100%
Cakupan supervisi kelas kepada guru mengajar	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali
Cakupan laporan hasil evaluasi mapel pada akhir semester	100%	100%	100%	100%
Cakupan pelayanan penyampaian hasil belajar kepada orang tua murid	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali
Cakupan pelayanan manajemen dan tata kelola kepada masyarakat lebih transparan, akuntabel dan baik	100%	100%	100%	100%
Cakupan pelayanan pembiayaan sekolah dibiayai oleh pemerintah propinsi dan dari masyarakat	100%	100%	100%	100%
B. Indek Layanan Kepuasan Siswa (Pelanggan)				
Kepuasan Pelanggan	72,6%	72,6%	74%	74%
Indikator Keuangan				
Pendapatan Layanan : Total Pendapatan	0,4	0,4	0,37	0,37
$\frac{\text{Pend LRA Th } x - \text{Pend LRA Th } x-1}{\text{Belanja Th } x - \text{Belanja Th } x-1}$	0,37	0,37	0,37	0,37
$\frac{\text{Pend LO Th } x - \text{Pend LO Th } x-1}{\text{Beban Th } x - \text{Beban Th } x-1}$	1,6	1,6	13,17	13,17
((Persediaan + Aset Tetap): Jumlah Siswa)	32.964.077	32.964.077	34.612.281	34.612.281
((Belanja Pemeliharaan + Belanja Modal) : Beban Penyusutan)	-	-	-	-
Indikator Manfaat				
Indikator lulusan terserap di lapangan kerja	81%	82%	83%	83%
Indikator lulusan yang masuk perguruan tinggi	14%	14%	15%	15%

BAB VIII. P E N U T U P

Dokumen Rencana Strategis BLUD SMKN 1 Pangandaran merupakan panduan bagi SMKN 1 Pangandaran dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Rencana Strategis dan Bisnis SMKN 1 Pangandaran ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan SMKN 1 Pangandaran yang dalam pelaksanaannya disusun program dan kegiatan. Visi SMKN 1 Pangandaran adalah “Penghasil lulusan yang berkarakter, berdaya saing tinggi, siap kerja dan berwirausaha”, diharapkan menjadi arah pembangunan pendidikan di wilayah Kabupaten Pangandaran selama lima tahun ke depan.
- b. SMKN 1 Pangandaran memerlukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

Penyusunan Rencana Strategi Bisnis 2018-2023 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi sekolah -BLUD.

8.1. Langkah-langkah Implementatif

Langkah-langkah implementasi untuk pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis SMKN 1 Pangandaran adalah sebagai berikut:

- a) Implementasi pola -BLUD SMKN 1 Pangandaran ini memerlukan masa transisi. Selama masa transisi akan dilaksanakan sosialisasi, penyesuaian terhadap sistem, pelatihan sumber daya manusia, desain akuntansi, analisis biaya dan tarif serta langkah-langkah lain yang diperlukan
- b) Situasi yang mempengaruhi SMKN 1 Pangandaran akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

8.2. Penutup

Sekolah sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas Pemimpin baik di Dinas Pendidikan maupun di sekolah adalah menciptakan strategi pelayanan prima di sekolah dalam rangka meningkatkan '*image*' masyarakat terhadap sekolah, yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan dan SMKN 1 Pangandaran memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di sekolah dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk BLUD.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL