



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 56 TAHUN 2025

TENTANG

POLA TATA KELOLA, STANDAR PELAYANAN MINIMAL, DAN
RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 3 TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2), Pasal 41 ayat (2), dan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola, Standar Pelayanan Minimal. dan Rencana Strategis Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Tangerang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah;
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA, STANDAR PELAYANAN MINIMAL DAN RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 3 TANGERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
6. 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.
7. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang

menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah.

8. Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Tangerang yang selanjutnya disebut BLUD SMKN 3 Tangerang adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Tangerang yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
9. Pola Tata Kelola adalah uraian tentang tata kelola SMKN yang menerapkan BLUD.
10. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
11. Jenis Layanan adalah jenis-jenis layanan yang dib`erikan oleh Unit Layanan BLUD SMKN 3 Tangerang kepada masyarakat.
12. Mutu Pelayanan Pendidikan adalah kinerja yang menunjuk pada tingkat kesempurnaan pelayanan pendidikan, yang disatu pihak dapat menimbulkan kepuasan pada setiap konsumen sesuai dengan tingkat kepuasan rata-rata penduduk, serta pihak lain, tata penyelenggaraannya sesuai dengan standar dan kode etik profesi yang telah ditetapkan.
13. Dimensi Mutu adalah suatu pandangan dalam menentukan penilaian terhadap jenis dan mutu pelayanan dilihat dari akses, efektifitas, efisiensi, keselamatan dan keamanan,kenyamanan, kesinambungan pelayanan, kompetensi teknis dan hubungan antar manusia berdasar standar UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization).
14. Kinerja adalah proses yang dilakukan dan hasil yang dicapai oleh suatu organisasi dalam menyediakan produk dalam bentuk pelayanan jasa, barang atau industri kepada konsumen.
15. Indikator Kinerja adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukan pengukuran terhadap perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu atau tolak ukur prestasi kuantitatif/kualitatif yang digunakan untuk mengukur terjadinya perubahan terhadap besaran target atau standar yang telah ditetapkan sebelumnya.
16. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
17. Definisi Operasional adalah uraian yang dimaksudkan untuk menjelaskan pengertian dari indikator.
18. Frekuensi Pengumpulan Data adalah frekuensi pengambilan data dari sumber data untuk tiap indikator.
19. Periode Analisis adalah rentang waktu pelaksanaan kajian terhadap indikator kinerja yang dikumpulkan.

20. Pembilang (numerator) adalah besaran sebagai nilai pembilang dalam rumus indikator kinerja.
21. Penyebut (denominator) adalah besaran sebagai nilai pembagi dalam rumus indikator kinerja.
22. Target atau Nilai adalah ukuran mutu atau kinerja yang diharapkan bisa dicapai.
23. Sumber data adalah sumber bahan nyata atau keterangan yang dapat dijadikan dasar kajian yang berhubungan langsung dengan persoalan.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
26. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
28. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
30. Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang adalah Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang yang bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
31. Kepala SMKN adalah kepala SMKN yang menerapkan BLUD yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD.
32. Produksi Barang dan Jasa adalah kegiatan menambah daya guna dan layanan umum sejalan dengan Praktik Bisnis Yang Sehat kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu proses belajar mengajar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
33. Unit Layanan adalah SMKN yang melaksanakan teaching factory pada proses belajar mengajar yang menghasilkan barang dan/atau jasa.
34. Unit Produksi adalah Pelaksana Produksi Barang dan Jasa pada Sekolah Menengah Kejuruan yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Produksi.

35. Kepala Unit Produksi adalah Kepala Kompetensi Keahlian pada Sekolah Menengah Kejuruan yang berada di bawah Kepala Sekolah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
36. Pelaksana Teknis Kompetensi adalah guru produktif pelaksana proses praktikum siswa dalam melakukan produksi barang dan jasa sesuai kompetensi pada Sekolah Menengah Kejuruan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Produksi SMK.
37. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan Praktik Bisnis Yang Sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
38. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah aparat internal yang mempunyai tugas pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis Yang Sehat.
39. Komite Kompetensi adalah kelompok fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian terhadap peningkatan mutu pelayanan sesuai dengan standar kompetensi keahlian.
40. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
41. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.
42. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
44. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
45. Remunerasi adalah merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan atau pensiun.
46. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Provinsi Banten.
47. Industri Dunia Usaha Dunia Kerja yang selanjutnya disebut IDUKA adalah dunia usaha dan/atau dunia industri baik skala Banten, nasional dan internasional.

48. Teaching Factory adalah pembelajaran Praktik Kompetensi Keahlian berdasarkan pada pekerjaan nyata, autentik berbasis IDUKA.
49. Revitalisasi SMK adalah upaya peningkatan kualitas dan daya saing SMK melalui optimalisasi semua unsur pendidikan yang terkait.
50. Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disebut LSP adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan sertifikasi kompetensi yang telah memenuhi syarat dan telah memperoleh iisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
51. Pola Tata Kelola adalah uraian tentang tata kelola SMKN yang akan menerapkan BLUD.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan BLUD pada SMKN 3 Tangerang.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan Fleksibilitas pengelolaan keuangan BLUD pada SMKN 3 Tangerang.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pola Tata Kelola;
- b. standar pelayanan minimal; dan
- c. rencana strategis.

BAB II

POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pola Tata Kelola dalam pengelolaan BLUD SMKN 3 Tangerang berdasarkan prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas;
 - d. independensi; dan
 - e. kewajaran.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia; dan
 - e. pengelolaan keuangan BLUD.

Bagian Kedua

Kelembagaan

Paragraf 1

Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang terdiri atas:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelaksana tata usaha pada SMKN.
- (3) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan wakil kepala SMKN 3 Tangerang.

Pasal 6

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dibantu oleh:
 - a. bendahara penerimaan; dan
 - b. bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksana di SMKN.
- (3) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pemimpin BLUD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Dinas.
- (2) Pejabat keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- (3) Pejabat teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

Pasal 8

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Paragraf 3

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola yang berasal dari Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 11

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin BLUD dan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan di SMKN.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur melalui kepala Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Pemimpin BLUD berwenang:
 - a. melaksanakan konsultasi dan pelaporan dalam melaksanakan program dan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengendalian, pembinaan, dan bimbingan secara internal;

- c. melaksanakan hubungan kerjasama dan koordinasi secara eksternal; dan
 - d. melaksanakan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada SPM dan standar operasional prosedur BLUD SMKN 3 Tangerang.

Pasal 13

- (1) Pemimpin BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 14

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - 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 dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.

Pasal 15

- (1) Pejabat keuangan berwenang:
- a. melaksanakan konsultasi dan pelaporan dalam melaksanakan program dan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengendalian, pembinaan, dan bimbingan secara internal kegiatan pengelolaan keuangan;
 - c. melaksanakan pemungutan hasil penjualan barang/jasa layanan;
 - d. mengusulkan tarif penjualan barang/jasa layanan;

- e. mengendalikan pelaksanaan seluruh program dan kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - f. evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada SPM dan standar operasional prosedur BLUD SMK.

Pasal 16

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Tugas, fungsi dan wewenang bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu diatur oleh Pemimpin BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya..
- (2) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Paragraf 5

Unit Layanan dan Unit Produksi

Pasal 18

- (1) Unit layanan merupakan SMKN yang melaksanakan *teaching factory* pada proses belajar mengajar yang menghasilkan barang dan/atau jasa melalui unit produksi.
- (2) Unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 19

- (1) Unit Produksi merupakan pelaksana produksi barang dan jasa pada SMKN yang dipimpin oleh seorang kepala unit produksi.
- (2) Pelaksanaan produksi barang dan/atau jasa BLUD SMKN 3 Tangerang dilakukan oleh Unit-Unit Produksi pada SMKN 3 Tangerang.
- (3) Unit Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan proses produksi barang dan/atau jasa;
 - b. meningkatkan kompetensi keahlian siswa melalui praktik kerja secara terus menerus dan berkelanjutan;
 - c. melaksanakan standar operasional penjamin mutu; dan
 - d. melaksanakan manajemen dalam penerapan Praktik Bisnis Yang Sehat.

Pasal 20

- (1) Unit Produksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD/kepala unit layanan.
- (2) Unit Produksi dibentuk dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Struktur organisasi Unit Produksi paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang, yang diambil dari unsur guru produktif yang profesional dengan kriteria:
 - a. memiliki kompetensi, integritas dan kapabilitas yang memadai untuk pelaksanaan tugas;
 - b. memiliki kreativitas mengembangkan ide kreatif, dan inovasi untuk menghasilkan produksi yang sesuai standar, dan
 - c. mempunyai jiwa enterpreneur dalam menjalankan kewirausahaan dengan prinsip Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (4) Susunan organisasi satuan unit produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. kepala unit produksi merangkap anggota; dan
 - b. anggota, sebanyak 2 (dua) orang.

Paragraf 6

Pembina dan Pengawas

Pasal 21

- (1) Pembina dan pengawas BLUD SMKN 3 Tangerang terdiri atas:
 - a. pembina teknis dan pembina keuangan;
 - b. SPI; dan
 - c. Dewan Pengawas.
- (2) Pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Kepala Dinas melalui kepala bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.
- (3) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 22

- (1) Dalam upaya pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan fungsi BLUD SMKN 3 Tangerang, Pemimpin BLUD dapat membentuk SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD.
- (4) Pembentukan SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (5) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil dari unsur tenaga profesional SMK, yang terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan organisasi:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota sebanyak 3 (tiga) orang.

Pasal 23

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai SPI yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;

- i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas BLUD SMKN 3 Tangerang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang koordinator fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Dewan Pengawas

Pasal 26

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c dapat dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
- a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 27

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:
 - 1. Rencana Bisnis Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. Kinerja BLUD.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran..
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 28

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) terdiri atas unsur:

- a. 1 (satu) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) terdiri atas unsur:
- a. 2 (dua) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 29

- (1) Gubernur dapat mengangkat 1 (satu) orang sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

- (3) Sekretaris Dewan Pengawas mempunyai tugas mengatur rapat Dewan Pengawas, menyiapkan undangan rapat, menyiapkan kebutuhan Dewan Pengawas dan membuat laporan serta dokumentasi.

Bagian Ketiga
Prosedur Kerja

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas sinkronisasi yang bersifat fungsional dan struktural dalam prosedur kerja.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (3) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam standar operasional prosedur.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi pada BLUD SMKN 3 Tangerang.

Bagian Keempat
Pengelompokan Fungsi

Pasal 31

- (1) BLUD SMKN 3 Tangerang dalam operasional kegiatannya memiliki fungsi pelayanan pendidikan, fungsi penyelenggaraan administrasi dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian.
- (2) Fungsi pelayanan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fungsi pelayanan pendidikan;
 - b. fungsi penyelenggaraan administrasi;
 - c. fungsi pendukung/penunjang.
- (3) Fungsi pelayanan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi pendidikan formal dan pendidikan non formal yang dikelompokkan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
- (4) Fungsi penyelenggaraan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, penyelenggaraan pengelolaan keuangan, dan penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana.
- (5) Fungsi pendukung/penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain pengembangan teknologi informasi, laboratorium dan unit produksi siswa, kantin, sewa tenant, penginapan, ruang pertemuan dan fungsi pendukung/penunjang lainnya.

Bagian Kelima
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia BLUD SMKN 3 Tangerang memuat kebijakan mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pengelolaan sumber daya manusia BLUD SMKN 3 Tangerang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang berorientasi kepada pencapaian tujuan lembaga.

Pasal 33

- (1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (4) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMKN 3 Tangerang berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) BLUD dapat mengangkat pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (10) Pengadaan pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Bagian Keenam
Pengelolaan Keuangan BLUD

Paragraf 1
Akuntabilitas Berbasis Kinerja
Pasal 34

- (1) BLUD SMKN 3 Tangerang dalam menyelenggarakan dan menerapkan pola pengelolaan keuangan dan kinerja BLUD berdasarkan prinsip akuntabilitas.
- (2) Prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban dan menerangkan kinerja ke Gubernur melalui kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional sesuai dengan tolak ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional secara terintegrasi dengan laporan keuangan.

Pasal 36

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.
- (4) Ketentuan mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, dan perubahan RBA BLUD diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2
Pengelolaan Keuangan

Pasal 37

- (1) BLUD mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran tarif dan/atau pola tarif.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
 - a. perhitungan biaya per unit layanan; atau
 - b. hasil per investasi dana.

- (4) Tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan akuntansi biaya.
- (6) Tarif layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan perhitungan tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh BLUD selama periode tertentu.
- (7) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan bagi BLUD yang mengelola dana.
- (8) Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Besaran tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) merupakan penyusunan tarif dalam bentuk:
 - a. nilai nominal uang; dan/atau
 - b. presentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- (2) Pola tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) merupakan penyusunan tarif layanan dalam bentuk formula.

Pasal 39

- (1) Pemimpin BLUD menyusun tarif layanan BLUD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran tarif layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan tarif.
- (2) Pemimpin BLUD mengusulkan tarif layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.
- (3) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan tarif layanan baru dan/atau usulan perubahan tarif layanan.
- (4) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (5) Untuk penyusunan tarif layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. Pembina Keuangan;

- c. Unsur perguruan tinggi; dan
 - d. Lembaga profesi
- (6) Tarif layanan diatur dengan Peraturan Gubernur dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.

Pasal 40

- (1) Pendapatan BLUD SMKN 3 Tangerang dapat bersumber dari:
- a. jasa layanan;
 - b. APBD;
 - c. hibah;
 - d. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - e. lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan produk layanan.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pendapatan yang diperoleh dari otorisasi kredit anggaran Pemerintah Daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pendapatan yang bersumber dari hibah mengikat dan hibah tidak mengikat.
- (5) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pendapatan berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (6) Lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pendapatan yang diperoleh dari:
- a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa;
 - e. hasil investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 41

- (1) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah mengikat.
- (2) Hibah mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan:
- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
 - b. Peraturan Gubernur sepanjang disetujui pemberi hibah.

- (3) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dapat dilaksanakan melalui rekening kas dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD SMKN 3 Tangerang dan dilaporkan kepada PPKD setiap semester.
- (4) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) BLUD SMKN 3 Tangerang menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan BLUD SMKN 3 Tangerang dicatat dalam dokumen yang dikelola secara tertib.

Pasal 43

- (1) BLUD SMKN 3 Tangerang menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD SMKN 3 Tangerang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD SMKN 3 Tangerang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) BLUD SMKN 3 Tangerang menyusun Renstra sebagai pedoman dalam menyusun RBA.
- (2) BLUD SMKN 3 Tangerang yang akan menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra perangkat daerah.
- (3) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;

- b. strategis dan arah kebijakan;
- c. rencana program dan kegiatan; dan
- d. rencana keuangan.

Pasal 45

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 46

- (1) Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang menyampaikan RBA kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) Dalam hal BLUD SMKN 3 Tangerang tidak memiliki Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RBA disampaikan kepada Bidang yang membidangi SMK pada Dinas sebagai Pembina Teknis.
- (3) PPKD menyampaikan RKA Perangkat Daerah beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (5) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Pejabat Pengelola BLUD SMKN 3 Tangerang melakukan penyempurnaan.
- (6) RKA beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pemimpin BLUD SMKN 3 Tangerang disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui PPKD.
- (7) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 47

- (1) BLUD SMKN 3 Tangerang menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (4) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.

- (5) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (7) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan melampirkan RBA.

Pasal 48

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dan Pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 49

- (1) DPA-BLUD SMKN 3 Tangerang yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk belanja barang dan/atau jasa sebesar selisih jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD SMKN 3 Tangerang.

Pasal 50

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan melalui rekening kas BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (2) Dalam pengelolaan kas, BLUD SMKN 3 Tangerang menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD SMKN 3 Tangerang;

- d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek: dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (3) Penerimaan BLUD SMKN 3 Tangerang setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD SMKN 3 Tangerang dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat ~~teknis~~ keuangan BLUD SMKN 3 Tangerang.

Pasal 51

- (1) BLUD SMKN 3 Tangerang mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (2) BLUD SMKN 3 Tangerang melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Gubernur dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 52

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 53

- (1) BLUD SMKN 3 Tangerang dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

Pasal 54

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.

- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggungjawab BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (5) BLUD SMKN 3 Tangerang wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (6) Pemimpin BLUD SMKN 3 Tangerang dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 55

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 56

- (1) SPM memuat batasan paling kurang mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh BLUD SMKN 3 Tangerang dalam memberikan pelayanan.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh BLUD SMKN 3 Tangerang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jenis dan Mutu Layanan Dasar

Pasal 57

- (1) Unit Layanan BLUD SMKN 3 Tangerang merupakan SMKN di bawah pembinaan Dinas.
- (2) Jenis layanan pada unit layanan BLUD SMKN 3 Tangerang meliputi:
 - a. layanan kamar tamu;
 - b. layanan laundry;
 - c. layanan meeting room;
 - d. layanan penjualan seragam;
 - e. layanan gallery penyewaan busana;
 - f. layanan perawatan rambut;
 - g. layanan make up;
 - h. layanan catering;
 - i. layanan café;
 - j. layanan pastry bakery;
 - k. layanan perakitan dan instalasi;
 - l. layanan service komputer dan laptop; dan/atau
 - m. layanan percetakan.

Pasal 58

BLUD SMKN 3 Tangerang dalam melaksanakan layanan berupa penyediaan barang dan/atau jasa di unit layanan berdasarkan SPM, yang meliputi:

- a. indikator;
- b. standar (nilai);
- c. batas waktu pencapaian; dan
- d. uraian SPM.

Pasal 59

- (1) SPM BLUD SMKN 3 Tangerang disusun sesuai dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. bab I pendahuluan;
 - b. bab II SPM;
 - c. bab III rencana pencapaian SPM;
 - d. bab IV sistem akuntabilitas kinerja;
 - e. bab V penutup;
 - f. lampiran.
- (2) Uraian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penerapan

Pasal 60

- (1) Pemimpin BLUD menyusun target serta upaya dan pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan tahunan unit produksi/*teaching factory* BLUD SMKN 3 Tangerang berdasarkan SPM.
- (2) Setiap pelaksanaan pelayanan, penyelenggaraan pelayanan yang menjadi tugasnya sesuai SPM.

BAB IV

RENCANA STRATEGIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 61

- (1) Renstra BLUD SMKN 3 Tangerang Dinas pada Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (3) Pelaksanaan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan pada peningkatan pelayanan masyarakat, efisiensi, efektivitas, produktivitas berdasarkan praktik bisnis yang sehat.

Bagian Kedua

Susunan dan Sistematika

Pasal 62

- (1) Renstra merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD SMKN 3 Tangerang dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pemimpin BLUD SMKN 3 Tangerang.
- (3) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategis dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.
- (4) Renstra BLUD SMKN 3 Tangerang 3 Tangerang disusun dengan sistematika sebagaimana berikut:
 - a. bab I pendahuluan;
 - b. bab II, gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis SMK Negeri 3 Tangerang;
 - c. bab III tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan;

- d. bab IV program, kegiatan, sub kegiatan, dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan kerangka pendanaan; dan
 - e. bab V rencana program, kegiatan dan indikator kinerja;
- (5) Uraian Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 63

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 31 Desember 2025
GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Diundangkan di Serang
pada tanggal 31 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

DEDEN APRIANDHI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2025 NOMOR 56

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Ptt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H., M.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 56 TAHUN 2025
TENTANG
POLA TATA KELOLA, RENCANA
STRATEGIS, DAN STANDAR PELAYANAN
MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI 3 TANGERANG

RENCANA STRATEGIS
BLUD SMKN 3 TANGERANG

1.1 PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai lembaga yang mencetak tenaga-tenaga terampil siap kerja dalam menghadapi perkembangan dunia global yang semakin pesat. Revitalisasi dalam konteks pendidikan dimaksudkan untuk memaksimalkan semua unsur pendidikan dan lembaga yang terkait untuk peduli secara riil dalam proses pendidikan SMK. Aspek akhlak mulia, moral dan budi pekerti perlu dimasukkan dalam pengembangan kebijakan, program dan indikator keberhasilan pendidikan melalui Revitalisasi SMK. Tujuan Revitalisasi SMK menindaklanjuti Inpres No. 9 Tahun 2016, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan secara gamblang menginstruksikan untuk menyempurnakan dan menyelaraskan kurikulum SMK sesuai dengan kompetensi kebutuhan pengguna lulusan agar para lulusan mempunyai wawasan atau sikap kompetitif, seperti etika kerja (work ethic), pencapaian motivasi (achievement motivation), penguasaan (mastery), sikap berkompetisi (competitiveness), memahami arti uang (money beliefs), dan sikap menabung (attitudes to saving).

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

Rencana Strategis Bisnis (RSB) merupakan salah satu dokumen yang menjadi persyaratan administrasi bagi Satuan Kerja pemerintah Daerah (SKPD) atau unit kerja SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD. Pengertian Rencana Strategis Bisnis sesuai dengan definisi dalam Permendagri nomor 61 tahun 2007 adalah rencana lima tahunan yang mencakup antara lain pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan dari SKPD atau unit kerja. Ruang lingkup Rencana Strategi Bisnis (RSB) merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggung jawaban program dan

prosedur pelaksanaan program.

1.2 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategi Bisnis BLUD SMKN 3 Tangerang tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penjabaran upaya SMKN 3 Tangerang dalam mendukung upaya pembangunan pendidikan di Provinsi Banten.
2. Mewujudkan keterpaduan arah kebijakan dan strategi serta keselarasan program dan kegiatan yang dipetakan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPJMD) Provinsi Banten tahun 2025-2029 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Tahun 2025-2029
3. Mewujudkan perencanaan, pemilihan program dan kegiatan prioritas Provinsi Banten di bidang pendidikan.

Adapun tujuan penyusunan RSB BLUD SMKN 3 Tangerang tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja SMKN 3 Tangerang dan rencana kerja lima tahunan.
2. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrumen pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pendidikan di SMKN 3 Tangerang.

1.3 Landasan Hukum

Landasan Hukum penyusunan RSB SMKN 3 Tangerang meliputi :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 74 tahun 2012 perubahan atas PP No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

11. Undang-Undang No. 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.32 Tahun 2013 perubahan atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2017 perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru;
14. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 60 Tahun 2016 tentang Kurikulum 2013 SMK;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 65 Tahun 2013 tentang Proses Pendidikan Menengah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 79 Tahun 2016 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi;
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Standar Proses;
24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian;
25. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
26. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 66);
27. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Banten Tahun 2023-2043 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 102);
28. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 109);
29. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah

Provinsi Banten Nomor 112);

30. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 48);
31. Peraturan Gubernur Banten Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 Nomor 35).
32. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

1.4 Sistematika Penulisan

RSB BLUD SMKN 3 Tangerang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SMKN 3 Tangerang

Bab ini memuat gambaran umum meliputi keadaan geografi, wilayah administrasi dan demografi. Serta Tugas, Fungsi dan Struktur SMKN 3 Tangerang, Sumber Daya SMKN 3 Tangerang, Kinerja Pelayanan SMKN 3 Tangerang, dan Kelompok Sasaran Layanan SMKN 3 Tangerang serta Permasalahan dan Isu Strategis SMKN 3 Tangerang

BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan SMKN 3 Tangerang termasuk keselarasan terhadap Visi Misi Provinsi Banten.

BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat Uraian program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan serta Indikator Kinerja Utama (IKU) BLUD SMKN 3 Tangerang termasuk juga tentang proyeksi keuangan selama 5 tahun yang terdiri dari proyeksi laporan operasional/aktivitas, proyeksi neraca dan proyeksi rasio keuangan yang akan dilaksanakan BLUD SMKN 3 Tangerang

BAB V. PENUTUP

Bab ini memuat kaidah pelaksanaan yang meliputi penjelasan Rencana Strategis Bisnis BLUD SMKN 3 Tangerang merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja BLUD SMKN 3 Tangerang, penguatan peran serta stakeholders dalam pelaksanaan rencana kerja BLUD SMKN 3 Tangerang serta sebagai dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Pimpinan SMKN 3 Tangerang.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SMKN 3 TANGERANG

2.1 Gambaran Umum

2.1.1 Sejarah Singkat SMKN 3 Tangerang

SMKN 3 Tangerang yang terletak di Jl. Mochammad Yamin Kelurahan Babakan, Kecamatan Tangerang, Kota Tangerang Provinsi Banten ini memiliki lima pogram keahlian yaitu; Perhotelan, Kuliner, Busana, Kecantikan dan Spa, Teknik Komputer Jaringan dan Telekomunikasi. Perjalanan SMKN 3 Tangerang menuju SMK BLUD bisa dikatakan tidak dilakukan dengan mudah.

SMKN 3 Tangerang pada tahun 2019 mendapatkan bantuan Technopark dan Teaching Factory. Bantuan ini diharapkan bisa meningkatkan kemampuan murid dalam pembelajarannya. Namun yang paling mendasar setelah Teaching Factory ini sudah selesai dilakukan yaitu penjualan hasil produknya. Hasil produknya ini bukan berarti demi keuntungan semata, tetapi juga mengajarkan murid dalam melakukan pembelajaran kewirausahaan, baik itu dari pemasaran, penjualan, pembukuan, pencatatan aset, dan lainnya.

SMKN 3 Tangerang yang belum memahami secara penuh regulasi Banten mengenai penjualan produk Teaching Factory ke masyarakat mendapatkan pencerahan ketika mendapatkan sidak dari insitusi-institusi terkait yang ternyata secara regulasi kondisi SMKN 3 Tangerang tidak diperbolehkan melakukan penjualan dan pemasaran keluar. Oleh karena itu, kepala sekolah pada waktu itu yaitu Dr. Hj. Endah Resmiati, S.Pd., M.Si. mengambil sebuah keputusan SMKN 3 Tangerang harus menjadi SMK BLUD.

Tim awal BLUD SMKN 3 Tangerang terdiri dari R. Muhammad Rum, SE, Niken Sekartadji, S.Pd., dan Fauzia Alius, S.KM., M.Pd. Namun dengan berjalannya waktu, Tim BLUD SMKN 3 Tangerang dikembangkan dengan mengikuti struktur BLUD sesuai Permendagri yang berlaku, dimana ada tim pejabat keuangan, tim pejabat teknis, tim teaching factory, tim teknisi, dsb.

Tim kedua yang disusun secara matang akhirnya melakukan pertemuan yang intensif dengan pihak Provinsi Banten melalui Dinas Pendidikan, agar mempersiapkan SMKN 3 Tangerang menjadi SMK BLUD pertama di Provinsi Banten. Akhirnya setelah melakukan serangkaian pertemuan dengan berbagai macam bidang pemerintahan Provinsi Banten serta melakukan studi tiru ke Jawa Timur, SMKN 3 Tangerang pada tahun 2025 ini mendapatkan SK Gubernur sebagai SMK BLUD Pertama di Provinsi Banten melalui Gubernur Andra Soni.

SMKN 3 Tangerang merupakan satuan pendidikan kejuruan yang memiliki potensi besar dalam pengelolaan dan pengembangan kegiatan berbasis Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Dengan lima konsentrasi keahlian yang unggul, sekolah ini berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang profesional, berkarakter, dan siap bersaing di dunia kerja serta dunia usaha. Lima konsentrasi keahlian tersebut adalah:

1. Kuliner

Konsentrasi Keahlian Kuliner memiliki potensi besar dalam menghasilkan produk kuliner berkualitas melalui kegiatan praktik produksi dan pelayanan. Berbagai produk makanan, kue, dan minuman yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai media pembelajaran bagi siswa, tetapi juga menjadi sumber pendapatan sekolah dalam kerangka Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Dengan dukungan peralatan praktik yang lengkap, tenaga pengajar profesional, serta penerapan standar produksi yang higienis dan berorientasi industri, program ini menjadi salah satu motor penggerak utama kegiatan layanan publik sekolah. Melalui unit produksi kuliner, siswa dilatih untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja sekaligus memberikan layanan kepada masyarakat dalam bentuk penyediaan konsumsi, katering, dan berbagai produk olahan makanan yang bernilai jual.

Sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan BLUD, Konsentrasi Keahlian ini menetapkan tarif layanan kuliner yang mencerminkan kualitas produk dan jasa yang dihasilkan. Tarif tersebut mencakup berbagai jenis produk seperti kue basah, kue kering, snack box, nasi box, layanan katering, minuman, kue tart, coffee break, hingga hampers kuliner, dengan kisaran harga yang disesuaikan berdasarkan jenis layanan, bahan baku, dan permintaan pelanggan.

Seluruh kegiatan produksi dan pelayanan kuliner dilaksanakan oleh siswa dengan bimbingan guru produktif, sehingga selain memberikan pengalaman nyata di bidang industri jasa boga, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap peningkatan mutu pembelajaran dan pendapatan sekolah yang dikelola secara transparan melalui mekanisme BLUD SMKN 3 Tangerang. Berikut Tarif Harga Kuliner di SMKN 3 Tangerang

2. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut

Konsentrasi Keahlian Tata Kecantikan kulit dan rambut di SMKN 3 Tangerang memiliki potensi besar dalam memberikan layanan kecantikan profesional melalui kegiatan praktik produksi dan pelayanan langsung kepada masyarakat. Melalui unit layanan SMAKTA Edu Salon, siswa mendapatkan pengalaman nyata dalam mengembangkan keterampilan di bidang perawatan rambut, wajah, dan tata rias, sesuai dengan standar industri kecantikan modern.

Kegiatan layanan ini tidak hanya menjadi media pembelajaran praktik bagi peserta didik, tetapi juga menjadi sumber pendapatan sekolah dalam kerangka Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Dengan dukungan fasilitas salon yang lengkap, bahan perawatan berkualitas, serta bimbingan tenaga pengajar profesional bersertifikasi, program ini berperan sebagai motor penggerak layanan publik sekolah di bidang kecantikan.

Sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan BLUD, SMAKTA Edu Salon menetapkan tarif/harga jasa pelayanan kecantikan yang kompetitif, mencerminkan kualitas hasil kerja dan layanan siswa. Tarif ini dapat disesuaikan dengan jenis pelayanan, panjang atau ketebalan rambut, serta kebutuhan pelanggan, dengan tetap mengedepankan kenyamanan, kebersihan, dan profesionalisme.

3. Desain dan Produksi Busana

Konsentrasi Keahlian Desain dan Produksi Busana di SMKN 3 Tangerang memiliki potensi besar dalam bidang produksi pakaian dan fesyen melalui kegiatan praktik, desain, dan pelayanan jasa menjahit. Melalui unit layanan EDUFASHION SMAKTA, siswa dilatih untuk menguasai keterampilan dalam membuat desain busana, pola, menjahit, hingga penyelesaian akhir (finishing) sesuai dengan standar industri garmen dan fashion.

Kegiatan produksi yang dilakukan tidak hanya menjadi media pembelajaran berbasis proyek (Project-Based Learning) bagi siswa, tetapi juga menjadi sumber pendapatan sekolah dalam kerangka Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Dengan dukungan sarana praktik yang lengkap, mesin industri, bahan berkualitas, dan tenaga pendidik profesional, program ini menjadi salah satu motor penggerak utama kegiatan layanan publik sekolah di bidang fesyen dan tata busana.

Sebagai bagian dari implementasi kegiatan BLUD, EDUFASHION SMAKTA menetapkan tarif/harga produk dan jasa yang kompetitif dan berorientasi pada kualitas hasil kerja siswa. Produk dan jasa yang ditawarkan mencakup pembuatan seragam sekolah, pakaian formal, busana pesta, perlengkapan rumah tangga, hingga layanan vermak (penyesuaian pakaian), yang semuanya dikerjakan dengan ketelitian tinggi dan bimbingan guru produktif.

4. Perhotelan

Konsentrasi Keahlian Perhotelan mendukung pengembangan layanan publik melalui jasa perhotelan dan hospitality. Potensi ini diwujudkan melalui kegiatan praktik front office, housekeeping, serta pelayanan makanan dan minuman yang setara dengan standar industri. Kegiatan praktik ini dapat dikomersialisasikan dalam bentuk jasa pelayanan dan pelatihan, menjadi bagian dari pendapatan operasional BLUD yang berkelanjutan.

Sebagai bagian dari implementasi program layanan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) di SMKN 3 Tangerang, Konsentrasi Keahlian Perhotelan membuka layanan akomodasi dan perhotelan yang dikelola secara profesional melalui unit produksi Grand Namira Hotel.

Layanan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada peserta didik dalam mengelola jasa perhotelan serta menyediakan layanan akomodasi yang nyaman, lengkap, dan edukatif bagi masyarakat umum, tamu sekolah, serta mitra kerja.

Tarif jasa yang tercantum di bawah ini telah disesuaikan dengan standar layanan industri perhotelan serta ketentuan pengelolaan keuangan BLUD SMKN 3 Tangerang.

5. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)

Program TKJ berperan penting dalam mendukung transformasi digital sekolah. Potensi utama terletak pada kemampuan siswa dalam memberikan layanan instalasi jaringan, perawatan perangkat komputer, serta pengelolaan sistem informasi. Melalui BLUD, program ini dapat mengembangkan layanan publik berbasis teknologi informasi, seperti sistem administrasi digital, pengelolaan website, dan layanan IT Support yang bermanfaat bagi masyarakat dan dunia industri.

Dengan kelima konsentrasi keahlian tersebut, SMKN 3 Tangerang memiliki potensi besar dalam pengelolaan BLUD berbasis kemandirian, pelayanan, dan inovasi. Seluruh kegiatan BLUD diarahkan untuk :

- Meningkatkan mutu layanan pendidikan dan keterampilan siswa,
- Mewujudkan efisiensi dan transparansi keuangan sekolah, serta
- Mendorong terciptanya ekosistem pendidikan yang produktif dan berdaya saing tinggi.

Melalui implementasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), SMKN 3 Tangerang berkomitmen untuk menjadi sekolah kejuruan unggulan yang mandiri, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Komitmen ini diwujudkan melalui optimalisasi potensi BLUD SMKN 3 Tangerang sebagai wadah pengembangan layanan pendidikan dan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja serta peningkatan kemandirian sekolah.

Sebagai salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang telah menerapkan sistem Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), SMKN 3 Tangerang memiliki berbagai potensi layanan yang dikembangkan dari kompetensi keahlian yang dimiliki oleh para peserta didik dan tenaga pendidik. Potensi tersebut tidak hanya menjadi sarana pembelajaran praktik, tetapi juga sebagai bentuk layanan nyata kepada masyarakat dan pihak industri.

Berikut merupakan potensi layanan yang tersedia di SMKN 3 Tangerang:

1. Konsentrasi Perhotelan

a. Layanan Namira Laundry

Menyediakan jasa cuci, setrika, dan perawatan pakaian dengan standar profesional.

b. Layanan Penyewaan Kamar Tamu Edotel Grand Namira

Menyediakan fasilitas penginapan yang nyaman dan representatif untuk tamu atau pengunjung.

c. Layanan Penyewaan Meeting Room

Menyediakan ruang pertemuan lengkap dengan fasilitas pendukung seperti proyektor, sound system, dan layanan konsumsi.

2. Konsentrasi Keahlian Desain dan Produksi Busana

a. Toko & Galeri

Menjual berbagai produk hasil karya peserta didik, mulai dari makanan, minuman, hingga kerajinan dan souvenir sekolah.

Pencetakan Mug dan Pin – Menyediakan jasa desain dan cetak mug serta pin untuk keperluan souvenir, promosi, dan acara khusus.

3. Konsentrasi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan

a. Jasa Perakitan Komputer dan Laptop

Melayani perakitan perangkat komputer sesuai kebutuhan pengguna.

b. Pemasangan & Perbaikan CCTV

Menyediakan layanan instalasi serta perawatan sistem keamanan berbasis CCTV.

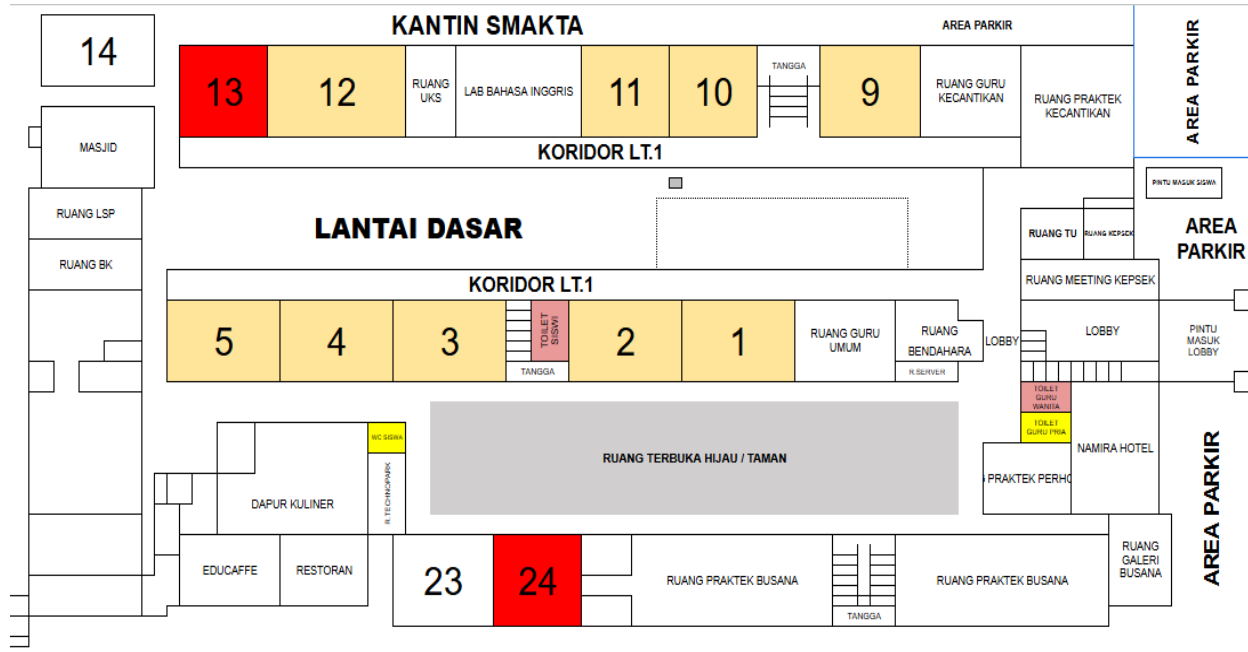
- c. Instalasi Jaringan LAN & Wireless – Menyediakan jasa pemasangan jaringan internet kabel maupun nirkabel untuk sekolah, kantor, dan instansi.
 - d. Penyewaan Laboratorium Komputer
Menyediakan fasilitas laboratorium komputer untuk pelatihan, ujian, atau kegiatan lainnya.
 - e. Jasa Pelatihan Komputer
Melayani pelatihan dasar dan lanjutan dalam bidang teknologi informasi.
 - f. Jasa Perbaikan Komputer / Laptop & Instalasi Aplikasi
Menyediakan layanan perbaikan perangkat dan pemasangan perangkat lunak.
 - g. Voucher Internet (8 jam) – Menyediakan akses internet berbayar untuk pengguna di area tertentu.
4. Konsetrasi Keahlian Tata Kecantikan
- a. Cuci Rambut
Cuci Rambut + Blow/Catok/Curly
 - b. Cuci + Creambath + Styling
Blow / Catok / Curly
Gunting Rambut dan Styling
Make Up
Make Up dan Hairdo/Hija
- Layanan ini dilakukan oleh peserta didik program keahlian Tata Kecantikan dengan pengawasan instruktur profesional, menggunakan produk berkualitas dan mengikuti tren terkini.

2.1.2 Keadaan Geografis

- a. SMKN 3 Tangerang merupakan sekolah pariwisata yang terletak di Kecamatan Tangerang, Kota Tangerang, Provinsi Banten. Selain berada di lokasi yang strategis, lingkungan sekolah ini juga dekat dengan pusat perbelanjaan, sehingga memudahkan akses bagi siswa serta membuka peluang kolaborasi dengan industri terkait dan layanan masyarakat sekitar. Sebagai satu-satunya sekolah kejuruan negeri di wilayah ini yang berfokus pada pariwisata, SMKN 3 Tangerang terus berupaya menjadi pusat pendidikan unggulan yang mendukung pengembangan keterampilan profesional siswa. Batas wilayah SMKN 3 Tangerang.
 - Barat : Hotel Permata Mulia
 - Timur : Jalan Mochammad Yamin
 - Selatan : Jalan Maulana Yusuf
 - Utara : SMK Negeri 4 Tangerang
- b. Wilayah SMKN 3 Tangerang
Luas wilayah kerja SMKN 3 Tangerang 8.397 m², dengan posisi geografis 106.63814254033167 LU dan -6.188825301364497 LS.

c. Kondisi Demografis

Berdasarkan data dari Profil SMKN 3 Tangerang tahun 2024 jumlah siswa sebanyak 1254 siswa. Berdasarkan grafik diatas dapat diketahui bahwa proporsi siswa berdasarkan jenis kelamin yaitu siswa perempuan lebih banyak yaitu sejumlah 950 siswa (75,8%) dibanding siswa laki-laki yaitu sejumlah 304 siswa (24,2%). Berikut adalah denah SMKN 3 Kota Tangerang:



Gambar. 2.1

Denah SMKN 3 Tangerang

Sumber : SMKN 3 Tangerang

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah mempunyai tanggung jawab kepada Pemerintah Provinsi Banten melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten bertanggung jawab atas terselenggaranya pendidikan di sekolah, sesuai dengan visi dan misi sekolah. Kepala Sekolah mempunyai tugas melaksanakan tupoksi sesuai Permendikbud tentang kepala sekolah dan membuat laporan akhir serta mempunyai wewenang menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang meliputi:

- 1) Perencanaan Program Kerja meliputi RKJM, RKT dan RKAS.
- 2) Pengorganisasian seluruh program kegiatan di sekolah
- 3) Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan
- 4) Menentukan kebijakan untuk perbaikan selanjutnya.

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memahami, mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum;

- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran;
- 3) Mengoordinasikan dan menggerakkan kegiatan;
 - Penyusunan dan pengembangan silabus;
 - Pelaksanaan pembelajaran efektif;
 - Penyusunan dan pengembangan sistem penilaian;
 - Penyusunan dan pengembangan model-model pembelajaran;
 - Menyusun dan menerapkan kriteria / persyaratan kenaikan kelas serta kelulusan;
 - Mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil belajar, leger, STL, dan Ijazah;
 - Menganalisis hasil belajar, remedial dan ketuntasan belajar;
- 4) Mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar / modul mata pelajaran;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program pembelajaran (tahunan dan semester) dan rencana pembelajaran;
- 6) Membina pembelajaran MGMP sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran;
- 7) Melaksanakan pemilihan guru berprestasi;
- 8) Membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis (LPIP, LPIR, IMO, IPHO, ISO, TOFI, mengarang, dll.);
- 9) Mengoordinasikan kegiatan evaluasi / penilaian :
 - Ulangan harian / blok / SK / KD.
 - Mid semester.
 - Ujian Praktik.
 - Latihan ujian nasional.
 - Mengoordinasikan studi banding pembelajaran efektif ke sekolah favorit di provinsi dan atau antar provinsi.
 - Memprakarsai secara proaktif lomba – lomba model pembelajaran efektif.
 - Menertibkan dan mendokumentasikan perangkat kurikulum, perangkat pembelajaran, dll.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mempunyai fungsi membantu kepala sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, Mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam melaksanakan program bidang kurikulum sesuai dengan visi, misi dan program kerja yang telah ditetapkan di SMKN 3 Kota Tangerang. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, wakasek kurikulum bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam membawahi Konsentrasi Keahlian guru-guru Konsentrasi Keahlian dan guru-guru pelajaran umum. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Mensosialisasikan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum;

- 2) Mengambil tindakan kreatif pembagian tugas dan penyusunan jadwal pembelajaran;
- 3) Mengambil inisiatif untuk Mengoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan, pengembangan dan pelaksanaan kurikulum;
- 4) Mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar/ modul mata pelajaran;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program pembelajaran (tahunan dan semester), skenario pembelajaran (rencana pembelajaran);
- 6) Membina pembelajaran MGMP sekolah;
- 7) Melaksanakan pemilihan guru berprestasi;
- 8) Mengambil inisiatif pembinaan lomba – lomba bidang akademis;
- 9) Melakukan koordinasi dalam kegiatan ulangan dan ujian (harian, mid semester, semester, ujian akhir);
- 10) Melakukan tindakan koordinasi pelaksanaan studi banding;
- 11) Melakukan tindakan prakasa secara proaktif lomba model pembelajaran efektif;
- 12) Mengambil tindakan penertiban administrasi (dokumen) Kurikulum, perangkat pembelajaran dan penilaian, dll.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mempunyai tanggungjawab membantu kepala sekolah:

- 1) Tanggung jawab terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan surat tugas dari Kepala Sekolah;
- 3) Tanggung jawab sosial, di lingkup sekolah dan luar sekolah akademis dan non akademis;
- 4) Tanggung jawab institusi, yaitu bertanggung jawab kepada atasan langsung yang memberi tugas (Kepala Sekolah);
- 5) Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada kepala sekolah apabila tidak ada ditempat.

c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan membantu kepala sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, Mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam melaksanakan program bidang kesiswaan sesuai dengan visi, misi dan program kerja yang telah ditetapkan di SMKN 3 Tangerang. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, wakasek kesiswaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam membawahi, pembina bidang Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), pembina bidang ekstrakurikuler.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai tugas membantu kepala Sekolah:

- 1) Membuat dan menyusun program kerja kegiatan sekolah di bidang kesiswaan (bulanan, semester, tahunan), mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya;
- 2) Mengawasi pelaksanaan tata tertib siswa;
- 3) Menyusun program kegiatan K7, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaannya;
- 4) Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah lain dan atau pihak lain dalam rangka Pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan;
- 5) Mengkoordinasi kegiatan studi banding atau karyawisata siswa;
- 6) Mengkoordinasi pelaksanaan upacara di sekolah;
- 7) Menyusun program jadwal pembinaan terhadap siswa secara berkala dan mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaannya;
- 8) Mengadakan dan melaksanakan pemilihan siswa teladan dan berkoordinasi dengan wakasek dan guru BK/BP;
- 9) Melakukan pembinaan terhadap pengurus OSIS dalam berorganisasi;
- 10) Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan kesiswaan;
- 11) Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala;
- 12) Mengoordinasikan rencana kebutuhan penunjang kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler dan wawasan wiyata mandala;
- 13) Melakukan kajian/analisis atas hasil evaluasi kegiatan kesiswaan serta membuat usulan rencana tindakan perbaikan selanjutnya;
- 14) Melaksanakan peraturan dan prosedur administrasi sekolah yang berlaku di lingkungan SMKN 3 Tangerang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dalam batas wewenang yang diberikan oleh kepala sekolah;
- 15) Menyusun laporan kegiatan kesiswaan;
- 16) Mengkoordinasi pelaksanaan PPDB;
- 17) Melaksanakan pengendalian RKAS dalam bidang kesiswaan / ekstrakurikuler

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Mewakili kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak di tempat;
- 2) Mengatur dan menyusun pembagian tugas para pembantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan;
- 3) Menyusun jadwal pembina upacara dan pembagian tugas guru untuk mengawasi kebersihan dan ketertiban;
- 4) Memilih atau menyeleksi siswa berprestasi untuk kepentingan beasiswa;
- 5) Menyusun panitia kegiatan pembinaan kesiswaan.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas keberhasilan pembinaan kesiswaan;
- 2) Bertanggung jawab atas terciptanya disiplin siswa;
- 3) Bertanggung jawab atas peningkatan prestasi siswa khususnya di bidang ekstrakurikuler;
- 4) Bertanggung jawab atas tugas interen kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada di tempat sesuai dengan batas kewenangan yang diberikan kepala sekolah.

d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas mempunyai tugas dan fungsi dalam membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugas hubungan masyarakat dan industri, meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi dan Mengoordinasikan pelaksanaan tugas, khususnya di bidang hubungan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri yang relevan serta memasarkan tamatan SMK. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, wakasek kurikulum bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam berkerja sama antara sekolah (Konsentrasi Keahlian) dengan Dunia Industri. Tugas wakil Kepala Sekolah Bidang Humas yaitu :

- 1) Merencanakan program kerja hubungan industri/dunia usaha dan masyarakat;
- 2) Merencanakan program kerja hubungan industri setiap Konsentrasi Keahlian dalam pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin);
- 3) Mengoordinasikan dengan ketua Konsentrasi Keahlian tentang program kerja hubungan industri/dunia usaha dan masyarakat serta pelaksanaannya;
- 4) Membuat peta kerja dunia industri/dunia usaha yang relevan dengan Konsentrasi Keahlian;
- 5) Mempromosikan sekolah dan mengkoordinir penelusuran tamatan;
- 6) Melaksanakan reuni khusus untuk alumni yang sudah bekerja dalam rangka mencari informasi untuk pelaksanaan kegiatan prakerin;
- 7) Merencanakan program prakerin, validasi kurikulum serta mengkoordinir pelaksanaannya bersama Wakil Bidang Kurikulum;
- 8) Mengundang dan mengkoordinir guru tamu dari dunia industri/dunia usaha untuk memberikan bahan ajar di sekolah;
- 9) Mengkoordinir pelaksanaan uji Kompetensi (UKOM) bersama Wakil Bidang Kurikulum;
- 10) Mengawasi pelaksanaan prakerin bersama ketua Konsentrasi Keahlian;
- 11) Melaksanakan bimbingan karir/bimbingan kejuruan;
- 12) Mengkoordinir program Bursa Kerja Khusus (BKK);
- 13) Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah;
- 14) Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS;
- 15) Membuat laporan kerja secara berkala dan incidental;

- 16) Mewakili kepala sekolah dalam hal-hal tertentu Bertugas membantu kepala sekolah dalam hal : Menciptakan suasana , iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan;
- 17) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa dan masyarakat;
- 18) Membina hubungan antara sekolah dengan komite sekolah;
- 19) Membina dan meningkatkan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya;
- 20) Mengoordinasikan pelaksanaan peringatan HUT RI dan HUT Sekolah dan perpisahan sekolah;
- 21) Mengoordinasikan dengan wakasek terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi dunia usaha/lembaga lain di lingkungan sekolah;
- 22) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala;
- 23) Mengatur jadwal rapat dinas sekolah, dan menyiapkan undangan rapat;
- 24) Mencatat jalannya rapat dinas dan menyampaikan resume rapat kepada guru dan staf Tata Usaha;
- 25) Mendokumentasikan data pelaksanaan kegiatan pendidikan yang berlangsung di sekolah;
- 26) Mengoordinasikan kegiatan wakil-wakil kepala sekolah dalam rangka pencapaian visi dan misi sekolah;
- 27) Menyusun atau melaporkan pelaksanaan kegiatan secara rutin.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Tercapainya kerjasama dengan dunia industri/dunia usaha dan masyarakat dengan baik;
- 2) Melaksanakan praktik kerja industri (prakerin) pada setiap Konsentrasi Keahlian dengan baik;
- 3) Mengupayakan sekolah dikenal oleh masyarakat dan dunia industri/dunia usaha;
- 4) Mendata dan melaksanakan reuni para tamatan;
- 5) Terselenggaranya ujian kompetensi/profesi dengan hasil memuaskan;
- 6) Mengusahakan tercapainya karir siswa secara optimal;
- 7) Mengusahakan bursa kerja di sekolah terselenggara dengan baik;
- 8) Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah;
- 9) Melaporkan kegiatan secara berkala maupun insidental secara lisan maupun tulisan kepada kepala sekolah.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengoreksi dan merevisi program kerja bawahan;

- 2) Melakukan pengawasan/supervisi tugas bawahan;
- 3) Menentukan kontrak kerjasama dengan pihak industri/dunia usaha;
- 4) Membantu mempromosikan unit produksi sekolah;
- 5) Mengambil langkah-langkah yang tepat sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas.

e. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan fungsi tanggung jawab atas terlaksananya merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, Mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam melaksanakan program bidang sarana prasarana sesuai dengan visi, misi, dan program kerja yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, wakasek sarana dan prasarana bertanggung jawab kepada kepala sekolah, waka bidang kurikulum, humas, dan kesiswaan dalam pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- 1) Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya;
- 2) Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM;
- 3) Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai, dsb;
- 4) Melakukan pengendalian APBS dalam bidang sarana dan prasarana;
- 5) Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha;
- 6) Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana;
- 7) Bekerja sama dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir pelaksanaan K7;
- 8) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung, ruangan, halaman, meubeler, dan lain lain;
- 9) Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala;
- 10) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tanggung jawab dan wewenang yaitu;

1. Mewakili kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak di tempat;

2. Menyusun dan mengatur pembagian tugas pembantu wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana;
3. Bekerja sama dengan bagian tata usaha menyusun dan mengatur jadwal petugas pelaksana kebersihan;
4. Mengatur efektivitas penggunaan sarana dan prasarana sekolah.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tanggung jawab yaitu;

- 1) Bertanggung jawab atas tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah baik yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan KBM maupun yang mendukung pelaksanaan KBM;
- 2) Bertanggung jawab atas terciptanya lingkungan yang bersih dan nyaman;
- 3) Bertanggung jawab atas tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak di tempat sesuai dengan batas-batas kewenangan yang diberikan kepala sekolah;
- 4) Bertanggung jawab atas koordinasi dan pengawasan tugas-tugas pekerjaan bidang sarana dan prasarana (pengadaan dan pemeliharaan sarana fisik, sarana dan prasarana pendukung KBM, pengelolaan inventarisasi, dan mengelola Anggaran Rumah Tangga Sekolah).

f. Ketua Konsentrasi Keahlian

Ketua Konsentrasi Keahlian mempunyai tugas dan tanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas terlaksananya pengelolaan di jurusan masing-masing melalui wakil kepala sekolah terkait. Serta mempunyai wewenang yaitu mengusulkan upgrade guru ke wakil kepala sekolah terkait dan memberi pertimbangan ke kepala sekolah melalui wakil kepala sekolah terkait tentang perkembangan di jurusan masing masing. Tugas kepala Konsentrasi Keahlian yaitu:

- 1) Menyusun Rencana Program Kerja Konsentrasi Keahlian;
- 2) Membuat SOP pada Setiap kegiatan;
- 3) Melaksanakan Kegiatan sesuai Program kerja yang telah disusun;
- 4) Melakukan evaluasi hasil kegiatan dan membuat laporan kepada Kepala Sekolah sesuai aturan yang berlaku pada setiap akhir kegiatan dan mendokumentasikan dalam bentuk hard dan softcopy;
- 5) Membagi tugas mengajar produktif selanjutnya menyampaikan ke wakil kepala.

g. Wali Kelas

Wali Kelas mempunyai tugas sebagai supervisor yaitu;

- 1) Sebagai pengganti orang tua dan Kepala Sekolah di kelasnya;
- 2) Merencanakan kegiatan secara kooperatif dengan murid kelas yang diasuhnya;

- 3) Mengawasi pemilihan Ketua Kelas, perwakilan kelas serta pemilihan-pemilihan yang lain dan sekaligus mengukuhkan pengangkatan, dilaporkan kepada Kepala Sekolah.
- 4) Mengorganisasi dan memberi pengarahan terhadap murid dalam rangka;
- 5) melaksanakan kegiatan belajar mengajar (intra kurikuler) dan ekstrakurikuler;
- 6) Mengetahui dan mengadakan pembinaan secara rutin terhadap kesulitan-kesulitan murid kelasnya antara lain kesulitan dalam belajar, hubungan antar teman, hubungan dengan orang tua, hubungan dengan masyarakat sekitar, kehidupan sosial;
- 7) Membuat Program Pembinaan Mingguan dan bulanan yang dilaksanakan setiap hari Senin minggu ketiga setiap bulan;
- 8) Mengembangkan dan membina kepemimpinan dan tanggung jawab sehingga murid dapat mengatasi kesulitannya sendiri, mengambil keputusan yang tepat atas tanggung jawab sendiri, berdiri sendiri / mandiri;
- 9) Mengetahui kerawanan kelasnya berdasarkan data yang ada dan cepat dapat mengatasi kerawanan tersebut;
- 10) Dapat bekerjasama dengan BK (Bimbingan Konseling) dalam rangka mengawasi kasus murid. Dalam hal ini Wali kelas mengajukan usul kepada Kepala Sekolah agar BK ikut membantu menangani kasus murid;
- 11) Selalu menjaga tata tertib siswa dan bekerja sama dengan pembina Tatib;
- 12) Melaksanakan home visit dengan orang tua siswa;
- 13) Selalu hadir dalam kegiatan yang dilaksanakan siswa-siswanya.

h. Guru

Kegiatan Guru mata pelajaran yaitu:

- 1) Membuat perangkat program pengajaran (Analisis Materi Pembelajaran, Program Tahunan, Program Semester, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, Alat Evaluasi, Lembar Kerja dan Rubrik);
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir;
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian;
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
- 6) Mengisi daftar nilai siswa;
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbuhan pengetahuan) kepada teman sejawat dalam kegiatan proses belajar mengajar;
- 8) Membuat alat pelajaran / alat peraga;
- 9) Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni;

- 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas tertentu di sekolah;
- 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa;
- 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;
- 15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum;
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya;
- 17) Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
- 18) Menyusun silabus pembelajaran;
- 19) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- 20) Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- 21) Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
- 22) Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;
- 23) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- 24) Melaksanakan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
- 25) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- 26) Membimbing guru pemula dalam program induksi.

i. Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor mempunyai tugas dan tanggung jawab kepada Kepala Sekolah diantaranya:

- 1) Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling;
- 2) Menyusun silabus bimbingan dan konseling;
- 3) Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling;
- 4) Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester;
- 5) Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling;
- 6) Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling;
- 7) Menganalisis hasil bimbingan dan konseling;
- 8) Melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi;
- 9) Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- 10) Membimbing guru pemula dalam program induksi;
- 11) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- 12) Melaksanakan pengembangan diri;

- 13) Melaksanakan publikasi ilmiah; dan
- 14) Membuat karya inovatif.

j. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan terdiri dari :

a) Kepala Tenaga Administrasi

- 1) Menyelenggarakan tata laksana persuratan;
- 2) Menyelenggarakan tata laksana kepegawaian;
- 3) Menyelenggarakan tata laksana kesiswaan;
- 4) Menyelenggarakan tata laksana fasilitas sekolah;
- 5) Menyelenggarakan tata laksana kerja sama sekolah;
- 6) Menyelenggarakan tata laksana pembelajaran;
- 7) Menyelenggarakan tata laksana program sekolah;
- 8) Membuat papan data sekolah;
- 9) Menyusun jadwal tugas staf tata usaha;
- 10) Mengoordinasikan kegiatan administrasi sekolah;
- 11) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha;
- 12) Mengawasi pelaksanaan tugas staf yang ada di bawah pengawasannya.

b) Pelaksana Urusan Administrasi keuangan

- 1) Menerima pembayaran biaya sekolah dari siswa;
- 2) Menyiapkan data penyusunan data RKAS;
- 3) Membuat aplikasi dan penyusunan proposal pengajuan bantuan biaya dari pemerintah dan pihak tertentu;
- 4) Mengelola akuntansi keuangan sekolah;
- 5) Mengerjakan sistem pelaporan keuangan sekolah;
- 6) Merekap data kehadiran guru dan karyawan;
- 7) Menyiapkan data honorarium guru dan karyawan;
- 8) Membantu menyerahkan honorarium guru dan karyawan;
- 9) Mengecek/mencetak semua buku rekening bank setiap bulan.

c) Pelaksana Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

- 1) Menerima dan menindaklanjuti surat-surat sesuai disposisi kepala sekolah;
- 2) Mencatat / mengagenda semua surat keluar-masuk;
- 3) Memberikan nomor dan lampiran disposisi;
- 4) Membalas surat sesuai dengan permintaan isi surat;

- 5) Membantu pengisian Buku Induk Siswa;
- 6) Membantu melayani pembayaran Administrasi siswa;
- 7) Menerima tamu yang datang di sekolah;
- 8) Mengantarkan tamu ke tempat tujuan;
- 9) Menerima telepon sekolah;
- 10) Melanjutkan informasi telepon ke pihak yang terkait;
- 11) Mengecek email sekolah setiap hari;
- 12) Melanjutkan informasi email ke pihak terkait.

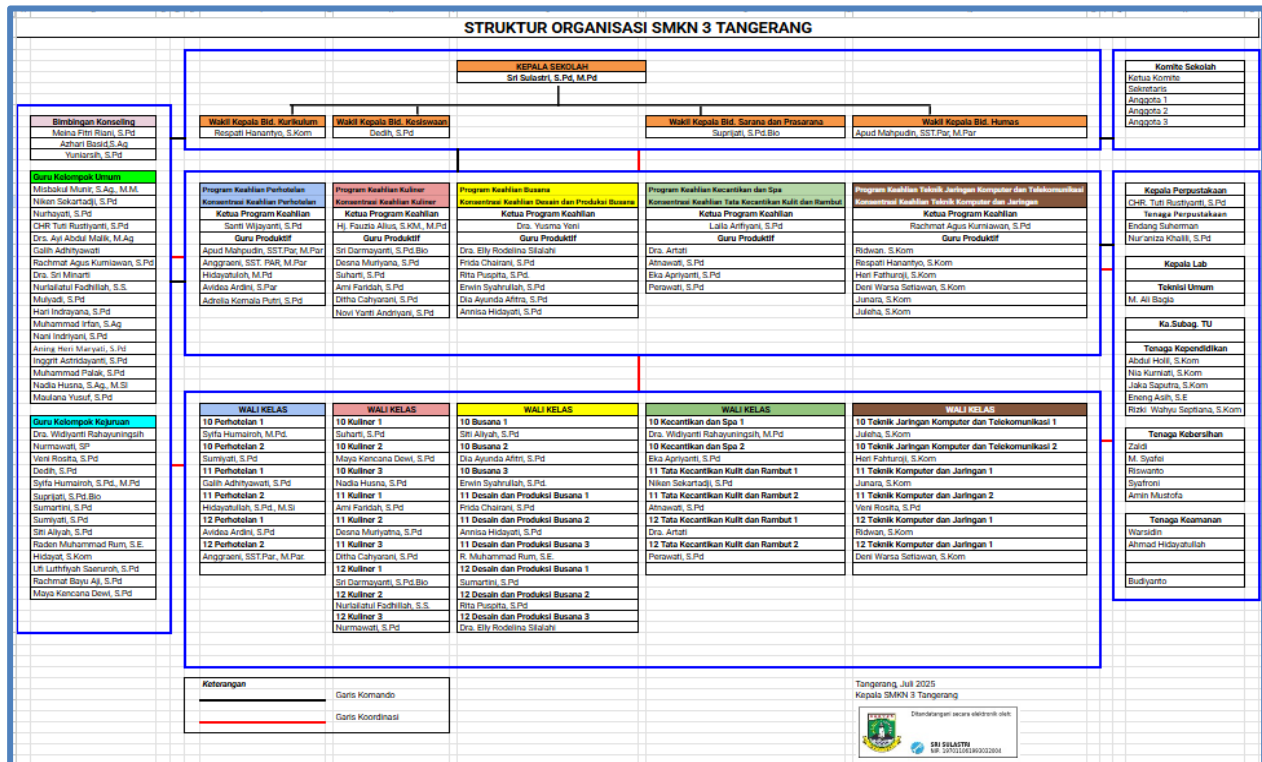
d) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

- 1) Pengumpulan data siswa;
- 2) Membuat Data siswa sesuai dengan nomor induk;
- 3) Membuat daftar nama siswa per Konsentrasi Keahlian/perkelas;
- 4) Membuat presensi siswa kelas X, XI dan XII;
- 5) Membuat rekap presensi siswa bulanan;
- 6) Pembuatan klapper siswa;
- 7) Melaksanakan administrasi mutasi siswa setiap bulan;
- 8) Penarikan leger / DKN setiap semester;
- 9) Pengisian Buku Induk siswa;
- 10) Pembuatan Kohort Siswa;
- 11) Mengarsipkan STTB / Ijazah Tamatan;
- 12) Memproses Ijazah Hilang dan atau Rusak;
- 13) Membantu Melayani pembayaran Administrasi siswa.

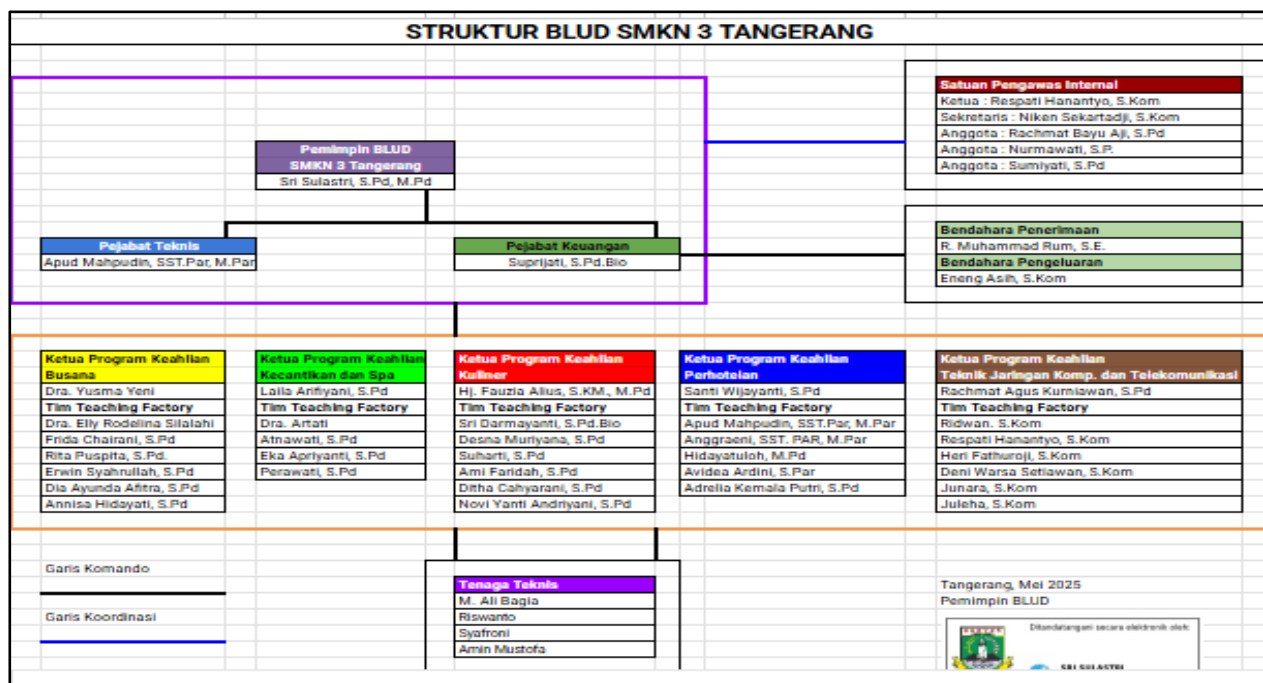
e) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

- 1) Pengarsipan File guru / pegawai;
- 2) Mencatat kenaikan gaji;
- 3) Pembuatan daftar hadir Guru dan Pegawai;
- 4) Pembuatan surat cuti pegawai;
- 5) Membantu Pengisian Buku Induk siswa;
- 6) Membantu Melayani pembayaran Administrasi siswa.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMKN 3 Tangerang



Gambar 2.3. Struktur Organisasi BLUD SMKN 3 Tangerang

2.4 Sumber Daya Manusia

a. Kondisi SDM / Pegawai

Pengertian guru dan tenaga kependidikan dalam Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 tahun 2005, Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Sedangkan menurut UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Jumlah guru dan tenaga kependidikan di SMKN 3 Tangerang adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Rekap ABK Guru SMKN 3 Tangerang

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA	JUMLAH ASN	+/-	KETERANGAN
1	Kepala Sekolah	1	1	0	Plt. dari SMKN 2 Tangerang
2	JF Asisten Perpustakaan Terampil	1	0	-1	
3	JF Guru Proyek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial Ahli Pertama	1	1	0	
4	JF Guru Pendidikan Pancasila Ahli Pertama	2	2	0	
5	JF Guru Bahasa Inggris Ahli Pertama	3	1	-2	
6	JF Guru Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti Ahli Pertama	4	0	-4	
7	JF Guru Proyek Kreatif dan Kewirausahaan Ahli Pertama	2	0	-2	
8	JF Guru Bahasa Indonesia Ahli Pertama	4	0	-4	
9	JF Guru Desain dan Produksi Busana Ahli Pertama	3	1	-2	
10	JF Guru Tata Kecantikan Kulit dan Rambut Ahli Pertama	1	0	-1	
11	JF Guru Bahasa Indonesia Ahli Muda	1	1	0	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA	JUMLAH ASN	+/-	KETERANGAN
12	JF Guru Desain dan Produksi Busana Ahli Muda	1	1	0	
13	JF Guru Tata Kecantikan Kulit dan Rambut Ahli Muda	2	2	0	
14	JF Guru Bahasa Indonesia Ahli Madya	1	0	-1	
15	JF Guru Desain dan Produksi Busana Ahli Madya	4	4	0	
16	JF Guru Tata Kecantikan Kulit dan Rambut Ahli Madya	2	2	0	Ketua Konsentrasi Keahlian
17	JF Guru Projek Kreatif dan Kewirausahaan Ahli Madya	1	1	0	
18	JF Guru Bahasa Inggris Ahli Madya	2	2	0	Waka. Kesiswaan
19	JF Guru Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial Ahli Madya	2	2	0	Waka. Sarpras
20	JF Guru Pendidikan Pancasila Ahli Madya	1	1	0	
21	JF Guru Bahasa Mandarin Ahli Pertama	1	1	0	
22	JF Guru Informatika Ahli Pertama	2	1	-1	
23	JF Guru Kuliner Ahli Pertama	4	2	-2	Ketua Konsentrasi Keahlian
24	JF Guru Kuliner Ahli Muda	2	1	-1	
25	JF Guru Kuliner Ahli Madya	3	3	0	Ketua Konsentrasi Keahlian
26	JF Guru Matematika Ahli Pertama	5	2	-3	
27	JF Guru Matematika Ahli Madya	2	2	0	
28	JF Guru Muatan Lokal Ahli Pertama	3	0	-3	
29	JF Guru Perhotelan Ahli Pertama	2	0	-2	
30	JF Guru Perhotelan Ahli Muda	2	2	0	Wakil Humas

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA	JUMLAH ASN	+/-	KETERANGAN
31	JF Guru Perhotelan Ahli Madya	1	1	0	
32	JF Guru Sejarah Ahli Pertama	3	0	-3	
33	JF Pustakawan Ahli Pertama	1	0	-1	
34	JF Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) Ahli Pertama	2	0	-2	
35	JF Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) Ahli Muda	2	2	0	
36	JF Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) Ahli Madya	1	0	-1	
37	JF Guru Teknik Komputer dan Jaringan Ahli Pertama	3	0	-3	
38	JF Guru Teknik Komputer dan Jaringan Ahli Muda	2	2	0	Waka Kurikulum
39	JF Guru Teknik Komputer dan Jaringan Ahli Madya	2	0	-2	
40	JF Guru Bimbingan Konseling Ahli Pertama	9	2	-7	
41	JF Guru Bimbingan Konseling Ahli Muda	1	0	-1	
42	JF Guru Bimbingan Konseling Ahli Madya	1	0	-1	
43	JF Guru Seni Budaya Ahli Pertama	1	0	-1	
44	JF Guru Seni Budaya Ahli Muda	1	1	0	
45	JF Guru Seni Budaya Ahli Madya	1	0	-1	
46	Penata Layanan Operasional	4	0	-4	
47	Penelaah Teknis Kebijakan	1	0	-1	
48	Pengadministrasi Perkantoran	6	0	-6	Honorer THK 2
49	Pengelola Umum Operasional	1	0	-1	Honorer THK 2

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA	JUMLAH ASN	+/-	KETERANGAN
50	Pengolah Data dan Informasi	1	0	-1	
JUMLAH		108	42	-65	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA	JUMLAH ASN	+/-	KETERANGAN
1	Kepala Sekolah	1	1	0	Plt. dari SMKN 2 Tangerang
2	JF Asisten Perpustakaan Terampil	1	0	-1	
3	JF Guru Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial Ahli Pertama	1	1	0	
4	JF Guru Pendidikan Pancasila Ahli Pertama	2	2	0	
5	JF Guru Bahasa Inggris Ahli Pertama	3	1	-2	
6	JF Guru Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti Ahli Pertama	4	0	-4	
7	JF Guru Projek Kreatif dan Kewirausahaan Ahli Pertama	2	0	-2	
8	JF Guru Bahasa Indonesia Ahli Pertama	4	0	-4	
9	JF Guru Desain dan Produksi Busana Ahli Pertama	3	1	-2	
10	JF Guru Tata Kecantikan Kulit dan Rambut Ahli Pertama	1	0	-1	
11	JF Guru Bahasa Indonesia Ahli Muda	1	1	0	
12	JF Guru Desain dan Produksi Busana Ahli Muda	1	1	0	
13	JF Guru Tata Kecantikan Kulit dan Rambut Ahli Muda	2	2	0	
14	JF Guru Bahasa Indonesia Ahli Madya	1	0	-1	
15	JF Guru Desain dan Produksi Busana Ahli Madya	4	4	0	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA	JUMLAH ASN	+/-	KETERANGAN
16	JF Guru Tata Kecantikan Kulit dan Rambut Ahli Madya	2	2	0	Ketua Konsentrasi Keahlian
17	JF Guru Projek Kreatif dan Kewirausahaan Ahli Madya	1	1	0	
18	JF Guru Bahasa Inggris Ahli Madya	2	2	0	Waka. Kesiswaan
19	JF Guru Projek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial Ahli Madya	2	2	0	Waka. Sarpras
20	JF Guru Pendidikan Pancasila Ahli Madya	1	1	0	
21	JF Guru Bahasa Mandarin Ahli Pertama	1	1	0	
22	JF Guru Informatika Ahli Pertama	2	1	-1	
23	JF Guru Kuliner Ahli Pertama	4	2	-2	Ketua Konsentrasi Keahlian
24	JF Guru Kuliner Ahli Muda	2	1	-1	
25	JF Guru Kuliner Ahli Madya	3	3	0	Ketua Konsentrasi Keahlian
26	JF Guru Matematika Ahli Pertama	5	2	-3	
27	JF Guru Matematika Ahli Madya	2	2	0	
28	JF Guru Muatan Lokal Ahli Pertama	3	0	-3	
29	JF Guru Perhotelan Ahli Pertama	2	0	-2	
30	JF Guru Perhotelan Ahli Muda	2	2	0	Wakil Humas
31	JF Guru Perhotelan Ahli Madya	1	1	0	
32	JF Guru Sejarah Ahli Pertama	3	0	-3	
33	JF Pustakawan Ahli Pertama	1	0	-1	
34	JF Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan	2	0	-2	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA	JUMLAH ASN	+/-	KETERANGAN
	Kesehatan (PJOK) Ahli Pertama				
35	JF Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) Ahli Muda	2	2	0	
36	JF Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) Ahli Madya	1	0	-1	
37	JF Guru Teknik Komputer dan Jaringan Ahli Pertama	3	0	-3	
38	JF Guru Teknik Komputer dan Jaringan Ahli Muda	2	2	0	Waka Kurikulum
39	JF Guru Teknik Komputer dan Jaringan Ahli Madya	2	0	-2	
40	JF Guru Bimbingan Konseling Ahli Pertama	9	2	-7	
41	JF Guru Bimbingan Konseling Ahli Muda	1	0	-1	
42	JF Guru Bimbingan Konseling Ahli Madya	1	0	-1	
43	JF Guru Seni Budaya Ahli Pertama	1	0	-1	
44	JF Guru Seni Budaya Ahli Muda	1	1	0	
45	JF Guru Seni Budaya Ahli Madya	1	0	-1	
46	Penata Layanan Operasional	4	0	-4	
47	Penelaah Teknis Kebijakan	1	0	-1	
48	Pengadministrasi Perkantoran	6	0	-6	Honorer THK 2
49	Pengelola Umum Operasional	1	0	-1	Honorer THK 2
50	Pengolah Data dan Informasi	1	0	-1	
JUMLAH		108	42	-65	

2.5 Sarana dan Prasarana

a. Sarana SMKN 3 Kota Tangerang

	Gedung A	Gedung B	Gedung C	Gedung D	Gedung E
Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"> • R. Kepala Sekolah • Ruang Rapat Kepala Sekolah • Ruang Tata Usaha • Ruang Akomodasi Perhotelan • Lobby 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Bendahara • R. Server • R. Guru Umum • R. Teori (Ruang 1-5) • Toilet Siswi 	<ul style="list-style-type: none"> • R, Guru Tata Kecantikan • R. Praktek Rambut Tata Kecantikan • R. Salon • R. Teori (R. 9-12) • R. OSIS • R. Lab Bahasa • R. Gudang • R. Kantin • Toilet 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Praktek Tata Busana • R. Galery Tata Busana • R. Toko Tata Busana • R. Teori 23 • R. House keeping 	<ul style="list-style-type: none"> • R. LSP • R. BP • Mesjid Lantai 1 • R. Teori 14 • Gudang • R. Praktek Kuliner • EduCafe Kuliner • Pendopo • R. Kesenian • Restoran/ Tata Hidang • R. BKK • Ruang konsul BKK • Kamar Mandi Siswa
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"> • Aula Sangiang • R. WAKA • R. Guru TKJ • Toilet Guru • Gudang ATK • R. Praktek Akomodasi Perhotelan • Toilet 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Praktek TKJ • Ruang IT • R. Teori (R. 6-8) 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Praktek Tata Kecantikan Kulit • R. Teori (R. 15-21) 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Guru Tata Busana • R. Praktek Tata Busana • Toilet Guru • R. Teori 25 	<ul style="list-style-type: none"> • Masjid Lantai 2 • R. Teori (Ruang 22,26,27,28) • <u>R.FB</u> Service • R. Praktek Tata Boga • R. Guru Tata Boga • Aula Sawarna • Pepustakaan

b. Prasarana

- 1) Tempat parkir, taman
- 2) CCTV dan LCD Proyektor
- 3) Listrik 35 KVA
- 4) PDAM
- 5) WIFI (BizNet dan First Media)

Tabel 2.3

Fasilitas SMKN 3 Tangerang

No	Jenis Ruang	Jumlah	Kondisi			
			Baik	Rusak		
				Berat	Sedang	Ringan
1	Ruang Kelas	25	✓			
2	Ruang Guru	6	✓			
3	Ruang Kepala Sekolah	1	✓			
4	Ruang Perpustakaan	1	✓			
5	Ruang Tata Usaha	1	✓			
6	Ruang Lab Bahasa	1	✓			
7	Ruang Praktek	21	✓			
8	Kantin	1	✓			
9	Ruang Komite	1	✓			
10	Ruang Bendahara	1	✓			
11	Ruang UKS	1	✓			
12	Ruang Meeting	3	✓			
13	Kamar Kecil	14	✓			
14	Ruang Gudang	1	✓			
15	Ruang Maintenance	1	✓			
16	Ruang LSP	1	✓			
17	Ruang Bendahara	1	✓			
18	Ruang WAKA	1	✓			
19	Ruang Konsul BP	1	✓			
20	Ruang Pamer/Pendopo	1	✓			
21	Ruang Satpam	1	✓			

Sumber : Sarpras SMKN 3 Tahun 2025

2.6 Kinerja Pelayanan SMKN 3 Kota Tangerang

SMKN 3 Tangerang adalah sekolah kejuruan yang terdiri dari konsentrasi keahlian; Perhotelan, Kuliner, Desain dan Produksi Busana, Tata Kecantikan Kulit dan Rambut, Teknik Komputer dan Jaringan. Pelayanan utama sebagai sekolah kejuruan adalah meluluskan para peserta didik ketika mereka dari kelas 10 hingga mereka kelas 12.

Pelayanan yang dilakukan dalam proses pembelajarannya adalah dengan melakukan serangkaian kegiatan;

1. Pembelajaran dengan menggunakan Sistem BLOK
2. Pembelajaran Produktif dengan melakukan berfokus pada Unit Teaching Factory / Unit Produksi
3. Kegiatan Uji Sumatif / Penilaian Akhir Semester
4. Kegiatan Guru Tamu
5. Kegiatan Kelas Industri
6. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 6 bulan
7. Kegiatan Uji Sertifikasi Kejuruan dengan skema LSP-P1
8. Penyerahan Laporan Hasil Belajar menggunakan eRapor
9. Penyerahan Surat Keterangan Lulus
10. Penyerahan Ijazah menggunakan eljazah
11. Penyerahan Transkrip Nilai

SMKN 3 Tangerang, memiliki kegiatan meningkatkan kualitas pendidikan melalui pemanfaatan optimal sumber daya yang ada. Upaya ini bertujuan untuk mendukung peningkatan layanan pendidikan kepada masyarakat serta memastikan tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Keberhasilan program pendidikan sangat bergantung pada ketersediaan dan pengelolaan sumber daya yang memadai, sesuai dengan kebutuhan siswa dan perkembangan industri.

SMKN 3 Tangerang memiliki berbagai bidang keahlian dan kompetensi yang dirancang untuk membekali siswa dengan keterampilan yang relevan. Di antaranya terdapat 3 Bidang Keahlian dengan 5 Konsentrasi Keahlian yang ditawarkan, sebagai berikut :

Tabel 2.4

Bidang Keahlian, Program Keahlian, Konsentrasi Keahlian

No	Bidang Keahlian	Konsentrasi Keahlian	Konsentrasi Keahlian
1	Pariwisata	1. Perhotelan 2. Kuliner 3. Kecantikan dan Spa	1. Perhotelan 2. Kuliner 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut
2	Seni dan Ekonomi Kreatif	4. Busana	4. Desain dan Produksi Busana
3	Teknologi Informasi	5. Teknik Jaringan	5. Teknik Komputer dan

		Komputer dan Telekomunikasi	Jaringan
--	--	-----------------------------	----------

a. Konsentrasi Keahlian SMKN 3 Tangerang yaitu:

1) Desain dan Produksi Busana

Konsentrasi Keahlian Desain dan Produksi Busana merupakan bagian dari Bidang Keahlian Kriya dan Seni yang berfokus pada penguasaan kompetensi dalam perancangan, pembuatan, dan pengembangan produk busana.

Program ini membekali peserta didik dengan kemampuan dalam mendesain busana, membuat pola, menjahit, menghias, serta memproduksi pakaian sesuai tren mode dan kebutuhan pasar.

Melalui pembelajaran berbasis proyek (project-based learning) dan kemitraan dengan dunia usaha serta dunia industri (link and match), peserta didik diarahkan untuk menjadi desainer muda yang kreatif, terampil, dan berjiwa wirausaha, mampu bersaing di industri fashion nasional maupun internasional.

2) Kuliner

Konsentrasi Keahlian Kuliner merupakan bagian dari Bidang Keahlian Pariwisata yang berfokus pada penguasaan kompetensi dalam pengolahan dan penyajian makanan dan minuman, baik berskala nasional maupun internasional.

Program ini dirancang untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam dunia jasa boga, mencakup pengelolaan dapur, pengolahan makanan kontinental dan oriental, hingga penyajian dengan standar industri perhotelan dan restoran.

3) Perhotelan

Konsentrasi Keahlian Perhotelan merupakan bagian dari Bidang Keahlian Pariwisata yang berfokus pada penguasaan kompetensi di bidang pelayanan jasa perhotelan.

Program ini bertujuan menyiapkan peserta didik agar memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima (hospitality service), baik dalam operasional kantor depan (front office), tata graha (housekeeping), maupun pelayanan makanan dan minuman (food and beverage service).

Peserta didik dibekali dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja profesional, sehingga mampu bersaing di dunia industri perhotelan, kapal pesiar, restoran, maupun sektor pariwisata lainnya, baik di tingkat nasional maupun internasional.

4) Tata Kecantikan Kulit dan Rambut

Konsentrasi Keahlian Tata Kecantikan Kulit dan Rambut merupakan bagian dari Bidang Keahlian Kecantikan dan Spa yang berfokus pada penguasaan kompetensi di bidang perawatan kulit wajah dan tubuh, serta penataan rambut secara profesional.

Program ini membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja agar mampu memberikan pelayanan kecantikan sesuai standar industri salon, klinik kecantikan, dan spa modern.

Melalui proses pembelajaran berbasis praktik (teaching factory) dan kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri (link and match), peserta didik diarahkan untuk menjadi beauty therapist, hair stylist, maupun wirausahawan di bidang kecantikan yang kompeten, kreatif, dan beretika profesional.

5) Teknik Komputer Jaringan

Konsentrasi Keahlian Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi (TJKT) merupakan bagian dari Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berfokus pada penguasaan kompetensi dalam instalasi, konfigurasi, pengelolaan, serta pemeliharaan jaringan komputer dan sistem telekomunikasi.

Program ini membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan praktis di bidang teknologi jaringan komputer berbasis kabel dan nirkabel, perangkat jaringan (router, switch, access point), server, sistem keamanan jaringan, hingga teknologi komunikasi berbasis IP.

Lulusan diharapkan menjadi teknisi jaringan, administrator sistem, atau wirausahawan teknologi informasi yang kompeten, berintegritas, dan siap bersaing di era digital.

a. Layanan Unit Produksi

1) Sarana

Ruang Pelayanan terdiri dari :

- Lobby penerimaan tamu
- Ruang Pamer
- Ruang Auditorium
- Kantin dan Koperasi

Ruangan Kerja

- Ruang Praktek Desain dan Produksi Busana
- Ruang Praktek Kuliner
- Ruang Praktek Tata Kecantikan Kulit dan Rambut
- Ruang Praktek Perhotelan
- Ruang Praktek Teknik Komputer dan Jaringan

2) Sarana Penunjang

- Ruang Server
 - Ruang *Teaching Factory*
 - Gudang Penyimpanan Barang
 - Gudang Penyimpanan Bahan
 - Toilet Umum (*public rest room*)
 - Sound System pada setiap kelas dan area publik
 - Generator Set
- 3) Sarana Inovatif
- Showroom / Ruang Display produk dan karya siswa
 - Jaringan LAN dan Hotspot
 - CCTV
- 4) Prasarana
- Bangunan gedung dan Ruangan-Ruangan (workshop)
 - Tempat parkir, taman
 - Listrik 105 KVA
 - PDAM

Layanan Unit Produksi

No	Jenis Layanan	Hasil yang diterima oleh pelanggan
1.	Tata Busana	a. Toko Dan penjualan seragam b. Galeri
2.	Kuliner	a. Katering b. Produk Unggulan c. Educaffe
3.	Tata Kecantikan	a. Perawatan rambut b. Make Up
4	Perhotelan	a. Layanan Namira Laundry b. Layanan Kamar Tamu Edotel Grand Namira c. Layanan Meeting Room
5	Teknik Komputer	Percetakan / Digital Printing

	dan Jaringan	Instalasi Perangkat Instalasi Jaringan Layanan Servis
--	--------------	---

b. Prestasi

Berikut ini adalah beberapa prestasi yang telah diraih oleh SMKN 3 Tangerang di antaranya :

Tabel 2.4
PRESTASI SMKN 3 Tangerang

KONSENTRASI KEAHLIAN	PRESTASI	JUARA	TINGKAT	TAHUN
TKJ	NON AKADEMIK (catur)	1	KOTA	2024
KULINER	NON AKADEMIK (Lomba masak Foodturistic)	1	KOTA	2024
KULINER	NON AKADEMIK (Lomba Masak)	1	KOTA	2024
KULINER	NON AKADEMIK (BASKET)	1	KOTA	2024
SEMUA Konsentrasi Keahlian	NON AKADEMIK (debat & karya tulis ilmiah)	1	KOTA	2024
PERHOTELAN	Juara Silat Putri	3	Nasional	2025
	Juara silat Putra	1	Nasional	2025
	Juara Tanding Silat Remaja Putri	1	Nasional	2025
KULINER	NON AKADEMIK(Tahfidz Quran)	1	KOTA	2024
SEMUA PROGRAM KEAHLAIN	PENSI TNG CITY	3	KOTA	2024
SEMUA PROGRAM KEAHLAIN	PENSI TNG CITY	2	KOTA	2025
Desain dan Produksi Busana	LKS Bidang lomba fashion Teknologi	1	Kota	
	LKS Bidang Lomba Fashion Teknologi	1	Propinsi	
	LKS Bidang Lomba Fashion Teknologi	10	Nasional	
	Desain Fashion BI	2	Se -jawa	
Perhotelan	LKS Bidang Lomba Front Office	1	Kota Tangerang	2024
	LKS Bidang Lomba Front Office	1	Provinsi Banten	2024
	LKS Bidang Lomba Front Office	Peringkat 4	Tingkat Nasional	2024

KONSENTRASI KEAHLIAN	PRESTASI	JUARA	TINGKAT	TAHUN
	Universitas Pradita	1	Making Bed Competition	2024
	LKS Bidang Lomba Front Office	1	Kota Tangerang	2025
	LKS Bidang Lomba Front Office	1	Provinsi Banten	2025
<u>Kecantikan</u>	<u>LKS Bidang Lomba Beauty Therapy</u>	<u>9 (MOE)</u>	<u>Nasional</u>	<u>2025</u>
Kuliner	LKS Bidang Lomba FB Service	6	Nasional	2024
Kuliner	LKS Bidang Lomba FB Service	6	Nasional	2025

Catatan : data 2 tahun terakhir

c. Layanan Kegiatan Belajar Mengajar

Layanan Kegiatan Belajar Mengajar pada SMKN 3 Tangerang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4

Jenis Layanan Kegiatan Belajar SMKN 3 Tangerang

No	Jenis layanan	Hasil yang diterima oleh Peserta Didik
1	Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pembelajaran berorientasi TIK 2. Informasi Kegiatan Pembelajaran 3. Ujian Sumatif Akhir Semester 4. Layanan Nilai untuk PDSS dan SNBP 5. Layanan Laporan Hasil Belajar dengan eRapor 6. Layanan Surat Keterangan Lulus 7. Layanan Sertifikat Kompetensi LSP-P1 8. Layanan Ijazah dengan e-Ijazah 9. Layanan Transkrip Nilai

No	Jenis layanan	Hasil yang diterima oleh Peserta Didik
		<ul style="list-style-type: none"> 10. Layanan hasil pelaksanaan Tes Kompetensi Akademik (TKA). 11. Rapor Pendidikan Sekolah 12. Akreditasi Sekolah 13. Surat Rekomendasi Kurikulum mengenai prestasi belajar untuk kuliah / beasiswa
2	Kesiswaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Karakter dan kedisiplinan siswa 2. Kesempatan mengikuti lomba yang diselenggarakan di dalam maupun di luar sekolah 3. Adanya Ekstrakurikuler 4. Istighosah bersama 5. Adanya OPS siswa 6. Adanya narasumber dari DU/DI
3	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Area Hot Spot 2. Tersedianya peralatan penunjang ekstrakurikuler 3. Terpasangnya CCTV dan LCD proyektor di setiap kelas/lab dan area sekolah 4. Adanya Kantin yang bersih dan nyaman 5. Sarana pengolahan limbah 3R 6. Perpustakaan 7. Terpasangnya alat komunikasi terpusat di setiap kelas 8. Adanya UKS

No	Jenis layanan	Hasil yang diterima oleh Peserta Didik
4	Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kerjasama dengan DU/DI 2. Praktek Kerja Lapangan di perusahaan dalam maupun luar negeri 3. Berpartisipasi dalam kegiatan bermasyarakat
5	Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Dapodik Siswa 2. PIP / KIP / Program Sejenis 3. Legalisasi Ijazah / dokumen lainnya 4. Pembuatan Surat Keterangan / Surat Pengantar / Surat Dispensasi 5. Penatausahaan Surat Menyurat 6.
6	Konsentrasi Keahlian: a. Desain dan Produksi Busana b. Kuliner c. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut d. Perhotelan e. Teknik Komputer dan Jaringan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran Keahlian 2. Praktek Kerja Lapangan di DUDI 3. Uji Praktek Kejuruan / Sertifikasi Kompetensi LSP-P1 4. Kelas Industri 5. Guru Tamu mengajar

Catatan : tabel ini ke uraian sebelum layanan bisnis/layanan kinerja

d. MOU

NO	NAMA DUDIKA	NOMOR MOU	TAHUN		BENTUK KERJASAMA			KETERANGAN
			MULAI	BERAKHIR	PKL	PRAKERIN	PEREKRUTAN	
1	PT Taurus Gemilang	001/MOU/HRD/2019	2019	2024	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Magang Guru, Teaching Factory, Kelas Industri, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
2	Lasa Boutique	563/904/SMKN3/TU/2020	2020	2025	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
3	CITY SALON	563/789/SMKN3/TU/2020	2020	2025	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
4	Irwan Team Hair and Design	563/830/SMKN3/TU/2020	2020	2025	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
5	Flaurent Salon and Bridal	563/830/SMKN3/TU/2020	2020	2025	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
6	Butik Lenin Agustin	563/904/SMKN3/TU/2020	2020	2025	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja

NO	NAMA DUDIKA	NOMOR MOU	TAHUN		BENTUK KERJASAMA			KETERANGAN
			MULAI	BERAKHIR	PKL	PRAKERIN	PEREKRUTAN	
7	Butik Riki Collection	563/904/SMKN3/TU/2020	2020	2025	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
8	Anve Sova Boutique	563/904/SMKN3/TU/2020	2020	2025	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
9	Hotel Novotel Tangerang	425.1/378/SMKN3/TU/2021	2021	2026	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Magang Guru, Teaching Factory, Kelas Industri, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
10	PT. Fatahillah Anugerah Nibras	800/744/SMKN3/TU/2021	2021	2026	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Magang Guru, Teaching Factory, Kelas Industri, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja

NO	NAMA DUDIKA	NOMOR MOU	TAHUN		BENTUK KERJASAMA			KETERANGAN
			MULAI	BERAKHIR	PKL	PRAKERIN	PEREKRUTAN	
11	L'OREAL	611DFDD B90	2021	2026	X		XX	Penyusunan Rencana Program bersama dengan Loreal, Analisis kebutuhan industri kecantikan kulit dan rambut, Penyusunan perangkat pembelajaran, penilaian dan sertifikat kompetensi, Pengadaan bahan pendukung yang relevan dengan kebutuhan pembelajaran, Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Peningkatan Kualitas tenaga pengajar/magang guru, Program Guru Tamu/Narasumber dalam kegiatan belajar mengajar disekolah, Penyerapan Tenaga kerja.
12	Hotel Ciputra Jakarta	425.1/288 /SMKN3/ TU/2021	2021	2026	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Magang Guru, Teaching Factory, Kelas Industri, Guru Tamu dan Rekrutmen tenaga kerja
13	Pakons Prime Hotel	425.1/379 /SMKN3/ TU/2021	2021	2026	X	X	X	Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan Keterampilan Bagi siswa, Magang Guru, Teaching Factory, Kelas Industri, Guru Tamu dan

NO	NAMA DUDIKA	NOMOR MOU	TAHUN		BENTUK KERJASAMA			KETERANGAN
			MULAI	BERAKHIR	PKL	PRAKERIN	PEREKRUTAN	
								Rekrutmen tenaga kerja
14	PT. Mero Sekawan Jaya	425.1/280 /SMKN 3/TU/2021	2021	2026				Guru Tamu, Kelas Industri
15	Salon Natalia	425.1/379 /SMKN 3/TU/2021	2021	2026	X			Praktik Kerja Lapangan, Guru Tamu, Teaching Factory
16	Loe Diva Salon	425.1/870 /SMKN 3/TU/2022	2022	2027	X			Praktik Kerja Lapangan, Guru Tamu, Teaching Factory
17	Travel Trip	425.1/870 /SMKN 3/TU/2022	2022	2027	X			Praktik Kerja Lapangan, Guru Tamu, Teaching Factory
18	Pan Brothers TBK	597/PK/P BT/XI/2022	2022	2027	X			Praktik Kerja Lapangan
19	Hermitage Portfolio of Jakarta Hotel	421.5/817 /SMKN3/TU/2023	2023	2028	X			Praktik Kerja Lapangan
20	Pullman Jakarta Indonesia	421.5/692 /SMKN3/TU/2023	2023	2028	X			Praktik Kerja Lapangan
21	Double Tree By Hilton Hotel	421.5/817 /SMKN3/TU/2023	2023	2028	X			Praktik Kerja Lapangan

Catatan : tabel mou di update

e. Data Lulusan

Catatan: dilengkapi dengan rincian data lulusan / tracer study per prodi 3 tahun terakhir

Tabel 2.7
Data Keterserapan lulusan

Berdasarkan hasil tracer tahun 2023, 2024 dan 2025

Tahun	Bekerja	Melanjutkan	Wirausaha	Lainnya
2023	48.5%	35.2%	13.9%	2.4
2024	54.3%	33.2%	9.3%	3.2
2025	53.7%	33.7%	6.9%	5.7

Sumber : <https://tracervokasi.kemendikdasmen.go.id/>

2.7 Kelompok Sasaran Layanan

Secara sederhana, stakeholder adalah semua pihak baik itu individu, komunitas atau kelompok masyarakat yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap organisasi, perusahaan dan permasalahan yang sedang dibahas. Mengacu kepada tugas pokok dan fungsi SMKN 3 Kota Tangerang, berikut ini adalah kelompok sasaran layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SMKN 3 Kota Tangerang :

Tabel 2.16
Kelompok Sasaran Pelayanan
BLUD SMKN 3 Kota Tangerang

No	Kelompok Sasaran	Layanan Utama
1	Masyarakat Umum	Layanan Pendidikan, Layanan Produk dan Jasa
2	Stakeholder	Kemitraan dalam link and math, Dukungan dalam sertifikasi Produk dan Jasa serta program lain terkait dengan pembangunan pendidikan.

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten 2025

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis

2.2.1 Permasalahan Pelayanan

a. Analisis SWOT

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

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

1) Kekuatan (*strength*)

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

2) Kelemahan (*weakness*)

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

3) Peluang (*opportunity*)

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

4) Ancaman (*treats*)

Ancaman adalah situasi utama yang tidak menguntungkan dalam lingkungan suatu organisasi. Sebagai contoh yaitu pesatnya persaingan penyedia jasa layanan 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 dihadapi agar menjadi kekuatan serta mengatasi ancaman menjadi peluang. Manfaat dari analisis SWOT adalah merupakan strategi bagi para stakeholder untuk menetapkan sarana-sarana saat ini atau kedepan terhadap kualitas internal maupun eksternal.

Untuk mengetahui langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh SMKN 3 Tangerang dalam menentukan kebijakan strategi BLUD SMKN 3 Tangerang diperlukan matrik SWOT yang bisa menunjukkan faktor kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Berdasarkan matrik SWOT dapat menggambarkan secara jelas hasil analisis SWOT SMKN 3 Tangerang dalam memberikan pelayanan pendidikan pada masyarakat adalah sebagai berikut:

1) KEKUATAN

- a) SMKN 3 Tangerang merupakan sekolah rujukan bagi SMK lain di wilayah Banten dan Nasional.

- b) Minat masyarakat calon peserta didik untuk mendaftar ke SMKN 3 Tangerang relatif tinggi dan penilaian yang positif untuk setiap tahunnya.
- c) Lokasi Sekolah yang Strategis, Kondisi sekolah tenang, sejuk sangat menunjang untuk pengajaran. Dimana lokasi sekolah berada di tengah kota dan berada di Pusat Pendidikan serta Pusat Pemerintahan Kota Tangerang, yang juga dekat dengan beberapa akses publik seperti pasar, rumah sakit, stasiun, alun-alun.
- d) Sumberdaya dan Guru Pendidik yang kompeten dan memiliki latar belakang dengan Jenjang Pendidikan Pendidik S1 dan S2.
- e) Para Pendidik bidang keahlian telah dilakukan asesmen dan memiliki Sertifikasi, serta mengikuti diklat sesuai bidang keahlian masing-masing dalam dan luar negeri dan peningkatan kompetensi melalui pelatihan internal maupun eksternal. Dan hampir seluruh pendidik sudah bersertifikat Pendidik berstandar Nasional.
- f) Dukungan dan Kemampuan dari Staf Administrasi sangat baik.
- g) Fasilitas gedung dan Sarana penunjang memadai dengan lingkungan sekolah yang strategis.
- h) Fasilitas praktek memenuhi standar Sarana Prasarana yang ditetapkan secara Nasional.
- i) Sarana dan jaringan teknologi informasi & komunikasi cukup memadai: (yang meliputi jaringan internet, wifi, telepon, dan faksimile).
- j) Jejaring dan Kerja sama dengan Komite Sekolah dan IDUKA terjalin baik.
- k) Semangat/ motivasi kerja pendidik, karyawan relatif baik
- l) Tempat Uji Kompetensi yang berstandar Nasional, sebagai penyelenggara dan penguji yang terakreditasi
- m) Perolehan predikat Akreditasi A dan ISO
- n) Ketersediaan ruang kelas teori sangat mencukupi kebutuhan siswa dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
- o) Peralatan pendukung pembelajaran yang mendukung pembelajaran siswa di luar kelas tersedia baik secara indoor maupun outdoor.
- p) Jumlah guru mencukupi
- q) Mempunyai lapangan indoor sehingga kegiatan olah raga dapat terlaksana
- r) Mempunyai peralatan ekstrakurikuler sangat mencukupi seperti gamelan, band, rebana, dll.
- s) Mempunyai pembina ekstrakurikuler yang kompeten yang sangat intensif membina siswa sampai menjadi juara dari tingkat kota sampai tingkat nasional.
- t) Sarana transportasi mudah terjangkau
- u) Jaringan listrik sangat terpenuhi dengan kapasitas 35 kW dan didukung dengan genset yang dapat digunakan sebagai cadangan jika listrik padam.

- v) Jaringan internet didukung dengan wifi dengan kapasitas 50 Gb yang dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah
- w) Kegiatan penghijauan terus dilaksanakan sebagai penunjang oksigen di wilayah sekolah.
- x) Sekolah menjadi Adiwiyata tingkat Provinsi yang sekarang menuju sekolah adiwiyata mandiri.
- y) Mempunyai Kerjasama/ partnership dari lembaga luar negeri (Malaysia, dan China)
- z) Mempunyai Kerjasama formal dan jangka panjang dengan DU/DI lebih dari 100 industri sebagai tempat PKL dan magang guru.

2) KELEMAHAN

- a) BLUD merupakan organisasi Badan Layanan Usaha yang baru bagi SMKN 3 Tangerang dan belum memiliki Regulasi yang berbentuk petunjuk teknis pada tingkat Dinas Pendidikan Daerah.
- b) Sekolah belum memiliki sumberdaya yang berpengalaman dan telah tersertifikasi dalam pelatihan dan penyelenggaraan serta tata Kelola BLUD.
- c) Kemampuan pendidik dan siswa dalam berbahasa asing khususnya bahasa Inggris masih terbatas.
- d) Masih diperlukannya peningkatan kompetensi guru untuk mata pelajaran produktif yang perkembangannya sangat cepat.
- e) Kurangnya tenaga tetap PNS di bagian administrasi atau tata usaha.
- f) Perlunya pendidikan mental disiplin sebagai bagian dari karakter yang dikembangkan oleh industri.

3) PELUANG

- a) Belum ada satupun Sekolah di wilayah Banten yang memiliki dan terbentuk BLUD Sekolah, sehingga SMKN 3 Tangerang akan menjadi Sekolah Pioneer dan pertama yang membentuk BLUD Sekolah.
- b) Tingginya dukungan dari Dunia Industri terhadap sekolah baik sebagai sarana belajar siswa maupun guru. Dukungan tersebut tidak hanya dalam bentuk dana tetapi juga keterampilan yang baru dan dikembangkan di dunia industri.
- c) Dukungan yang tinggi dari Dinas dan KCD, serta Komite Sekolah terkait dengan program BLUD yang akan dibentuk dan dilaksanakan di SMKN 3 Tangerang.
- d) Dukungan dari pemerintah pusat dengan pemberian bantuan-bantuan yang dapat digunakan untuk pengembangan BLUD sekolah baik dari segi sarana dan prasarana fisik maupun segi program kegiatan.
- e) Tingginya motivasi dari seluruh warga baik dari guru maupun siswa untuk berprestasi dan terealisasinya BLUD Sekolah.
- f) Tawaran kerjasama dari pihak lain terutama Dunia Usaha/Dunia Industri untuk mendukung program BLUD, sehingga peningkatan

pengetahuan ataupun softskill dari warga Guru dan Siswa dalam berpartnership menjadi berkembang.

- g) Sistem Informasi Manajemen SMKN 3 Tangerang sudah terintegrasi dengan teknologi informasi.
- h) Dukungan dari Pemerintah Pusat (PSMK), Dinas Pendidikan Propinsi, Pemerintah /Dinas Pendidikan Provinsi Banten dan Instansi terkait terkait program BLUD Sekolah berjalan baik.
- i) Adanya dukungan pelanggan baik dari dalam maupun dari luar sekolah untuk penyelenggaraan berbagai kegiatan.
- j) Budaya Berwirausaha terus meningkat dan berkembang, termasuk membaiknya pengguna para lulusan SMK.

4) TANTANGAN

- a) Sosialisasi dan persamaan persepsi bagi seluruh *stakeholder*/ warga sekolah terkait Program BLUD Sekolah (termasuk membangun budaya korporat atas BLUD).
- b) Pengembangan karakter disiplin bagi siswa masih perlu untuk dikembangkan lebih baik lagi.
- c) Kurang munculnya inovasi produk yang dihasilkan oleh masing-masing jurusan yang ada di SMKN 3 Tangerang
- d) Kurangnya inovasi guru dalam mengembangkan model pembelajaran tertentu dalam kegiatan KBM di kelas.
- e) Kurangnya kemampuan Bahasa asing khususnya Bahasa Inggris yang dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi internasional dalam mendukung kegiatan partnership Luar negeri.
- f) Perilaku negatif pelajar yang harus dibina sebagai prioritas utama:
 - Tindakan tidak jujur (Plagiarisme, Mencontek)
 - Ancaman Narkoba dan pergaulan bebas
 - Pengaruh dan Imbas Teknosain (Internet Negatif)
- g) Peluang kerja pada Bursa Kerja lokal sangat terbatas
- h) Dana operasional pendidikan dari pemerintah masih terbatas
- i) Tingkat ekonomi masyarakat / orang tua siswa relatif rendah.
- j) Persaingan tamatan antar sekolah dan antar Negara dalam merebut peluang kerja sangat keras.
- k) Komitmen DU/DI pada pengembangan pendidikan Kejuruan masih relatif rendah.
- l) Persaingan kualitas dengan SMKN /SMK di Wilayah Tangerang cukup tinggi

Matriks Permasalahan dan Isu Strategis BLUD SMKN 3 Tangerang

Faktor	Uraian Permasalahan / Isu Strategis	Dampak terhadap Pelayanan	Strategi Tindak Lanjut
Kekuatan (Strengths)	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMKN 3 Tangerang merupakan sekolah rujukan di Banten dan nasional. 2. Minat masyarakat tinggi terhadap pendaftaran siswa baru. 3. Lokasi strategis di pusat kota dan dekat akses publik. 4. Guru kompeten, bersertifikat, dan berpendidikan tinggi (S1-S2). 5. Fasilitas praktik dan sarana pembelajaran sangat memadai. 6. Jejaring kerja sama luas dengan DU/DI, komite, dan lembaga luar negeri. 7. Predikat akreditasi A dan sertifikasi ISO. 8. Motivasi kerja guru dan staf tinggi. 9. Sekolah Adiwiyata Provinsi dan menuju Adiwiyata Mandiri. 	Kualitas pelayanan pendidikan tinggi dan kepercayaan publik meningkat.	<ul style="list-style-type: none"> - Mempertahankan standar mutu ISO dan akreditasi. - Mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas untuk layanan BLUD. - Mengembangkan model kemitraan berkelanjutan dengan DU/DI dan luar negeri.
Kelemahan (Weaknesses)	<ol style="list-style-type: none"> 1. BLUD masih baru dan belum memiliki regulasi teknis di tingkat Dinas Pendidikan. 2. Sumber daya manusia belum berpengalaman dalam tata kelola BLUD. 3. Kemampuan bahasa asing pendidik dan siswa masih rendah. 4. Perlu peningkatan kompetensi guru produktif. 5. Kekurangan tenaga tetap PNS administrasi. 6. Kedisiplinan dan karakter mental siswa perlu ditingkatkan. 	Pelaksanaan BLUD belum optimal dan belum efisien secara manajerial.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun regulasi dan SOP internal BLUD. - Mengadakan pelatihan manajemen BLUD untuk guru dan staf. - Penguatan pelatihan bahasa asing dan kedisiplinan siswa.
Peluang (Opportunities)	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMKN 3 Tangerang berpotensi menjadi sekolah BLUD pionir di Banten. 2. Dukungan besar dari DU/DI, Dinas, KCD, dan Pemerintah Pusat. 3. Tersedianya bantuan sarana, prasarana, dan program pengembangan 	Memberi peluang besar untuk ekspansi layanan BLUD dan peningkatan daya saing lulusan.	<ul style="list-style-type: none"> - Membangun branding sebagai "Sekolah BLUD Pioneer di Banten." - Mengembangkan unit layanan berbasis Teaching Factory. - Meningkatkan

Faktor	Uraian Permasalahan / Isu Strategis	Dampak terhadap Pelayanan	Strategi Tindak Lanjut
	<p>dari pemerintah.</p> <p>4. Semangat kewirausahaan warga sekolah tinggi.</p> <p>5. Banyak tawaran kerja sama industri dan lembaga luar negeri.</p> <p>6. Sistem informasi manajemen sekolah sudah terintegrasi TI.</p> <p>7. Reputasi lulusan baik dan diterima di dunia kerja.</p>		<p>kerja sama nasional dan internasional.</p>
<p>Ancaman (Threats)</p>	<p>1. Pemahaman dan sosialisasi BLUD di internal sekolah belum merata.</p> <p>2. Kurangnya inovasi produk dan model pembelajaran.</p> <p>3. Lemahnya kemampuan bahasa asing untuk kerja sama internasional.</p> <p>4. Pengaruh negatif pergaulan bebas dan narkoba.</p> <p>5. Dana operasional pemerintah terbatas.</p> <p>6. Persaingan ketat antar SMK dan antarnegara dalam pasar kerja.</p> <p>7. Komitmen DU/DI terhadap pendidikan kejuruan masih rendah.</p> <p>8. Kondisi ekonomi orang tua siswa relatif lemah.</p>	<p>Dapat menurunkan kualitas layanan pendidikan dan daya saing lulusan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan inovasi produk dan metode pembelajaran. - Menyelenggarakan program pembinaan karakter dan pencegahan penyimpangan siswa. - Meningkatkan sinergi dengan DU/DI melalui program CSR dan kemitraan berkelanjutan.

Analisis Strategis Berdasarkan Matriks SWOT

Faktor Strategis	Fokus Strategi Pengembangan BLUD SMKN 3 Tangerang
Strategi S-O (Strengths–Opportunities)	Mengoptimalkan kekuatan sekolah (SDM, fasilitas, kerja sama) untuk memanfaatkan peluang menjadi sekolah BLUD percontohan di Provinsi Banten.
Strategi W-O (Weaknesses–Opportunities)	Meningkatkan kapasitas manajerial dan kompetensi guru melalui dukungan pemerintah dan kerja sama industri.
Strategi S-T (Strengths–Threats)	Memanfaatkan keunggulan sumber daya dan jejaring kerja sama untuk menghadapi tantangan persaingan dan keterbatasan dana.
Strategi W-T (Weaknesses–Threats)	Memperkuat sistem manajemen internal, disiplin, dan inovasi agar kelemahan tidak menjadi hambatan dalam menghadapi ancaman eksternal.

Matriks SWOT seperti yang terlihat pada tabel di atas, memberikan alternatif strategi yang tepat bagi SMKN 3 Tangerang. Matriks tersebut memperlihatkan gambaran strategi menyeluruh bagi SMKN 3 Tangerang yang didasarkan pada kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal.

2.2.2 Isu Strategis

Tabel 2.13

Pemetaan Permasalahan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya tingkat penyerapan lulusan SMK	Kompetensi lulusan SMK yang tersedia belum sesuai dengan kebutuhan dunia industri	Kurikulum SMK belum sepenuhnya adaptif dengan kebutuhan industri dan perkembangan teknologi
			Lulusan SMK kurang memiliki keterampilan lunak (soft skill) seperti komunikasi, berpikir kritis dan kepemimpinan serta program magang yang tidak

			representatif terhadap lingkungan kerja nyata membuat lulusan kurang siap secara praktis.
			Masih Minimnya inovasi produk yang dihasilkan oleh masing-masing jurusan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan merupakan pernyataan yang perlu dicapai untuk mencapai visi-misi dan mengatasi isu yang dihadapi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten pada masa yang datang, sementara sasaran merupakan tingkat capaian yang diharapkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan tersebut. Perumusan tujuan Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditempuh dengan menelaah arah kebijakan dan sasaran pokok RPJMD Provinsi Banten dan isu – isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

3.1 Tujuan

Mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten tahun 2025-2029, dalam rangka perwujudan visi dan misi pembangunan, pelaksanaan urusan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan harus dapat mewujudkan tujuan pembangunan daerah yaitu : “Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”

Kedua tujuan diatas merupakan turunan misi pembangunan yakni misi misi ketiga yakni Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berintegritas, Berdaya Saing, Berkualitas, Inovatif dan Tidak Diskriminatif. Untuk dapat mewujudkannya, maka ditingkat Perangkat Daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten memiliki tujuan yang harus diwujudkan yakni Meningkatkan Intelektual, Karakter Anak Usia Sekolah serta Berkebudayaan Maju. Sandingan Misi, Tujuan Daerah dan Tujuan Perangkat Daerah disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1

Sandingan Tujuan Daerah dengan Tujuan Perangkat Daerah

Misi RPJMD 2025-2029	Tujuan Pembangunan Daerah	Tujuan Perangkat Daerah	Tujuan BLUD SMKN 3 Kota Tangerang
Mewujudkan Sumber daya Manusia yang Berintegritas, Berdaya saing, Berkualitas, Inovatif dan Tidak Diskriminatif	Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Meningkatnya Intelektual dan Karakter Anak Usia Sekolah	Terwujudnya BLUD SMKN 3 Tangerang sebagai Badan Layanan Masyarakat yang unggul, akuntabel, fleksibel, efisien, mandiri, dan produktif serta menjadi motor penggerak terciptanya entrepreneurship baru.

Sumber: RPJMD Provinsi Banten 2025-2029, diolah SMKN 3 Tangerang

3.2 Sasaran

Tabel 3.2

Sandingan Sasaran Daerah dengan Sasaran Perangkat Daerah

Misi RPJMD 2025-2029	Sasaran Pembangunan Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Sasaran BLUD SMKN 3 Kota Tangerang
Mewujudkan Sumber daya Manusia yang Berintegritas, Berdaya saing, Berkualitas, Inovatif dan Tidak Diskriminatif	Meningkatnya Intelektual dan Karakter Masyarakat	Terpenuhinya Penerapan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan	Terwujudnya Pemerataan Peningkatan Mutu Pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah

Sumber: RPJMD Provinsi Banten 2025-2029, diolah SMKN 3 Kota Tangerang

Tabel 3.3
Tujuan dan Sasaran Renstra
SMKN 3 Kota Tangerang Tahun 2025-2029

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan BLUD	Sasaran BLUD	Indikator	Target Capaian						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1. Permendikbudristek No 32 tahun 2022 tentang standar pelayanan minimal										
Meningkatnya Intelektual dan Karakter Masyarakat	Terwujudnya BLUD SMKN 3 Tangerang sebagai Badan Layanan Masyarakat yang unggul, akuntabel, fleksibel, efisien, mandiri, dan produktif serta		Capaian Rapor Pendidikan SMKN 3 Kota Tangerang							
			Kemampuan Literasi	86,67	87,00	87,50	88,00	88,50	89,00	
			Kemampuan Numerasi	61,34	62,00	62,50	63,00	63,50	64,00	
			Karakter	56,20	56,50	57,00	57,50	58,00	58,50	

	menjadi motor penggerak terciptanya entrepreneurship baru.		Penyerapan Lulusan SMK	92,08	92,50	93,00	93,50	94,00	94,50	
			Pendapatan lulusan SMK	50,30	51,00	51,50	52,00	52,50	53,00	
			Kompetensi Lulusan SMK	88,18	88,50	89,00	89,50	90,00	90,50	
			Pengalaman Pelatihan PTK	47,40	48,00	48,50	49,00	49,50	50,00	
			Kualitas Pembelajaran	61,00	61,50	62,00	62,50	63,00	63,50	
			Refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru	56,73	57,00	57,50	58,00	58,50	59,00	

			Kepemimpinan instruksional	49,02	50,50	51,00	51,50	52,00	52,50	
			Iklm keamanan satuan pendidikan	71,00	71,50	72,00	72,50			
			Iklm Kesetaraan Gender	66,00	66,50	67,00	67,50	68,00	68,50	
			Iklm Kebinekaan	66,00	66,50	67,00	67,50	68,00	68,50	
			Iklm Inklusivitas	61,00	61,50	62,00	62,50	63,00	63,50	
			Link and match dengan dunia kerja	65,00	65,00	65,50	66,00	66,50	67,00	
			Partisipasi warga satuan pendidikan	65,64	66,00	66,50	66,00	66,50	67,00	

			Proporsi pemanfaatan sumber daya sekolah untuk peningkatan mutu	7,87	10,00	10,50	11,00	11,50	12,00
			Pemanfaatan TIK untuk pengelolaan anggaran	84,47	85,00	85,50	86,00	86,50	87,00
			Program dan kebijakan satuan pendidikan	59,00	60,50	61,00	61,50	62,00	62,50
		Terwujudnya pemerataan peningkatan mutu pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah							
			Persentase Penyerapan	92.08	93.92	95.80	97.71	99.67	99.80

2	Nilai Numerasi	86,67	61,34	62,00	62,50	63,00	63,50	Program remedial dan proyek kontekstual berbasis jurusan
3	Indeks Karakter Profil Pelajar Pancasila	60	65	70	75	80	85	Integrasi kegiatan P5 dan ekstrakurikuler
4	Tingkat Kehadiran Siswa	92%	94%	95%	96%	97%	98%	Pemantauan lewat aplikasi presensi digital
5	Persentase Lulusan Terserap Dunia Kerja / Lanjut Kuliah / Wirausaha	68%	72%	76%	80%	84%	88%	Kerja sama dengan DUDI dan program teaching factory

6	Persentase Guru Mengimplementasikan Pembelajaran Berdiferensiasi	45%	60%	70%	80%	90%	95%	Melalui pelatihan internal dan komunitas belajar guru
7	Persentase Guru Menggunakan Asesmen Formatif dan Sumatif Otentik	50%	65%	75%	85%	90%	95%	Diperkuat lewat supervisi akademik dan MGMP sekolah
8	Jumlah Guru Berkualifikasi Guru Penggerak / Pelatih Ahli / Inovatif	5 orang	7	9	12	15	18	Program peningkatan kompetensi dan kemitraan GTK
9	Kepuasan Peserta Didik terhadap Lingkungan	75%	80%	85%	90%	92%	95%	Penguatan Sekolah Ramah Anak dan

	Aman dan Inklusif							layanan konseling
10	Pemanfaatan Data Rapor Pendidikan dalam Perencanaan Sekolah	40%	60%	75%	85%	90%	100%	Digunakan dalam penyusunan RKAS, RBA, dan Renstra

3.3 Strategi

Strategi peningkatan kualitas sumber daya manusia diarahkan pada beberapa kebijakan utama, antara lain :

1. Akselerasi Pemerataan Mutu Pembelajaran

Meningkatkan kesetaraan mutu antar program keahlian melalui penguatan kompetensi guru, peningkatan sarana/prasarana pembelajaran, pemanfaatan teknologi digital dalam pembelajaran, penguatan kepemimpinan dan manajerial sekolah, kemitraan dengan pihak lain seperti DUDI, pemanfaatan data dari Rapor Pendidikan, Pengembangan Budaya Belajar..

2. Penguatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan

Mengembangkan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian guru melalui pelatihan berkelanjutan, sertifikasi, dan industrial upskilling agar mampu menghadapi perubahan kurikulum dan teknologi.

3. Transformasi Digital dalam Pembelajaran dan Manajemen Sekolah

Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi, Learning Management System (LMS), aplikasi administrasi digital, dan integrasi data sekolah untuk efisiensi, transparansi, serta pembelajaran modern.

4. Pengembangan Budaya Kerja dan Etos Profesional

Mendorong terciptanya budaya kerja yang berintegritas, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil melalui sistem penghargaan, pembinaan, dan keteladanan pimpinan.

5. Penguatan Kolaborasi dengan Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA)

Menjalin kemitraan strategis dengan DUDIKA untuk penyelarasan kurikulum, magang guru dan siswa, serta program teaching factory yang mendukung link and match.

6. Peningkatan Kapasitas Kepemimpinan dan Manajerial Sekolah

Melatih dan mengembangkan kapasitas kepala program, koordinator, dan tim manajemen agar mampu memimpin perubahan, melakukan inovasi, serta mengelola BLUD secara efektif.

7. Pengembangan Karakter dan Kedisiplinan Peserta Didik

Menanamkan nilai-nilai Profil Pelajar Pancasila, karakter kerja, dan budaya industri melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

8. Optimalisasi Sistem BLUD untuk Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan

Memanfaatkan fleksibilitas BLUD untuk mendukung peningkatan kesejahteraan SDM, pengadaan sarana pembelajaran, serta pengembangan unit layanan produktif sekolah.

9. Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan (Continuous Improvement)

Melaksanakan evaluasi kinerja SDM secara berkala berbasis data Rapor Pendidikan dan hasil SPMI untuk perbaikan mutu yang berkesinambungan.

Tabel 3.4
Strategi Penahapan Renstra
SMKN 3 Tangerang Tahun 2025 - 2029

SASARAN	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5
	2026	2027	2028	2029	2030
Terwujudnya pemerataan Peningkatan mutu pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah	Penguatan sumber daya untuk dukungan kesinambungan penerapan standar pelayanan minimal pendidikan.	Peningkatan daya saing melalui penumbuhan potensi, bakat, talenta dari peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan guna menghasilkan prestasi bidang pendidikan.	Menjalin kolaborasi dengan stakeholder untuk meningkatkan layanan yang lebih maksimal.	Pengembangan sistem dan metode guna mendorong kreativitas dan inovasi bidang pendidikan.	Pemantapan pola pelayanan pendidikan guna peningkatan kepuasan masyarakat terhadap sistem pelayanan pendidikan.

Kesesuaian Visi, Misi, Program Dengan Pencapaian Kinerja (Kinerja Layanan, Kinerja Keuangan dan Kinerja Manfaat)

Tabel 6.1

Kesesuaian Visi, Misi, Program Dengan Pencapaian Kinerja

<p>VISI :</p> <p>Banten Maju, Adil, Merata Tidak Korupsi</p>
<p>MISI :</p> <p>Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berintegritas, Berdayasaing, Berkualitas, Inovatif dan Tidak Diskriminatif (3)</p> <p>(lengkapi)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan masyarakat bermoral Pancasila dan demokratis berlandaskan iman dan taqwa melalui reformasi birokrasi yang berintegritas, adaptif dan tangguh.2. Mendorong kemajuan ekonomi secara inklusif melalui penguatan sektor kreatif, unggulan, dan potensial.

3. Mewujudkan sumber daya manusia yang berintegritas, berdaya saing, berkualitas, inovatif dan tidak diskriminatif.
4. Mewujudkan pemerataan pembangunan wilayah yang didukung infrastruktur berkualitas.
5. Mewujudkan pembangunan berkelanjutan secara holistik dan resiliensi terhadap bencana.

Tabel program dan target kinerja :

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.1	Kemampuan literasi Persentase peserta didik berdasarkan kemampuan dalam memahami, menggunakan, merefleksi, dan mengevaluasi beragam jenis teks (teks informasional dan teks fiksi).	Sebagian besar peserta didik telah mencapai batas kompetensi minimum untuk literasi membaca.	86,67%	86,67%	87,17%

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi di atas kompetensi minimum	Peserta didik mampu mengintegrasikan beberapa informasi lintas teks, mengevaluasi isi, kualitas, cara penulisan suatu teks, dan bersikap reflektif terhadap isi teks.	51,11%	62,22%	62,72%
	Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi mencapai kompetensi minimum	Peserta didik mampu membuat interpretasi dari informasi implisit yang ada dalam teks, mampu membuat simpulan dari hasil integrasi beberapa informasi dalam suatu teks.	35,56%	24,44%	24,94%

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi di bawah kompetensi minimum	Peserta didik mampu menemukan dan mengambil informasi eksplisit yang ada dalam teks serta membuat interpretasi sederhana.	13,33%	11,11%	11,61%
	Proporsi peserta didik dengan kemampuan literasi jauh di bawah kompetensi minimum	Peserta didik belum mampu menemukan dan mengambil informasi eksplisit yang ada dalam ataupun membuat interpretasi sederhana.	0,00%	2,22%	2,72%
A.1.s kor	Kemampuan literasi Nilai rerata peserta didik berdasarkan kemampuan dalam memahami, menggunakan, merefleksi, dan mengevaluasi beragam jenis teks (teks informasional dan teks fiksi).		75,6	77,67	78,17

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.1.1	Kompetensi membaca teks informasi Nilai rerata peserta didik dalam memahami, menggunakan, merefleksi, dan mengevaluasi teks informasional (non-fiksi).		75,6	76,56	77,06
A.1.2	Kompetensi membaca teks sastra Nilai rerata peserta didik dalam memahami, menggunakan, merefleksi, dan mengevaluasi teks fiksi.		75,65	77,39	77,89
A.1.3	Kompetensi mengakses dan menemukan isi teks (L1) Nilai rerata peserta didik pada kemampuan menemukan, mengidentifikasi, dan mendeskripsikan suatu ide atau informasi eksplisit		76,41	73,65	74,15

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	dalam teks informasional (non-fiksi) dan sastra.				
A.1.4	<p>Kompetensi menginterpretasi dan memahami isi teks (L2)</p> <p>Nilai rerata peserta didik pada kemampuan membandingkan dan mengontraskan ide atau informasi dalam atau antarteks, membuat kesimpulan, mengelompokkan, serta menggabungkan ide dan informasi dalam teks atau antarteks informasional (non-fiksi) dan sastra.</p>		78,62	77,5	78,00

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.1.5	<p>Kompetensi mengevaluasi dan merefleksikan isi teks (L3)</p> <p>Nilai rerata peserta didik pada kemampuan menganalisis, memprediksi, dan menilai konten, bahasa, dan unsur-unsur dalam teks informasional (non-fiksi) dan sastra.</p>		72,29	77,39	77,89
A.2	<p>Kemampuan numerasi</p> <p>Persentase peserta didik berdasarkan kemampuan dalam berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan.</p>	Sebagian besar peserta didik telah mencapai batas kompetensi minimum untuk numerasi	86,67%	71,11%	1,21

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	Proporsi peserta didik dengan kemampuan numerasi di atas kompetensi minimum	Peserta didik mampu bernalar untuk menyelesaikan masalah kompleks serta non-rutin berdasarkan konsep matematika yang dimilikinya.	55,56%	60,00%	60,50%
	Proporsi peserta didik dengan kemampuan numerasi mencapai kompetensi minimum	Peserta didik mampu mengaplikasikan konsep matematik yang dimiliki dalam konteks yang lebih beragam.	31,11%	11,11%	0,61

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	Proporsi peserta didik dengan kemampuan numerasi di bawah kompetensi minimum	Peserta didik memiliki kemampuan dasar matematika: komputasi dasar dalam bentuk persamaan langsung, konsep dasar terkait geometri dan statistika, serta menyelesaikan masalah matematika sederhana yang rutin.	13,33%	26,67%	27,17%
	Proporsi peserta didik dengan kemampuan numerasi jauh di bawah kompetensi minimum	Peserta didik hanya memiliki kemampuan dasar matematika yang terbatas: penguasaan konsep yang parsial dan keterampilan	0,00%	2,22%	2,72%

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.2.s kor	Kemampuan numerasi Nilai rerata peserta didik berdasarkan kemampuan dalam berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan.	komputasi yang terbatas.	63,11	61,34	61,84
A.2.1	Kompetensi pada domain Bilangan Nilai rerata peserta didik dalam berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika pada konten bilangan untuk menyelesaikan masalah sehari-hari.		59,99	61,53	62,03

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.2.2	Kompetensi pada domain Aljabar Nilai rerata peserta didik dalam berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika pada konten aljabar untuk menyelesaikan masalah sehari-hari.		64,95	59,91	60,41
A.2.3	Kompetensi pada domain Geometri Nilai rerata peserta didik dalam berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika pada konten geometri untuk menyelesaikan masalah sehari-hari.		56,58	58,18	58,68

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.2.4	Kompetensi pada domain Data dan Ketidakpastian Nilai rerata peserta didik dalam berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika pada konten data dan ketidakpastian untuk menyelesaikan masalah sehari-hari.		66,78	61,21	61,71
A.2.5	Kompetensi mengetahui (L1) Nilai rerata peserta didik pada kemampuan memahami fakta, proses, konsep, dan prosedur.		56,62	59,54	60,04

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.2.6	Kompetensi menerapkan (L2) Nilai rerata peserta didik pada kemampuan menerapkan pengetahuan dan pemahaman tentang fakta-fakta, relasi, proses, konsep, prosedur, dan metode pada konten bilangan dengan konteks situasi nyata untuk menyelesaikan masalah atau menjawab pertanyaan.		64,48	61,47	61,97
A.2.7	Kompetensi menalar (L3) Nilai rerata peserta didik pada kemampuan menganalisis data dan informasi, membuat kesimpulan, dan memperluas pemahaman dalam situasi baru, meliputi situasi yang tidak diketahui sebelumnya atau konteks		62,28	55,54	56,04

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	yang lebih kompleks.				
A.3	Karakter Nilai rerata karakter peserta didik berdasarkan nilai akhlak pada manusia, akhlak pada alam, akhlak bernegara, gotong royong, kreativitas, nalar kritis, kebinekaan global dan kemandirian pada survei karakter.	Peserta didik terbiasa menerapkan nilai-nilai karakter pelajar pancasila yang berakhlak mulia, bergotong royong, mandiri, kreatif dan bernalar kritis serta berkebinekaan global dalam kehidupan sehari	60	56,2	56,70

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.3.1	Beriman, Bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia Komposit nilai karakter peserta didik yang berkaitan akhlak kepada manusia, akhlak kepada alam, dan akhlak bernegara di survei karakter.	hari.	62,97	58,91	59,41
A.3.2	Gotong Royong Komposit nilai karakter peserta didik berdasarkan kesediaan dan pengalaman berkontribusi dalam kegiatan yang bertujuan memperbaiki kondisi lingkungan fisik dan lingkungan sosial.		66,52	55,21	55,71

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.3.3	Kreativitas Komposit nilai karakter peserta didik berdasarkan nilai senang berpikir berbeda, menerapkan ide baru dalam memecahkan masalah, dan membuat karya-karya baru.		54,01	53,62	54,12
A.3.4	Nalar Kritis Komposit nilai karakter peserta didik berdasarkan nilai penelusuran informasi, analisis dan evaluasi informasi, serta refleksi etis dalam pengambilan keputusan.		55,94	57,08	57,58

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.3.5	Kebinekaan global Komposit nilai karakter peserta didik berdasarkan sikap terhadap kesetaraan agama, budaya, dan gender; nilai minat terhadap budaya dari berbagai negara; dan kepedulian pada isu-isu global.		58,6	54,7	55,20
A.3.6	Kemandirian Komposit nilai karakter peserta didik berdasarkan nilai melakukan perencanaan secara reflektif, dan pengelolaan emosi dan pengendalian diri.		55,99	52,83	53,33

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.4	Penyerapan lulusan SMK Persentase lulusan yang bekerja, lulusan yang melanjutkan studi (termasuk yang sambil bekerja/berwirausaha), dan lulusan yang berwirausaha	Penyerapan lulusan SMK (Bekerja, Melanjutkan Studi, dan/atau Berwirausaha) tinggi.	97%	92,08%	92,58%
A.4.1	Lulusan yang melanjutkan studi Persentase lulusan yang melanjutkan studi pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi		40%	21,78%	22,28%
A.4.2	Lulusan yang bekerja Persentase lulusan yang mendapatkan pekerjaan		43%	60,4%	60,90%

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.4.3	Lulusan yang berwirausaha Persentase lulusan yang berwirausaha		14%	9,9%	10,40%
A.4.4	Keselarasan bidang kerja Persentase lulusan yang bekerja dan/atau berwirausaha sesuai dengan program keahlian	Persentase lulusan SMK yang memperoleh pekerjaan pada bidang yang selaras dengan latar belakang bidang keahlian menengah.	40,35%	63,38%	63,88%
A.4.5	Masa tunggu bekerja/wirausaha Rata-rata masa tunggu lulusan pertama kali mendapatkan pekerjaan/memulai usaha (dalam hitungan bulan)	Rata-rata masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan/memulai usaha membutuhkan waktu yang cukup lama (dalam bulan)	3,74	3,04	3,54

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
A.5	Pendapatan lulusan SMK Persentase lulusan SMK yang memiliki pendapatan minimal sama dengan upah minimum provinsi	Pendapatan lulusan SMK yang bekerja ataupun berwirausaha sudah memadai, namun selalu ada peluang untuk lebih baik.	38,75	50,3	50,80
A.5.1	Pendapatan lulusan yang melanjutkan studi sambil bekerja/berwirausaha Persentase lulusan SMK dengan pendapatan minimal sama dengan upah minimum provinsi bagi yang melanjutkan studi sambil bekerja/berwirausaha		7,5	5,39	5,89
A.5.2	Pendapatan lulusan yang melanjutkan yang bekerja Persentase lulusan SMK dengan pendapatan minimal sama dengan		25	37,72	38,22

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	upah minimum provinsi bagi yang bekerja				
A.5.3	Pendapatan lulusan yang melanjutkan yang berwirausaha Persentase lulusan SMK dengan pendapatan minimal sama dengan upah minimum provinsi bagi yang berwirausaha		6,25	7,19	7,69
A.6	Kompetensi lulusan SMK Rata-rata persentase lulusan SMK yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian dan persentase kepuasan dari dunia usaha, dunia industri, dan	Tingkat kompetensi lulusan SMK yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian dan kepuasan dunia kerja terhadap budaya kerja	38	88,18	88,68

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	dunia kerja terhadap lulusan yang bekerja	memadai.			
A.6.1	Lulusan dengan sertifikat kompetensi Persentase lulusan SMK yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian	Persentase lulusan SMK yang memiliki sertifikat kompetensi memadai.	76	88,12	88,62
A.6.2	Kepuasan dunia kerja terhadap kompetensi lulusan Persentase kepuasan dunia kerja terhadap kompetensi lulusan SMK yang bekerja	Persentase lulusan yang mendapatkan penilaian minimal puas dari DUDI memadai.	Tidak Tersedia (karena nilai tahun lalu tidak tersedia)	88,24	88,74

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
C.3	Pengalaman Pelatihan PTK Proporsi guru dan kepala sekolah yang pernah mengikuti pelatihan melalui Platform Merdeka Mengajar (PMM) dan non-PMM pada pelatihan kurikulum dan/atau bidang pengetahuan bidang studi, pedagogi, manajerial, atau pelatihan lain dikali bobot masing-masing pelatihan	Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pendidikan berkembang dalam keikutsertaan guru dalam pelatihan	52,78	47,4	47,90
C.3.1	Partisipasi dalam Platform Merdeka Mengajar (proporsi) Proporsi guru dan kepala sekolah yang memanfaatkan Platform Merdeka Mengajar	Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pendidikan berkembang dalam keikutsertaan guru dalam pelatihan pengetahuan bidang studi	28,57	36,7	37,20

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
C.3.2	<p>Pelatihan lainnya (menggabungkan pelatihan bid. Studi, pedagogi, manajerial, dll)</p> <p>Proporsi guru dan kepala sekolah yang mengikuti pelatihan lainnya (menggabungkan pelatihan bidang studi, pedagogi, manajerial, dll tidak melalui Platform Merdeka Mengajar)</p>	Propinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pendidikan berkembang dalam keikutsertaan guru dalam pelatihan pengetahuan pedagogik	77	58,2	58,70
D.1	<p>Kualitas pembelajaran</p> <p>Nilai rerata untuk kualitas pembelajaran meliputi manajemen kelas, dukungan psikologi, dan metode pembelajaran di survei lingkungan belajar.</p>	Pembelajaran mengarah pada peningkatan kualitas yang ditunjukkan dengan suasana kelas yang mulai kondusif dan adanya dukungan afektif serta	63,29	61	61,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.1.1	Manajemen kelas Nilai rerata untuk keteraturan suasana kelas dan disiplin positif di survei lingkungan belajar.	aktivasi kognitif dari guru.	62,97	63,65	64,15
D.1.2	Dukungan psikologis Nilai rerata untuk dukungan afektif, perhatian dan kepedulian guru, dan umpan balik konstruktif di survei lingkungan belajar.		66,12	63,03	63,53
D.1.3	Metode pembelajaran Nilai rerata untuk instruksi yang adaptif, panduan guru, aktivitas interaktif, pembelajaran literasi, pembelajaran numerasi, skor iklim pembelajaran terbuka di survei		60,77	58	58,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	lingkungan belajar				
D.2	Refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru Nilai rerata terkait tingkat aktivitas refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru berdasarkan survei lingkungan belajar.	Upaya peningkatan kualitas pembelajarannya sporadis hanya untuk sekedar menyelesaikan tugas. Guru menggunakan cara berulang untuk melakukan pembelajaran dan tidak	66,28	56,73	57,23

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.2.1	Belajar tentang pembelajaran Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait aktivitas belajar yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengajar.	nampak adanya proses reflektif.	66,19	48,86	49,36
D.2.2	Refleksi atas praktik mengajar Nilai komposit kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait tingkat refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru atas praktik mengajar.		68,27	59,88	60,38

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.2.3	Penerapan praktik inovatif Nilai komposit kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait praktik pengajaran guru yang inovatif untuk meningkatkan kualitas pengajaran.		64,17	56,59	57,09
D.3	Kepemimpinan instruksional Nilai rerata terkait tingkat kepemimpinan instruksional satuan pendidikan yang mendukung perbaikan kualitas pembelajaran berdasarkan survei lingkungan belajar.	Kepemimpinan instruksional belum mengacu pada visi misi satuan pendidikan, belum mendorong perencanaan, praktik dan asesmen pembelajaran yang berorientasi pada peningkatan hasil belajar peserta didik dan belum mengembangkan program,	62	49,02	49,52

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.3.1	Visi-misi satuan pendidikan Nilai komposit kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait penyampaian dan penerapan visi-misi satuan pendidikan yang berpusat pada perbaikan pembelajaran.	sistem insentif dan sumber daya yang mendukung guru melakukan refleksi dan perbaikan pembelajaran.	57,41	53,06	53,56
D.3.2	Pengelolaan kurikulum satuan pendidikan Nilai komposit kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait pengelolaan pengembangan kurikulum satuan pendidikan dengan berorientasi pada peningkatan hasil belajar peserta didik.		63,43	46,53	47,03

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.3.3	Dukungan untuk refleksi guru Nilai komposit kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait program, sistem insentif, dan sumber daya yang mendukung refleksi guru dan perbaikan pembelajaran.		65,16	47,46	47,96
D.4	Iklm keamanan satuan pendidikan Nilai komposit nilai indeks rasa aman, perundungan, hukuman fisik, kekerasan seksual, rokok, minuman keras, dan narkoba berdasarkan survei lingkungan belajar.	Satuan pendidikan memiliki lingkungan satuan pendidikan yang aman, terlihat dari kesejahteraan psikologis yang baik dan rendahnya kasus perundungan, hukuman fisik, kekerasan seksual, dan penyalahgunaan narkoba. Satuan pendidikan dapat mempertahankan kualitas	74,83	71	71,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.4.1	<p>Kesejahteraan psikologis (wellbeing) peserta didik</p> <p>Nilai rerata terkait peserta didik terhadap kesejahteraan psikologis dan perasaan aman yang dirasakan di satuan pendidikan.</p>	<p>warga satuan pendidikan dalam mencegah dan menangani kasus untuk menciptakan iklim keamanan di lingkungan satuan pendidikan.</p>	64,88	60,39	60,89
D.4.2	<p>Kesejahteraan psikologis (wellbeing) guru</p> <p>Nilai rerata terkait kesejahteraan psikologis guru yang melingkupi perasaan terhubung dan perasaan senang mengajar di satuan pendidikan.</p>		81,42	65	65,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.4.3	<p>Pemahaman dan sikap terhadap perundungan</p> <p>Nilai rerata terkait pemahaman dan sikap guru terhadap segala bentuk penindasan atau kekerasan yang dilakukan secara sengaja oleh satu/sekelompok orang yang lebih "kuat" di satuan pendidikan.</p>		69,45	55	55,50
D.4.4	<p>Pengalaman perundungan peserta didik</p> <p>Persentase peserta didik yang aman terhadap perundungan/bullying dari guru atau sesama peserta didik di satuan pendidikan.</p>		75,03%	95,45%	95,95%

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.4.5	<p>Pemahaman dan sikap terhadap hukuman fisik</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait pengetahuan dan sikap guru untuk menghindari hukuman fisik di satuan pendidikan.</p>		78,15	47	47,50
D.4.6	<p>Pengalaman hukuman fisik peserta didik</p> <p>Persentase peserta didik yang aman terhadap kejadian hukuman fisik yang diterima oleh peserta didik di satuan pendidikan.</p>		91,63%	86,36%	86,86%

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.4.7	<p>Pemahaman dan sikap guru tentang kekerasan seksual</p> <p>Nilai rerata terkait pengetahuan dan keyakinan guru untuk mengatasi kekerasan seksual di satuan pendidikan.</p>		74,22	51	51,50
D.4.8	<p>Pengalaman kekerasan seksual peserta didik</p> <p>Persentase peserta didik yang aman terhadap kejadian kekerasan seksual yang dialami oleh diri sendiri ataupun orang lain di lingkungan satuan pendidikan.</p>		78,89%	95,65%	96,15%

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.4.9	<p>Pemahaman dan sikap guru tentang rokok, minuman keras, dan narkoba</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait pengetahuan dan sikap terhadap pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, rokok, dan minuman keras di lingkungan satuan pendidikan.</p>		66,3	58	58,50
D.4.10	<p>Pengalaman peserta didik terkait rokok, minuman keras, dan narkoba</p> <p>Persentase peserta didik yang aman terhadap rokok, minuman keras, dan narkoba di satuan pendidikan, misalnya dibujuk untuk mencoba, menggunakan, membeli atau</p>		61,42%	95,45%	95,95%

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	mengedarkan.				
D.6	Iklim Kesetaraan Gender Nilai rerata iklim kesetaran gender yang mengukur dukungan atas kesetaraan gender guru dan pimpinan satuan pendidikan berdasarkan survei lingkungan belajar.	Satuan pendidikan mendukung kesetaraan hak-hak sipil antar kelompok gender. Dukungan tersebut seringkali didasari oleh alasan pragmatis dan	68,7	66	66,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.6.1	<p>Pemahaman dan sikap warga satuan pendidikan terhadap kesetaraan gender</p> <p>Nilai rerata terkait pemahaman dan dukungan terhadap kesetaraan antara laki-laki dan perempuan, misalnya dalam hal kemampuan, kesempatan, pemenuhan hak, dan kewajiban.</p>	cenderung bersifat pasif.	61,17	54	54,50
D.6.2	<p>Perilaku warga satuan pendidikan terhadap kesetaraan gender</p> <p>Nilai rerata terkait tindakan yang mendukung kesetaraan kemampuan, pemenuhan hak dan kewajiban antara laki-laki dan perempuan.</p>		86,76	73	73,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.8	Iklm Kebinekaan Nilai rerata iklim kebhinekaan di satuan pendidikan berdasarkan survei lingkungan belajar	Satuan pendidikan sudah mampu menghadirkan suasana proses pembelajaran yang menjunjung tinggi toleransi agama/kepercayaan dan budaya; mendapatkan pengalaman belajar yang berkualitas; mendukung kesetaraan agama/kepercayaan, dan budaya; serta memperkuat nasionalisme.	74,94	66	66,50
D.8.1	Toleransi agama dan budaya Nilai rerata terkait toleransi agama dan budaya di satuan pendidikan.		65,3	55	55,50
D.8.2	Komitmen kebangsaan Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait komitmen kebangsaan pimpinan		90,27	76	76,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	satuan pendidikan dan guru.				
D.8.3	Toleransi dan kesetaraan peserta didik Nilai rerata terkait sikap menerima dan menghargai keragaman agama dan budaya di satuan pendidikan.		69,24	68,39	68,89
D.10	Iklm Inklusivitas Nilai rerata terkait layanan disabilitas, CBI, sikap terhadap disabilitas, dan fasilitas satuan pendidikan disabilitas di satuan pendidikan berdasarkan survei lingkungan belajar.	Satuan pendidikan sudah mampu menghadirkan suasana proses pembelajaran yang menyediakan layanan yang ramah bagi peserta didik dengan disabilitas dan	62,33	61	61,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.10.1	Layanan disabilitas Nilai rerata terkait layanan satuan pendidikan yang melingkupi pengetahuan dan sikap tentang peserta didik dengan disabilitas.	cerdas berbakat istimewa.	69,71	54	54,50
D.10.2	Layanan satuan pendidikan untuk peserta didik cerdas dan bakat istimewa Nilai rerata terkait layanan satuan pendidikan yang melingkupi pengetahuan dan sikap tentang peserta didik cerdas dan berbakat istimewa.		53,22	48	48,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.10. 3	Sikap terhadap disabilitas Nilai rerata terkait sikap guru terhadap disabilitas berdasarkan aspek afektif, kognitif, dan perilaku.		62,43	62,63	63,13
D.17	Link and match dengan dunia kerja Nilai rerata keselarasan SMK dengan kebutuhan dan standar dunia kerja, meliputi aspek pembelajaran, Teaching Factory (TeFa), sarana prasarana pembelajaran, kompetensi guru dan tenaga kependidikan, kepemimpinan kepala sekolah, pengelolaan Bursa Kerja Khusus (BKK), keterlibatan komite sekolah, praktisi pengajar dari dunia kerja, dan magang guru.	SMK sudah mengupayakan keselarasan SMK dengan dunia kerja, namun perlu melakukan peningkatan kualitas pembelajaran, kelembagaan dan kompetensi SDM.	77,5	65	65,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.17.1	<p>Kualitas pembelajaran selaras dengan dunia kerja</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait keselarasan kurikulum sekolah, penyelenggaraan pembelajaran, praktik kerja lapangan, dan sertifikasi kompetensi dengan kebutuhan serta standar dunia kerja.</p>		77,94	65	65,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.17. 2	<p>Kualitas pembelajaran dalam Teaching Factory (TeFa)</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran teaching factory dapat dijalankan dengan efektif melalui kolaborasi dan partisipasi aktif dari dunia kerja</p> <p>Keterlaksanaan pembelajaran teaching factory dengan pelibatan dunia kerja</p>		82,88	56	56,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.17. 3	<p>Penggunaan sarana prasarana pembelajaran selaras dengan dunia kerja</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait sarana prasarana pembelajaran disesuaikan dengan kebutuhan dan standar dunia kerja berdasarkan kepemilikan, spesifikasi, dan pemanfaatan sarana dan prasarana</p> <p>Tingkat kepemilikan, spesifikasi, dan pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran selaras dengan kebutuhan dan standar dunia kerja.</p>		78,09	65	65,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.17.4	<p>Keahlian guru dan tenaga kependidikan SMK selaras dengan dunia kerja</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait kesesuaian kualifikasi, kompetensi, dan implementasi budaya kerja guru dan tenaga kependidikan dengan standar dunia kerja.</p>		91,03	64	64,50

D.17. 5	<p>Kepemimpinan kepala SMK dalam mengelola SMK sebagai pembelajaran yang selaras dengan dunia kerja</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait efektivitas kepemimpinan kepala SMK dari segi manajerial, kewirausahaan, dan supervisi pembelajaran dalam penguatan kerja sama, inovasi, serta pengelolaan sekolah berbasis dunia kerja.</p> <p>Efektifitas kepemimpinan (manajerial, kewirausahaan dan supervisi pembelajaran)</p> <p>Efektifitas kepemimpinan manajerial,</p> <p>Efektivitas kepemimpinan dalam supervisi pembelajaran</p> <p>Efektivitas kepemimpinan kewirausahaan</p>		74,47	69	69,50
------------	---	--	-------	----	-------

	<p>Inovasi kepemimpinan (curiosity and willingness to learn new trend and technology/mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>Pengelolaan (penegakan disiplin dan budaya kerja)</p> <p>Penguatan kerja sama (intensitas membangun jejaring dengan dunia kerja, upaya peningkatan keterlibatan dunia kerja dalam penjaminan mutu sekolah)</p> <p>Pengelolaan (pengetahuan terhadap izin usaha, penempatan SDM, penegakan disiplin dan budaya kerja)</p>				
--	--	--	--	--	--

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.17.6	<p>Pengelolaan Bursa Kerja Khusus dalam meningkatkan kebecerjaan lulusan SMK</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait pengelolaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dalam meningkatkan kebecerjaan lulusan SMK meliputi pelaksanaan bimbingan karir, penguatan komitmen serapan lulusan dengan dunia kerja, pemasaran tamatan, dan penelusuran tamatan.</p>		63,52	66,14	66,64

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.17.7	<p>Komite sekolah terlibat mengembangkan kerja sama dunia kerja</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan dan pendidik terkait keterlibatan komite sekolah dalam memperluas jejaring sekolah dengan dunia kerja, mendorong peluang kerja sama sekolah dengan dunia kerja, memberi dukungan ide pengelolaan sekolah, dan finansial.</p>		78,5	67,5	68,00

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.17.8	<p>Praktisi dunia kerja yang mengajar di SMK</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait pelaksanaan pembelajaran oleh guru tamu atau instruktur kejuruan dari dunia kerja berdasarkan durasi, cakupan konsentrasi keahlian yang memiliki guru tamu, spesialisasi dan kualifikasi guru tamu dan keterlibatannya dalam pengembangan materi pembelajaran, serta evaluasi kinerja guru tamu.</p>		64,68	66	66,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
D.17.9	<p>Guru SMK melakukan magang di dunia kerja</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait pelaksanaan guru magang berdasarkan persentase guru kejuruan yang melaksanakan magang dalam satu tahun, durasi magang, kesesuaian tempat magang dengan jurusan yang diampu, klasifikasi usaha tempat magang, serta diseminasi hasil magang di sekolah.</p>		84,56	66	66,50
E.1	<p>Partisipasi warga satuan pendidikan</p> <p>Nilai rerata terkait partisipasi orang tua dan partisipasi peserta didik dalam pengelolaan satuan pendidikan</p>	Satuan pendidikan melibatkan orang tua dan peserta didik dalam beberapa kegiatan di satuan pendidikan khususnya	80,65	65,64	66,14

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	berdasarkan survei lingkungan belajar.	berupa kegiatan akademik dan atau non-akademik.			
E.1.1	Partisipasi orang tua Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait tingkat keterlibatan orang tua dalam proses perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan aktivitas di satuan pendidikan.		76,92	62,35	62,85

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
E.1.2	Partisipasi peserta didik Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait tingkat keterlibatan peserta didik dalam proses perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan aktivitas di satuan pendidikan.		84,37	68,92	69,42
E.2	Proporsi pemanfaatan sumber daya sekolah untuk peningkatan mutu Persentase dari pembelanjaan sekolah untuk peningkatan mutu pendidikan dan kualitas guru dan tenaga kependidikan dibagi total belanja sekolah dalam satu tahun anggaran BOS	Satuan pendidikan memiliki proporsi pemanfaatan sumber daya sekolah untuk peningkatan mutu yang rendah	41,64	7,87	8,37

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
E.2.1	<p>Proporsi pembelanjaan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Persentase dari pembelanjaan sekolah untuk peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan dibagi total belanja sekolah dalam satu tahun anggaran BOS</p>	Satuan pendidikan memiliki proporsi pembelanjaan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan yang rendah	1,03	0,36	0,86
E.2.2	<p>Proporsi pembelanjaan non personil mutu pembelajaran</p> <p>Persentase dari pembelanjaan sekolah untuk peningkatan mutu pendidikan dibagi total belanja sekolah dalam satu tahun anggaran BOS</p>	Satuan pendidikan memiliki proporsi pembelanjaan non-personil mutu pembelajaran yang rendah	40,61	7,51	8,01

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
E.3	<p>Pemanfaatan TIK untuk pengelolaan anggaran</p> <p>Rata-rata dari proporsi pembelanjaan sekolah melalui platform SIPLah dan indeks ketepatan waktu dan kelengkapan pelaporan dana BOS pada setiap tahapan melalui platform SDS</p>	Satuan pendidikan memiliki proporsi pembelanjaan dana BOS secara daring yang tinggi	85,3	84,47	84,97
E.3.1	<p>Proporsi pembelanjaan dana BOS secara daring</p> <p>Persentase dari pembelanjaan sekolah melalui platform SIPLah dibagi total belanja sekolah dalam satu tahun anggaran BOS</p>	Satuan pendidikan memiliki proporsi pembelanjaan dana BOS secara daring yang tinggi	70,6	68,94	69,44

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
E.3.2	<p>Indeks penggunaan platform SDS sumberdaya sekolah - ketepatan waktu dan kelengkapan pelaporan</p> <p>Persentase dari ketepatan waktu dan kelengkapan pelaporan dana BOS pada setiap tahapan melalui platform SDS</p>	Jumlah satuan pendidikan yang membuat laporan tepat waktu di platform SDS tinggi	100	100	100,50
E.5	<p>Program dan kebijakan satuan pendidikan</p> <p>Nilai rerata terkait seluruh program dan kebijakan satuan pendidikan untuk mencegah dan menanggulangi perundungan, hukuman fisik, kekerasan seksual, penyalahgunaan narkoba, kesetaraan gender, dan intoleransi berdasarkan survei</p>	Satuan pendidikan sudah memiliki program dan kebijakan yang dilaksanakan secara konsisten tentang pencegahan dan penanganan perundungan; hukuman fisik; kekerasan seksual; penyalahgunaan rokok, minuman keras, dan	82,85	59	59,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	lingkungan belajar.	narkoba; kesetaraan gender; dan intoleransi.			
E.5.1	Program dan kebijakan satuan pendidikan tentang perundungan Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait program dan kebijakan satuan pendidikan untuk mencegah dan menangani perundungan di satuan pendidikan.		79,28	59,16	59,66

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
E.5.2	<p>Program dan kebijakan satuan pendidikan tentang hukuman fisik</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait program dan kebijakan satuan pendidikan untuk mencegah dan menangani hukuman fisik di satuan pendidikan.</p>		80,69	58,63	59,13
E.5.3	<p>Program dan kebijakan satuan pendidikan tentang kekerasan seksual</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait Program dan kebijakan satuan pendidikan untuk mencegah dan menangani kasus kekerasan seksual di satuan pendidikan.</p>		90,81	64,04	64,54

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
E.5.4	<p>Program dan kebijakan satuan pendidikan tentang rokok, minuman keras, dan narkoba</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait program dan kebijakan satuan pendidikan untuk mencegah dan menangani aktivitas atau kasus rokok, minuman keras, dan narkoba di satuan pendidikan.</p>		87,42	59,73	60,23
E.5.5	<p>Program dan Kebijakan mengenai kesetaraan gender</p> <p>Nilai rerata terkait program dan kebijakan satuan pendidikan yang mendukung kesetaraan antara laki-laki dan perempuan, misalnya dalam</p>		71,39	57	57,50

No	Indikator	Definisi Capaian	Skor Rapor 2024	Skor Rapor 2025	Target Skor 2026
	hal kemampuan, kesempatan, pemenuhan hak, dan kewajiban.				
E.5.6	<p>Program dan kebijakan mengenai penanggulangan dan pencegahan intoleransi di satuan pendidikan</p> <p>Nilai komposit dari kepala satuan pendidikan, pendidik, dan peserta didik terkait program dan kebijakan satuan pendidikan yang bertujuan mencegah dan menangani kasus-kasus intoleransi di satuan pendidikan.</p>		87,5	56,01	56,51

3.4 Arah Kebijakan

Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah atau Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan SMKN 3 Kota Tangerang tidak terlepas dari arah kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Banten dan Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten 2025-2029. Berikut sandingan arah kebijakan daerah dengan arah kebijakan perangkat daerah disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.4

Sandingan Arah Kebijakan Perangkat Daerah dengan BLUD SMKN

No	Operasi onalisa si NSP	Sasaran Perangkat Daerah	Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	Sasaran BLUD SMKN 3 Kota Tangerang	Arah Kebijakan Renstra BLUD SMKN 3 Kota Tangerang
1		Terpenuhinya Penerapan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan	Peningkatan Kualitas Dan Kuantitas Akses Pendidikan; Optimalisasi Proses Pembelajaran Pada Satuan Pendidikan	Terwujudnya pemerataan dan peningkatan mutu pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah	Adanya struktur organisasi dan manajemen yang efektif dan efisien yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang handal. (1) Tersedianya sumberdaya manusia (tenaga operasional, siswa, tenaga administratif maupun guru produktif) yang profesional dengan komitmen dan dedikasi yang tinggi. (2)
			-		Tersedianya kurikulum, rencana pembelajaran, dan

					pelaksanaan PBM yang berbasis kompetensi keahlian (3)
			-		Tersedianya sarana dan prasarana (fasilitas) yang sesuai dengan kebutuhan unit produksi dan pengembangannya
			-		Tersedianya dana yang di kelola secara mandiri oleh unit produksi.
					Adanya peserta didik/siswa yang memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku (kompetensi) yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI.

KINERJA LAYANAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (strategi) (Renstra)	KINERJA MANFAAT	SASARAN (OBJECTIVES) (arah kebijakan)	KINERJA KEUANGAN
1. Kuliner 2. Desain dan Produksi Busana 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 4. Perhotelan 5. Teknik Komputer dan Jaringan 6. Umum	1. Kurikulum/PBM Tersedianya kurikulum, rencana pembelajaran, dan pelaksanaan PBM yang berbasis kompetensi keahlian (3)	Siswa lebih terasah kompetensi dan soft skillnya	Terwujudnya kurikulum SMK yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi keahlian di DU/DI dan paket pembelajaran	Membantu pembiayaan pelaksanaan KBM
1. Kuliner 2. Desain dan Produksi Busana 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 4. Perhotelan 5. Teknik Komputer	2. Organisasi dan Manajemen Adanya struktur organisasi dan manajemen yang efektif dan efisien yang didukung oleh	Efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi dan manajemen menjadi lebih	Adanya struktur organisasi SMK dan struktur organisasi unit produksi yang sesuai dengan kebutuhan	Membantu pembiayaan sistem manajemen

KINERJA LAYANAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (strategi) (Renstra)	KINERJA MANFAAT	SASARAN (OBJECTIVES) (arah kebijakan)	KINERJA KEUANGAN
dan Jaringan 6. Umum	sistem informasi manajemen yang handal. (1)	maksimal		
			Terwujudnya rencana strategik, rencana operasional tahunan.	

KINERJA LAYANAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (strategi) (Renstra)	KINERJA MANFAAT	SASARAN (OBJECTIVES) (arah kebijakan)	KINERJA KEUANGAN
1. Kuliner 2. Desain dan Produksi Busana 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 4. Perhotelan 5. Teknik Komputer dan Jaringan 6. Umum	3. Ketenagaan Tersedianya sumberdaya sumberdaya manusia (tenaga operasional, siswa, tenaga administratif maupun guru produktif) yang profesional dengan komitmen dan dedikasi yang tinggi. (2)	Kualitas pelayanan terhadap pelanggan menjadi lebih prima	Terpenuhinya kebutuhan tenaga operasional	Membantu pembiayaan ketenagaan (terutama tendik dan pendidik non ump/honorar murni)
1. Kuliner 2. Desain dan Produksi Busana 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 4. Perhotelan 5. Teknik Komputer	4. Sarana dan Prasarana Tersedianya sarana dan prasarana (fasilitas) yang sesuai dengan kebutuhan unit	Output/produk yang dihasilkan menjadi lebih baik dari segi kuantitas dan kualitas	Meningkatnya kemampuan SDM dalam berbahasa Inggris, bahasa asing lain, dan teknologi	Membantu pengadaan sarana dan prasarana yang tidak dibiayai oleh BOP dan BOS

KINERJA LAYANAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (strategi) (Renstra)	KINERJA MANFAAT	SASARAN (OBJECTIVES) (arah kebijakan)	KINERJA KEUANGAN
dan Jaringan 6. Umum	produksi dan pengembangannya		informasi	
			Terlaksananya pemberdayaan tenaga SDM terkait unit produksi	

KINERJA LAYANAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (strategi) (Renstra)	KINERJA MANFAAT	SASARAN (OBJECTIVES) (arah kebijakan)	KINERJA KEUANGAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kuliner 2. Desain dan Produksi Busana 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 4. Perhotelan 5. Teknik Komputer dan Jaringan 6. Umum 	5. Pembiayaan Tersedianya dana yang di kelola secara mandiri oleh unit produksi.	Tidak tergantung dengan sumber dana atau permodalan di luar unit produksi	Meningkatnya sumber-sumber pembiayaan unit produksi	Menjadi sumber permodalan unit produksi itu sendiri
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kuliner 2. Desain dan Produksi Busana 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 4. Perhotelan 5. Teknik Komputer dan Jaringan 	6. Peserta Didik/Siswa Adanya peserta didik/siswa yang memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku	Peserta didik lebih terasah terampil kompetensi dan soft skill nya	Tertatanya sistem kerja yang profesional sesuai dengan realita yang ada di dunia usaha dan dunia industri saat ini.	Membantu pembiayaan kegiatan siswa

KINERJA LAYANAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (strategi) (Renstra)	KINERJA MANFAAT	SASARAN (OBJECTIVES) (arah kebijakan)	KINERJA KEUANGAN
6. Umum	(kompetensi) yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI.			
1. Kuliner 2. Desain dan Produksi Busana 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 4. Perhotelan 5. Teknik Komputer dan Jaringan 6. Umum	7. Peran serta Masyarakat Adanya masyarakat yang selalu berperanserta dalam pengembangan dan peningkatan kualitas produk dan jasa layanan unit produksi (sasaran	Segmentasi pasar menjadi lebih luas	Meningkatnya peranserta orang tua/wali siswa, MS, dan masyarakat yang menjadi pelanggan pada umumnya dalam pengembangan dan	Memberikan kesempatan peluang pekerjaan bagi masyarakat sekitar

KINERJA LAYANAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (strategi) (Renstra)	KINERJA MANFAAT	SASARAN (OBJECTIVES) (arah kebijakan)	KINERJA KEUANGAN
	:wirausaha)		peningkatan kualitas produk dan jasa layanan.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuliner 2. Desain dan Produksi Busana 3. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 4. Perhotelan 5. Teknik Komputer dan Jaringan 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Lingkungan/Budaya Sekolah?Budaya Korporat Adanya lingkungan sekolah yang asri yang 	Sumber Daya Alam yang mendukung kegiatan unit produksi menjadi lebih banyak	Meningkatnya keasrian lingkungan fisik sekolah	Menghasilkan produk limbah yang bisa menambah pendapatan lainnya

KINERJA LAYANAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN (strategi) (Renstra)	KINERJA MANFAAT	SASARAN (OBJECTIVES) (arah kebijakan)	KINERJA KEUANGAN
6. Umum	memperhatikan keharmonisan komponen lingkungan (Abiotik, Biotik dan Kultural)		Meningkatnya keterbukaan, kekeluargaan, kebersamaan dan kegembiraan antara siswa, guru dan staff unit produksi	

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Program, kegiatan, sub kegiatan bidang urusan pendidikan dan kebudayaan yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Tahun 2025-2029 merupakan suatu upaya untuk menjawab berbagai isu dan permasalahan yang sedang dihadapi dalam proses pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan di Provinsi Banten sebagaimana yang telah dijelaskan di bagian sebelumnya.

Program merupakan kumpulan dari beberapa kegiatan yang bersifat sistematis, nyata, serta terpadu. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Sub kegiatan merupakan bagian atau langkah-langkah terperinci dari sebuah kegiatan yang lebih besar, yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu. Sub kegiatan ini seringkali merupakan komponen-komponen yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan utama dan dapat digunakan untuk mengukur kemajuan dan memastikan keberhasilan kegiatan secara keseluruhan.

Indikator kinerja program (outcome/hasil) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Outcome menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator outcome, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk output memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak.

Indikator kinerja kegiatan (output/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk

mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi. Data capaian awal tahun perencanaan untuk setiap indikator kinerja merupakan data awal tahun perencanaan dan menjadi titik tolak perumusan target kinerja pada periode perencanaan.

4.1. Program Prioritas Renstra Tahun 2025-2029

Bidang urusan Pendidikan dan Kebudayaan termasuk salah satu urusan strategis yang mendukung terhadap pencapaian prioritas Pembangunan Daerah Provinsi Banten yang dijabarkan dalam beberapa program unggulan Gubernur dan Wakil Gubernur Banten. Berikut program prioritas Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten yang mendukung pencapaian prioritas Pembangunan Daerah Provinsi:

Tabel 4.1

Program Prioritas SMKN 3 Kota Tangerang

Tujuan PD	Sasaran PD	Outcome	Indikator	Program Prioritas PD
Meningkatnya Intelektual, Karakter Anak Usia Sekolah			Rata - rata Lama Sekolah Penduduk Usia di Atas 15 Tahun (tahun)	
			Harapan Lama Sekolah (Tahun)	

Tujuan PD	Sasaran PD	Outcome	Indikator	Program Prioritas PD
			Indeks Pembangunan Kebudayaan (IPK)	
	Terpenuhiya Penerapan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan		Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan	
		Terwujudnya pemerataan mutu pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah		Program Pengelolaan Pendidikan
			Persentase Penyerapan Lulusan SMK	
			Persentase lulusan SMK yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian.	

4.2. Rumusan Program Provinsi Banten Berdasarkan Program Unggulan Dan Program Turunan Kepala Daerah

Program unggulan Gubernur dan Wakil Gubernur Banten 2025-2029 yang diampu oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ada 4 yaitu Program Banten Melayani, Banten Cerdas, Banten Indah dan Banten Makmur. Tabel berikut menjabarkan keterkaitan tujuan dan sasaran perangkat daerah bidang urusan Pendidikan dan kebudayaan dengan 4 program unggulan yang mendukung terhadap keberlangsungan 4 prioritas Pembangunan perangkat daerah Provinsi Banten.

Tabel 4.2

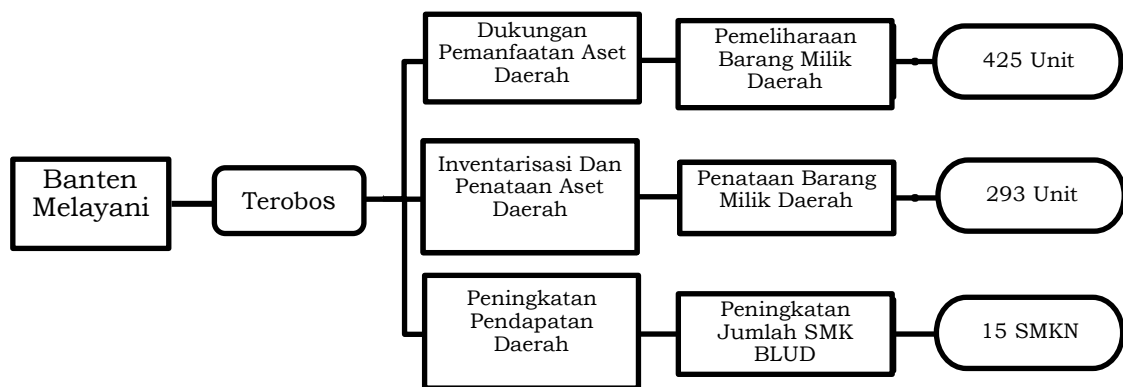
Program Unggulan, Program Turunan dan Prioritas Pembangunan Perangkat Daerah

Tujuan PD	Sasaran PD	Program Unggulan	Program Turunan	Prioritas Pembangunan Perangkat Daerah
Meningkatnya Intelektual, Karakter Anak Usia Sekolah	Terpenuhinya Standar Pelayanan Minimal Pendidikan	Banten Melayani	Terobos (Transformasi dan Efisiensi Reformasi Birokrasi Optimal)	Transformasi organisasi/kelembangan yang berkapabilitas tinggi, lincah, adaptif, dan Kolaboratif
		Banten Cerdas	Banten Semarak	Peningkatan Intelektual dan Karakter Masyarakat
			Gen Alpha	
	Masa Banten			
	PLAT-A			
	Meningkatnya Pelestarian Tradisi Kearifan Daerah	Banten Indah	ASYIK	Menjaga Budaya dan Kearifan Lokal Banten
Meningkatnya Pelestarian Cagar Budaya				

Tujuan PD	Sasaran PD	Program Unggulan	Program Turunan	Prioritas Pembangunan Perangkat Daerah
		Banten Makmur	Tamu	Peningkatan Produktivitas Ekonomi

Adapun penjabaran program turunan dari keempat program tersebut dapat dilihat dari diagram dan tabel berikut:

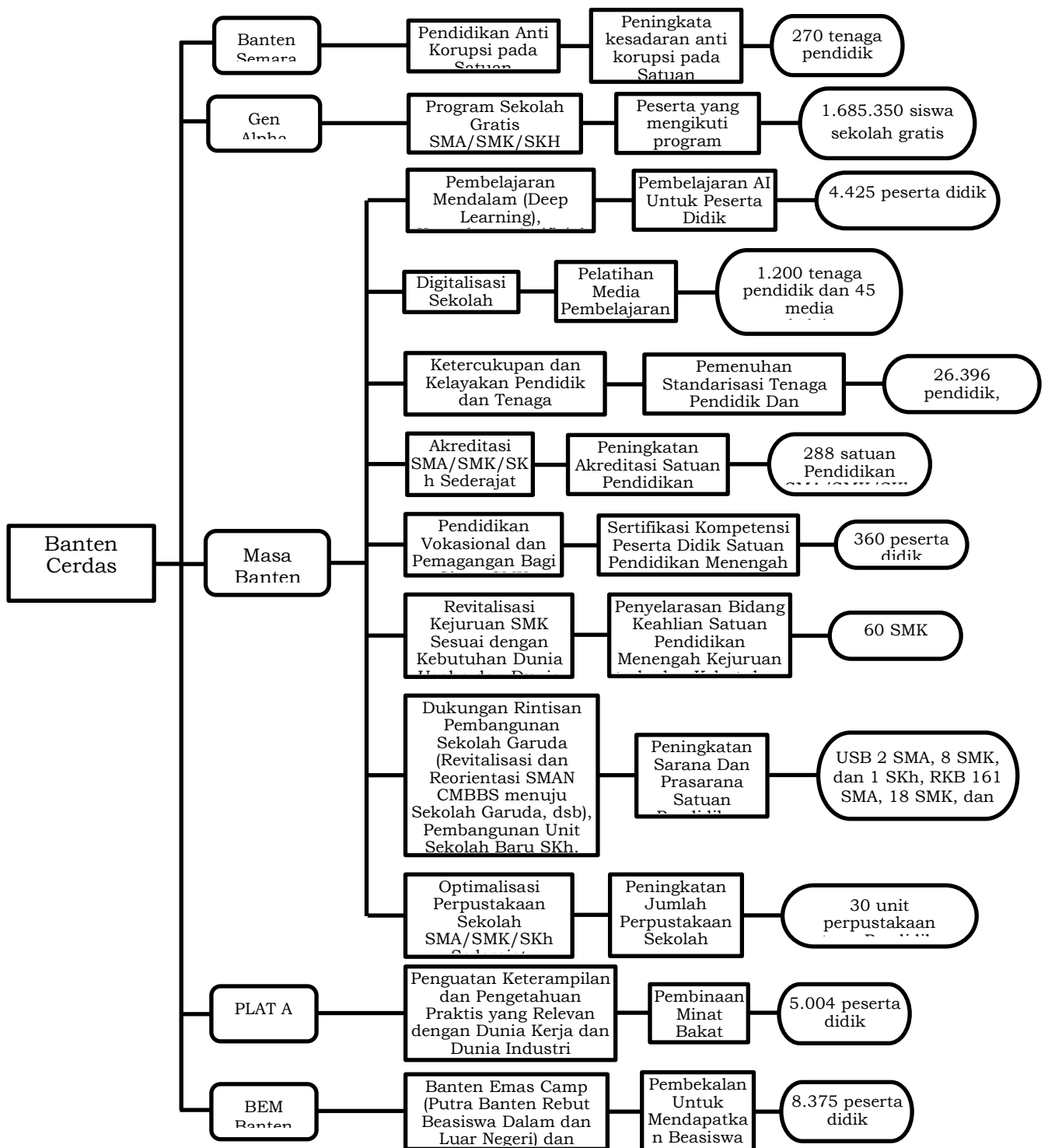
Diagram Alir Intervensi Program Banten Melayani



Gambar 4.3

Sumber: RPJMD Banten, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2025 (diolah)

Diagram Alir Intervensi Program Banten Cerdas



Gambar 4.5

Sumber: RPJMD Banten, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2025

Tabel 4.6

Indikasi Kegiatan Prioritas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Provinsi Banten Tahun 2025-2029

Program Unggulan	Program Turunan	Prioritas Pembangunan	Indikasi Kegiatan Prioritas	Uraian	Target 5 Tahun
Banten Melayani	Terobos (Transformasi dan Efisiensi Reformasi Birokrasi Optimal)	Peningkatan pendapatan daerah	Optimalisasi retribusi dan pemanfaatan asset sebagai sumber pendapatan asli daerah	Peningkatan jumlah SMK BLUD	15 SMKN
Banten Cerdas	Banten Semarak	Peningkatan Intelektual dan Karakter Masyarakat	Pendidikan Anti Korupsi pada Satuan Pendidikan	Peningkatan kesadaran anti korupsi pada Satuan pendidikan	270 tenaga pendidik
	Gen Alpha		Program Sekolah Gratis SMA/SMK/SKH Negeri dan Swasta	Peserta yang mengikuti program sekolah gratis	1.685.350 siswa sekolah gratis 1.685.350

Program Unggulan	Program Turunan	Prioritas Pembangunan	Indikasi Kegiatan Prioritas	Uraian	Target 5 Tahun
					siswa BOS
	Masa Banten		Pembelajaran Mendalam (Deep Learning), Kecerdasan Artifisial dan Koding	Pembelajaran AI Untuk Peserta Didik	4.425 peserta didik
			Digitalisasi Sekolah	Pelatihan Media Pembelajaran	1.200 tenaga pendidik dan 45 media pembelajaran digital
			Ketercukupan dan Kelayakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pemenuhan Standarisasi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Pada Satuan Pendidikan	26.396 pendidik, 10.806 Tendik

Program Unggulan	Program Turunan	Prioritas Pembangunan	Indikasi Kegiatan Prioritas	Uraian	Target 5 Tahun
			Akreditasi SMA/SMK/SKH Sederajat	Peningkatan Akreditasi Satuan Pendidikan SMA/SMK/SKh	288 satuan Pendidikan SMA/SMK/SKh
			Pendidikan Vokasional dan Pemagangan Bagi Siswa SMK	Sertifikasi Kompetensi Peserta Didik Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan	360 peserta didik
			Revitalisasi Kejuruan SMK Sesuai dengan Kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri	Penyelarasan Bidang Keahlian Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan	60 SMK

Program Unggulan	Program Turunan	Prioritas Pembangunan	Indikasi Kegiatan Prioritas	Uraian	Target 5 Tahun
				terhadap Kebutuhan Industri	
			Dukungan Rintisan Pembangunan Sekolah Garuda (Revitalisasi dan Reorientasi SMAN CMBBS menuju Sekolah Garuda, dsb), Pembangunan Unit Sekolah Baru SKh, dan Pembangunan USB dan RKB Pendidikan Menengah Negeri	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Satuan Pendidikan	USB 2 SMA, 8 SMK, dan 1 SKh RKB 161 SMA, 18 SMK, dan 21 SKh

Program Unggulan	Program Turunan	Prioritas Pembangunan	Indikasi Kegiatan Prioritas	Uraian	Target 5 Tahun
			Optimalisasi Perpustakaan Sekolah SMA/SMK/SKH Sederajat	Peningkatan Jumlah Perpustakaan Sekolah	30 unit perpustakaan satuan Pendidikan SMA, SMK, SKh
	PLAT-A		Penguatan Keterampilan dan Pengetahuan Praktis yang Relevan dengan Dunia Kerja dan Dunia Industri (Pendidikan Vokasional)	Pembinaan Minat Bakat Siswa	5.004 peserta didik
	BEM Banten		Banten Emas Camp (Putra Banten Rebut Beasiswa Dalam dan Luar Negeri) dan Beasiswa Perguruan Tinggi	Pembekalan Untuk Mendapatkan Beasiswa	8.375 peserta didik

Tabel 7.2
Target Kinerja

NO.	JENIS LAYANAN	SATUAN	REALISASI TAHUN 2023	REALISASI TAHUN 2024	REALISASI TAHUN 2025	PROGNOSA TAHUN 2026		Kenaikan/ Penurunan	PROGNOSA TAHUN 2027		Kenaikan/ Penurunan	PROGNOSA TAHUN 2028		Kenaikan/ Penurunan	PROGNOSA TAHUN 2029		Kenaikan/ Penurunan	PROGNOSA TAHUN 2030		Kenaikan/ Penurunan
						Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vl m	Nilai (Rp.)	(%)	Vl m	Nilai (Rp.)	(%)	Vl m	Nilai (Rp.)	(%)
TEFA Perhotelan																				
1	Laundry		Rp 8.598.000	Rp 10.716.000	Rp 5.390.000		Rp 5.659.500	5,0%		Rp 5.942.475	5,0%		Rp 6.239.599	5,0%		Rp 6.551.579	5,0%		Rp 6.879.158	5,0%
2	Edotel Rooms						Rp 7.200.000	5,0%		Rp 14.760.000	105,0%									
3	Meeting Rooms						Rp 8.500.000	5,0%		Rp 8.925.000	5,0%		Rp 9.371.250	5,0%		Rp 9.839.813	5,0%		Rp 10.331.803	5,0%
TEFA Busana																				
1	Toko		Rp 47.043.000	Rp 63.842.000	Rp 28.142.000		Rp 29.549.100	5,0%		Rp 31.026.555	5,0%		Rp 32.577.883	5,0%		Rp 34.206.777	5,0%		Rp 35.917.116	5,0%
2	Galeri		Rp 60.000		Rp 400.000		Rp 420.000	5,0%		Rp 441.000	5,0%		Rp 463.050	5,0%		Rp 486.203	5,0%		Rp 510.513	5,0%

NO.	JENIS LAYANAN	SATUAN	REALISASI TAHUN 2023	REALISASI TAHUN 2024	REALISASI TAHUN 2025	PROGNOSA TAHUN 2026			PROGNOSA TAHUN 2027			PROGNOSA TAHUN 2028			PROGNOSA TAHUN 2029			PROGNOSA TAHUN 2030		
								Kenaikan/ Penurunan			Kenaikan/ Penurunan			Kenaikan/ Penurunan			Kenaikan/ Penurunan			Kenaikan/ Penurunan
						Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)
TEFA Kecantikan																				
1	Perawatan Rambut		Rp 2.220.000	Rp 4.300.000	Rp 3.060.000		Rp 3.213.000	5,0%		Rp 3.373.650	5,0%		Rp 3.542.333	5,0%		Rp 3.719.449	5,0%		Rp 3.905.422	5,0%
2	Make Up						Rp 3.000.000	5,0%		Rp 3.150.000	5,0%		Rp 3.307.500	5,0%		Rp 3.472.875	5,0%		Rp 3.646.519	5,0%
TEFA Kuliner																				
1	Catering		Rp 10.064.000	Rp 6.395.000	Rp 6.760.000		Rp 7.098.000	5,0%		Rp 7.452.900	5,0%		Rp 7.825.545	5,0%		Rp 8.216.822	5,0%		Rp 8.627.663	5,0%
2	Pastry Bakery		Rp 8.212.000	Rp 8.695.000	Rp 5.270.000		Rp 5.533.500	5,0%		Rp 5.810.175	5,0%		Rp 6.100.684	5,0%		Rp 6.405.718	5,0%		Rp 6.726.004	5,0%
3	Educafe		Rp 8.467.000	Rp 5.807.500	Rp 6.130.000		Rp 6.436.500	5,0%		Rp 6.758.325	5,0%		Rp 7.096.241	5,0%		Rp 7.451.053	5,0%		Rp 7.823.606	5,0%
TEFA Teknik Komputer Jaringan																				
1	Jasa		Rp 4.205.000	Rp 2.400.000			Rp 2.520.000	5,0%		Rp 2.646.000	5,0%		Rp 2.778.300	5,0%		Rp 2.917.215	5,0%		Rp 3.063.076	5,0%

NO.	JENIS LAYANAN	SATUAN	REALISASI TAHUN 2023	REALISASI TAHUN 2024	REALISASI TAHUN 2025	PROGNOSA TAHUN 2026			PROGNOSA TAHUN 2027			PROGNOSA TAHUN 2028			PROGNOSA TAHUN 2029			PROGNOSA TAHUN 2030				
								Kenaikan/ Penurunan			Kenaikan/ Penurunan			Kenaikan/ Penurunan			Kenaikan/ Penurunan			Kenaikan/ Penurunan		
						Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)	(%)	Vlm	Nilai (Rp.)
2	Pengadaan Barang						Rp -	5,0%		Rp -	5,0%		Rp -	5,0%		Rp -	5,0%		Rp -	5,0%		
Jumlah Total			Rp 88.869.000	Rp 102.155.500	Rp 55.152.000		Rp 79.129.600	43,5%		Rp 90.286.080	14,1%		Rp 79.302.384	-12,2%		Rp 83.267.503	5,0%		Rp 87.430.878	5,0%		

a. Proyeksi Arus Kas

Arus Kas terdiri dari arus kas masuk dan arus kas keluar. Arus kas terdiri dari arus kas masuk dan arus kas keluar dari aktivitas operasional, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Proyeksi Arus Kas pada kurun waktu 2025 – 2030 disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4.2
Laporan Arus Kas
Tahun 2025 dan
Proyeksi Arus Kas
Tahun 2026

Uraian	Catatan Atas Laporan Arus Kas	Jumlah Realisasi Tahun 2025	Proyeksi Tahun 2026
A. Arus Kas dari Aktivitas Operasional			
Arus Kas Masuk			
1. BOSDA		Rp 1.090.975.000	Rp432.000.000
2. BOS		Rp 2.142.630.000	Rp2.216.160.000
3. Pendapatan Tefa/up		Rp 55.152.000	Rp 79.129.600
Total Arus Kas Masuk		Rp 3.288.757.000	Rp2.727.289.600
Arus Kas Keluar (Harus Negatif)			
1. Pembiayaan BOSDA		Rp1.090.975.000	Rp432.000.000
2. Pembiayaan BOS		Rp2.142.630.000	Rp2.216.160.000
3. Pembiayaan Pendapatan UP		Rp55.152.000	Rp79.129.600
Total Arus Kas Keluar		Rp3.288.757.000	Rp2.727.289.600
Arus Kas Neto dari Aktivitas Operasi		Rp -	Rp745.360

B. Arus Kas dari Aktivitas Investasi			
Arus Kas Masuk			
1. Hasil Penjualan aset			
2. Hasil Investasi			
3. Dst			
Arus Kas Keluar (Harus Negatif)			
1. Perolehan Aset			
2. Pembelian investasi			
3. Perolehan aset lainnya			
4. Dst			
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi			
C. Arus Kas dari Pendanaan			
Arus Kas Masuk			
Arus Kas Keluar (Harus Negatif)			
1. Pembayaran Pinjaman			
2. Dst			
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan			
Kenaikan (penurunan) Kas Bersih		Rp -	Rp -
Kas dan Setara Kas Awal		Rp -	Rp -

b. Laporan Realisasi Anggaran

Tabel 4.3.

Laporan Realisasi Anggaran

NO	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	NAIK/TURUN	%
I	Pendapatan				
1	BOSDA	Rp1.090.975.000	Rp1.090.975.000	Rp -	100
2	BOS Reguler 2025	Rp2.142.630.000	Rp2.142.630.000	Rp -	100
3	Unit Produksi / TeFa	Rp102.155.500	Rp55.152.000	-Rp 47.003.500	54
4	Lain - lain				
	Jumlah Pendapatan	Rp3.335.760.500	Rp3.288.757.000	-Rp47.003.500	98,59

NO	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	NAIK/TURUN	%
II	Belanja Operasional				
BOS					
1	Belanja Aspek Standar Isi	Rp -	Rp -	Rp -	0
2	Belanja Aspek Standar Proses	Rp 99.504.671	Rp 99.504.671	Rp -	100
3	Belanja Aspek Standar Kompetensi Lulusan	Rp -	Rp -	Rp -	0
4	Belanja Aspek Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp -	Rp -	Rp -	0
5	Belanja Aspek Standar Sarana dan Prasarana	Rp 824.797.000	Rp 824.797.000	Rp -	100

NO	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	NAIK/TURUN	%
6	Belanja Aspek Standar Pengelolaan	Rp 940.222.329	Rp 940.222.329	Rp -	100
7	Belanja Aspek Standar Pembiayaan	Rp 247.116.000	Rp 247.116.000	Rp -	100
8	Belanja Aspek Standar Penilaian	Rp 30.990.000	Rp 30.990.000	Rp -	100
	Jumlah	Rp2.142.630.000	Rp 2.142.630.000	Rp -	100
BOSDA					
1	Belanja Jasa	Rp1.090.975.000	Rp 1.090.975.000	Rp -	100
	Jumlah	Rp1.090.975.000	Rp 1.090.975.000	Rp -	100
UP					

NO	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	NAIK/TURUN	%
1	Belanja Aspek Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp 30.646.650	Rp 15.442.560	-Rp 15.204.090	50
2	Belanja Aspek Standar Sarana dan Prasarana	Rp 15.323.325	Rp 7.721.280	-Rp 7.602.045	50
3	Belanja Aspek Standar Pengelolaan	Rp 56.185.525	Rp 31.988.160	-Rp 24.197.365	57
	Jumlah	Rp 102.155.500	Rp 55.152.000	-Rp 47.003.500	54
		Rp 102.155.500	Rp 55.152.000	-Rp 47.003.500	
	Jumlah Belanja Operasional	Rp3.335.760.500	Rp 3.288.757.000	Rp 47.003.500	98,59
III	Surpluss (defisit) Operasional	Rp -	Rp -	Rp -	0,00

Perumusan program, kegiatan dan sub kegiatan mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta Pemutakhirannya. Berikut daftar Program, Kegiatan dan Sub kegiatan prioritas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten. Berikut program, kegiatan dan sub kegiatan pada renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Tahun 2025-2029 secara *cascading* telah menjabarkan dari tujuan dan sasaran perangkat daerah:

Tabel 4.2

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah/Sasaran SMK BLUD	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Meningkatnya intelektual dan karakter masyarakat	Meningkatnya Intelektual dan Karakter Anak Usia Sekolah				Rata - rata Lama Sekolah Penduduk Usia di Atas 15 Tahun	
					(tahun)	
					Harapan Lama Sekolah (Tahun)	
					Indeks Pembangunan Kebudayaan (IPK)	
		Terpenuhinya Penerapan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan			Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan	

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah/Sasaran SMK BLUD	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
			Terwujudnya pemerataan mutu pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah		Angka Partisipasi Sekolah (APS) 16-18	Program Pengelolaan Pendidikan
		Terwujudnya pemerataan mutu pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah				
			Meningkatnya kualitas lulusan SMK.		Persentase Penyerapan Lulusan SMK	Program Pengelolaan pendidikan
				Terserapnya lulusan SMK satu tahun setelah kelulusan	Jumlah lulusan SMK yang bekerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan (BMW)	Pengelolaan Pendidikan SMK

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah/Sasaran SMK BLUD	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
					Jumlah Ruang Laboratorium yang Telah Dibangun	Pembangunan Ruang Laboratorium
					Jumlah Ruang Praktik Siswa yang Telah Dibangun	Pembangunan Ruang Praktik Siswa
					Jumlah Bengkel/Unit Produksi yang Telah Dibangun	Pembangunan Bengkel/Unit Produksi
					Jumlah Ruang Laboratorium yang Telah Direhabilitasi	Rehabilitasi Ruang Laboratorium
					Jumlah Ruang Praktik Peserta Didik yang Telah Direhabilitasi	Rehabilitasi Ruang Praktik Peserta Didik

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah/Sasaran SMK BLUD	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
					Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa
			Meningkatnya kualitas lulusan SMK.		Persentase lulusan SMK yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian.	Program Pengelolaan pendidikan
				Terpenuhinya kepuasan dunia kerja terhadap kemampuan lulusan SMK.	Persentase Kepuasan dunia kerja terhadap kompetensi lulusan SMK	Pengelolaan Pendidikan SMK
					Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses Belajar	Penyelenggaraan Proses Belajar peserta Didik

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah/Sasaran SMK BLUD	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
					Jumlah peserta didik yang memiliki sertifikasi kompetensi	Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Peserta Didik
			Meningkatnya tata kelola pemerintahan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		Indeks Reformasi Birokrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
				Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

4.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan

Setelah perumusan program, kegiatan dan sub kegiatan yang merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran perangkat daerah, kemudian merancang pagu anggaran indikatif sesuai dengan kebutuhan yang sudah tertuang dalam keluaran kegiatan dan sub kegiatan. Kebutuhan yang tertuang dalam kegiatan dan sub kegiatan merupakan target yang harus dicapai selama masa periode renstra. Berikut tabel Rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta pendanaannya pada renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten:

Tabel 4.3

Rencana Program/Kegiatan/Sub kegiatan dan Pendanaan

Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Kondisi Awal (2024)	Target Capaian										
				2025	2026		2027		2028		2029		2030	
					Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
URUSAN PENDIDIKAN														
Program Pengelolaan pendidikan	Terwujudnya pemerataan mutu pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah	Persentase Penyerapan Lulusan SMK	82,52	83,61	84,69	76,684,000,000	85,78	76,684,000,000	86,87	69,684,000,000	87,95	82,684,000,000	89,04	76,684,000,000
Pengelolaan Pendidikan SMK	Terserapnya lulusan SMK satu tahun setelah kelulusan	Persentase lulusan SMK yang bekerja, berwirausaha dan melanjutkan pendidikan	82,52	82,87	83,22	76,684,000,000	83,57	76,684,000,000	83,92	69,684,000,000	84,27	82,684,000,000	84,62	76,684,000,000

Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Kondisi Awal (2024)	Target Capaian										
				2025	2026		2027		2028		2029		2030	
					Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		(BMW)												
Pembangunan Ruang Laboratorium		Jumlah Ruang Laboratorium yang Telah Dibangun	31	2	3	1,674,000,000	3	1,674,000,000	3	1,674,000,000	3	1,674,000,000	3	1,674,000,000
Pembangunan Ruang Praktik Siswa		Jumlah Ruang Praktik Siswa yang Telah Dibangun	9	2	10	18,560,000,000	10	18,560,000,000	10	18,560,000,000	10	18,560,000,000	10	18,560,000,000
Pembangunan Bengkel/Unit Produksi		Jumlah Bengkel/Unit Produksi yang Telah Dibangun	0	0	10	18,560,000,000	10	18,560,000,000	10	18,560,000,000	10	18,560,000,000	10	18,560,000,000
Rehabilitasi Ruang Laboratorium		Jumlah Ruang Laboratorium yang Telah Direhabilitasi	0	4	10	3,350,000,000	10	3,350,000,000	10	3,350,000,000	10	3,350,000,000	10	3,350,000,000
Rehabilitasi Ruang Praktik Peserta Didik		Jumlah Ruang Praktik Peserta Didik yang Telah	0	1	10	20,540,000,000	10	20,540,000,000	10	20,540,000,000	10	20,540,000,000	10	20,540,000,000

Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Kondisi Awal (2024)	Target Capaian										
				2025	2026		2027		2028		2029		2030	
					Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Direhabilitasi												
Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa		Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	300	567	2246	270.000.000	567	270.000.000	567	270.000.000	567	270.000.000	567	270.000.000
Program Pengelolaan pendidikan	Terwujudnya pemerataan mutu pembelajaran Satuan Pendidikan Menengah	Persentase lulusan SMK yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian.	72,14	73,50	75,04	2.415.289,600	76,41	2.426.446.000	78,30	2.415.462.384	79,89	2.419.427.503	81,84	2.423.590.878
Pengelolaan Pendidikan SMK	Terpenuhinya kepuasan dunia kerja terhadap kemampuan lulusan SMK.	Persentase Kepuasan dunia kerja terhadap kompetensi lulusan SMK	80,92	81,46	82,00	42.000.000	82,54	42.000.000	83,08	42.000.000	83,62	42.000.000	84,16	42.000.000
Penyelenggaraan Proses Belajar peserta Didik		Jumlah Satuan Pendidikan yang Menyelenggarakan Proses	4	4	1	1,000,000,000	98	1,000,000,000	98	1,000,000,000	98	1,000,000,000	98	1,000,000,000

Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Kondisi Awal (2024)	Target Capaian										
				2025	2026		2027		2028		2029		2030	
					Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Belajar												
Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Peserta Didik		Jumlah peserta didik yang memiliki sertifikasi kompetensi	0	0	50	500,000,000	50	500,000,000	80	750,000,000	80	750,000,000	100	1,000,000,000
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Meningkatnya tata kelola pemerintahan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Indeks Reformasi Birokrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	0	100	100	1,898,882,094,535	100	1,927,698,300,000	100	1,975,875,276,000	100	2,025,227,689,000	100	2,075,860,453,000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terkelolanya pelayanan penunjang kantor pada Cabang dinas Kab. Lebak	Persentase Realisasi Pelayanan Penunjang Sesuai Jadwal												
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi,		12	12	100,000,000	12	120,000,000						

Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Outcome/Output	Indikator	Kondisi Awal (2024)	Target Capaian										
				2025	2026		2027		2028		2029		2030	
					Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif	Target	Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		12	12	125,950,000	12	125,950,000						

4.2 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2025-2029 memuat 8 program dengan jumlah kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 4.2

Daftar Jumlah Program dan Kegiatan Sub Kegiatan

No.	Program	Kegiatan	Jumlah Sub Kegiatan
1.	Pengelolaan Pendidikan	1. Pengelolaan Pendidikan SMK	3
2.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2. Program Penunjang	3

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode 2019-2024 dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan BLUD SMKN 3 Tangerang akan terealisasi jika tersedia pembiayaan yang mencukupi. SMKN 3 Tangerang 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 3 Tangerang menerapkan PPK- BLUD yang memberikan keluwesan atau fleksibilitas dalam mengelola keuangannya.

Berikut ini merupakan proyeksi laporan operasional/aktiva, proyeksi arus kas dan Laporan realisasi anggaran SMKN 3 Kota Tangerang :

c. Proyeksi Laporan Operasional / Aktiva

Sumber pendapatan yang diperoleh BLUD SMKN 3 Tangerang direncanakan akan diperoleh dari Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat, Pendapatan Hasil Kerjasama, Pendapatan APBN/APBD dan Pendapatan Usaha Lainnya. Berdasarkan data yang diperoleh dan diolah yang dimiliki oleh SMKN 3 Tangerang, maka proyeksi pendapatan dan beban jika sudah menerapkan PPK- BLUD untuk kurun waktu tahun 2025-2030 terlihat pada

tabel di bawah ini.

4.3. Rencana Program dan Kegiatan

Mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi, maka program dan kegiatan SMKN 3 Tangerang yang disusun untuk kurun waktu 2025 – 2030 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3.

Rencana Program dan Kegiatan

JURUSAN	Usaha Unggulan	Usaha Potensial
Kuliner	Bakery, Restoran & Kafe, Pelatihan & Sertifikasi Keahlian Boga	Chocolate Tour
Desain dan Produksi Busana	Seragam Sekolah, Jasa Jahit	Pelatihan Membatik, Sewa Kostum
Tata Kecantikan Kulit dan Rambut	Jasa Make Up, Hair Dressing	Beauty Class
Perhotelan	Jasa Laundry	Indoor Garden
Teknik Komputer dan Jaringan	Jasa Pembuatan Pin Dan Jasa Service Dan Install	Jasa Sablon, Jasa Videografi Dan Fotografi
Umum	Fotokopi Dan ATK	Sewa Auditorium Dll

Rencana program yang akan dilaksanakan dibagi menjadi dua yaitu program usaha unggulan dan usaha potensial. Program usaha unggulan akan dilaksanakan dalam jangka waktu pendek dan menengah, sedangkan program usaha

potensial akan dilaksanakan dalam jangka Panjang.

Adapun program usaha unggulan meliputi :

1. Program Keahlian Kuliner dengan program usaha unggulan yaitu membuat produk bermacam-macam jenis bakery terkini. Menyelenggarakan jasa dan produk dari restoran dan kafe, berupa berbagai macam makanan, sepinggan, makanan selingan dan minuman. Prospek dan potensi yang akan diprogramkan di masa mendatang adalah Chocolate Tour dimana SMK akan menjadi pusat edukasi dan pengolahan coklat.
2. Program Keahlian Desain dan Produksi Busana dengan program usaha unggulan berupa menyediakan seragam sekolah bagi siswa SMKN 3 Tangerang khususnya dan sekolah di sekitar pada umumnya. Program usaha potensial berupa pelatihan membuat dan sewa kostum yang dibuat oleh siswa jurusan Tata Boga.
3. Program Keahlian Perhotelan dengan program usaha unggulan berupa jasa laundry dan program usaha potensial berupa indoor garden.
4. Program Keahlian Tata Kecantikan Kulit dan Rambut dengan program usaha unggulan berupa jasa make up dan hair dressing bagi masyarakat sekitar. Program usaha potensial di masa mendatang adalah diselenggarakannya program pelatihan beauty class.
5. Program Keahlian Teknologi Komputer Jaringan, program usaha unggulan berupa jasa pembuatan pin dan jasa service serta install computer. Program usaha potensial meliputi usaha jasa sablon, jasa vidiografi dan fotografi.
6. Umum dengan program usaha unggulan berupa fotokopi dan ATK, sedangkan program usaha potensial berupa sewa auditorium.

KEGIATAN

1. Mekanisme Penggunaan Anggaran

Setelah RBA disusun dan dikonsolidasi dengan RKA-SKPD dan disampaikan DPPKAD untuk selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan telaah. RBA yang telah dilakukan telaah disampaikan kepada DPPKAD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Pimpinan BLUD unit kerja SMKN 3 Tangerang melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif. RBA definitif dipakai sebagai dasar penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD unit kerja SMKN 3 Tangerang (DPA-BLUD Unit Kerja SMKN 3 Tangerang) untuk diajukan ke DPPKAD. PPKD mengesahkan DPA-BLUD SMKN 3 Tangerang sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Apabila DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD SMKN 3 Tangerang dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD SMKN 3 Tangerang tahun sebelumnya.

DPA-BLUD SMKN 3 Tangerang yang telah disahkan oleh DPPKAD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal.

Pengelolaan penerimaan diatur :

1. Jasa pelayanan 54% dan
2. Biaya operasional 46%

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan melalui rekening kas BLUD SMKN 3 Tangerang.

2. Biaya BLUD

Biaya BLUD SMKN 3 Tangerang merupakan biaya operasional dan biaya non operasional. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD SMKN 3 Tangerang dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Biaya non

operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD SMKN 3 Tangerang dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Biaya BLUD SMKN 3 Tangerang, dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan, meliputi :

1. Biaya Operasional :
 - a. Biaya Pelayanan
 - b. Biaya umum dan administrasi.
2. Biaya Pelayanan terdiri dari :
 - a. Biaya pegawai
 - b. Biaya bahan
 - c. Biaya jasa pelayanan
 - d. Biaya pemeliharaan
 - e. Biaya barang dan jasa
 - f. Biaya pelayanan lain-lain.
3. Biaya umum dan administrasi terdiri dari :
 - a. Biaya pegawai
 - b. Biaya administrasi Kantor
 - c. Biaya pemeliharaan
 - d. Biaya barang dan jasa
 - e. Biaya promosi
 - f. Biaya umum dan administrasi lain-lain
4. Biaya Non Operasional :
 - a. Biaya bunga
 - b. Biaya administrasi bank
 - c. Biaya kerugian penjualan aset
 - d. Biaya kerugian penurunan nilai

Dalam mengeluarkan biaya, BLUD SMKN 3 Tangerang diberikan fleksibilitas dengan ketentuan berikut :

- a. Pengeluaran biaya BLUD SMKN 3 Tangerang diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan

volume kegiatan pelayanan.

- b. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD SMKN 3 Tangerang merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan secara definitif.
- c. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD SMKN 3 Tangerang hanya berlaku untuk biaya BLUD SMKN 3 Tangerang yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD dan hibah terikat.
- d. Dalam hal kekurangan anggaran, Pimpinan BLUD SMKN 3 Tangerang mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Gubernur/Sekda melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten.

3. Prosedur Pengeluaran Kas

- a. Kebijakan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengeluaran kas bank meliputi :
 - 1. Pencatatan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi.
 - 2. Pimpinan BLUD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 3. Besarnya uang persediaan di Bendahara Pengeluaran disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
 - 4. Realisasi pengeluaran pada objek belanja dalam jenis belanja yang sama dapat dilakukan perubahan setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD SMKN 3 Tangerang .
 - 5. Maksimal kas tunai yang dapat disimpan dalam brankas SMKN 3 Tangerang adalah Rp. 10.000.000,-
- b. Aspek pengendalian standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :

1. Adanya fungsi internal check antara petugas yang terkait dalam proses pembayaran.
 2. Tertib administrasi kegiatan pengeluaran uang yang didukung dengan bukti yang memadai.
 3. Terlindunginya sumber daya atau aset SMKN 3 Tangerang secara administratif.
 4. Saldo kas bank dapat diyakini kebenarannya.
 5. Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
 6. Waktu penatausahaan pembayaran kas bank dilaksanakan secara optimal.
 7. Semua pembayaran dicatat dan dilaporkan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Prosedur pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi:
1. Masing-masing program mengajukan kebutuhan belanja kepada bendahara pengeluaran.
 2. Bendahara pengeluaran merekap semua ajuan dan membuat SPP kemudian diverifikasi oleh pejabat keuangan.
 3. Ajuan SPP diserahkan pimpinan BLUD untuk mendapatkan persetujuan dan melakukan pencairan cek ke bank.
 4. Uang yang dicairkan langsung digunakan untuk pembayaran sesuai dengan ajuan SPP dan langsung menyusun Surat Pertanggung-Jawaban (SPJ)
 5. SPJ dan bukti pembayaran disahkan oleh Bendahara Pengeluaran, Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.
 6. Jika ada sisa pencairan kas tunai disimpan disafety box SMKN 3 Tangerang .
 7. SPJ diserahkan ke verifikator keuangan untuk diperiksa kelengkapan dan pengesahan bukti-bukti pembayaran. Jika sudah benar verifikator memberikan paraf.

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Dokumen terkait standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
2. Cek/rekening koran.
3. SPJ/dokumen yang merupakan lampiran pengajuan pembayaran.

Pelaporan pengeluaran biaya BLUD SMKN 3 Tangerang dilakukan setiap triwulan dan dikirim kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan :

1. Setiap triwulan BLUD SMKN 3 Tangerang menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD melalui Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 15 hari setelah periode pelayanan berakhir.
2. Setiap semesteran dan tahunan BLUD SMKN 3 Tangerang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap terdiri dari :
 - a. Laporan operasional
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas
 - d. Catatan atas laporan keuangan (calk) disertai laporan kinerja kepada DPPKAD melalui dinas pendidikan paling lambat 2 bulan setelah masa pelaporan berakhir.
3. Penyusunan pelaporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP) .
4. BLUD SMKN 3 Tangerang menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Bisnis BLUD SMKN 3 Tangerang merupakan panduan bagi SMKN 3 Tangerang dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Rencana Strategis (Renstra) Bisnis BLUD SMKN 3 Tangerang ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi disusun yang dalam pelaksanaannya tersusun program dan kegiatan dan diharapkan menjadi arah dan pedoman selama lima tahun kedepan.
- b. SMKN 3 Tangerang memerlukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- c. Penyusunan Rencana Strategi Bisnis BLUD SMKN 3 Tangerang 2019-2024 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi SMKN 3 Tangerang PPK-BLUD.

Langkah-langkah Implementasi

Langkah-langkah implementasi untuk pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis SMKN 3 Tangerang adalah sebagai berikut :

- a. Implementasi pola PPK-BLUD SMKN 3 Tangerang 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 3 Tangerang akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, SMKN 3 Tangerang harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

SMKN 3 Tangerang sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas pimpinan

baik di Dinas Pendidikan maupun SMKN 3 Tangerang adalah menciptakan strategi pelayanan prima di SMKN 3 Tangerang dalam rangka meningkatkan image masyarakat terhadap SMKN 3 Tangerang , yang berorientasi pada kepuasan pasien. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan Provinsi Banten dan SMKN 3 Tangerang memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di SMKN 3 Tangerang nya agar dapat memenangkan persaingan dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk PPK-BLUD.

Rencana Strategis Bisnis BLUD SMKN 3 Tangerang ini diharapkan dapat digunakan secara internal oleh seluruh pegawai secara vertikal dan horizontal dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta optimalisasi pengelolaan sumberdaya di SMKN 3 Tangerang.

Masukan serta kritik yang bersifat membangun kiranya dapat menjadi bahan evaluasi bagi perbaikan Rencana Strategis Bisnis (RSB) BLUD SMKN 3 Tangerang ini di masa yang akan datang. Rencana Strategis Bisnis ini terbuka untuk dilakukan revisi apabila terjadi perubahan baik dalam lingkungan internal maupun eksternal.

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H., M.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 56 TAHUN 2025
TENTANG
POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS,
DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI 3 TANGERANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH SMK NEGERI 3 TANGERANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik dalam penyelenggaraan pelayanan yang menyangkut masyarakat umum selalu dihadapkan dengan norma, aturan, standar, dan ukuran yang harus dipenuhi agar dalam menjalankan pelayanan dapat diberikan secara akuntabel, bisa dipertanggung jawabkan dan berkinerja tinggi.

Berdasarkan Permendikbud 34 Tahun 2018 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dari Dinas Pendidikan. Pada Permendagri Tahun 2017 Pasal 13 menyatakan bahwa “Selain UPTD Propinsi terdapat Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Propinsi di bidang Pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah Propinsi” yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan pendidikan yang merupakan sarana pelayanan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs. Mengacu pada isi Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 3 mengenai tujuan pendidikan nasional dan penjelasan pasal 15 yang menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dan mandiri di bidang tertentu.

Pelayanan publik harus menjadi pelayanan yang berkualitas, disamping hal tersebut pelayanan publik juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang aman (*safety*), sehingga tidak terjadi sesuatu

tindakan yang membahayakan maupun mencederai pelanggan, oleh karena itu perlu disusun sistem manajemen untuk mencegah terjadinya kejadian yang tidak diinginkan, yang meliputi:

Identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, penanganan risiko, monitoring yang berkesinambungan, dan komunikasi. Untuk melakukan monitoring yang berkesinambungan diperlukan adanya indikator (tolak ukur) dan target (*threshold*) yang harus dicapai atau dipenuhi.

Upaya untuk meningkatkan kepuasan bahkan kesetiaan pelanggan dan menjamin kualitas pendidikan dapat dilakukan dengan standarisasi pelayanan. Bagaimana penerapan standar pelayanan tersebut apakah telah dapat menjamin kepuasan pelanggan dan kualitas pendidikan harus dapat ditunjukkan dengan fakta, oleh karena itu pengukuran (indikator) dan target pencapaian untuk tiap indikator perlu disusun, disepakati, dan ditetapkan sebagai acuan.

Penjaminan kualitas pendidikan dan terlaksananya pelayanan pendidikan yang bermutu/dapat menjamin kepuasan pelanggan, maka SMK perlu mengembangkan Standar Pelayanan Minimal yang merupakan salah satu syarat administrasi SMK BLUD dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal

Standar pelayanan minimal seperti yang dijelaskan dalam peraturan memuat batasan minimal. Mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD. Standar pelayanan minimal diatur dengan Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SMK mengemban tugas atas dua jenis SPM tersebut, karena SMK sebagai bagian dari Pemerintah Daerah yang harus memenuhi hak-hak konstitusional masyarakat, juga sebagai UPTD yang menerapkan BLUD.

BLUD SMKN 3 TANGERANG melaksanakan Pelayanan Dasar SPM Pendidikan, dan SPM Pendukung yang disesuaikan dengan kemampuan BLUD SMKN 3 TANGERANG tersebut. Penyusunan SPM BLUD SMKN 3 TANGERANG mempergunakan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami, sehingga penerima layanan memiliki pemahaman yang sama tentang ukuran kinerja.

SPM Pendidikan dapat diuraikan secara sederhana ke dalam butir-butir sebagai berikut:

1. Merupakan kewajiban bagi semua Pemerintah Daerah;
2. Hak setiap warga Negara untuk memperoleh Jenis Pelayanan Dasar;
3. Sebagai bagian dari Alat ukur kinerja Kepala Daerah;
4. Semua Daerah melaksanakan Jenis Pelayanan Dasar yang sama;
5. SPM Pendidikan masing-masing SMK sesuai kemampuan SMK melayani Jenis Pelayanan Dasar;
6. Pelaksanaan SPM Pendidikan dievaluasi secara nasional dan dapat dilakukan perubahan jika dinilai perlu diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah;
7. SPM setiap SMK dapat berbeda tergantung kondisi, karakteristik, cakupan layanan masing-masing SMK;
8. SPM BLUD SMK tidak terbatas pada layanan pendidikan tetapi dapat melakukan layanan lainnya yang dibutuhkan oleh konsumen SMK sebagai pendukung layanan utamanya, sehingga SPM BLUD SMK dapat disesuaikan setiap saat berdasarkan jenis pelayanan yang dibutuhkan konsumen; dan
9. SPM BLUD SMK ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Minimal BLUD SMKN 3 TANGERANG adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan.
2. Terjaminnya hak pengguna layanan dalam menerima suatu layanan.
3. Digunakan sebagai acuan untuk menentukan alokasi anggaran yang dibutuhkan.
4. Terciptanya akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan layanan.
5. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan SMK.

C. Pengertian

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. SPM di SMK menjadi acuan SMKN 3 TANGERANG dalam mencapai standar kinerja,

membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Pengelolaan Pendidikan dan Pelayanan Penunjang Pendidikan.

1. SPM Pendidikan

SPM Pendidikan adalah:

- a. Standar Pelayanan Minimal, yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
- b. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar Warga Negara.
- c. Jenis Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan dalam rangka penyediaan barang dan/atau jasa kebutuhan dasar yang berhak diperoleh oleh setiap Warga Negara secara minimal.
- d. Mutu Pelayanan Dasar adalah ukuran kuantitas dan kualitas barang dan/atau jasa kebutuhan dasar serta pemenuhannya secara minimal dalam Pelayanan Dasar sesuai standar teknis agar hidup secara layak.
- e. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

2. SPM BLUD

SPM BLUD adalah standar pelayanan minimal memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD, untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPM BLUD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

3. SPM BLUD SMK

SPM BLUD SMK adalah standar pelayanan minimal memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan utama dan penunjang yang harus dipenuhi oleh SMK yang akan menerapkan BLUD, untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh SMK yang menerapkan

BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPM BLUD SMK ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

D. Landasan Hukum

Penjaminan kualitas pendidikan dan terlaksananya pelayanan pendidikan yang bermutu/dapat menjamin kepuasan pelanggan, maka SMK perlu mengembangkan Standar Pelayanan Minimal yang merupakan salah satu syarat administrasi BLUD SMK dengan mengacu pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Jenjang PAUD, DIKDAS, DIKMEN dan DIKSUD;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

E. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian Dokumen Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. Jenis Pelayanan

B. Prosedur Pelayanan

C. Standar Pelayanan Minimal

BAB III RENCANA PENCAPAIAN SPM

A. Rencana Kegiatan Pencapaian Kinerja SPM

B. Strategi Pencapaian SPM

BAB IV SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

Memuat tentang rencana strategis dan penganggaran SPM, monitoring dan pengawasan pelaksanaan SPM serta Pengukuran capaian dan evaluasi kinerja

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

F. Langkah Penyusunan Dokumen SPM BLUD SMK

Langkah-langkah penyusunan dokumen SPM BLUD SMKN 3 TANGERANG adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi Jenis Pelayanan yang saat ini telah mampu disediakan oleh SMK untuk masyarakat.

2. Melakukan kajian Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri, maka SPM BLUD SMK perlu memperhatikan:

a. Penjelasan Standar Pelayanan Minimal di BLUD SMK:

1) Fokus, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD

2) Terukur, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

3) Dapat dicapai, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai dengan kemampuan dan tingkat pemanfaatannya;

4) Relevan, dan dapat diandalkan merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD;

5) Tepat waktu atau kerangka waktu, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM BLUD SMK.

c. Keterkaitan yang kuat antara SPM BLUD SMK dengan Renstra Dinas Pendidikan.

d. Penyusunan SPM BLUD SMK oleh sekolah dan penetapan oleh Kepala Daerah melalui Peraturan Kepala Daerah.

3. Identifikasi Jenis Pelayanan yang akan dikembangkan untuk dapat disediakan bagi semua warga di SMK di masa mendatang. Jenis pelayanan ini yang akan dimasukkan ke dalam Renstra SMK sebagai Rencana Pengembangan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

4. Pemilihan Jenis Pelayanan sesuai pada poin 1 dan 3 yang dipastikan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik melalui pendampingan oleh Dinas Pendidikan setempat. Dokumen ini selanjutnya diserahkan kepada dinas Pendidikan untuk ditetapkan sebagai lampiran Pergub tentang BLUD SMK.

BAB II STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. Jenis Pelayanan

Berdasarkan Permendikbud 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan bahwa Jenis Pelayanan Dasar pada SPM Pendidikan daerah provinsi terdiri atas:

1. pendidikan menengah; dan
2. pendidikan khusus

Pendidikan menengah terdiri atas:

1. sekolah menengah atas; dan
2. sekolah menengah kejuruan.

B. Cakupan Mutu Pelayanan

Cakupan Mutu Pelayanan Dasar untuk setiap Jenis Pelayanan Dasar SPM Pendidikan mencakup:

1. standar jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa;
 2. standar jumlah dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- dan
3. tata cara pemenuhan standar.

Standar jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa meliputi:

1. standar satuan pendidikan; dan
2. standar biaya pribadi Peserta Didik.

Standar satuan pendidikan terdiri atas:

1. standar kompetensi lulusan;
2. standar isi;
3. standar proses;
4. standar sarana dan prasarana;
5. standar pengelolaan;
6. standar pembiayaan; dan
7. standar penilaian

Pembiayaan pendidikan adalah sebagai berikut.

1. Pembiayaan pendidikan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan kepada Pemerintah Daerah untuk:

- a. pendidikan dasar; dan
- b. pendidikan menengah bagi daerah yang telah melaksanakan wajib belajar 12 (dua belas) tahun.

2. Dalam hal daerah yang belum melaksanakan wajib belajar 12 (dua belas) tahun, maka pembiayaan pendidikan menengah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan kepada Peserta Didik atau orangtua/wali.

3. Besaran nilai pembiayaan pendidikan yang dibebankan kepada Peserta Didik atau orangtua/wali untuk pendidikan menengah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ditetapkan oleh gubernur sesuai dengan standar biaya yang berlaku di daerah setempat.

4. Kepala satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat menetapkan besaran pembiayaan pendidikan setelah mendapatkan pertimbangan dari komite sekolah.

Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:

1. Standar jumlah dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b pada sekolah menengah kejuruan terdiri atas:

- a. Jenis pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Kualitas pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- c. Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan.

2. Jenis pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu guru mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan kurikulum.

3. Jenis tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Kepala sekolah;
- b. Tenaga laboratorium/bengkel/workshop; dan
- c. Tenaga penunjang lainnya.

4. Kualitas pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

a. Paling rendah memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1); dan

b. Memiliki sertifikat pendidik.

5. Kualitas tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:

1) Kepala sekolah:

a. paling rendah memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1);

b. Memiliki sertifikat pendidik; dan

c. Memiliki surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah.

2) Tenaga laboratorium/bengkel/workshop paling rendah memiliki ijazah SMA/SMK/ sederajat.

3) Tenaga penunjang lainnya paling rendah memiliki ijazah SMA/ sederajat.

6. Kualitas tenaga kependidikan yang memiliki ijazah SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b relevan dengan kebutuhan laboratorium/bengkel/ workshop.

C. Tata Cara Pemenuhan Standar

Tata Cara Pemenuhan Standar Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada sekolah menengah kejuruan didasarkan pada tata cara perhitungan pemenuhan kebutuhan pendidik dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Jumlah rombongan belajar pada satuan pendidikan;

2. Kewajiban pemenuhan beban mengajar; dan

3. Jumlah jam mata pelajaran dalam struktur kurikulum yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemenuhan jumlah tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan didasarkan pada tata cara perhitungan pemenuhan tenaga kependidikan sebagai berikut:

a. 1 (satu) kepala sekolah per satuan pendidikan;

b. 1 (satu) tenaga laboratorium/bengkel/workshop per laboratorium/ bengkel/ workshop; dan

c. 1 (satu) tenaga penunjang lainnya per satuan pendidikan.

D. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan di SMK disusun dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dituangkan dalam dokumen Tata kelola yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas. Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur di SMK adalah agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/seragam dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku. Manfaat SOP bagi SMK adalah memenuhi persyaratan standar pelayanan pendidikan, mendokumentasikan langkah-langkah kegiatan dan memastikan staf SMK memahami bagaimana melakukan pekerjaannya. Alur pelayanan di SMK disusun untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan di SMK. Terdapat beberapa alur pelayanan yang berlaku di SMK sebagaimana dijelaskan di dokumen Tata Kelola.

E. Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK

SPM BLUD SMKN 3 TANGERANG mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

Adapun Jenis Layanan Dasar yang diberikan adalah Pelayanan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan di SMKN 3 TANGERANG dengan kriteria minimal yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Indikator Standar Pelayanan Minimal Sekolah Menengah Kejuruan

NO	JENIS LAYANAN DASAR	MUTU LAYANAN DASAR	PENERIMA LAYANAN DASAR	PERNYATAAN STANDAR	TARGET	CAPAIAN 2025	CAPAIAN 2026
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	Sesuai Standar Kelulusan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan pelayanan untuk mencapai kompetensi sesuai SKL	100%	100 %	100%
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan	Sesuai standar isi	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan kurikulum yang telah diselaraskan dengan kebutuhan DUDIKA	100%	100%	100%
3	Pelayanan proses pembelajaran	Sesuai standar proses pembelajaran	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan penilaian/ asesmen sesuai dengan standar	100%	100%	100%
4	Pelayanan penilaian Pendidikan	Sesuai standar penilaian Pendidikan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan penilaian/ asesmen sesuai dengan standar	100%	100%	100%
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	Sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar	100%	100%	100%
6	Pelayanan Sarana dan Prasarana	Sesuai standar sarana dan prasarana	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan sarana dan prasarana sesuai standar	100%	100%	100%
7	Pelayanan Pengelolaan SMK	Sesuai standar pengelolaan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan pengelolaan sesuai standar BLUD	100%	100%	100%

NO	JENIS LAYANAN DASAR	MUTU LAYANAN DASAR	PENERIMA LAYANAN DASAR	PERNYATAAN STANDAR	TARGET	CAPAIAN 2025	CAPAIAN 2026
8	Pelayanan Biaya operasi	Sesuai standar pengelolaan Keuangan BLUD	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan biaya operasi sesuai dengan standar	100%	100%	100%

Profil Indikator Standar Pelayanan Minimal yang mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan sebagai berikut:

1. Pelayanan Capaian Kompetensi Lulusan

Tabel 2.2

Pelayanan Capaian Kompetensi Lulusan

Judul	Pencapaian kompetensi peserta didik SMK sesuai SKL
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMKN 3 TANGERANG dalam upaya pelayanan ketercapaian kompetensi lulusan
Definisi Operasional	<p>Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik SMK dilakukan sepanjang tahun untuk memastikan bahwa standar kompetensi lulusan dapat tercapai dengan baik, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> beriman, bertaqwa, dan berbudi pekerti luhur; memiliki sikap mental yang kuat untuk mengembangkan dirinya secara berkelanjutan; menguasai ilmu pengetahuan teknologi dan seni serta memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan pembangunan; memiliki kemampuan produktif sesuai dengan bidang keahliannya baik untuk bekerja atau berwirausaha; dan berkontribusi dalam pengembangan industri Indonesia yang kompetitif menghadapi pasar global.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 semester
Periode Analisis	3 tahun
Numerator	Jumlah peserta didik SMK 396 yang telah mencapai standar kompetensi lulusan selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah seluruh peserta didik SMK 1248 selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Laporan hasil belajar peserta didik
Standart	100%
Penanggung	Kepala Sekolah

Jawab Pengumpul Data	
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input 2. Proses 3. Output 4. Outcome 5. Impact
Monitoring dan Evaluasi	Rapor Pendidikan, E-Rapor
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan tenaga kependidikan

2. Pelayanan Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan

Tabel 2.3

Pelayanan Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan

Judul	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan pendidikan di SMK
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMK dalam upaya pengembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja
Definisi Operasional	Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik SMK... melalui pengembangan atau penyelarasan kurikulum satuan pendidikan dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja, meliputi kompetensi dan budaya kerja industri. Pengembangan atau penyelarasan kurikulum dilaksanakan setiap tahun untuk menunjang proses pendidikan dengan baik sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 tahun
Periode Analisis	Setiap 1 tahun
Numerator	Jumlah kurikulum Konsentrasi keahlian/program keahlian di SMKN 3 TANGERANG yang telah diselaraskan dalam periode satu tahun
Denominator	Jumlah kompetensi keahlian/program keahlian di SMKN 3 TANGERANG
Sumber Data	Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP)
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang kurikulum
Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. MoU/kesepakatan dengan DUDIKA Mitra untuk pengembangan atau penyelarasan

Kegiatan	<p>kurikulum</p> <p>2. Pengembangan instrumen penyelarasan kurikulum</p> <p>3. Melaksanakan penyelarasan kurikulum dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh DUDIKA mitra</p> <p>4. Pengesahan KSP oleh SMKN 3 TANGERANG dan Dudika Mitra, diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi BANTEN</p> <p>5. Monitoring dan evaluasi</p>
Monitoring dan Evaluasi	Rapor Pendidikan
Sumber Daya Manusia	Pendidik, peserta didik dan stakeholder/tenaga ahli dari DUDIKA

3. Pelayanan Proses Pembelajaran

Tabel 2.4

Pelayanan Proses Pembelajaran

Judul	Pelayanan proses pembelajaran
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMKN 3 TANGERANG dalam upaya pelayanan proses pembelajaran terutama untuk pembelajaran berbasis <i>Teaching Factory</i> (TeFa), pembelajaran praktik, dan pembelajaran berbasis proyek.
Definisi Operasional	Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik dalam persiapan dan pelaksanaan pembelajaran (dilatih) dengan cara mengimitasi/mereplikasi lingkungan kerja semirip mungkin dengan yang terjadi di tempat pekerjaan yang sebenarnya.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 6 bulan
Periode Analisis	setiap 6 bulan
Numerator	Jumlah peserta didik di SMKN 3 TANGERANG yang telah diajar (dilatih) sesuai dengan proses kerja di DUDIKA selama periode waktu 1 semester
Denominator	Jumlah semua peserta didik di SMKN 3 TANGERANG selama periode waktu 1 semester yang sama
Sumber Data	dokumen supervisi akademik oleh kepala sekolah dan pengawas, laporan hasil belajar
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	<p>1. Analisis kurikulum yang telah diselaraskan</p> <p>2. Penyusunan silabus/ Analisis Capaian Pembelajaran</p> <p>3. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran/ Alur Tujuan Pembelajaran dan Modul Ajar</p> <p>4. Pelaksanaan pembelajaran</p> <p>5. Penilaian/ Asesmen proses pembelajaran</p>
Monitoring dan	Supervisi oleh Kepala Sekolah/ Pengawas dilakukan

Evaluasi	sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 semester
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

4. Pelayanan Penilaian Pendidikan

Tabel 2.5

Pelayanan Penilaian Pendidikan

Judul	Pelayanan Penilaian Pendidikan di SMK
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMKN 3 TANGERANG dalam upaya pelayanan penilaian hasil pembelajaran di wilayah SMK
Definisi Operasional	Pelayanan penilaian kepada peserta didik melalui penilaian selama proses pembelajaran berlangsung dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan proses pembelajaran (<i>assessment for learning</i>) dalam bentuk penilaian diagnostik, formatif, seperti tugas-tugas di kelas, presentasi, dan kuis. Penilaian juga digunakan sebagai proses pembelajaran (<i>assessment as learning</i>) yang memungkinkan peserta didik dilibatkan dalam proses penilaian dan memberi kesempatan pada peserta didik untuk meningkatkan capaian belajar yang lebih maksimal. Pada akhir pembelajaran dilakukan penilaian untuk mengukur capaian kompetensi (<i>assessment of learning</i>).
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap saat
Periode Analisis	Setiap 6 bulan sekali
Numerator	Jumlah peserta didik yang mendapat pelayanan penilaian sesuai standar di SMK.. selama periode waktu 1 semester
Denominator	Jumlah semua siswa di SMKN 3 TANGERANG selama periode waktu 1 semester yang sama
Sumber Data	penilaian diagnostik, formatif, penilaian sumatif, uji kompetensi
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik menetapkan lingkup penilaian meliputi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 2. Pendidik menyusun perencanaan penilaian dan melaksanakan penilaian. 3. Pendidik memanfaatkan hasil penilaian untuk pengambilan keputusan berkaitan dengan peserta didik, perbaikan proses pembelajaran, membuat laporan, dan kegunaan lain yang sesuai. 4. Penilaian terkait RPL dilakukan oleh pendidik sesuai kompetensi yang dipelajari peserta didik melalui pengalaman kerja (<i>tacit knowledge</i>) dengan kriteria unjuk kerja atau indikator pencapaian kompetensi yang tercantum dalam silabus. 5. Penilaian perkembangan karakter/ penguatan

	profil pelajar Pancasila dan budaya kerja peserta didik dilakukan oleh pendidik secara khusus melalui pengamatan sikap peserta didik.
Monitoring dan Evaluasi	Kepala sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

5. Pelayanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 2.6

Pelayanan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Judul	Pelayanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMKN 3 TANGERANG dalam upaya pelayanan kepada peserta didik melalui ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan standar
Definisi Operasional	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi guru umum, guru kejuruan, instruktur kejuruan sesuai dengan standar.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 tahun
Periode Analisa	Setiap 1 tahun
Numerator	Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan standar SMK selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah semua pendidik dan tenaga kependidikan di SMK selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab bidang SDM
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kebutuhan dan beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan 2. Analisis kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 3. Pengusulan/pengadaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan 4. Peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
Monitoring dan Evaluasi	E-Kinerja, Dapodik dan Rapor Pendidikan
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

6. Pelayanan Sarana dan Prasarana

Tabel 2.7

Pelayanan Sarana dan Prasarana

Judul	Pelayanan sarana prasarana pendidikan sesuai standar di SMK
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMKN 3 TANGERANG dalam upaya pelayanan terpenuhinya sarana prasarana pembelajaran siswa sesuai standar di SMK.
Definisi Operasional	Pelayanan sarana dan prasarana yang memenuhi standar meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lainnya. Prasarana terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, serta instalasi daya dan jasa sesuai dengan standar.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap saat
Periode Analisis	Setiap bulan
Numerator	Jumlah sarana prasarana sesuai standar di SMKN 3 TANGERANG selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah sarana prasarana yang ada di SMKN 3 TANGERANG selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Aplikasi Antisibada dan Laporan Inventaris Barang
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Sarana Prasarana
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana 2. Pengusulan/pengadaan sarana prasarana 3. Peremajaan sarana dan prasarana 4. Perawatan dan perbaikan sarana prasarana 5. Pembaharuan data inventaris sarana prasarana
Monitoring dan Evaluasi	Aplikasi Anistisbada dan Laporan Inventaris Barang
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

7. Pelayanan Pengelolaan SMK

Tabel 2.8

Pelayanan Pengelolaan SMK

Judul	Pelayanan Pengelolaan SMK
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMKN 3 TANGERANG dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan pendidikan bagi peserta didik berbasis pada <i>Good School Governance</i> dan BLUD.
Definisi	Pelayanan pengelolaan SMKN 3 TANGERANG

Operasional	berbasis pada <i>Good School Governance</i> dan BLUD untuk mendorong penyelenggaraan SMK dikelola secara efektif, efisien, dan fleksibel untuk mencapai kemandirian SMK dalam pengelolaan pendidikan agar sesuai dengan potensi lingkungan budaya, kearifan lokal, dukungan partisipasi masyarakat dan sumber-sumber pembelajaran yang tersedia berdasarkan keunggulan dan ciri khas SMK.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 bulan
Periode Analisis	Setiap 6 bulan sekali
Numerator	Jumlah semua konsentrasi keahlian/program keahlian di SMKN 3 TANGERANG yang telah dikelola sesuai dengan standar.
Denominator	Jumlah semua kompetensi keahlian/program keahlian di SMKN 3 TANGERANG
Sumber Data	Renstra/Peta Jalan/ Rapor pendidikan
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Kepala Sekolah/ penanggung jawab yang ditunjuk
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, yaitu menyusun dan menetapkan visi, misi, dan tujuan SMK apa yang ingin dicapai dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki, sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku. 2. Pengorganisasian, yaitu menetapkan program kerja SMK yang didalamnya mencakup kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, melalui pemanfaatan ketersediaan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 3. Pelaksanaan, yaitu tindakan untuk menggerakkan dan menggunakan seluruh sumber daya yang tersedia di SMK, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga terwujud efisiensi proses dan efektivitas hasil kerja. 4. Penganggaran, yaitu proses menyusun rencana penggunaan dana keuangan yang meliputi pengalokasian dan pendistribusian secara akuntabel, transparan, mengacu pada ketentuan dan perundang undangan dalam menetapkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. 5. Pengendalian, yaitu proses pemberian balikan dan tindak lanjut perbandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan. 6. Evaluasi, yaitu tindakan penyesuaian apabila terdapat penyimpangan aktivitas berdasarkan standar atau pedoman yang telah dibuat, sehingga rangkaian kegiatan yang telah direncanakan diorganisasikan dan diimplementasikan dapat diperbaiki atau ditingkatkan, supaya dapat berjalan sesuai dengan target/capaian yang ditetapkan.
Monitoring dan Evaluasi	Rapor Pendidikan
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

8. Pelayanan Biaya Operasi

Tabel 2.9

Pelayanan Biaya Operasi

Judul	Pelayanan Biaya Operasi
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMKN 3 TANGERANG dalam upaya pemenuhan biaya operasional sekolah sesuai standar pengelolaan keuangan BLUD
Definisi Operasional	<p>Pelayanan Biaya Operasi di wilayah SMKN 3 Tangerang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen Biaya Operasional personalia meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji. 2. Komponen Biaya Operasional Non Personalia <p>Komponen Biaya Operasi nonpersonalia meliputi biaya pengadaan alat tulis, bahan dan alat habis pakai kegiatan belajar mengajar teori dan praktikum, daya, air, jasa telekomunikasi, konsumsi, biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana, biaya lembur, biaya transportasi, pajak, biaya asuransi, biaya kegiatan pembinaan peserta didik/ekstrakurikuler, biaya uji kompetensi/sertifikasi kompetensi, biaya praktek kerja/magang industri, biaya bengkel kerja berbasis industri, serta biaya perencanaan dan pelaporan.</p>
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 bulan
Periode Analisis	Setiap 1 bulan sekali
Numerator	Biaya Operasional untuk menunjang seluruh biaya operasional yang dibutuhkan SMKN 3 TANGERANG sesuai dengan standar.
Denominator	Biaya Operasional yang tersedia di SMKN 3 TANGERANG
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul	Penanggung Jawab Keuangan

Data	
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Renstra BLUD 2. Analisis RKAS 3. Penyusunan RBA 4. Penyusunan RKA 5. Penyusunan anggaran kas dan DBA 6. Penyusunan rincian DPA 7. Melaksanakan penatausahaan keuangan mulai dari penerimaan dan pengeluaran kas untuk biaya operasional, pembukuan dan pertanggungjawabannya
Monitoring dan Evaluasi	Rapor Pendidikan, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

BAB III
RENCANA PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. Rencana Pencapaian Indikator SPM

Jadwal rencana pencapaian indikator SPM dibuat berdasarkan dokumen Rencana Strategis Dinas Pendidikan tahun 2025 - 2029 untuk mencapai target sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

Tabel 3.1

Rencana Pencapaian Indikator Standar Pelayanan Minimal

NO	Indikator	Capaian SMK				
		2025	2026	2027	2028	2029
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan: Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa	24	24	24	24	24
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan: 1. Jumlah MoU dengan dunia kerja 2. Jumlah lulusan yang terserap di dunia kerja	27 53.7%	30 60%	40 65%	51 67%	59 -
3	Pelayanan proses pembelajaran : 1. Jumlah peserta didik yg mengikuti proses belajar 2. Jumlah program keahlian yang melaksanakan TeFa	1248 5	1296 5	1296 5	1296 5	1296 5
4	Pelayanan penilaian Pendidikan: Jumlah peserta didik yg mengikuti penilaian hasil belajar	1248	1296	1296	1296	1296
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan : 1. Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian 2. Jumlah Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Jumlah pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir	86 86 68	86 86 68	86 86 68	86 86 68	86 86 68

6	Pelayanan Sarana dan Prasarana: 1. Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa 2. Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 3. Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 4. Jumlah laporan aset tetap yang terpelihara 5. Jumlah alat praktek dan peraga peserta didik 6. Jumlah Pembangunan Bengkel/Unit Produksi	2	2	2	2	2
7	Pelayanan Pengelolaan SMK: Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat Daerah	-	-	-	-	-
8	Pelayanan Biaya operasional: Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan	2	2	2	2	2

Keterangan:

Kolom 1: Nomor Indikator

Kolom 2: Indikator disesuaikan dengan PMP

Kolom 3-7: diisi target 5 tahun ke depan

BAB IV
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

A. Strategi Pencapaian SPM Berdasarkan Rencana Strategis

Strategi pencapaian SPM dilaksanakan melalui program kegiatan yang disusun dalam Rencana Strategis SMK. Kesesuaian Rencana Strategis SMK dengan SPM sebagaimana dalam Lampiran.

B. Rencana Anggaran Biaya

Tabel 4.1

Rencana Anggaran Biaya Berdasarkan Jenis Pelayanan Dasar

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)				
				2026	2027	2028	2029	2030
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	1.252.000.000	1.265.000.000	1.264.000.000	1.258.000.000	1.262.000.000
2	Pelayanan pengembangan kurikulum	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan:					

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)				
				2026	2027	2028	2029	2030
	satuan Pendidikan		Link and Match dengan DUDIKA					
3	Pelayanan proses pembelajaran	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: 1. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik 2. Pelayanan TeFa Kuliner 3. Pelayanan TeFa Perhotelan 4. Pelayanan TeFa Tata Kecantikan Kulit dan Rambut 5. Pelayanan TeFa Teknik Komputer dan Jaringan 6. Pelayanan Tefa Desain dan Produksi Busana	110.000.000	187.000.000	187.000.000	187.000.000	187.000.000
4	Pelayanan penilaian pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: Penyelenggaraan	42.000.000	45.000.000	45.000.000	45.000.000	45.000.000

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)				
				2026	2027	2028	2029	2030
			Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik					
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: 1. Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 2. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	15.400.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000
		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					
6	Pelayanan Sarana dan Prasarana	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan:	860.000.000	875.000.000	875.000.000	875.000.000	875.000.000

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)				
				2026	2027	2028	2029	2030
			1. Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik 2. Pembangunan Bengkel/Unit Produksi					
		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
7	Pelayanan Pengelolaan SMK	Program Penunjang Urusan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja					

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)				
				2026	2027	2028	2029	2030
		Pemerintah Daerah	Perangkat Daerah					
8	Pelayanan Biaya operasional	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					

Tabel 4.2 Rencana Anggaran Biaya Berdasarkan Jenis Belanja

NO	JENIS BELANJA	TAHUN				
		(Rp)				
		2026	2027	2028	2029	2030
1	Belanja Pegawai	432.000.000	432.000.000	432.000.000	432.000.000	432.000.000
2	Belanja Barang dan Jasa	1.685.867.000	1.685.867.000	1.685.867.000	1.685.867.000	1.685.867.000
3	Belanja Modal Tanah	-	-	-	-	-
4	Belanja Modal Peralatan dan mesin	242.500.000	242.500.000	242.500.000	242.500.000	242.500.000
5	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-
6	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-	-
7	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	214.263.000	214.263.000	214.263.000	214.263.000	214.263.000
	Jumlah	2.574.630.000	2.574.630.000	2.574.630.000	2.574.630.000	2.574.630.000

BAB V

PENUTUP

Standar Pelayanan Minimal (SPM) disusun untuk memberikan panduan arah kebijakan pelayanan Pendidikan di BLUD SMKN 3 TANGERANG. Terlaksananya kebijakan dalam SPM perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh pegawai serta perhatian dan dukungan Pemerintah Daerah baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

SPM BLUD SMKN 3 TANGERANG ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SPM BLUD SMK sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi SMKN 3 TANGERANG serta perubahan lingkungan.

URUSAN UMUM DARI DANA BLUD

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BLUD

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	
1	Pelayanan Pengelolaan SMK	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Persentase Peningkatan Pendapatan Kenaikan Pendapatan Unit Produksi dan Jasa 	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat	Penyusunan Dokumen Perencanaan BLUD	Jumlah dokumen perencanaan BLUD
						Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RBA BLUD	Jumlah dokumen RBA BLUD
						Koordinasi dan Penyusunan Perubahan RBA BLUD	Jumlah dokumen perubahan RBA BLUD
						Koordinasi dan Penyusunan DBA BLUD	Jumlah dokumen DBA BLUD
						Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DBA BLUD	Jumlah dokumen perubahan DBA BLUD
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BLUD	Jumlah laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BLUD
						Evaluasi Kinerja BLUD	Jumlah laporan evaluasi kinerja BLUD

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	
2	Pelayanan Biaya operasi	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Persentase Peningkatan Pendapatan 4. Persentase Kenaikan Pendapatan Unit Produksi dan Jasa 	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Non ASN	jumlah laporan Gaji dan Tunjangan Non ASN
						Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas Non ASN	Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas Non ASN
						Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan BLUD	Jumlah laporan verifikasi penatausahaan
						Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi BLUD	Jumlah Laporan akutansi perangkat daerah
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun BLUD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan SKPD
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran BLUD	Jumlah laporan keuangan
						Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran BLUD	Jumlah Laporan prognosis
						Penyediaan Jasa Asuransi	Jumlah Laporan jasa Asuransi
3	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidik - Tendik/ pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase 	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	jumlah pengadaan pakaian dinas

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
	- Tendik/ pegawai		Pemerintah Daerah		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya
	- Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	- Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jumlah laporan aset tetap yang terpelihara	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah jasa
					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara

URUSAN UMUM DARI DANA APBD

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH APBD

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks profesional ASN 	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA
					Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA Perubahan
					Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA
					Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA Perubahan
					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja
2	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks profesional ASN 	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
					Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah laporan verifikasi penatausahaan

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
					Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Laporan akuntansi perangkat daerah
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan SKPD
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan
					Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan prognosis
3	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	- Pendidik - Tendik/ pegawai	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks profesional ASN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya jumlah pengadaan pakaian dinas
					Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan pengolahan administrasi kepegawaian
					Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah laporan data pegawai
					Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah laporan SKP yang tepat waktu

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai 		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jumlah laporan aset tetap yang terpelihara	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah jasa
					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara

BIDANG PENDIDIKAN BLUD

PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	- Peserta didik - Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba - Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan 	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa
						Kegiatan Perayaan Hari Besar Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Kegiatan Perayaan Hari Besar Sekolah Menengah Kejuruan
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan	- Peserta didik - Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan	Pelaksanaan Link and Match dengan DUDIKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah MOU dengan DUDIKA 2. Jumlah lulusan yang terserap di DUDIKA

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
3	Pelayanan Proses Pembelajaran	- Peserta didik - Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Peningkatan Pelayanan BLUD	Persentase Peningkatan Sales Growth	3. Pelayanan TEFA Pariwisata 2. Pelayanan TEFA	Jumlah program keahlian yang melaksanakan TEFA
4	Pelayanan penilaian pendidikan	- Peserta didik - Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	- Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah peserta didik yang melaksanakan ujian
5	Pelayanan Sarana dan Prasarana	- Peserta didik - Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	- Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan	Pembangunan Bengkel/Unit Produksi	Jumlah Pembangunan Bengkel/Unit Produksi

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
6	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	- Peserta didik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba - Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan 	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		- Pendidik				Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir

BIDANG PENDIDIKAN APBD

PENGELOLAAN PENDIDIKAN

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	- Peserta didik - Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	- Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba - Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa
2	Pelayanan Proses Pembelajaran					Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah peserta didik yg mengikuti proses belajar
3	Pelayanan penilaian pendidikan					Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah peserta didik yang melaksanakan ujian
4	Pelayanan Sarana dan Prasarana					Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik	Jumlah alat praktek dan peraga peserta didik
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan					Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H., M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP. 19670619 199403 1 002

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI