

# MASTER PLAN SMA TARUNA KASUARI NUSANTARA PROVINSI PAPUA BARAT 2021-2046



**Drs. DOMINGGUS MANDACAN**  
GUBERNUR PAPUA BARAT

**MOHAMMAD LAKOTANI, S. M. Si**  
WAKIL GUBERNUR PAPUA BARAT



**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI PAPUA BARAT**

2021

# **MASTER PLAN**

## **SMA TARUNA KASUARI NUSANTARA**

### **PROVINSI PAPUA BARAT**

#### **2021 - 2046**

Prof. Dr. Charlie D. Heatubun, S.Hut, M.Si, FLS

Dr. Meky Sagrim, SP, M.Si

Ir. Abdul Havidz Fatamasya, M.Si.

Martua Hutabarat, SP, M.Sc.Dec.Prac

Ferdinandus Hurulean, SP

Dr. Ir. D Wasgito Purnomo, M.Si

Ir. Budi Santoso, MP. Ph.D

Dr. Alberthus Girik Allo, SP, M.Si

Dr. Eliaser Sirami, S.Hut, MP

Dr. Amestina Matualagen, SP, MP

Dr. Aplena Elen Bless, SP, M.Sc

Purbo Kurniawan, SP, M.Si

Berlian Sorga Abdullah, S.Pd

Mohamad Farid, S.Hut, M.Si

Reindra L.C. Hallatu

**Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Papua Barat**

Gedung Kantor Gubernur Sayap 1 Lt. 2 dan 3

Jl. Brigjen (Purn) Abraham O. Atururi Arfai Manokwari

Papua Barat 98312

# MASTER PLAN SMA TARUNA KASUARI NUSANTARA PROVINSI PAPUA BARAT

## Desain Layout

Christoffel S.I. Maweikere, S.Si, M.Si

## Diterbitkan dan Dicitak oleh

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Papua Barat

## ISBN

978-623-6113-09-7



## Dicitak dengan Pembiayaan Anggaran

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BALITBANGDA)

Provinsi Papua Barat Tahun 2021

### Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

#### Pasal 1 ayat 1

Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Fungsi dan Sifat Hak Cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi

#### Pembatasan Perlindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, pasal 24 dan pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- I. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/ atau produk hak terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi actual;
- II. Penggandaan ciptaan dan atau produk hak terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- III. Penggandaan ciptaan dan atau produk hak terkait untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan fonogram yang telah dilakukan pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- IV. Penggunaan untuk kepentingan Pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu ciptaan dan/ atau produk hak terkait dapat digunakan tanpa izin pelaku pertunjukan, produser fonogram, atau Lembaga penyiaran.

#### Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/ atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/ atau huruf h untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas hikmat dan tuntunanNya sehingga penulisan Master Plan SMA Taruna Kasuari Nusantara Periode 2021-2046 ini dapat diselesaikan.

Master Plan SMA Taruna Kasuari Nusantara ini disusun dengan pengumpulan data sekunder dan data primer, observasi, telaah pustaka serta serangkaian diskusi dengan berbagai pihak, terutama Bapak Gubernur Papua Barat, Rektor Universitas Papua, Kepala Balitbangda Provinsi Papua Barat, Assisten III Provinsi Papua Barat, Kepala BPSDM Provinsi Papua Barat, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat, pengelola SMA Taruna Nusantara Magelang, Ketua Dewan Adat Papua Barat dan juga masyarakat sekitar lokasi SMA Taruna Kasuari Nusantara. Masukan yang diberikan dari serangkaian diskusi tersebut telah memperkaya dan semakin melengkapi dokumen Master Plan SMA Taruna Kasuari Nusantara ini sehingga diharapkan dapat menjadi pedoman perencanaan 25 tahun yang akan datang, khususnya dalam aspek kelembagaan, input siswa, kurikulum, guru/pamong dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, penjaminan mutu dan dukungan dari masyarakat.

Master Plan SMA Taruna Kasuari Nusantara ini terdiri dari (1) Pendahuluan (2) Landasan Pemikiran (3) Kondisi Umum Provinsi Papua Barat (4) Kondisi Pendidikan Menengah di Provinsi Papua Barat (5) Perencanaan yang meliputi aspek Visi dan Misi SMA Taruna Kasuari Nusantara, dukungan dan peran masyarakat, kelembagaan, kurikulum, pendidik/pamong dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, penjaminan mutu dan pembiayaan pendidikan dan (6) Daftar Pustaka dan Lampiran. Semoga Master Plan SMA Taruna Kasuari Nusantara ini bermanfaat bagi pihak terkait dalam merencanakan dan mengembangkan SMA Taruna Kasuari Nusantara, sehingga SMA Taruna Kasuari Nusantara di Provinsi Papua Barat ini dapat menghasilkan generasi Papua Barat yang unggul, berdaya saing global, berkarakter, berbudaya dan berwawasan lingkungan dan dapat mendukung pembangunan di Provinsi Papua Barat dan Indonesia.

Manokwari, Mei 2021

Tim Penyusun

## SAMBUTAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT



Pujian hormat dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan hikmat dan berkatNya sehingga Master Plan SMA Taruna Kasuari Nusantara Periode 2021-2046 ini dapat diselesaikan.


Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Provinsi Papua Barat merupakan perangkat daerah yang memiliki fungsi dan peran strategis dalam menunjang pelaksanaan pembangunan daerah. Tugas dan fungsi Balitbangda adalah melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dengan kata lain secara operasional Balitbangda menghasilkan kajian ilmiah untuk menjadi dasar pengambilan keputusan kebijakan pembangunan daerah. Master Plan ini merupakan produk ilmiah yang akan menjadi dasar dalam merencanakan dan mengembangkan SMA Taruna Kasuari Nusantara selama kurun waktu 25 tahun yang akan datang.

Sebagai Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Papua Barat sekaligus Penanggung Jawab penyusunan dokumen Master Plan SMA Taruna Kasuari Nusantara, saya memberikan apresiasi kepada Tim Penyusun yang telah menyelesaikan dokumen Master Plan ini. Tim Penyusun telah bekerja dengan baik dan telah berdiskusi dan berkonsultasi dengan berbagai pihak, termasuk mendapatkan arahan dari Bapak Gubernur Provinsi Papua Barat, Kepala Balitbangda Provinsi Papua Barat, Kepala BPSDM Provinsi Papua Barat, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat, pengelola SMA Taruna Nusantara Magelang, Lembaga representasi kultural di Papua Barat dan masyarakat sekitar lokasi SMA Taruna Kasuari Nusantara.

Peningkatan sumber daya manusia Provinsi Papua Barat dalam sektor pendidikan telah menjadi perhatian Gubernur Provinsi Papua Barat yang tertuang dalam Visi dan Misi serta dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Papua Barat 2017-2022. Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara

merupakan salah satu strategi untuk meningkatkan sumber daya manusia Provinsi Papua Barat. Perencanaan dan pelaksanaan yang baik dalam aspek kelembagaan, input siswa, kurikulum, guru/pamong dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, penjaminan mutu, dukungan masyarakat dan pembiayaan di SMA Taruna Kasuari Nusantara, diharapkan dapat menciptakan sumber daya manusia Papua Barat yang unggul, berdaya saing global, berkarakter, berbudaya dan berwawasan lingkungan, sehingga diharapkan menjadi pelaku dan pendukung pembangunan dan menjadi pemimpin masa depan di Provinsi Papua Barat,

Manokwari, Mei 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Charlie D. Heatubun', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Prof. Dr. Charlie D. Heatubun, S. Hut., M. Si

## SAMBUTAN GUBERNUR PAPUA BARAT



Saya mengajak kita untuk memanjatkan Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan hikmat, berkat dan anugerahNya kepada kita. Kita patut bersyukur diberikan kesempatan untuk dapat berkarya di negeri yang Tuhan berikan kepada kita, yang kaya akan sumber daya alam serta masyarakatnya yang beragam dan damai.

Saya mengucapkan terima kasih dan selamat kepada Tim Penyusun Master Plan SMA Taruna Kasuari Nusantara yang telah menyelesaikan dokumen Master Plan ini, dibawah kordinasi Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Provinsi Papua Barat, Rektor Universitas Papua (Unipa) dan Asisten Administrasi Umum Sekertariat Daerah Provinsi Papua Barat sebagai Ketua Tim Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara Papua Barat.

Master Plan ini menjadi dokumen yang sangat penting dalam merencanakan dan melaksanakan proses belajar mengajar di SMA Taruna Kasuari Nusantara selama periode 2021-2046. Diharapkan dengan perencanaan dan pelaksanaan yang baik dalam aspek kelembagaan, dukungan masyarakat, input siswa, kurikulum, pamong/guru dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, penjaminan mutu dan pembiayaan pendidikan, maka SMA Taruna Nusantara ini dapat berkontribusi positif dalam mendukung pembangunan di Provinsi Papua Barat dengan menyiapkan dan menyediakan generasi Papua Barat yang unggul, berdaya saing global, berkarakter, berbudaya dan berwawasan lingkungan.

Tindakan dan langkah-langkah strategis akan terus dilakukan untuk menciptakan perubahan yang lebih baik dalam bidang pendidikan dan bidang lainnya, sehingga sumber daya manusia Papua Barat dapat menjadi pelaku-pelaku pembangunan dan pada akhirnya meningkatkan kesejahteraan

masyarakat di Papua Barat. Ada pepatah mengatakan, 'tidak ada rotan, akar pun jadi'. Namun saya menyampaikan bahwa dalam pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara ini 'tidak ada rotan, harus tetap rotan'. Artinya kita harus tetap menggunakan sumber daya terbaik yang kita miliki untuk memperoleh hasil yang terbaik pula. Tentu saja, usaha dan kerja keras kita akan sia-sia tanpa kerjasama dan pertolongan Tuhan. Oleh karena itu, saya mengharapkan kepada semua pihak untuk mendukung pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara ini, mari membangun dengan hati dan mempersatukan dengan kasih, sehingga cita-cita bersama kita untuk menciptakan Papua Barat yang aman, sejahtera dan bermartabat dapat terwujud.

Manokwari, Mei 2021



Drs. Dominggus Mandacan



# DAFTAR ISI

<b>PENDAHULUAN</b> .....	12
Latar Belakang .....	12
Masalah .....	16
Metode Pendekatan dan Analisis Data .....	17
Keluaran Yang Diharapkan .....	21
<b>LANDASAN PEMIKIRAN</b> .....	23
Kebijakan Pembangunan Daerah .....	23
Tantangan di Masa Depan .....	26
<b>KONDISI UMUM PROVINSI PAPUA BARAT</b> .....	31
Kondisi Wilayah .....	31
Administrasi dan Pemerintahan Wilayah .....	33
Pendidikan di Provinsi Papua Barat .....	35
<b>KONDISI PENDIDIKAN MENENGAH DI PROVINSI PAPUA BARAT</b> .....	39
Ketersediaan sekolah dan ruang kelas .....	39
Ketersediaan Guru dan Tenaga Kependidikan .....	41
Sarana dan prasarana .....	43
Permasalahan umum pendidikan (RPJMD 2017-2022) .....	43
Permasalahan Jenjang Pendidikan Menengah .....	44
<b>PERENCANAAN</b> .....	49
Visi dan Misi SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	49
Dukungan dan Peran Masyarakat dalam Pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	52
Kelembagaan .....	54
Kelembagaan Internal Sekolah .....	54
Lembaga Eksternal Sekolah .....	57
Input Siswa .....	60

Sumber Input Siswa .....	63
Sosialisasi dan Penjaringan .....	63
Persyaratan Calon Siswa .....	64
Mekanisme Rekrutmen Siswa .....	65
Tahapan seleksi .....	67
Biaya pemeriksaan jasmani, kesehatan dan psikologi .....	69
Penetapan kelulusan .....	69
Pengumuman hasil seleksi .....	69
Pengiriman calon siswa yang lulus seleksi .....	69
Pedoman Pemeriksaan/Test .....	69
Hak dan Kewajiban Siswa .....	78
Kode Kehormatan Siswa .....	79
Kurikulum .....	79
Konstruksi Kurikulum .....	80
Standar kompetensi lulusan .....	81
Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum .....	86
Beban belajar .....	91
Usulan Jadwal belajar .....	93
Implementasi Kurikulum .....	95
Kegiatan Perencanaan .....	95
Kegiatan Pelaksanaan .....	95
Kegiatan Penilaian .....	96
Teknik Penilaian .....	99
Pendekatan penilaian .....	100
Prinsip Penilaian .....	103
Pelaksanaan Penilaian .....	105
Kriteria Kenaikan Kelas .....	109
Evaluasi Kurikulum .....	110
Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	111
Pendidik SMA Kasuari Nusantara .....	111
Tugas Pamong SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	113
Pengajaran .....	113
Pengasuhan .....	115

Pelatihan .....	118
Tenaga Kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	120
Kepala Sekolah .....	120
Wakil Kepala Sekolah .....	123
Tenaga Administrasi dan Pelayanan .....	127
Kualifikasi Tenaga Administrasi .....	128
Tugas Tenaga Administrasi Sekolah .....	128
Sistem Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	141
Organisasi Panitia Penerimaan .....	142
Persyaratan Pamong dan Tenaga Kependidikan .....	142
Tata Cara Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	145
Tahapan Seleksi .....	149
Pemeriksaan Administrasi .....	149
Pemeriksaan Kesehatan .....	150
Pemeriksaan Psikologi .....	153
Wawancara .....	154
Sarana Prasarana .....	156
Ketentuan, Fungsi Sarana dan Prasarana Sekolah .....	157
Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas .....	157
Lahan .....	157
Bangunan Gedung .....	160
Jenis dan Kelengkapan Sarpras .....	164
Ruang Kelas .....	164
Perpustakaan Sekolah .....	171
Laboratorium Kimia .....	176
Laboratorium Fisika .....	183
Laboratorium Biologi .....	190
Laboratorium Bahasa .....	199
Laboratorium Komputer .....	202
Ruang Pamong .....	206
Ruang Pimpinan Sekolah .....	209
Ruang Tata Usaha .....	212
Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS) .....	215

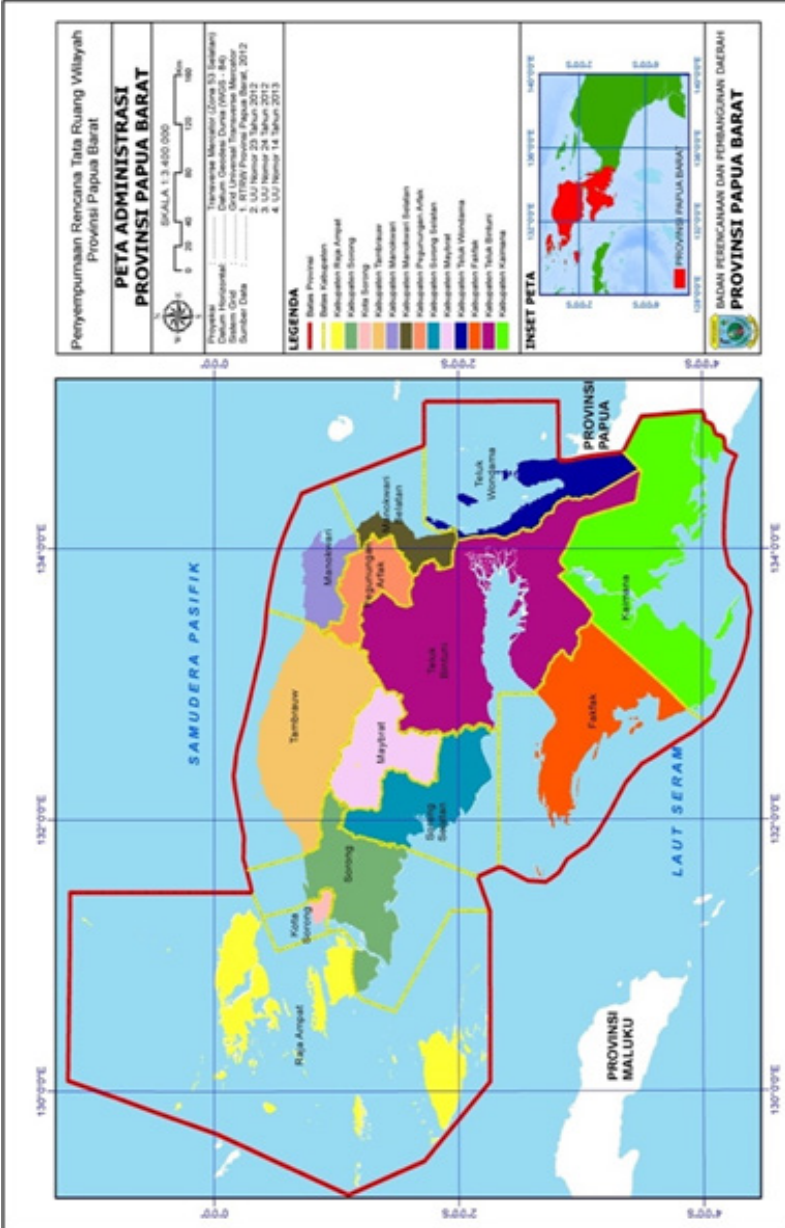
Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS) .....	218
Rumah Guru/Pamong .....	219
Asrama Siswa .....	221
Ruang Makan .....	224
Fasilitas Olah Raga .....	225
Gudang Sekolah .....	226
Ruang Sirkulasi .....	227
Toilet Siswa/Pamong .....	228
Tempat Beribadah .....	234
Kantin Sekolah .....	234
Wisma Tamu .....	235
Proyeksi Penyediaan Sarana dan Prasarana SMA Taruna Kasuari Nusantara ..	237
Rencana Blok Prasarana SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	241
Rencana Tapak .....	244
Lagu Mars SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	247
Logo SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	247
Pakaian Seragam Siswa .....	249
Penjaminan Mutu SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	250
Teknis Pelaksanaan Penjaminan Mutu .....	250
Pembentukan Bidang Penjaminan Mutu .....	251
Tahap Pelaksanaan SPMI .....	251
Evaluasi Penjaminan Mutu SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	253
Pedoman Evaluasi Siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara .....	254
Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan .....	255
Rencana Kegiatan Penjaminan Mutu .....	257
Pembiayaan Pendidikan .....	257
Kebutuhan Biaya .....	257
Sumber Pendanaan .....	263
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>266</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>270</b>

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Provinsi Papua Barat secara geografi, sosial, ekonomi dan budaya berbeda dengan sebagian besar provinsi di Indonesia dan tentu saja memerlukan penanganan dan perhatian khusus dari pemerintah Republik Indonesia. Salah satu kekhususan tersebut adalah dengan penetapan Undang-Undang No. 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua yang diubah dengan Undang-Undang No. 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang. Undang-undang ini sering disebut dengan Undang-undang Otonomi Khusus (Otsus). Undang-Undang Otsus ini memberikan peluang dan tantangan yang lebih luas bagi Provinsi Papua Barat untuk mengelola sumber daya alam dan sumber daya manusianya. Pasal 56 paragraf 1 hingga 6 mengandung arti bahwa pendidikan merupakan salah satu prioritas utama sehingga mendapatkan alokasi dana khusus.

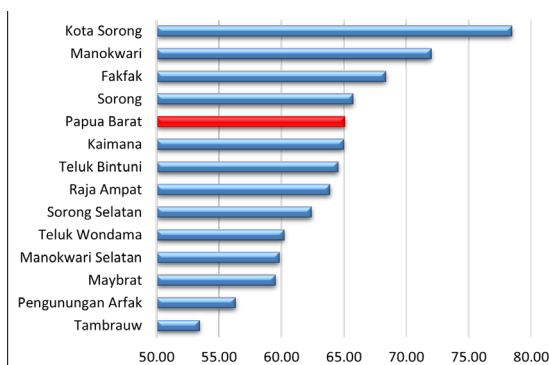
Jumlah penduduk di Provinsi Papua Barat berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2019 berjumlah 959.617 jiwa yang terdiri dari penduduk laki-laki sebanyak 504.788 jiwa (52,6%), dan perempuan sebanyak 454.829 jiwa (47,4%), atau rasio jenis kelamin penduduk adalah 110,98, dengan kata lain, setiap 100 penduduk perempuan, terdapat 111 penduduk lelaki. Penduduk usia sekolah (5-19 tahun) di Provinsi Papua Barat cukup banyak yaitu 28,22%. Hal ini menjadi modal potensial untuk mendukung pembangunan sekaligus merupakan tantangan yang cukup besar bagi dunia pendidikan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas di Provinsi Papua Barat. Data BPS tahun 2019 juga menunjukkan trend peningkatan jumlah penduduk dari tahun ke tahun di Provinsi Papua Barat sebesar 2,55% (2010-2019).



Gambar 1. Peta Administrasi Provinsi Papua Barat (Sumber: RPJMD Provinsi Papua Barat 2017-2022)

Berdasarkan kajian pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh UNDP pada tahun 2000 di Provinsi Papua dan Papua Barat menunjukkan suatu fakta bahwa faktor utama yang menyebabkan adanya masalah-masalah sosial yang terdapat di Provinsi Papua dan Papua Barat adalah karena masih rendahnya kapasitas dan kualitas SDM orang asli Papua, sehingga Orang Asli Papua belum mampu untuk membangun dirinya sendiri sejajar dengan orang lain di Indonesia. Kualitas sumber daya manusia orang asli Papua yang rendah tersebut masih terlihat sampai saat ini, kendati telah banyak upaya kearah perbaikan. Hal ini kemudian direspon oleh Pemerintah Provinsi Papua Barat melalui rumusan RPJMD 2017 – 2022 dengan visi: Terwujudnya Provinsi Papua Barat yang Aman Sejahtera dan Bermartabat. Salah satu misi pembangunan daerah adalah Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Papua Barat Yang Berdaya Saing. Untuk melaksanakan visi dan misi pembangunan tersebut, maka pendidikan merupakan solusi yang dipandang penting dilaksanakan sebagai strategi dalam mendorong percepatan pembangunan di Provinsi Papua Barat guna mengejar ketertinggalan dalam semua aspek pembangunan untuk mencapai kesetaraan harkat dan martabat di Indonesia.

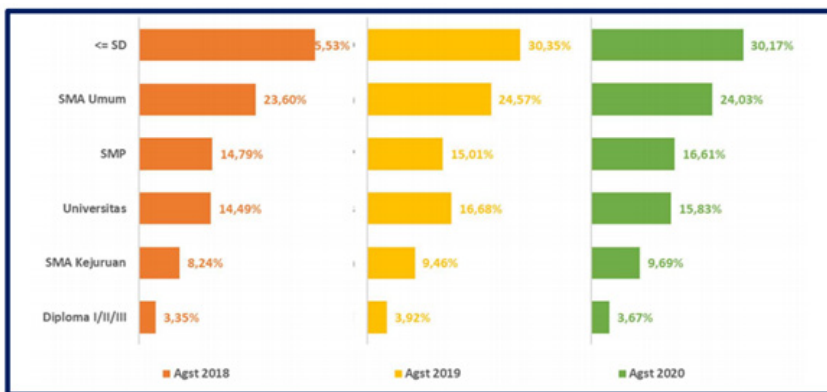
Salah satu metode untuk melihat keberhasilan pembangunan manusia di suatu daerah atau negara adalah dengan melihat Indeks Pembangunan Manusia (IPM) atau Human Development Index (HDI). IPM di Provinsi Papua Barat masih tertinggal dari provinsi lain di Indonesia<sup>(1)</sup>. Meskipun selama kurun waktu 3 tahun terakhir terjadi trend kenaikan IPM Provinsi Papua Barat, namun masih berada pada urutan terbawah dengan nilai 64,7. Hanya tiga Kabupaten (Manokwari, Fakfak, dan Sorong) dan satu Kota (Sorong) yang memiliki IPM lebih tinggi dari IPM rata-rata Provinsi Papua Barat. Gambar 2 menunjukkan sebaran IPM di Provinsi Papua Barat tahun 2020.



Gambar 2. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Provinsi Papua Barat Berdasarkan Kabupaten tahun 2020 (Sumber BPS, 2021)

<sup>(1)</sup> IPM Papua Barat tahun 2020 berada pada peringkat 33 dari 34 Provinsi di Indonesia (Source Url: <https://www.bps.go.id/indicator/26/494/1/-metode-baru-indeks-pembangunan-manusia-menurut-provinsi.html>)

Dari Gambar 2 terlihat bahwa Kota Sorong memiliki IPM tertinggi, diikuti Kabupaten Manokwari, Fakfak dan Sorong. Keempat kabupaten/kota ini merupakan kabupaten induk di Provinsi Papua Barat dan IPM keempat kabupaten/kota tersebut lebih tinggi dibandingkan rata-rata IPM Provinsi Papua Barat. Kabupaten Tambrauw yang merupakan kabupaten pemekaran dari Kabupaten Sorong, memiliki IPM paling rendah, diikuti oleh Kabupaten Pegunungan Arfak dan Kabupaten Maybrat yang merupakan kabupaten pemekaran dari Kabupaten Manokwari. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah strategi atau terobosan untuk meningkatkan sumber daya manusia di Provinsi Papua Barat dalam aspek pendidikan, kesehatan dan perekonomian. Menurut data BPS, secara nasional, struktur tenaga kerja di Indonesia didominasi oleh lulusan SMP kebawah (60,24%), diikuti oleh pendidikan menengah (27,12%) dan lulusan perguruan tinggi sebanyak 12,24%. Dengan kata lain, struktur tenaga kerja di Indonesia didominasi oleh tenaga kerja yang kurang memiliki keterampilan dan kemampuan dalam bekerja serta memiliki daya saing yang rendah. Tidak berbeda jauh dari struktur tenaga kerja Indonesia, berdasarkan data dari BPS Provinsi Papua Barat pada tahun 2020, struktur tenaga kerja di Provinsi Papua Barat juga didominasi oleh lulusan SMP kebawah. Gambar 3 berikut ini menunjukkan persentase penduduk usia produktif yang bekerja menurut pendidikan tertinggi di Provinsi Papua Barat pada tahun 2019<sup>(2)</sup>.



Sumber : Data diolah dari Sakernas Agustus 2018-2020 dengan penimbang hasil proyeksi SUPAS 2015

Gambar 3. Persentase Penduduk Usia 15 Tahun Keatas yang Bekerja Menurut Pendidikan Tertinggi di Provinsi Papua Barat Tahun 2020.

<sup>(2)</sup> Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Papua Barat, 2019. Keadaan Angkatan Kerja di Provinsi Papua Barat, Agustus 2019.



Gambar 3 menunjukkan bahwa lulusan SMP kebawah mendominasi struktur tenaga kerja di provinsi Papua Barat (46,78%). Tenaga kerja yang didominasi oleh lulusan SMP kebawah belum mendapatkan bekal keterampilan yang mumpuni karena pada jenjang pendidikan dasar, peserta didik tidak diajarkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan spesifik yang sesuai dengan minat dan bakat serta sesuai dengan dunia usaha/industri. Dengan kata lain, sebagian besar tenaga kerja di Provinsi Papua Barat belum terampil.

Pemerintah pusat dan daerah telah mengeluarkan beberapa peraturan dan kebijakan berkaitan dengan pengembangan pelayanan pendidikan di Tanah Papua, khususnya di Provinsi Papua Barat. Penelitian-penelitian yang berkaitan dengan pendidikan juga telah dilakukan, namun masih saja terjadi ketertinggalan dibandingkan dengan daerah lain di Indonesia. Masih terdapat anak usia sekolah yang tidak dapat mengakses pendidikan yang baik dan berkualitas di semua jenjang pendidikan. Hal ini menyebabkan mereka tidak sekolah atau putus sekolah karena berbagai alasan, seperti ekonomi, sosial, kondisi geografis dan juga karena kondisi pelayanan pendidikan khususnya di daerah pedesaan dan terpencil yang masih perlu perbaikan, perhatian dan peningkatan. Mereka yang tidak sekolah dan putus sekolah, hampir pasti kembali terkena risiko tidak mampu membaca, menulis dan berhitung (calistung). Selain itu, untuk memasuki jenjang Pendidikan Tinggi, khususnya universitas ternama, lulusan SMA di provinsi Papua Barat juga masih kalah bersaing dengan rekan-rekannya dari daerah lain, karena masih terbatasnya kemampuan di bidang MIPA dan Bahasa Inggris. Oleh karena itu diperlukan sekolah unggulan untuk menyiapkan generasi-generasi muda calon pemimpin di Papua Barat dan juga di Indonesia untuk menciptakan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berkarakter dan memiliki wawasan kenusantaraan.

## B. Masalah

Pemerintah Provinsi Papua Barat sesuai dengan Visi dan Misi yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 2017-2022) telah berikhtiar untuk meningkatkan sumber daya manusia Papua Barat dengan mendirikan SMA Taruna Kasuari Nusantara di Provinsi Papua Barat. Studi kelayakan (Feasibility Study) pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara tersebut juga telah dilakukan secara kolaboratif oleh Balitbangda Provinsi Papua Barat, Universitas Papua (Unipa) dan Mitra Pembangunan di Provinsi

Papua Barat. Berdasarkan aspek-aspek kajian kelayakan yang telah dilakukan, SMA Taruna Kasuari Nusantara layak untuk didirikan di Provinsi Papua Barat. Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara memerlukan perencanaan yang baik dan komprehensif dalam aspek input siswa, kurikulum, guru dan tenaga kependidikan, pembiayaan, sarana dan prasarana, kelembagaan, dukungan masyarakat dan juga sistem penjaminan mutu. Namun belum terdapat Master Plan (Rencana Induk) pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara di Provinsi Papua Barat dalam aspek-aspek yang telah disebutkan diatas. Oleh karena itu, diperlukan suatu dokumen Master Plan untuk menjadi acuan atau panduan dalam pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara di Provinsi Papua Barat.

### C. Metode Pendekatan dan Analisis Data

Metode dalam penyusunan Master Plan ini terdiri dari beberapa tahapan proses, yakni tahapan persiapan, tahapan pengumpulan data, analisis dan pengolahan data dan perumusan Master Plan atau Rencana Induk Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara di Provinsi Papua Barat. Adapun tahapan/proses penyusunan Master Plan ini adalah sebagai berikut :

1. Tahapan persiapan. Pada tahapan ini, tim melakukan diskusi internal dan melakukan studi pustaka (literature review) terhadap regulasi dan peraturan serta kebijakan yang berkaitan dengan pendirian SMA Taruna Kasuari di Provinsi Papua Barat seperti Undang-undang, Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur dan lainnya. Pada tahapan ini, tim juga membahas tentang maksud dan tujuan pendirian, membahas Visi dan Misi Gubernur Provinsi Papua Barat, termasuk menyusun work plan dalam penyusunan Master Plan untuk tiap-tiap bagian, data-data dan informasi yang diperlukan, pihak-pihak yang perlu untuk diwawancarai atau dilakukan FGD dan kunjungan studi banding ke SMA Taruna Nusantara Magelang.
2. Pengumpulan data. Pada tahapan ini tim melakukan pengumpulan data (sekunder) dengan teknik observasi dan studi pustaka serta wawancara mendalam dan FGD (data primer). Beberapa pihak yang telah dilibatkan untuk konsultasi/diskusi adalah :
  - Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat (Kepala Dinas, Kepala Bidang SMA, Kepala Bidang Kurikulum, Kepala Bidang Guru dan Tenaga kependidikan, Kepala Bidang Sarana Prasarana, Kabag Perencanaan).

- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Papua Barat
  - Biro Organisasi Papua Barat
  - Biro Hukum Papua Barat
  - Biro Administrasi Pembangunan Papua Barat
  - Dewan Adat Papua
  - Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat Fraksi Otsus dan Komisi Pendidikan
  - Majelis Rakyat Papua Barat
  - Masyarakat sekitar Lokasi SMA Taruna Kasuari Nusantara
  - SMA Taruna Nusantara Magelang (Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Kemahasiswaan, Humas dan Sarana Prasarana)
3. Perumusan Master Plan (Rencana Induk). Perumusan Master Plan pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara disusun berdasarkan hasil diskusi, telaah pustaka dan juga konsultasi dengan para stakeholders.

Adapun proses penyusunan Master Plan Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara yang dilakukan melalui tahap seperti dalam diagram berikut:



Gambar 4. Alur Proses Penyusunan Master Plan Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara

Diskusi secara intens rencana pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara Papua Barat yang kemudian dimasukkan ke dalam Master Plan telah dimulai sejak tahun 2019 setelah mengetahui maksud dan tujuan dari Gubernur untuk mendirikannya. Hal ini telah diliput oleh tim media Majalah Kasuari Inovasi pada Edisi 4, Desember 2020 dimana disebutkan bahwa SMA Unggulan didirikan bertujuan agar Papua Barat memiliki SDM yang dapat mengelola kekayaan alam dengan baik untuk kemakmuran Papua Barat. Kemudian Pemda membentuk tim khusus untuk mempercepat penyusunan Master Plan di Bulan Maret 2021 dengan SK penunjukkan tim kerja yang terdiri dari profesional dari Pemda, Unipa, tenaga pendidik dan mitra pembangunan.

Data dan informasi dalam penyusunan Master Plan difokuskan pada tujuh aspek utama, yaitu: aspek input siswa, aspek kurikulum, aspek guru/pamong dan aspek tenaga kependidikan, aspek keuangan, aspek sarana prasarana, aspek kelembagaan, dan aspek persepsi masyarakat. Syarat dan prasyarat sebagai faktor-faktor pendukung pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara menjadi dasar dalam penyusunan master plan dengan dimensi waktu tahun 2021 hingga 2045. Dari data dan informasi faktor-faktor pendukung dalam pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara, kemudian ditentukan standar minimal yang harus tersedia untuk memulai (*Starting up*) kegiatan proses belajar mengajar. Selain itu, diperlukan pula syarat dan prasyarat yang menjamin proses belajar mengajar hingga 25 tahun yang akan datang. Rekomendasi dalam dokumen ini harus diperhatikan agar di masa mendatang tata kelola dan keberhasilan mencetak SDM Unggul dapat terealisasi.

Tabel 1. Faktor Pendukung Pendirian SMA

Aspek	Parameter	Faktor Pendukung	
		Tahap Awal (2021)	Pengembangan (25 Tahun)
a. Input siswa	Jumlah lulusan berkualitas	72 siswa/peserta didik	168 Siswa per tahun.
	Jumlah SMP terakreditasi A dan B min. 8 sekolah	A dan B 151 sekolah	Seluruh SMP terakreditasi A dan B
b. Kurikulum	Kurikulum Nasional K13	Kurikulum K13 dan kurikulum khusus	Kurikulum nasional yang berlaku dan kurikulum khusus yang dibutuhkan
c. Ketersediaan guru dan tenaga kependidikan	Guru umum min. 13 orang	17 guru umum	45 guru umum
	Guru khusus min. 4 orang	Guru khusus 4 orang	Guru khusus 6 orang
	Tenaga kependidikan min. 1 orang	Tenaga kependidikan 3 Orang	Tenaga kependidikan min. 10
d. Keuangan	Sumber pendanaan	APBD Provinsi Papua Barat	APBD Provinsi Papua Barat, APBD Kabupaten/kota di Lingkungan Provinsi Papua Barat, APBN, dan sumber lain yang tidak mengikat

e. Sarana prasarana	Ketersediaan lahan minimal seluas 1.340 m <sup>2</sup>	Tersedia lahan 17 ha.	Tersedia sebanyak 32 ha.
	Ketersediaan ruang kelas min. 3 unit	Tersedia ruang kelas ada 3 unit	Tersedia ruang kelas minimal 21 unit
	Ketersediaan ruang guru min. 1 unit	Tersedia 1 ruang guru (kapasitas 21 guru)	Tersedia 1 ruang guru dengan kapasitas 51 orang
	Ketersediaan laboratorium min. 2 unit	Tersedia ruang laboratorium 3 unit	Tersedia ruang laboratorium min. 5 unit
	Ketersediaan ruang Tata Usaha min. 1 unit	Termasuk ke dalam Ruang Guru	Tersedia ruang TU tersendiri
	Ketersediaan perpustakaan min. 1 unit/ruang	Satu perpustakaan	Satu perpustakaan
	Ketersediaan papan tulis min. 5 unit	Tersedia papan tulis 3 unit	Tersedia papan tulis minimal 21 unit
	Ketersediaan asrama siswa min. 2 unit	Tersedia asrama siswa kurang dari 2 unit	Tersedia asrama siswa min. 2 unit
	Ketersediaan rumah dinas pamong min. 3 unit	Tersedia rumah dinas pamong ada 7	Tersedia rumah dinas pamong ada 21
	Ketersediaan ruang makan min. 1 unit	Tidak tersedia ruang makan 1 Unit	Tersedia ruang makan min. 1 unit
	Ketersediaan toilet min. 7 unit****)	Tersedia toilet kurang dari 7 unit	Tersedia toilet min. 7 unit
	Ketersediaan dapur min. 1 unit	Tersedia dapur satu unit	Tersedia dapur min. 1 unit
f. Kelembagaan	Ketersediaan kepala sekolah	Tersedia kepala sekolah	Kepala sekolah diganti setiap 4 tahun
	Ketersediaan min. 1 wakil kepala sekolah	Ada 1 wakil kepala sekolah	Tersedia min. 1 orang wakil kepala sekolah
	Ketersediaan kepala tata usaha (KTU) min. 1 orang	Ada kepala tata usaha	Tersedia min. 1 orang kepala tata usaha
	Ketersediaan kepala laboratorium min. 2 orang	Tersedia kepala laboratorium kurang dari 2 orang	Tersedia kepala laboratorium min. 2 orang
	Ketersediaan kepala perpustakaan min. 1 orang	Tersedia kepala perpustakaan	Tersedia kepala perpustakaan dan timnya

	Ketersediaan wali kelas min. 3 orang	Tersedia wali kelas 3 orang	Tersedia wali kelas 21 orang
g. Persepsi masyarakat	Dukungan dari dewan adat	Ada dukungan dari dewan adat	Dukungan dari dewan adat terus dipertahankan
	Dukungan dari MRP	Ada dukungan dari MRP	Dukungan dari MRP dipertahankan
	Dukungan dari DPR Fraksi Otsus, Komisi Pendidikan	Ada dukungan dari DPR Fraksi Otsus, Komisi Pendidikan	Dukungan dari DPR Fraksi Otsus, Komisi Pendidikan dipertahankan
	Dukungan dari masyarakat sekitar lokasi SMA Unggulan	Ada dukungan dari masyarakat sekitar lokasi SMA Unggulan	Dukungan dari masyarakat sekitar lokasi SMA Unggulan dipertahankan atau tidak ada konflik

#### D. Keluaran Yang Diharapkan

Master Plan ini telah menggunakan data dan informasi yang optimal dan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara yang berisi:

1. Pedoman untuk menjalankan program belajar mengajar di SMA Taruna Kasuari Nusantara dalam aspek input siswa, kurikulum, ketersediaan guru dan tenaga kependidikan, pembiayaan pendidikan, kelembagaan, sarana dan prasarana, serta penjaminan mutu.
2. Pedoman pengembangan sekolah hingga 25 tahun mendatang. Untuk memenuhi kualitas dan mutu pendidikan sesuai dengan standar nasional dan menghasilkan lulusan SMA yang berkualitas serta infrastruktur dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar.

**Untuk Membangun Sumber Daya Manusia di  
Papua Barat Tidak ada Istilah  
Tidak ada Rotan Akar pun Jadi  
“ROTAN TETAP HARUS ROTAN”**



**Drs. Dominggus Mandacan  
Gubernur Papua Barat**

## LANDASAN PEMIKIRAN

### A. Kebijakan Pembangunan Daerah

Kebijakan Pembangunan Daerah di Provinsi Papua Barat menekankan perubahan yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat melalui pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan dan menciptakan tata Kelola pemerintahan yang baik termasuk di bidang pendidikan. Kebijakan ini harus dapat mendukung visi misi pemerintah provinsi Papua Barat. Visi Provinsi Papua Barat adalah menuju Papua Barat yang aman, sejahtera dan bermartabat. Untuk mencapai visi tersebut, Papua Barat khususnya di bidang Pendidikan telah menentukan misi pendukungnya yaitu meningkatkan kualitas pelayanan dasar di bidang Pendidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut misi pendukung termasuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa dan mewujudkan pengelolaan lingkungan dan sumberdaya alam yang berkeadilan dan berkelanjutan,serta memperkuat pemberdayaan masyarakat. Hal ini sejalan dengan pendekatan Gubernur dalam pembangunan di Provinsi Papua Barat sebagai provinsi "berkelanjutan" yang berdasarkan pada pengelolaan sumberdaya alam hutan dan laut yang dapat diperbaharui (renewable resources) secara berkelanjutan untuk kemakmuran masyarakat. Gubernur dalam kunjungannya ke Lembaga Perguruan Taman Taruna Nusantara (LPPTN) menyampaikan Papua Barat memiliki sumberdaya alam yang melimpah, untuk itu harus didukung oleh sumberdaya manusia yang dapat mengelola kekayaan alam ini dengan baik guna mendukung Papua Barat sebagai Provinsi Pembangunan Berkelanjutan.

Dalam RPJMD 2017-2022 disebutkan persoalan pada bidang Pendidikan di Provinsi Papua Barat, diantaranya:

1. Keterbatasan tenaga pendidik hampir di seluruh tingkatan pendidikan (Dasar, Menengah Pertama, Menengah Atas). Banyak sekolah yang hanya memiliki 1 guru PNS (Kepala Sekolah) dan 9 guru honorer. Ada juga



seorang guru yang mengajar 5 mata pelajaran berbeda di tingkat SMP dan SMA/SMK.

2. Kesenjangan kualitas pendidikan menyebabkan minat calon peserta didik dan orang tua wali hanya terfokus pada 1 atau 2 sekolah. Sehingga menyebabkan over capacity di beberapa sekolah dan kekurangan peserta didik di sekolah yang kurang diminati.
3. Program Afirmasi terkendala beberapa masalah, seperti kesulitan penyesuaian di daerah tujuan, beberapa siswa yang menderita malaria kesulitan mendapatkan penanganan, kesulitan menyesuaikan dengan ritme belajar di sekolah tujuan.
4. Rendahnya nilai integritas siswa disebabkan oleh pola pikir orang tua murid bahwa anak mereka harus lulus apapun caranya sehingga mendorong siswa dan guru untuk menempuh jalan-jalan yang kurang jujur. Hal ini ditunjukkan melalui rerata indeks integritas ujian nasional sebesar 62,66, dibawah indeks nasional sebesar 63,28.
5. PP no 23 th 2017 berimplikasi pada beberapa masalah, seperti belum ada penyerahan sarana dan prasarana sekolah dari kab/kota ke provinsi, gaji guru honor yang belum terbayar per 2017 karena diputus seketika setelah keputusan tersebut keluar (sebanyak 699 guru), hilangnya bantuan/santunan sekolah pada sekolah-sekolah dari kabupaten yang memiliki pendapatan surplus seperti Kab.Teluk Bintuni.
6. Masalah penyesuaian kurikulum dari KTSP ke 2013 yang masih menemui kendala pada penerapannya.
7. Ujian Nasional berbasis komputer menjadi kendala besar terlebih pada ketersediaan komputer di tiap-tiap sekolah. Selain itu keterbatasan siswa dalam mengoperasikan komputer juga menjadi kendala. Serta signal internet yang belum stabil bahkan tidak dapat dijangkau di beberapa daerah.
8. Daerah tidak mampu mengangkat guru honorer karena kendala dana.
9. Tidak ada konsep bersama antara provinsi dan daerah terkait kerangka besar pendidikan sehingga tidak tercipta sinergitas.

Untuk menangani permasalahan tersebut, Gubernur selaku anggota dari Tim Kerja pelaksanaan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2020 tentang Percepatan Pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Papua Barat mengambil langkah-langkah konkrit, salah satunya dengan merencanakan pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara. Sekolah ini akan menjadi sekolah percontohan yang akan menunjukkan tata kelola sekolah

yang lebih baik untuk menghasilkan lulusan dengan kualitas terbaik. Untuk mempersiapkan sekolah tersebut, diperlukan adanya Master Plan sebagai panduan pelaksanaan pendidikan di sekolah unggulan tersebut. Master Plan ini berisi syarat dan prasyarat minimal selama 25 tahun.

Pelaksanaan Master Plan ini didukung oleh berbagai kebijakan. Salah satu kebijakan yang menjadi payung pelaksanaan pembangunan di daerah yang bersifat khusus adalah Undang-undang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua dan Papua Barat, yakni UU No. 21 tahun 2001 jo UU No. 35 tahun 2008, pada Pasal 56 paragraf 1 hingga 6, pendidikan merupakan salah satu prioritas utama dari UU ini dan Papua Barat memberikan perhatian khusus terhadap sektor pendidikan dengan mengalokasikan dana khusus terhadap pelayanan pendidikan. Selain mengeluarkan Undang-undang Otonomi khusus, pemerintah pusat kemudian mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 65 tahun 2011 tentang Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat. Kemudian dilanjutkan dengan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 9 tahun 2020 tentang Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Papua Barat. Di dalam Inpres tersebut, Presiden telah meminta khusus kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk bekerjasama dengan Pemda Papua Barat, diantaranya:

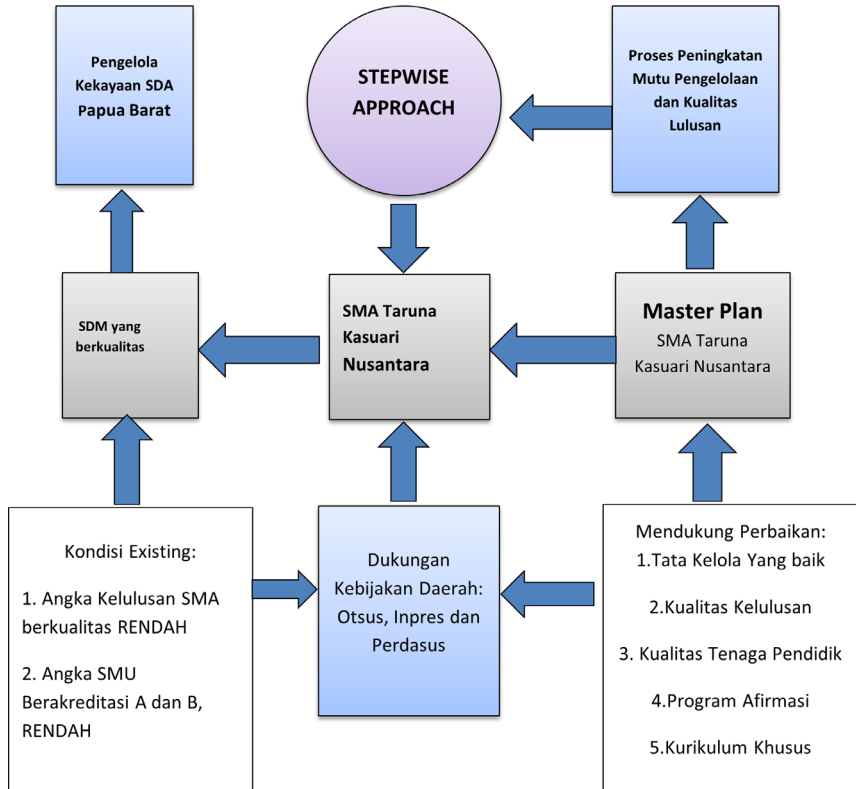
1. Bersama-sama dengan pemerintah daerah melaksanakan langkah-langkah terobosan, terpadu, dan inovatif dalam memastikan peningkatan pemerataan akses layanan pendidikan di semua jenjang dan percepatan pelaksanaan Wajib Belajar 12 Tahun, antara lain dengan bantuan pendidikan untuk anak usia sekolah, penerapan sekolah berpola asrama, sekolah satu atap, sekolah alam, dan model pembelajaran yang sesuai dengan kondisi geografis wilayah, kebutuhan masyarakat dan daerah, terutama di daerah terpencil, pedalaman, pegunungan, kepulauan, dan perbatasan negara;
2. Bekerja sama dengan pemerintah daerah melaksanakan langkah-langkah terobosan, terpadu, dan inovatif dalam penerapan kurikulum kontekstual Papua dan pendidikan inklusif, serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (pendidikan berbasis digital/e-learning);
3. Memastikan kebijakan yang tepat dalam penyediaan tambahan kuota guru untuk pemenuhan kekurangan guru dan pemberdayaan Kolese Pendidikan Guru, pemberian insentif bagi tenaga pendidik dan kependidikan, dan peningkatan kualitas dan kompetensi guru dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;

4. Bersama-sama dengan pemerintah daerah memberi kesempatan yang lebih luas untuk menempuh Afirmasi Pendidikan Menengah dan Tinggi bagi SDM Unggul Papua;
5. Bersama-sama dengan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Menteri Pemuda dan Olahraga membangun dan mengelola asrama mahasiswa nusantara;
6. Bersama-sama dengan Menteri Riset dan Teknologi, Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional, Menteri Pemuda dan Olahraga, dan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memastikan pembangunan, pengelolaan, dan penguatan inovasi dan kreativitas kaum muda Asli Papua (Papua Youth Creative Hub).

Selain itu Gubernur Papua Barat juga mengeluarkan Peraturan Daerah Khusus Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembangunan Berkelanjutan di Provinsi Papua Barat. Perdasus ini mengatur juga tentang pendidikan, sosialisasi dan penyadaran masyarakat. Terutama pada Pasal 12 Bagian d, dimana Pemerintah daerah diwajibkan untuk membuat program terkait dengan pembangunan berkelanjutan di Provinsi Papua Barat. Selanjutnya pada Pasal 71 ayat 1 disebutkan semua lembaga pendidikan formal di Provinsi Papua Barat dapat memasukkan pendidikan Pembangunan Berkelanjutan sebagai muatan lokal dalam kurikulum, sedangkan ayat 2 menyebutkan agar penyusunan kurikulum konten lokal dapat bekerjasama dengan pihak yang berkompeten.

## B. Tantangan di Masa Depan

Pendidikan di masa usia SMA dapat menjadi pintu dasar dalam menghasilkan SDM yang handal untuk melakukan perubahan pembangunan yang lebih baik di masa mendatang. Setelah memperoleh ilmu-ilmu dasar di SD dan SMP, peserta didik dapat dipersiapkan melalui proses sistematis agar menjadi SDM Tangguh sebagai pelaku pembangunan di masa depan. Mempersiapkan Sumber daya Manusia yang tangguh diperlukan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi yang berkelanjutan. Namun demikian tantangan yang dihadapi dalam mewujudkan tujuan mulia ini tidaklah mudah. Pendekatan "StepWise" akan diterapkan untuk menjawab tantangan di masa mendatang. Pendekatan ini merupakan cara untuk memperbaiki secara sistematis dan berkelanjutan berdasarkan pada hasil monitoring, evaluasi dan pembelajaran.



Gambar 4. Dasar Pemikiran Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara

Catatan: Stepwise Approach merupakan pendekatan perbaikan system yang berkelanjutan berdasarkan pada hasil Monitoring, Evaluasi dan Pembelajaran.

Tantangan pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara ini sangat terkait dengan keberlanjutannya dan memerlukan dukungan kebijakan Pemda di Provinsi Papua Barat, input ke dalam sistem, proses transformasi dengan hasil yang optimal yang diinginkan. Adapun tantangan yang perlu diantisipasi adalah:

1. Kontinuitas dari dukungan kebijakan Pemerintah Daerah. Ide pembangunan SDM melalui SMA Taruna Kasuari Nusantara ini dicetuskan oleh Gubernur Dominggus Mandacan yang akan menjabat sampai Tahun 2022. Ide ini telah didukung oleh anggota DPR khususnya Fraksi Otsus serta masyarakat adat. Untuk keberlanjutan di pendirian dan pengelolaan



Proses penyusunan dokumen Master Plan oleh Tim

- SMA Taruna Kasuari Nusantara agar dukungan kebijakan dari pimpinan daerah dapat dijamin secara terus menerus. Untuk itu pendokumentasian dari keberhasilan sistem pendidikan melalui SMA ini agar dijadikan “best practices” bagi SMA lainnya di Provinsi Papua Barat.
2. Pengelolaan kelembagaan dari SMA Taruna Kasuari Nusantara di masa mendatang menjadi tantangan. Berdasarkan studi kelayakan, lembaga yang sesuai dengan tupoksi dalam penyelenggaraan pendidikan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Papua Barat. Namun, sesuai dengan tujuan khusus pendirian dari SMA ini, perlu dipertimbangkan pengelolanya dapat dialihkan ke Badan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Papua Barat atau lembaga lain yang ditunjuk dan tidak bertentangan dengan peraturan dan perundangan yang berlaku. Untuk mendukung transformasi ini maka perlu adanya penetapan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat.
  3. Penjaringan lulusan siswa/i SMP atau sederajat di Provinsi Papua Barat menjadi tantangan tersendiri. Berdasarkan data dan informasi RPJMD 2017-2022, disebutkan bahwa jumlah siswa/i yang menamatkan SMP menurun dari 19,45% di tahun 2012 menjadi 18,08% pada tahun 2014 tanpa menyebutkan kualitas dari siswa/i tersebut. Siswa/i yang diharapkan dapat masuk dalam SMA Taruna Kasuari Nusantara harus benar-benar lulusan SMP yang unggul dari segi nilai akademis, akhlak, karakter dan kepemimpinan.

4. Tenaga pendidik menjadi penentu dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMA Taruna Kasuari ini, sehingga sangat diperlukan tenaga pendidik yang memiliki keahlian khusus dan kompeten di bidangnya.
5. Pengayaan kurikulum didasarkan pada perkembangan pembangunan di Provinsi Papua Barat. Kurikulum harus mendukung kebutuhan Provinsi untuk mendukung Visi dan Misi pembangunan berkelanjutan di Provinsi Papua Barat.
6. Pada tahap awal (Starting Up) memulai pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara akan dilakukan di kawasan Balai Latihan Kehutanan (BLK) dengan luas  $\pm 17$  ha dengan memanfaatkan sarana dan prasarana pendukung sebagai syarat minimal mendukung 72 siswa. Namun di masa mendatang dengan rencana 504 siswa/l membutuhkan sarana dan prasarana yang lebih lengkap dan berkualitas.
7. Dana yang dibutuhkan untuk operasional SMA Taruna Kasuari Nusantara selama 25 tahun cukup besar. Oleh karena itu, harus dipastikan ketersediaan dana secara berkelanjutan.
8. Lokasi SMA Taruna Kasuari Nusantara di Balai Latihan Kehutanan masih dikelilingi beberapa kampung dan belum memiliki pagar. Hal ini perlu diperhatikan di masa mendatang. Selanjutnya tentang klaim tanah juga perlu diantisipasi karena persoalan ini sudah umum di Tanah Papua.



Proses penyusunan dokumen Master Plan oleh Tim

**Untuk Membangun Sumber Daya Manusia di  
Papua Barat Tidak ada Istilah  
Tidak ada Rotan Akar pun Jadi  
“ROTAN TETAP HARUS ROTAN”**

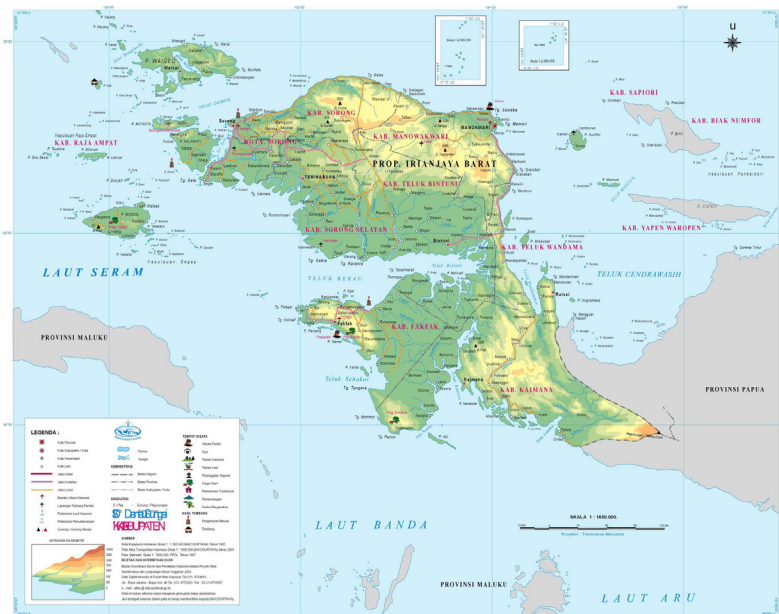


**Drs. Dominggus Mandacan  
Gubernur Papua Barat**

## KONDISI UMUM PROVINSI PAPUA BARAT

### A. Kondisi Wilayah

Sekolah Menengah Atas Taruna Kasuari Nusantara didirikan di Kota Manokwari yang termasuk dalam wilayah administratif Provinsi Papua Barat, oleh karena itu kita perlu mengetahui kondisi umum daerah ini. Provinsi Papua Barat terletak antara 00 – 40 Lintang Selatan dan antara 1240 – 1320 Bujur Timur. Peta Provinsi Papua Barat ditunjukkan pada Gambar 5.



Gambar 5. Peta Provinsi Papua Barat





Lokasi SMA Taruna Kasuari Nusantara Papua Barat

## B. Administrasi dan Pemerintahan Wilayah

Secara administratif, Provinsi Papua Barat terletak di Pulau Papua. Berdasarkan posisi geografisnya, Provinsi Papua Barat memiliki batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Samudra Pasifik;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Laut Banda, Provinsi Maluku;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Laut Seram, Provinsi Maluku; dan
- Sebelah Timur berbatasan dengan Provinsi Papua.

Luas wilayah Provinsi Papua Barat yang mencapai 102.946,15 km<sup>2</sup> habis terbagi menjadi 13 Kabupaten/ Kota (12 Kabupaten dan 1 Kotamadya). Luas masing-masing kabupaten dan kota, jumlah penduduk serta kepadatan penduduk di Provinsi Papua Barat, dapat dilihat pada Tabel 2

Tabel 2. Luas wilayah, jumlah penduduk dan kepadatan penduduk di setiap kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat

Kabupaten/Kota	Luas Wilayah (Km <sup>2</sup> )	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Kepadatan (Jiwa/km <sup>2</sup> )
Fakfak	14.320,00	85.197	6
Kaimana	16.242,00	62.256	4
Teluk Wondama	3.951,00	41.644	11
Teluk Bintuni	20.480,83	87.083	4
Manokwari	3.186,28	192.663	60
Sorong Selatan	6.594,31	52.469	8
Sorong	6.544,23	118.679	18
Raja Ampat	8.034,44	64.141	8
Tambrauw	11.529,18	28.379	2
Maybrat	5.461,69	42.991	8
Manokwari Selatan	2.812,44	35.949	13
Pegunungan Arfak	2.773,75	38.207	14
Kota Sorong	657,00	284.410	433
Papua Barat	102.946,15	1.134.068	11
Indonesia	1.916.906,77	270.203,9	141

Sumber: BPS, 2021 (Diolah)

Berdasarkan Tabel 2 di atas, terlihat bahwa kabupaten terluas di Papua Barat adalah Kabupaten Teluk Bintuni, namun kepadatan penduduk tertinggi berada di Kota Sorong. Kepadatan di Kota Sorong ini bahkan lebih tinggi dari kepadatan rata-rata di wilayah Indonesia yang hanya mencapai 141 jiwa/km<sup>2</sup>. Hal ini dipengaruhi salah satunya oleh daya tarik kota, yaitu keberadaan sekolah/perguruan tinggi dan pusat perekonomian sehingga penduduk yang bermukim di kabupaten sekitar Kota Sorong memilih untuk mencari pekerjaan dan juga melanjutkan pendidikan menengah dan perguruan tinggi di Kota Sorong.

Tabel 3 menunjukkan bahwa penduduk di Provinsi Papua Barat lebih banyak berusia antara 10 hingga 44 Tahun, yang berarti bahwa kelompok penduduk usia sekolah dan usia kerja sangat tersedia di daerah ini dengan komposisi laki-laki dan perempuan yang hampir sebanding yaitu 1,1 : 1. Di satu sisi, jumlah penduduk produktif yang besar ini merupakan bonus demografi yang sangat baik untuk pembangunan, namun disisi lain hal ini menjadi kewajiban bagi pemerintah daerah untuk memberi perhatian penuh terhadap pemenuhan kebutuhan akan pendidikan dan juga lapangan kerja bagi penduduk yang berdiam di Provinsi Papua Barat.

Tabel 3. Sebaran Penduduk di Provinsi Papua Barat berdasarkan Kelompok Umur dan Jenis Kelamin Tahun 2020

Kelompok Umur	Laki-laki	Perempuan
0-4	50.927	48.749
5-9	48.271	46.409
10-14	54.777	50.382
15-19	56.604	51.408
20-24	58.895	53.206
25-29	57.368	51.418
30-34	54.898	48.683
35-39	49.777	43.812
40-44	43.371	37.810
45-49	36.377	31.517
50-54	28.375	24.420
55-59	21.873	18.730
60-64	15.533	13.236
65-69	10.462	8.876

70-74	5.665	4.798
75+	3.955	3.486
Papua Barat	597.128	536.940
Rasio Laki-laki : Perempuan		1,1

Sumber: BPS, 2021

### C. Pendidikan di Provinsi Papua Barat

Perkembangan pendidikan di Provinsi Papua Barat masih rendah jika dibanding daerah lain yang ditunjukkan dengan rendahnya nilai dari beberapa indikator pendidikan formal mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan menengah. Menurut Neraca Pendidikan Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2019, anggaran untuk pendidikan di Papua Barat paling rendah di Indonesia, yang berkisar 4,84%. Hal ini menyebabkan rendahnya pemenuhan kebutuhan untuk pendidikan di wilayah ini.

Tabel 4. Jumlah murid, sekolah dan guru berdasarkan jenjang pendidikan di Provinsi Papua Barat tahun 2019.

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah		
		Murid	Sekolah	Guru
1.	SD	136,044	1,071	8,074
2.	M. Ibtidaiyah (MI)	8,157	48	5,221
3.	SMP	50,109	310	3,948
4.	M. Tsanawiyah (MTs)	4,643	32	437
5.	SMA	28,912	122	2,299
5.	SMK	15,375	54	1,243
6.	M. Aliyah (MA)	2,318	19	272

Sumber: BPS, Papua Barat dalam Angka 2020 (Diolah)

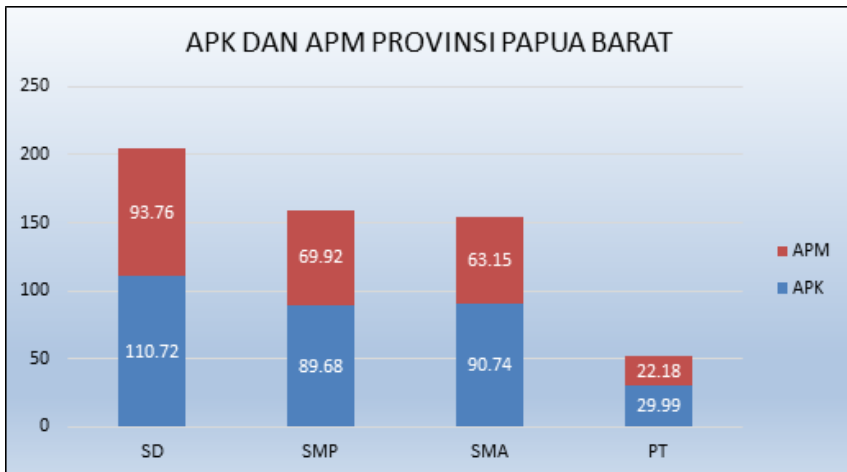
Berdasarkan data BPS, Kabupaten Sorong memiliki sekolah SD paling banyak untuk jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD dan MI) di Provinsi Papua Barat, yakni 134 sekolah, diikuti Kabupaten Manokwari dan Fakfak masing-masing 119 dan 114 sekolah, sedangkan Kabupaten Manokwari Selatan memiliki jumlah sekolah paling sedikit yakni 28 sekolah. Demikian halnya dengan jumlah guru SD, terbanyak di Kabupaten Manokwari (1.245 guru), Sorong (1.191 guru) dan Fakfak sebanyak 981 guru. Sedangkan Kabupaten Manokwari Selatan memiliki guru paling sedikit, yakni 227 guru. Kabupaten Manokwari juga memiliki komposisi murid SD paling banyak dibandingkan kabupaten lain di Provinsi Papua Barat, yakni sebanyak 23.778 orang, diikuti oleh Kota Sorong sebanyak 22.669 orang dan Kabupaten Sorong sebanyak 13.989 orang. Sedangkan paling sedikit adalah di kabupaten Manokwari Selatan sebanyak 4.053 orang. Madrasah Ibtidaiyah (MI) baik sekolah, guru dan murid terdapat paling banyak di Kabupaten Sorong dan Kota Sorong dibandingkan dengan kabupaten lain. Belum terdapat MI di Kabupaten Tambrau, Maybrat, Pegunungan Arfak dan Manokwari Selatan.

Jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP dan MTs) terbanyak terdapat di Kabupaten Sorong sedangkan paling sedikit di Kabupaten Manokwari Selatan. Kabupaten Tambrau dan Maybrat memiliki guru SMP paling sedikit dibandingkan dengan kabupaten lainnya. Demikian juga dengan guru dan murid MTs, paling banyak terdapat di Kota Sorong.

Jenjang pendidikan sekolah menengah Atas (SMA, SMK dan MA), Kota Sorong memiliki jumlah sekolah SMA paling banyak (20 sekolah) sedangkan Kabupaten Teluk Wondama memiliki sekolah SMA paling sedikit, yakni 3 sekolah. Demikian halnya dengan jumlah guru, terbanyak di Kota Sorong dan paling sedikit di Kabupaten Tambrau dan Teluk Wondama. Sedangkan murid SMA, terbanyak di Kabupaten Manokwari dan paling sedikit di Kabupaten Tambrau. Kota Sorong juga memiliki SMK terbanyak dibandingkan dengan kabupaten lain sedangkan Kabupaten Maybrat dan Manokwari Selatan masing-masing memiliki 1 sekolah SMK.

Pemerintah pusat dan daerah telah mengeluarkan beberapa peraturan dan kebijakan berkaitan dengan pengembangan pelayanan pendidikan di Tanah Papua. Penelitian-penelitian yang berkaitan dengan pendidikan juga telah dilakukan, namun masih saja terjadi ketertinggalan dibandingkan dengan daerah lain di Indonesia. Masih terdapat anak usia sekolah yang tidak dapat

mengakses pendidikan yang baik dan berkualitas di semua jenjang pendidikan. Hal ini menyebabkan mereka tidak sekolah atau putus sekolah karena berbagai alasan, seperti ekonomi, sosial, kondisi geografis dan juga karena kondisi pelayanan pendidikan khususnya di daerah pedesaan dan terpencil yang masih perlu perbaikan, perhatian dan peningkatan. Mereka yang tidak sekolah dan putus sekolah, terutama di jenjang SD/MI, hampir pasti kembali terkena risiko tidak mampu membaca, menulis dan berhitung (calistung).



Gambar 6. APK dan APM Provinsi Papua Barat tahun 2019 (Sumber BPS, 2019: Diolah)

Data dari BPS (2019) juga menunjukkan hal yang tidak jauh berbeda, dimana APM untuk jenjang pendidikan SD lebih tinggi dari jenjang pendidikan yang lain. Namun APM paling rendah adalah di jenjang pendidikan SMA/SMK.

**Untuk Membangun Sumber Daya Manusia di  
Papua Barat Tidak ada Istilah  
Tidak ada Rotan Akar pun Jadi  
“ROTAN TETAP HARUS ROTAN”**



**Drs. Dominggus Mandacan  
Gubernur Papua Barat**

## KONDISI PENDIDIKAN MENENGAH DI PROVINSI PAPUA BARAT

### A. Ketersediaan sekolah dan ruang kelas

Berdasarkan data dari Statistik SMA tahun 2019-2020 dan Neraca Pendidikan daerah tahun 2020, terdapat 122 sekolah SMA di Provinsi Papua Barat, terdiri dari 77 SMA Negeri dan 45 SMA Swasta. Rata-rata rasio sekolah : siswa di nasional adalah 1:357, sedangkan di Provinsi Papua Barat adalah 1:237. Tabel berikut ini menunjukkan ketersediaan sekolah jenjang SMA di Provinsi Papua Barat.

Tabel 5. Jumlah Sekolah, Rombel dan Ruang Kelas di Provinsi Papua Barat berdasarkan Kabupaten/Kota, 2019

No.	Kabupaten/Kota	Sekolah	Rombongan Belajar (Rombel)	Ruang Kelas
1.	Kota Sorong	20	217	214
2.	Kabupaten Sorong	19	129	135
3.	Manokwari	15	200	208
4.	Raja Ampat	15	95	91
5.	Teluk Bintuni	15	93	83
6.	Pegunungan Arfak	7	29	15
7.	Fakfak	6	94	100
8.	Manokwari Selatan	5	37	41
9.	Tambrauw	5	25	19
10.	Kaimana	4	64	68
11.	Maybrat	4	23	26
12.	Sorong Selatan	4	45	44
13.	Teluk Wondama	3	33	33
Total Papua Barat		122	1.084	1.077
Rata-rata Papua Barat		9.3	83.3	82.8

Sumber: Neraca Pendidikan Daerah, 2019 (Diolah)



Dari Tabel 5 dapat dilihat bahwa Kota Sorong memiliki Sekolah SMA paling banyak dibandingkan dengan kabupaten lain di Provinsi Papua Barat (20 Sekolah), diikuti oleh kabupaten Sorong dan Kabupaten Manokwari masing-masing 19 dan 15 sekolah. Kabupaten Teluk Wondama memiliki jumlah sekolah paling sedikit, yakni hanya 3 sekolah. Kabupaten Kaimana, Maybrat dan Sorong Selatan masing-masing memiliki 4 sekolah. Dalam kurun waktu tiga tahun terakhir, (2016/2017 sampai dengan 2018/2019), seluruh jenjang pendidikan SMP di Provinsi Papua Barat meluluskan sebanyak 15.342 murid, dan dari jumlah tersebut, rata-rata hanya sebanyak 11.877 murid yang dapat terserap di SMA sederajat di Provinsi Papua Barat. Dengan kata lain, terdapat 22.6% atau 3.465 murid yang tidak dapat terserap di SMA. Angka inilah yang berkontribusi terhadap Angka Partisipasi Murni jenjang pendidikan SMA di Provinsi Papua Barat.

Tabel tersebut juga menunjukkan bahwa total terdapat 1.084 rombongan belajar dan 1.077 ruang kelas SMA di Provinsi Papua Barat. Kotamadya Sorong memiliki rombel dan ruang kelas paling banyak dibandingkan dengan kabupaten lain di Provinsi Papua Barat. Kabupaten Maybrat memiliki rombongan belajar paling sedikit (23 rombel) dan Kabupaten Pegunungan Arfak memiliki ruang kelas paling sedikit (15 kelas).

Akreditasi sekolah merupakan gambaran pelayanan serta evaluasi diri untuk terus memperbaiki mutu diri secara berkesinambungan, sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik dan berkualitas kepada peserta didik. Akreditasi SMA di provinsi Papua Barat berdasarkan kabupaten/kota dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Akreditasi SMA berdasarkan Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat, 2019

No.	Kabupaten/Kota	Akreditasi Sekolah (%)			
		A	B	C	Belum
1.	Kaimana	50	50	0	0
2.	Kota Sorong	35	30	20	15
3.	Fakfak	33.3	33.3	33.3	0
4.	Manokwari	33.3	46.3	20	0
5.	Sorong Selatan	25	50	25	0
6.	Kabupaten Sorong	21.1	57.9	21.1	0

7.	Manokwari Selatan	20	60	20	0
8.	Raja Ampat	6.7	46.7	33.3	13.3
9.	Teluk Bintuni	6.7	60	33.3	0
10.	Teluk Wondama	0	33.3	66.7	0
11.	Tambrau	0	20	20	60
12.	Maybrat	0	75	0	25
13.	Pegunungan Arfak	0	28.6	57.1	0
Rata-Rata Papua Barat		17.7	45.4	26.9	9.8

Sumber: Neraca Pendidikan Daerah, 2019 (Diolah)

Dari tabel diatas terlihat bahwa sebagian besar SMA di Provinsi Papua Barat berakreditasi B (45.4%). Hanya 17.7% SMA yang berakreditasi A dan masih terdapat 9.8% SMA yang belum terakreditasi. Kabupaten Teluk Wondama, Tambrau, Maybrat dan Pegunungan Arfak belum memiliki SMA terakreditasi A dan Kabupaten Tambrau, 60% sekolah SMA belum terakreditasi. Dari data pada tabel diatas tersebut dapat terlihat bahwa mutu standar pelayanan pendidikan SMA di provinsi Papua Barat masih perlu untuk ditingkatkan. Selain itu, dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa SMA berkualitas terdapat di daerah perkotaan atau kabupaten induk di Provinsi Papua Barat.

## B.Ketersediaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan data dari Neraca Pendidikan Daerah tahun 2020, terdapat 2.154 guru SMA di provinsi Papua Barat. Rata-rata rasio guru : murid nasional adalah 1:15, sedangkan di Provinsi Papua Barat, rasio guru : murid adalah 1:13. Tabel berikut ini menunjukkan jumlah guru, murid dan tendik berdasarkan kabupaten/kota di Provinsi Papua Barat tahun 2020.

Tabel 7. Jumlah guru, murid dan tendik berdasarkan Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat, 2019

No.	Kabupaten/Kota	Guru	Murid	Tendik
1.	Kota Sorong	387	5.439	32
2.	Manokwari	383	5.914	40
3.	Kabupaten Sorong	265	2.819	21
4.	Fakfak	191	2.616	21

5.	Teluk Bintuni	184	1.961	9
6.	Raja Ampat	179	1.804	13
7.	Tambrauw	56	516	2
8.	Kaimana	140	1.560	10
9.	Sorong Selatan	109	1.217	4
10.	Manokwari Selatan	75	785	5
11.	Pegunungan Arfak	65	631	8
12.	Teluk Wondama	60	943	5
13.	Maybrat	60	423	0
Total Papua Barat		2.154	26.628	170
Rata-rata Papua Barat		173.38	2048	13.07

Sumber: Neraca Pendidikan Daerah, 2019 (Diolah)

Dari tabel diatas terlihat bahwa Kota Sorong memiliki jumlah guru terbanyak (387 guru) dibandingkan dengan kabupaten lain di Provinsi Papua Barat. Kabupaten Teluk Wondama dan Maybrat memiliki jumlah guru paling sedikit, yakni masing-masing 60 orang guru. Kabupaten Manokwari memiliki jumlah murid SMA dan Tendik terbanyak dibandingkan dengan kabupaten lain di provinsi Papua Barat, sedangkan Kabupaten Maybrat belum memiliki tendik.

Dalam aspek kualifikasi dan sertifikasi guru, hampir semua guru SMA di provinsi Papua Barat berkualifikasi D4-S1, yakni sebesar 98.06%. Namun hanya 30.06% guru telah tersertifikasi. Angka ini perlu mendapatkan perhatian, karena sebagian besar guru SMA di Provinsi Papua Barat belum tersertifikasi. Kabupaten Manokwari memiliki jumlah terbanyak guru yang telah tersertifikat, yakni 45.3%, sedangkan Kabupaten Pegunungan Arfak, hanya 8.8% yang bersertifikat pendidik. Tabel 8 menunjukkan kualifikasi guru dan guru yang telah bersertifikat berdasarkan kabupaten/kota di Provinsi Papua Barat.

Tabel 8. Kualifikasi Guru dan Guru yang bersertifikat berdasarkan Kabupaten/Kota di provinsi Papua Barat, 2019.

No.	Kabupaten/Kota	Kualifikasi Guru (%)	Tersertifikat (%)
1.	Manokwari	98.4	45.3
2.	Kabupaten Sorong	98.6	44.7
3.	Fakfak	97.9	43
4.	Kota Sorong	98.2	42.5

5.	Manokwari Selatan	100	38
6.	Raja Ampat	98.9	30.1
7.	Maybrat	98.3	29.5
8.	Sorong Selatan	98.2	27.3
9.	Teluk Bintuni	97.8	25.5
10.	Kaimana	98.6	24.1
11.	Teluk Wondama	96.7	20.8
12.	Tambrauw	96.4	11.3
13.	Pegunungan Arfak	96.9	8.8
	Rata-rata	98.06	30.06

Sumber: Neraca Pendidikan Daerah, 2019 (Diolah)

### C. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana penunjang proses pembelajaran berupa perpustakaan dan laboratorium di Provinsi Papua Barat sebagian besar dalam kondisi rusak<sup>(3)</sup>. Jumlah perpustakaan di Provinsi Papua Barat adalah 111 perpustakaan. Dari jumlah tersebut, hanya 21 perpustakaan yang dalam kondisi baik. Sebanyak 72 perpustakaan rusak ringan, 8 perpustakaan rusak berat dan 10 perpustakaan rusak sedang.

Demikian pula dengan laboratorium, terdapat 261 laboratorium di Provinsi Papua Barat. Dari jumlah tersebut, sebanyak 35 laboratorium dalam kondisi baik, sebanyak 191 laboratorium rusak ringan, 17 laboratorium rusak berat dan 18 laboratorium rusak sedang.

### D. Permasalahan umum pendidikan (RPJMD 2017-2022)

Pemerintah Provinsi Papua Barat dan juga Kabupaten/Kota telah melakukan banyak hal untuk mengembangkan pelayanan pendidikan di Provinsi Papua Barat. Kemajuan tersebut dapat dilihat dari meningkatnya Angka Melek Huruf dari tahun ke tahun. Angka Melek Huruf di Provinsi Papua Barat tahun 2020 untuk penduduk berusia 15-59 tahun adalah sebesar 98.23% (rata-rata nasional: 98.29%).

<sup>(3)</sup>Statistik SMA 2019-2020 : Indonesia. Pusdatin Kemendikbud Statistik Persekolahan SMA 2019/2020 Pusat Data dan Teknologi Informasi Jakarta: Setjen, Kemendikbud, 2020 viii, 196 hal.; 27,5 cm.—(SMA 19/20). Sumber : <https://dapo.kemdikbud.go.id/sarpras/1/320000>

### E. Permasalahan Jenjang Pendidikan Menengah

Berdasarkan data dari Statistik SMA tahun 2019-2020, angka mengulang di Provinsi Papua Barat adalah 450 murid. Angka mengulang ini tertinggi kedua setelah Provinsi Papua. Demikian pula dengan angka putus sekolah, lebih banyak murid putus sekolah di kelas 3 dibandingkan dengan kelas 1 dan 2. Untuk tahun pelajaran 2019/2020, terdapat 424 murid putus sekolah. Dari angka tersebut, sebanyak 259 putus sekolah (Drop out) di kelas 3, dan di kelas 1 sebanyak 82 murid, dan kelas 2 sebanyak 83 murid.

Tabel 9. APK dan APM berdasarkan Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat, 2019.

No.	Kabupaten	APK	APM
1.	Fakfak	114.5	80.62
2.	Kota Sorong	106.25	79.18
3.	Kaimana	99.17	75.67
4.	Manokwari Selatan	85.19	71.72
5.	Kabupaten Sorong	94.95	70.46
6.	Raja Ampat	92.33	70.17
7.	Manokwari	83.7	63.69
8.	Teluk Wondama	86.58	60.84
9.	Sorong Selatan	72.59	60.55
10.	Teluk Bintuni	74.24	59.78
11.	Tambrau	76.09	54.73
12.	Pegunungan Arfak	41.97	36.8
13.	Maybrat	48.02	33.31
	Rata-rata	82.7	62.8

Sumber: Neraca Pendidikan Daerah, 2019 (Diolah)

Dari Tabel 9 terlihat bahwa rata-rata APM SMA di Provinsi Papua Barat adalah sebesar 62,8, hal ini menunjukkan masih terdapat anak-anak usia SMA yang tidak sekolah atau melanjutkan pendidikan SMA. Hal ini dapat disebabkan oleh banyak faktor, seperti letak sekolah yang jauh dari pemukiman penduduk, sarana dan prasarana, kondisi sosial ekonomi keluarga dan faktor lainnya yang menyebabkan anak tidak melanjutkan pendidikan ke jenjang SMA atau putus sekolah.



Penjelasan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat saat proses penyusunan dokumen master plan

Selain permasalahan yang disebutkan di atas, terdapat permasalahan-permasalahan lain dari jenjang pendidikan SMA di Provinsi Papua Barat, antara lain :

1. Sarana dan prasarana penunjang proses belajar mengajar yang belum memadai. Sebagian besar perpustakaan dan laboratorium dalam keadaan rusak.
2. Guru yang bersertifikat pendidik masih sangat kurang. Meskipun hampir semua guru SMA di provinsi Papua Barat telah berkualifikasi D4/S1. Namun sebanyak 70% guru SMA di provinsi Papua Barat belum bersertifikat.
3. Hanya sebanak 17.7% SMA di Provinsi Papua Barat yang berakreditasi A. Sebagian besar berakreditasi B (45.4%), Akreditasi C sebesar 26/9% dan sebanyak 9.8% belum terakreditasi. Bahkan terdapat 4 kabupaten (Teluk Wondama, Tambrauw, Maybrat dan Pegunungan Arfak) yang belum memiliki sekolah terakreditasi A.
4. Angka Partisipasi Murni (APM) jenjang pendidikan SMA masih rendah (62.8%), dengan kata lain, masih terdapat cukup banyak anak-anak usia

SMA yang tidak sekolah (baik tidak melanjutkan ataupun putus sekolah) karena berbagai faktor.

5. Angka putus sekolah di Provinsi Papua Barat masih cukup tinggi. Tahun Pelajaran 2019/2020, sebagian besar murid putus sekolah berada di kelas III, dan lebih banyak laki-laki yang putus sekolah dibandingkan dengan perempuan.

Dalam RPJMD Provinsi Papua Barat 2017-2022 juga disebutkan strategi untuk peningkatan cakupan dan kualitas penyelenggaraan pendidikan menengah, dengan arah kebijakan sebagai berikut:

1. Pengembangan sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan perangkat pendukung penyelenggaraan pendidikan menengah,
2. Pengembangan pendidikan berpola asrama pendidikan menengah,
3. Peningkatan kuantitas dan kompetensi guru pendidikan menengah dan kejuruan,
4. Peningkatan manajemen pendidikan menengah,
5. Penyediaan bantuan pendidikan bagi siswa miskin,
6. Pemberian bantuan pendidikan bagi mahasiswa Provinsi Papua Barat,
7. Penyelenggaraan pendidikan sekolah unggulan pendidikan menengah,
8. Pembinaan peningkatan mutu pembelajaran di sekolah dengan penekanan pada penguatan spiritual dan budi pekerti yang baik,
9. Pengembangan sekolah kejuruan berbasis potensi sektor unggulan daerah, dan
10. Pembangunan sekolah menengah dan kejuruan di wilayah pedalaman.

Selanjutnya disebutkan pula pada Bab VII dalam Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah, bahwa pendidikan menengah berfokus kepada pemantapan ilmu eksakta dan Bahasa Inggris.



Gubernur Papua Barat Drs. Dominggus Mandacan saat menghadiri Pemaparan Studi Kelayakan dan Rapat Kerja Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara



Arahan Gubernur Papua Barat kepada Tim teknis SMA Taruna Kasuari Nusantara



**Untuk Membangun Sumber Daya Manusia di  
Papua Barat Tidak ada Istilah  
Tidak ada Rotan Akar pun Jadi  
“ROTAN TETAP HARUS ROTAN”**



**Drs. Dominggus Mandacan  
Gubernur Papua Barat**

## PERENCANAAN

### A. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri Taruna Kasuari Nusantara

Visi merupakan harapan dan cita-cita yang akan mengarahkan semua upaya pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai cita-cita tersebut dengan mengembangkan misi, tujuan dan sasaran kegiatan pembelajaran agar mencaai target tersebut Visi SMA Taruna Kasuari Nusantara Provinsi Papua Barat adalah:

“

Menyiapkan Sumber Daya Manusia  
Papua Barat yang Unggul, Berdaya  
Saing Global, Berkarakter,  
Berbudaya dan Berwawasan  
Lingkungan

”

Makna Visi dari SMA Taruna Kasuari Nusantara	• Sumber Daya Manusia Papua Barat	:	Lulusan SMA Taruna Kasuari Nusantara
	• Unggul	:	Memiliki kemampuan akademik dan non akademik yang lebih baik dari lulusan SMA pada umumnya.
	• Berdaya saing global	:	Memiliki keunggulan kompetitif
	• Berkarakter	:	Memiliki kepribadian dan kedisiplinan yang tinggi serta berjiwa kepemimpinan
	• Berbudaya	:	Menghargai dan memahami kearifan lokal Papua Barat dan Nusantara.
	• Berwawasan lingkungan	:	Mengetahui dan mencintai alam.

Untuk mencapai Visi di atas, maka dirumuskan Misi sebagai berikut:

1. Menyiapkan sumber daya manusia berbudi pekerti luhur serta beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki karakter kepemimpinan yang berwawasan kebangsaan, kejuangan, kebudayaan bercirikan kenusantaraan;
3. Menyiapkan SDM yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif dalam aspek akademik dan kepribadian serta kemampuan IPTEK dan bahasa Internasional sehingga mempunyai daya saing global; dan
4. Menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki wawasan terhadap lingkungan.
5. Mengembangkan Tata kelola Pendidikan berdasarkan Manajemen berbasis sekolah

Tujuan yang hendak dicapai dijabarkan dari setiap misi sebagai berikut:

*Misi 1. Menyiapkan sumber daya manusia berbudi pekerti luhur serta beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; misi ini dijabarkan menjadi,*

1. Tercapainya peningkatan sikap sosial, nasionalisme dan berbudi pekerti luhur serta sikap spiritual sesuai kepercayaan masing-masing yang mendukung sikap profesional lulusan SMA Taruna Kasuari Nusantara Papua Barat.
2. Terlaksananya pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap peserta didik berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimilikinya.

*Misi 2. Menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki karakter kepemimpinan yang berwawasan kebangsaan, kejuangan, kebudayaan bercirikan kenusantaraan; Misi ini dijabarkan dalam tujuannya menjadi*

3. Menghasilkan lulusan yang berkualitas baik dari segi akademik maupun non akademik serta berjiwa kesatria untuk dapat mengikuti pendidikan lebih lanjut dan bekal hidup mandiri.
4. Meningkatkan pelaksanaan ekstrakurikuler unggulan diantaranya adalah pelatihan kepemimpinan dan kewirausahaan sesuai dengan potensi dan minat peserta didik.

*Misi 3. Menyiapkan SDM yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif dalam aspek akademik dan kepribadian serta kemampuan IPTEK dan bahasa Internasional sehingga mempunyai daya saing global; Misi ini dijabarkan dalam tujuannya menjadi sebagai berikut.*

5. Meningkatkan profesionalisme layanan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tuntutan perkembangan kurikulum 2013 serta perkembangan lptek untuk memenuhi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan tuntutan RPJMD Provinsi Papua Barat.
6. Setiap pendidik dan peserta didik menerapkan sistem pembelajaran sesuai prinsip Kurikulum 2013 berbasis saintifik kolaboratif menggunakan jejaring sumber-sumber belajar yang luas termasuk melibatkan tenaga ahli serta tokoh adat dan tokoh masyarakat disekitarnya.
7. Mengembangkan dan mengevaluasi kurikulum secara berkala berdasarkan standar nasional dan memberikan nilai tambah dengan mengintegrasikan kurikulum salah satu negara OECD (Organization for Economic Cooperation and Development) atau negara maju lainnya untuk

- memenuhi tuntutan Pemerintah Daerah dalam menghasilkan lulusan yang unggul serta berdaya saing global.
8. Terwujudnya budaya literasi di kalangan pendidik, tenaga pendidikan, dan peserta didik melalui pembelajaran saintifik mandiri yang menghasilkan teks prosedural atau jurnal bersama antara guru dan murid dan tenaga kependidikan.
  9. Mengembangkan pembelajaran sepanjang hari guna meningkatkan kompetensi peserta didik melalui lingkungan belajar di sekolah, di asrama maupun di rumah sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan

*Misi 4. Menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki wawasan terhadap lingkungan; dijabarkan dalam tujuannya menjadi,*

10. Terciptanya budaya sekolah yang ramah dan menyenangkan melalui penerapan kebiasaan senyum dan sapa serta mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, indah, sejuk dan rindang.
11. Terbentuknya karakter peduli terhadap penyelamatan dan pelestarian lingkungan dengan meningkatkan kesadaran dan partisipasi warga sekolah dalam mengatasi kerusakan lingkungan

*Misi 5. Mengembangkan Tata kelola Satuan Pendidikan berdasarkan Manajemen berbasis sekolah; dijabarkan dalam tujuannya menjadi,*

12. Menerapkan manajemen berbasis sekolah yang partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan mitra kerja sekolah serta menjalin kerjasama saling menguntungkan (jejaring) dengan masyarakat dan institusi lain mengacu pada standar manajemen mutu yang ditetapkan.
13. Mendayagunakan sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia di lingkungan sekolah, di asrama dan di masyarakat untuk menunjang keberhasilan pembelajaran secara maksimal guna peningkatan mutu hasil pembelajaran.
14. Terwujudnya dukungan dan partisipasi masyarakat serta komite sekolah dalam pengembangan dan peningkatan mutu sekolah

## **B. Dukungan dan Peran Masyarakat dalam Pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara**

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab III Prinsip Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 4 ayat (4) menyebutkan

bahwa “Pendidikan diselenggarakan dengan memberdayakan semua komponen masyarakat melalui peran serta dalam penyelenggaraan dan pendalian mutu layanan pendidikan”. Pasal 6 ayat (2) berbunyi “Setiap warga negara bertanggung jawab terhadap keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan”. Kemudian, Pasal 8 berbunyi “Masyarakat berkewajiban memberikan dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan”. Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan tersebut maka setiap komponen masyarakat memiliki tanggung jawab dalam pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara.

Masyarakat yang dimaksud antara lain, namun tidak terbatas pada: orang tua siswa, komite sekolah, lembaga swadaya masyarakat, lembaga pemerintah dan sektor swasta. Secara umum, peranan masyarakat dalam pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara ada 5 (lima) jenis, yaitu:

1. Berperan sebagai pengguna jasa layanan pendidikan yang disediakan oleh SMA Taruna Kasuari Nusantara.
2. Berperan dalam memberikan kontribusi bantuan baik berupa material dan/atau non-material dalam rangka pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara.
3. Berperan dalam mendukung kebijakan umum yang diputuskan oleh SMA Taruna Kasuari Nusantara.
4. Berperan dalam kegiatan proses pembelajaran SMA Taruna Kasuari Nusantara jika dibutuhkan.
5. Berperan dalam pengambilan keputusan pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara jika dibutuhkan.

Pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara pada tahap inisiasi ini telah mendapatkan dukungan dari beberapa pihak, baik lisan dan tertulis, diantaranya :

1. Dewan Adat Papua (Doberay)
2. Dewan Adat Mbaham Matta Fakfak
3. DPRPB Fraksi Otsus
4. Masyarakat sekitar lokasi sekolah (BLK).

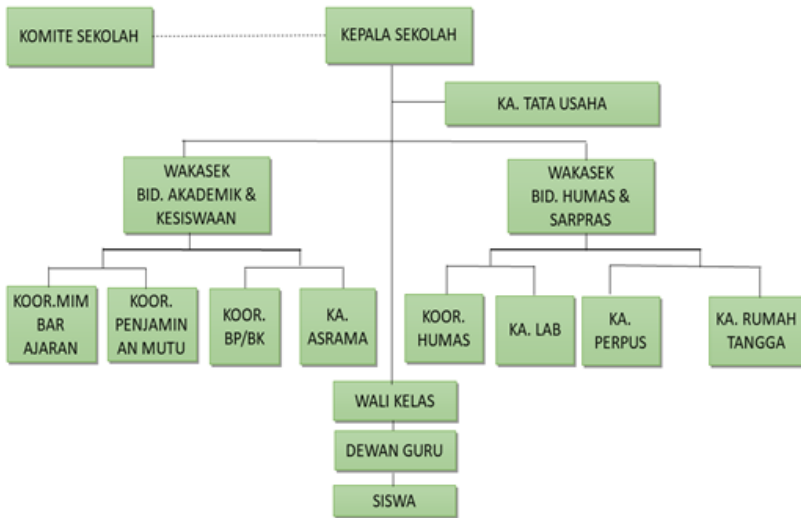
### C. Kelembagaan

Kelembagaan didefinisikan sebagai sebuah aturan, struktur dan insentif baik secara formal maupun informal, yang membentuk perilaku organisasi dan individu yang terlibat di dalamnya (North, 1990). Sekolah merupakan salah satu organisasi pendidikan atau institusi yang dapat bertumbuh dan berkembang. Perkembangan ini dapat dikaitkan dengan paham holism, yakni perkembangan secara keseluruhan dari bagian-bagiannya. Para penyelenggara dan pengelola sekolah cenderung memperbesar sekolah sebagai organisasi antara lain melalui penambahan jumlah murid, kelas, guru, pegawai dan sarana prasarana, penambahan jurusan serta penambahan dan pengembangan aktivitas sekolah (Mulyono, 2017). Perkembangan sekolah akan mempengaruhi struktur kelembagaan sekolah itu sendiri. Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi yang menunjukkan adanya pembagian kerja dan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Kelembagaan pada SMA Taruna Kasuari Nusantara tidak hanya kelembagaan secara internal di sekolah yang mengatur jalannya proses belajar mengajar, hubungan dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, serta kegiatan administrasi sekolah, tetapi juga membahas tentang kelembagaan eksternal sekolah yang merupakan suatu lembaga diluar sekolah berupa Pemerintah Daerah yang memiliki peran sebagai wadah yang menaungi SMA Taruna Kasuari Nusantara dan bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi pendanaan dan aktivitas operasional SMA Taruna Kasuari Nusantara.

#### 3.1 Kelembagaan Internal Sekolah

Pembentukan struktur perangkat internal sekolah mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 6 Tahun 2019, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Permendikbud ini menyatakan bahwa satuan pendidikan dasar dan menengah membutuhkan susunan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna

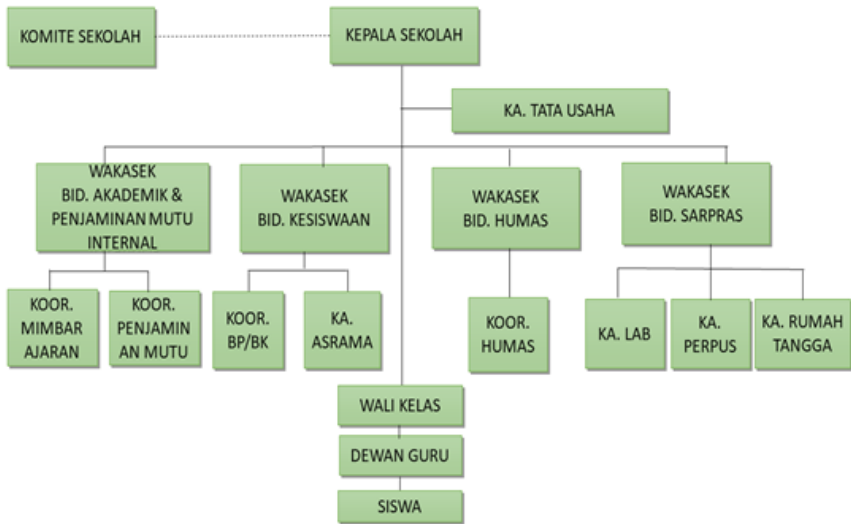


Gambar 7. Struktur Organisasi Internal SMA Kasuari Nusantara Papua Barat, Pada Tiga Tahun Pertama Tahun 2021-2023 (Dimodifikasi dari Permendikbud No 6 Tahun 2019)

memberikan pelayanan pendidikan di masyarakat. Pada Pasal 7, disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas mengelola pendidikan umum, SMA harus menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana pendidikan, pelaksana hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik, komite sekolah dan/atau masyarakat, serta pelaksana administrasi. Oleh sebab itu susunan organisasi dan kelembagaan pada satuan pendidikan menengah atas harus memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Kepala, Wakil Kepala, Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional sebagaimana yang diatur dalam Pasal 13 Permendikbud No 6 Tahun 2019.

Dengan mengacu pada Permendikbud No 6 Tahun 2019, maka pada tiga tahun pertama sejak SMA Taruna Kasuari Nusantara Papua Barat didirikan, akan memiliki struktur organisasi internal: kepala sekolah, dua orang wakil kepala sekolah, empat koordinator bidang, dan seorang kepala asrama, seorang kepala lab dan perpustakaan, yang ditunjukkan pada gambar 7.





Gambar 8. Struktur Organisasi Internal SMA Kasuari Nusantara Papua Barat, Pada Tahun 2024-2025 (Dimodifikasi dari Permendikbud No 6 Tahun 2019)

Untuk pembinaan awal (1-2 tahun), Kepala Sekolah dapat diangkat dari kalangan TNI/Polri. Setelah itu kepala sekolah kembali ditunjuk/dipilih dari kalangan ASN dengan mengacu kepada peraturan dan perundangan yang ada. Selanjutnya setelah tahun ke empat (Tahun 2024), struktur organisasi internal akan dikembangkan. Wakil Kepala Sekolah (Wakasek) akan menjadi empat orang, yakni wakasek bidang akademik dan penjaminan mutu internal, wakasek bidang kesiswaan, wakasek bidang hubungan masyarakat (humas) dan wakasek bidang sarana dan prasarana. Pengembangan struktur organisasi sekolah melalui penambahan dua wakasek ini dilakukan karena adanya perkembangan sekolah, yakni adanya penambahan rombongan belajar dan juga sarana prasarana, maka tugas dan tanggungjawab para wakil kepala sekolah yang awalnya digabung seperti wakasek akademik dan kesiswaan atau wakasek humas dan sarana prasarana perlu untuk dipisahkan. Penambahan dari wakasek ini diharapkan supaya lebih fokus dalam melaksanakan tugas tanggung jawab sesuai dengan tugas fungsi yang diberikan. Struktur organisasi dapat dilihat seperti gambar 8.

Penjelasan lengkap dari struktur organisasi, tugas dan fungsi (gambar 7 dan 8)

dapat dilihat pada bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### 3.2 Lembaga Eksternal Sekolah

Lembaga eksternal sekolah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Papua Barat yang memiliki tugas dan fungsi dalam mewadahi, mengawasi dan mendanai dan mengevaluasi SMA Taruna Kasuari Nusantara. Dasar hukum yang mengatur tentang tugas dan fungsi perangkat daerah adalah:

- a. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
- c. Permendagri Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Papua Barat;
- d. Perda Provinsi Papua Barat No 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Papua Barat.

Penataan perangkat daerah dimaksudkan agar dapat membentuk perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif dan efisien, sehingga tepat fungsi dan tepat ukuran. Selain itu untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, melalui pengurangan belanja pegawai dan memperbesar belanja modal.

Pengelompokan Perangkat Daerah Provinsi terdiri atas 5 kelompok yakni;

Tabel 10. Kewenangan dan Tugas Dinas Pendidikan dan BPSDM Provinsi Papua Barat

Dinas Pendidikan	BPSDM
Melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pendidikan pada sub urusan manajemen pendidikan urusan provinsi yaitu melaksanakan pengelolaan urusan pendidikan menengah dan pengelolaan urusan pendidikan khusus	Merupakan unsur penunjang pemerintahan di bidang Pengembangan Sumber Daya manusia Aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. (Permendagri 5 Tahun 2017)

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas (Operating Core), dan Badan (*Technostucture*). Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 dan PP No 18 Tahun 2016 membedakan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah untuk Dinas dan Badan. Segala urusan Pemerintahan Daerah yang bersifat wajib dan menyangkut pelayanan publik dan masyarakat akan diwadahi oleh Dinas, sedangkan untuk urusan menyangkut hal penunjang di Pemerintah Daerah Provinsi akan diwadahi oleh Perangkat Daerah berupa Badan. Berdasarkan

Permendikbud No. 6 Tahun 2019, Pasal 2 Ayat 1 menyatakan bahwa Satuan Pendidikan pada jenjang Pendidikan Menengah dan Satuan Pendidikan pada pendidikan khusus berada di bawah kewenangan dan bertanggung jawab kepada dinas daerah provinsi yang menyelenggarakan urusan pendidikan.

Dinas Pendidikan dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) adalah dua Perangkat Pemerintah Provinsi yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam hal pelayanan pendidikan, namun memiliki perbedaan. Tabel 10 menyajikan perbedaan kewenangan dan tugas dari Dinas Pendidikan Provinsi dan BPSDM.

Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Papua Barat No. 7 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Pada Pasal 8, ayat 1 menyatakan bahwa Dinas Pendidikan merupakan perangkat daerah tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan. Selanjutnya pada Pasal 9, ayat 6 menyatakan bahwa Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Daerah Provinsi merupakan Perangkat Daerah Tipe B yang melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Pelatihan. Berdasarkan Perda ini, dapat dilihat bahwa Dinas Pendidikan dan BPSDM memiliki fungsi yang hampir sama, yakni sama-sama memiliki fungsi dan tanggung jawab terhadap pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia di Papua Barat.

Dengan demikian, Perangkat Daerah Provinsi yang akan mewadahi SMA Taruna Kasuari Nusantara dapat dilakukan, baik oleh Dinas Pendidikan Provinsi maupun BPSDM yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam urusan pemerintahan di bidang pendidikan. Dalam pelaksanaannya, perlu dilakukan pembentukan suatu Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang didasarkan pada Permendagri No 12 Tahun 2017, dimana UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan daerah.

Pada Dinas Pendidikan, sekolah adalah UPTD Pendidikan Formal, sehingga SMA Taruna Kasuari Nusantara dapat dikatakan sebagai UPTD SMA Taruna Kasuari Nusantara, sedangkan pada perangkat Badan, UPTD baru harus dibentuk sebagai wadah bagi SMA Taruna Kasuari Nusantara dan pembentukannya perlu mendapat pertimbangan dan persetujuan dari Kemendagri. UPTD yang dibentuk akan memiliki tugas sebagai lembaga eksternal sekolah yang bertanggungjawab

penuh terhadap aktivitas dan operasional sekolah yang pembentukannya akan ditetapkan melalui Peraturan Gubernur. Tabel berikut adalah pertimbangan mengenai Perangkat Daerah baik Dinas Pendidikan maupun BPSDM yang akan diberi tanggung jawab untuk mewadahi SMA Taruna Kasuari Nusantara.

Tabel 11. Pertimbangan Mengenai Perangkat Daerah yang akan bertanggung jawab mengelola SMA Taruna Kasuari Nusantara di Provinsi Papua Barat

Kelembagaan	Peluang	Tantangan
Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah dilakukan oleh Dinas.</li> <li>2. Nomenklatur untuk penganggaran sudah sama</li> <li>3. Tidak perlu pembentukan UPTD baru karena SMA Taruna Kasuari Nusantara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan anggaran yang lebih besar bagi SMA Taruna Kasuari Nusantra, akan menimbulkan kecemburuan dari sekolah negeri yang lain</li> <li>2. Bertambahnya anggaran yang akan dikelola oleh Dinas Pendidikan sehingga membutuhkan penambahan sumber daya manusia pengelola anggaran yang berkualitas, akuntabel dan transparan.</li> </ol>
BPSDM Provinsi Papua Barat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan lebih optimal, karena BPSDM hanya mengelola SMA Taruna Kasuari Nusantara.</li> <li>2. Pengusulan anggaran lebih leluasa jika nomenklatur mata anggaran tersedia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan UPTD Baru di Kemendagri (PP No 18 Tahun 2016, Pasal 28 Ayat 4) " Pembentukan unit pelaksana teknis badan Daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Mendagri"</li> <li>2. Pengusulan Nomenklatur mata anggaran ke Kementerian Keuangan</li> <li>3. Perlu koordinasi dengan Dinas Pendidikan terkait dengan masalah administrasi dan akademik sekolah.</li> </ol>

Berdasarkan pertimbangan yang telah disebutkan di Tabel 11, maka rekomendasi yang diberikan untuk kelembagaan adalah sebagai berikut

1. Perlu legalitas pendirian dan pengelolaan SMA Taruna Kasuari Nusantara oleh Pemda Provinsi Papua Barat melalui penetapan Peraturan Daerah (Perda) atau Peraturan Daerah Khusus yang menjamin keabsahan dan keberlanjutan dari SMA Taruna Kasuari Nusantara.
2. Pengelolaan SMA Taruna Kasuari Nusantara pada awalnya akan bernaung di bawah Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat. Namun apabila setelah adanya UPTD SMA Taruna Kasuari Nusantara di BPSDM, maka Dinas Pendidikan memiliki peran monitoring dan evaluasi SMA Taruna Nusantara.
3. Untuk mencapai optimalisasi pengelolaan SMA Taruna Kasuari Nusantara dalam rangka otonomi khusus, maka perlu dipertimbangkan pengelolannya di bawah naungan suatu UPTD SMA Taruna Kasuari Nusantara di BPSDM

#### D. Input Siswa

SMA Taruna Kasuari Nusantara merupakan sekolah menengah tingkat atas yang dirancang menjadi SMA unggulan yang memiliki karakteristik berbeda dengan SMA pada umumnya. Oleh karena itu, diperlukan input calon siswa yang memiliki prestasi. Berdasarkan rencana operasionalnya pada 6 Tahun Ajaran pertama, SMA Taruna Kasuari Nusantara akan menerima sebanyak 72 siswa untuk 3 rombongan belajar (Rombel), dan kemudian akan meningkat menjadi 120 siswa (5 Rombel) di tahun ke-7 (Tahun Ajaran 2027/2028) dan selanjutnya meningkat di tahun ke-10 hingga tahun ke-25 menjadi 168 siswa baru (7 Rombel) setiap tahunnya. Detail mengenai daya tampung dan rencana penerimaan siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara selama 25 tahun disajikan pada Tabel 12.

Tabel 12. Daya Tampung dan Rencana Penerimaan Siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara Selama 25 Tahun.

Tahun ke-	Tahun Pelajaran	Daya Tampung Siswa	Rombongan belajar (Rombel)		
			Total	IPA	IPS
1 s/d 3	2021/2022 s/d 2023/2024	72	3	3 rombel pria	-
4 s/d 6	2024/2025 s/d 2026/2027	72	3	3 rombel (2 rombel pria & 1 rombel wanita)	-
7 s/d 9	2027/2028 s/d 2030/2031	120	5	3 rombel (2 rombel pria & 1 rombel wanita)	2 rombel (1 rombel pria & 1 rombel wanita)
10 s/d 25	2031/2032 s/d 2049/2050	168	7	5 rombel (3 rombel pria & 2 rombel wanita)	2 rombel (1 rombel pria & 1 rombel wanita)

Dalam tiga tahun terakhir (2016/2017 s/d 2018/2019), dari seluruh SMP/MTs di Papua Barat rata-rata meluluskan sebanyak 15.342 siswa (Tabel 13), dan dari jumlah tersebut rata-rata hanya sebanyak 11.877 siswa (77,4%) yang dapat terserap di SMA, MA, dan SMK di Papua Barat (Tabel 14).

Tabel 13. Jumlah Lulusan Siswa SMP/MTs Pada Tiga Tahun Pelajaran di Papua Barat tahun 2020

Kabupaten	Lulusan Tahun Pelajaran		
	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Manokwari	2.608	2.720	2.820
Kota Sorong	3.429	3.612	3.507
Sorong	1.673	1.878	1.968
Fakfak	1.413	1.488	1.573
Teluk Wondama	547	597	635
Teluk Bintuni	958	1.054	1.075
Raja Ampat	924	972	1.164
Sorong Selatan	790	881	853
Kaimana	852	834	895
Tambrauw	291	326	314
Maybrat	311	364	372
Manokwari Selatan	382	371	408
Pegunungan Arfak	337	371	459
Papua Barat	14.515	15.468	16.043
Rata-rata		15.342	

Sumber: Pusat Penilaian Pendidikan Kemendikbud. 2020. (<https://hasilun.puspendik.kemdikbud.go.id/>)

Tabel 14. Daya serap SMA, MA, dan SMK di Papua Barat

Kabupaten	Lulusan Tahun Pelajaran		
	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Manokwari	2.277	2.270	2.458
Kota Sorong	3.267	3.433	3.638
Sorong	1.222	1.360	1.411
Fakfak	974	1.035	1.103
Teluk Wondama	303	333	356
Teluk Bintuni	627	734	737
Raja Ampat	551	587	688
Sorong Selatan	507	585	618

Kaimana	639	600	625
Tambrauw	213	169	213
Maybrat	173	185	209
Manokwari Selatan	223	296	247
Pegunungan Arfak	163	322	280
Papua Barat	11.139	11.909	12.583
Rata-rata		11.877	

Sumber: Data diolah dari Pusat Penilaian Pendidikan Kemendikbud. 2020. (<https://hasilun.puspendik.kemdikbud.go.id/>)

Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa masih ada sekitar 3.465 siswa (22,6%) dari total 15.342 siswa lulusan SMP/MTs di Papua Barat yang belum terserap oleh SMA, MA dan SMK. Hal ini menginformasikan bahwa masih tersedia calon siswa potensial dalam jumlah yang cukup banyak untuk pendirian SMA atau yang sederajat. Oleh karena itu, dari hasil kajian tentang input/ketersediaan calon siswa menunjukkan bahwa pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara adalah layak dari aspek input siswa. Selanjutnya untuk keperluan rekrutmen dan seleksi siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara maka perlu disusun pedoman yang baku untuk digunakan sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat agar proses penyelenggaraannya dapat berjalan dengan baik.

#### 4.1 Sumber Input Siswa

Sumber input siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara berasal dari siswa lulusan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) di seluruh Papua Barat yang memenuhi persyaratan serta mengikuti seluruh rangkaian tahap seleksi dan dinyatakan lulus. SMA Taruna Kasuari Nusantara tidak menerima siswa yang tanpa mengikuti seluruh rangkaian tahapan seleksi dan juga tidak menerima siswa pindahan dari SMA/MA lainnya.

#### 4.2 Sosialisasi dan Penjaringan

Sosialisasi merupakan tahapan penting yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menarik minat para siswa SMP sebagai calon siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara. Melalui sosialisasi tersebut maka para siswa SMP/MTs dapat mengetahui dan mengenal lebih jauh tentang SMA Taruna Kasuari Nusantara. Oleh karena itu, kegiatan sosialisasi dilakukan lebih awal sebelum memasuki ujian akhir siswa SMP/MTs kelas 3 (disarankan dilakukan pada akhir semester



5), agar peluang untuk mendapatkan lulusan siswa SMP/MTs yang unggul dapat terpenuhi.

Proses sosialisasi dilakukan panitia penerimaan pusat. Sosialisasi dapat dilakukan secara tidak langsung melalui penyebaran brosur (leaflet) dan/atau secara langsung dengan melakukan kunjungan ke SMP/MTs di seluruh Papua Barat. Namun agar lebih efektif maka sebaiknya sosialisasi dilakukan secara langsung agar terbangun dialog dua arah dengan calon para siswa. Sementara materi sosialisasi berisi informasi tentang:

1. Visi, misi, dan Tujuan SMA Taruna Kasuari Nusantara
2. Persyaratan calon siswa
3. Waktu dan cara perekrutan siswa
4. Kurikulum
5. Sistem belajar
6. Tenaga pengajar
7. Fasilitas yang disediakan
8. Keunggulan SMA Taruna Kasuari Nusantara, dan
9. Informasi nomor kontak (web site, e-mail, Instagram, dan whatsApp).

#### 4.3 Persyaratan Calon Siswa

Kriteria calon siswa SMP/MTs yang dapat mendaftar pada SMA Taruna Kasuari Nusantara adalah sebagai berikut:

1. WNI
2. Beragama
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter
4. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian.
5. Surat keterangan bebas narkoba dari BNN
6. Orang tua calon siswa tidak terlibat golongan atau organisasi terlarang yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian.
7. Diutamakan siswa Orang Asli Papua (OAP).
8. Khusus untuk non-orang asli Papua (Non-OAP) memiliki peringkat 1 s/d 5.
9. Usia siswa saat mendaftar maksimal 17 tahun
10. Memiliki Ijazah atau Surat Keterangan Lulus dari SMP/MTs yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah.
11. Diutamakan siswa yang aktif berorganisasi.
12. Berdomisili di Provinsi Papua Barat minimal 2 tahun yang dibuktikan

dengan Kartu Keluarga (KK).

13. Bersedia mengikuti proses seleksi.
14. Bersedia tinggal di asrama selama pendidikan setelah dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan surat persetujuan dari orang tua/wali.

#### 4.4 Mekanisme Rekrutmen Siswa

##### Pendaftaran

Pendaftaran calon siswa di setiap kabupaten/kota di seluruh Provinsi Papua Barat dilakukan pada Panitia Penerimaan Daerah (Panda). Pendaftaran dilakukan secara tertulis (offline) ke Panitia Penerimaan Daerah yang ditunjuk dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan dengan menyertakan persyaratan pendaftaran.

##### Panitia penerimaan siswa

Panitia penerimaan calon siswa terdiri dari Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) dan Panitia Penerimaan Daerah (Panda) yang dilengkapi dengan Tim Pemeriksa Kesehatan.

- 1). Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) adalah panitia yang berkedudukan di Ibukota Provinsi Papua Barat yang diangkat dan diberhentikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Papua Barat. Panprov terdiri dari: Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota. Panprov bertanggung jawab kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Papua Barat.

Tugas Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) adalah:

- Menyiapkan materi sosialisasi dan jadwal seleksi penerimaan siswa baru untuk seluruh kabupaten/kota di Provinsi Papua Barat.
- Membuat materi/soal ujian tertulis serta panduan pemeriksaan jasmani, kesehatan, psikologi, dan wawancara untuk digunakan oleh Panitia Penerimaan Daerah (Panda) dalam seleksi calon siswa di seluruh kabupaten/kota di Provinsi Papua Barat.
- Melakukan verifikasi dan validasi semua data dari seluruh calon siswa yang telah lulus pada seleksi tingkat kabupaten/kota.
- Melakukan pemeringkatan calon siswa yang telah diseleksi di tingkat kabupaten/kota berdasarkan nilai yang diperoleh.
- Menentukan kelulusan siswa dan mengumumkan hasil seleksi ke seluruh kabupaten/kota di Provinsi Papua Barat.

**Telah Hadir.....!!**

# “SMA TARUNA KASUARI NUSANTARA PAPUA BARAT”

**Untuk Membangun Sumber Daya Manusia  
di Papua Barat Tidak ada Istilah  
Tidak ada Rotan Akar pun Jadi,**

## “ROTAN HARUS TETAP ROTAN !”

*Drs. Dominggus Mandacan*

**Gubernur Papua Barat**



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



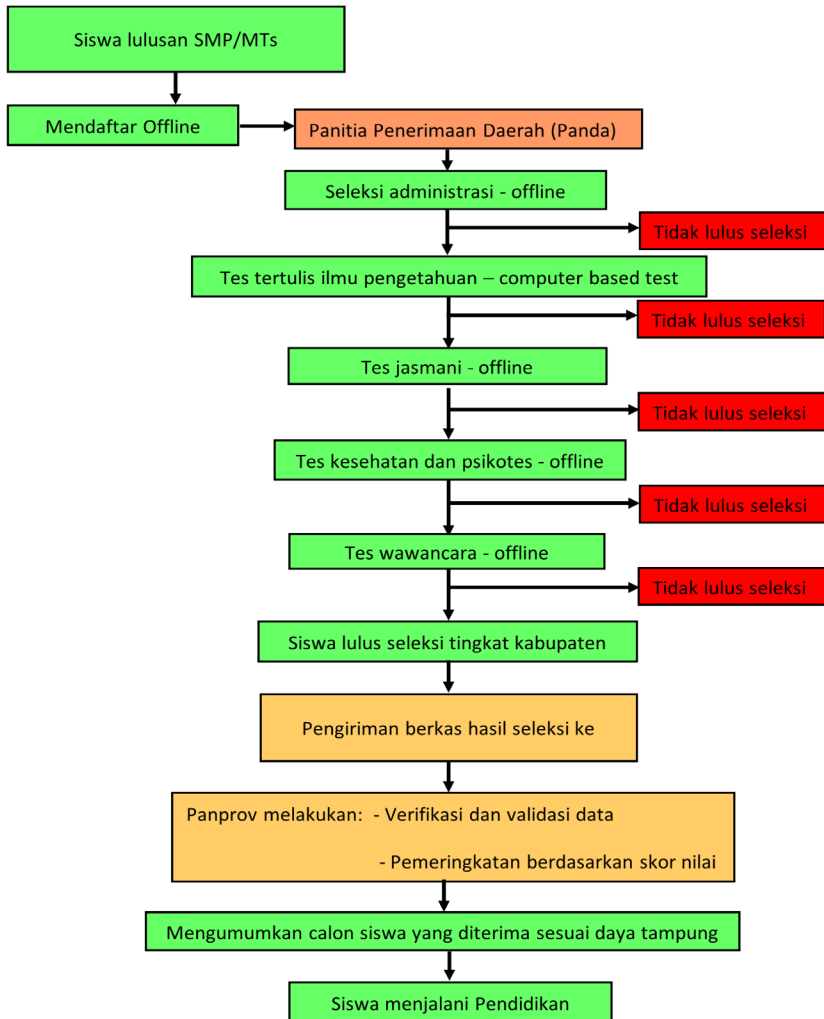
DAERAH  
**KASUARI** INOVASI

- 2). Panitia Penerimaan Daerah (Panda) adalah panitia yang berkedudukan di tingkat kabupaten/kota yang diangkat dan diberhentikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Papua Barat. Panda terdiri dari: Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota, dan Tim Pemeriksa. Anggotanya berasal dari berbagai elemen yang berkompeten. Panda bertanggung jawab kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Papua Barat.  
Tugas Panitia Penerimaan Daerah (Panda) adalah:
  - Melakukan sosialisasi ke seluruh siswa SMP/MTs di masing-masing kabupaten/kota.
  - Menerima pendaftaran dari para calon siswa di masing-masing kabupaten/kota.
  - Melakukan seleksi calon siswa dari aspek kelengkapan administrasi, tes tertulis ilmu pengetahuan, tes jasmani, tes kesehatan, tes psikologi dan tes wawancara.
  - Mengirimkan daftar calon siswa yang lulus seleksi beserta seluruh data ke Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov).
- 3). Tim Pemeriksa Kesehatan adalah tim yang diangkat dan diberhentikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Papua Barat yang kedudukan di masing-masing kabupaten/kota. Tim Pemeriksa Kesehatan bertugas membantu Panitia Penerimaan Daerah (Panda) untuk melakukan pemeriksaan calon siswa di bidang jasmani, kesehatan, dan psikologi (psikotes). Untuk kelancaran proses pemeriksa khususnya dalam hal tenaga ahli dan peralatan maka dapat bekerjasama dengan pemerintah dan TNI/Polri.

#### 4.5 Tahapan seleksi

Proses seleksi terhadap calon siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara dilakukan mengikuti tahapan yang baik, benar, dan transparan agar tujuan pendidikannya yaitu untuk mendapatkan calon siswa yang berkualitas dapat tercapai. Dalam proses seleksi tersebut perlu diperhatikan kebutuhan dan kemampuan lembaga serta komposisi dan kemampuan siswa.

Proses seleksi calon siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara dilakukan pada masing-masing kabupaten/kota di seluruh Provinsi Papua Barat oleh Panitia Penerimaan Daerah (Panda), sementara keputusan akhir diterima atau tidaknya calon siswa dilakukan oleh Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov). Untuk lebih jelasnya, diagram alir tahapan proses seleksi calon siswa disajikan pada Gambar 8.



Gambar 9. Alur Mekanisme Rekrutmen Siswa Baru pada SMA Taruna Kasuari Nusantara

#### 4.6 Biaya pemeriksaan jasmani, kesehatan dan psikologi

Seluruh biaya pemeriksaan jasmani, kesehatan, dan pemeriksaan psikologi (psikotes) ditanggung oleh Pemerintah Provinsi Papua Barat dan/atau Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat.

#### 4.7 Penetapan kelulusan

Proses penetapan kelulusan dilakukan oleh Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) yang dilakukan secara transparan dan hasil penetapan kelulusan bersifat final. Jumlah calon siswa SMA yang lulus disesuaikan dengan daya tampung kelas serta dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Nilai hasil tes ilmu pengetahuan minimal 75.
- b. Nilai hasil tes jasmani, kesehatan, psikologi, dan wawancara secara keseluruhan adalah baik.
- c. Adanya keterwakilan siswa dari masing-masing kabupaten/kota.
- d. Perbandingan orang asli Papua (OAP) dan non orang asli Papua (non-OAP) sebesar 80 : 20.
- e. Perbandingan laki-laki dan perempuan sebesar 70 : 30.

#### 4.8 Pengumuman hasil seleksi

Pengumuman hasil seleksi siswa yang lulus oleh Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) dilakukan secara offline dan online. Pengumuman offline dilakukan melalui pengumuman ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di kabupaten masing-masing, sedangkan pengumuman secara online dilakukan melalui web SMA Taruna Kasuari Nusantara.

#### 4.9 Pengiriman calon siswa yang lulus seleksi

Bagi calon siswa yang dinyatakan memenuhi persyaratan dan lulus oleh Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) maka biaya transportasi dari kabupaten/kota ke Manokwari atas biaya Pemerintah Provinsi Papua Barat dan/atau Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat.

#### 4.10 Pedoman Pemeriksaan/Test

##### A. Pemeriksaan kelengkapan administrasi

Pemeriksaan kelengkapan administrasi dilakukan oleh Panitia Penerimaan Daerah (Panda) yang dilakukan secara offline. Pemeriksaan dilakukan secara cermat, teliti, dan tertib agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Proses pemeriksaan administrasi dilakukan dengan cara meneliti dan mencocokkan semua kelengkapan berkas administrasi yang dimasukkan oleh para calon siswa.

### B. Tes ilmu pengetahuan

Tes pengetahuan dilakukan melalui tes tertulis dengan metode computer based test (online dan semi-online) yang bertujuan untuk memperoleh informasi terhadap kemampuan calon siswa yang sebenarnya (hasil ril). Soal tes tertulis dibuat oleh Panitia Provinsi (Panprov) untuk menjamin keseragaman materi tes. Ketentuan pengujian ilmu pengetahuan adalah sebagai berikut:

1. Mata pelajaran yang diuji, adalah:
  - Minat IPA, meliputi Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris.
  - Minat IPS, meliputi Matematika, Ilmu Pengetahuan Sosial, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris.
2. Pembuatan materi/soal tes dilakukan oleh Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) dengan melibatkan tenaga guru, akademisi, dan psikolog.
3. Pengujian ilmu pengetahuan dilaksanakan selama 2 (dua) hari dengan bentuk soal objective test.
4. Ujian tertulis dilakukan secara computer based test (online dan semi-offline), dimana waktu dan tempatnya ditentukan oleh Panitia Penerimaan Daerah (Panda).
5. Nilai kelulusan semua mata pelajaran tersebut minimal 75.

### C. Pemeriksaan jasmani (kesamaptaan)

Pemeriksaan jasmani (kesamaptaan) diadopsi dari Buku Ketentuan-Ketentuan Pokok Perguruan Taman Taruna Nusantara (1989). Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas maka diperlukan persyaratan kualitas calon siswa khususnya di bidang kejasmanian yang baik dan prima. Pemeriksaan kemampuan jasmani dilakukan secara offline sesuai prosedur baku yang berlaku, meliputi uji jasmani (kesamaptaan) dasar, uji kelenturan otot (sesuai urutan dalam materi tes adiraga), dan pengamatan/pemeriksaan postur tubuh.

Pemeriksaan kesamaptaan jasmani dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Calon siswa yang diperiksa kesamaptaan jasmani adalah calon siswa yang telah melalui pemeriksaan kesehatan dan dinyatakan sehat.
2. Tim pemeriksa kesamaptaan jasmani berasal dari personil kesehatan TNI dan pemerintahan yang ditunjuk oleh badan yang diberikan wewenang.
3. Sarana pemeriksaan kesamaptaan jasmani menggunakan sumberdaya kesehatan TNI dan pemerintah di tingkat kabupaten.
4. Pemeriksaan kesamaptaan jasmani terhadap parameter yang telah ditentukan dengan mengikuti prosedur standar.

5. Organisasi dan prosedur, sebagai berikut:
  - a). Ketua Tim Pemeriksa kesamaptaan jasmani bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan kesamaptaan jasmani kepada ketua panitia provinsi.
  - b). Ketua Tim Pemeriksa kesamaptaan jasmani membentuk Tim Pemeriksa Kesamaptaan Jasmani sesuai dengan ketersediaan dokter TNI dan pemerintah setempat, dan bertanggung jawab terhadap penentuan hasil pemeriksaan kemampuan jasmani.
  - c). Personil Pelaksana Pemeriksaan Kesamaptaan Jasmani terdiri dari: Dokter anggota Tim, dibantu oleh tenaga medis yang bersangkutan dan tenaga administrasi.
  - d). Pemeriksa/tester adalah para ahli di bidang kejasmanian dan disusun dalam bentuk tim yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan anggota-anggota.
6. Tata cara Pemeriksaan Kesamaptaan Jasmani sebagai berikut:
  - a). Para calon siswa dikelompokkan 5-10 orang tiap kelompok.
  - b). Tes kesamaptaan jasmani dasar (Physicalfitness)
  - c). Tes kelenturan otot pelaksanaannya sesuai dengan urutan dalam materi tes adiraga.
  - d). Pemeriksaan postur tubuh yang dapat dilaksanakan sebelum atau sesudah tes kesamaptaan jasmani dasar.
7. Macam tes dan pemeriksaan Kesamaptaan Jasmani meliputi:
  - a). Tes kesamaptaan jasmani dasar untuk pria
    - Tes samapta "A", (lari 12 menit).
    - Tes samapta "B" (pull-up, Squat-jump, push-up, sit-up dilakukan masing-masing selama 1 menit).
  - b). Tes kesamaptaan jasmani dasar untuk wanita
    - Tes samapta "A", (lari 12 menit)
    - Tes sampata "B", (chinning, thrunk-rise, modified push-up, sit-up dilakukan masing-masing selama 1 menit).
  - c). Tes kelenturan otot sesuai ketentuan adiraga yang umum berlaku.
  - d). Pemeriksaan postur tubuh, meliputi:
    - Pengukuran bentuk tubuh
    - Pengamatan struktur anatomi tubuh
    - Pengamatan alat dria
    - Pengamatan sikap dan gerak
8. Aspek Pemeriksaan  
Tes kemampuan jasmani dasar, kelenturan dan pemeriksaan postur meliputi aspek:



- a). Daya tahan, terdiri dari:
    - Daya tahan otot
    - Daya tahan kerja jantung, peredaran darah, dan pernapasan.
  - b). Kekuatan
  - c). Kecepatan
  - d). Ketepatan
  - e). Kelincahan
  - f). Koordinasi
  - g). Keseimbangan
  - h). Kelenturan
  - i). Tenaga
  - j). Penampilan
  - k). Bentuk tubuh, sikap dan gerak
  - l). Struktur anatomi tubuh
  - m). Keadaan/bentuk alat dria
9. Penilaian/Evaluasi
- Penilaian untuk pemeriksaan jasmani baik untuk kesamaptaan, kelenturan maupun postur tubuhnya mengacu pada norma-norma/ketentuan sebagai berikut:
- a). Norma tes kesamaptaan jasmani dasar. Hasil tes kesamaptaan jasmani dasar dinyatakan normal, bila:
    - Tes samapta "A", 12 menit menempuh jarak minimal 1200 m.
    - Tes samapta "B", minimal melaksanakan jumlah kegiatan sebagai berikut:
      - ✘ Pull up : 2 kali
      - ✘ Sit up : 10 kali
      - ✘ Squat jump : 10 kali
      - ✘ Push up : 5 kali
  - b). Dinyatakan tidak lulus tes kesamaptaan jasmani dasar jika salah satu hasil yang dicapai di bawah ketentuan minimal.
  - c). Norma pemeriksaan kelenturan otot sesuai ketentuan adiraga yang umum berlaku.
  - d). Norma pemeriksaan postur tubuh.
    - Dinyatakan lulus pemeriksaan postur tubuh, bila:
      - ✘ Bentuk tubuh Baik (B), dengan nilai Nm -1 s/d N, dan
      - ✘ Cukup (C), dengan nilai Nm -3 s/d Nm -2.
    - Struktur anatomi, bila calon memiliki struktur anatomi normal.
    - Alat dria, bila calon memiliki alat dria normal.
    - Sikap dan gerak, bila calon memiliki sikap yang berwibawa dan gerakan trennginas.

10. Kriteria lulus pemeriksaan kesamaptaan jasmani dasar.

Calon dinyatakan lulus, jika:

- Nilai kesamaptaan jasmani dasar untuk samapta "A" dan sampata "B" dinyatakan normal.
- Kelenturan otot sesuai dengan materi tes adiraga dinyatakan normal.
- Keadaan postur tubuh.
  - ✘ Bentuk tubuh, minimal cukup (nilai Nm -3 s/d Nm -2)
  - ✘ Struktur anatomi, normal.
  - ✘ Alat dria, normal.
  - ✘ Sikap dan gerak, berwibawa dan trengginas.

11. Laporan

Laporan pemeriksaan kemampuan jasmani disampaikan kepada Ketua Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) dengan kategori/klasifikasi sebagai berikut:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Kesamaptaan jasmani | : Di atas normal, normal, di bawah normal |
| b. Kelenturan otot     | : Di atas normal, normal, di bawah normal |
| c. Postur tubuh        | : Baik, cukup, kurang                     |

D. Pemeriksaan kesehatan

Pemeriksaan kesehatan diadopsi dari Buku Ketentuan-Ketentuan Pokok Perguruan Taman Taruna Nusantara (1989). Pemeriksaan kesehatan bertujuan untuk mengetahui kondisi kesehatan calon siswa agar dapat melaksanakan tugas belajar dan kewajibannya dengan baik setiap saat. Pemeriksaan kesehatan dilakukan secara offline dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim pemeriksa kesehatan dapat berasal dari personil kesehatan TNI/Polri dan pemerintah yang ditunjuk.
2. Pemeriksaan kesehatan mengikuti prosedur standar terhadap parameter yang telah ditentukan oleh Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov).
3. Sarana pemeriksaan kesehatan menggunakan sumberdaya kesehatan TNI/Polri dan pemerintah di tingkat kabupaten, dan apabila diperlukan maka dapat pula menggunakan fasilitas di tingkat provinsi.
4. Organisasi dan prosedur
  - a. Ketua Tim Pemeriksa Kesehatan bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan kesehatan kepada ketua panitia provinsi.
  - b. Ketua Tim Pemeriksa Kesehatan membentuk Tim Pemeriksa Kesehatan sesuai dengan ketersediaan dokter TNI dan pemerintah setempat.

- c. Personil Pelaksana Pemeriksaan Kesehatan terdiri dari: Dokter anggota Tim, dibantu oleh tenaga medis yang bersangkutan dan tenaga administrasi.
5. Hasil pemeriksaan kesehatan diklasifikasikan sebagai berikut:
  - a. Pemeriksaan fisik, meliputi:
    - Berat badan : Toleransi berat badan 2 kg dari persyaratan berat badan ideal. Berat badan maksimal 2 kg di atas persyaratan berat badan ideal.
    - Tensi : Systole: 100 – 140 mmHg dan Diastole: 60 – 90 mmHg.
    - Nadi : 50 – 100/menit, bila ada pemeriksaan pertama mencapai 130/menit agar ditenangkan dulu.
    - Mata : Visus OD 6/71/2, OS 6/71/2. Buta warna tidak dibenarkan baik partial maupun total
    - Paru-paru : Tidak ada kelainan
    - Jantung : Systolik soufflé grade 1 diteruskan ke tingkat provinsi
    - Hati : Tidak membesar
    - Limpa : Sampai S1 diteruskan ke tingkat provinsi
    - Tulang belakang : Scoliose, lordose, kypose yang ringan
    - Tungkai bawah : O/X been yang ringan, flat fott partial
  - b. Pemeriksaan gigi dan mulut
  - c. Pemeriksaan sistem syaraf dan jiwa
  - d. Pemeriksaan darah
  - e. Pemeriksaan urine
6. Penentuan Hasil Pemeriksaan  
Hasil pemeriksaan kesehatan diklasifikasikan sebagai berikut:
  - Cakap
  - Tidak cakap
  - KhususKlasifikasi khusus adalah mereka yang lulus namun ada catatan khusus, yaitu:
  - Calon yang menderita sakit ringan dan diperkirakan akan dapat disembuhkan dalam dan selama proses penerimaan.
  - Calon yang lulus dengan klasifikasi khusus agar diberi penjelasan dengan lampiran tersendiri pada laporan pemeriksaan kesehatan.
7. Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan  
Hasil pemeriksaan kesehatan para calon siswa yang telah disahkan oleh ketua

Tim Pemeriksa Kesehatan dan ketua Tim Panitia Penerimaan Daerah (Panda) selanjutnya dikirim ke Ketua Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) dengan menyertakan lampiran hasil pemeriksaan laboratorium, foto thorax, hasil EKG, dan penjelasan tentang klasifikasi khusus.

#### E. Pemeriksaan psikologi

Pemeriksaan psikologi diadopsi dari Buku Ketentuan-Ketentuan Pokok Perguruan Taman Taruna Nusantara (1989). Pemeriksaan psikologi atau psikotes merupakan pemeriksaan untuk mengetahui kondisi kejiwaan dan karakter seseorang. Tahapan proses pemeriksaan psikologi dilakukan secara offline sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemeriksaan psikologi dilakukan oleh Tim Pemeriksa Psikologi terdiri dari Perwira Ahli Psikologi (Psikolog) dan pembantu pelaksana bidang psikologi (tenaga juru psikologi).
2. Metode pemeriksaan psikologi, sebagai berikut:
  - i. Tertulis (paper and pencil) dilakukan secara massal (klasikal) dalam suatu ruangan yang memenuhi persyaratan teknis pemeriksaan psikologi.
  - ii. Pengamatan (observasi) yang dilakukan selama proses pemeriksaan.
  - iii. Wawancara (interview) yang dilakukan secara perorangan (individual).
3. Aspek Pemeriksaan.
 

Aspek yang diperiksa dalam pemeriksaan psikologi telah disiapkan oleh Panitia Penerimaan Provinsi (Panprov) meliputi:

  - a. Aspek kecerdasan, meliputi:
    - Taraf
    - Struktur
    - Fungsi
  - b. Aspek kepribadian
    - Emosionalitas
    - Daya penyesuaian diri
    - Motivasi dan sikap mental
4. Penilaian pemeriksaan psikologi.
  - a. Penentuan norma penilaian untuk pemeriksaan aspek kecerdasan berdasarkan norma calon siswa.
  - b. Calon yang dinyatakan memenuhi syarat dalam aspek kecerdasan adalah mereka yang memiliki potensi kecerdasan di atas rata-rata (average level).
  - c. Calon yang dinyatakan memenuhi syarat dalam aspek kepribadian

adalah mereka yang dinyatakan mempunyai kepribadian yang mantap, tidak ada gejala gangguan atau kelainan psikis.

5. Penentuan pemeriksaan
  - a. Hasil pemeriksaan psikologi diperoleh berdasarkan evaluasi terhadap keseluruhan data hasil pemeriksaan aspek kecerdasan dan kepribadian.
  - b. Ketua Tim Pemeriksa Psikologi mempunyai wewenang dalam menentukan hasil pemeriksaan psikologi.
6. Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan pemeriksaan psikologi dinyatakan dalam kategorisasi sebagai berikut:

  - a. Aspek kecerdasan, dengan kriteria:
    - Kriteria I : Baik
    - Kriteria II : Cukup baik
    - Kriteria III : Cukup
    - Kriteria IV : Kurang
    - Kriteria V : Kurang sekali
  - b. Aspek kepribadian, dengan kriteria:
    - Kriteria B : Baik
    - Kriteria CB : Cukup baik
    - Kriteria C : Cukup
    - Kriteria K : Kurang
    - Kriteria KS : Kurang sekali

#### F. Tes Wawancara

Tes wawancara (interview) diperlukan untuk mengetahui tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, motivasi, serta proyeksi seseorang terhadap segala hal. Tes wawancara dilakukan secara offline melalui tahapan proses sebagai berikut:

1. Proses wawancara dilakukan oleh Tim Penerimaan Daerah (Panda) dan dibantu oleh tenaga staf pencatat.
2. Sarana wawancara yang diperlukan dalam wawancara adalah:
  - a. Daftar pertanyaan, mencakup aspek latar belakang keluarga, idealisme perguruan, intelektual dan kepribadian.
  - b. Fasilitas ruangan/tempat yang memenuhi syarat teknis wawancara.
3. Metode wawancara yang digunakan adalah tanya jawab bebas yang dilakukan secara perorangan (individual) di dalam suatu ruang tertutup.
4. Aspek yang diwawancarakan disiapkan oleh Panitia Provinsi (Panprov) yaitu :

- a. Aspek latar belakang keluarga, meliputi:
- Nama-nama keluarga inti, kakek, nenek, dan lain-lain
  - Pekerjaan ayah dan ibu
  - Tugas sehari-hari calon siswa di rumah
  - Hubungan persaudaraan dalam keluarga

Untuk menyingkap aspek ini antara lain adalah: menanyakan susunan keluarganya, pekerjaan masing-masing, tugas masing-masing anggota keluarga, hubungan sesamanya, dan lain-lain.

- b. Aspek idealisme, meliputi:
- Motif bersekolah di SMA Taruna Kasuari Nusantara
  - Persepsi terhadap manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas, terampil, mandiri, cinta tanah air dan bangsa.
  - Kesanggupan mengikuti ketentuan-ketentuan SMA Taruna Kasuari Nusantara.

Untuk menyingkap aspek idealisme calon siswa antara lain adalah tentang cita-cita, haluan dan ketentuan-ketentuan SMA Taruna Kasuari Nusantara yang diutarakan secara sederhana setingkat pengetahuan siswa SMP.

- c. Aspek Intelektual, meliputi:
- Kemampuan penalaran (olah pikir) yang sistematis, logis, kritis, dan analitis.
  - Kemampuan pengembangan diri/rasa ingin tahu.
  - Kemampuan berbahasa verbal.
  - Kelancaran gerak

Untuk menyingkap aspek intelektual adalah pertanyaan tentang: Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Sosial, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris tingkat SMP.

- d. Aspek kepribadian, meliputi:
- Kemampuan menggerakkan orang lain.
  - Komunikatif.
  - Jiwa kekeluargaan, gotong royong.
  - Kemantapan pribadi meliputi keseimbangan emosi dan ratio.

Untuk menyingkap aspek kepribadian adalah menanyakan tentang: cara membimbing adik/teman bermain, hubungan kawan dan saudara-saudaranya, tugas-tugas di rumah, menyebut suatu susunan bolak-balik secara berulang dan sebagainya, yang setingkat dengan pengetahuan anak SMP.

5. Penilaian wawancara
  - a. Norma penilaian didasarkan atas ketepatan dan kejelasan jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan serta penampilannya dalam memberikan jawaban. Klasifikasi hasil penilaian ditentukan oleh persentase jawaban yang tepat atau jelas serta lancar, dengan kriteria sebagai berikut:
    - Baik : > 60%
    - Cukup : 40 – 60%
    - Kurang : < 40%
  - b. Penentuan hasil wawancara
    - Penilaian wawancara diperoleh dari evaluasi terhadap keseluruhan aspek, yaitu latar belakang keluarga, idealisme SMA, intelektual dan kepribadian.
    - Tim wawancara menentukan hasil akhir tiap calon siswa.
6. Laporan

Laporan hasil wawancara dinyatakan dalam 4 (empat) aspek: latar belakang keluarga, idealisme, intelektual dan kepribadian, masing-masing dinyatakan dengan kategori:

  - Kategori I : Baik
  - Kategori II : Cukup
  - Kategori III : Kurang

#### 4.11 Hak dan Kewajiban Siswa

Hak dan kewajiban siswa yang telah dinyatakan diterima pada SMA Taruna Kasuari Nusantara, adalah sebagai berikut:

##### A. Hak Siswa

1. Mendapatkan hak mengikuti pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan yang sama selama pendidikan.
2. Mendapatkan pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya dan diajarkan oleh pamong yang seagama.
3. Mendapatkan penghargaan bagi siswa yang berprestasi.
4. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan ketentuan sekolah dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan.

##### B. Kewajiban Siswa

1. Wajib menjaga norma-norma sekolah untuk menjamin keberlangsungan proses dan keberhasilan pendidikan.

2. Wajib mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan pengasuhan sesuai jadwal yang ditetapkan sekolah.
3. Wajib menaati peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh sekolah.
4. Siswa yang diberhentikan oleh SMA Taruna Kasuari Nusantara, akan kembali ke tempat asal dengan biaya ditanggung oleh orang tua/wali siswa tersebut.

#### 4.12. Kode Kehormatan Siswa

Untuk menjamin kelangsungan proses belajar mengajar yang baik dan untuk menciptakan lulusan yang berkualitas maka setiap siswa wajib mematuhi kode kehormatan selama mengikuti pendidikan. Kode kehormatan siswa tersebut adalah:

1. Menghormati orang tua.
2. Menghormati pamong.
3. Menjunjung tinggi persaudaraan sesama siswa.
4. Pantang menyontek.
5. Pantang menipu.
6. Pantang mencuri.
7. Pantang berkelahi.
8. Pantang berbuat asusila.
9. Pantang melakukan kekerasan verbal, fisik, atau psikis.
10. Pantang merokok, mengkonsumsi minuman keras, dan menyalahgunakan napza (obat-obatan terlarang)

### E. Kurikulum

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa kurikulum dikembangkan secara berdiversifikasi dengan maksud agar memungkinkan penyesuaian program pendidikan pada satuan pendidikan dengan kondisi dan kekhasan potensi yang ada di daerah serta peserta didik; dan kurikulum dikembangkan dan dilaksanakan di tingkat satuan pendidikan Kurikulum 2013 secara operasional dalam pengembangan dan pelaksanaannya dilakukan oleh satuan pendidikan yang diwujudkan dalam bentuk kurikulum yang mengarahkan dan mencapai keberhasilan peserta didik dalam capaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) melalui indikator acuan penilaian ketuntasan belajar minimal atau Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).



Sekolah Menengah Atas Taruna Kasuari Nusantara menerapkan dua kurikulum yaitu: kurikulum umum dan kurikulum khusus. Kurikulum umum yang digunakan merupakan kurikulum 2013 sesuai dengan aturan yang berlaku untuk pendidikan menengah atas secara nasional. Sedangkan kurikulum khusus merupakan kurikulum yang dikembangkan sesuai dengan Visi dan Misi SMA Taruna Kasuari Nusantara.

Master Plan kurikulum SMA Taruna Kasuari Nusantara dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengembangannya merujuk kepada input peserta didik. Penerimaan peserta didik pada enam tahun pertama (Tahun Ajaran. 2021/2022 – 2026/2027) menggunakan kurikulum dengan peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam. Tahun Ajaran selanjutnya (T.A. 2027/2028 – 2045/2046) menerapkan kurikulum dengan dua peminatan akademik yaitu peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam serta peminatan akademik ilmu-ilmu sosial.

## 5.1 Konstruksi Kurikulum

### 1.1. Jenis Kurikulum

Kurikulum SMA Taruna Kasuari Nusantara menerapkan dua kurikulum yaitu kurikulum umum dan kurikulum khusus.

#### a. Kurikulum Umum

Kurikulum umum yang diterapkan di SMA Taruna Kasuari Nusantara merupakan kurikulum 2013. Kurikulum 2013 yang diterapkan tersebut sebagai kurikulum yang didasarkan pada Permendikbud No. 36 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Permendikbud No. 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah; dan No. 37 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendikbud No. 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah. Mata pelajaran untuk kurikulum umum memuat sebanyak 15 mata pelajaran. Mata pelajaran tersebut terdiri atas 9 mata pelajaran kelompok wajib (6 mata pelajaran kelompok wajib A dan 3 mata pelajaran kelompok wajib B), 4 mata pelajaran peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam (kelompok C) dan 2 mata pelajaran pilihan wajib (kelompok D). Pelaksanaan kurikulum umum dengan mata pelajaran kelompok peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam dimulai pada saat awal proses pembelajaran

pada Tahun Ajaran 2021/2022. Untuk pelaksanaan kurikulum umum dengan mata pelajaran kelompok peminatan akademik kelompok ilmu-ilmu sosial akan dimulai pada Tahun Ajaran 2027/2028.

#### b. Kurikulum Khusus

Penerapan ketentuan kurikulum khusus didasarkan pada Permendikbud No. 81A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum, yang memberikan kewenangan khusus bagi sekolah untuk memberikan muatan lokal atau kekhususan materi pelajaran. Berdasarkan Permendikbud tersebut muatan khusus dilaksanakan sebagai mata pelajaran dan/atau bahan kajian yang dipadukan kedalam mata pelajaran lain dan/atau pengembangan diri berupa mata pelajaran khusus dengan alokasi waktu adalah 2 jam/minggu. Selanjutnya alokasi waktu tersebut dapat dilaksanakan satu semester atau satu tahun, bahkan dapat dilakukan selama tiga tahun. Selain itu, mata pelajaran khusus dapat ditentukan oleh satuan pendidikan yang menyelenggarakan kegiatan proses belajar di kelas. Selanjutnya satuan pendidikan dapat menentukan satu atau lebih jenis bahan kajian mata pelajaran lokal. Penyelenggaraan kurikulum khusus disesuaikan dengan potensi dan karakteristik satuan pendidikan setempat. Satuan pendidikan yang tidak memiliki tenaga khusus untuk kurikulum khusus dapat bekerja sama atau menggunakan tenaga berkompeten dari pihak lain.

Kurikulum khusus yang diterapkan di SMA Taruna Kasuari Nusantara merupakan kurikulum yang diterapkan dalam proses pembentukan karakter peserta didik, mengenal budaya dan potensi sumberdaya alam di Papua Barat serta mengembangkan kemampuan kesamaptaaan. Kompetensi inti dari mata pelajaran kurikulum khusus merujuk pada kompetensi inti kurikulum 2013. Selanjutnya kompetensi inti tersebut dijabarkan ke dalam kompetensi dasarnya.

##### 5.1.1 Standar kompetensi lulusan

Keberhasilan peserta didik menurut kurikulum 2013 didasarkan pada suatu kompetensi. Standar tersebut didasarkan pada Permendikbud No 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan. Standar kompetensi lulusan dari kurikulum 2013 terdiri atas kompetensi inti dan kompetensi dasar.

### a. Kompetensi Inti

Kompetensi inti pada kurikulum SMA Taruna Kasuari Nusantara sebagai kompetensi yang disusun dengan penyesuaian perkembangan dan usia peserta didik pada kelas X, XI dan XII. Kompetensi inti ditingkat SMA terintegrasi vertikal pada tingkatan kelas yang terstruktur dari kelas X, XI dan XII yang terdistribusi pada berbagai kompetensi dasar pada kelas yang berbeda dapat diselenggarakan dan terjalin secara harmonis. Kompetensi inti terdiri dari empat komponen. Keempat komponen kompetensi inti tersebut, sebagai berikut:

1. Kompetensi Inti-1 (KI-1) untuk kompetensi inti sikap spiritual;
2. Kompetensi Inti-2 (KI-2) untuk kompetensi inti sikap sosial;
3. Kompetensi Inti-3 (KI-3) untuk kompetensi inti pengetahuan; dan
4. Kompetensi Inti-4 (KI-4) untuk kompetensi inti keterampilan.

Uraian tentang Kompetensi Inti SMA Taruna Kasuari Nusantara dapat dilihat pada Tabel 15 berikut ini.

Tabel 15. Komponen Inti Kurikulum SMA/MA yang didasarkan pada Kurikulum 2013

Kompetensi Inti Kelas X	Kompetensi Inti Kelas XI	Kompetensi Inti Kelas XII
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.</p> | <p>3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah</p> | <p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah</p> |
| <p>4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.</p>  | <p>4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan</p>   | <p>4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan</p>   |

### b. Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar disusun secara sistematis dan terukur untuk mencapai kompetensi inti. Rumusan kompetensi dasar dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik peserta didik, kemampuan awal, ciri dari suatu mata pelajaran, serta karakteristik lokal Papua Barat. Kompetensi dasar dibagi menjadi empat kelompok sesuai dengan pengelompokan kompetensi inti sebagai berikut:

1. kelompok 1: kelompok kompetensi dasar sikap spiritual dalam rangka menjabarkan KI-1;

2. kelompok 2: kelompok kompetensi dasar sikap sosial dalam rangka menjabarkan KI-2;
3. kelompok 3: kelompok kompetensi dasar pengetahuan dalam rangka enjabarkan KI-3; dan
4. kelompok 4: kelompok kompetensi dasar keterampilan dalam rangka menjabarkan KI-4.

## 1.2. Rumusan Kurikulum Khusus

Kurikulum khusus merupakan kurikulum yang diterapkan pada SMA Taruna Kasuari Nusantara untuk mendidik siswa/i menjadi taruna yang memiliki jiwa dan karakter pemimpin yang bermoral spritual, memiliki sikap sosial yang tinggi, memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tinggi dan berintegritas bagi bangsa dan negara, serta menghargai dan menjunjung tinggi budaya bangsa. Untuk membentuk karakter setiap peserta didik diperlukan kurikulum yang bermuatan pendidikan yang berkarakter dan adanya muatan pengetahuan lokal Papua. Dengan demikian telah dirumuskan kurikulum khusus yang memuat materi pelajaran tentang budaya Papua, keanekaragaman sumber daya alam Papua, kepemimpinan dan bela negara. Kurikulum khusus tersebut dirumuskan di dalam empat mata pelajaran, yakni:

1. Budaya Papua Barat dan Kenusantaraan
2. Keanekaragaman Sumber Daya Alam Papua Barat,
3. Kepemimpinan dan pengorganisasian,
4. Wawasan Nusantara dan Bela Negara

### a. Mata Pelajaran Budaya Papua Barat dan Kenusantaraan.

Tujuan mata pelajaran Budaya Papua Barat dan Kenusantaraan yaitu agar siswa memahami, menghayati dan mengamalkan nilai-nilai moral spritual, kenegaraan, kejuangan, kemasyarakatan, dan kesusilaan guna membentuk insan yang Berketuhanan Yang Maha Esa, insan politik, ekonomi, sosial budaya, dan patriotisme Pancasila sehingga memiliki watak luhur yang berwawasan kebangsaan, dan kebudayaan.

Materi pelajaran Budaya Papua Barat dan Kenusantaraan meliputi Pancasila dan UUD 1945, Sumpah Pemuda, Sejarah Perjuangan Bangsa, Budaya Nasional, dan Kebudayaan Papua Barat.

Kompetensi yang diharapkan:

1. Memahami dan menghayati Pancasila sebagai falsafah hidup bangsa dan ideologi negara.
2. Memahami dan menghayati pembukaan UUD 1945 merupakan jiwa atau roh dari segala UU yang digunakan negara.
3. Memahami dan menghayati Sumpah Pemuda tahun 1928.
4. Menumbuhkan rasa cinta pada tanah air.
5. Mengetahui dan memahami kebudayaan Papua Barat

b. Mata Pelajaran Keanekaragaman SDA Papua Barat.

Tujuan mata pelajaran Keanekaragaman Sumber Daya Alam Papua Barat yaitu agar siswa memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang sumber daya alam Papua, keanekaragaman hayati dan kekayaan mineral tambang di wilayah Provinsi Papua Barat. Materi pelajarannya meliputi: pengenalan jenis-jenis hayati di Papua Barat, kekayaan mineral tambang di Papua Barat mengenal berbagai ancaman dan cara pelestarian SDA Papua Barat, serta pemanfaatnya secara berkelanjutan.

Kompetensi yang diharapkan

1. Mengetahui keanekaragaman hayati di Papua Barat
2. Mengetahui keanekaragaman mineral tambang di Papua Barat
3. Mengetahui dan memahami ancaman dan penanganan pelestarian SDA Papua Barat
4. Mengetahui pemanfaat SDA yang berasal dari Papua Barat secara berkelanjutan.

c. Mata Pelajaran Kepemimpinan dan Pengorganisasian.

Tujuan mata pelajaran Kepemimpinan dan pengorganisasian yaitu agar siswa memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang dasar-dasar ilmu kepemimpinan sehingga dapat mengembangkan potensi kepemimpinan secara optimal.

Materi pelajarannya meliputi teori-teori dan pengetahuan dasar tentang kepemimpinan, pengorganisasian, manajemen, proses pengambilan keputusan, menganalisis perbedaan individu, kepemimpinan dengan permasalahannya, kepemimpinan OSIS, metode pemecahan masalah, dan laboratorium kepemimpinan,

Kompetensi yang diharapkan :

1. Memahami teori kepemimpinan, pengorganisasian, dan manajemen.
2. Mendeskripsikan sifat dan prinsip kepemimpinan.
3. Mengaplikasikan prinsip kepemimpinan dalam kehidupan siswa di sekolah.
4. Berpartisipasi dalam organisasi dan kegiatan sekolah.
5. Membedakan tipe-tipe kepemimpinan.
6. Mengenal metode pemecahan masalah (problem based method).

d. Mata Pelajaran Bela Negara.

Mata pelajaran Bela Negara bertujuan agar siswa memiliki pengertian, pengetahuan, dan kesadaran Bela Negara. Kesadaran Bela Negara yang diharapkan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari dalam sikap yang berdisiplin tinggi, berwawasan kebangsaan, kejuangan dan kebudayaan.

Materi pelajarannya meliputi Dasar Bela Negara, Sistem Pertahanan Negara, Geopolitik dan Geostrategi Indonesia, Etika Politik, Hukum dan Hak Azasi Manusia, Pendidikan Anti Korupsi, Pengembangan Kepedulian Lingkungan Hidup, Peraturan Baris Berbaris, Peraturan Penghormatan, Tata Upacara Sekolah, Ketangkasan Perorangan.

Kompetensi yang diharapkan :

1. Mamahami pengertian dasar Bela Negara.
2. Menumbuhkan semangat Bela Negara.
3. Melakukan kegiatan Bela Negara dengan kesadaran.
4. Menanamkan loyalitas/kesetiaan dan kerelaan berkorban untuk kepentingan bangsa dan negara.
5. Memahami keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### 5.1.2 Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

SMA Taruna Kasuari Nusantara menerapkan dan melaksanakan kurikulum 2013. Kurikulum 2013 yang diterapkan sebagai kurikulum umum. Kurikulum umum ini terdiri atas mata pelajaran wajib (kelompok wajib A dan kelompok wajib B), mata pelajaran minat Akademik MIPA (kelompok C) dan mata pelajaran pilihan wajib (kelompok D). selain itu juga menerapkan kurikulum khusus dengan menerapkan mata pelajaran kelompok E.

Kurikulum khusus dirumuskan untuk melengkapi peserta didik menjadi pribadi yang berkarakter. Ruang lingkup kurikulum khusus sebagai upaya menerapkan pendidikan karakter dan kesamapataan jasmani. Kurikulum khusus tersebut dirumuskan didalam empat mata pelajaran. Keempat mata pelajaran di dalam kurikulum khusus terdiri atas:

1. Budaya Papua Barat dan Kenusantaraan,
2. Keaneekaragaman Sumber Daya Alam Papua Barat,
3. Kepemimpinan dan pengorganisasian,
4. Wawasan Nusantara dan Bela Negara

Struktur kurikulum dengan peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam memuat mata pelajaran matematika dan ilmu-ilmu alam terdiri atas :

1. Matematika
2. Biologi
3. Fisika
4. Kimia

Tabel di bawah ini menunjukkan struktur kurikulum dengan peminatan akademik Matematika dan ilmu-ilmu alam. Pelaksanaan kurikulum ini untuk awal mulainya Tahun Ajaran 2021/2022. Struktur kurikulum ini memuat keseluruhan mata pelajaran yang terdistribusi pada dua kurikulum dan 5 kelompok mata pelajaran.

Tabel 16. Struktur Kurikulum yang Memuat Mata Pelajaran dan Jam Belajar dengan kelompok Peminatan Akademik Matematika dan Ilmu-Ilmu Alam

Mata Pelajaran		Jam Belajar /minggu/semester		
		X	XI	XII
Kurikulum Umum				
Kelompok A (Wajib)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewargaanegara	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2



Kelompok B (Wajib)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok A dan B per Minggu		24	24	24
Kelompok C (Peminatan)				
C.I. Peminatan Akademik Matematika dan Ilmu-Ilmu Alam				
1.	Matematika	3	4	4
2.	Biologi	3	4	4
3.	Fisika	3	4	4
4.	Kimia	3	4	4
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok C.I.		12	16	16
Kelompok D Pilihan Wajib				
1.	Informatika	3	3	3
2.	Bahasa Asing (Inggris, Cina, Arab, Prancis, dll)	2	2	2
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok D		5	5	5
Jumlah Jam Pelajaran yang Harus Ditempuh per Minggu (Kelompok A + B + C + D)		41	45	45
Kurikulum Khusus (Kelompok E)				
1.	Budaya Papua dan Kenusantaraan	2	2	2
2.	Keanekaragaman Sumber Daya Alam Papua	2	2	2
3.	Kepemimpinan dan pengorganisasian	2	2	2
4.	Wawasan Nusantara dan Bela Negara	2	2	2
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok E		8	8	8
Jumlah Jam Pelajaran yang Harus Ditempuh per Minggu (Kelompok A + B + C + D + E)		49	53	53

Pada Tahun Ajaran 2027/2028 diterapkan kurikulum dengan kelompok peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam dan kelompok peminatan akademik ilmu-ilmu sosial. Struktur kurikulum akademik ilmu-ilmu sosial terdiri atas kurikulum umum dan kurikulum khusus. Kurikulum umum melingkupi mata pelajaran wajib (kelompok wajib A dan kelompok wajib B), mata pelajaran peminatan akademik ilmu-ilmu sosial (kelompok C) dan mata pelajaran pilihan wajib (kelompok D). Selain itu juga menerapkan kurikulum khusus dengan menerapkan mata pelajaran kelompok E. Struktur kurikulum

dengan peminatan akademik ilmu-ilmu sosial memuat mata pelajaran ilmu-ilmu sosial terdiri atas :

1. Geografi
2. Sejarah
3. Sosiologi
4. Ekonomi

Tabel di bawah ini menunjukkan struktur kurikulum dengan peminatan akademik ilmu-ilmu sosial. Struktur kurikulum ini memuat keseluruhan mata pelajaran yang terdistribusi pada dua kurikulum dan 5 kelompok mata pelajaran.

Tabel 17. Struktur Kurikulum yang Memuat Mata Pelajaran dan Jam Belajar dengan kelompok Peminatan Akademik Ilmu-Ilmu Sosial

Mata Pelajaran		Jam Belajar /minggu/semester		
		X	XI	XII
Kurikulum Umum				
Kelompok A (Wajib)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewargaanegara	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
Kelompok B (Wajib)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok A dan B per Minggu		24	24	24
Kelompok C (Peminatan)				
C.II. Peminatan Akademik Ilmu-Ilmu Sosial				
1.	Geografi	3	4	4
2.	Sejarah	3	4	4
3.	Sosiologi	3	4	4

4.	Ekonomi	3	4	4
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok C.II.		12	16	16
Kelompok D Pilihan Wajib				
1.	Informatika	3	3	3
2.	Bahasa Asing (Inggris, Cina, Arab, Prancis, dll)	2	2	2
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok D		5	5	5
Jumlah Jam Pelajaran yang Harus Ditempuh per Minggu (Kelompok A + B + C + D)		41	45	45
Kurikulum Khusus (Kelompok E)				
1.	Budaya Papua dan Kenusantaraan	2	2	2
2.	Keanekaragaman Sumber Daya Alam Papua	2	2	2
3.	Kepemimpinan dan pengorganisasian	2	2	2
4.	Wawasan Nusantara dan Bela Negara	2	2	2
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok E		8	8	8
Jumlah Jam Pelajaran yang Harus Ditempuh per Minggu (Kelompok A + B + C + D + E)		49	53	53

Pada Tahun Ajaran 2021/2022 dimulainya pelaksanaan pembelajaran di SMA Taruna Kasuari Nusantara untuk angkatan pertama. Di tahun pembukaan persekolahan ini dilaksanakan kurikulum 2013 dengan peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam. Pada tiga tahun pertama pelaksanaan Tahun Ajaran di SMA Taruna Kasuari Nusantara dilaksanakan pembelajaran di kelas yang terdiri dari 3 rombongan belajar, yang kesemuanya rombongan belajar tersebut adalah peserta didik putra. Pada Tahun Ajaran 2024/2025 dimulailah untuk penerimaan rombongan belajar putri. Hubungan peminatan dan pengembangan kurikulum dapat dilihat pada Tabel 18.

Pada Tahun Ajaran 2027/2028 mulai diterapkannya kurikulum 2013 dengan peminatan akademik ilmu-ilmu sosial. Dengan demikian pada Tahun Ajaran 2027/2028 telah dilaksanakan dua kurikulum peminatan akademik. Kurikulum tersebut yaitu kurikulum 2013 dengan peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam dan kurikulum 2013 dengan peminatan akademik ilmu-ilmu sosial. Pemberlakuan kedua kurikulum tersebut diikuti dengan penambahan 2 rombongan belajar, sehingga untuk angkatan ini telah diterima sebanyak 5 rombongan belajar. Selanjutnya, tiga tahun kemudian dilakukan penambahan lagi 2 rombongan belajar, sehingga pada Tahun Ajaran 2030/2031 jumlah keseluruhan rombongan sebanyak 7 rombongan belajar di kelas X. Namun

penambahan rombongan belajar tersebut tidak diikuti lagi dengan penambahan kurikulum peminatan.

Tabel 18. Hubungan peminatan dan pengembangan kurikulum yang didukung oleh jumlah rombongan belajar

Tahun Ajaran	Jumlah Rombel Tiap Angkatan	Jumlah Total Rombel	Rombel Putra	Rombel Putri	Peminatan
2021/2022	3	3	3		MIPA
2022/2023	3	6	3		MIPA
2023/2024	3	9	3		MIPA
2024/2025	3	9	2	1	MIPA
2025/2026	3	9	2	1	MIPA
2026/2027	3	9	2	1	MIPA
2027/2028	5	11	3	2	MIPA dan IPS
2028/2029	5	13	3	2	MIPA dan IPS
2029/2030	5	15	3	2	MIPA dan IPS
2030/2031	7	17	5	2	MIPA dan IPS
2031/2032	7	19	5	2	MIPA dan IPS
2032/2033	7	21	5	2	MIPA dan IPS
2033/2034	7	21	5	2	MIPA dan IPS
2034/2035	7	21	5	2	MIPA dan IPS
2035/2036	7	21	5	2	MIPA dan IPS
2045/2046	7	21	5	2	MIPA dan IPS

### 5.1.3 Beban belajar

Beban belajar merupakan keseluruhan kegiatan yang harus diikuti peserta didik dalam satu minggu pembelajaran, satu semester pembelajaran, dan satu tahun pembelajaran (dua semester pembelajaran). Beban belajar pada tiga tahun pertama dan tiga tahun kedua menerapkan dan melaksanakan kurikulum 2013 dengan mengikuti mata pelajaran kelompok wajib (kelompok wajib A dan kelompok wajib B), mata pelajaran minat Akademik MIPA (kelompok C) dan mata pelajaran pilihan wajib (kelompok D). Selain itu juga menerapkan kurikulum khusus dengan menerapkan mata pelajaran kelompok E. Pada tiga tahun

pertama dan tiga tahun kedua tersebut dilaksanakan kelompok pembelajaran sebanyak 3 rombongan belajar (rombel) yang menggunakan kurikulum dengan peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam. Selanjutnya pada tiga tahun ketiga kelompok pembelajaran menjadi 5 rombel dengan menerapkan kurikulum dengan dua peminatan akademik yaitu peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam dan peminatan akademik ilmu-ilmu sosial.

Beban belajar di SMA Taruna Kasuari Nusantara pada tingkatannya dalam masa pembelajaran selama setahun meliputi:

1. Beban belajar yang dinyatakan dalam jam pembelajaran per minggu, adalah:
  - a. Beban belajar satu minggu Kelas X adalah 49 jam pembelajaran.
  - b. Beban belajar satu minggu Kelas XI dan XII adalah 53 jam pembelajaran.
2. Durasi setiap satu jam pembelajaran adalah 45 menit.
3. Beban belajar di Kelas X dan XI dalam satu semester paling sedikit 18 minggu dan paling banyak 20 minggu.
4. Beban belajar di kelas XII pada semester ganjil paling sedikit 18 minggu dan paling banyak 20 minggu.
5. Beban belajar di kelas XII pada semester genap paling sedikit 14 minggu dan paling banyak 16 minggu.
6. Beban belajar dalam satu tahun pelajaran paling sedikit 36 minggu dan paling banyak 40 minggu.

5.1.4 Usulan Jadwal belajar

Tabel 19. Usulan Jadwal Belajar Kelas X.

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
07.00 - 07.45	Upacara	B. Indonesia	Fisika	Penjaskes	Pra & W.us	Matematika (M)
07.45 - 08.30	PPKN	B. Indonesia	Fisika	Penjaskes	Pra & W.us	Matematika (M)
08.30 - 09.15	PPKN	Matematika (U)	Fisika	Penjaskes	B. Indonesia	Matematika (M)
09.15 - 09.45	Istirahat					
09.45 - 10.30	Kimia	Matematika (U)	B. Asing	Matematika (U)	B. Indonesia	Biologi
10.30 - 11.15	Kimia	Sejarah	B. Asing	Matematika (U)	Agama	Biologi
11.15 - 12.00	Kimia	Sejarah	Seni Budaya	B. Inggris	Agama	Biologi
12.00 - 12.30	Istirahat					
12.30 - 13.15	Pemimpin & Org.	Informatika	Seni Budaya	B. Inggris		Belanegara
13.15 - 14.00	Pemimpin & Org.	Informatika	B. Papua & Nusantara	SDA Papua	Agama	Belanegara
14.00 - 14.45	-	Informatika	B. Papua & Nusantara	SDA Papua	-	-

Keterangan:

U = umum

M = minat

Bhs = bahasa

Bud = budaya

Agama = Pendidikan Agama dan Budi Pekerti

PPKN = Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan

Penjaskes = Pendidikan Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan

Pra & W.us = Prakerja dan Kewirausahaan

Pemimpin & Org. = Kepemimpinan dan pengorganisasian

SDA = Sumber Daya Alam

**Tabel 20. Usulan Jadwal Belajar Kelas XI dan XII**

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
07.00 - 07.45	Upacara	Matematika (U)	B. Indonesia	Matematika (M)	Pra & W.us	Penjaskes
07.45 - 08.30	B. Inggris	Matematika (U)	B. Indonesia	Matematika (M)	Pra & W.us	Penjaskes
08.30 - 09.15	B. Inggris	Matematika (U)	Sejarah	Matematika (M)	B. Asing	Penjaskes
09.15 - 09.45	Istirahat					
09.45 - 10.30	PPKN	Matematika (U)	Sejarah	Matematika (M)	B. Asing	Informatika
10.30 - 11.15	PPKN	Biologi	Kimia	Fisika	Agama	Informatika
11.15 - 12.00	B. Indonesia	Biologi	Kimia	Fisika	Agama	Informatika
12.00 - 12.30	Istirahat					
12.30 - 13.15	B. Indonesia	Biologi	Kimia	Fisika		Seni Budaya
13.15 - 14.00	Belanegara	Biologi	Kimia	Fisika	Agama	Seni Budaya
14.00 - 14.45	Belanegara	B. Papua & Nusantara	SDA Papua	Pemimpin & Org.	-	-
14.45 - 15.30	-	B. Papua & Nusantara	SDA Papua	Pemimpin & Org.	-	-

**Keterangan:**

U = umum

M = minat

Bhs = bahasa

Bud = budaya

Agama = Pendidikan Agama dan Budi Pekerti

PPKN = Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan

Penjaskes = Pendidikan Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan

Pra &amp; W.us = Prakarya dan Kewirausahaan

Pemimpin &amp; Org. = Kepemimpinan dan pengorganisasian

SDA = Sumber Daya Alam

## 5.2 Implementasi Kurikulum

### 5.2.1 Kegiatan Perencanaan

Langkah-langkah yang perlu dipersiapkan oleh para pamong dalam implementasi kurikulum yaitu:

1. Menganalisis hari efektif
2. Menyusun silabus
3. Menyusun rencana pembelajaran
4. Penilaian pembelajaran (evaluasi belajar)

### 5.2.2 Kegiatan Pelaksanaan

Implementasi dari kurikulum bagi peserta didik mengarahkan untuk pencapaian tujuan dari pembelajaran dan pencapaian standar kompetensi lulusan, baik kompetensi inti pada setiap tingkatan kelas maupun kompetensi dasar dari setiap materi matapelajara yang diberikan. Penerimaan materi dari setiap mata pelajaran dalam proses pembelajar di kelas merupakan kegiatan pokok intrakurikuler. Kapasitas kemampuan peserta didik dalam kegiatan pokok intrakurikuler, jika belum mencapai kemampuan yang optimal maka perlu dilakukan upaya dalam peningkatan kapasitas kemampuannya. Kemampuan peserta didik di SMA Taruna Kasuari Nusantara didasarkan standar kompetensi kelulusan, pada penerimaan periode awal ini dititikberatkan pada mata pelajaran peminatan akademik matematika dan ilmu-ilmu alam, serta bahasa Inggris. Peningkatan kemampuan kapasitas tersebut dapat dilakukan dalam kegiatan pokok kokurikuler yang memfokuskan pada peningkatan kemampuan peserta didik pada kemampuan matematika dan ilmu-ilmu alam.

Kegiatan pokok intrakurikuler dikuatkan secara langsung oleh kegiatan pokok kokurikuler. Kegiatan pokok kokurikuler disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik dalam meningkatkan kemampuan mata pelajaran, khususnya mata pelajaran MIPA dan Bahasa Inggris untuk kurikulum umum dengan peminatan matematika dan ilmu-ilmu alam. Kegiatan ini dapat dilakukan secara individu, kelompok/grup belajar atau rombongan belajar (rombel). Pelaksanaan kegiatan pokok kokurikuler dilakukan di luar jam pembelajaran. Bentuk kegiatan pokok kokurikuler dapat berupa kegiatan matrikulasi, kursus, belajar individu, belajar kelompok, forum diskusi maupun sistem pola asuh dengan pamong pengajar/pengasuh.



Kegiatan matrikulasi dilakukan guna memperkecil kesenjangan dan menyamakan kemampuan peserta didik yang datang dari berbagai daerah di Papua Barat dengan berbagai latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya. Pelaksanaan kegiatan matrikulasi ini harus dilakukan dengan baik dan terukur, yang dimulai secara terencana, dalam pelaksanaannya dilakukan secara terarah dan terprogram, serta dapat dipertanggungjawabkan hasil akhirnya. Kegiatan matrikulasi sebaiknya dilaksanakan di fase awal sebelum dimulainya proses pembelajaran kelas X, dapat diprogram pelaksanaannya pada bulan Juni-Juli 2021.

Selain peningkatan kemampuan sesuai kompetensi lulusan peserta didik harus memiliki karakter yang berintegritas tinggi. Kemampuan ini selain dari kedua kegiatan pokok di atas dapat ditempa juga lewat kegiatan ekstrakurikuler yang mengembangkan bakat dan minat peserta didik serta adanya pelatihan-pelatihan yang memperkuat karakter tersebut.

### 5.2.3 Kegiatan Penilaian

Penilaian atau evaluasi pembelajaran ditujukan untuk mengetahui sejauh mana tujuan pembelajaran dapat dicapai oleh peserta didik. Evaluasi ini sebagai bagian dari proses pembelajaran yang diawali dari satuan input yang menghasilkan output atau keberhasilan dari proses belajar. Efektifitas pembelajaran dan penilaian (evaluasi pembelajaran) sebagai dua kegiatan yang terpadu yang dapat dijadikan indikator ketercapaian keberhasilan dari implementasi kurikulum 2013. Hal ini menjadi tolak ukur dari keberhasilan dalam pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL). Keberhasilan dari proses pembelajaran dapat diketahui secara sederhana dengan melakukan kajian analisis melalui perbandingan antara tujuan yang dirumuskan dengan hasil dari peserta didik melalui evaluasi hasil belajar. Untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran diperlukan penilaian pencapaian kompetensi peserta didik, baik dalam pencapaian kompetensi dasar oleh pamong maupun pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) oleh satuan pendidikan. Berkaitan hal tersebut, pamong dituntut untuk mampu membuat dan mengembangkan instrumen penilaian yang baik untuk mengukur kemampuan hasil belajar peserta didik yang objektif dan proporsional. Evaluasi pembelajaran didukung oleh unsur-unsur evaluasi yang terdiri atas: aspek evaluasi, objek evaluasi, fungsi, mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian.

Setiap proses pembelajaran diperlukan evaluasi terhadap kegiatan proses pembelajaran melalui hasil yang telah dicapai oleh peserta didik. Selain itu evaluasi juga dapat mengetahui perkembangan perilaku peserta didik di setiap tahapan proses belajar melalui evaluasi tiap materi pembelajaran, pada awal, dipertengahan (mid semester) dan akhir semester dalam proses pembelajaran.

Kompetensi Dasar (KD) sebagai indikator dari kompetensi minimal yang harus dicapai oleh peserta didik, hal ini menjadikan Kurikulum 2013 sebagai kurikulum berbasis kompetensi. Untuk mengetahui ketercapaian KD, pamong harus merumuskan sejumlah indikator sebagai acuan penilaian dan sekolah juga harus menentukan ketuntasan belajar minimal atau Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

Tingkat keberhasilan proses belajar dievaluasi yang didasarkan pada tiga aspek, yaitu unsur mental, kemampuan akademik dan jasmani. Aspek-aspek tersebut di atas diarahkan kepada obyek evaluasi yang terarah dan terukur. Obyek yang dijadikan sasaran evaluasi keberhasilan peserta didik adalah : (1) Tingkat pengembangan potensi kepemimpinan; (2) Tingkat penguasaan akademik dan kemampuan berpikir; dan (3) Tingkat kesamaptaan jasmani. Untuk itu dalam evaluasi pembelajaran bagi peserta didik mempunyai beberapa fungsi. Fungsi dari evaluasi pembelajaran bagi peserta didik sebagai berikut :

- a. Mengetahui perkembangan belajar peserta didik;
- b. Membangkitkan motivasi peserta didik untuk belajar;
- c. Mendiagnosa perkembangan kepribadian peserta didik; dan
- d. Penentuan bimbingan dan pengasuhan.

Berdasarkan Permendikbud nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Pasal 2 dinyatakan bahwa penilaian pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah terdiri atas :

1. Penilaian hasil belajar oleh Pendidik (pamong);
2. Penilaian hasil belajar oleh Satuan Pendidikan; dan

#### 5.2.4 Penilaian hasil belajar oleh Pemerintah.

Penilaian hasil pembelajaran untuk setiap peserta didik yang dilakukan secara berjenjang yang disesuaikan dengan nilai standar kompetensi lulusan yang didasarkan pada Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Penilaian tersebut dilakukan oleh setiap pamong untuk setiap mata pelajaran, sekolah untuk semua mata pelajaran dan pemerintah secara nasional untuk melihat mata pelajaran sesuai kelompok peminatan. Bentuk dan cakupan penilaian hasil

belajar oleh guru/pamong, satuan pendidikan (sekolah) dan pemerintah dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 10. Standar penilaian pendidikan berdasarkan kurikulum 2013

Penilaian hasil belajar yang dilakukan oleh pendidik atau pamong meliputi nilai harian dan nilai tengah semester. Penilaian hasil belajar peserta didik oleh pamong dilakukan untuk mengukur dan mengetahui seberapa tinggi pencapaian kompetensi peserta didik. Pencapaian tersebut sebagai bahan kajian bagi para pamong untuk melakukan perbaikan jika pencapaian kompetensi peserta didik di bawah nilai standar kompetensi lulusan yang didasarkan pada Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Jika demikian maka setiap pamong mata pelajaran yang bersangkutan akan melakukan atau menerapkan program perbaikan dan/atau pengayaan berdasarkan tingkat penguasaan kompetensi dari para peserta didiknya, dan selanjutnya melakukan perbaikan dalam perencanaan proses pembelajaran.

Untuk penilaian yang dilakukan oleh satuan pendidik atau sekolah biasanya dilakukan pada setiap akhir semester dan akhir Tahun Ajaran. Penilaian oleh satuan pendidik atau sekolah bertujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran, yang dilakukan secara terencana dan sistematis. Penilaian yang dilakukan sekolah antara lain:

penilaian akhir semester, penilaian akhir Tahun Ajaran, ujian sekolah, dan ujian berstandar nasional.

Penilaian hasil belajar yang dilakukan oleh pemerintah adalah ujian nasional. Pelaksanaan ujian nasional ini dilaksanakan secara nasional seluruh sekolah SMA/MA seluruh Indonesia dan dilakukan serentak. Penilaian hasil belajar oleh Pemerintah dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional. Penilaian tersebut hanya dilakukan pada mata pelajaran tertentu. Mata pelajaran yang diujikan didasarkan pada mata pelajaran kelompok peminatan.

Dalam melakukan evaluasi pembelajaran yang terarah dan terukur diperlukan instrumen penilaian. Instrumen penilaian tersebut dapat meliputi 4 elemen. Elemen instrumen penilaian itu antara lain teknik pengukuran dan penilaian, pendekatan dalam penilaian, pelaksanaan penilaian dan kriteria kenaikan kelas.

#### 5.2.5 Teknik Penilaian

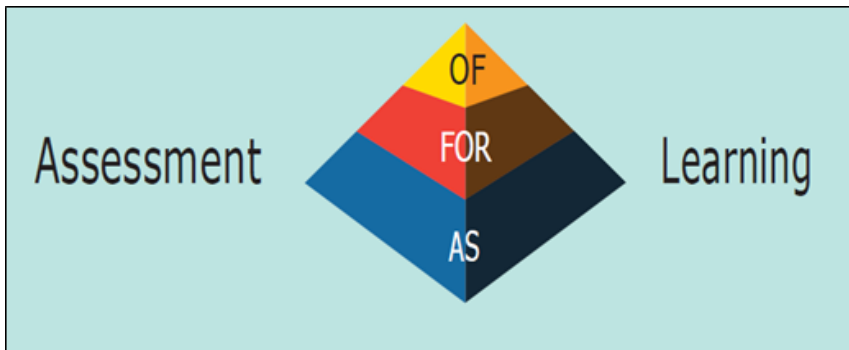
Pengukuran dan penilaian dalam rangka evaluasi keberhasilan peserta didik dilaksanakan menggunakan beberapa teknik, seperti:

- a. Teknik ujian hasil belajar, dimaksud untuk menilai hasil belajar dengan menggunakan alat berupa ujian tertulis dan atau lisan.
- b. Teknik pekerjaan praktek, dimaksud untuk menilai kemampuan keterampilan dalam pekerjaan dengan memberi persoalan berupa kerja praktek dan karya tulis.
- c. Teknik sosiometri, dimaksud untuk mengetahui sifat kepemimpinan serta hubungan sosial diantara peserta didik dan lingkungannya.
- d. Teknik wawancara, dimaksud untuk mengetahui kepribadian peserta didik yang dilakukan dengan wawancara terhadap peserta didik yang ditunjuk.
- e. Teknik pemeriksaan psikologi, dilakukan terhadap peserta didik yang memiliki kelainan kepribadian dan kemunduran belajar.
- f. Teknik pemeriksaan medis, digunakan untuk mengetahui kondisi kesehatan peserta didik yang dilakukan secara periodik.
- g. Teknik uji kesamaptaan jasmani, digunakan untuk mengetahui tingkat kesamaptaan peserta didik yang dilakukan secara periodik.
- h. Teknik pengamatan, digunakan untuk mengetahui perkembangan kepribadian peserta didik yang dilaksanakan secara berkesinambungan.

### 5.2.6 Pendekatan penilaian

Permendikbud nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan menyatakan bahwa penilaian hasil belajar pada pendidikan menengah dilakukan oleh tiga elemen pendidikan yaitu: penilaian hasil belajar oleh Pendidik (Pamong); penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan; dan penilaian hasil belajar oleh pemerintah. Dalam melakukan penilaian hasil belajar masing-masing elemen pendidikan tersebut menggunakan pendekatan penilaian hasil belajar.

Pendekatan penilaian hasil belajar dalam panduan penilaian oleh pendidik dan satuan pendidikan SMA tahun 2017 terdiri atas tiga pendekatan (Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, 2017). Tiga pendekatan penilaian hasil belajar tersebut, yaitu penilaian atas pembelajaran (*assessment of learning*), penilaian untuk pembelajaran (*assessment for learning*), dan penilaian sebagai pembelajaran (*assessment as learning*). Pada penilaian hasil belajar yang didasarkan pada kurikulum 2013 lebih mengutamakan *assessment as learning* dan *assessment for learning* dibandingkan *assessment of learning*. Perkembangan proporsi ketiga pendekatan penilaian digambarkan pada piramida berikut.



Gambar 11. pendekatan penilaian hasil pembelajaran yang diterapkan dalam kurikulum 2013 (Sumber: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, 2017)

#### 1. Penilaian Atas Pembelajaran (*assessment of learning*)

Penilaian atas pembelajaran (*assessment of learning*) merupakan penilaian yang dilaksanakan setelah proses pembelajaran selesai dan bertujuan untuk mengetahui pencapaian hasil belajar setelah peserta didik selesai mengikuti

proses pembelajaran. Penilaian atas pembelajaran (*assessment of learning*) biasanya dilaksanakan pada akhir semester, di akhir Tahun Ajaran dan/atau di akhir peserta didik menyelesaikan pendidikan pada tingkat SMA. Bentuk penilaian atas pembelajaran (*assessment of learning*) adalah sebagai bentuk penilaian sumatif, seperti ulangan/ujian akhir semester, ujian sekolah, dan ujian nasional dan dilaksanakan oleh satuan pendidikan (sekolah).

Pamong Pengajar di SMA Taruna Kasuari Nusantara berkoordinasi dengan pimpinan/pihak sekolah untuk melakukan penilaian yang dimaksud, agar diketahui memberikan pengakuan terhadap pencapaian hasil belajar setiap peserta didik setelah proses pembelajaran selesai. Sedangkan untuk ujian nasional pihak satuan pendidikan (sekolah) melakukan koordinasi dengan pihak pemerintah dalam hal ini melalui Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat. Dalam hal ini pimpinan/pihak SMA Taruna Kasuari Nusantara akan melakukan koordinasi bersama dengan Dinas Pendidikan melakukan Ujian Akhir tingkat SMA atau Ujian Nasional tingkat SMA.

## 2. Penilaian Untuk Pembelajaran (*assessment for learning*)

Penilaian untuk pembelajaran (*assessment for learning*), merupakan penilaian proses yang dapat dimanfaatkan oleh guru untuk meningkatkan kinerjanya dalam memfasilitasi peserta didik. Penilaian untuk pembelajaran dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan proses pembelajaran.

Melalui penilaian untuk pembelajaran (*assessment for learning*) pamong pengajar dapat memberikan umpan balik terhadap proses belajar peserta didik, memantau kemajuan, dan menentukan kemajuan belajarnya. Penilaian tersebut dapat dimanfaatkan oleh pamong pengajar untuk meningkatkan kemampuan dalam memfasilitasi peserta didik. Pada kurikulum 2013 secara operasional pengembangan dan pelaksanaan kurikulum yang dilakukan oleh satuan pendidikan akan mewujudkan kurikulum yang mengarah untuk pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) melalui indikator acuan penilaian ketuntasan belajar minimal atau Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Dengan demikian dalam meningkatkan kemampuan setiap peserta didik di SMA Taruna Kasuari Nusantara yang belum mencapai ketuntasan belajar minimal atau Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) akan dilakukan tindakan remedial. Bagi peserta didik yang sudah mencapai atau melampaui ketuntasan belajar minimal SMA Taruna Kasuari Nusantara, akan diberikan pengayaan untuk

mencapai KKM nasional. Pembelajaran remedial dan pengayaan dilaksanakan untuk kompetensi pengetahuan dan keterampilan, sedangkan sikap tidak ada remedial atau pengayaan karena merupakan penumbuh-kembangan sikap, perilaku, dan pembinaan karakter serta penilaian kesamaptaan jasmani setiap peserta didik. Penumbuh-kembangan sikap, perilaku, dan pembinaan karakter setiap peserta didik dapat dilakukan melalui pendidikan karakter. Pendidikan karakter dilaksanakan melalui pengasuhan secara langsung oleh pamong pengasuh kepada peserta didik.

Bentuk penilaian untuk pembelajaran (*assessment for learning*) terwujud dalam bentuk penilaian formatif. Penilaian untuk pembelajaran dilakukan oleh pamong pengajar. Bentuk penilaian formatif tersebut seperti: tugas-tugas di kelas, presentasi, praktikum, proyek, dan kuis, yang dapat dilakukan oleh individu/perseorangan maupun kelompok.

### 3. Penilaian Sebagai Pembelajaran (*assessment as learning*)

Penilaian sebagai pembelajaran (*assessment as learning*) merupakan penilaian dalam proses pembelajaran berlangsung dengan melibatkan peserta didik secara aktif dalam kegiatan penilaian. Hal ini memberikan peserta didik suatu pengalaman dalam belajar untuk menilai dirinya sendiri atau memberikan penilaian terhadap temannya secara jujur. Penilaian sebagai pembelajaran dapat dilakukan melalui penilaian diri sendiri (*self assessment*) dan penilaian antar teman (*peer assessment*). Dalam penilaian sebagai pembelajaran (*assessment as learning*) peserta didik bersama-sama pamong merumuskan prosedur penilaian, kriteria, maupun rubrik/pedoman penilaian. Dengan demikian setiap peserta didik akan mengetahui dengan pasti apa yang harus dilakukan agar memperoleh capaian belajar yang maksimal.

Penilaian ini sangat tepat diarahkan untuk penilaian pengasuhan atau pendidikan berkarakter (Sikap). Penilaian sikap diarahkan untuk penilaian sikap spritual (Kompetensi Inti 1) dan sikap sosial (Kompetensi Inti 2). Pelaksanaan penilaian tersebut juga sangat didukung oleh pendidikan berpola asrama di SMA Taruna Kasuari Nusantara. Penilaian sebagai pembelajaran (*assessment as learning*) akan efektif pelaksanaannya pada sekolah dengan sistem pola asrama karena mengaktualisasikan hubungan peserta didik, pamong dan pimpinan/pihak sekolah di lingkungan intra sekolah.

### 5.2.7 Prinsip Penilaian

Dalam melakukan penilaian hasil belajar agar hasilnya dapat diterima oleh semua pihak, baik yang dinilai, yang menilai, maupun pihak lain yang akan menggunakan hasil penilaian, maka kegiatan penilaian harus merujuk kepada prinsip-prinsip penilaian. Prinsip penilaian hasil pembelajaran di SMA Taruna Kasuari Nusantara merujuk pada panduan penilaian oleh pendidik dan satuan pendidikan SMA tahun 2017 terdiri atas tiga pendekatan (Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, 2017). Berikut prinsip-prinsip penilaian hasil pembelajaran belajar peserta didik:

#### 1. Sahih

Agar penilaian sahih (valid, yaitu mengukur apa yang ingin diukur) harus dilakukan berdasar pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur. Untuk memperoleh data yang dapat mencerminkan kemampuan yang diukur harus digunakan instrumen yang sahih.

#### 2. Objektif

Penilaian tidak dipengaruhi oleh subjektivitas penilai. Karena itu perlu dirumuskan pedoman penilaian (rubrik) sehingga dapat menyamakan persepsi penilai dan meminimalisir subjektivitas. Apalagi penilaian kinerja yang memiliki cakupan, dan kriteria penilaian yang kompleks. Untuk penilai lebih dari satu perlu dilihat reliabilitas atau konsistensi antar penilai (inter-rater reliability) untuk menjamin objektivitas setiap penilai.

#### 3. Adil

Penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, gender, dan hal-hal lain. Hasil penilaian adalah berdasarkan capaian belajar peserta didik pada kompetensi yang dinilai.

#### 4. Terpadu

Penilaian oleh pendidik merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran. Penilaian merupakan proses untuk mengetahui apakah suatu kompetensi telah tercapai. Kompetensi tersebut dicapai melalui serangkaian aktivitas pembelajaran. Karena itu penilaian tidak boleh terlepas apalagi menyimpang dari pembelajaran. Penilaian harus mengacu pada proses pembelajaran yang dilakukan.

#### 5. Terbuka

Prosedur penilaian dan kriteria penilaian harus terbuka, jelas, dan dapat diketahui oleh siapapun yang berkepentingan. Dalam era keterbukaan seperti sekarang, pihak yang dinilai yaitu peserta didik dan pengguna hasil



penilaian berhak mengetahui proses dan acuan yang digunakan dalam penilaian, sehingga hasil penilaian dapat diterima oleh semua pihak.

#### 6. Menyeluruh dan Berkesinambungan

Penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai, untuk memantau perkembangan kemampuan peserta didik. Instrumen penilaian yang digunakan harus merepresentasikan aspek yang dinilai secara utuh. Penilaian dilakukan dengan berbagai teknik dan instrumen, diselenggarakan sepanjang proses pembelajaran, dan menggunakan pendekatan *assessment as learning, for learning, dan of learning* secara proporsional.

#### 7. Sistematis

Penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku. Penilaian sebaiknya diawali dengan perencanaan/pemetaan, mengenai apa yang akan diukur, instrumen yang akan digunakan serta kualitas instrumen (sukar, sedang, mudah), dan harus bermakna (*meaningful learning*). Dilakukan identifikasi dan analisis KD (kompetensi dasar), dan indikator ketercapaian KD. Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis tersebut dipetakan teknik penilaian, bentuk instrumen, dan waktu penilaian yang sesuai.

#### 8. Acuan Kriteria

Penilaian pada kurikulum berbasis kompetensi menggunakan acuan kriteria. Artinya untuk menyatakan seorang peserta didik telah kompeten atau belum bukan dibandingkan terhadap capaian teman-teman atau kelompoknya, melainkan dibandingkan terhadap kriteria minimal yang ditetapkan. Peserta didik yang sudah mencapai kriteria minimal disebut tuntas, dapat melanjutkan pembelajaran untuk mencapai kompetensi berikutnya, sedangkan peserta didik yang belum mencapai kriteria minimal wajib menempuh remedial.

#### 9. Akuntabel

Penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya. Akuntabilitas penilaian dapat dipenuhi bila penilaian dilakukan secara sah, objektif, adil, dan terbuka, sebagaimana telah diuraikan di atas. Perlu dipikirkan juga konsep *meaningful assessment*. Selain dipertanggungjawabkan teknik, prosedur, dan hasilnya, penilaian juga harus dipertanggungjawabkan kebermaknaannya bagi peserta didik dan proses belajarnya.

### 5.2.8 Pelaksanaan Penilaian

Evaluasi pembelajaran merupakan bagian yang terintegrasi dari implementasi kurikulum. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh keberhasilan penerapan kurikulum dalam proses pembelajaran. Evaluasi yang dilakukan dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif yang terwujud dalam bentuk suatu nilai yang terukur. Nilai evaluasi peserta didik dapat dikategorikan menjadi beberapa golongan nilai. Golongan nilai tersebut terdiri atas:

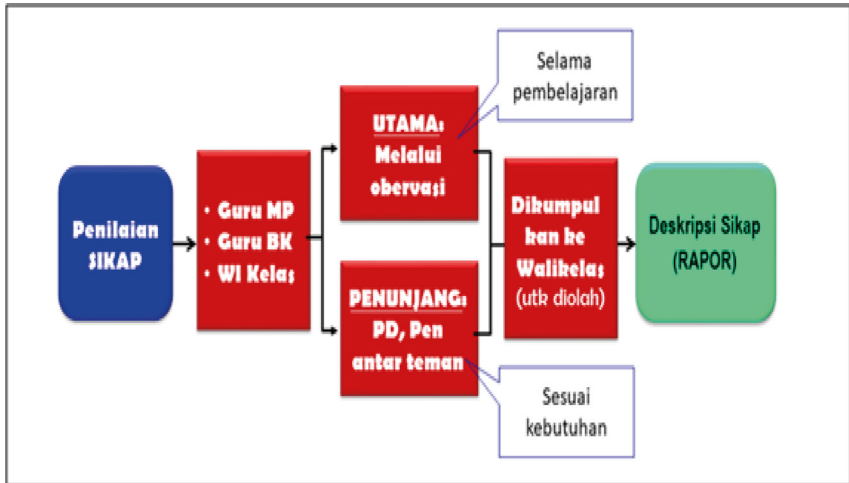
a. Nilai hasil pengasuhan (sikap).

Pengasuhan dilakukan untuk membina dan membentuk karakter setiap peserta didik oleh pamong pengasuh, yang dilakukan dengan pendekatan orang tua asuh melalui pendidikan karakter. Setiap pamong menjadikan setiap peserta didik sebagai bagian dari keluarga, yang memungkinkan terbinanya suatu hubungan yang harmonis untuk mewujudkan kepribadian setiap peserta didik menjadi manusia yang berkarakter pemimpin yang bijak. Nilai hasil pengasuhan dapat menjadi indikator penilaian terhadap aspek sikap. Hal ini menjadi salah satu indikator penilaian dari penilaian terhadap aspek sikap peserta didik pada pendidikan menengah atas. Penilaian terhadap aspek sikap penerapannya sesuai teknik penilaian sikap. Alur teknik penilaian sikap dapat dilihat pada Gambar 12. Nilai hasil pengasuhan tersebut sesuai dengan aspek sikap dari penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan menengah atas yang termuat di dalam Permendikbud RI No. 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan. Aspek sikap ini meliputi sikap spritual dan sikap sosial. Hal ini menjadi dasar dari penilaian untuk kompetensi inti 1 (sikap spritual) dan kompetensi inti 2 (sikap sosial)

b. Nilai hasil belajar (Pengetahuan)

Nilai hasil belajar merupakan hasil penilai dari proses belajar setelah menerima materi dari setiap mata pelajaran yang diterima oleh peserta didik. Penilaian hasil belajar dapat dilakukan melalui tugas langsung saat belajar di kelas atau ulangan harian, ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Dan bila diperlukan dapat dilakukan ujian susulan bagi peserta didik yang tidak memenuhi standar minimal penilaian untuk ketuntasan atau kelulusan (KKM). Nilai hasil belajar juga merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur penguasaan pengetahuan peserta didik. Pengukuran tersebut dapat dilakukan sesuai teknik dan instrumen penilaiannya. Teknik dan instrumen penilaian komponen pengetahuan dapat dilihat pada Gambar 13. Dengan demikian penilaian hasil belajar ini juga merupakan salah satu aspek pengetahuan penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan

menengah atas yang termuat di dalam Permendikbud RI No. 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan.



Gambar 12. Alur Teknik Penilaian Sikap

Kompe- tensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Tujuan
Pengetahuan	Tes Tulis	Essay/mini paper, pilihan ganda, isian, jawaban singkat, menjodohkan, benar salah, uraian	prior-knowledge, progress, capaian
	Tes Lisan	Tanya-jawab, diskusi, daftar pertanyaan, siswa membuat pertanyaan	prior-knowledge, progress, capaian
	Penugasan	Lembar Penugasan (PR, Kliping)	Kemampuan kritis-analisis-sintesis

Gambar 13. Teknik dan Instrumen Penilaian Komponen Pengetahuan

c. Nilai hasil penugasan (Keterampilan)

Penugasan kepada peserta didik dilakukan untuk meningkatkan kemampuannya dalam menguasai setiap materi dari tiap mata pelajaran yang diikutinya. Bentuk penugasan dapat berupa soal atau pertanyaan yang dapat diselesaikan secara pribadi, ataupun tugas kelompok. Pelaksanaannya dapat dilakukan di setiap laboratorium yang disesuaikan dengan mata pelajaran yang dijadwalkan dan sesuai kelompok peminatan akademiknya. Selain itu penugasan dapat pula diberikan pada kegiatan pokok ko-kurikuler. Hasil penugasan dapat menjadi indikator penilaian terhadap penguasaan keterampilan. Hal ini menjadi salah satu indikator penilaian dari penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan menengah atas. Pengukuran tersebut dapat dilakukan sesuai teknik dan instrumen penilaiannya (Permendikbud RI No. 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan), seperti disajikan pada Gambar 14.

Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh
Keterampilan	Praktik	Daftar cek, skala penilaian	Bermain peran, IPA, ibadah, olah raga, membaca, menyanyi
	Proyek	Daftar cek, skala penilaian	Bakti sosial, pentas seni, debat, penghijauan
	Portofolio	Daftar cek, skala penilaian	Makalah, Piagam, Kumpulan Puisi, Laporan Penelitian

Gambar 14. Teknik dan instrumen penilaian komponen ketrampilan

d. Nilai hasil kesamaptaan jasmani

Kesamaptaan jasmani merupakan pengembangan kemampuan fisik yang ditingkatkan melalui pelatihan dan penerapan materi yang diberikan. Peningkatan kemampuan fisik harus dilakukan secara bertahap, berkelanjutan, dan berkesinambungan untuk mencapai kapasitas daya dukung dan ketahanan fisik yang optimal. Optimalisasi kesamaptaan jasmani sangat diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran selama bersekolah di SMA Taruna Kasuari Nusantara dan mempersiapkan peserta didik untuk memiliki karakter fisik yang kuat dan tangguh. Penilaian dapat dilakukan pada setiap sesi latihan dan tes kesamaptaan jasmani.

Penilaian-penilaian di atas, dapat berupa nilai kualitatif maupun nilai kuantitatif. Untuk penilaian kualitatif dapat dilakukan dengan menggunakan pembobotan skoring. Penggunaan nilai sekoring dapat diarahkan kepada penilaian dengan menggunakan skala sehingga dapat disetarakan dengan nilai kuantitatif. Bentuk penilaian menggunakan skala dengan menggunakan nilai berupa numerik atau angka yang berdasarkan nilai dalam skala 0 sampai 100.

Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai dari hasil pembelajaran peserta didik. Penilaian tersebut dilakukan sebagai upaya untuk mengevaluasi keberhasilan proses pembelajaran dan berjalannya implementasi kurikulum yang diberlakukan dalam proses tersebut. Kegiatan penilaian di atas dilakukan melalui pengumpulan data, pengolahan nilai, dan penyimpulan nilai. Pengumpulan data diperoleh dari hasil ujian tertulis, ujian lisan, penugasan, pengamatan, tes, dan wawancara. Dari data penilai yang terkumpul, selanjutnya dilakukan rekapan untuk semua komponen penilaian. Komponen penilaian terdiri atas 3 komponen yaitu

1. Pengetahuan akademik (pengetahuan dan ketrampilan)
2. Kesamaptaan jasmani
3. Pengasuhan (kepribadian/sikap)

Pengetahuan akademik dapat diperoleh dari penilaian dari hasil belajar (pengetahuan) dan hasil penugasan (ketrampilan). Kesamaptaan jasmani didapatkan dari hasil pelatihan dan penilaian hasil tes kesamaptaan jasmani. Pengasuhan (sikap) dinilai dari hasil penilaian pengasuhan dari setiap peserta didik oleh pamong pengasuh yang menjadi mentor peserta didik tersebut. Komponen pengasuhan juga melingkupi aspek sikap. Aspek sikap ini meliputi sikap spritual dan sikap sosial.

Komponen penilaian di atas untuk penghitungannya diberi bobot penilaian. Penggabungan komponen penilaian yang terboboti selanjutnya dilakukan penggabungan untuk mendapatkan nilai akhir yang selanjutnya dapat diambil kesimpulan. Penyimpulan nilai sesungguhnya merupakan nilai rata-rata yang diperoleh dari integrasi tiga komponen penilaian tersebut di atas.

#### 5.2.9 Kriteria Kenaikan Kelas

Kriteria kenaikan kelas berdasarkan ketuntasan hasil belajar pada setiap mata pelajaran baik sikap, pengetahuan, keterampilan maupun kesamaptaaan jasmani. Ketuntasan belajar pada kenaikan kelas adalah ketuntasan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Jika terdapat aspek pengetahuan dan keterampilan mata pelajaran yang tidak mencapai KKM pada semester ganjil atau genap, maka dihitung rata-rata nilai berdasarkan aspek mata pelajaran semester ganjil dan genap; dan nilai rata-rata setiap aspek dibandingkan dengan KKM pada mata pelajaran tersebut.

Apabila capaian nilai dari aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan lebih tinggi atau sama dengan dari nilai KKM, maka aspek mata pelajaran tersebut dinyatakan “tuntas”. Sebaliknya jika nilai rata-rata kurang dari nilai KKM, maka aspek mata pelajaran tersebut dinyatakan “belum tuntas”. Keberhasilan peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran dinyatakan “naik kelas” apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dalam dua semester pada tahun pelajaran yang diikuti.
2. Predikat sikap, minimal “baik” yaitu memenuhi indikator kompetensi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
3. Predikat kemampuan kesamaptaaan jasmani dan kegiatan ekstrakurikuler minimal “baik” sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
4. Tidak memiliki lebih dari 2 (dua) mata pelajaran yang masing-masing capaian pengetahuan dan/atau keterampilan di bawah KKM. Apabila ada mata pelajaran yang tidak mencapai KKM pada semester ganjil dan/atau semester genap, maka ketuntasan mata pelajaran diambil dari rata-rata nilai setiap aspek mata pelajaran pada semester ganjil dan genap

Jika peserta didik tidak memenuhi persyaratan di atas maka peserta didik dinyatakan tidak berhasil atau “tingga kelas” dalam mengikuti proses pembelajaran di SMA Taruna Kasuari Nusantara. Untuk menjaga kualitas

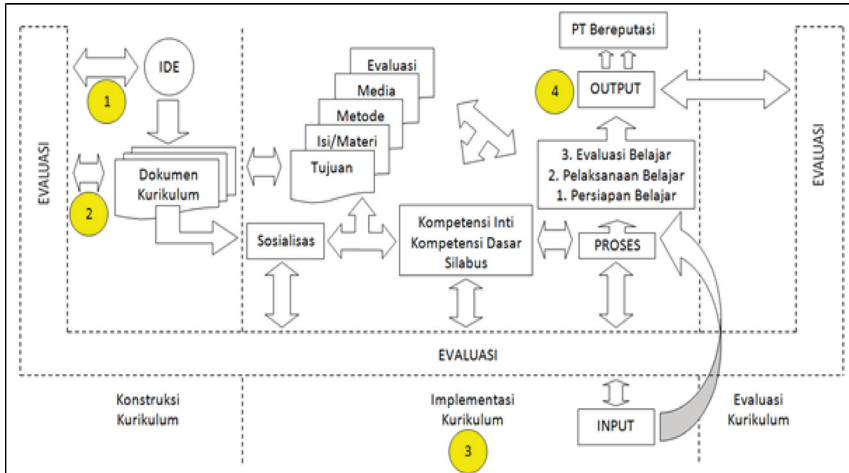
proses pembelajaran di SMA Taruna Kasuari Nusantara, tidak dilakukan penempatan kembali pada kelas yang dilaluinya (mengulang). Untuk itu peserta didik yang tidak berhasil (tinggal kelas) dalam proses pembelajaran, diharuskan pindah ke SMA lainnya.

### 5.3 Evaluasi Kurikulum

Evaluasi kurikulum perlu dilakukan secara periodik terhadap kurikulum yang disesuaikan oleh output yang sangat ditentukan oleh keberhasilan peserta didik serta pengguna lulusan SMA Taruna Kasuari Nusantara. Guna pencapaian pembelajaran atau implementasi kurikulum diperlukan strategi yang diterapkan untuk mencapai tujuan pembelajaran sesuai dengan kurikulum tahun 2013 yang menerapkan standar kompetensi lulusan (SKL) dengan kriteria ketuntasan minimal (KKM). Untuk itu strategi pencapaian dapat dilakukan dengan cara:

1. Tiga tahun pertama dilakukan mentoring dalam mendukung dan memperkuat implementasi kurikulum pembelajaran
2. Meningkatkan kualitas lingkungan belajar sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pamong dengan mengembangkan kegiatan pembelajaran yang kreatif dan inovatif
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kurikulum secara periodik.
4. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan yang disesuaikan dengan standar nilai minimal untuk dapat mengikuti proses penerimaan pada Perguruan Tinggi ternama di Indonesia dan/atau perguruan tinggi luar negeri.
5. Mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) yang selanjutnya diarahkan kepada akreditasi sekolah (sebelum meluluskan peserta didik angkatan pertama).

Evaluasi kurikulum dilakukan untuk mendapat input dari berbagai tahapan rangkaian mulai dari persiapan, implementasi sampai dengan evaluasi kurikulum. Evaluasi tersebut dapat dilakukan secara berkala. Gambaran tahapan tersebut dapat dilihat pada gambar 15.



Gambar 15. Evaluasi kurikulum mulai dari penemuan ide, penyusunan dokumen kurikulum, pelaksanaan/implementasi kurikulum dan hasil dari proses belajar peserta didik (Sumber : Yani, 2013)

## F. Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara

### 6.1 Pendidik SMA Kasuari Nusantara

Pencapaian tujuan pendidikan memerlukan proses pembelajaran yang terus menerus selama siswa berada dalam lingkungan sekolah. Selain kurikulum, faktor yang juga amat menentukan dalam memfasilitasi proses pencapaian tujuan pendidikan adalah peran guru. Guru bukan sekedar berfungsi sebagaimana guru dalam pemahaman konvensional, tetapi guru yang terus menerus menjadi bagian kebersamaan dengan siswa, menjadi sumber inspirasi sehingga guru berfungsi sebagai pamong yang mendidik, mengajar, mengasuh, dan melatih. Oleh sebab itu Pendidik di SMA Taruna Kasuari Nusantara yang kemudian di sebut sebagai "Pamong" memiliki tugas mengajar, mengasuh, dan melatih serta mengevaluasi peserta didik dengan sikap "Ing ngarso sungtulodo, ing madya mangun karsa, dan tut wuri handayani". Adapun jenis pamong di SMA Taruna Kasuari Nusantara sebagai berikut:



### 1. Pamong Pengajar Pengasuh

Pamong Pengajar Pengasuh adalah Pamong yang tugas pokoknya melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengasuh siswa.

### 2. Pamong Pengajar

Pamong Pengajar adalah Pamong yang tugas pokoknya dilaksanakan kegiatan belajar mengajar Pamong pengajar terdiri dari:

- a. Pamong pengajar tetap
- b. Pamong pengajar Tidak tetap

Berdasarkan Permendikbud nomor 16 tahun 2007 tentang Standar dan Kompetensi Guru, kompetensi dan kualifikasi pendidik dan guru adalah:

#### a. Kompetensi Pendidik meliputi:

- Kompetensi Pedagogik. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan tujuan kompetensi lulusan yang diharapkan.
- Kompetensi Kepribadian. Memiliki kepribadian yang dewasa, tegas, disiplin, berwibawa, dan bijaksana.
- Kompetensi Profesional. Untuk memenuhi kompetensi profesional, diperlukan pendidikan minimal D-IV atau S-1.
- Kompetensi sosial. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan lingkungan sosialnya.

#### b. Kualifikasi Pendidik meliputi:

1. Kualifikasi akademik pendidikan minimum D-IV/S-1 atau mempunyai keahlian serta kompetensi tertentu sesuai mata pelajaran yang diampunya, dibuktikan dengan ijazah atau sertifikat yang mendukung keahliannya.
2. Latar belakang pendidikan dengan program pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.

Pamong SMA Taruna Kasuari Nusantara berasal dari kalangan:

1. ASN daerah Provinsi Papua Barat
2. TNI dan Polri
3. Masyarakat

## 6.2 Tugas Pamong SMA Taruna Kasuari Nusantara

Tugas dan fungsi Pamong di SMA Taruna Kasuari Nusantara adalah (diadopsi dari Ketentuan-Ketentuan Pokok tentang Perguruan Taman Taruna Nusantara, 1989).

### 6.2.1 Pengajaran

Pengajaran bertujuan untuk membangun peserta didik agar mampu menguasai pelajaran sesuai dengan kedalaman dan keluasan yang dipersyaratkan dalam rangka membentuk manusia Indonesia yang berkualitas tinggi dengan titik berat pada aspek kecerdasan

Pengorganisasian Pengajaran

#### a. Pengelompokan materi pengajaran

Dilihat dari kekhasan kualifikasi hasil pembelajaran maka materi pengajaran dikelompokkan ke dalam dua bidang mata pelajaran yaitu:

- 1). Bidang umum sesuai dengan kurikulum dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 2). Bidang khusus sesuai dengan kekhasan SMA Taruna Kasuari Nusantara

#### b. Tahapan Pengajaran

Untuk mencapai kualifikasi hasil pembelajaran maka tahapan pengajaran adalah sebagai berikut:

- 1). Tahap Penanaman yaitu tahap penguasaan dasar olah pikir terhadap ilmu pengetahuan dan bersifat mantik dan menjadi sebuah pembiasaan.
- 2). Tahap Penumbuhan yaitu tahap penguasaan cara dan olah pikir dalam ilmu pengetahuan yang bersifat mantik dan menjadi pembiasaan, sebagai persiapan untuk menerima pelajaran dan pengetahuan.
- 3). Tahap Pengembangan yaitu tahap penguasaan pelajaran dan pengetahuan dalam hubungannya dengan bidang studi sebagai persiapan menghadapi tahap berikutnya.
- 4). Tahap Pemantapan yaitu tahap penguasaan dalam bidang studi agar dapat digunakan untuk mengikuti pendidikan selanjutnya.

#### c. Dasar Pengajaran

Dasar pengajaran mengacu pada Kurikulum SMA Taruna Kasuari Nusantara, Kurikulum pengajaran meliputi materi yang disusun berdasarkan:

- 1). Ketentuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mata

- pelajaran bidang umum dan ketentuan lembaga untuk mata pelajaran bidang khusus.
- 2). Alokasi waktu pengajaran.
  - 3). Keseserasian dalam keseluruhan kegiatan pendidikan yang mengarah kepada tercapainya hasil pembelajaran.
  - 4). Kesenambungan antara kemampuan peserta didik dan beban studi
- d. Susunan Kurikulum Pengajaran dan evaluasi
- 1). Susunan kurikulum pengajaran disesuaikan dengan pedoman kurikulum SMA Taruna Kasuari Nusantara
  - 2). Evaluasi pengajaran disesuaikan dengan pedoman evaluasi SMA Taruna Kasuari Nusantara.
- e. Pelaksanaan Pengajaran
1. Dasar pelaksanaan  
Dasar pelaksanaan pengajaran yang efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pembelajaran di sekolah adalah:
    - a). Pengajaran dilaksanakan dengan landasan psikologi belajar yang memperhatikan kemampuan dan pertumbuhan peserta didik serta berorientasi kepada tujuan belajar.
    - b). Pengajaran dilaksanakan dalam keseimbangan antara kemampuan peserta didik dengan beban belajar.
    - c). Pengajaran berorientasi kepada kegunaan hasil pendidikan yang sesuai dengan persyaratan pendidikan lanjutan dan kekhasan SMA Taruna Kasuari Nusantara.
  2. Metode Pengajaran  
Dalam pengajaran, penyampaian atau penyajian mata pelajaran dilaksanakan dengan metode yang telah ditetapkan dalam kurikulum. Pelaksanaan pengajaran pada dasarnya dititikberatkan untuk mengaktifkan peserta didik dalam memahami dan menguasai pelajaran yang diberikan dengan tatap muka terstruktur dan kegiatan mandiri. Metode pengajaran yang digunakan adalah:
    - a). Metode diskusi kelompok merupakan metode pembelajaran dimana peserta didik dihadapkan dengan suatu masalah lalu dibahas melalui tukar pendapat berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang telah diperoleh masing-masing peserta didik untuk memecahkan masalah tersebut.
    - b). Metode tanya jawab merupakan metode mengajar yang memungkinkan terjadinya komunikasi langsung yang bersifat dua arah sehingga terjadi dialog antara pamong dan siswa.

Pamong bertanya siswa menjawab atau siswa bertanya pamong menjawab. Dalam komunikasi ini terlihat adanya hubungan timbal balik secara langsung antara pamong dengan siswa.

- c). Metode demonstrasi adalah suatu metode mengajar yang memperlihatkan bagaimana proses terjadinya sesuatu yang cukup efektif membantu para siswa untuk memperoleh jawaban dengan mengamati suatu proses atau peristiwa tertentu.
- d). Metode eksperimen adalah cara penyajian pelajaran, di mana siswa melakukan percobaan dengan mengalami dan membuktikan sendiri sesuatu yang dipelajari.
- e). Metode pemberian tugas merupakan metode yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk langsung yang telah dipersiapkan oleh pamong.
- f). Metode proyek merupakan metode yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menggunakan unit-unit kehidupan sehari-hari sebagai bahan pelajarannya.
- g). Metode karyawisata merupakan metode untuk penguasaan bahan pelajaran oleh para peserta didik dengan membawa mereka langsung kepada objek yang terdapat di luar kelas atau di lingkungan kehidupan nyata agar mereka dapat mengamatinya secara langsung.
- h). Metode ceramah merupakan metode pengajaran atau penyajian materi pelajaran melalui penuturan dan penerangan lisan kepada peserta didik.
- i). Metode sosiodrama merupakan metode yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan kegiatan memainkan peranan tertentu seperti yang terjadi dalam kehidupan sosial atau masyarakat.
- j). Metode latihan merupakan metode yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk melatih diri dalam penguasaan materi ajar.

### 6.2.2 Pengasuhan

Pengasuhan bertujuan membentuk peserta didik agar mampu menghayati dan mengamalkan nilai-nilai budaya bangsa dan menguasai pengetahuan akademis dalam rangka membangun kepribadian diri dengan titik berat pada aspek mental yang berwawasan kebangsaan, kejuangan dan kebudayaan.

Untuk mencapai tujuannya maka materi pengasuhan dituangkan dalam bentuk kegiatan yang disusun sebagai salah satu bentuk dari kurikulum pendidikan.

a. Penggolongan kegiatan pengasuhan

Kegiatan pengasuhan meliputi pengembangan mental intelektual dan pelatihan yang dilaksanakan secara simultan dan terpadu, untuk mencapai tujuan pengasuhan maka kegiatan pengasuhan dibagi menjadi 6 golongan yaitu:

1. Pembinaan kehidupan mental spiritual dan ideologi yang meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan peserta didik untuk mengembangkan dan menguatkan kesadaran terhadap ideologi nasional dan Ketuhanan Yang Maha Esa.
2. Pembinaan kehidupan kepemimpinan merupakan kegiatan yang dilakukan peserta didik untuk membina serta memupuk rasa persatuan dan kesatuan, kebangsaan, tanggung jawab, kemampuan berorganisasi serta aspek kepribadian lainnya dalam hubungan dengan kehidupan sekolah dan kehidupan sosial budaya.
3. Pembinaan watak meliputi kegiatan yang dilakukan peserta didik untuk menanamkan, menghayati dan memantapkan norma, keterampilan dan kepemimpinan.
4. Pembinaan keterampilan olahraga dan pelatihan, meliputi kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan dan memelihara kesadaran peserta didik dalam pencapaian kemampuan dan kebiasaan melatih jasmaninya sehingga merupakan kebutuhan hidup guna mencapai kondisi jasmani dan rohani yang selaras serasi dan seimbang.
5. Pembinaan motivasi belajar dan olah pikir, meliputi kegiatan yang dilakukan peserta untuk mengembangkan dan memupuk daya kreasi, perhatian terhadap ilmu pengetahuan, semangat berprestasi serta aspek kepribadian lainnya.
6. Pembinaan seni budaya, meliputi kegiatan yang dilakukan peserta didik untuk menanamkan, memelihara dan mengembangkan seni budaya bangsa.

b. Tahapan Pengasuhan

1. Tahap Penanaman adalah tahap untuk menanamkan nilai dasar dalam rangka pembentukan sikap mental dan perilaku, agar menjadi kebiasaan serta mampu melaksanakan ketentuan-ketentuan dasar yang berlaku di SMA Taruna Kasuari Nusantara.
2. Tahap Penumbuhan adalah tahap untuk menumbuhkan kesadaran

terhadap wawasan kebangsaan, kejuangan, dan kebudayaan.

3. Tahap Pengembangan adalah tahap untuk mengembangkan penghayatan terhadap wawasan kebangsaan, kejuangan dan kebudayaan.
  4. Tahap Pemantapan adalah tahap untuk memantapkan ketiga wawasan tersebut agar mampu menerapkannya secara langsung dalam sikap dan perilaku sehari-hari.
- c. Susunan Kurikulum Pengasuhan
1. Susunan Kurikulum Pengasuhan disesuaikan dengan pedoman kurikulum SMA Taruna Kasuari Nusantara.
  2. Evaluasi Pengasuhan disesuaikan dengan pedoman evaluasi SMA Taruna Kasuari Nusantara.
- d. Pelaksanaan Pengasuhan
1. Penyelenggaraan Pengasuhan  
Pengasuhan pada hakekatnya merupakan pengaruh yang diberikan dengan sengaja kepada peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pengasuhan. Pengasuhan di SMA Taruna Kasuari Nusantara menganut sistem Tri Pusat Pendidikan yaitu suatu proses mekanisme dari tiga sumber pengaruh yang berlangsung secara simultan dan saling berkaitan dalam mendidik atau mengasuh anak yaitu
    - a). Keluarga terdiri atas pengaruh orang tua dan keluarga
    - b). Pengaruh sekolah meliputi pengaruh dari seluruh civitas akademika baik langsung maupun tidak langsung
    - c). Pengaruh masyarakat

d. Metode Pengasuhan

Seluruh kegiatan pengasuhan dilakukan dengan metode “among” yaitu suatu metode yang dilakukan secara:

- a). “Ingarso sung tulodo” yang berarti interaksi asas kepemimpinan yang selalu mendahului dalam menjadi teladan.
- b). “Ing madyo mangun karso” yang berarti memberikan motivasi dalam menumbuhkan kehendak.
- c). “Tut wuri handayani” yang berarti memberikan keleluasaan untuk mengembangkan pribadi dan selalu memperhatikan serta memberi pengaruh.

Pelaksanaan metode pengasuhan dilakukan dengan siklus yang berlangsung terus menerus dari observasi sikap perilaku siswa dan inventarisasi data,

kemudian ditemukan gejala-gejala yang menonjol baik positif maupun negatif. Dari hasil observasi tersebut dilakukan analisis untuk kemudian dilakukan tindakan pengasuhan baik berupa bimbingan, penghargaan, hukuman, atau tindakan khusus sesuai dengan hasil analisis. Demikian seterusnya siklus tersebut berjalan sampai tercapai sikap perilaku yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah.

### 6.2.3 Pelatihan

Pelatihan bertujuan untuk membentuk peserta didik agar mempunyai kemampuan dan keterampilan jasmani dengan kemandirian rohani yang serasi guna menunjang penguasaan pengetahuan akademis dengan sikap mental yang positif.

1. Pengoorganisasian Pelatihan
  - a. Pengelompokan Materi Pelatihan  
Materi pelatihan dapat digolongkan menjadi dua kelompok yaitu:
    1. Kelompok Wajib
    2. Kelompok Pilihan
  - b. Jenis Pelatihan
    1. Penanaman nilai dan kemampuan yang berkaitan dengan kegiatan bela negara
    2. Pengetahuan dan keterampilan dalam bidang seni kreatifitas dan keterampilan khusus lainnya.
    3. Penanaman nilai dan kemampuan yang terkait dengan pengembangan potensi kepemimpinan
  - c. Tahapan Pelatihan  
Pola pelaksanaan pelatihan terdiri dari beberapa tahapan yang meliputi:
    1. Tahap Penanaman adalah tahap penguasaan dasar keterampilan secara mantap dan teratur.
    2. Tahap Penumbuhan adalah tahap penguasaan keterampilan sebagai peningkatan dari tahap penanaman.
    3. Tahap Pengembangan adalah tahap penguasaan keterampilan lanjutan sebagai persiapan ke tahap berikutnya.
    4. Tahap Pemantapan adalah tahap penguasaan keterampilan agar dapat diterapkan secara langsung dalam kehidupan sehari-hari.

- d. Kurikulum Pelatihan
  1. Susunan Kurikulum Pelatihan disesuaikan dengan pedoman kurikulum SMA Taruna Kasuari Nusantara.
  2. Evaluasi Pelatihan disesuaikan dengan pedoman evaluasi SMA Taruna Kasuari Nusantara.
2. Pelaksanaan Pelatihan
  - a. Dasar Pelaksanaan Pelatihan  
Guna menjamin efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pelatihan untuk mencapai tujuan sekolah, digunakan dasar-dasar sebagai berikut:
    1. Kesamaptaan jasmani dilaksanakan dalam lingkup among
    2. Pelatihan dilaksanakan dengan landasan psikologi belajar dan berorientasi kepada peserta didik
    3. Pelatihan dilaksanakan dalam keseimbangan antara daya kemampuan peserta didik dengan beban latihan
    4. Pelatihan berorientasi kepada kegunaan kasil pelatihan yang sesuai dengan tuntutan persyaratan pendidikan selanjutnya.
  - b. Penyelenggaraan Pelatihan  
Dalam rangka mencapai hasil yang optimal maka pelatihan dilaksanakan dengan:
    - a). Susunan kelas  
Dalam melaksanakan pelatihan serta pendidikan dikelompokkan dalam satuan kelas yang disusun berdasarkan:
      - Sasaran kemampuan
      - Tingkat pendidikan
      - Jumlah peserta didik
      - Sifat kesamaptaan
      - Alokasi Waktu

Alokasi dan penggunaan waktu sesuai kalender pendidikan yang termuat dalam Kurikulum Khusus SMA Taruna Kasuari Nusantara dengan hari belajar efektif yang digunakan untuk menyelesaikan pokok bahasan tiap mata pelajaran dalam satu semester.



### 6.3 Tenaga Kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara

Tenaga kependidikan adalah tenaga profesional yang bertugas untuk menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan di lembaga pendidikan. Adapun bidang tugas yang diemban oleh tenaga profesional ini adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada suatu pendidikan. Tenaga kependidikan memiliki lingkup “profesi” yang lebih luas mencakup:

1. Kepala Sekolah
2. Wakil Kepala Sekolah
3. Tenaga Administrasi
4. Tenaga Perpustakaan
5. Tenaga Laboratorium
6. Tenaga Pengelola Makanan
7. Tenaga Penunjang Lainnya

#### 6.3.1 Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala Sekolah adalah penanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga pendidikan lainnya, pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana juga sebagai supervisor pada sekolah yang dipimpinnya.

##### 1. Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah

Kualifikasi Kepala Sekolah terdiri atas Kualifikasi Umum, dan Kualifikasi Khusus.

- a. Kualifikasi Umum Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:
  - Memiliki kualifikasi akademik Sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau non-kependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi paling rendah B;
  - Berusia setinggi tingginya 56 tahun pada saat diangkat sebagai kepala sekolah;
  - Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing,
  - Memiliki pangkat serendah-rendahnya IV/a bagi ASN dan bagi non-ASN disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang.

- b. Kualifikasi Khusus Kepala Sekolah meliputi:
- Berstatus sebagai guru SMA/MA;
  - Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMA/MA; dan
  - Memiliki sertifikat kepala SMA/MA yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.

Kompetensi Kepala Sekolah adalah sebagai berikut

- a. Kompetensi Kepribadian
- Kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah dalam dimensi kompetensi kepribadian antara lain:
1. Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah;
  2. Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin;
  3. Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah;
  4. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
  5. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah;
  6. Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.
- b. Kompetensi Sosial
1. Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah
  2. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
  3. Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.
- c. Kompetensi Manajerial
1. Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan
  2. Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.
  3. Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal.
  4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif.
  5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
  6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
  7. Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.

- d. Kompetensi Kewirausahaan
  1. Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah.
  2. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
  3. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah.
  4. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah.
  5. Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah sebagai sumber belajar peserta didik.
- e. Kompetensi Supervisi
  1. Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
  2. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
  3. Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

## 2. Tugas Kepala Sekolah

Tugas pokok kepala sekolah pada semua jenjang mencakup tiga bidang, yaitu:

1. Tugas manajerial,
2. Supervisi dan
3. Kewirausahaan.

Uraian tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut.

### 1. Tugas Manajerial

Tugas kepala sekolah dalam bidang manajerial berkaitan dengan pengelolaan sekolah, sehingga semua sumber daya dapat disediakan dan dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

Tugas manajerial ini meliputi aktivitas sebagai berikut:

- (a). Menyusun perencanaan sekolah
- (b). Mengelola program pembelajaran
- (c). Mengelola kesiswaan
- (d). Mengelola sarana dan prasarana
- (e). Mengelola personal sekolah
- (f). Mengelola keuangan sekolah
- (g). Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat
- (h). Mengelola administrasi sekolah

- (i). Mengelola sistem informasi sekolah
- (j). Mengevaluasi program sekolah
- (k). Memimpin sekolah

## 2. Tugas Supervisi

Selain tugas manajerial kepala sekolah juga memiliki tugas pokok melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kerja guru dan staf. Tujuannya adalah untuk menjamin agar guru dan staf bekerja dengan baik serta menjaga mutu proses maupun hasil pendidikan di sekolah. Dalam tugas supervisi ini tercakup kegiatan-kegiatan:

- (a). Merencanakan program supervisi
- (b). Melaksanakan program supervisi
- (c). Menindaklanjuti program supervisi

## 3. Tugas Kewirausahaan

Di samping tugas manajerial dan supervisi, kepala sekolah juga memiliki tugas kewirausahaan. Tugas kewirausahaan ini tujuannya adalah agar sekolah memiliki sumber-sumber daya yang mampu mendukung jalannya sekolah, khususnya dari segi finansial. Selain itu juga agar sekolah membudayakan perilaku wirausaha di kalangan warga sekolah, khususnya para siswa.

### 6.3.2 Wakil Kepala Sekolah

Dalam menjalankan tugas dan kewajiban kepala sekolah dapat mengangkat wakil kepala sekolah dari pamong. Tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah secara umum adalah:

- ◊ Membantu tugas Kepala Sekolah sesuai dengan tugas bidangnya
- ◊ Mewakili Kepala Sekolah bila berhalangan

#### 1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik dan Penjaminan Mutu Internal

Tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik dan Penjaminan Mutu Internal

- (a). Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi bidang akademik
- (b). Memeriksa program satuan pembelajaran guru
- (c). Mengatasi hambatan terhadap KBM
- (d). Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
- (e). Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- (f). Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala

(g). Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu sekolah  
Tugas wakil kepala sekolah dibantu oleh:

a. Koordinator Mimbar Ajaran

Koordinataor Mimbar Ajaran dapat diambil dari Pamong SMA Taruna Kasuari Nusantara. Tugas Koordinator Mimbar Ajaran sebagai berikut:

- (1). Menyusun program pengajaran (Program Tahunan dan Semester)
- (2). Menyusun program pengembangan prestasi, minat, dan bakat peserta didik
- (3). Menyusun Kalender Pendidikan
- (4). Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
- (5). Menyusun jadwal pelajaran
- (6). Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah/ Nasional
- (7). Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian
- (8). Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK
- (9). Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
- (10). Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran
- (11). Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
- (12). Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala

b. Koordinator Penjaminan Mutu

- (1). Melaksanakan penjaminan mutu ditingkat sekolah
- (2). Melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di sekolah
- (3). Melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan data mutu pendidikan
- (4). Melakukan minitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu pendidikan
- (5). Memberikan rekomendasi strategis kepada kepala sekolah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

## 2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Tugas Pokok Dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- (a). Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
- (b). Menegakkan Tata Tertib Sekolah
- (c). Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan

- siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- (d). Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus OSIS
  - (e). Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
  - (f). Bekerjasama dengan para pembina kegiatan kesiswaan didalam menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
  - (g). Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan siswa baru.
  - (h). Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
  - (i). Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
  - (j). Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid
  - (k). Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerima beasiswa

Dalam menjalankan tugasnya wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dibantu oleh:

a. Koordinator BP/BK

Koordinator BP/BK diambil dari salah satu guru BP/BK di SMA Taruna Kasuari Nusantara

- (1). Menyusun dan mengendalikan program, prosedur, dan terapi psikologi
- (2). Mengkordinir penyelenggaraan bimbingan konseling
- (3). Membuat program tahunan pelaksanaan bimbingan konseling
- (4). Memantau pelaksanaan layanan bimbingan konseling
- (5). Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan konseling
- (6). Mengkoordinasikan pelaksanaan BP/BK

b. Kepala Asrama

Kepala Asrama dapat diambil dari Pamong Pengasuh di SMA Taruna Kasuari Nusantara yang bertugas dan bertanggungjawab memimpin asrama dalam pengasuhan, pembinaan kepribadian, dan penegakan disiplin siswa.

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana

- (a). Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan penunjang KBM
- (b). Pendayagunaan sarana prasarana (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan)

- (c). Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan (pengamanan, penghapusan, pengembangan)
- (d). Pengelolaan alat-alat penunjang pembelajaran

Dalam menjalankan tugasnya Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana membawahi tenaga kependidikan antara lain:

1. Kepala Laboratorium
2. Kepala Perpustakaan
3. Kepala Rumah Tangga

Kepala rumah tangga memiliki tugas sebagai berikut

- Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
- Melaksanakan administrasi persuratan kendaraan dinas
- Mengatur penggunaan dan layanan kendaraan dinas
- Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan
- Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara dan rapat-rapat dinas
- Menyiapkan konsumsi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas dan acara resmi lainnya
- Memantau dan mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### 4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat

Tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

- (a). Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/Wali siswa
- (b). Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah
- (c). Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya
- (d). Memberi/berkonsultasi dengan usaha.
- (e). Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
- (f). Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga
- (g). Menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan

Wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat dibantu oleh Kordinator Humas. Koordinator Humas memiliki fungsi utama yaitu membantu wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat untuk mencapai tugas pokoknya

selain tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Secara umum tugas dari koordinator humas yaitu:

- Membantu dalam mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/Wali siswa.
- Membantu membina hubungan baik antara sekolah dengan komite sekolah.
- Membantu memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya.
- Membantu melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga
- Membantu memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam tehnik komunikasi (majalah, surat kabar dan mendatangkan sumber).
- Membantu menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

#### 6.4 Tenaga Administrasi dan Pelayanan

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi sekolah. Tenaga administrasi SMA Taruna Kasuari Nusantara terdiri atas:

- a. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
- b. Pelaksana Urusan  
Pelaksana urusan meliputi:
  - 1). Administrasi Keuangan,
  - 2). Administrasi Sarana Prasarana,
  - 3). Administrasi Humas,
  - 4). Administrasi Persuratan dan Kearsipan,
  - 5). Administrasi Kepegawaian,
  - 6). Administrasi Kesiswaan, dan
  - 7). Administrasi Kurikulum
- c. Petugas Layanan Khusus.  
Petugas layanan khusus, meliputi:
  - 1). Penjaga Keamanan Sekolah,
  - 2). Tukang Kebun,
  - 3). Petugas Kebersihan
  - 4). Pengemudi
  - 5). Pesuruh
  - 6). Penjaga Keamanan
  - 7). Operator Dapodik



#### 6.4.1 Kualifikasi Tenaga Administrasi

##### 1. Tenaga Administrasi

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 3 (tiga) tahun.

##### 2. Layanan Khusus

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, khusus pengemudi memiliki SIM yang sesuai.

#### 6.4.2 Tugas Tenaga Administrasi Sekolah

Tugas Tenaga Administrasi Sekolah ini mengacu pada Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah (Kemdikbud, 2017)

##### 1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

###### a. Program Pelayanan Harian

- (1). Mengisi buku kegiatan harian.
- (2). Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah.
- (3). Membuat surat kuasa.
- (4). Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.
- (5). Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.
- (6). Mengoordinasi tugas caraka (7K).
- (7). Memberikan pelayanan kepada masyarakat/instansi lain.

###### b. Program/Pelayanan Mingguan

Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah.

###### c. Program /Pelayanan Bulanan

- (1). Mengkoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah.
- (2). Mengkoordinasi pengadministrasian Kehumasan.
- (3). Mengkoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.
- (4). Mengkoordinasi pengadministrasian Kurikulum.
- (5). Mengkoordinasi pengadministrasian Dapodik.
- (6). Mengkoordinasi pengadministrasian BK (Bimbingan dan Konseling).
- (7). Program/Pelayanan Tri Wulan

###### d. Mengkoordinasi pengadministrasian sarana prasarana.

###### e. Program/Pelayanan Semesteran

- (1). Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB<sup>(4)</sup> , US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).
- (2). Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.

<sup>(4)</sup> MOPDB (Masa Orientasi Peserta Didik Baru); US (Ujian Sekolah); UN (Ujian Nasional); UTS (Ulangan Tengah Semester); UAS (Ulangan Akhir Semester); Raker (Rapat Kerja)

- (3). Membina dan mengembangkan karier pegawai.
  - f. Program/Pelayanan Tahunan
    - (1). Membuat Program Kerja.
    - (2). Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.
    - (3). Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
    - (4). Peraturan Sekolah.
    - (5). Mengkoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
    - (6). Melakukan penilaian kinerja pegawai.
    - (7). Membuat laporan.
2. Pelaksana Urusan
- a. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
    1. Program Pelayanan Harian.
      - (a). Mengisi buku kegiatan harian.
      - (b). Mengelola keuangan barang dan jasa.
      - (c). Mengelola Keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP).
      - (d). Membuat rincian SPPD.
    2. Program/Pelayanan Bulanan.
      - (a). Membuat Buku Kas Umum.
      - (b). Membuat Buku Bantu Kas.
      - (c). Membuat Buku Bantu Bank.
      - (d). Membuat Buku Bantu Pajak.
      - (e). Membuat usulan gaji pegawai
      - (f). Membuat usulan kenaikan gaji berkala.
    3. Program/Pelayanan Tri Wulan.
 

Membuat laporan penggunaan dana BOS dan BOP.
    4. Program/Pelayanan Tahunan.
      - (a). Membuat Program kerja pengadministrasian keuangan.
      - (b). Menyusun RKAS bersama tim.
      - (c). Membuat laporan pajak tahunan
      - (d). Membuat laporan.
  - b. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
    1. Program Pelayanan Harian
      - (a). Mengisi buku kegiatan harian.
      - (b). Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran Barang Inventaris dan non inventaris.

- (c). Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris.
  2. Program/Pelayanan Mingguan.  
Menandatangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN dan dana lainnya.
  3. Program/Pelayanan Bulanan.
    - (a). Mengisi buku induk/buku golongan barang inventaris.
    - (b). Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB)
    - (c). Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR).
    - (d). Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris.
    - (e). Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris.
    - (f). Melaksanakan penomoran barang inventaris.
    - (g). Membuat buku barang ATK yang harus ditambah/dibeli.
  4. Program/Pelayanan Triwulan
    - (a). Membuat Kartu Stok barang persediaan yang ada di gudang.
    - (b). Melaksanakan stok opname barang ATK yang ada.
    - (c). Membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris dan non inventaris.
  5. Program/Pelayanan Tahunan.
    - (a). Membuat program kerja.
    - (b). Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.
    - (c). Mengusulkan penghapusan barang inventaris.
    - (d). Membuat laporan.
- c. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
  1. Program/Pelayanan Harian
    - (a). Mengisi buku kegiatan harian.
    - (b). Membuat surat perjanjian kerja sama/MoU.
    - (c). Melaksanakan MoU dengan masyarakat.
  2. Program/Pelayanan Bulanan
    - (a). Membuat Notula.
    - (b). Membuat pengumuman.
  3. Program/Pelayanan Tahunan
    - (a). Membuat Program Kerja Humas.
    - (b). Membuat laporan.

d. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

1. Program Pelayanan Harian
  - (a). Mengisi buku kegiatan harian.
  - (b). Mengagendakan surat masuk dan keluar.
  - (c). Meneruskan disposisi surat masuk.
  - (d). Membuat surat dinas.
  - (e). Membuat surat undangan.
  - (f). Membuat surat edaran.
  - (g). Membuat surat tugas.
  - (h). Membuat Surat Perintah Perjalana Dinas (SPPD)
  - (i). Membuat surat pengantar.
  - (j). Membuat surat keterangan
2. Program/Pelayanan Mingguan.
  - (a). Mengklasifikasi surat dan sifat surat.
  - (b). Mengarsip surat di file surat sesuai kode
3. Program/Pelayanan Bulanan.
  - (a). Membuat surat pernyataan.
  - (b). Membuat berita acara.
4. Program/Pelayanan Tahunan
  - (a). Membuat program kerja.
  - (b). Membuat laporan.

e. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

1. Program Pelayanan Harian
  - (1). Mengisi buku kegiatan harian.
  - (2). Membuat surat keterangan.
2. Program/Pelayanan Bulanan
  - (1). Membuat daftar hadir guru dan karyawan.
  - (2). Membuat laporan bulanan.
3. Program Semesteran
 

Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan
4. Program/Pelayanan Tahunan
  - (1). Membuat program kerja.
  - (2). Mengusulkan kenaikan pangkat.
  - (3). Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.
  - (4). Mengusulkan pensiun guru.
  - (5). Mengusulkan pensiun pegawai.
  - (6). Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen.

- (7). Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).
- (8). Membuat penilaian Kinerja Pegawai.
- (9). Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- (10). Membuat laporan.

f. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

1. Program Pelayanan Harian
  - (1). Mengisi buku kegiatan harian.
  - (2). Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.
  - (3). Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa.
  - (4). Membuat surat panggilan orangtua siswa.
  - (5). Membuat surat skorsing/sanksi.
2. Program/Pelayanan Bulanan.
  - (1). Membuat surat keterangan siswa.
  - (2). Membuat statistik siswa.
3. Program/Pelayanan Semesteran.
  - (1). Mengumpulkan leger nilai.
  - (2). Mengumpulkan buku raport.
  - (3). Program/Pelayanan Tahunan
  - (4). Membuat program kerja.
  - (5). Mengumpulkan data siswa.
  - (6). Membuat daftar nama siswa.
  - (7). Membuat nomor induk siswa.
  - (8). Membuat Buku Klaper.
  - (9). Membuat pernyataan calon siswa.
  - (10). Menyiapkan kegiatan PPDB.
  - (11). Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir.
  - (12). Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat.
  - (13). Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima (Tracer Study) di Perguruan Tinggi (dalam dan luar negeri), Akmil/Akpol dan lainnya.

g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

1. Program Pelayanan Harian
  - (1). Mengisi buku kegiatan harian.
  - (2). Menyiapkan dan membuat membuat perangkat guru.

2. Program/Pelayanan Mingguan.
    - (1). Menyiapkan dan membuat agenda ekskul.
    - (2). Menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP.
    - (3). Menyiapkan dan membuat formulir penilaian.
  3. Program /Pelayanan Semesteran.
    - (1). Membuat jadwal kegiatan.
    - (2). Menyiapkan perlengkapan tes semesteran.
  4. Program/Pelayanan Tahunan.
    - (1). Membuat program kerja.
    - (2). Membuat buku jurnal pembelajaran.
    - (3). Membuat buku agenda mengajar.
    - (4). Membuat laporan
3. Petugas Layanan Khusus
- a. Penjaga Keamanan Sekolah
    1. Program/Pelayanan Harian
      - a). Mengisi buku kegiatan harian.
      - b). Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.
      - c). Membuka dan menutup pintu gerbang sekolah.
      - d). Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.
      - e). Menerima dan mencatat identitas tamu selama KBM.
      - f). Menjaga keamanan selama kegiatan KBM.
      - g). Mengatur parkir kendaraan.
      - h). Mengontrol keamanan ketertiban
      - i). Keliling sekolah secara rutin.
      - j). Mengantar tamu sekolah ke tujuan.
      - k). Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan berkordinasi serta melaporkannya ke pihak keamanan setempat.
    2. Program/Pelayanan Tahunan
      - a). Membuat program kerja
      - b). Membuat laporan
  - b. Tukang Kebun
    1. Program/Pelayanan Harian
      - a). Mengisi buku kegiatan harian.
      - b). Merawat, memelihara dan menanam tanaman di kebun.
      - c). Mempersiapkan peralatan dan bahan kebersihan.
      - d). Membersihkan halaman sekolah.

2. Program/Pelayanan Tahunan
    - a). Membuat program kerja.
    - b). Membuat laporan.
- c. Petugas Kebersihan
1. Program/Pelayanan Harian
    - a). Mengisi buku kegiatan harian.
    - b). Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.
    - c). Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.
    - d). Membersihkan halaman, taman dan ruang guru.
  2. Program/Pelayanan Mingguan  
Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah
  3. Program/Pelayanan Bulanan  
Mempersiapkan ruang rapat
  4. Program/Pelayanan Tahunan
    - a). Membuat program kerja.
    - b). Membuat laporan.
- d. Pesuruh
1. Program/Pelayanan Harian
    - a). Mengisi buku kegiatan harian.
    - b). Mengantar surat-surat dinas sekolah.
    - c). Melayani kebutuhan harian guru, pegawai dan tamu sekolah
    - d). Bersama dengan Petugas Kebersihan menyiapkan ruang rapat.
    - e). Pengemudi
  2. Program/Pelayanan Harian
    - a). Mengisi buku kegiatan harian.
    - b). Mengantar/jemput siswa, guru dan pegawai kegiatan di luar sekolah
    - c). Mengisi buku kontrol kerja mengantar/jemput guru, karyawan, dan siswa.
    - d). Memelihara dan merawat kendaraan.
  3. Program/Pelayanan Mingguan  
Memperbaiki kerusakan ringan
  4. Program/Pelayanan Tahunan
    - a). Membuat program kerja.
    - b). Membuat laporan.

#### f. Operator Dapodik

Sesuai dengan perkembangan teknologi yang mengharuskan setiap sekolah mengisi Dapodik terkait pendataan Pamong, siswa, sarana dan prasarana, serta pendataan lainnya, sekolah boleh saja mengangkat operator Dapodik, baik yang berasal dari Pamong maupun tenaga kependidikan lainnya. Untuk jenjang SMA dapat mengangkat Pamong sebagai operator Dapodik.

1. Program/Pelayanan Harian
  - a). Mengisi buku kegiatan harian.
  - b). Melakukan entri data siswa.
2. Program/Pelayanan Harian
  - a). Melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi.
  - b). Melakukan pengecekan data GTK verifikasi data di laman (Website sekolah).
3. Program/Pelayanan Semesteran
  - a). Melakukan entri data GTK.
  - b). Melakukan entri data yang bersumber dari Formulir Sekolah, Formulir Peserta Didik dan Formulir Guru dan Tenaga Kependidikan.
  - c). Melakukan input data sesuai dengan formulir yang diisi.
4. Program/Pelayanan Tahunan
  - a). Membuat program kerja.
  - b). Membuat formulir isian untuk siswa.
  - c). Membuat laporan.

#### 6.4.3 Tenaga Perpustakaan

Menurut UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan, tenaga kerja perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/ atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sedangkan tenaga teknis perpustakaan ialah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual dan tenaga teknis ketatausahaan.



#### a. Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan dapat dilaksanakan oleh guru yang memiliki sertifikat pustakawan. Tugas kepala perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja termasuk petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
2. Mengorganisasi tugas-tugas di antara para tenaga perpustakaan, dan menyiapkan rencana tambahan tenaga, serta semua sarana kerja yang diperlukan.
3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi tenaga perpustakaan.
4. Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran dan perlengkapan atau peralatan lainnya.
5. Melakukan evaluasi terhadap program, proses pelaksanaan, penggunaan sarana dan prasarana.
6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

#### b. Tenaga Perpustakaan

Setiap perpustakaan sekolah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah yang berkualifikasi SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat. Diutamakan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah Bagian Layanan Teknis. Tenaga perpustakaan sekolah memiliki tugas untuk mengembangkan dan mengolah bahan perpustakaan sehingga siap untuk dilayankan kepada pemustaka. Kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi:

1. Bagian Layanan Teknis
  - a). Pengembangan koleksi
  - b). Pengolahan bahan perpustakaan
    - 1). Melakukan inventarisasi bahan perpustakaan
    - 2). Melakukan katalogisasi bahan perpustakaan
    - 3). Melakukan klasifikasi bahan perpustakaan
    - 4). Melakukan penyelesaian fisik bahan perpustakaan (labelling)
    - 5). Melakukan penempatan bahan perpustakaan di rak (shelving)
2. Bagian Layanan Pemustaka
  - a). Memberikan layanan bimbingan pemustaka (User Education)
  - b). Memberikan layanan sirkulasi atau peminjaman
    - 1). Bahan perpustakaan/koleksi yang dapat dipinjamkan

- 2). Peminjaman
- 3). Pengembalian
- 4). Pemberian sanksi
- c). Memberikan layanan rujukan (referensi)
- d). Memberikan layanan membaca di perpustakaan
- e). Memberikan layanan literasi informasi
- f). Memberikan layanan bimbingan membaca
- g). Memberikan layanan bercerita atau story telling
- h). Layanan pemutaran film dan video
- i). Layanan wajib kunjung perpustakaan
3. Bagian Layanan Teknologi Informasi
  - a). Menyediakan katalog online
  - b). Menyediakan e-resources (e-book, e-journal, online data bases, bank soal, modul pembelajaran, makalah, dan lain-lain)
  - c). Menyediakan link ke perpustakaan lain
  - d). Menyediakan fasilitas download dan print dokumen

#### 6.4.4 Tenaga Laboratorium

Tenaga laboratorium merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberi pelayanan teknis di laboratorium di SMA Taruna Kasuari Nusantara. Keberadaan tenaga laboratorium SMA Taruna Kasuari Nusantara merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran yang fungsinya memberikan pelayanan untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium merupakan bagian penting dari suatu proses pembelajaran untuk menumbuhkan budaya sikap ilmiah juga untuk meningkatkan kemampuan berpikir dan keterampilan peserta didik. Laboratorium sebagai wahana belajar harus mampu mendukung pengembangan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

##### a. Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium adalah Pamong atau teknisi/laboran yang diangkat sebagai kepala laboratorium berdasarkan standar kompetensi yang ditetapkan. Kepala laboratorium merupakan unsur terpenting dalam suatu laboratorium. Tugas kepala laboratorium antara lain:

1. Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah
2. Mengelola kegiatan laboratorium sekolah
3. Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah
4. Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah
5. Mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium SMA Taruna Kasuari Nusantara
6. Menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium sekolah
7. Memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di sekolah
8. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah

#### b. Tenaga Laboratorium

Tenaga laboran dibagi menjadi dua yaitu:

##### 1. Teknisi Laboratorium

Teknisi laboratorium adalah orang yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium yang mendukung pelaksanaan kegiatan laboratorium dalam aspek teknis dengan kualifikasi program diploma tiga (D-3) yang relevan dengan peralatan laboratorium diutamakan memiliki sertifikat teknisi laboratorium.

Tugas Teknisi laboratorium sebagai berikut:

- a). Merencanakan pemanfaatan laboratorium sekolah
- b). Mengatur penyimpanan bahan, peralatan, perkakas, dan suku cadang laboratorium sekolah
- c). Menyiapkan kegiatan laboratorium sekolah
- d). Merawat peralatan dan bahan di laboratorium sekolah
- e). Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah

##### 2. Laboran Sekolah

Kualifikasi tenaga laboran adalah SMK/MAK bidang yang relevan mengenai laboratorium. Tenaga Laboran laboratorium merupakan tenaga kependidikan yang bertugas:

- a). Menginventarisasi bahan praktikum
- b). Mencatat kegiatan praktikum
- c). Merawat ruang laboratorium sekolah
- d). Mengelola bahan dan peralatan laboratorium sekolah
- e). Melayani kegiatan praktikum
- f). Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah

#### 6.4.5 Tenaga Pengelolaan Makanan

Tenaga pengelola makanan dalam penyelenggaraan makanan umumnya mempunyai latar belakang pendidikan di dunia kuliner. Akan tetapi, hal ini belum dapat menjamin bahwa menu yang disajikan sudah memenuhi kecukupan gizi yang dianjurkan. Tenaga yang dibutuhkan dalam suatu penyelenggaraan makanan terdiri dari:

1. Tenaga ahli gizi
2. Tenaga terampil
  - a). Pemasak
  - b). Pembantu Masak
3. Tenaga penunjang
  - a). Tenaga Kebersihan
  - b). Pelayan

Jumlah tenaga dalam penyelenggaraan makanan institusi tergantung dari jenis institusi dan jumlah konsumen yang dilayani.

Tugas Tenaga Pengelola Makanan

##### a. Ahli Gizi

Seseorang ahli gizi harus mampu menerapkan pengetahuan gizi dalam mengelola makanan sekelompok orang. Ahli gizi memiliki kualifikasi pendidikan program diploma tiga (D-3) yang relevan dengan gizi makanan dan diutamakan memiliki sertifikat profesi gizi. Secara umum, maka tugas dan tanggung jawab seorang ahli gizi dalam penyelenggaraan makanan banyak adalah:

- a). Merencanakan, mengembangkan, membina, mengawasi, dan menilai penyelenggaraan makanan dengan yang tersedia berdasarkan prinsip gizi dalam usaha menunjang proses belajar.
- b). Mencapai standar kualitas penyelenggaraan makanan yang tinggi, dengan menggunakan tenaga dan bahan makanan secara efisien dan efektif.
- c). Merencanakan menu makanan biasa dan makanan khusus sesuai dengan pola menu yang ditetapkan.
- d). Membuat standarisasi pelaporan untuk pengawasan dan perencanaan instalasi gizi.
- e). Membantu melaksanakan pelaporan untuk pengawasan dan perencanaan instalasi gizi.
- f). Membantu melaksanakan pelaporan manajemen keuangan.

- g). Menjaga dan mengawasi sanitasi penyelenggaraan makanan dan keselamatan kerja pegawai.
- h). Merencanakan, mengembangkan, membina, menilaikan kegiatan pelayanan gizi.
- i). Mengatur pembagian tugas sesuai dengan spesifikasi petugas masak.
- j). Menelaah seluruh kegiatan instalasi gizi termasuk perencanaan dan koordinasi pelayanan gizi.
- k). Mengikuti latihan kursus di instalasi gizi.

#### b. Pemasak

Pengelompokan tenaga pemasak hingga saat ini didasarkan atas keterampilan yang dimiliki dengan kualifikasi pendidikan SMK/MAK jurusan tata boga. Tugas dan tanggung jawab pemasak makanan adalah:

- a). Merencanakan cara kerja, memasak, waktu agar sesuai dengan menu dan jadwal pembagian makanan yang ditentukan.
- b). Mengkonsultasikan cara pemasakan bahan makanan sebelum memulai memasak dengan kepala pemasak ataupun pembantu ahli gizi.
- c). Membantu dalam mengawasi, melatih pemasak baru.
- d). Mempersiapkan contoh makanan yang dimasak.
- e). Membersihkan peralatan, melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada kepala pemasak.
- f). Melakukan penilaian terhadap resep baru serta melaporkannya kepada kepala pemasak.
- g). Mengembangkan buku resep.

#### c. Pembantu Pemasak

- a). Menyiapkan peralatan memasak yang akan dipergunakan.
- b). Menyiapkan bahan mentah yang akan diolah
- c). Membersihkan dan menyimpan peralatan yang telah digunakan.
- d). Membantu Pemasak dalam mengolah makanan.
- e). menggunakan peralatan dapur sesuai dengan fungsinya.
- f). Membersihkan dan menyimpan peralatan dapur sesuai dengan karakter masing-masing alat.

#### d. Tenaga Kebersihan

Tenaga kebersihan bertugas menjaga kebersihan area dapur dan aula makan tetap bersih, membersihkan sisa makanan, serta membersihkan dan merapikan kursi dan meja makan

e. Pelayan

Pelayan bertugas

- a). Menyiapkan makanan dan minuman yang telah siap untuk disajikan dengan cara yang telah di atur.
- b). Melayani kebutuhan makanan dan minuman.
- c). Mengatur distribusi makanan yang akan disajikan.

#### 6.4.6 Petugas Kesehatan

Petugas Kesehatan adalah tenaga yang melaksanakan pelayanan kesehatan dan P3K pada SMA Taruna Kasuari Nusantara. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Petugas Kesehatan ini akan berkordinasi dengan Rumah Sakit Angkatan Laut (RSAL) Manokwari sebagai Rumah Sakit rujukan dan juga sebagai Rumah Sakit terdekat dengan SMA Taruna Kasuari Nusantara.

Tugas Petugas Kesehatan :

Dokter :

- Melakukan pemeriksaan fisik untuk mendiagnosa penyakit.
- Memberikan obat yang sesuai dengan hasil diagnosa
- Melakukan pemeriksaan penunjang berdasarkan gejala yang timbul.
- Melakukan tindakan pencegahan penyakit dan melayani konsultasi kesehatan.

Perawat :

- Menerima pasien sesuai prosedur
- Memberikan pemeriksaan dasar dan pertolongan pertama sebelum ditangani oleh dokter.
- Melakukan rekap medis pasien dan peserta didik.
- Memberikan obat sesuai instruksi dokter.
- Menjaga pasien rawat inap dan pelayanan kesehatan lainnya.

#### 6.5 Sistem Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

SMA Taruna Kasuari Nusantara bertujuan turut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sehingga penyelenggaraan sekolah ini bertugas dalam menyelenggarakan pengajaran, pengasuhan dan pelatihan kepada peserta didik. Agar keterselenggaranya tiga unsur tersebut perlu kualitas tenaga pengajar serta tenaga yang menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan di SMA Taruna Kasuari Nusantara yang memenuhi kualifikasi sehingga perlu disusun satu sistem penerimaan Pamong dan Tenaga Kependidikan.

## 6.6 Organisasi Panitia Penerimaan

1. Lembaga yang berwenang mengelola dan melaksanakan penerimaan adalah OPD yang ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Papua Barat.
2. Panitia yang menyelenggarakan dan melaksanakan penerimaan Pamong SMA Taruna Kasuari Nusantara dapat berasal dari unsur akademisi, praktisi dan TNI/Polri serta masyarakat.
3. Susunan panitia terdiri dari penanggung jawab, ketua panitia, sekretaris dan anggota dan tim pemeriksa.
4. Tim Pemeriksa terdiri dari pemeriksa administrasi, kesehatan, psikologi dan wawancara.
5. Pelaksanaan seleksi dilakukan secara transparan dan hasil seleksi diinformasikan melalui online di situs SMA Taruna Kasuari Nusantara ataupun offline melalui lembaga terkait.

## 6.7 Persyaratan Pamong dan Tenaga Kependidikan

Adapun persyaratan pamong adalah sebagai berikut

### Persyaratan Umum

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Pria/wanita berusia 30-55 tahun
3. Berkelakuan baik dibuktikan dengan SKCK dari Kepolisian
4. Sehat jasmani, rohani dan bebas NAPZA berdasarkan surat keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah
5. Sanggup menjalani pendidikan dan pelatihan pegawai
6. Sanggup untuk tinggal di lingkungan SMA Taruna Kasuari Nusantara
7. Diutamakan yang telah berkeluarga
8. Mampu untuk menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan tujuan kompetensi lulusan yang diharapkan
9. Memiliki kepribadian yang dewasa, tegas, disiplin, berwibawa, dan bijaksana.
10. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan lingkungan sosialnya.
11. Mampu memahami kebudayaan dan kearifan lokal di Papua Barat

### Persyaratan Khusus

Kualifikasi pendidikan minimal D-IV/ S-1 sesuai mata pelajaran yang dilamar dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi, diutamakan

berpengalaman mengajar minimal 5 tahun.

1. Diutamakan memiliki sertifikat profesi sebagai guru
2. Diutamakan memiliki sertifikat laboran (IPA, IPS dan BAHASA)
3. Dapat mengoperasikan komputer (Minimal Microsoft office)
4. Khusus guru Teknologi Informasi menguasai jaringan (WAN, LAN, maupun Internet)
5. Khusus bagi pamong pengasuh dan pengajar mata pelajaran tertentu dapat diberikan dispensasi dari pesyaratan umum dengan pendekatan kemampuan tertentu yang dibuktikan dengan ijazah atau sertifikat kompetensi yang mendukung keahliannya.

Persyaratan Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Administrasi

a. Kepala Tenaga Administrasi

Kepala tenaga administrasi berkualifikasi sebagai berikut;

- (1). Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- (2). Pria dan wanita Usia 30 tahun – 50 Tahun
- (3). Berkelakuan baik dibuktikan dengan SKCK dari Kepolisian
- (4). Sehat jasmani jasmani, rohani dan bebas NAPZA berdasarkan surat keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah
- (5). Berpendidikan S1 program studi yang relevan diutamakan berpengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 8 (delapan) tahun.
- (6). Dapat mengoperasikan komputer (Minimal Microsoft office)
- (7). Sertifikat/Surat Pengalaman Sebagai Tenaga Administrasi dari instansi yang berwenang.

b. Pelaksana Urusan dan Pelayanan Khusus

Persyaratan Umum

- (1). Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- (2). Pria dan Wanita usia 24 tahun – 40 Tahun
- (3). Sehat jasmani, rohani dan bebas NAPZA berdasarkan surat keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah
- (4). Berkelakuan baik dibuktikan dengan SKCK dari Kepolisian
- (5). Dapat mengoperasikan komputer (Minimal Microsoft office)

Persyaratan Khusus



1. Tenaga Administrasi  
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 3 (tiga) tahun.
2. Tenaga Perpustakaan  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, diutamakan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
3. Layanan Khusus  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, khusus pengemudi memiliki SIM yang sesuai
4. Teknisi Laboratorium  
Minimal lulusan program diploma tiga (D-3) yang relevan dengan peralatan laboratorium, diutamakan memiliki sertifikat teknisi laboratorium.
5. Laboran Sekolah  
Minimal lulusan SMK/MAK yang relevan dengan jenis laboratorium dan diutamakan memiliki sertifikat laboran sekolah.
6. Ahli Gizi  
Minimal lulusan program diploma tiga (D-3) yang relevan dengan gizi makanan dan diutamakan memiliki sertifikat profesi gizi.
7. Pemasak  
Minimal lulusan SMK/MAK tata boga dan diutamakan berpengalaman 5 tahun dalam bidang catering.
8. Pembantu Masak  
Minimal lulusan SMK/MAK tata boga dan diutamakan berpengalaman 2 tahun dalam bidang makanan.
9. Dokter  
Minimal pendidikan S1 Kedokteran Umum, diutamakan memiliki sertifikat keprofesian.
10. Perawat  
Minimal pendidikan D3 Keperawatan, diutamakan memiliki sertifikat keprofesian.
11. Persyaratan bagi tenaga kependidikan tertentu dapat diberikan dispensasi dari persyaratan dengan pendekatan kemampuan.

Selain itu terdapat ketentuan lain yang berkaitan pengangkatan pelaksana urusan-urusan tertentu, sebagai berikut:

- Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
- Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan dapat diangkat apabila sekolah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum diangkat apabila sekolah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
- Tenaga administrasi lain dapat diangkat sesuai dengan tugasnya berdasarkan asas kebutuhan.

## 6.8 Tata Cara Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

### Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### a. Pendidik (Pamong)

Pamong SMA Taruna Kasuari Nusantara di bedakan menjadi dua yaitu:

##### 1. Pamong Pengajar Pengasuh.

Pamong pengajar pengasuh berjumlah sesuai dengan banyaknya kelompok siswa yang tinggal di kampus SMA Taruna Kasuari Nusantara.

##### 2. Pamong Pengajar.

Pamong pengajar berjumlah sesuai dengan banyaknya jumlah pelajaran dengan ketentuan beban mengajar tiap pamong paling sedikit 24 jam pelajaran per minggu dan hanya boleh mengajar paling banyak 2 mata pelajaran.

#### b. Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan berjumlah minimal 1 (satu) orang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan

Berdasarkan perencanaan 6 tahun pertama rombongan belajar yang dibuka untuk setiap tahun adalah 3 rombongan belajar dengan peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA). Jumlah pendidik SMA Taruna Kasuari Nusantara pada 6 tahun pertama seperti terlihat pada Tabel 21.



Rapat Tim kerja pendirian SMA Taruna Kasuari Nusantara

Tabel 21. Jumlah Pamong Tahun Ajaran 2021/2022 s/d 2026/2027 SMA Taruna Kasuari Nusantara

No.	Mata Pelajaran	2021/2022			2022/2023				2023/2024 s/d 2026/2027				
		X	JJM	GTK	X	XI	JJM	GTK	X	XI	XII	JJM	GTK
		3			3	3			3	3	3		
1	Agama Islam	3	9	1	3	3	18	1	3	3	3	27	1
2	Agama Kristen Protestan	3	9	1	3	3	18	1	3	3	3	27	1
3	Agama Katholik	3	9	1	3	3	18	1	3	3	3	27	1
4	PKn	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
5	Bahasa Indonesia	4	12	1	4	4	24	1	4	4	4	36	3
6	Matematika Wajib	4	12	1	4	4	24	2	4	4	4	36	3
7	Matematika Minat	3	9		3	4	21		3	4	4	33	
8	Sejarah Indonesia	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
9	Bahasa Inggris	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
10	Seni Budaya	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
11	Penjaskes	3	9	1	3	3	18	1	3	3	3	27	1
12	Prakarya	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
13	Biologi	3	9	1	3	4	21	1	3	4	4	33	1
14	Fisika	3	9	1	3	4	21	1	3	4	4	33	1
15	Kimia	3	9	1	3	4	21	1	3	4	4	33	1
16	Informatika	3	9	1	3	3	18	1	3	3	3	27	1
17	Mapel Pilihan	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
18	Bimbingan Konseling	1			1				1				
19	Budaya Papua dan Nusantara	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
20	Sumber daya Alam Papua	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
21	Kepemimpinan	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
22	Bela Negara	2	6	1	2	2	12	1	2	2	2	18	1
Jumlah Pamong		21			22				25				

Pada tahun ke 10 sampai tahun ke 25 Jurusan peminatan SMA Taruna Kasuari Nusantara sebanyak 5 program peminatan MIPA dan 2 program peminatan IPS, sehingga perkiraan kebutuhan pamong dapat dilihat pada Tabel 22.

Tabel 22. Jumlah Pamong Tahun Ajaran 2027/2028 s/d 2029/2030 SMA Taruna Kasuari Nusantara

No.	Mata Pelajaran	2030/2031					2031/2032					2032/2033 s/d 2045/2046				
		X	XI	XII	JJM	GTK	X	XI	XII	JJM	GTK	X	XI	XII	JJM	GTK
		7	5	5			7	7	5			7	7	7		
1	Agama Islam	3	3	3	51	2	3	3	3	57	2	3	3	3	63	2
2	Agama Kristen Protestan	3	3	3	51	2	3	3	3	57	2	3	3	3	63	2
3	Agama Katholik	3	3	3	51	2	3	3	3	57	2	3	3	3	63	2
4	PKn	2	2	2	34	1	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
5	Bahasa Indonesia	4	4	4	68	3	4	4	4	76	3	4	4	4	84	3
6	Matematika Wajib	4	4	4	68	4	4	4	4	76	5	4	4	4	84	5
7	Matematika Minat	3	4	4	39		3	4	4	47		3	4	4	55	
8	Sejarah Indonesia	2	2	2	34	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	3
9	Sejarah	3	4	4	22			4	4	22			4	4	22	
10	Bahasa Inggris	3	4	4	22	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
11	Seni Budaya	2	2	2	34	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
12	Penjaskes	3	3	3	51	2	3	3	3	57	3	3	3	3	63	2
13	Prakarya	2	2	2	34	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
14	Biologi	3	4	4	39	2	3	4	4	47	2	3	4	4	55	2
15	Fisika	3	4	4	39	2	3	4	4	47	2	3	4	4	55	2
16	Kimia	3	4	4	39	2	3	4	4	47	2	3	4	4	55	2
17	Geografi	3	4	4	22	1	3	4	4	22	1	3	4	4	22	1
18	Sosiologi	3	4	4	22	1	3	4	4	22	1	3	4	4	22	1

19	Ekonomi	3	4	4	22	1	3	4	4	22	1	3	4	4	22	1
20	Informatika	3	3	3	51	2	3	3	3	57	2	3	3	3	63	2
21	Mapel Pilihan	2	2	2	34	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
22	Bimbingan Konseling	3					3					3				
23	Budaya Papua dan Nusantara	2	2	2	34	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
24	Sumber daya Alam papua	2	2	2	34	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
25	Kepemimpinan	2	2	2	34	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
26	Bela Negara	2	2	2	34	2	2	2	2	38	2	2	2	2	42	2
Jumlah Pendidik		48					51					51				

## 6.9 Tahapan Seleksi

Tahapan seleksi diadopsi dari Buku Ketentuan-ketentuan Pokok tentang Perguruan Taman Taruna Nusantara (1989). Pelamar mendaftarkan diri secara tertulis dialamatkan ke Panitia Seleksi Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan. Pelamar yang memenuhi persyaratan akan dipanggil untuk mengikuti tahap seleksi. Pelaksanaan seleksi dilakukan dalam 4 tahap:

- 1). Pemeriksaan Administrasi
- 2). Pemeriksaan Kesehatan
- 3). Pemeriksaan Psikologi
- 4). Wawancara

### 6.9.1 Pemeriksaan Administrasi

Pemeriksaan administrasi calon pamong dan tenaga kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara perlu dilaksanakan secara cermat, teliti, dan tertib agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi diperlukan pedoman yang mengatur tentang tatacara pemeriksaan administrasi calon pamong dan tenaga kependidikan. Pemeriksaan administrasi dilakukan dengan cara meneliti dan mencocokkan bahan administrasi yang disiapkan calon pamong dan tenaga kependidikan

### 1. Prosedur Pelaksanaan

Pemeriksaan administrasi dilaksanakan oleh tim pemeriksa yang telah ditunjuk dengan memeriksa administrasi berdasarkan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen yang diajukan calon Pamong dan Tenaga Kependidikan.

### 2. Penilaian berkas

- a. Penentuan nilai hasil pemeriksaan administrasi ditentukan secara kualitatif dengan klasifikasi sebagai berikut
  - (1). Baik (B) apabila dokumen administrasi lengkap, benar, sah, dan memenuhi persyaratan.
  - (2). Cukup (C) apabila dokumen administrasi kurang lengkap, benar, sah dan memenuhi persyaratan
  - (3). Kurang (K1) apabila dokumen administrasi lengkap dan sah tetapi perlu dipertimbangkan
  - (4). Kurang (K2) apabila termasuk salah satu/lebih klasifikasi dibawah ini:
    - i. Dokumen administrasi tidak lengkap tapi benar dan absah
    - ii. Dokumen administrasi tidak benar
    - iii. Dokumen administrasi tidak absah
    - iv. Dokumen administrasi tidak lengkap/benar absah
    - v. Tidak memenuhi persyaratan
- b. Tim pemeriksa administrasi mempunyai wewenang dalam menentukan nilai/hasil pemeriksaan administrasi dan menyampaikan hasilnya kepada yang bersangkutan.
- c. Calon Pamong dan Tenaga Kependidikan dinyatakan lulus jika mendapatkan nilai Baik (B)

### 6.9.2 Pemeriksaan Kesehatan

Untuk menjadi pamong dan tenaga kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara diperlukan kesehatan fisik yang memadai agar dapat melaksanakan tugas belajar dan kewajibannya setiap saat dengan baik. Dengan demikian para calon dituntut untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan. Tata cara pemeriksaan dikeluarkan untuk dijadikan pedoman oleh tim pemeriksa kesehatan yang terlibat dalam pelaksanaan pemeriksaan kesehatan calon pamong dan tenaga kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara dengan tujuan agar tercapai keseragaman dan kelancaran pelaksanaannya.

1. Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan
  - a. Jenis Pemeriksaan  
 Jenis pemeriksaan yang dilakukan terhadap calon pamong dan tenaga kependidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara dilakukan dengan cara pemeriksaan menyeluruh (general check up).
  - b. Sarana Pemeriksaan Kesehatan  
 Sarana pemeriksaan menggunakan segenap fasilitas, instalasi dan sumber daya kesehatan dari pemerintah provinsi Papua Barat atau TNI/Polri di tempat yang telah ditentukan
  - c. Pelaksanaan Pemeriksaan  
 Pelaksanaan pemeriksaan kesehatan dan jiwa dilakukan oleh tim kesehatan yang ditunjuk dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan terhadap calon dengan:
    - (1). Mempelajari formulir riwayat kesehatan yang diisi oleh calon pamong mengenai kemungkinan ada/tidaknya kelainan atau penyakit bawaan dan/atau yang sedang/pernah diderita.
    - (2). Mengisi formulir pemeriksaan kesehatan dengan mencatat semua data yang diketemukan pada calon menurut macam pemeriksaan yang menjadi kewenangannya.
    - (3). Menyimpulkan hasil pemeriksaan tersebut di atas kemudian ketua tim kesehatan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada ketua panitia berikut saran-saran pertimbangan medis yang diperlukan.
    - (4). Semua dokumen pemeriksaan kesehatan calon selanjutnya dikirimkan ke ketua panitia seleksi sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
  
2. Aspek-aspek yang diperiksa  
 Aspek-aspek yang diperiksa pada saat pelaksanaan tes kesehatan antara lain
  - a. Anamnesis  
 Anamnesis adalah teknik pemeriksaan medis pertama yang dilakukan secara langsung melalui wawancara antara dokter/ahli kesehatan lainnya.
  - b. Pemeriksaan Penunjang
    - (1). Nadi
    - (2). Tekanan Darah
    - (3). Paru-paru



- (4). Jantung
  - (5). Sistem syaraf dan jiwa
  - (6). Pemeriksaan Darah
  - (7). Pemeriksaan Urine
- c. Konsultasi dan pemeriksaan spesialistik  
Hal ini dilakukan oleh ahli bila diperlukan tindakan konsultasi
3. Penilaian/evaluasi hasil pemeriksaan kesehatan
- a). Penilaian kesehatan calon Pamong dan Tenaga Kependidikan berdasarkan norma-norma tersebut di bawah ini
    1. Kesan umum : Tidak ditemukan kalainan-kelainan yang menonjol
    2. Estetika : Masalah estetika dimasukkan dalam klasifikasi khusus untuk mendapatkan keputusan
    3. Tensi : Systole 100 - 140 mmHg  
Diastole 60 -90 mmHg
    4. Nadi : 50 - 100/menit, bila ada pemeriksaan pertama mencapai 130/menit agar ditenangkan dulu
    5. Paru-paru : Tidak ada kelainan
    6. Jantung : Systolik souffle grade 1 dapat ditolerir
    7. Sistem syaraf dan jiwa : Tidak terdapat refleksi dan kelaianan pathologis
    8. Darah : Hb minimal 12 mg
    9. Urine : Red negatif, Prot negatif, Bil negatif

- b). Penjelasan tentang klasifikasi khusus
  1. Klasifikasi khusus adalah klasifikasi yang masih dapat dipertimbangkan termasuk:
    - a. Calon yang menderita sakit ringan dan diperkirakan dapat disembuhkan dalam dan selama proses penerimaan.
    - b. Hasil pemeriksaan yang meragukan dan masih memerlukan keputusan lebih lanjut, khususnya yang akan dapat dipecahkan melalui fasilitas dan tingkat kemampuan lebih tinggi.
  2. Hasil pemeriksaan dengan klasifikasi khusus supaya diberi penjelasan dengan lampiran tersendiri pada laporan pemeriksaan kesehatan

### 6.9.3 Pemeriksaan Psikologi

Salah satu tes yang diikuti calon Pamong dan Tenaga Kependidikan adalah tes Psikologi, maka diperlukan adanya tata cara pemeriksaan guna menjamin hasil dan daya guna yang optimal. Tata cara ini dimaksud sebagai pedoman bagi para pelaksana/pejabat yang terlibat dalam pemeriksaaan psikologi bagi calon pamong SMA Taruna Kasuari Nusantara dengan tujuan pelaksanaannya berjalan lancar, tertib, obyektif serta mencapai tujuan seoptimal mungkin.

#### a. Prosedur Pelaksanaan

1. Cara pemeriksaan
 

Pemeriksaan dilakukan dengan metode

  - a). Tertulis dilakukan secara massal dalam satu ruangan yang memenuhi persyaratan teknis.
  - b). Pengamatan (observasi) yang dilakukan selama proses pemeriksaan.
  - c). Wawancara (interview) yang dilakukan secara perorangan (individual).
2. Pelaksanaan
 

Pemeriksaan psikologi dilakukan oleh tim pemeriksa psikologi yang terdiri dari tenaga ahli psikologi (Psikolog) dan pembantu pelaksana bidang psikologi.

#### b. Aspek yang dinilai

- 1). Aspek Kecerdasan
  - Kemampuan Analitis
  - Daya nalar
- 2). Aspek Kepribadian
  - Emosionalitas

- Daya penyesuaian diri
- Motivasi dan sikap mental

c. Penentuan hasil pemeriksaan

- a). Calon pamong dan tenaga kependidikan yang dinyatakan memenuhi persyaratan dalam aspek kecerdasan dan kepribadian adalah mereka yang dinyatakan mempunyai kecerdasan dan kepribadian yang baik dan tidak ada gejala gangguan atau kelainan psikis.
- b). Hasil pemeriksaan psikologi diperoleh berdasarkan evaluasi terhadap keseluruhan data hasil pemeriksaan aspek kecerdasan dan kepribadian.
- c). Ketua tim pemeriksa Psikologi mempunyai wewenang dalam menentukan hasil pemeriksaan Psikologi yang dinyatakan dalam kategori sebagai berikut:
  1. Aspek kecerdasan  
I (Baik), II (Cukup Baik), III (Cukup), IV (Kurang), V (Kurang Sekali)
  2. Aspek kepribadian  
B (Baik), CB (Cukup Baik), C (Cukup), K (Kurang), KS (Kurang Sekali)

#### 6.9.4 Wawancara

Wawancara dilakukan dengan metode tanya jawab bebas yang dilakukan secara perorangan. Wawancara mencakup aspek intelektual kepribadian idealisme dan penguasaan pokok-pokok keguruan dan kependidikan serta pemahaman tentang konteks lokal Papua Barat.

##### 1. Prosedur pelaksanaan

- a. Cara wawancara  
Wawancara dilakukan dengan metode tanya jawab bebas yang dilakukan secara perorangan (individual) yang mencakup aspek:
  - (1). Aspek intelektual
  - (2). Kepribadian
  - (3). Idealisme keguruan
  - (4). Penguasaan pokok Keguruan dan Ilmu Kependidikan
  - (5). Pemahaman tentang konteks lokal Papua Barat.
- b. Pelaksana Wawancara  
Wawancara dilakukan oleh Tim dan tenaga staf pencatat yang ditentukan dalam kepanitiaan.

2. Aspek yang diwawancarai

- a. Aspek Intelektual
  - (1). Kemampuan penalaran (olah pikir) dengan ciri-ciri sistematis, logis/mantik, kritis, analisa yang sintesis dan reflektif
  - (2). Kemampuan pengembangan diri seperti rasa ingin tahu
  - (3). Kemampuan bahasa verbal
  - (4). Kelancaran gerak
- b. Aspek kepribadian
  - (1). Kemampuan menggerakkan orang lain
  - (2). Komunikatif
  - (3). Jiwa pendidik seperti sikap asah asih asuh, sabar dan teladan
  - (4). Kemantapan pribadi: keseimbangan emosi dan rasional
- c. Aspek Idealisme Keguruan
  - (1). Motivasi ingin menjadi Pamong
  - (2). Peran dan tugas Pendidik
- d. Aspek Keguruan dan Ilmu Kependidikan
  - (1). Kurikulum
  - (2). Didaktik metodik (persiapan mengajar)
  - (3). Psikologi pengembangan
  - (4). Psikologi belajar
  - (5). Administrasi pembelajaran
- e. Aspek Tenaga Kependidikan  
Materi wawancara tenaga kependidikan berdasarkan bidang dan keahlian masing-masing dengan materi berikut:
  - (1). Penguasaan Pokok Administrasi, Keperustakaan dan laboratorium
  - (2). Penguasaan tentang gizi
  - (3). Penguasaan layanan sekolah
  - (4). Penguasaan ilmu dan pelayanan kesehatan.
- f. Pemahaman konteks lokal Papua Barat  
Materi wawancara mengenai:
  - (1). Pemahaman tentang sosial budaya di Papua Barat
  - (2). Pemahaman tentang sumber daya alam di Papua Barat
  - (3). Pemahaman tentang pembangunan berkelanjutan di Papua Barat

3. Penilaian

- a. Penentuan norma penilaian didasarkan atas ketepatan atau kejelasan jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan serta penampilannya

dalam memberikan jawaban. Klasifikasi hasil penilaian ditentukan oleh persentase jawaban yang tepat atau jelas serta kelancaran sebagai berikut:

- (1). Baik: lebih dari 60%
  - (2). Cukup: 40% sampai 60%
  - (3). Kurang: kurang dari 40%
- b. Penentuan hasil pemeriksaan
- (1). Hasil pemeriksaan wawancara diperoleh berdasarkan evaluasi terhadap keseluruhan data hasil wawancara.
  - (2). Tim wawancara menentukan hasilnya yang dinyatakan dalam kategorisasi sebagai berikut:
    - i. I (Baik)
    - i. II (Cukup)
    - i. III (sedang)
    - i. IV (Kurang)

### G. Sarana Prasarana

Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan baik sekolah negeri maupun swasta di Indonesia perlu memenuhi standar nasional pendidikan yang telah ditetapkan pemerintah sebagai kriteria minimal. Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003, Bab XII pasal 45 mengatur tentang syarat sarana dan prasarana pendidikan formal dan non formal, menjelaskan bahwa sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi kebutuhan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Selain itu, pembangunannya harus memperhatikan kelestarian lingkungan ekologis maupun lingkungan sosial budaya masyarakat dimana sekolah berada. Di sisi lain, sarana dan prasarana juga harus mendukung pelaksanaan kurikulum yang berlaku di sebuah sekolah.

Tujuan umum penyediaan sarana dan prasarana adalah untuk memperlancar jalannya proses pendidikan dalam rangka mencapai hasil pendidikan yang maksimal sesuai yang direncanakan dan membantu upaya pencerdasan kehidupan bangsa. Tujuan khusus adalah untuk menyediakan wadah pembelajaran yang representative bagi peserta didik sebagai bagian dari instrument dalam melaksanakan misi sekolah melalui dukungannya pada aplikasi kurikulum sehingga dapat mencapai visi sekolah yang telah ditetapkan.

### 7.1 Ketentuan, Fungsi Sarana dan Prasarana Sekolah

Sejumlah regulasi telah dikeluarkan pemerintah untuk mengatur ketentuan, fungsi sarana dan prasarana pendidikan di Indonesia. Regulasi-regulasi diantara adalah sebagai berikut: Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003;

1. Keputusan Mendiknas Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; Permen Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2021;

Selain harus memenuhi standar fisik bangunan sesuai regulasi pemerintah, sarana dan prasarana pendidikan juga perlu memberikan manfaat pada psikologi belajar peserta didik yaitu motivasi, pengembangan kecerdasan, dan gaya belajar.

### 7.2 Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas

#### 7.2.1 Lahan

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional menyatakan bahwa setiap sekolah wajib memiliki lahan. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum, memuat luas lahan minimum adalah disesuaikan dengan jumlah peserta didik Sekolah Menengah Atas. Untuk jumlah peserta didik antara 15 sampai 27 orang, rasio luas lahan minimum per peserta didik adalah seperti pada Tabel 24.

Luas lahan yang tersedia harus memenuhi syarat lainya sebagai berikut:

1. Luas lahan digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
2. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam

Tabel 24. Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik Untuk SMU/Madrasah

No.	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik (m <sup>2</sup> /Peserta Didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1.	3	36,5	-	-
2.	4-6	22,8	12,2	-
3.	7-9	18,4	9,7	6,7

keadaan darurat.

3. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
4. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut:
  - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
5. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
6. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

SMA Taruna Kasuari Nusanatara Papua Barat di Manokwari adalah sekolah menengah atas berpola asrama. Kegiatan operasional dimulai pada Tahun Ajaran 2021/2022. Proses belajar mengajar pada tahap awal pendirian sekolah ini menggunakan lahan eks Balai Latihan Kehutanan (BLK) seluas ±17 Ha dan semua fasilitas di dalamnya. Semua unit bangunan akan digunakan melalui mekanisme pinjam pakai asset Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk beberapa tahun ke depan sebelum dialihkan kepemilikannya ke Pemda Provinsi Papua Barat.



Lokasi SMA Taruna Kasuari Nusantara (eks. BLK Manokwari)



Salah satu bangunan bekas BLK Manokwari yang kemudian akan digunakan sebagai Kantor SMA Taruna Kasuari Nusantara Provinsi Papua Barat



Pada awal operasional sekolah ini, jumlah peserta didik yang akan diterima adalah 72 orang dan terbagi dalam tiga rombongan belajar (rombel), sehingga luas lahan yang tersedia untuk setiap peserta didik adalah 2.361,1 m<sup>2</sup>. Rasio ini sudah melebihi rasio minimum untuk penggunaan bangunan satu lantai yang dipersyaratkan dalam regulasi pemerintah yang berlaku.

### 7.2.2 Bangunan Gedung

Pembangunan Gedung SMA Taruna Kasuari Nusantara Papua Barat mengacu pada Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. Standar bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti ditunjukkan pada Tabel 25.

Tabel 25. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Terhadap Peserta Didik

No.	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Terhadap Peserta Didik (m <sup>2</sup> /Peserta Didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1.	3	10,9	-	-
2.	4-6	6,8	7,3	-
3.	7-9	5,5	5,8	6,0
4.	10-12	4,9	5,2	5,4
5.	13-15	4,5	4,7	4,9
6.	16-18	4,2	4,5	4,6
7.	19-21	4,1	4,3	4,4



Bangunan gedung eks. BLK Manokwari sedang direnovasi

Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 26.



Bangunan gedung eks. BLK Manokwari telah direnovasi

Tabel 26. Luas Minimum Lantai Bangunan

No.	Banyak Rombongan Belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1.	3	650	-	-
2.	4-6	770	840	-
3.	7-9	920	990	1020
4.	10-12	1080	1150	1180
5.	13-15	1220	1310	1360
6.	16-18	1350	1450	1500
7.	19-21	1530	1630	1680

Bangunan gedung sekolah SMA Taruna Kasuari Nusantara juga perlu memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Tata bangunan terdiri dari:
  - a. Koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - b. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - c. Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam IMB atau Peraturan Daerah.
2. Persyaratan keselamatan:
  - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
3. Persyaratan kesehatan:
  - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.

- b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
  - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
4. Persyaratan kenyamanan berikut:
  - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
  - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
  - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
5. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut:
  - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
6. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut:
  - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
  - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
7. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
8. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
9. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
10. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
11. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
  - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
12. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 7.3 Jenis dan Kelengkapan Sarpras

Jenis-jenis sarana dan prasarana SMA Taruna Kasuari Nusantara sesuai standar minimal yang perlu disiapkan untuk menjalankan roda pendidikan adalah:

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| (1). Ruang Kelas;           | (9). Ruang Tata Usaha;             |
| (2). Ruang Perpustakaan;    | (10). Tempat Beribadah;            |
| (3). Laboratorium Fisika;   | (11). Ruang Uks;                   |
| (4). Laboratorium Biologi;  | (12). Tempat Bermain/Berolah Raga; |
| (5). Laboratorium Bahasa;   | (13). Ruang Organisasi Kesiswaan;  |
| (6). Laboratorium Komputer; | (14). Jamban; dan                  |
| (7). Ruang Pimpinan;        | (15). Gudang.                      |
| (8). Ruang Guru;            |                                    |

#### 7.3.1 Ruang Kelas

Menurut Nawawi (Djamarah 2006; Karwati Priansa 2015), kelas dalam perspektif sempit adalah ruangan yang dibatasi oleh dinding, tempat sejumlah peserta didik berkumpul untuk mengikuti proses belajar mengajar. Dijelaskan pula bahwa kelas dalam perspektif luas adalah suatu masyarakat kecil yang merupakan bagian dari masyarakat sekolah. Kelas merupakan suatu kesatuan organisasi yang menjadi unit kerja yang secara dinamis menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar mengajar secara kreatif untuk mencapai tujuan. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.

Jumlah dan kapasitas ruang kelas mengacu pada standar sarana dan prasarana yang berlaku di Indonesia dan rencana pengembangan sekolah. Ketentuan ruang kelas menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2007 adalah sebagai berikut:

1. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar;
2. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik;
3. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m<sup>2</sup>/peserta didik;
4. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
5. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan;

6. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

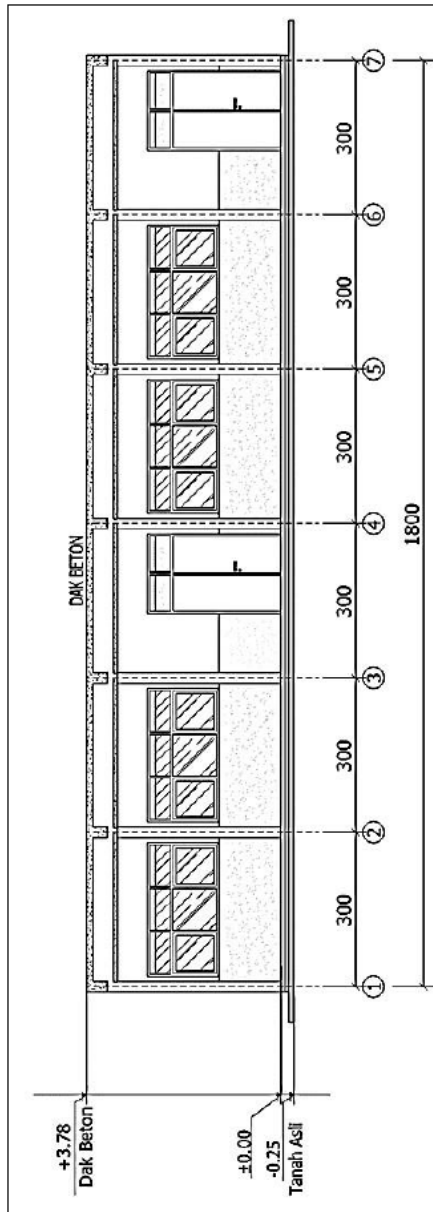
#### Pedoman Penyediaan Ruang Kelas

Pembangunan ruang kelas baru (RKB) baik revitalisasi bangunan eksisting maupun pendirian bangunan baru dapat mengacu pada standar RKB dalam Permendikbud No. 5 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2021.

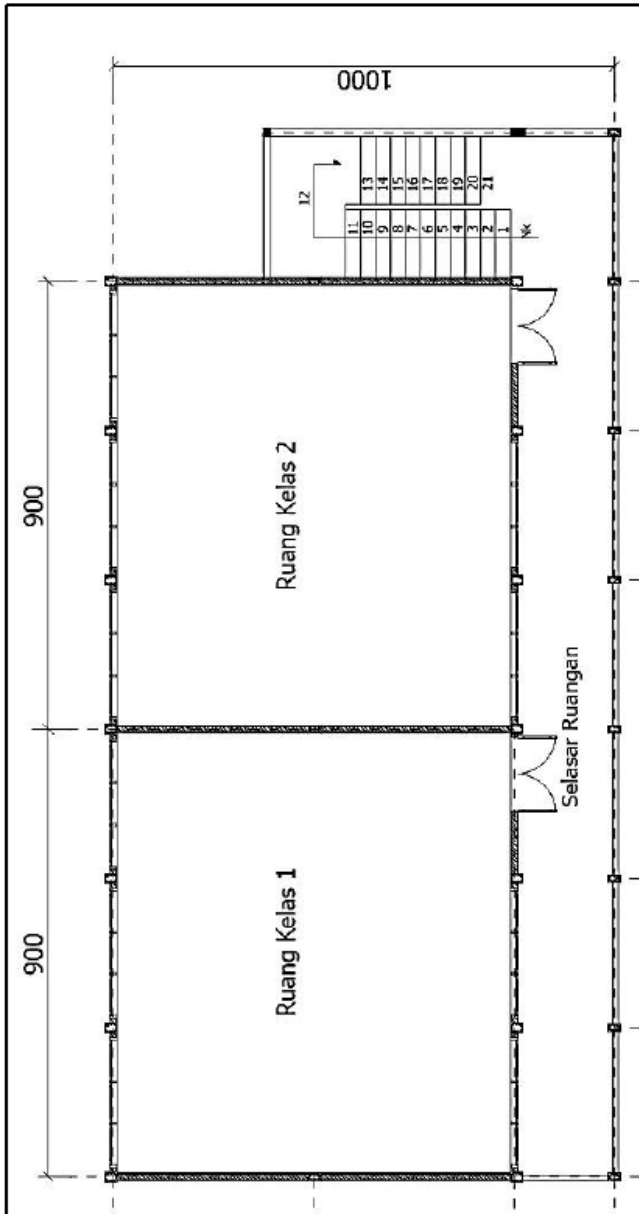
Pembangunan ruang kelas baru (RKB) perlu memperhatikan syarat utilitas bangunan seperti (1) RKB dilengkapi 1 (satu) pintu, di depan yang membuka ke luar; (2) RKB dilengkapi tempat cuci tangan di depan area selasar dan tempat sampah portabel; (3) bukaan cahaya (jendela) minimal 7,2 m<sup>2</sup>; (4) Bukaan ventilasi udara (lubang angin) minimal 3,6 m<sup>2</sup>; (5) Jumlah titik lampu minimal 4 (empat), lampu TL (20 watt); (6) Jumlah stop kontak 2 (dua) buah, dan 2 (dua) buah saklar untuk masing-masing 2 (dua) titik lampu; (7) Kursi dan meja siswa tersedia 36 unit, kursi dan meja guru 1 unit; dan (8) Papan tulis 2 unit, 1 lemari penyimpanan dan 1 tempat sampah.

Tinjauan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang sebagai berikut (1) bukaan pintu ke arah luar (selasar), dimaksudkan untuk mempermudah proses evakuasi yang tiba-tiba dan melibatkan banyak siswa; (2) lebar selasar kelas minimal 2 m, akan memberi ruang yang cukup untuk pergerakan horizontal antar ruang; (3) bukaan cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas ruang kelas, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban norma; dan (4) struktur bangunan tahan gempa serta dapat bertahan minimum 20 tahun.

Spesifikasi bangunan RKB mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Bangunan RKB dapat pula dibangun di lantai 2 (dua), apabila bangunan dibawahnya sudah disiapkan sebagai bangunan bertingkat (pelat atap sudah dak beton) dan sudah dilengkapi konstruksi tangga atau sudah tersedia akses ke lantai 2.

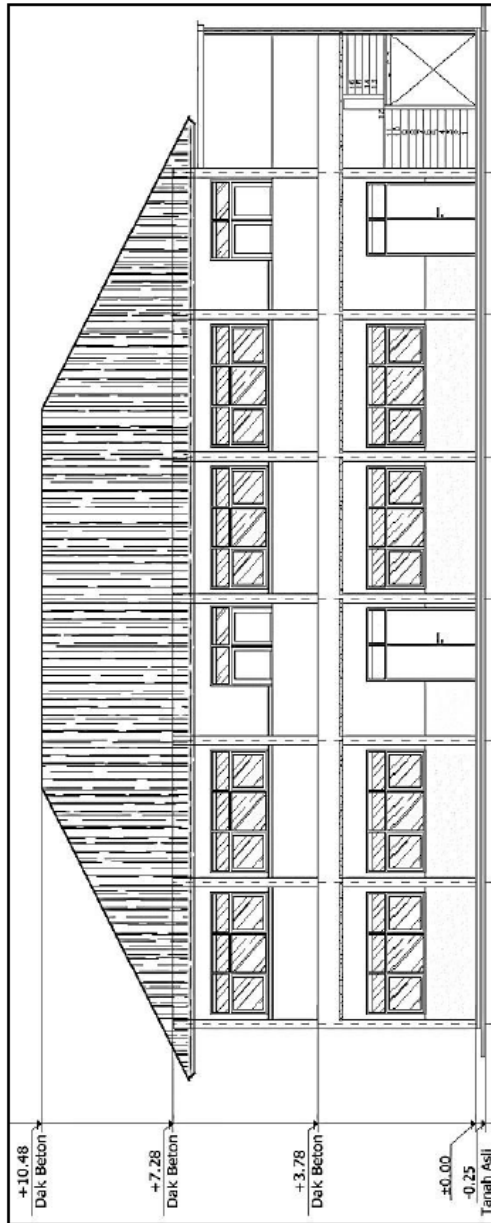


Gambar 16. Contoh Denah RKB Bila Dibangun di Lantai 2 Bangunan Eksisting

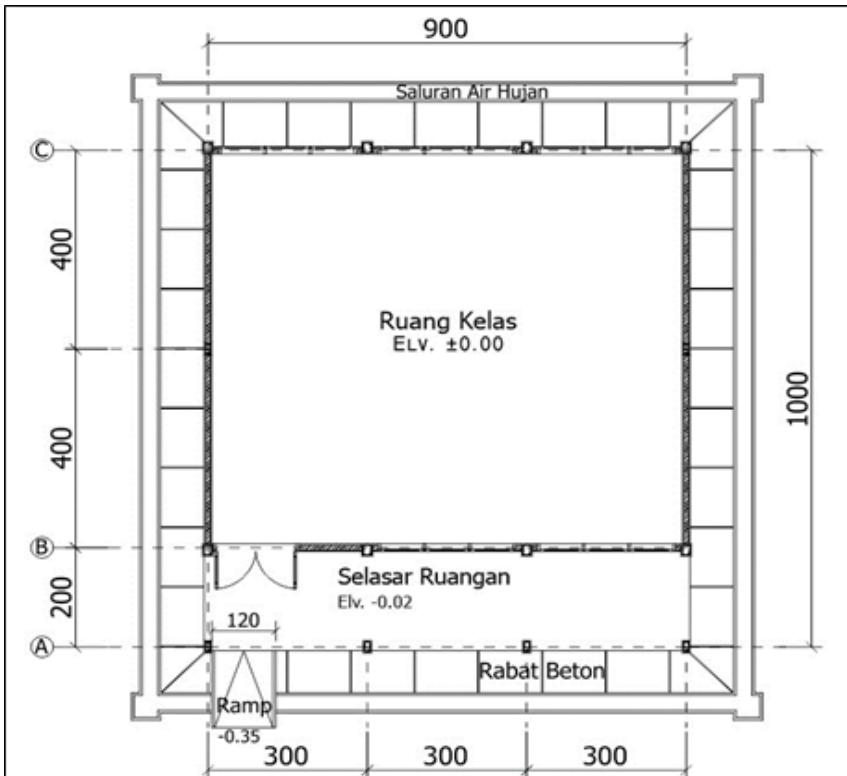


Gambar 16. Contoh Denah RKB Bila Dibangun di Lantai 2 Bangunan Eksisting





Gambar 16. Contoh Denah RKB Bila Dibangun di Lantai 2 Bangunan Eksisting



Gambar 17. Contoh Denah Ruang Kelas

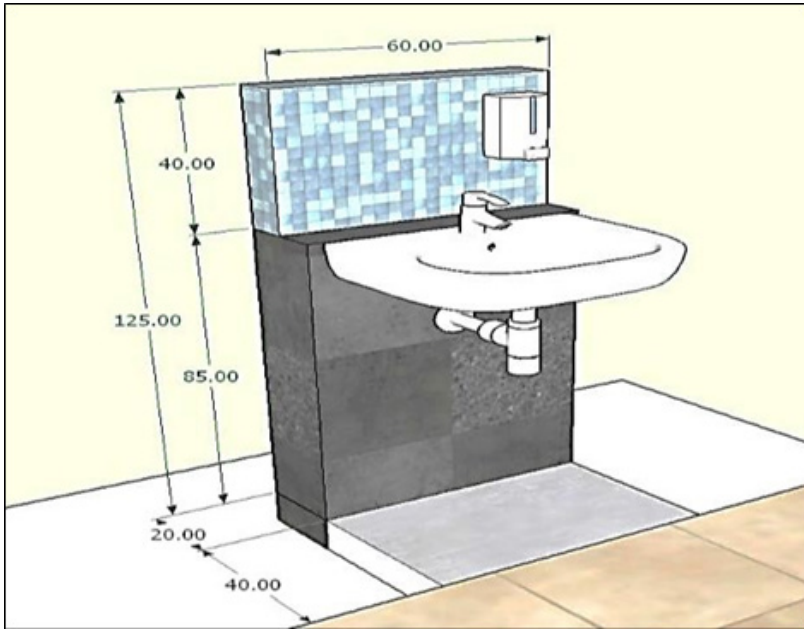
Pedoman teknis ini sebagai antisipasi pengembangan ruang kelas sesuai rencana penambahan rombongan belajar pada 5 hingga 25 tahun mendatang. Walaupun Manokwari berada dalam zona gempa bumi tektonik, namun lokasi BLK berada di atas lapisan tanah berkarang cukup aman untuk pengembangan RKB secara vertical. Kelengkapan ruang kelas meliputi ruang kelas berdimensi 9 m x 8 m, selasar 9 m x 2 m. Luas yang diperhitungkan adalah (9 m x 8 m) +  $\frac{1}{2}$  (9 m x 2 m) = 81 m<sup>2</sup>.

### Jenis, Rasio dan Deskripsi Ruang Kelas

Sarana ruang kelas yang disiapkan perlu memenuhi kebutuhan minimal dengan rasio yang sesuai kebutuhan peserta didik. Jenis sarana ruang kelas dan rasionya disajikan pada Tabel 27.

Tabel 27. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	Media Pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
3	Perlengkapan lain		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	



Gambar 18. Contoh Tempat Cuci Tangan untuk Ruang Kelas

### 7.3.2 Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan menurut Perkapus Republik Indonesia No. 12 Tahun 2017 adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

Jenis koleksi perpustakaan meliputi (1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi); (2) terbitan berkala (majalah,

surat kabar); dan (3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit (1) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik; (2) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%). Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar. Bahan perpustakaan referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan Kitab Suci.

#### Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2$  x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $72 \text{ m}^2$ , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $144 \text{ m}^2$ , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $216 \text{ m}^2$ , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $288 \text{ m}^2$ .

Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan. Area gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi area koleksi, area baca, area kerja, area dan area multimedia. Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan.

Prasyarat utilitas ruang perpustakaan meliputi (1) perpustakaan dilengkapi 1 (satu) pintu, di tengah (lihat denah) yang membuka ke luar; (2) dilengkapi tempat cuci tangan di depan area selasar dan tempat sampah portabel; (3) pada

ruang perpustakaan bukaan cahaya minimal 9,6 m<sup>2</sup> dan bukaan ventilasi udara minimal 4,8 m<sup>2</sup>; (4) jumlah titik lampu pada ruangan minimal 8 (delapan), yaitu lampu TL (20 watt); (5) meja baca tersedia 15 bh, masing-masing dilengkapi kursi baca sebanyak 6 buah. Rak buku 6 buah. Rak penitipan barang 2 buah. Kursi dan meja kerja/konter 1 unit; dan (6) ruang perpustakaan yang didisain dengan fasilitas AC, spesifikasi kapasitas yang disediakan minimal 3 x 1 PK.

Prasyarat keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang perpustakaan meliputi (1) bukaan pintu ruang perpustakaan ke arah luar (selasar), dimaksudkan untuk mempermudah proses evakuasi dengan lebar selasar minimal 2 m bagi pergerakan horizontal antar ruang; (2) bukaan cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas ruang perpustakaan, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal; (3) tata letak jendela (ventilasi cahaya) dan lay out ruang perpustakaan ditata supaya sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan, terlebih mengenai buku, sehingga buku tidak cepat rusak; (4) Alat pemadam ringan tersedia di ruangan; dan (5) struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

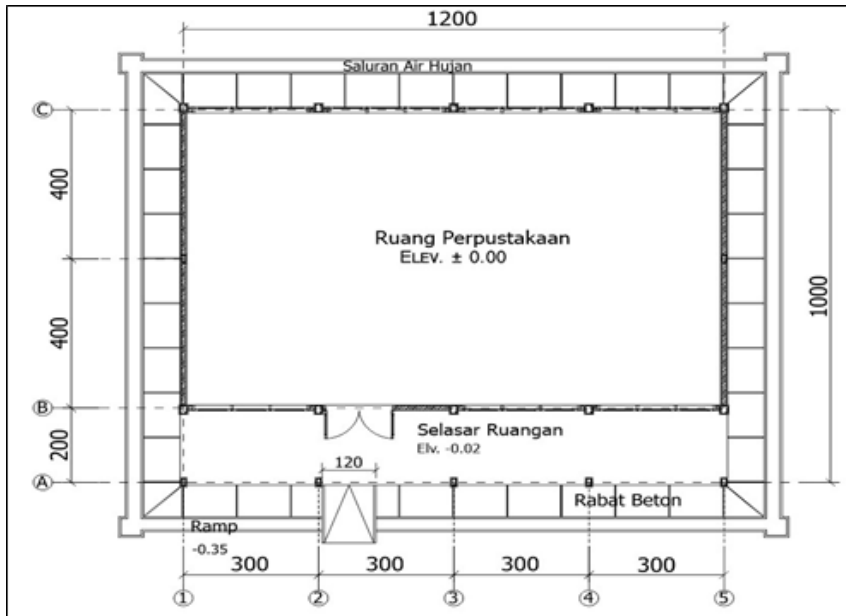
#### Pedoman Penyediaan Bangunan Perpustakaan

Spesifikasi bangunan perpustakaan perlu mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku dan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Komponen bangunan perpustakaan adalah ruang perpustakaan dengan luas 12 m x 8 m, selasar 12 m x 2 m, luas ruang perpustakaan adalah  $(12 \text{ m} \times 8 \text{ m}) + \frac{1}{2} (2 \text{ m} \times 12 \text{ m}) = 108 \text{ m}^2$ .

Standar jenis koleksi dan perabotan serta rasionya terhadap peserta didik adalah seperti pada Tabel 28.

Tabel 28. Jenis Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.



Gambar 19. Contoh Denah Ruang Perpustakaan

1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar. 2500 untuk 19-27 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan Kitab Suci.

1.5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, situs web, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi suratkabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi suratkabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m2.
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.



3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 7.3.3 Laboratorium Kimia

Secara umum desain laboratorium IPA adalah sama luas bangunannya antara Lab Kimia, Lab Kimia, Lab Biologi. Perbedaannya terletak pada kelengkapan fungsi ruang yang memiliki karakteristik berbeda sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Ruang laboratorium kimia berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium kimia dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum ruang laboratorium kimia 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar ruang laboratorium kimia minimum 5 m. Ruang laboratorium kimia memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.



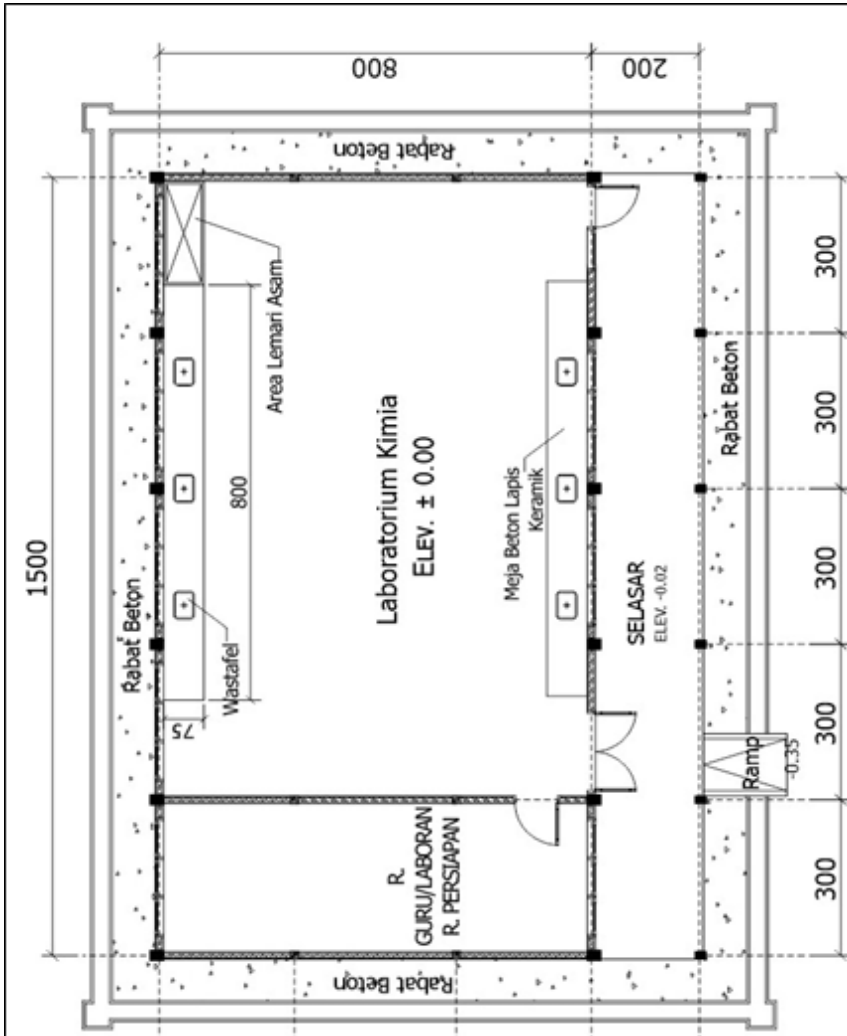
Contoh beberapa peralatan wajib ada di dalam laboratorium kimia

Prasyarat utilitas ruang laboratorium kimia adalah (1) memiliki 2 pintu di depan dan dibelakang yang membuka ke selasar; (2) Bukaannya cahaya minimal pada ruang praktik minimal 9,6 m<sup>2</sup>, dan bukaan ventilasi 4,8 m<sup>2</sup>; (3) Jumlah titik lampu minimal enam di ruang praktik, dan 2 (dua) di ruang persiapan, memakai lampu TL (20 watt); (4) Jumlah stop kontak 9 (sembilan) di ruang praktik dan 1 (satu) di ruang persiapan. Masing-masing ruang dilengkapi 1 (satu) buah saklar; (5) Tersedia meja beton dilengkapi bak cuci yang berbahan keramik/porselein/bahan tahan cairan kimia sebanyak 6 buah untuk laboratorium kimia, dengan kedalaman yang cukup; (6) Meja praktik laboratorium tersedia 6 unit, masing-masing dilengkapi kursi lab sebanyak 6 buah. Meja persiapan 1 unit, meja demonstrasi 1 unit, kursi dan meja guru 1 unit; dan (7) Papan tulis 2 unit, 4 lemari penyimpanan dan 1 tempat sampah.

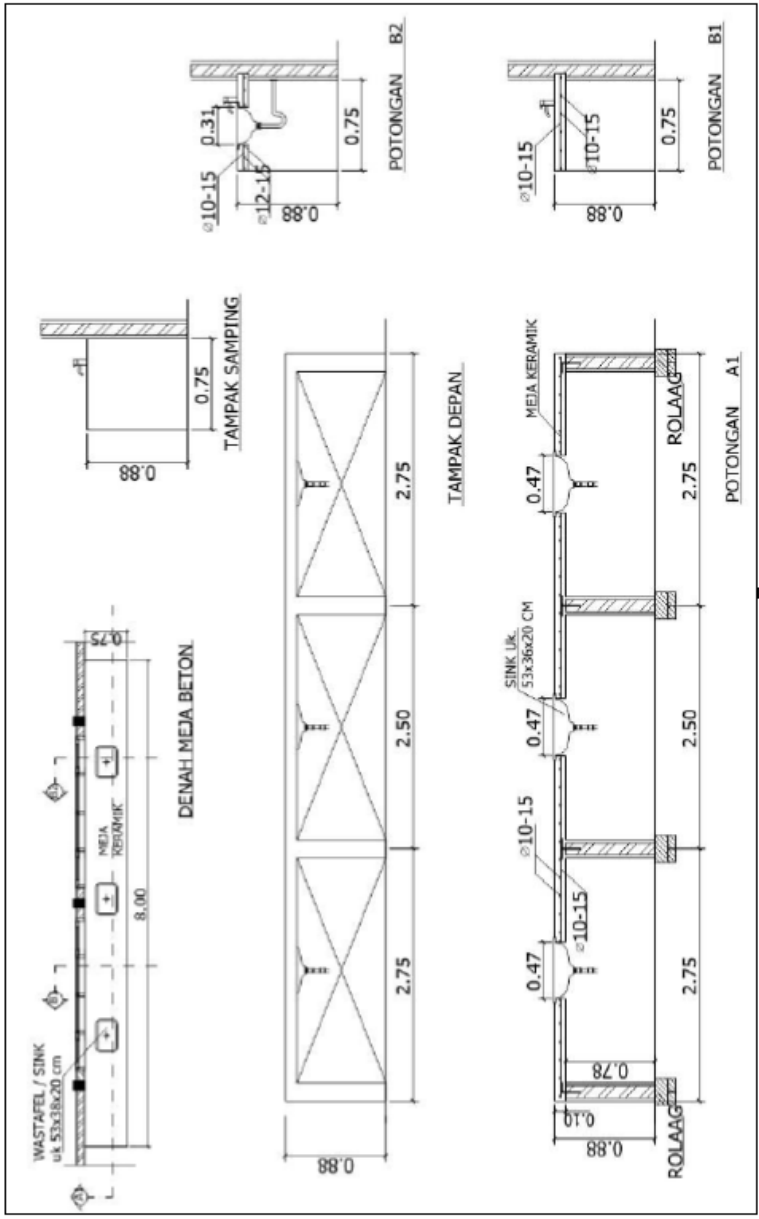
Prasyarat keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang lab adalah (1) Bukaannya pintu laboratorium kimia ke arah luar (selasar), dimaksudkan untuk mempermudah proses evakuasi dengan lebar selasar lab. Minimal 2 m bagi pergerakan horizontal antar ruang; (2) Jaringan kabel untuk tempat stop kontak di tengah ruang praktik harus terpasang rapi dan aman serta dilengkapi dengan sekering untuk menghindari hubungan arus pendek; (3) Bukaannya cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas ruang laboratorium kimia, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal; (4) Untuk laboratorium kimia teralokasikan area penyimpanan lemari asam; (5) Alat pemadam api ringan tersedia di laboratorium; (6) Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

#### Pedoman Penyediaan Bangunan Laboratorium Kimia

Spesifikasi bangunan Lab. Kimia adalah mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas ruang laboratorium kimia adalah ruang praktik 12 m x 8 m, ruang persiapan 8 m x 3 m, selasar 15 x 2 m, sehingga luas yang diperhitungkan adalah  $(12 \text{ m} \times 8 \text{ m}) + (8 \text{ m} \times 3 \text{ m}) + \frac{1}{2} \times (15 \text{ m} \times 2 \text{ m}) = 135 \text{ m}^2$ .



Gambar 20. Denah Laboratorium Kimia



Gambar 21. Contoh Desain Bak Cuci pada Laboratorium Kimia

### Perabot dan Perlengkapan Laboratorium Kimia

Labaratorium Kimia sebagai tempat praktik peserta didik maka sebuah lab kimia perlu memiliki alat, bahan dan perabotan memenuhi standar kelayakan yang telah ditetapkan pemerintah. Jenis alat dan sarana lain yang perlu ada di lab kimia ditampilkan pada Tabel 29.

Tabel 29. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Kimia

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja Kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja Demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja Persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari Alat	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua alat.
1.6	Lemari Bahan	2 buah/lab	Kuat dan stabil. Cukup untuk menyimpan seluruh bahan, tidak mudah berkarat, rak tersangga dengan kuat. Pintu geser, berkunci.
1.7	Lemari Asam	1 buah/lab	Ukuran ruang dalam lemari minimum 0,9 m x 0,6 m x 0,9 m. Tinggi bidang kerja dari lantai 70 cm. Materi tahan karat, tahan asam, mempunyai pintu kaca yang dapat dibuka-tutup sebagian, mempunyai pencahayaan yang baik, saluran buangan gas langsung keluar dan terpompa, mempunyai saluran air bersih dan buangan.

1.8	Bak Cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Botol zat	Masing-masing 24 buah/lab	Bertutup. Volume: 100 ml, 250 ml, dan 500 ml.
2.2	Pipet tetes	100 buah/lab	Ujung panjang, dengan karet. Ukuran 20 cm.
2.3	Batang pengaduk	Masing-masing 25 buah/lab	Diameter: 5 mm dan 10 mm, panjang 20 cm.
2.4	Gelas beaker	Masing-masing 12 buah/lab	Volume: 50 ml, 150 ml, dan 250 ml.
2.5	Gelas beaker	Masing-masing 3 buah/lab	Volume: 500 ml, 1000 ml, dan 2000 ml.
2.6	Labu erlenmeyer	25 buah/lab	Volume 250 ml.
2.7	Labu takar	Masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab	Volume: 50 ml, 100 ml, dan 1000 ml.
2.8	Pipet volume	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 5 ml dan 10 ml.
2.9	Pipet seukuran	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 10 ml, 25 ml, dan 50 ml.
2.10	Corong	Masing-masing 30 dan 3 buah/lab	Diameter: 5 cm dan 10 cm.
2.11	Mortar	Masing-masing 6 dan 1 buah/lab	Bahan keramik, bagian dalam berglasur.
2.12	Botol semprot	Diameter: 7cm dan 15cm. 15 buah/lab	Bahan plastik lentur. Volume 500 ml.
2.13	Gelas ukur	Masing-masing 15, 15,15, 3, dan 3 buah/lab	Volume: 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml, dan 1000 ml.
2.14	Buret dan klem	10 buah/lab	Skala permanen, tangan klem buret mudah digerakkan, kelas B. Volume 50 ml.
2.15	Statif dan klem	Masing-masing 10 buah/lab	Besi, tahan karat, stabil, kuat, permukaan halus. Klem boss clamp.
2.16	Kaca arloji	10 buah/lab	Diameter 10 cm.
2.17	Corong pisah	10 buah/lab	Bahan gelas. Volume 100 ml.

2.18	Alat destilasi	2 set/lab	Bahan gelas. Volume labu 100 ml.
2.19	Neraca	2 set/lab	Ketelitian 10 mg.
2.20	pH meter	2 set/lab	Ketelitian 0,2 (analog) dan 0,1 (digital).
2.21	Centrifuge	1 buah/lab	Menggunakan daya listrik, minimum 4 tabung.
2.22	Barometer	1 buah/lab	Untuk di dinding lab, dilengkapi termometer.
2.23	Termometer	6 buah/lab	Dapat mengukur suhu 0-100 0C, ketelitian 1 0C, tidak mengandung merkuri.
2.24	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.25	Pembakar spiritus	8 buah/lab	Bahan gelas, bertutup.
2.26	Kaki tiga dan alas kasa kawat	8 buah/lab	Tinggi disesuaikan tinggi pembakar spiritus.
2.27	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.28	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab	Dapat memberikan data untuk pembelajaran entalpi reaksi. Kapasitas panas bahan rendah. Volume 250 ml.
2.29	Tabung reaksi	100 buah/lab	Gelas. Volume 20 ml.
2.30	Rak tabung reaksi	7 buah/lab	Kayu. Kapasitas minimum 10 tabung.
2.31	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Bulu halus. Diameter 1 cm.
2.32	Tabung centrifuge	8 buah/lab	Kaca, ukuran sesuai dengan centrifuge.
2.33	Tabel Periodik Unsur Unsur	1 buah/lab	Poster, kertas 220 gram, laminasi, dapat digantung.
2.34	Model molekul	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, nitrogen, sulfur dan karbon, serta dapat dirangkai menjadi molekul.

2.35	Manual percobaan	6 buah/ Percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Bahan habis pakai		
4.1	Bahan habis pakai tersedia di laboratorium meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan: Pengenalan Reaksi Kimia, Teknik Pemisahan dan Pemurnian, Titrasi Asam-Basa, Elektrokimia, Energetika, Pembuatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia.		
5	Perlengkapan lain		
5.1	Soket listrik	10 buah/lab	1 soket untuk tiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

### 7.3.4 Laboratorium Fisika

Ruang laboratorium Fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran Fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium Fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum ruang laboratorium fisika 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5 m. Ruang laboratorium fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.



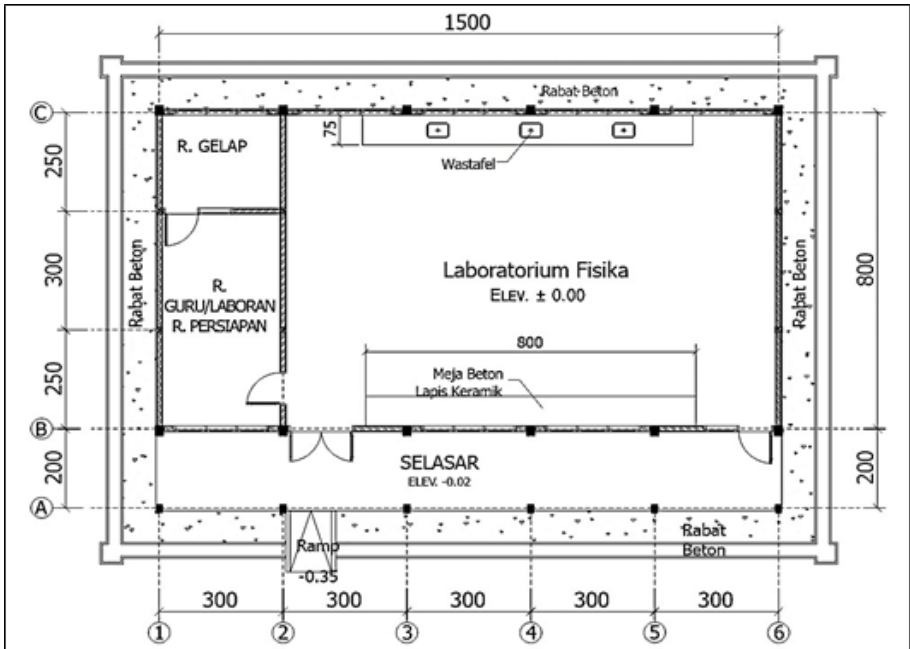
Prasyarat utilitas ruang lab. Fisika adalah (1) dilengkapi 2 (dua) pintu, di depan dan belakang yang membuka ke selasar; (2) Pada ruang praktik bukaan cahaya minimal 9,6 m<sup>2</sup> dan bukaan ventilasi udara minimal 4.8 m<sup>2</sup>; (3) Jumlah titik lampu minimal 6 (enam) di ruang praktik, dan masing-masing 1 (satu) di ruang persiapan, dan ruang gelap, memakai lampu TL (20 watt); (4) Jumlah stop kontak 8 (delapan) di ruang praktik, 1 (satu) di ruang persiapan dan 1 (satu) di ruang gelap. Masing-masing ruang dilengkapi 1 (satu) buah saklar; (5) Tersedia 3 meja beton dilengkapi bak cuci yang berbahan keramik/porselein/bahan tahan cairan kimia, dan 3 meja beton tanpa bak cuci, dengan kedalaman yang cukup; (6) Meja kerja tersedia 6 unit, masing-masing dilengkapi kursi lab sebanyak 6 buah; (7) Meja persiapan 1 unit, meja demonstrasi 1 unit, kursi dan meja guru 1 unit; (8) Papan tulis 2 unit, 4 lemari penyimpanan dan tempat sampah dalam ruang laboratorium.

Syarat minimal keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang lab. Fisika meliputi (1) Bukaan pintu laboratorium Fisika ke arah luar (selasar), dimaksudkan untuk mempermudah proses evakuasi dengan lebar selasar lab. Minimal 2 m bagi pergerakan horizontal antar ruang; (2) Jaringan kabel untuk tempat stop kontak di tengah ruang praktik harus terpasang rapi dan aman dan dilengkapi dengan sekering untuk menghindari hubungan arus pendek; (3) Bukaan cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas ruang laboratorium fisika, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal; (4) Alat pemadam api ringan tersedia di laboratorium; (5) Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

#### Pedoman Penyediaan Bangunan Laboratorium Fisika

Spesifikasi bangunan laboratorium Fisika mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas ruang laboratorium fisika adalah (1) ruang praktik 12 m x 8 m, ruang persiapan 5,5 m x 3 m, ruang gelap 2,5 m x 3 m, ruang selasar 15 m x 2 m. Dengan demikian luas yang diperhitungkan adalah  $(12 \text{ m} \times 8 \text{ m}) + (5,5 \text{ m} \times 3 \text{ m}) + (2,5 \text{ m} \times 3 \text{ m}) + \frac{1}{2} \times (15 \text{ m} \times 2 \text{ m}) = 135 \text{ m}^2$ .

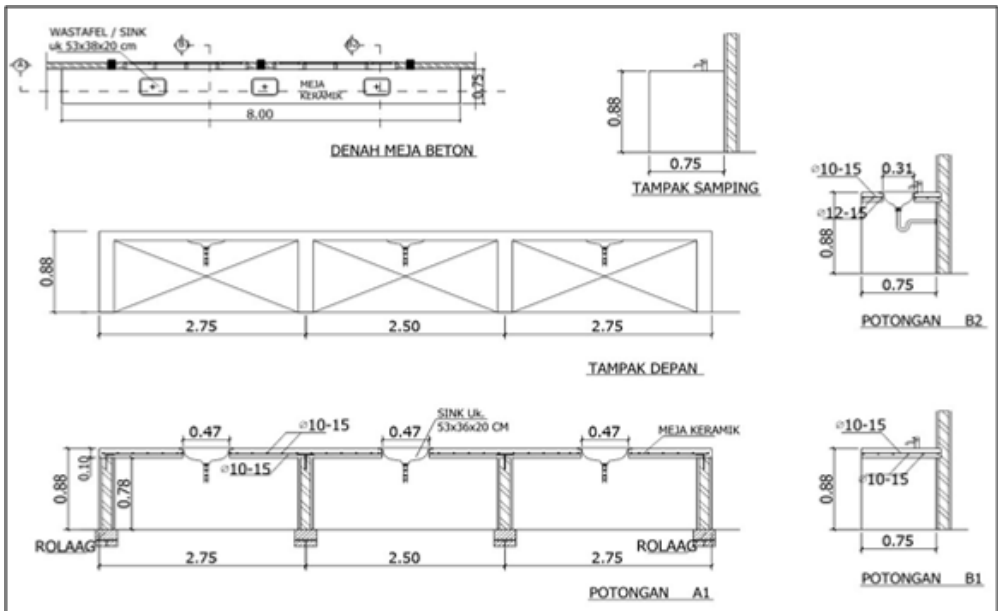
Kelengkapan sarana standar penunjang praktik dalam lab fisika, disajikan pada Tabel 30.



Gambar 22. Contoh Denah Laboratorium Fisika

Tabel 30. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Fisika

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja Kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja Demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.



Gambar 23. Contoh Desain Bak Cuci Laboratorium Fisika

1.4	Meja Persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari Alat	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua alat.
1.6	Lemari Bahan	2 buah/lab	Kuat dan stabil. Cukup untuk menyimpan seluruh bahan, tidak mudah berkarat, rak tersangga dengan kuat. Pintu geser, berkunci.
1.8	Bak Cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai.

2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Bahan dan Alat Ukur Dasar:		
2.1.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, skala terkecil 1 mm.
2.1.2	Rolmeter	6 buah/lab	Panjang minimum 10 m, skala terkecil 1 mm.
2.1.3	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.1.4	Mikrometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,01 mm.
2.1.5	Kubus massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.6	Silinder massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.7	Plat	6 set/lab	Terdapat kail penggantung, bahan logam 4 jenis.
2.1.8	Beban bercelah	10 buah/lab	Massa antara 5-20 g, minimum 2 nilai massa, terdapat fasilitas pengait.
2.1.9	Neraca	1 buah/lab	Ketelitian 10 mg.
2.1.10	Pegas	6 buah/lab	Bahan baja pegas, minimum 3 jenis.
2.1.11	Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.1.12	Gelas ukur	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml.
2.1.13	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.1.14	Termometer	6 buah/lab	Tersedia benang penggantung. Batas ukur 10-110 oC.
2.1.15	Gelas Beaker	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml, terdapat tiga variasi volume.
2.1.16	Garputala	6 buah/lab	Bahan baja. Minimum 3 variasi frekuensi.
2.1.17	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.1.18	Kotak potensiometer	6 buah/lab	Disipasi maksimum 5 watt. Ukuran hambatan 50 Ohm.

2.1.19	Osiloskop	1 set/lab	Batas ukur 20 MHz, dua kanal, beroperasi X-Y, tegangan masukan 220 volt, dilengkapi probe intensitas, tersedia buku petunjuk.
2.1.20	Generator frekuensi	6 buah/lab	Frekuensi luaran dapat diatur dalam rentang audio. Minimum 4 jenis bentuk gelombang dengan catu daya 220 volt. Mampu menggerakkan speaker daya 10 watt.
2.1.21	Pengeras suara	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 volt, daya maksimum keluaran 10 watt.
2.1.22	Kabel penghubung	1 set/lab	Panjang minimum 50 cm, dilengkapi plug diameter 4 mm. Terdapat 3 jenis warna: hitam, merah dan putih, masing-masing 12 buah.
2.1.23	Komponen elektronika	1 set/lab	Hambatan tetap antara 1 Ohm - 1 M Ohm, disipasi 0,5 watt masing-masing 30 buah, mencakup LDR, NTC, LED, transistor dan lampu neon masing-masing minimum 3 macam.
2.1.24	Catu daya	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 V, dilengkapi pengaman, tegangan keluaran antara 3-12 V, minimum ada 3 variasi tegangan keluaran.
2.1.25	Transformator	6 buah/lab	Teras inti dapat dibuka. Banyak lilitan antara 100-1000. Banyak lilitan minimum ada 2 nilai.
2.1.26	Magnet U	6 buah/lab	
2.2	Alat Percobaan		
2.2.1	Percobaan Atwood atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB. Minimum dengan 3 kombinasi nilai massa beban.
		6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB. Lengkap dengan pita perekam.
2.2.2	Percobaan Papan Luncur	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data gerak benda pada bidang miring. Kemiringan papan dapat diubah, lengkap dengan katrol dan balok. Minimum dengan tiga nilai koefisien gesekan.

2.2.3	Percobaan Ayunan Sederhana atau Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena ayunan dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai panjang ayunan dan tiga nilai massa beban.
		6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena getaran dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai konstanta pegas dan tiga nilai massa beban.
2.2.4	Percobaan Hooke	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum Hooke dan menentukan minimum 3 nilai konstanta pegas.
2.2.5	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum kekekalan energi panas serta menentukan kapasitas panas kalorimeter dan kalor jenis minimum tiga jenis logam. Lengkap dengan pemanas, bejana dan kaki tiga, jaket isolator, pengaduk dan termometer.
2.2.6	Percobaan Bejana Berhubungan	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum fluida statik dan dinamik.
2.2.7	Percobaan Optik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus
2.2.8	Percobaan Resonansi Bunyi atau percobaan Sonometer	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena resonansi dan memberikan data kuantisasi panjang gelombang, minimum untuk tiga nilai frekuensi.
		6 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara frekuensi bunyi suatu dawai dengan tegangannya, minimum untuk tiga jenis dawai dan tiga nilai tegangan.
2.2.9	Percobaan Hukum Ohm	6 set/lab	Mampu memberikan data keteraturan hubungan antara arus dan tegangan minimum untuk tiga nilai hambatan.
2.2.10	Manual percobaan	6 buah/ percobaan	

3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket di tiap meja peserta didik, 1 soket di meja demo, 2 soket di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

### 7.3.5 Laboratorium Biologi



Contoh beberapa perlengkapan yang wajib ada di dalam laboratorium biologi

Ruang laboratorium Biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran Biologi secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Kapasitas ruang laboratorium Biologi harus dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum ruang laboratorium biologi 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang

penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium Biologi 5 m. Ruang laboratorium Biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

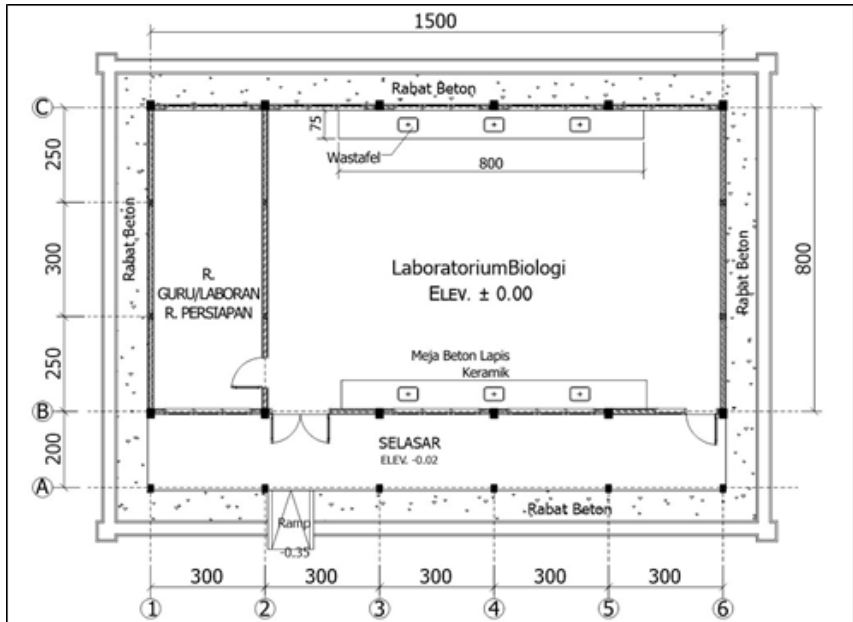
Sebuah ruangan laboratorium Biologi perlu memenuhi prasyarat utilitas seperti (1) Dilengkapi 2 (dua) pintu, di depan dan belakang yang membuka ke selasar; (2) Pada ruang praktik bukaan cahaya minimal 9,6 m<sup>2</sup> dan bukaan ventilasi udara minimal 4.8 m<sup>2</sup>; (3) Jumlah titik lampu minimal 6 (enam) di ruang praktik, dan 2 (dua) di ruang persiapan, memakai lampu TL (20 watt); (4) Jumlah stop kontak 9 (sembilan) di ruang praktik dan 1 (satu) di ruang persiapan. Masing-masing ruang dilengkapi 1 (satu) buah saklar; (5) tersedia meja beton dilengkapi bak cuci yang berbahan keramik/porselein/bahan tahan cairan kimia sebanyak 6 buah untuk laboratorium biologi, dengan kedalaman yang cukup; (7) meja kerja tersedia 6 unit, masing-masing dilengkapi kursi lab sebanyak 6 buah. Meja persiapan 1 unit. Meja demonstrasi 1 unit. Kursi dan meja guru 1 unit; dan (8) papan tulis 2 unit, 4 lemari penyimpanan dan tempat sampah dalam ruang laboratorium.

Fasilitas keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang sebagai berikut (1) bukaan pintu laboratorium Biologi ke arah luar (selasar), dimaksudkan untuk mempermudah proses evakuasi dengan lebar selasar lab. Minimal 2 m bagi pergerakan horizontal antar ruang; (2) jaringan kabel untuk tempat stop kontak di tengah ruang praktik harus terpasang rapi dan aman dan dilengkapi dengan sekering untuk menghindari hubungan arus pendek; (3) bukaan cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas ruang laboratorium Biologi, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal; (4) alat pemadam api ringan tersedia di laboratorium; dan (5) struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

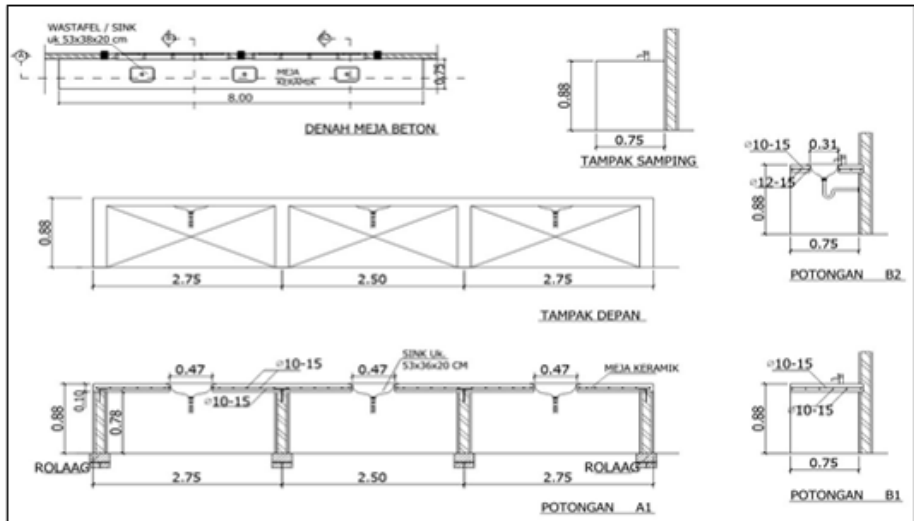
#### Pedoman Penyediaan Bangunan Labrotorium Biologi

Spesifikasi bangunan laboratorium Biologi yang ditetapkan dalam petunjuk ini adalah mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas ruang laboratorium biologi adalah ruang praktik 12 m x 8 m, ruang persiapan 8 m x 3 m, dan selasar 15 x 2 m. Luas lab biologi yang diperhitungkan adalah (12 m x 8 m) + (8 m x 3 m) + ½ x (15 m x 2 m) = 135 m<sup>2</sup>. Sarana dalam lab Biologi dan rasionya terhadap jumlah peserta didik dapat dilihat pada Tabel 31.





Gambar 24. Contoh Denah Laboratorium Biologi



Gambar 25. Contoh Desain Bak Cuci pada Laboratorium Biologi

Tabel 31. Sarana, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Biologi

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Luas memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan. Tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat Peraga:		
2.1.1	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.1.2	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.1.3	Preparat mitosis	6 buah/lab	
2.1.4	Preparat meiosis	6 buah/lab	

2.1.5	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/lab	Berupa irisan melintang akar, batang, daun, dikotil, dan monokotil.
2.1.6	Preparat anatomi hewan	6 set/lab	Berupa irisan otot rangka, otot jantung, otot polos, tulang keras, tulang rawan, ginjal, testis, ovarium, hepar, dan syaraf.
2.1.7	Gambar kromosom	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.8	Gambar DNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.9	Gambar RNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.10	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.11	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.12	Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.13	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.14	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.15	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.16	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.17	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

2.1.18	Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.19	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.20	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.21	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.22	Gambar sistem pengeluaran burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.23	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.24	Gambar sistem syaraf burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.25	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.2	Alat dan Bahan Percobaan		
2.2.1	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Lensa obyektif 10 x, 40 x, dan 100 x. Lensa okuler 5 x dan 10 x. Kondensor berupa cermin datar dan cermin cekung, diafragma iris, konstruksi logam kuat dan kekar, meja horizontal, pengatur fokus kasar dan halus, tersimpan dalam peti kayu yang dilengkapi silica gel dan petunjuk pemakaiannya.
2.2.2	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab	Perbesaran 20 x. Jarak kerja dapat distel antara okuler dan bidang pandang, alas stabil dari logam cor, ada pengatur fokus dan skrup penjepit, ada tutup penahan debu.

2.2.3.	Perangkat pemeliharaan mikroskop (kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci Allen, alat semprot, obeng halus, lup tukang arloji, tang untuk melipat)	2 set/lab	Kualitas baik.
2.2.4	Gelas Benda	6 pak/lab	(isi 72) Kaca jernih. Ukuran 76,2 mm x 25,4 mm x 1 mm.
2.2.5	Gelas penutup	6 pak/lab	(isi 50)Kaca jernih. Ukuran 22 mm x 22 mm x 0.16 mm.
2.2.6	Gelas arloji	2 pak/lab	(isi 10) Bahan kaca.Diameter 80 mm.
2.2.7	Cawan Petri	2 pak/lab	(isi 10) Bahan kaca, ada penutup. Diameter 100 mm.
2.2.8	Gelas Beaker	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, rendah, berbibir. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.9	Corong	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, datar. Diameter: 75 mm dan 100 mm.
2.2.10	Pipet ukur	6 buah/lab	Kaca, lurus, skala permanen. Volume 10 ml.
2.2.11	Tabung reaksi	6 kotak/lab	(isi 10) Kaca borosilikat, bibir lipat. Tinggi 100 mm. Diameter 12 mm
2.2.12	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Kepala berbulu keras, pegangan kawat. Diameter 22-26 mm.
2.2.13	Penjepit tabung reaksi	10 buah/lab	Kayu dengan pegas untuk tabung reaksi Diameter 10-25 mm.
2.2.14	Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/lab	Kaca borosilikat, bibir luang. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.15	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)	Kayu/plastik.
2.2.16	Lumpang dan alu	6 buah/lab	Porselen, permukaan rata dan licin. Diameter 80 mm.
2.2.17	Gelas ukur	Masing-masing 6 buah/lab	Kaca borosilikat. Volume: 100 ml dan 10 ml.
2.2.18	Stop watch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik
2.2.19	Kaki tiga	6 buah/lab	Besi, panjang batang sekitar 12 cm. Diameter cincin sekitar 62 cm.
2.2.20	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/lab	Baja tahan karat, dasar statif bahan ABS, balok penunjang logam, kaki standar. Diameter 10 mm.

2.2.21	Klem universal	10 buah/lab	Aluminium dan baja anti karat, bagian dalam pemegang dilapisi karet. Panjang sekitar 12 cm.
2.2.22	Boshead (penjepit)	10 buah/lab	Aluminium, arah lubang penggenggam vertikal dan horizontal. Panjang sekitar 80 mm.
2.2.23	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup. Volume 100 ml.
2.2.24	Kasa	6 buah/lab	Baja anti karat, tanpa asbes. Ukuran 140 mm x 140 mm.
2.2.25	Aquarium	1 buah/lab	Plastik transparan, dilengkapi alas dan penutup. Ukuran 30 cm x 20 cm x 20 cm.
2.2.26	Neraca	1 buah/lab	Kapasitas 311 gram, piringan tunggal, 4 lengan dengan beban yang dapat digeser, ada skrup penyetel keseimbangan. Ketelitian 10 mg,
2.2.27	Sumbat karet 1 lubang	Masing-masing 6 buah/lab	Diameter: 8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 13 mm, 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.28	Sumbat karet 2 lubang	Masing-masing 10 buah/lab	Diameter 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.29	Termometer	Masing-masing 10 buah/lab	Batas ukur 0-50 °C dan -10-110 °C.
2.2.30	Potometer	6 buah/lab	Dari kaca.
2.2.31	Respirometer	6 buah/lab	Kualitas baik.
2.2.32	Perangkat bedah hewan	6 set/lab	Scalpel, gunting lurus 115 mm, gunting bengkok 115 mm, jarum pentul, pinset 125 mm, loupe bertangkai dengan diameter 58 mm.
2.2.33	Termometer suhu tanah	6 buah/lab	Tabung aluminium dengan ujung runcing membungkus termometer raksa. Batas ukur -5-65 °C.
2.2.34	Higrometer putar	2 buah/lab	Dilengkapi tabel konversi. Skala 0-50 °C.
2.2.35	Kuadrat	6 buah/lab	Besi atau aluminium, dengan skrup kupu-kupu, dengan jala berjarak 10 cm. Ukuran 50 cm x 50 cm.
2.2.36	Manual percobaan	6 buah/ percobaan	

3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Bahan habis pakai (Kebutuhan per Tahun)		
4.1	Asam sulfat	500 ml/lab	Larutan pekat 95 – 98%.
4.2	HCl	500cc/lab	36%.
4.3	Acetokarmin	10 gram/lab	Serbuk.
4.4	Eosin	25 gram/lab	Padat (kristal).
4.5	Etanol	2500 ml/lab	95%.
4.6	Glukosa	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.7	Indikator universal	4 rol/lab	pH 1 – 11.
4.8	Iodium	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.9	KOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.10	Mn SO <sub>4</sub>	500 gram/lab	Padat (serbuk).
4.11	NaOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.12	Vaseline	500 gram/lab	Pasta.
4.13	Kertas saring	6 pak/lab	Kualitas sekolah no 1. Diameter 90 mm.
5	Perlengkapan Lain		
5.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket di tiap meja peserta didik, 1 soket di meja demo, 2 soket di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

### 7.3.6 Laboratorium Bahasa

Ruang laboratorium Bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa. Bagi SMA Taruna Kasuari Nusantara Manokwari keterampilan berbahasa asing merupakan salah satu pembeda dengan SMA yang lain. Oleh sebab itu kemampuan berbahasa asing para siswa sudah harus diasah sejak bangku kelas X.

Ruang laboratorium Bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum ruang laboratorium Bahasa 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium 30 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 5 m.

Ruang lab. Bahasa harus memenuhi prasyarat utilitas ruangan yaitu (1) Buka pintu laboratorium bahasa membuka ke luar; (2) Buka ventilasi cahaya (jendela) minimal 7.2 m<sup>2</sup>; (3) Buka ventilasi udara (lubang angin) minimal 3.6 m<sup>2</sup>; (4) Jumlah titik lampu minimal 4 (empat), masing-masing lampu TL (20 watt); (5) Jumlah stop kontak 8 (dua) buah, dan (dua) buah saklar untuk masing-masing (dua) titik lampu; (6) Kursi dan meja siswa tersedia 36 unit, kursi dan meja guru 1 unit; (7) Papan tulis 1 unit; (8) Ketersediaan tempat sampah dalam laboratorium bahasa (9) Dilengkapi tempat cuci tangan di depan area selasar dan tempat sampah portable; (10) Teralis pada pintu dan jendela; (11) Untuk laboratorium bahasa yang didesain dengan fasilitas AC, spesifikasi kapasitas AC yang disediakan minimal 2 x 1 PK atau 1 x 2 PK.

Prasyarat keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang lab bahasa adalah bukaan pintu ke arah luar (selasar), dimaksudkan untuk mempermudah proses evakuasi yang tiba-tiba dan melibatkan banyak siswa. Lebar bersih selasar kelas minimal 1,8 m akan memberi ruang yang cukup untuk pergerakan horizontal antar ruang. Buka ventilasi cahaya minimal 10% dari luas laboratorium bahasa, untuk terkondisinya ruang sehat dengan penerangan alami; Buka ventilasi udara minimal 5% dari luas laboratorium bahasa, untuk terkondisinya ruang sehat dengan sirkulasi dan kelembaban alami; Tersedia alat pemadam ringan dalam ruangan; pintu dan jendela dilengkapi pengamanan teralis besi; dan struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

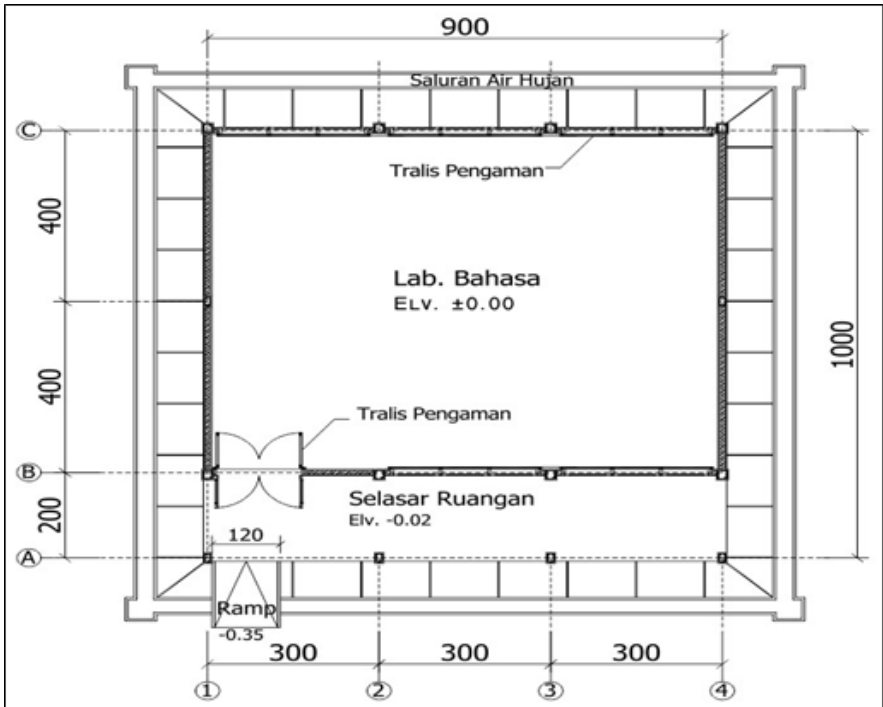
#### Pedoman Penyediaan Bangunan Laboratorium Bahasa

Spesifikasi bangunan ruang laboratorium bahasa untuk SMA KN mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan



diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas laboratorium bahasa. Kelengkapan ruang lab bahasa adalah 9 m x 8 m, selasar 9 m x 2 m, sehingga luas yang diperhitungkan adalah luas yang diperhitungkan =  $(9\text{ m} \times 8\text{ m}) + \frac{1}{2} \times (9\text{ m} \times 2\text{ m}) = 81\text{ m}^2$ .

Menurut salah satu distributor peralatan lab bahasa PT. Arion Indonesia (2018), ukuran bangunan lab bahasa bervariasi menurut jumlah channel yang dibutuhkan. Untuk jumlah channel 28 dibutuhkan ukuran minimal bangunan 6 x 7 m atau 42 m<sup>2</sup>. Di kompleks BLK Manokwari tersedia bangunan berukuran 12,9 x 9,5 m atau 122,55 m<sup>2</sup> dapat difungsikan sebagai lab bahasa.



Gambar 26. Contoh Denah Laboratorium Bahasa

Peralatan dalam Lab Bahasa yang harus disiapkan adalah perangkat Utama terdiri dari (1) Panel Pengendali: panel ini mengendalikan secara keseluruhan panel utama atau disebut panel pengendali dapat berupa perangkat sistem mikro controller atau komputer. (2) Panel siswa: Aktivitas siswa tergantung pada kelengkapan sistem yang dimiliki oleh panel. panel ini terdiri dari beberapa tombol dan lampu yang kedap-kedip. panel siswa pada tipe laboratorium bahasa berupa sistem yang lebih lengkap. (3) Headset: Merupakan sebuah perangkat untuk sistem audio yang menjadi sumber suara untuk berbagai instruksi.

Sarana standar dalam lab. Bahasa yang disiapkan sebelum kegiatan belajar dimulai adalah seperti Tabel berikut ini.

Tabel 32. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Bahasa

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja. Meja tidak diperlukan jika kursi sudah dilengkapi tempat menulis.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang mendukung kegiatan praktek bahasa. Tertutup dan dapat dikunci.

2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Perangkat multimedia	1 set/lab	Kualitas suara dapat didengar dengan baik dari seluruh bagian lab. Dapat memanfaatkan perangkat multimedia yang terdapat di ruang perpustakaan.
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Soket listrik	2 buah/lab	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

### 7.3.7 Laboratorium Komputer

SMA Taruna Kasuari Nusantara perlu memperlengkapi peserta didik dengan kemampuan memanfaatkan teknologi informasi. Oleh sebab itu, lab komputer mempunyai peran penting dalam peningkatan kemampuan peserta didik memanfaatkan komputer dan semua aplikasi yang berguna untuk menunjang kegiatan belajar.



Contoh beberapa sarana yang harus ada di dalam laboratorium komputer

Ruang laboratorium Komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Ruang

laboratorium Komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok 2 orang. Rasio minimum luas ruang laboratorium Komputer 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium Komputer 30 m<sup>2</sup> dengan lebar minimum 5 m.

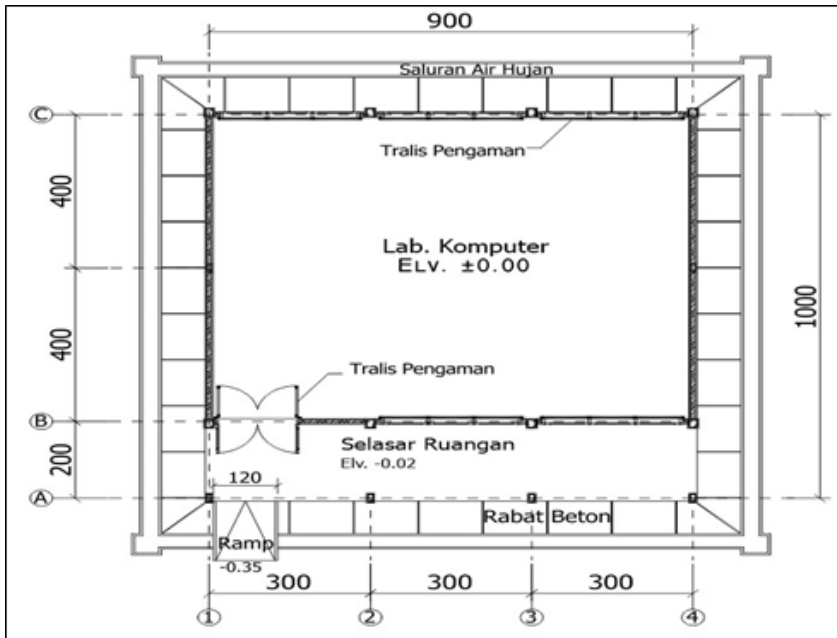
Prasyarat utilitas laboratorium computer adalah (1) Buka pintu laboratorium komputer membuka ke luar; (2) Buka ventilasi cahaya (jendela) minimal 7.2 m<sup>2</sup>; Buka ventilasi udara (lubang angin) minimal 3.6 m<sup>2</sup>; (3) Jumlah titik lampu minimal 4 (empat), masing-masing lampu TL (20 watt); (4) Jumlah stop kontak 8 (dua) buah, dan (dua) buah saklar untuk masing-masing (dua) titik lampu; (5) Kursi dan Meja Komputer Siswa tersedia 20 unit, Kursi dan meja guru 1 unit; (6) Papan tulis 1 unit.

Ketersediaan tempat sampah dalam laboratorium computer; (7) Dilengkapi tempat cuci tangan di depan area selasar dan tempat sampah portable; (8) Teralis pada pintu dan jendela; (9) Laboratorium komputer yang didesain dengan fasilitas AC, spesifikasi kapasitas AC yang disediakan minimal 2 x 1 PK atau 1 x 2 PK.

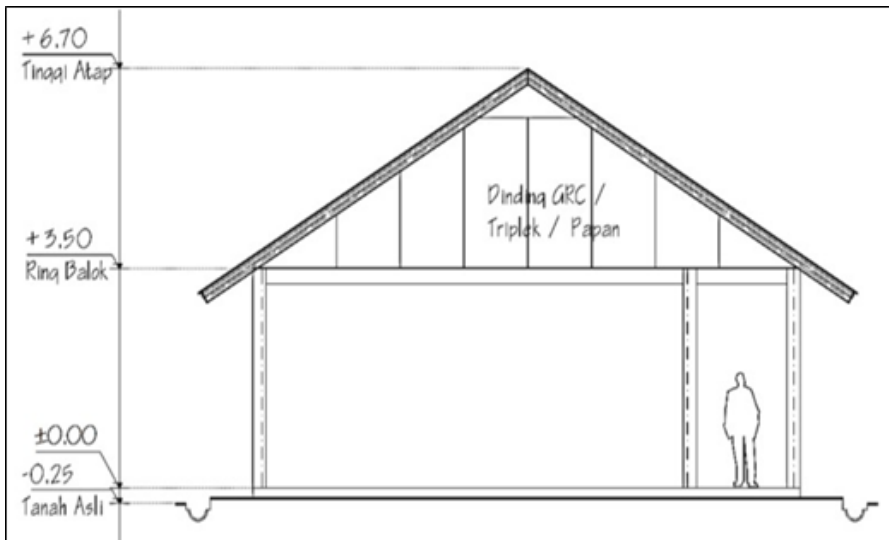
Syarat keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang lab. Komputer adalah (1) Buka pintu ke arah luar (selasar), dimaksudkan untuk mempermudah proses evakuasi yang tiba-tiba dan melibatkan banyak siswa; (2) Lebar bersih selasar kelas minimal 1,8 m akan memberi ruang yang cukup untuk pergerakan horizontal antar ruang, dan dilengkapi RAM bagi penyandang disabilitas; (3) Buka ventilasi cahaya minimal 10% dari luas laboratorium komputer, untuk terkondisinya ruang sehat dengan penerangan alami; (4) Buka ventilasi udara minimal 5% dari luas laboratorium komputer, untuk terkondisinya ruang sehat dengan sirkulasi dan kelembaban alami; (5) Alat pemadam ringan tersedia di ruangan; (6) Pintu dan jendela dilengkapi pengamanan teralis besi; (7) Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

Pedoman Penyediaan Laboratorium Komputer

Spesifikasi bangunan ruang laboratorium komputer perlu mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas laboratorium komputer adalah ruang praktik 9 m x 8 m, selasar 9 m x 2 m, sehingga luas yang diperhitungkan adalah  $(9 \text{ m} \times 8 \text{ m}) + \frac{1}{2} \times (9 \text{ m} \times 2 \text{ m}) = 81 \text{ m}^2$ .



Gambar 27. Contoh Denah Laboratorium Komputer



Gambar 28. Contoh Tampak Samping Laboratorium Komputer

Jenis sarana standar dalam laboratorium Komputer dan rasionya terhadap jumlah peserta didik yang perlu disiapkan sebelum proses pembelajaran komputer berjalan adalah seperti pada Tabel 33.

Tabel 33. Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Laboratorium Komputer

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja. Meja tidak diperlukan jika kursi sudah dilengkapi tempat menulis.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Komputer	1 unit/2 peserta didik, ditambah 1 unit untuk guru	Mendukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15".
2.2	Printer	1 unit/lab	
2.3	Scanner	1 unit/lab	
2.4	Titik akses internet	1 titik/lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
2.5	LAN	Sesuai banyak komputer	Dapat berfungsi dengan baik.
2.6	Stabilizer	Sesuai banyak komputer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer.
2.7	Modul praktek	1 set/komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah gambar.

3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Soket listrik	Sesuai banyak komputer	
4.2	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

### 7.3.8 Ruang Pamong

Ruang pamong berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/pendidik dan luas minimum 72 m<sup>2</sup>. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Prasyarat utilitas ruang guru adalah (1) direkomendasikan berdekatan dengan ruang kantor sekolah, serta posisinya dapat memudahkan akses bagi pengawasan siswa (akses pandang yang terbuka); (2) jumlah titik lampu pada ruangan minimal 12 (dua belas), masing-masing lampu TL (20 watt); (3) dilengkapi perabot meja dan kursi kerja guru, minimal untuk 20 (dua puluh) orang guru; (4) Ruang guru dilengkapi area untuk menerima tamu/konsultasi siswa; (5) Perabot lain yang tersedia antara lain: Lemari dokumen, loker dan meja & kursi tamu; (6) Ruang guru yang didesain dengan fasilitas AC, spesifikasi kapasitas yang disediakan minimal 3 x 1 PK; (7) dilengkapi 1 tempat sampah.

Tinjauan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang meliputi (1) terdapat 2 (dua) pintu akses keluar dan masuk, pada sisi selasar bangunan; (2) tersedianya fasilitas RAM bagi penyandang cacat di area selasar; (3) bukaan pintu pada masing-masing ruang membuka ke luar; (4) pada ruang guru bukaan ventilasi cahaya minimal 14,4 m<sup>2</sup> dan bukaan ventilasi udara minimal 7,2 m<sup>2</sup>; (5) tersedia alat pemadam ringan di ruangan; (6) Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

Pedoman Penyediaan Ruang Guru

Spesifikasi bangunan ruang guru mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas ruang guru adalah seperti pada Tabel berikut:

Tabel 34. Spesifikasi Komponen Bangunan Utama Ruang Guru

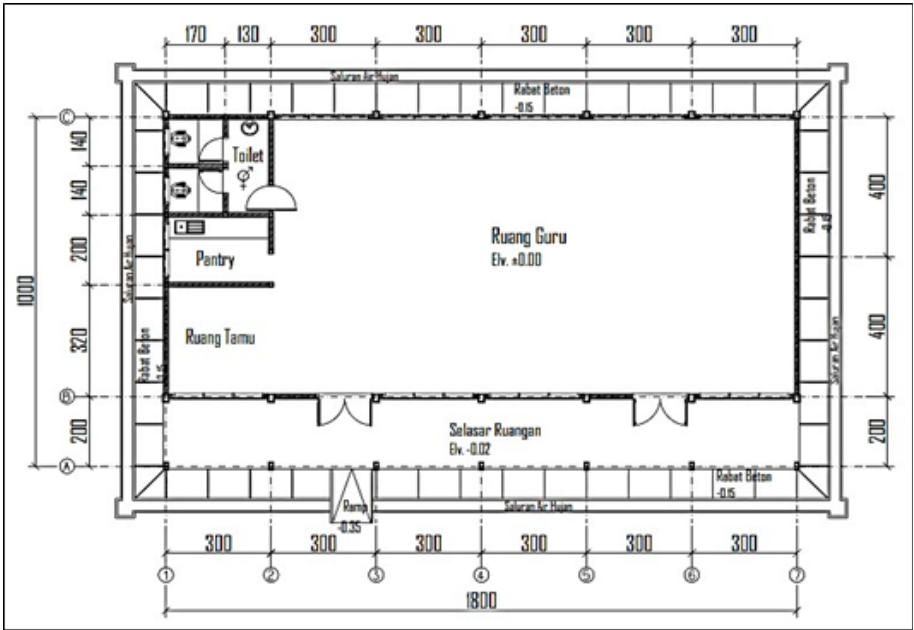
Desain dan Kelengkapan Ruang		Dimensi		Unit	Luas (m <sup>2</sup> )
		P (m)	L (m)		
1	Ruang guru	15	8	1	120
2	Ruang tamu	3,2	3	1	9,6
3	Dapur	3	2	1	6
4	Toilet 1	3	1,4	2	8,4
Desain dan Kelengkapan Ruang		Dimensi		Unit	Luas (m <sup>2</sup> )
		P (m)	L (m)		
5	Selasar	18	2	0,5	18
Luas yang diperhitungkan					162

Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru yang perlu ada dalam sebuah ruang guru adalah seperti disajikan pada Tabel 35.

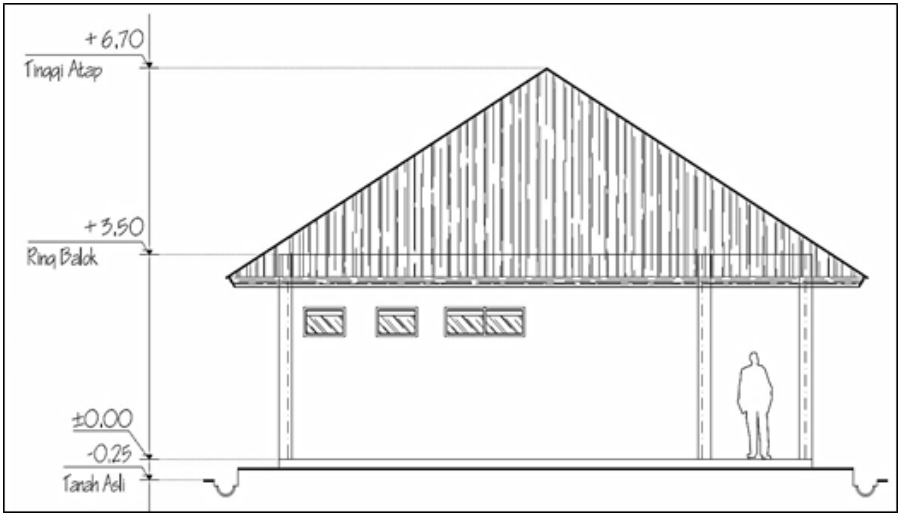


Contoh beberapa sarana yang harus ada di dalam ruang guru





Gambar 29. Contoh Denah Ruang Guru



Gambar 30. Tampak Samping Ruang Pamong

Tabel 35. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau	1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 7.3.9 Ruang Pimpinan Sekolah

Ruang Pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.

Prasyarat utilitas ruang pimpinan meliputi (1) ruang kepala sekolah/pimpinan dilengkapi; (2) dua (dua) pintu akses keluar dan masuk, pada depan dan samping bangunan; (3) Bukaannya cahaya (jendela) minimal 7,2 m<sup>2</sup>; (4) Bukaannya ventilasi udara (lubang angin) minimal 3,6 m<sup>2</sup>; (5) Jumlah titik lampu pada masing-masing (a) ruang kepala sekolah, ruang Wakil kepala sekolah, toilet, dan selasar

masing-masing 1 titik lampu; dan (b) ruang tamu, pantry, dan lorong ruangan minimal 2 titik lampu; (5) Jumlah perabot kepala sekolah/pimpinan dilengkapi dengan (a) meja dan kursi - kepala sekolah 1 set; (b) meja dan kursi tamu ruang kepala sekolah 1 set; (c) lemari penyimpanan- ruang kepala sekolah 2 unit; (d) Meja dan kursi- wakil kepala sekolah 4 set; (e) lemari penyimpanan - ruang wakil kepala sekolah sekolah 4 unit; (f) meja dan kursi-ruang tamu (3 - 2 - 1) 1 set; dan (h) tempat sampah 4 buah. (6) Ruang kepala sekolah/pimpinan yang didesain dengan fasilitas AC, spesifikasi kapasitas AC yang disediakan minimal 2 x 1 PK atau 1 x 2 PK.

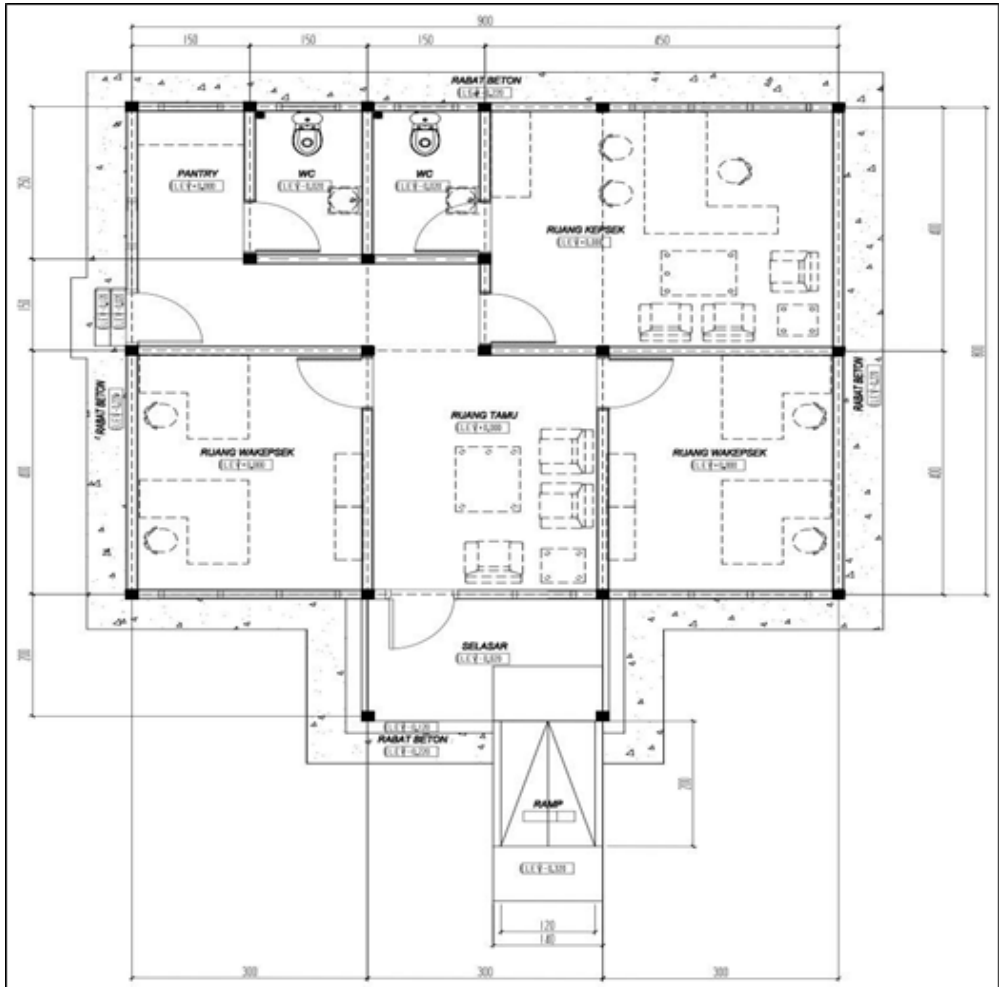
Syarat keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang pimpinan meliputi (1) bukaan pintu depan membuka ke luar, sedangkan bukaan pintu samping ke dalam; (2) Bukaan cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas ruang kepala sekolah/pimpinan, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal; (3) tersedia alat pemadam ringan di ruangan; (4) Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

#### Pedoman Penyediaan Ruang Pimpinan Sekolah

Spesifikasi bangunan ruang kepala sekolah/pimpinan perlu mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas ruang pimpinan sekolah adalah seperti pada Tabel 36.

Tabel 36. Standar Kelengkapan dan Luas Ruang Pimpinan Sekolah

	Kelengkapan dan Luas Ruang	Dimensi		Unit	Luas (m <sup>2</sup> )
		P (m)	L (m)		
1	Ruang kepala sekolah	4,5	4	1	18
2	Ruang wakil kepala sekolah	3	4	2	24
3	Toilet	1,5	2,5	2	7,5
4	Ruang tamu	3	4	1	12
5	Pantry	1,5	2,5	1	3,75
6	Lorong ruangan	4,5	1,5	1	6,75
7	Selasar	3	2	0,5	3
Luas yang diperhitungkan					75



Gambar 31. Contoh Denah Ruang Pimpinan Sekolah

Standar sarana dalam ruang pimpinan sekolah yang harus dilengkapi pengelola sekolah dijelaskan pada Tabel 37.

Tabel 37. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/ komputer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 7.3.10 Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah. Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m<sup>2</sup>/petugas dan luas minimum 16 m<sup>2</sup>. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Prasyarat utilitas ruang tata usaha adalah (1) dilengkapi 2 (dua) pintu akses keluar dan masuk, pada dari depan dan samping bangunan; (2) bukaan cahaya (jendela) minimal 7,2 m<sup>2</sup>. (3) bukaan ventilasi udara (lubang angin) minimal 3,6

m<sup>2</sup>; (4) Jumlah titik lampu pada masing-masing ruang adalah (a) ruang kepala TU dan bendahara ruang arsip, ruang tamu, toilet, dan selasar masing-masing 1 titik lampu; (b) area staf TU minimal 2 titik lampu; dan (c) pantry dan lorong ruangan minimal 2 titik lampu. (5) Jumlah perabot ruang tata usaha dilengkapi adalah (a) meja dan kursi kepala TU 1 set; (b) meja dan kursi bendahara 1 set; (c) meja dan kursi - staf tata usaha 8 set; (d) meja dan kursi tamu 1 set; (e) lemari penyimpanan 6 buah; (f) rak arsip tata usaha 6 unit; dan (g) tempat sampah 4 buah. (6) Ruang tata usaha didesain dengan fasilitas AC, spesifikasi kapasitas AC yang disediakan minimal 2 x 1 PK atau 1 x 2 PK.

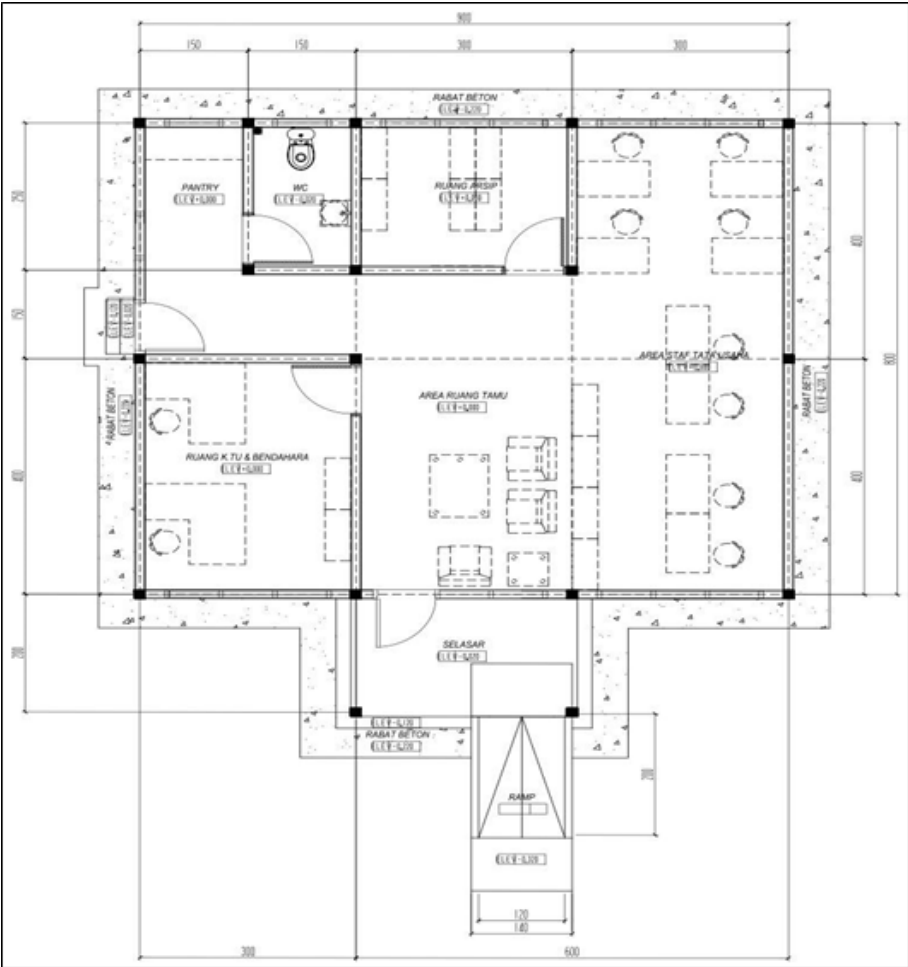
Syarat keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang meliputi (1) bukaan pintu depan membuka ke luar, sedangkan bukaan pintu samping ke dalam; (2) Bukaan cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas ruang tata usaha, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal; (3) tersedia alat pemadam ringan di ruangan; (4) Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

#### Panduan Penyediaan Ruang Tata Usaha

Spesifikasi bangunan ruang tata usaha mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas ruang tata usaha seperti pada Tabel 38.

Tabel 38. Kelengkapan dan Luas Ruang Tata Usaha

Kelengkapan dan Luas Ruang	Dimensi		Unit	Luas (m <sup>2</sup> )
	P (m)	L (m)		
1 Ruang K.TU dan bendahara	3	4	1	12
2 Area staf TU	3	8	1	24
3 Ruang arsip	3	2,5	1	7,5
4 Ruang tamu	3	4	1	12
5 Toilet	1,5	2,5	1	3,75
6 <i>Pantry</i>	1,5	2,5	1	3,75
7 Lorong ruangan	6	1,5	1	9
8 Selasar	3	2	0,5	3
Luas yang diperhitungkan				75



Gambar 32. Contoh Denah Ruang Tata Usaha

Peralatan atau perabot kerja dalam ruang tata usaha yang perlu dilengkapi adalah sebagai berikut:

Tabel 39. Jenis Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Soket listrik	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

### 7.3.11 Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.

Prasyarat utilitas ruang UKS adalah (1) dilengkapi 2 (dua) pintu akses keluar dan masuk, pada dari depan dan samping bangunan; (2) Bukaannya cahaya (jendela) minimal 7,2 m<sup>2</sup>; (3) Bukaannya ventilasi udara (lubang angin) minimal 3,6



m<sup>2</sup>; (4) Jumlah perabot ruang UKS dilengkapi adalah (a) meja dan kursi dokter jaga 1 set; (b) meja dan kursi staf/perawat UKS 2 set; (c) meja dan kursi staf penerima tamu 1 set; (d) lemari simpan 2 buah; (e) bangsal/dipan dan kasur untuk pemeriksaan 1 set; (f) bangsal/dipan dan kasur untuk pasien 6 set; (g) kursi periksa 1 buah; (g) kursi tunggu 2 buah; dan (h) tempat sampah 4 buah; (h) bila ruang UKS yang didesain dengan fasilitas AC, spesifikasi kapasitas AC yang disediakan minimal 2 x 1PK atau 1 x 2PK.

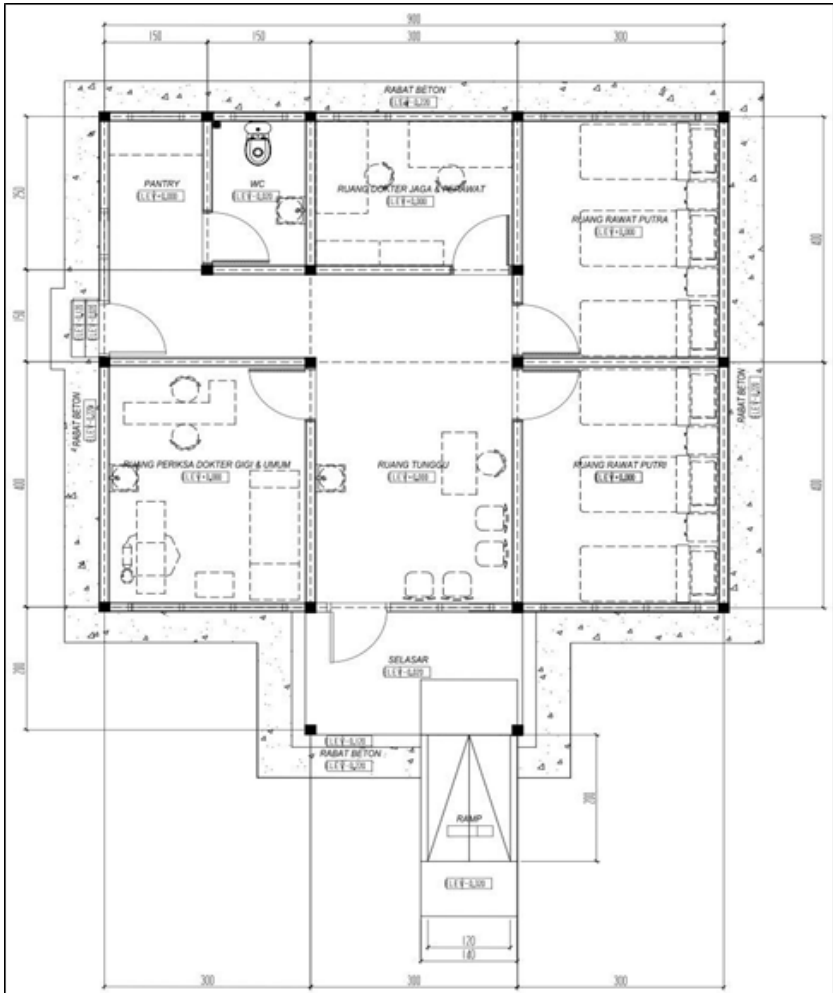
Syarat keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruangan adalah bukaan pintu depan membuka ke luar, sedangkan bukaan pintu samping ke dalam. Bukaan cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas ruang UKS, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal. Tersedia alat pemadam ringan di ruangan. Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

#### Pedoman Penyediaan Ruang UKS/Poliklinik

Spesifikasi bangunan ruang UKS mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku. keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruangan Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas ruang UKS sebagai berikut.

Tabel 40. Kelengkapan dan Luas Ruang UKS

	Kelengkapan dan Luas Ruang	Dimensi		Unit	Luas (m <sup>2</sup> )
		P (m)	L (m)		
1	Ruang rawat putra	3	4	1	12
2	Ruang rawat putri	3	4	1	12
3	Ruang periksa dokter gigi dan umum	4	3	1	12
4	Ruang tunggu	4	3	1	12
5	Ruang dokter jaga dan perawat	2,5	3	1	7,5
6	Pantry	1,5	2,5	1	3,75
7	Lorong ruangan	1,5	6	1	9
8	Toilet	2,5	1,5	1	3,75
9	Selasar	3	2	0,5	3
Luas yang diperhitungkan					75



Gambar 33. Contoh Denah Ruang UKS/Poliklinik

Tabel 41. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 7.3.12 Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS)

Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m<sup>2</sup>. Prasyarat ulititas, keselamatan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan dan spesifikasi ruangan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal.

Tabel 42. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang OSIS

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci
1.2	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.3	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Papan agenda kegiatan	1 buah/ruang	Kuat, stabil ( $\pm 50 \times 80$ cm)
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Buku Tamu	1 buah/ruang	
2.2	Buku surat masuk	1 buah/ruang	
2.3	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 7.3.13 Rumah Guru/Pamong

Rumah dinas guru ditujukan sebagai rumah tinggal guru yang mengajar di sekolah. Rumah guru berfungsi, tempat menerima tamu dari luar sekolah dan menerima siswa wali untuk berdiskusi dan bersantai di waktu senggang.

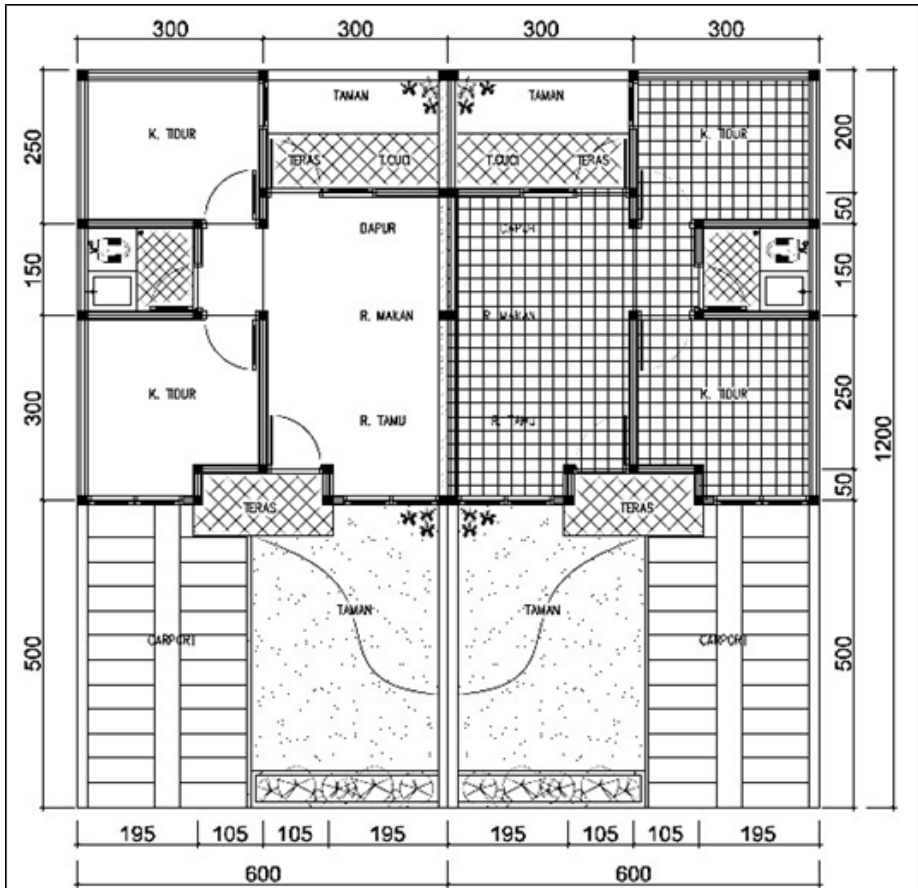
Satu bangunan rumah dinas guru terdiri atas 2 (dua) lokal yang dibangun dengan sistem kopel (luas 36 m<sup>2</sup> x 2), sehingga jumlah luas bangunannya adalah 72 m<sup>2</sup>. Prasyarat utilitas rumah dinas guru untuk 1 (satu) lokal sebagai berikut terdapat 1 (satu) pintu akses keluar dan masuk, dari bagian depan; jumlah titik lampu pada masing-masing ruang sebagai berikut: ruang tamu: 1 titik lampu; ruang tidur: 2 titik lampu (masing-masing 1); ruang makan: 1 titik lampu; kamar mandi: 1 titik lampu; dan teras depan dan belakang: 2 titik lampu; dilengkapi 2 set tempat tidur, 2 set lemari pakaian, 1 set meja makan, dan 1 set meja kursi tamu; dilengkapi instalasi air bersih, instalasi air kotor/limbah dan kotoran, septic tank dan sumur resapan; tangki air 1000 liter dilengkapi menara tangki air; penyambungan listrik berikut daya 1300 watt per lokal rumah dinas guru; dan dilengkapi dengan 1 tempat sampah.

Tinjauan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan lingkungan, bukaan ventilasi cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas

bangunan rumah dinas guru, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal. Tata letak halaman dan jalan akses, mengikuti ketersediaan dan kondisi lahan siap bangun yang tersedia di masing-masing lokasi. Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

#### Pedoman Penyediaan Rumah Guru/Pamong

Spesifikasi bangunan rumah dinas guru mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku. Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal.



Gambar 34. Contoh Denah Rumah Dinas Guru/Pamong

Tabel 43. Standar Kelengkapan dan Luas Rumah Dinas Guru

	Kelengkapan dan Luas Ruang	Dimensi		Unit	Luas (m <sup>2</sup> )
		P (m)	L (m)		
1	Ruang tamu	3	3	1	9
2	Ruang makan/keluarga	3	2	1	6
3	Ruang tidur	3	2,5	2	15
4	Kamar mandi	2	1,5	1	3
5	Teras depan dan belakang	3	1	2	3
	Luas per lokal bangunan			1	36
	Luas bangunan yang diperhitungkan			2	72

#### 7.3.14 Asrama Siswa

Asrama siswa dibangun satu lokasi dengan sekolah. Kapasitas asrama siswa minimal 20 siswa dan dilengkapi kamar bagi kepala asrama. Prasyarat utilitas ruang sebagai berikut; (1) terdapat 2 (dua) pintu akses keluar dan masuk, pada dari depan dan belakang bangunan; (2) jumlah titik lampu pada masing-masing ruang tidur dan ruang belajar: 6 titik lampu; ruang tamu: 2 titik lampu; dan wilayah ruang dapur, toilet, dan tempat cuci minimal 2 titik lampu.

Asrama dilengkapi 8 buah meja dan 20 kursi belajar, 10 ranjang tidur bertingkat, 10 lemari pakaian (2 pintu) dan 1 set meja kursi tamu. Khusus kamar kepala asrama, dilengkapi 1 tempat tidur, 1 lemari pakai (2 pintu) dan 1 set meja kursi; dan dilengkapi dengan 1 tempat sampah. Tinjauan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan lingkungan sebagai berikut:

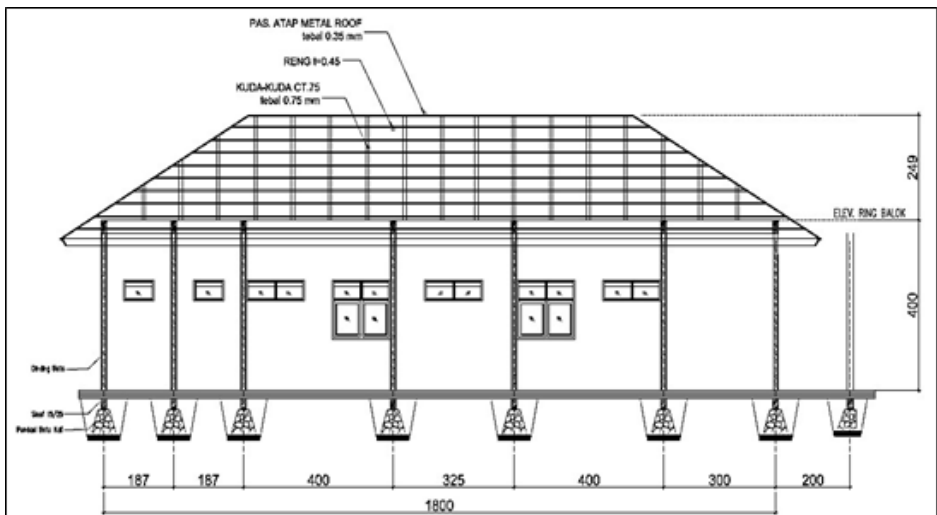
1. Buka ventilasi cahaya minimal 10% dan buka ventilasi udara minimal 5% dari luas bangunan asrama siswa, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal;
2. Sekolah harus menetapkan peruntukan asrama untuk siswa atau siswi, tidak dijadikan satu;
3. Apabila suatu sekolah mendapat alokasi untuk membangun 2 (dua) unit asrama, maka bangunannya harus dibuat terpisah antara asrama siswa dan asrama siswi;
4. Ketersediaan jaringan air bersih dan listrik menjadi syarat pendukung pembangunan asrama siswa pada masing-masing lokasi; dan
5. Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

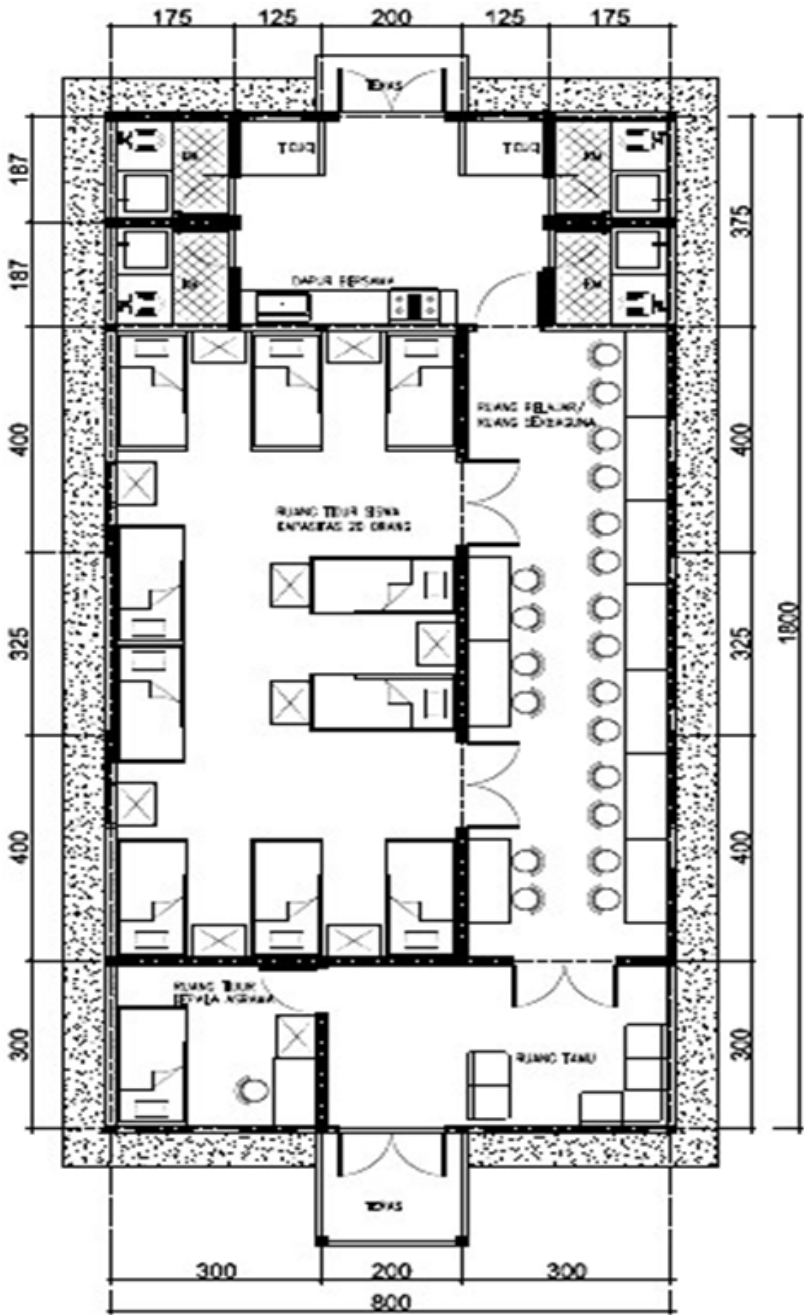
### Pedoman Penyediaan Asrama Siswa

Spesifikasi bangunan asrama siswa mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku; dan spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Kelengkapan dan luas asrama disajikan pada Tabel berikut.

Tabel 44. Kelengkapan dan Luas Asrama

Kelengkapan dan Luas Ruang	Dimensi		Unit	Luas (m <sup>2</sup> )
	P (m)	L (m)		
1 Ruang tamu	5	3	1	15
2 Ruang belajar	11,25	3	1	33,75
3 Ruang tidur	11,25	5	1	56,25
4 Kamar kepala asrama	3	3	1	9
5 Dapur dan tempat cuci	4,5	3,75	1	16,875
6 Toilet	3,75	1,75	4	26,25
7 Teras depan	2	1,5	1	3





Gambar 35. Gambar Denah Asrama Siswa



Tabel 45. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Asrama

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/siswa	Dapat dikunci
1.2	Meja	1 buah/siswa	Kuat dan stabil
1.3	Kursi	1 buah/siswa	Kuat dan stabil
1.4	Tempat tidur	1 dipan/siswa	Kuat, stabil (100 x 200 cm)
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Kasur	1 buah/tempat tidur	Busa (20 cm x 100 cm x 200 cm)
2.2	Bantal kepala	1 buah/tempat tidur	Busa
2.3	Bantal peluk	1 buah/tempat tidur	Busa
2.4	Sprei	1 buah/tempat tidur	Polos (20 cm x 100 cm x 200 cm)
2.5	Selimut	1 buah/tempat tidur	
2.6	Jam dinding	1 buah/kamar	
2.7	Tempat sampah	1 buah/kamar	
2.8	Keset	3 buah/kamar	

### 7.3.15 Ruang Makan

Ruang makan siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara dibangun satu lokasi dengan sekolah dan berdekatan dengan asrama siswa. Kapasitas ruang makan siswa minimal 100 siswa dan dilengkapi dapur, ruang penyimpanan alat dan bumbu masak, ruang penyimpanan bahan makan, ruang penyiapan makanan, bak-bak penampungan air, terdapat sumber air yang baik.

Prasyarat utilitas ruang sebagai berikut; (1) terdapat 2 (dua) pintu akses keluar dan masuk, pada dari depan dan belakang bangunan; (2) 2-3 titik lampu pada masing-masing ruangan. Ruang makan dilengkapi dengan paling sedikit 17 meja makan, setiap meja untuk enam peserta didik berukuran 120 cm x 100 cm x 90 cm; 100 kursi makan, 2 meja untuk menaruh makanan dan tempat cuci tangan.

Bukaan ventilasi cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas bangunan asrama siswa, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal; ketersediaan jaringan air bersih dan listrik menjadi syarat pendukung pembangunan asrama siswa pada masing-masing lokasi; dan Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

Spesifikasi bangunan ruang makan asrama mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku; dan spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal.

#### 7.3.16 Fasilitas Olah Raga

Fasilitas olah raga berfungsi sebagai (1) area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler; (2) Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m<sup>2</sup>. Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m. (3) Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan. (4) Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas. (5) Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir. (6) Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga. (7) Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 46.



Salah satu contoh sarana olah raga

Tabel 46. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masingmasing satuan pendidikan.
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masingmasing satuan pendidikan.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

### 7.3.17 Gudang Sekolah

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang 18 m<sup>2</sup>, gudang dapat dikunci. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 47.

Tabel 47. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

### 7.3.18 Ruang Sirkulasi

Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.

Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.

Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

### 7.3.19 Toilet Siswa/Pamong

Toilet berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit. Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>. Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan. Tersedia air bersih di setiap unit jamban. Prasyarat utilitas sebuah toilet adalah sebagai berikut:

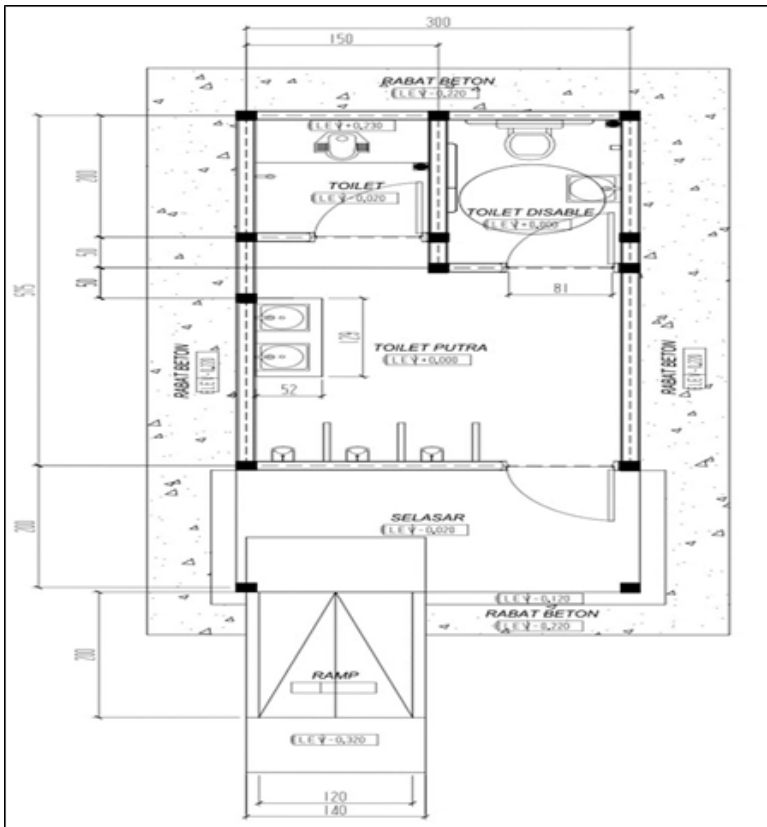
1. Setiap paket pembangunan toilet (jamban) siswa/guru terdiri dari 2 unit bangunan, yaitu: 1 unit bangunan toilet untuk pria dan 1 unit bangunan toilet untuk wanita yang dibangun terpisah.
2. Kelengkapan utilitas toilet terdiri atas:
  - a). Pompa penarik dan pendorong ke tangki air bersih;
  - b). Tangki air kapasitas 2 x 1000 liter;
  - c). Instalasi listrik dan lampu penerangan;
  - d). Untuk toilet pria terdiri dari 1 kloset duduk dan 1 kloset jongkok atau sesuai kebutuhan;
  - e). Untuk toilet wanita terdiri dari 1 kloset duduk dan 2 kloset jongkok atau sesuai kebutuhan;
  - f). 3 unit urinoir untuk toilet pria;
  - g). 2 unit tempat cuci tangan dilengkapi cermin dan 1 tempat sampah; dan
  - h). Beberapa utilitas yang dapat digunakan bersama antara toilet pria dan wanita adalah: sumber air bersih, menara air dan septic tank.

Prasyarat keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan ruang:

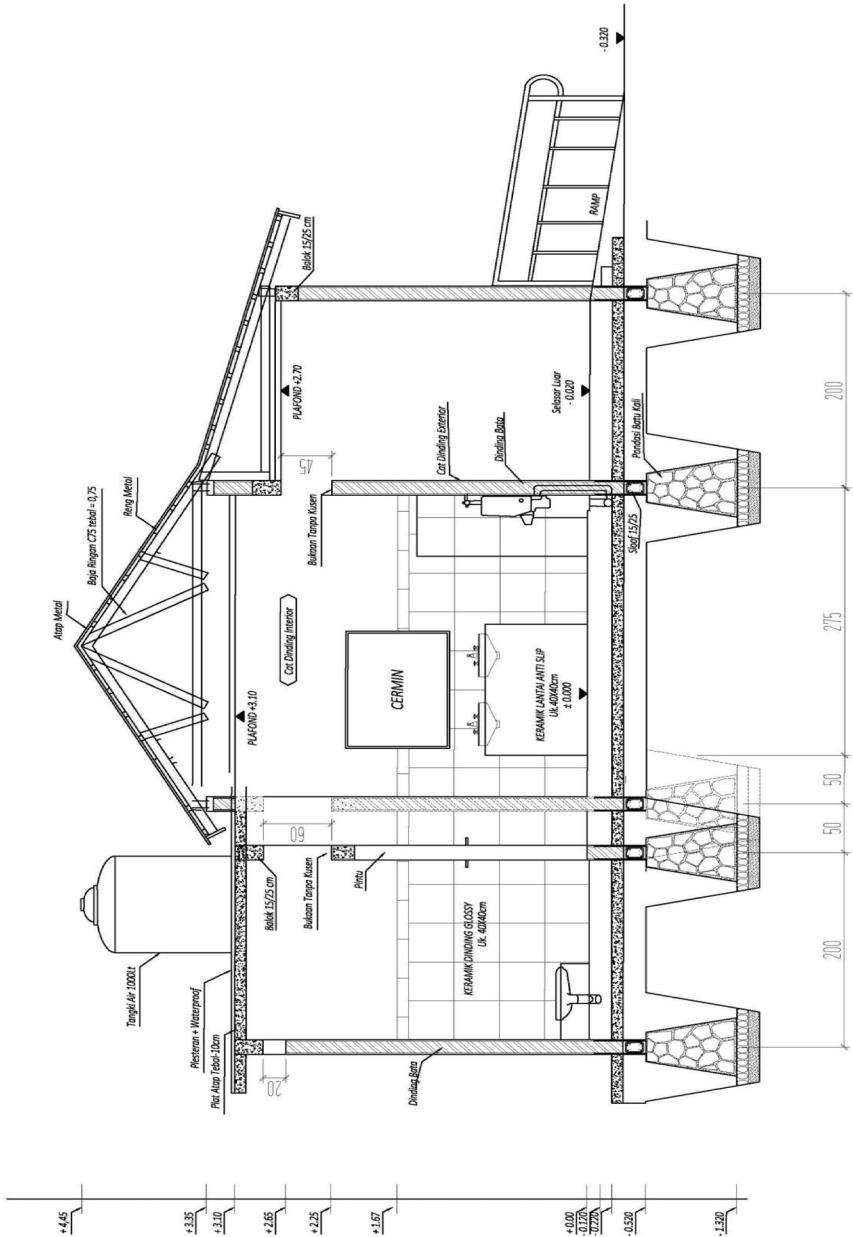
1. Buka an pintu depan toilet ke arah luar (selasar), dimaksudkan untuk mempermudah proses evakuasi.
2. Setiap bilik jamban dilengkapi pintu, yang dapat dikunci dari dalam dan membuka ke dalam.
3. Setiap pintu jamban dilengkapi gantungan pakaian.
4. Tersedia sumber air bersih melalui PDAM maupun air tanah.
5. Dilengkapi instalasi air bersih, instalasi air kotor/limbah dan kotoran, septic tank dan sumur resapan.
6. Buka an cahaya minimal 10% dan buka an ventilasi udara minimal 5% dari luas toilet, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal.
7. Dilengkapi floor drain, sehingga tidak terjadi genangan air di lantai toilet.

8. Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.
9. Spesifikasi bangunan toilet sekolah mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku.

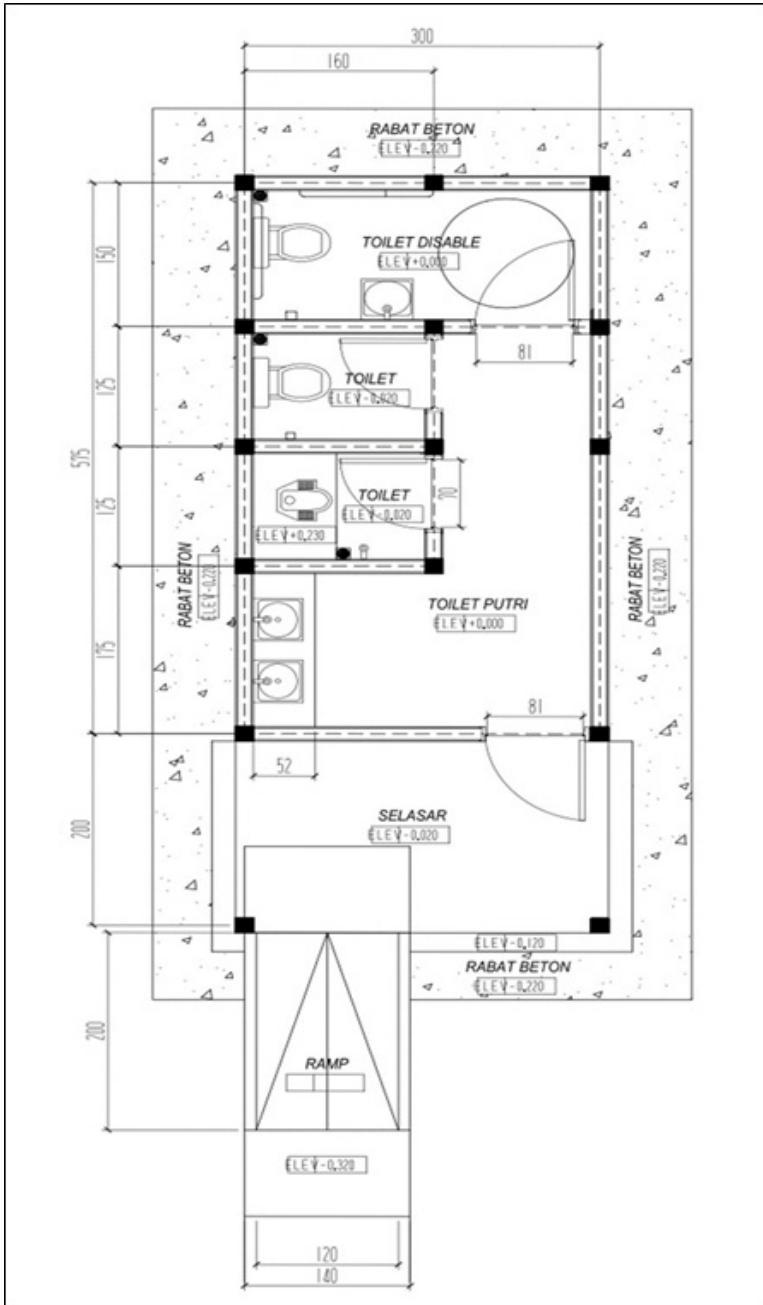
Spesifikasi bangunan diperkenankan untuk memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal. Standar kelengkapan dan luas toilet siswa/guru adalah ruang jamban 5,75 m x 3 m, selasar 3 m x 2 m. Luas per lokal bangunan =  $(5,75 \text{ m} \times 3 \text{ m}) + 0,5 \times (3 \text{ m} \times 2 \text{ m}) = 20,25 \text{ m}^2$  per bangunan. Luas yang diperhitungkan  $2 \times 20,25 = 40,5 \text{ m}^2$  per bangunan.



Gambar 36. Contoh Denah Toilet Pria

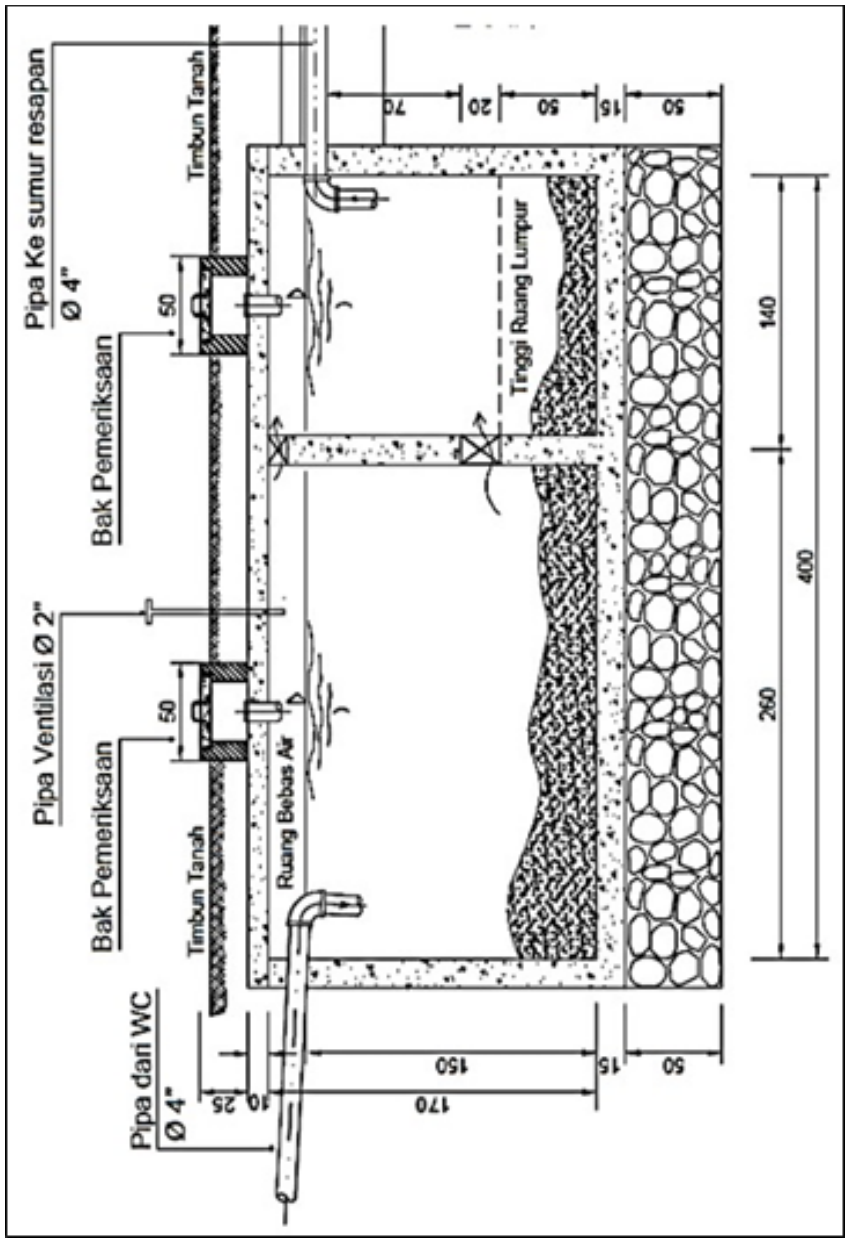


Gambar 37. Contoh Potongan Memanjang Toilet Pria

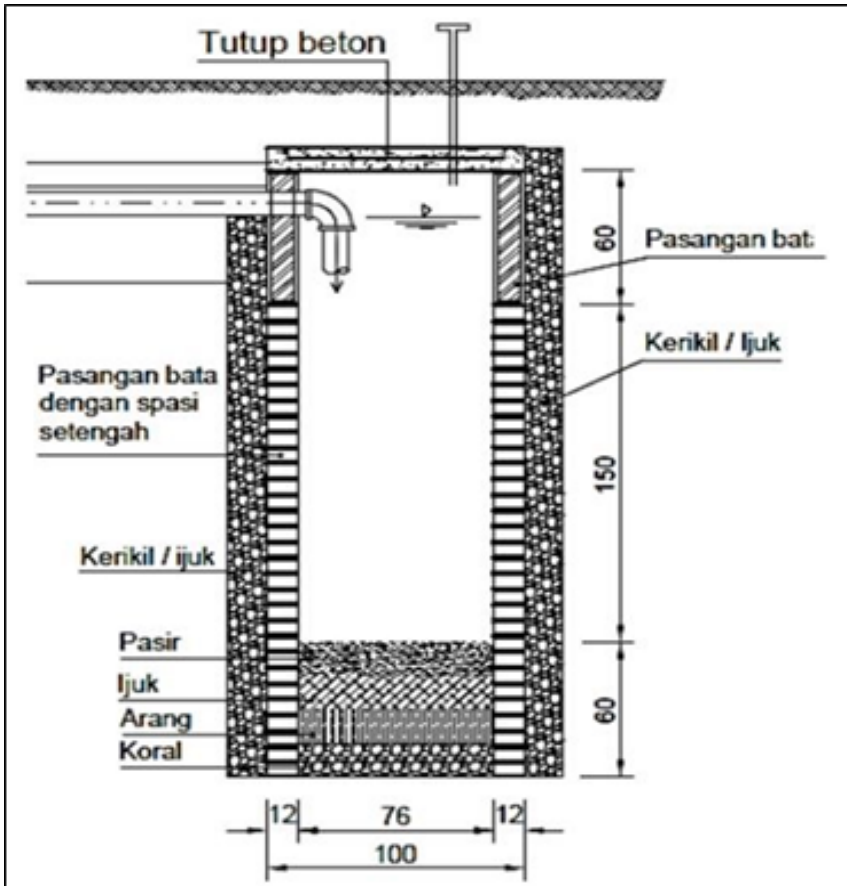


Gambar 38. Contoh Denah Toilet Wanita





Gambar 39. Contoh Panduan Detail Septic Tank



Gambar 40. Contoh Panduan Detail Sumur Resapan

### Sarana dalam toilet siswa dan guru di sekolah SMA/Madrasah

Tabel 48. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kelengkapan lain		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

#### 7.3.20 Tempat Beribadah

Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.

Tabel 49. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	Perlengkapan lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

#### 7.3.21 Kantin Sekolah

Kantin sekolah dibutuhkan oleh SMA Taruna Kasuari Nusantara sebagai tempat menyediakan makanan ringan dan minuman terutama air mineral bagi siswa ketika jam istirahat. Kantin dibuat terpisah antara kelas, sehingga terdapat tiga unit bangunan kantin yang harus disiapkan. Luas kantin minimal 400 m<sup>2</sup>, terbagi dalam tiga ruang utama yaitu ruang untuk menyajikan jualan,

dilengkapi dengan meja dan kursi bagi siswa. Ruang berikutnya adalah ruang untuk menaruh dan menyiapkan jualan. Ruang ketiga adalah dapur dan tempat cuci. Ruang untuk menyajikan jualan harus lebih lebih besar ukurannya dari kedua ruangan yang lain.

Kantin hanya dibuka ketika jam istirahat atau hanya melayani siswa ketika jam istirahat. Tidak diperkenankan siswa dari jenjang yang berbeda berada pada satu unit bangunan kantin yang sama. Jenis jualan yang ditawarkan kepada siswa hanya seizin pimpinan sekolah.

### 7.3.22 Wisma Tamu

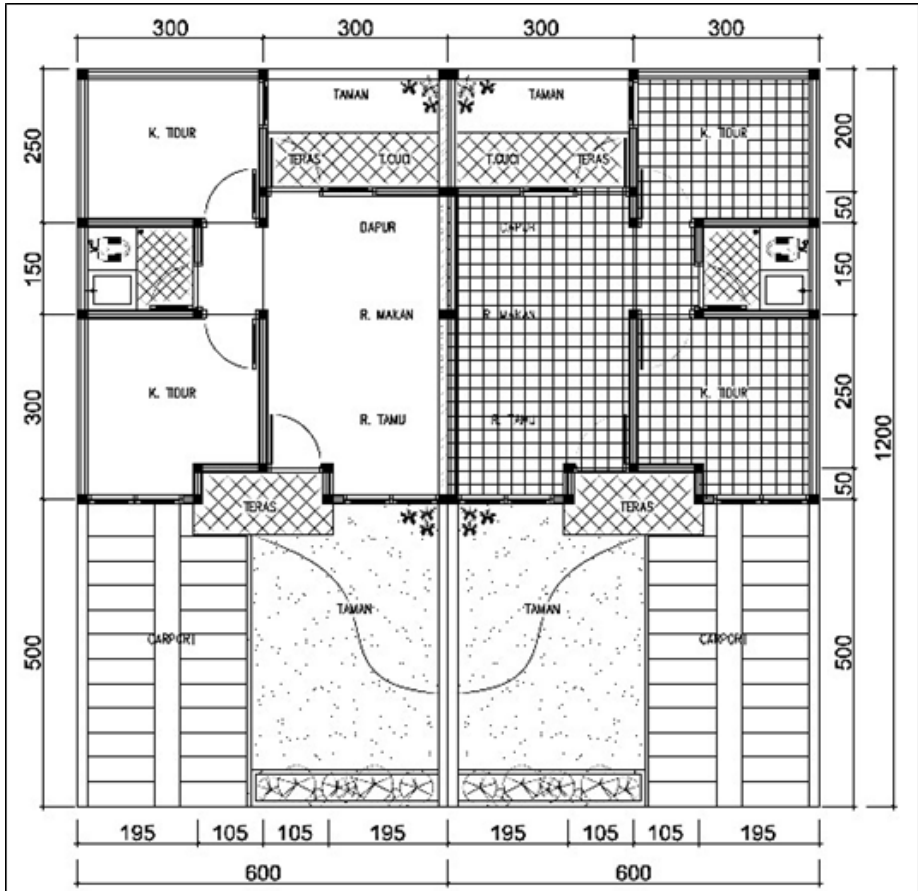
Wisma tamu dibangun sebagai rumah tinggal sementara para tamu sekolah maupun pamong yang karena alasan khusus diundang untuk mengajar di SMA Taruna Kasuari Nusantara. Setiap bangunan dapat diberikan nama sesuai dengan kesepakatan. Satu bangunan wisma tamu terdiri atas 2 (dua) lokal yang dibangun dengan sistem kopel (luas 36 m<sup>2</sup> x 2), sehingga jumlah luas bangunannya adalah 72 m<sup>2</sup>. Persyaratan utilitas wisma tamu 1 (satu) lokal sebagai berikut terdapat 1 (satu) pintu akses keluar dan masuk, dari bagian depan; jumlah titik lampu pada masing-masing ruang sebagai berikut: ruang tamu: 1 titik lampu; ruang tidur: 2 titik lampu (masing-masing 1); ruang makan: 1 titik lampu; kamar mandi: 1 titik lampu; dan teras depan dan belakang: 2 titik lampu; dilengkapi 2 set tempat tidur, 2 set lemari pakaian, 1 set meja makan, dan 1 set meja kursi tamu; dilengkapi instalasi air bersih, instalasi air kotor/limbah dan kotoran, septic tank dan sumur resapan; tangki air 1000 liter dilengkapi menara tangki air; penyambungan listrik berikut daya 1300 Watt per lokal rumah dinas guru; dan dilengkapi dengan 1 tempat sampah.

Tinjauan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan lingkungan, Bukaan ventilasi cahaya minimal 10% dan bukaan ventilasi udara minimal 5% dari luas bangunan rumah dinas guru, untuk sehatnya kondisi ruang dengan penerangan alami, sirkulasi udara dan kelembaban normal.

Tata letak halaman dan jalan akses, mengikuti ketersediaan dan kondisi lahan siap bangun yang tersedia di masing-masing lokasi. Struktur bangunan tahan gempa dan dapat bertahan minimum 20 tahun.

### Pedoman Penyediaan Wisma Tamu

Spesifikasi bangunan wisma tamu mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kearifan lokal.



Gambar 41. Gambar Contoh Denah Wisma Tamu

Tabel 50. Standar Kelengkapan dan Luas Wisma Tamu

	Kelengkapan dan Luas Ruang	Dimensi		Unit	Luas (m <sup>2</sup> )
		P (m)	L (m)		
1	Ruang tamu	3	3	1	9
2	Ruang makan/keluarga	3	2	1	6
3	Ruang tidur	3	2,5	2	15
4	Kamar mandi	2	1,5	1	3
5	Teras depan dan belakang	3	1	2	3
	Luas per lokal bangunan			1	36
	Luas bangunan yang diperhitungkan			2	72

#### 7.4 Proyeksi Penyediaan Sarana dan Prasarana SMA Taruna Kasuari Nusantara

Proyeksi penyediaan sarana prasarana sekolah SMA Taruna Kasuari Nusantara adalah mengikuti perkembangan periodik kebutuhan sekolah meliputi kebutuhan rombel, tempat tinggal pamong, ruang kelas, asrama, laboratorium, sarana olah raga dan asrama siswa dan kecukupan fasilitas belajar. Rencana pengembangan sarana prasarana setiap tahun ajaran adalah sebagian berikut

##### 7.4.1 Tahun Ajaran 2021/2022

Tahun Ajaran 2021/2022 merupakan tahun awal dimulainya proses belajar mengajar SMA Taruna Kasuari Nusantara Papua Barat. Jumlah peserta didik yang diterima adalah 72 orang siswa pria dan terbagi dalam tiga rombel, masing-masing rombel terdiri dari 24 peserta didik. Fasilitas yang digunakan merupakan bangunan eks BLK dengan status pinjam pakai selama beberapa tahun ke depan sambil menunggu alih kepemilikan bangunan dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Semua bangunan yang digunakan direnovasi sesuai kebutuhan sekolah, selain itu akan ditambah juga beberapa unit bangunan baru.

Tabel 51. Ketersediaan Sarana Prasarana untuk Tahun Ajaran 2021/2022

Unit Bangunan	Status Penyediaan	Status Kesiapan
3 unit ruang kelas	Renovasi	Siap digunakan
5 unit bangunan laboratorium	Renovasi	Siap digunakan
1 unit perpustakaan	Renovasi	Siap digunakan
1 unit kantor sekolah, 7 ruang, 1 ruang tamu dan 1 ruang rapat	Renovasi	Siap digunakan
1 unit rumah kepala sekolah	Renovasi	Siap digunakan
1 unit rumah penjaga asrama	Baru	Siap digunakan
1 unit asrama, 35 kamar	Renovasi	Siap digunakan
1 unit ruang makan dan dapur	Renovasi	Siap digunakan
Pagar sekolah	Renovasi, Baru	Siap digunakan
2 unit pos keamanan	Baru	Siap digunakan
Sistem drainase	Renovasi	Siap digunakan
3 unit instalasi pembuangan air limbah (IPAL)	Baru	Siap digunakan
Sistem kelistrikan	Renovasi	Siap digunakan
1 unit rumah genset	Renovasi	Siap digunakan
1 rumah binatu	Baru	Siap digunakan
20 unit rumah guru/pamong	Renovasi, Baru	Belum siap digunakan
2 unit mess guru/wisama tamu	Renovasi	Siap digunakan
3 buah sumur	Renovasi	Siap digunakan

1 unit TPS sampah	Baru	Siap digunakan
1 unit tugu selamat datang	Baru	Siap digunakan
1 unit gapura	Baru	Siap digunakan
Sarana olah raga	Renovasi/Baru	Siap digunakan
Ruang terbuka hijau dan taman	Renovasi, Baru	Siap digunakan
Seragam siswa dan perlengkapan asrama	Baru	Siap digunakan
2 unit rumah ibadah (gereja dan musholah)	Renovasi	Siap digunakan
Poliklinik	Renovasi	Siap digunakan

Pada Tahun Ajaran 2021/2022 bila alat dan bahan untuk laboratorium Kimia, Fisika, Biologi, Bahasa dan Komputer belum tersedia, maka SMA Taruna Kasuari Nusantara akan menggunakan laboratorium milik sekolah lain di Manokwari atau laboratorium di Universitas Papua (Unipa). Penyediaan alat dan bahan praktik untuk kelima laboratorium dimaksud, akan sudah selesai sebelum tahun pelajaran 2022/2023. Demikian pula penyediaan rumah pamong, akan dilakukan melalui mekanisme sewa rumah atau mendirikan bangunan rumah pamong yang baru.

#### 7.4.2 Tahun Ajaran 2022/2023

Tahun Ajaran 2022/2023 akan ada penambahan tiga rombel, dengan demikian harus ada penambahan tiga ruang kelas baru, peningkatan kapasitas asrama dan ruang makan, debit air konsumsi, jumlah pakaian seragam, pakain olah raga, peralatan makan minum di asrama, peralatan siswa di asrama seperti spre, bantal, selimut, handuk dan lain sebagainya.

Peningkatan kapasitas asrama dilakukan melalui penataan kembali jumlah penghuni asrama per kamar dari dua siswa per kamar menjadi empat orang per kamar. Fasilitas yang disiapkan dalam setiap kamar adalah dua buah dipan bertingkat, lemari multi fungsi sebagai tempat menyimpan pakaian, perlengkapan belajar dan perlengkapan sehari-hari, serta sekaligus sebagai meja belajar. Dengan demikian pada tahun ini (2022/2023) total 36 kamar



asrama sudah terisi maksimal. Penambahan kapasitas ruang makan dilakukan melalui penambahan meja dan kursi makan. Jumlah kursi yang harus ditambah 72 buah dan 12 meja makan. Debit air untuk konsumsi perlu ditambah melalui penambahan jumlah sumur bila kapasitas air yang tersedia kurang mencukupi atau pengadaan mobil tanki dan bak-bak penampungan yang baru.

#### 7.4.3 Tahun Ajaran 2023/2024

Tahun Ajaran 2023/2024 akan diterima siswa baru sebanyak tiga rombel, sehingga dibutuhkan tiga ruang kelas baru. Penambahan kapasitas asrama melalui pendirian bangunan baru asrama pria dan wanita karena pada tahun ajaran 2024/2025 sudah ada penerimaan siswa perempuan. Peningkatan kapasitas ruang makan melalui penyediaan 12 meja makan baru dan 24 kursi baru. Bila ruang makan tidak lagi menampung 36 meja makan dan 216 kursi makan, maka perlu ditambah lagi ruang makan baru atau perluasan bangunan yang ada saat ini. Kapasitas sediaan air konsumsi perlu ditingkatkan agar mencukupi kebutuhan MCK setiap siswa dan kebutuhan binatu, dapur, ruang guru dan lain-lain. Pendirian bangunan baru akan memanfaatkan lahan kosong di kompleks BLK, bila fasilitas SMA Taruna Kasuari Nusantara di lahan yang baru belum selesai dibangun pada tahun ajaran ini.

#### 7.4.4 Tahun Ajaran 2024/2025 s/d 2026/2027

Tahun Ajaran 2024/2025 sampai dengan 2026/2027 peserta didik baru yang diterima masih tetap tiga rombel setiap tahun pelajaran, namun sudah ada alokasi siswa perempuan. Untuk mempersiapkan penambahan rombel dan program IPS yang akan diterima tahun berikutnya, perlu penambahan kapasitas asrama untuk menampung 144 peserta didik baru (dua rombel) dan penambahan dua ruang kelas baru untuk program IPS.

#### 7.4.5 Tahun Ajaran 2027/2028

Tahun Ajaran ini ada penambahan dua rombel baru, sehingga siswa baru yang terdaftar terdiri dari lima rombel, yaitu dua rombel program IPS dan tiga rombel program IPA. Tahun Ajaran ini akan ditambah empat ruang kelas untuk baru program IPS kelas XI dan XII. Penambahan kapasitas asrama untuk menampung 288 siswa (empat rombel) yang akan diterima dua rombel pada tahun ini dan dua rombel lagi pada tahun berikutnya, sehingga perlu juga penambahan kapasitas ruang makan untuk 144 peserta didik baru.

#### 7.4.6 Tahun Ajaran 2028/2029

Tahun Ajaran 2028-2029 akan ditambah dua rombel baru program IPS dan tiga rombel baru program IPA, sehingga masih tetap lima rombel. Pada tahun ini tidak ada penambahan ruang kelas baru, tetapi perlu menambahkan kapasitas asrama dan ruang makan untuk menampung 144 peserta didik baru. Perlu juga penambahan enam ruang kelas baru untuk menampung dua rombel tambahan di Tahun Ajaran 2029/2030 dan 2030/2031.

#### 7.4.7 Tahun Ajaran 2029/2030 s/d Tahun Ajaran 2031/2032

Pada periode tahun ajaran ini atau tahun ke tujuh sampai ke sembilan, jumlah rombel yang diterima masih tetap lima, dengan komposisi tiga rombel program IPA dan dua rombel program IPS. Kapasitas tampung asrama dan ruang kelas tidak dilakukan peningkatan karena sudah dilengkapi pada tahun sebelumnya.

#### 7.4.8 Tahun Ajaran 2032/2033

Tahun ke 10 akan ada penambahan dua rombel baru sehingga total tujuh rombel yang akan diterima, masing-masing dua rombel program IPS dan lima rombel program IPA. Perlu penambahan enam kelas baru dan kapasitas ruang makan untuk 144 peserta didik baru.

#### 7.4.9 Tahun Ajaran 2033/2034 – Tahun Ajaran 2034/2035

Penambahan rombel tidak dilakukan pada periode ini, sehingga jumlah rombel yang diterima tetap tujuh rombel. Pada Tahun Ajaran 2034/2035 sudah tersedia 21 ruang kelas, kapasitas asrama yang dapat menampung 504 peserta didik.

#### 7.5 Rencana Blok Prasarana SMA Taruna Kasuari Nusantara

Pembangunan prasarana belajar SMA Taruna Kasuari Nusantara direncanakan dalam beberapa blok pemanfaatan, yaitu:

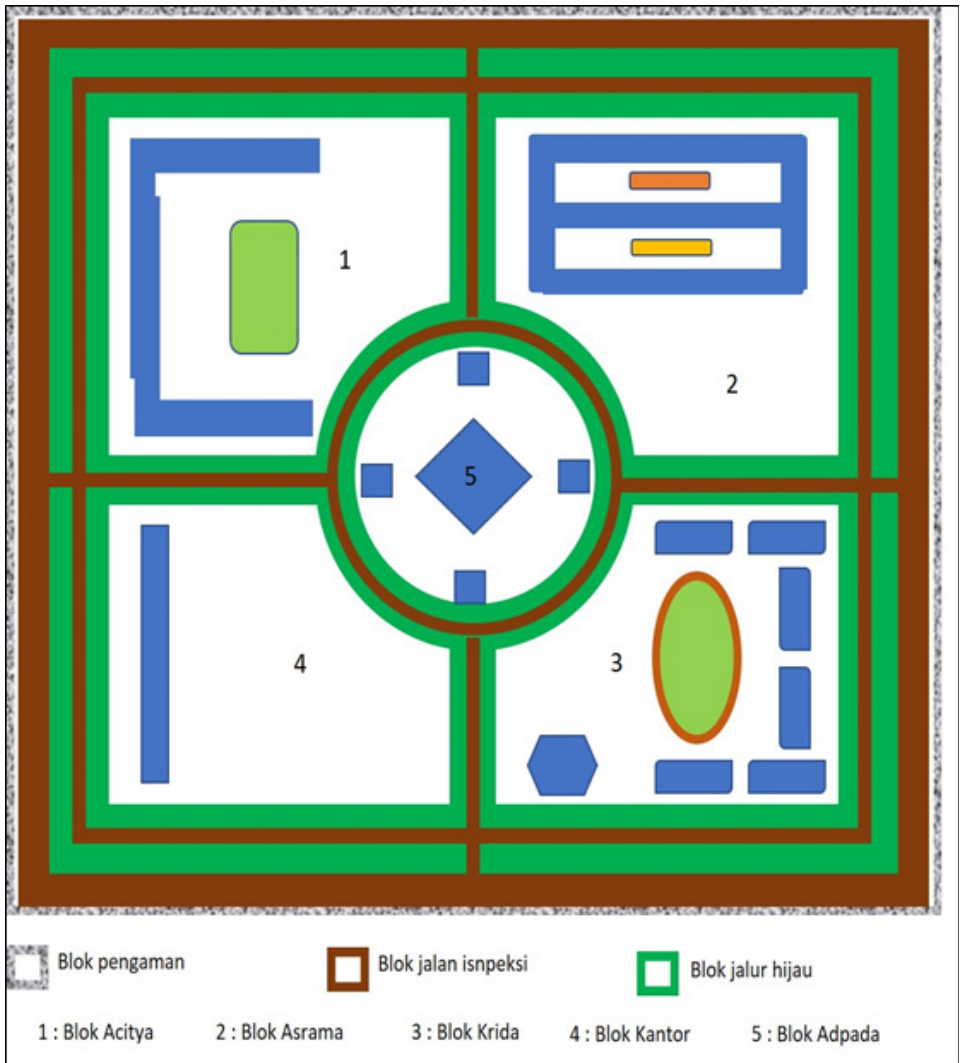
1. Blok pengaman kawasan sekolah

Blok ini merupakan area paling luar dari lahan sekolah disiapkan untuk membangun pagar pengaman keliling kawasan sekolah dan pendirian pos-pos pengamanan.

2. Blok jalan inspeksi luar

Blok jalan inspeksi luar letaknya setelah blok pengaman kawasan sekolah digunakan untuk membangun jalan inspeksi kawasan sekolah dan kegiatan lain.

3. Blok jalur hijau  
Blok jalur hijau merupakan area pemanfaatan yang adanya setelah jalan inspeksi luar kawasan sekolah. Fungsi blok ruang terbuka hijau adalah sebagai sabuk hijau yang mengelilingi kawasan sekolah dan menjadi pembatas antar blok pemanfaatan lahan sekolah. Blok jalur hijau merupakan penyuplai udara segar bagi kawasan sekolah, area budidaya siswa dan kegiatan pencinta alam yang lain seperti outbond, kebun koleksi tumbuhan asli New Guinea contohnya pohon-pohon langka, palem, anggrek dan jenis-jenis hewan dilindungi.
4. Blok Acitya  
Blok kegiatan belajar adalah area yang diperuntukan untuk pembangunan gedung-gedung kelas, laboratorium, lapangan upacara, kantin sekolah, ruang OSIS.
5. Blok asrama dan rumah Pamong;  
Blok asrama dan rumah pamong adalah area yang digunakan untuk pembangunan asrama siswa, ruang makan, binatu, rumah pamong, poliklinik, dan wisma tamu. Blok rumah pamong harus dibangun sebagai pembatas antara asrama putri dan putra dan antara kedua asrama dan area luar asrama.
6. Blok kantor dan ruang administrasi sekolah;  
Blok kantor dan ruang administrasi sekolah digunakan untuk membangun kantor sekolah, ruang pimpinan sekolah, ruang tata usaha dan auditorium sekolah.
7. Blok Krida;  
Blok Krida adalah blok yang digunakan untuk membangun sarana olah raga seperti lapangan sepak bola, futsal, bola basket, bola volley, lintasan atletik dan gedung kesenian.
8. Blok Adpada;  
Blok Adpada adalah blok pemanfaatan yang menjadi pusat ibadah dan bakti siswa. Blok ini merupakan titik pusat atau sentral sekolah. Pemanfaatannya adalah untuk pembangunan pendopo sekolah dan tempat-tempat ibadah.



Gambar 42. Gambar Contoh Rencana Blok Prasarana SMA Taruna Kasuari Nusantera Papua Barat

Posisi sekolah dan asrama selalu berada pada blok paling belakang dari pintu masuk utama, sedangkan blok kantor sekolah dan sarana olah raga ditempatkan paling depan berdekatan dengan pintu masuk. Rencana luas setiap blok akan disesuaikan dengan posisi dan luas lahan sekolah.

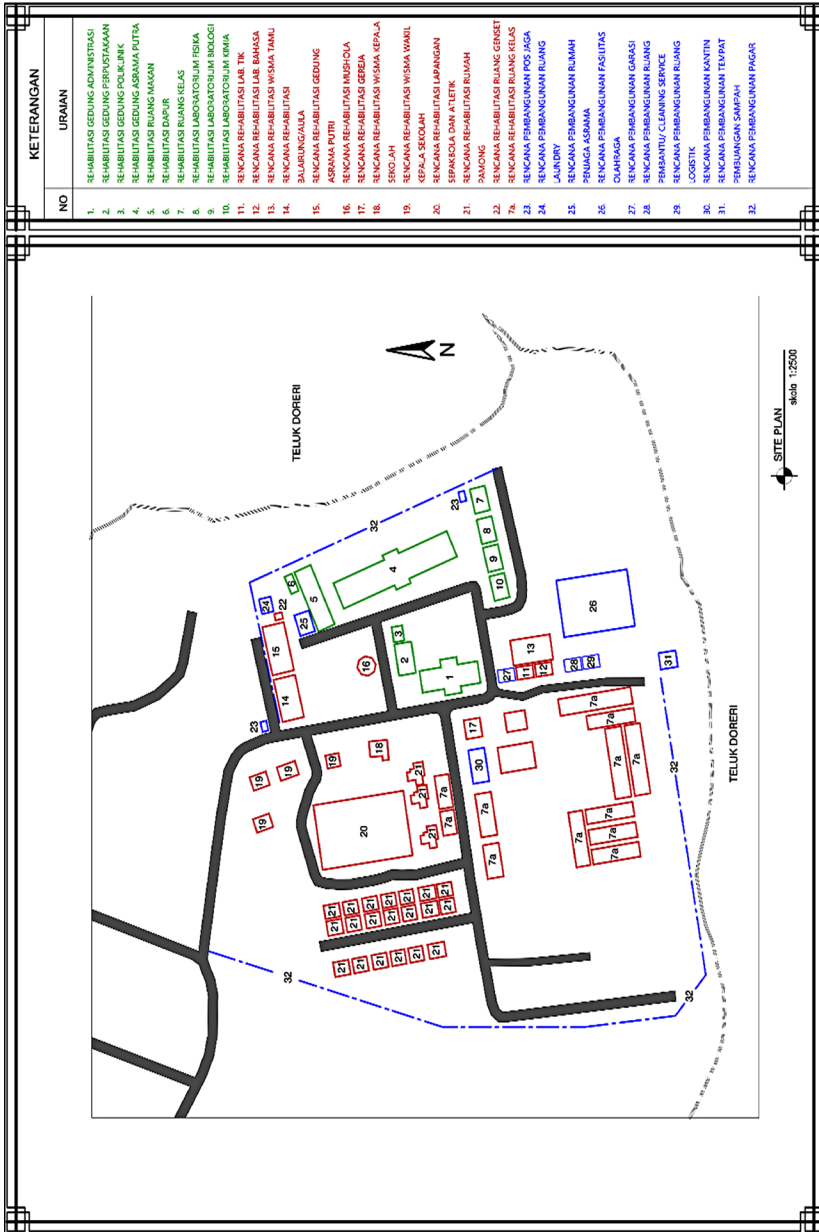
## 7.6 Rencana Tapak

Rencana tapak prasarana sekolah SMA Taruna Kasuari Nusantara dibuat dengan penyesuaian atas bangunan yang sudah di kompleks Balai Latihan Kehutanan Manokwari. Bangunan baru akan didirikan atau yang sedang dalam proses renovasi, standar spesifikasinya disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku seperti penjelasan pada bagian terdahulu.

Penyediaan sarana prasarana SMA Taruna Kasuari Nusantara di kompleks BLK Manokwari, dilakukan dalam dua skema pengerjaan, yaitu merenovasi bangunan yang sudah ada dan membangun bangunan tambahan sesuai kebutuhan sekolah. Pada Gambar 29 bangunan yang diberikan warna hijau adalah bangunan yang sudah hampir rampung renovasinya dan akan digunakan pada awal dimulainya proses belajar mengajar pada bulan Juli 2021. Bangunan yang diberikan warna merah adalah baru dalam proses renovasi. Warna biru adalah rencana tapak pembangunan fasilitas baru.

Pada awal operasionalnya, bangunan yang akan digunakan adalah satu unit kantor sekolah, tiga ruang belajar dan semua fasilitas kelas, satu unit asrama siswa dan semua fasilitasnya, satu unit ruang makan dan dapur, satu unit perpustakaan, tiga sumur sebagai sumber air, satu unit rumah kepala sekolah. Laboratorium akan disediakan sambil menggunakan fasilitas laboratorium di sekolah lain atau di Universitas Papua. Apabila pada Tahun Ajaran 2021/2022 belum ada ruangan tersedia maka perlu menambah tiga ruang kelas baru berdekatan ruang kelas yang sudah ada saat ini.

Penambahan daya tampung asrama dan ruang makan, melalui penataan kembali jumlah penghuni per kamar. Untuk ruang makan akan dilakukan penambahan jumlah meja dan kursi makan. Bila kapasitas asrama dan ruang makan tidak lagi mencukupi maka akan dilakukan perluasan daya tampung bangunan baik horizontal maupun vertikal atau melalui penyediaan bangunan baru secara vertikal.



Gambar 43. Gambar Rencana Tapak Prasarana SMA Taruna Kasuari Nusanantara Papua Barat di Kompleks Balai Latihan Kehutanan Manokwari



Beberapa bangunan dan jalan area gedung eks. BLK Manokwari yang sedang direnovasi

### 7.7 Lagu Mars SMA Taruna Kasuari Nusantara

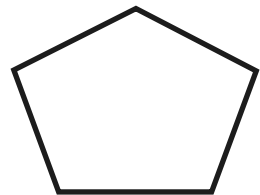
SMA Taruna Kasuari Nusantara perlu memiliki lagu mars untuk mengobarkan semangat belajar dan cinta tanah air dan kebanggaan sebagai siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara. Lagu mars diberikan judul, "Mars SMA Taruna Kasuari Nusantara". Perlu dilakukan sayembara untuk mendapatkan lagu mars yang bagus dan baik dari sisi musikal maupun filosofi yang terkandung dalam lagu. Lagu mars hendaknya menghindari lirik yang banyak mengandung pesan-pesan implisit, sebaliknya liriknya harus mengadung pesan eksplisit sehingga mudah dimengerti peserta didik dan orang lain menyanyikannya. Lirik lagu mars perlu menggambarkan visi dan misi sekolah dan ungkapan kebanggaan sebagai siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara. Lagu mars sebaiknya hanya terdiri dari satu bait dan tiga bagian lagu serta ditulis dalam partiture notasi yang jelas. Melodi lagu harus mudah diingat, sederhana dan tidak memiliki lompatan-lompatan nada yang sulit bagi peserta didik tetapi memiliki kesan musikal yang menggetarkan jiwa peserta didik.

### 7.8 Logo SMA Taruna Kasuari Nusantara

SMA Taruna Kasuari Nusantara perlu memiliki sebuah logo khusus sesuai kekhususan status SMA ini. Untuk mendapatkan logo yang baik perlu dilakukan sayembara. Logo SMA Taruna Kasuari Nusantara yang akan dibuat perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

#### Frame

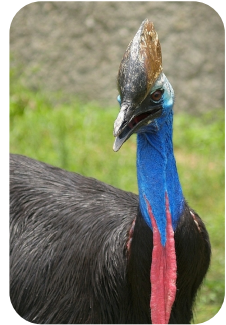
Semua gambar dalam logo perlu dibuat dalam frame segi lima sebagai simbol Pancasila. Frame ini juga menegaskan bahwa siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara ditempatkan untuk memiliki jiwa Pancasila yang kuat dalam menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.





### Burung Kasuari

Gambar burung kasuari wajib dimasukkan dalam logo sebagai representasi dari nama sekolah SMA Taruna Kasuari Nusantara, tetapi juga karena memiliki makna filosofis penting yaitu setiap lulusan ketika bekerja nanti dapat menjadi agen perubahan di mana saja mereka ditempatkan. Filosofi ini diangkat dari kebiasaan hidup burung kasuari sebagai salah satu jenis burung frugivori atau penyebar biji. Kasuari setelah memakan buah-buahan, hewan ini akan mengeluarkan biji-biji melalui kotorannya di tempat-tempat yang dilalui. Biji-biji itu kemudian akan berkecambah dan tumbuh menjadi tumbuhan baru di area yang baru. Kasuari membantu dalam perubahan struktur dan komposisi hutan.



### Pulau Papua

Gambar pulau Papua wajib dimasukkan sebagai bagian dalam logo SMA Taruna Kasuari Nusantara. Gambar pulau Papua merupakan simbol asal usul siswanya, penunjuk lokasi dimana SMA TKN berada, dan wilayah yang menjadi fokus bakti Taruna Kasuari Nusantara ketika kembali mengabdikan kepada bangsa dan negara. Area bakti lulusan SMA Taruna Kasuari Nusantara nanti adalah tanah Papua sebagai prioritas utama sesuai latar belakang pendirian SMA ini.



### Warna Merah dan Putih

Warna merah putih adalah warna wajib yang perlu ada dalam logo sebagai simbol bendera negara Indonesia. Warna dan gambar lain boleh digunakan dengan ketentuan memiliki makna filosofis yang sesuai visi dan misi sekolah serta simbol budaya Papua.



### 7.9 Pakaian Seragam Siswa

Pakaian seragam siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara terdiri dari tiga jenis yaitu dua pasang pakaian SMA yang berlaku secara nasional, satu pasang pakaian pramuka dan sepasang pakaian olah raga. Sebagai SMA dengan kekhususan, SMA Taruna Kasuari Nusantara perlu dilengkapi dengan pakaian khusus sebanyak dua pasang, masing-masing untuk digunakan ketika berada di luar asrama dan satu pasang untuk digunakan pada kegiatan belajar mengajar di sekolah. Jadwal penggunaan pakaian seragam dapat diatur oleh pihak sekolah. Semua pakaian seragam harus dilengkapi logo SMA Nasional dan logo SMA Taruna Kasuari Nusantara. Logo SMA Taruna Kasuari Nusantara wajib dipasang pada topi yang dikenakan siswa. Sepatu dan kaos kaki siswa wajib berwarna hitam atau warna lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di sekolah. Oleh sebab itu mengenai tata cara dan kelengkapan pakaian seragam siswa perlu ditetapkan dalam sebuah peraturan kepala sekolah SMA Taruna Kasuari Nusantara.

## H. Penjaminan Mutu SMA Taruna Kasuari Nusantara

### 8.1 Teknis Pelaksanaan Penjaminan Mutu

#### A. Umum

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Penjaminan mutu pendidikan tersebut dilakukan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 merumuskan penjaminan mutu pendidikan adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu.

Sistem penjaminan mutu Pendidikan menengah terdiri atas dua: 1) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh satuan pendidikan; dan 2) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah (BAN-S). Prinsip dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan adalah mandiri, terstandar, akurat, sistemik dan berkelanjutan, holistik, dan terdokumentasi.

1. Mandiri. SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara mandiri oleh setiap satuan pendidikan.
2. Terstandar. SPMI menggunakan Standar Nasional Pendidikan yang ditetapkan oleh Mendikbud dan Standar yang ditetapkan oleh satuan pendidikan bagi satuan pendidikan yang telah memenuhi SNP
3. Akurat. SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat
4. Sistemik dan berkelanjutan. SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu yaitu pemetaan mutu, penyusunan rencana peningkatan mutu, pelaksanaan pemenuhan mutu, audit/evaluasi pemenuhan mutu, dan penetapan standar baru yang dilaksanakan secara berkelanjutan membentuk suatu siklus.
5. Holistik. SPMI dilaksanakan terhadap keseluruhan unsur dalam satuan pendidikan yang meliputi organisasi, kebijakan, dan proses-proses yang terkait.
6. Terdokumentasi. Seluruh aktivitas dalam pelaksanaan SPMI terdokumentasi dengan baik dalam berbagai dokumen mutu.

Penerapan sistem penjaminan mutu di SMA Taruna Kasuari Nusantara bertujuan untuk memastikan bahwa keseluruhan unsur yang meliputi

organisasi, kebijakan, dan proses-proses yang terkait di satuan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk menjamin terwujudnya budaya mutu di satuan pendidikan.

### 8.2 Pembentukan Bidang Penjaminan Mutu

Implementasi SPMI pada SMA Taruna Kasuari Nusantara dilaksanakan oleh unit atau bidang yang khusus menangani penjaminan mutu sekolah. Sekolah harus membentuk bidang penjaminan mutu (Jamintu) yang beranggotakan :

- perwakilan pimpinan sekolah;
- perwakilan guru;
- perwakilan tenaga kependidikan; dan
- perwakilan komite sekolah.

Tugas bidang penjaminan mutu pendidikan adalah:

- mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat sekolah;
- melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di sekolah dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
- melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan data mutu pendidikan;
- melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu; dan
- memberikan rekomendasi strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kepada kepala sekolah.

Kegiatan bidang penjaminan mutu dimulai dengan berkoordinasi dengan bagian lain untuk memulai melakukan pendataan, survei kepuasan pengguna, pendokumentasian, pembuatan prosedur mutu, dan instruksi kerja. Bidang penjaminan mutu juga melakukan pengendalian, pengawasan, perbaikan, serta audit internal dan mempersiapkan audit eksternal. Pada audit internal, bidang Jamintu melakukan evaluasi terhadap masing-masing bagian agar sesuai dengan standar nasional pendidikan.

### 8.3 Tahap Pelaksanaan SPMI

Sistem penjaminan mutu internal SMA Taruna Kasuari Nusantara mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan. SPMI dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh SMA Taruna Kasuari Nusantara.

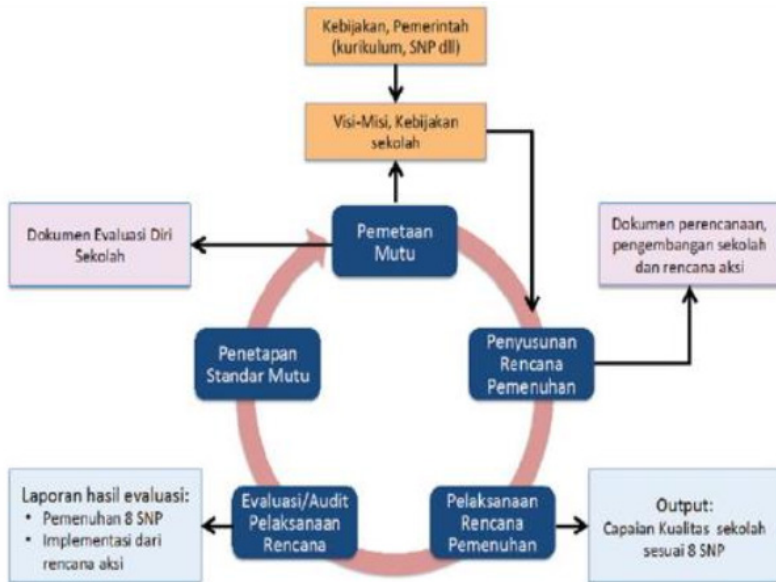
SPMI ditetapkan oleh satuan pendidikan dan dituangkan dalam pedoman pengelolaan satuan pendidikan serta disosialisasikan kepada pemangku kepentingan satuan pendidikan.

Pelaksanaan SPMI di SMA Taruna Kasuari Nusantara merupakan siklus SPMI yang terdiri dari 5 tahapan kegiatan, yaitu:

- 1) Pemetaan mutu pendidikan yang dilaksanakan oleh sekolah berdasarkan Standar Nasional Pendidikan. Pihak tenaga kependidikan dan tenaga pendidik sekolah harus memahami secara detail tentang tahapan pemetaan mutu pendidikan. Pemetaan dimulai dari menyusun instrumen dan pengumpulan data serta analisis data hasil pemetaan terkait dengan pembuatan rencana untuk tahap berikutnya dari siklus SPMI. Kegiatan pada tahap ini termasuk evaluasi internal dan bisa dilakukan dengan tahapan Plan, Do, Check dan Act (Nelson, et.al. 2015).
- 2) Pembuatan rencana peningkatan mutu dituangkan dalam Rencana Kerja Sekolah. Pihak sekolah harus mengetahui cara membuat rencana peningkatan mutu yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan. Pembuatan rencana sekolah harus disusun berdasarkan potret diri sekolah dari kondisi mutu saat evaluasi diri dilakukan. Selanjutnya menyusun sejumlah rencana kerja yang secara keseluruhan berorientasi pada peningkatan mutu proses administrasi dan pembelajaran.
- 3) Pelaksanaan pemenuhan mutu, baik dalam pengelolaan sekolah maupun proses pembelajaran. Pihak pengelola sekolah harus memahami siklus SPMI karena terkait dengan tingkat pemahaman tahap sebelumnya. Oleh karena itu perlu pengkajian yang mendalam tentang implementasi SPMI untuk pemenuhan mutu dalam manajemen satuan pendidikan dan proses pembelajaran secara luas. Hal tersebut memerlukan kebersamaan semua warga sekolah untuk bersama-sama melaksanakan program sekolah yang berhubungan dengan pemenuhan mutu pendidikan sesuai standar.
- 4) Monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan. Pada tahap ini, pihak sekolah perlu membutuhkan pengetahuan secara baik tentang peran dan fungsi monitoring dan evaluasi untuk setiap program pemenuhan mutu. Hal ini akan bermanfaat untuk proses selanjutnya tentang penyusunan standar baru dan strategi untuk pencapaian mutu yang telah direncanakan.

- 5) Penetapan standar baru dan penyusunan strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi. Pihak pengelola sekolah harus memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang penyusunan standar mutu baru termasuk strategi pencapaiannya. Pihak sekolah harus belajar dan menyiapkan diri terkait dengan tahapan terakhir dari siklus SPMI. Dalam penyusunan program harus secara total *holistic process concerned with ensuring integrity of outcomes* (Adegbesan, 2011).

Siklus kegiatan SPMI di SMA Taruna Kasuari Nusantara secara ringkas dapat dilihat pada Gambar diagram berikut :



Gambar 44. Siklus implementasi sistem penjaminan mutu internal pendidikan menengah (Sridana et al., 2018)

#### 8.4 Evaluasi Penjaminan Mutu SMA Taruna Kasuari Nusantara

Evaluasi adalah seluruh kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan berlanjut untuk mengetahui serta memperoleh gambaran menyeluruh tentang perkembangan hasil didik searah dengan tujuan pendidikan. Evaluasi pendidikan mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan data hasil penelitian setiap komponen sekolah;
- b. Pengukuran seberapa jauh hasil sekolah dapat mencapai tujuan kurikuler dan tujuan instruksional;
- c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi lulusan;
- d. Mengadakan validasi, bila perlu penyempurnaan kurikulum.

Alat ukur dan prosedur evaluasi pendidikan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Kesahihan atau Validasi. Suatu alat ukur dikatakan sah bila benar-benar cocok untuk mengukur apa yang hendak diukur. Kesahihan alat ukur dicapai melalui pertimbangan atau analisa secara rasional dan empiris. Analisa secara rasional yang dilakukan terhadap materi yang diujikan disebut kesahihan isi. Sedangkan terhadap kegiatan dan proses yang harus sesuai dengan konsep tertentu, disebut kesahihan konstruksi atau kesahihan konsep. Analisis empiris dilakukan dengan memperhatikan hubungan atau korelasi yang ada antara alat ukur dan hasil pengukuran.
2. Keandalan atau Reliabilitas. Suatu alat ukur dikatakan dapat diandalkan bila memberikan hasil pengukuran yang benar-benar dapat dipercaya. Apabila alat ukur dapat diandalkan, maka pengukuran yang dilakukan berulang-ulang dengan memakai alat yang sama terhadap obyek dan subyek yang sama hasilnya akan tetap sama atau relative sama.
3. Kepraktisan. Meskipun kesahihan dan keandalan penting untuk semua pengukuran, namun sejumlah pertimbangan praktis harus diperhitungkan. Pertimbangan yang perlu diperhatikan antara lain :
  - Mudah dalam pengadministrasian;
  - Mudah dalam penginterpretasian;
  - Mudah dalam penggunaan;
  - Hemat dalam segi biaya dan waktu.

Evaluasi penjaminan mutu internal terdiri atas dua macam, yaitu: evaluasi keberhasilan siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara, dan evaluasi keberhasilan penyelenggaraan pendidikan.

### 8.5 Pedoman Evaluasi Siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara

Umum. Guna mengetahui perkembangan tata laku siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara perlu dilakukan evaluasi terhadap tiga aspek, yaitu: kemampuan

akademik, kesamaptaan jasmani dan kesamaptaan mental, sehingga dapat diketahui sejauh mana tingkat keberhasilannya.

Fungsi. Evaluasi siswa SMA Taruna Kasuari Nusantara mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Mengetahui perkembangan belajar siswa;
- b) Membangkitkan motivasi siswa untuk belajar;
- c) Mendiagnosa perkembangan kepribadian siswa; dan
- d) Penentuan bimbingan dan penyuluhan.

Sasaran. Obyek yang menjadi sasaran evaluasi keberhasilan siswa adalah :

- a) Tingkat pengembangan potensi kepemimpinan;
- b) Tingkat penguasaan akademik dan kemampuan berpikir;
- c) Tingkat kesamaptaan dan ketrampilan jasmani.

Aspek-aspek tentang teknik pengukuran dan penilaian, pendekatan dalam penilaian, pelaksanaan dan penentuan peringkat prestasi dapat dilihat di sub bagian tentang kurikulum.

#### 8.6 Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan.

Umum. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan merupakan serangkaian kegiatan yang direncana dan dilaksanakan secara sistematis dan berlanjut untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

Fungsi. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan mempunyai fungsi memberi data dan/atau informasi :

- a) Tentang efektivitas pelaksanaan program pendidikan;
- b) Tentang efisiensi pelaksanaan program pendidikan;
- c) Bagi kepentingan validasi;
- d) Sebagai umpan balik bagi penyempurnaan program pendidikan;
- e) Sebagai umpan balik bagi peningkatan pelaksanaan program pendidikan.



Sasaran. Sasaran evaluasi meliputi kurikulum, siswa, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana pendidikan, serta kegiatan operasional pendidikan.

- a) Kurikulum meliputi aspek :
  - Rumusan instruksional
  - Garis besar program pendidikan;
  - Alokasi waktu;
  - Metode penyajian;
  - Buku referensi;
  - Kalender pendidikan;
  - Buku agenda pelajaran.
- b) Siswa meliputi :
  - Kemampuan awal;
  - Potensi dan motivasi;
  - Aktivitas dalam proses belajar mengajar;
  - Kemampuan akhir.
- c) Tenaga pendidik dan kependidikan :
  - Kualifikasi dalam aspek akademis dan administrasi;
  - Potensi dan motivasi;
  - Aktivitas dalam proses belajar mengajar;
  - Tercapainya ketuntasan belajar sesuai sasaran kurikulum.
- d) Sarana pendidikan meliputi :
  - Kuantitas dan kualitas sarana;
  - Ketepatan penyiapan sarana;
  - Pemeliharaan sarana;
  - Kesesuaian dengan metode penyajian.
- e) Kegiatan operasional pendidikan meliputi :
  - Jadwal operasi;
  - Penggunaan sarana;
  - Penggunaan dana;
  - Penggunaan pamong;
  - Kelancaran pengumpulan data untuk evaluasi.

Metode. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan dengan menggunakan metode :

- Pengamatan langsung;
- Wawancara;
- Pengisian angket, dan;
- Pengisian pertanyaan.

Pelaksanaan. Evaluasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Mengadakan tinjauan kritis terhadap sasaran penilaian, yaitu komponen sekolah.
- Menemukan hambatan.
- Mengidentifikasi hambatan.
- Menyusun rekomendasi atau saran.
- Menyempurnakan pembinaan komponen-komponen sekolah.

Kegunaan. Kegunaan hasil evaluasi adalah untuk menentukan kebijaksanaan operasional pendidikan kedepannya sehingga terjadi peningkatan mutu pendidikan secara terus-menerus atau berkelanjutan.

### 8.7 Rencana Kegiatan Penjaminan Mutu.

Tabel 52. Rencana Kegiatan Penjaminan Mutu

No	Kegiatan	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1.	Pembentukan tim penjaminan mutu	√									
2.	Monitoring dan Evaluasi siswa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan pendidikan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Akreditasi sekolah		√		√		√		√		√

## I. Pembiayaan Pendidikan

### 9.1 Kebutuhan Biaya

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 62 ayat (1) menyebutkan bahwa “Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal”. Aturan pelaksanaan dari pembiayaan pendidikan kemudian ditindaklanjuti dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Biaya investasi satuan pendidikan meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap. Biaya penyediaan sarana dan prasarana meliputi fisik dan nonfisik. Pembangunan fisik meliputi pembangunan fasilitas utama dan pendukung. Sedangkan nonfisik meliputi sarana dan parasaran laboratorium serta fasilitas penunjang lainnya. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar dan lain-lain termasuk yang dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah, maupun lembaga lain. Modal kerja tetap adalah anggaran yang disediakan untuk membiayai gaji pendidik dan tenaga kependidikan, biaya operasi pendidikan dan biaya pendidikan tidak langsung agar terlaksana proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. Biaya personal yang dimaksud adalah biaya personal peserta didik antara lain pakaian, transpor, buku pribadi, konsumsi, akomodasi, dan biaya pribadi lainnya. Sebagian besar dari biaya personal kemudian akan ditanggung oleh Pemerintah Provinsi Papua Barat dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat. Biaya personal dalam Master Plan ini kemudian dimasukkan dalam biaya operasi pada sub bagian nonpersonalia.

Biaya operasi satuan pendidikan adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai Standar Nasional Pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. Biaya operasi satuan pendidikan meliputi: (a) gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji; (b) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai; dan (c) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa listrik, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

Untuk menyusun kebutuhan biaya dalam pembangunan dan pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara maka digunakan beberapa peraturan, sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/Pmk. 02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 123 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2021
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Reguler Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2021.
6. Peraturan Gubernur Provinsi Papua Barat Nomor 44 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Honorarium, Lembur, Insentif, Penataran/Pelatihan, Tugas Belajar, Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
7. Keputusan Gubernur Papua Barat Nomor 913/69/XI/2020 tentang Penetapan Standarisasi Satuan Harga Untuk Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Papua Barat Tahun Anggaran 2020.

Fase pembangunan dan pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara dibagi dalam lima fase. Setiap fase pembangunan dibagi dalam 5 (lima) tahun. Nilai pada setiap fase sangat tergantung pada harga satuan pekerjaan, kebijakan umum dan kondisi perekonomian Pemerintah, Pemerintah Provinsi Papua Barat, Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat sehingga dapat berubah sewaktu-waktu. Estimasi biaya mulai dari tahun 2022 hingga 2045 telah memperhitungkan adanya inflasi. Selain itu, segala bentuk pajak yang timbul dari setiap item kegiatan telah diperhitungkan pada setiap biaya yang ada. Dengan demikian, nilai yang muncul pada setiap item anggaran merupakan nilai hipotetikal. Artinya, nilai tersebut dapat berubah sewaktu-waktu tergantung pada perubahan asumsi yang digunakan. Rincian dari masing-masing tahapan diuraikan sebagai berikut:

1. Biaya Investasi
  - a. Biaya sarana dan prasarana  
Kebutuhan biaya untuk pembangunan sarana dan prasarana SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan diuraikan pada Tabel 53 (rincian biaya per sarana dan prasarana dapat dilihat pada Lampiran 1).

Tabel 53. Kebutuhan biaya pembangunan sarana dan prasarana fisik SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan

Tahapan Pengembangan	Kebutuhan Biaya (Rp.)
Fase 1 (2021 – 2025)	76.398.495.518,49
Fase 2 (2025 – 2030)	15.600.058.975,51
Fase 3 (2030 – 2035)	6.126.976.125,03
Fase 4* (2035 – 2040)	-
Fase 5* (2040 – 2045)	-
Total (2021 – 2045)	98.125.530.619,03

\* pembangunan sarana dan prasarana diharapkan selesai pada fase 3

Sedangkan biaya yang dibutuhkan untuk sarana dan prasarana non fisik, seperti laboratorium, ruang kelas, serta ruang administrasi dan perkantoran per tahapan pengembangan diuraikan pada Tabel 54 (rincian biaya per sarana dan prasarana dapat dilihat pada Lampiran 2).

Tabel 54. Kebutuhan biaya pembangunan sarana dan prasarana nonfisik SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan

Tahapan Pengembangan	Kebutuhan Biaya (Rp.)
Fase 1 (2021 – 2025)	2.813.510.291,15
Fase 2 (2025 – 2030)	1.184.922.620,16
Fase 3 (2030 – 2035)	2.622.300.935,05
Fase 4 (2035 – 2040)	3.394.620.995,98
Fase 5 (2040 – 2045)	977.555.164,50
Total (2021 – 2045)	10.992.910.006,84

b. Biaya pengembangan sumberdaya manusia

Dalam rangka pengembangan sumberdaya manusia (pendidik dan tenaga kependidikan), maka SMA Taruna Kasuari Nusantara dalam jangka menengah dan panjang akan melakukan beberapa hal, yaitu: studi lanjut (S2 dan S3), pelatihan dan seminar. Rincian biaya setiap

Tabel 55. Kebutuhan biaya pembangunan sumberdaya manusia SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan

Tahapan Pengembangan	Kebutuhan Biaya (Rp.)
Fase 1 (2021 – 2025)	224.400.000,00
Fase 2 (2025 – 2030)	740.927.500,00
Fase 3 (2030 – 2035)	1.900.175.000,00
Fase 4 (2035 – 2040)	3.198.487.500,00
Fase 5 (2040 – 2045)	3.335.175.000,00
Total (2021 – 2045)	9.399.165.000,00

tahapan pengembangan diuraikan pada Tabel 55 (selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 3).

c. Modal kerja tetap

Proses pembelajaran di SMA Taruna Kasuari Nusantara membutuhkan modal kerja tetap agar proses tersebut dapat berkelanjutan. Biaya yang dibutuhkan pada setiap tahapan pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara dapat dilihat pada tabel 56 (rincian biaya dapat dilihat pada lampiran 4):

Tabel 56. Kebutuhan modal kerja tetap SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan

Tahapan Pengembangan	Kebutuhan Biaya (Rp.)
Fase 1 (2021 – 2025)	11.865.947.719,63
Fase 2 (2025 – 2030)	21.581.053.379,89
Fase 3 (2030 – 2035)	30.727.088.316,26
Fase 4 (2035 – 2040)	31.913.424.956,35
Fase 5 (2040 – 2045)	32.960.773.181,35
Total (2021 – 2045)	129.048.287.553,47

## 2. Biaya operasi

### a. Biaya personalia

Biaya personalia SMA Taruna Kasuari Nusantara jika dibandingkan dengan SMA Negeri lainnya atau SMA Swasta atau sederajat memiliki peningkatan yang signifikan. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:

- Pamong yang mengajar pada SMA Taruna Kasuari Nusantara tidak hanya sebagai pengajar tetapi juga sebagai pengasuh bagi siswa.
- Pamong tidak keluar dari lingkungan sekolah tetapi tinggal bersama dengan siswa dalam lingkungan sekolah kecuali Pamong Pengajar dan tenaga honorer.

Kedua hal diatas menunjukkan bahwa Pamong Pengajar dan Pengasuh pada SMA Taruna Kasuari Nusantara bekerja selama 24 jam di sekolah. Ringkasan biaya operasi dari SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan kegiatan (rincian biaya dapat dilihat pada lampiran 5) dapat dilihat pada Tabel 57.

Tabel 57. Kebutuhan biaya personalia SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan

Tahapan Pengembangan	Kebutuhan Biaya (Rp.)
Fase 1 (2021 – 2025)	34.145.337.334,50
Fase 2 (2025 – 2030)	60.557.778.789,03
Fase 3 (2030 – 2035)	96.437.337.720,30
Fase 4 (2035 – 2040)	102.010.549.305,60
Fase 5 (2040 – 2045)	106.369.974.489,60
Total (2021 – 2045)	399.520.977.639,03

### b. Biaya nonpersonalia

Biaya nonpersonalia meliputi beberapa hal, yaitu: (a) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai; (b) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya; dan (c) biaya personal. Biaya nonpersonalia per tahapan kegiatan diuraikan pada Tabel 58 (rincian setiap kegiatan dapat dilihat pada lampiran 5):

Tabel 58. Kebutuhan biaya nonpersonalia SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan

Tahapan Pengembangan	Kebutuhan Biaya (Rp.)
Fase 1 (2021 – 2025)	82.677.966.711,49
Fase 2 (2025 – 2030)	195.306.233.020,89
Fase 3 (2030 – 2035)	387.992.325.776,97
Fase 4 (2035 – 2040)	501.840.779.627,80
Fase 5 (2040 – 2045)	638.444.137.733,50
Total (2021 – 2045)	1.806.261.442.870,66

Kebutuhan pembiayaan pendidikan SMA Taruna Kasuari Nusantara terdiri dari biaya investasi dan biaya operasi. Biaya yang dibutuhkan pada setiap tahapan pengembangan dapat dilihat pada Tabel 59 .

Tabel 59. Kebutuhan biaya nonpersonalia SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan Kebutuhan biaya nonpersonalia SMA Taruna Kasuari Nusantara per tahapan pengembangan

Tahapan Pengembangan	Kebutuhan Biaya (Rp.)
Fase 1 (2021 – 2025)	208.125.657.575,26
Fase 2 (2025 – 2030)	294.970.974.285,48
Fase 3 (2030 – 2035)	525.806.203.873,61
Fase 4 (2035 – 2040)	642.357.862.385,72
Fase 5 (2040 – 2045)	782.087.615.568,95
Total (2021 – 2045)	2.453.348.313.689,02

## 9.2 Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan untuk pembangunan dan pengembangan SMA Taruna Kasuari Nusantara di Provinsi Papua Barat antara lain diperoleh dari:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Papua Barat
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat



3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
  - a) Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
  - b) Major project Pembangunan di wilayah adat Domberay
  - c) Quick Win Pembangunan berdasarkan pada Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 9 Tahun 2020 tentang Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Papua Barat.

Pada tahun pertama (2021), sumber pendanaan pembangunan dan pengembangan SMA Taruna Kasuari Papua Barat berasal dari APBD Provinsi

Tabel 60. Sumber Pendanaan SMA Taruna Kasuari Nusantara

Keterangan		Fase 1 (2021 – 2025)
A.	BIAYA INVESTASI	
1.	SARANA DAN PRASARANA	
1.1.	APBD Provinsi Papua Barat	45.807.765.218,41
1.2.	APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	3.885.484.341,23
1.3.	APBN	29.518.756.250,00
2.	PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA	
2.1.	APBD Provinsi Papua Barat	224.400.000,00
2.2.	APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-
2.3.	APBN	-
3.	MODAL KERJA	
3.1.	APBD Provinsi Papua Barat	3.126.620.227,63
3.2.	APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	8.739.327.492,00
3.3.	APBN	-
B.	BIAYA OPERASI	
	APBD Provinsi Papua Barat	37.306.132.802,33
	APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	77.025.307.516,03
	APBN	2.491.863.727,63
TOTAL		
	APBD Provinsi Papua Barat	86.464.918.248,38
	APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	89.650.119.349,25
	APBN	32.010.619.977,63

Papua Barat. Sumber dana untuk tahun ke-2 hingga tahun ke-25 bersumber dari kolaborasi Pemerintah, Pemerintah Provinsi Papua Barat, dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat. Ringkasan biaya dapat dilihat pada Tabel 60 (selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 5).

Tabel 60. Sumber Pendanaan SMA Taruna Kasuari Nusantara

Fase 2 (2026 – 2030)	Fase 3 (2031 – 2035)	Fase 4 (2036 – 2040)	Fase 5 (2041 – 2045)
16.013.982.485,02	7.085.261.881,48	1.484.791.634,73	-
770.999.110,65	773.547.303,60	937.491.428,25	977.555.164,50
-	890.467.875,00	972.337.933,00	-
740.927.500,00	1.900.175.000,00	3.198.487.500,00	3.335.175.000,00
-	-	-	-
-	-	-	-
4.582.274.309,89	7.266.488.076,26	7.405.476.491,35	7.405.476.491,35
16.998.779.070,00	23.460.600.240,00	24.507.948.465,00	25.555.296.690,00
-	-	-	-
60.557.778.789,03	96.437.337.720,30	102.010.549.305,60	106.369.974.489,60
190.723.958.711,00	380.725.837.700,71	494.435.303.136,46	631.038.661.242,16
4.582.274.309,89	7.266.488.076,26	7.405.476.491,35	7.405.476.491,35
81.894.963.083,94	112.689.262.678,04	114.099.304.931,67	117.110.625.980,95
208.493.736.891,65	404.959.985.244,31	519.880.743.029,71	657.571.513.096,66
4.582.274.309,89	8.156.955.951,26	8.377.814.424,35	7.405.476.491,35

**Untuk Membangun Sumber Daya Manusia di  
Papua Barat Tidak ada Istilah  
Tidak ada Rotan Akar pun Jadi  
“ROTAN TETAP HARUS ROTAN”**



**Drs. Dominggus Mandacan  
Gubernur Papua Barat**

## DAFTAR PUSTAKA

Ali, M. 1992. Pengembangan Kurikulum Di Sekolah. Penerbit Sinar Baru. Jakarta.

Ancok, D., B. H. Purwana, Sunarto, S. Erawanto, T. Pasiak, R.Hidayat. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kesamaptaan. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia . Jakarta.

Arikunto, S. dan C. S. A. Jabar. 2018. Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoretis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan. Edisi kedua. Penerbit Bumi Aksara. Jakarta.

Badan Pusat Statistik, 2018. Potensi Desa Provinsi Papua Barat.

Badan Pusat Statistik, 2021. Papua Barat Dalam Angka 2021

Baderiah. 2018. Buku Ajar Pengembangan Kurikulum. Lembaga Penerbit Kampus IAIN Palopo. Palopo.

Bakri, Bachyar., Intiyati, Ani., Widartika. 2018. Sistem Penyelenggaraan Makanan Institusi. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Jakarta

Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah. 2020. (<https://hasilun.puspendik.kemdikbud.go.id/>). Diunduh tanggal 2 Mei 2021.

Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah. 2020. (<https://hasilun.puspendik.kemdikbud.go.id/>). Diunduh tanggal 2 Mei 2021.

Deda Andreas Jefri dan Suriel Semuel Mofu, 2014.Masyarakat Hukum Adat dan Hak Ulayat di Provinsi Papua Barat Sebagai Orang Asli Papua Ditinjau Dari Sisi Adat dan Budaya: Sebuah Kajian Etnografi Kekinian.Jurnal Administrasi Publik, Volume 11, Nomor 2, Oktober 2014, ISSN 1412 - 7040. Vol. 11 No. 2 (2014).

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas. 2017. Panduan Penilaian oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan SMA. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta.

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. 2017. Panduan KerjaTenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Kementerian PendidikanJakarta

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. 2017. Panduan KerjaTenaga Perpuatakaan Sekolah/Madrasah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. 2017. Panduan KerjaTenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta

Hamalik, O. 2003. Kurikulum dan Pembelajaran. Penerbit Bumi Aksara. Jakarta.

Idi, A. 2011. Pengembangan Kurikulum Teori Dan Praktik. Penerbit Ar-Ruzz Media. Jogjakarta.

Karwati, Euis dan Priansa, Donni Juni. 2015. Manajemen Kelas (Classroom Management). Penerbit Alfabeta, Bandung.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2019. Pedoman Implementasi: Muatan/Mata pelajaran Informatika Kurikulum 2013. Badan Penelitian Dan Pengembangan. Pusat Kurikulum Dan Pembelajaran. Jakarta.

Mulyono H., (2017). Managemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan. AR-Ruzz Media. Yogyakarta.

Nasution, S. 2012. Kurikulum dan Pengajaran. Penerbit Bumi Aksara. Jakarta.

Neraca Pendidikan Daerah. 2020. <https://npd.kemdikbud.go.id/?appid=akreditasi>. Diunduh tanggal 1 Mei 2021

Neraca Pendidikan Daerah. 2020. <https://npd.kemdikbud.go.id/?appid=akreditasi>. Diunduh tanggal 1 Mei 2021

Ningrum, T. A. 2014. Rencana Strategis SMK Negeri I Ranah Pesisir. Jurusan Administrasi Pendidikan. Program Pasca Sarjana. Universitas Negeri Padang. Padang.

North, D. C., (1990). Institution, Intitutional Change and Economic Performance. Cambridge University.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018, Tentang Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007, Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007, Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008, Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor. 24 Tahun 2008, Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Perguruan Taman Taruna Nusantara, 1989. Ketentuan-Ketentuan Pokok tentang Perguruan Taman Nusantara. Jakarta.

Priansa, Donni Juni. 2020. Manajemen Kinerja Sekolah. Pustaka Setia, Bandung.

Rusdi, R. 2017. Kurikulum: Perencanaan, Implementasi, Evaluasi, Inovasi dan Riset. Penerbit Alfabeta. Bandung.

Sukmadinata, N S. 2019. Pengembangan Kurikulum: Teori dan Praktik. Penerbit Remaja Rosdakarya. Bandung.

Yani, A. 2014. Mindset Kurikulum 2013. Penerbit Alfabeta. Bandung.



# LAMPIRAN



## Lampiran 1. Perkiraan Investasi Sarana dan Prasarana Fisik

No.	Deskripsi	2021		2022		2023		2024		2025	
		Y1	Y2	Y2	Y3	Y4	Y5				
<b>Fase 1</b>											
A.	PERKIRAAN INVESTASI SARANA DAN PRASARANA	12,676,206,750.23	40,672,873,315.67	9,362,959,329.50	8,820,875,535.85	4,865,580,587.23					
1.	FASILITAS UTAMA	7,143,566,489.98	11,151,476,701.90	4,705,679,317.50	1,431,172,031.26	3,888,952,371.24					
1.1.	Balaiung	-	1,911,606,931.09	-	-	-					
1.2.	Gedung Administrasi (Perkantoran dan Staff)	761,530,000.00	-	-	-	-					
1.3.	Ruang Kelas	382,749,324.45	1,843,335,254.98	1,843,335,254.98	-	2,457,780,339.98					
1.4.	Asrama Putra	3,917,580,000.00	2,460,056,062.52	2,460,056,062.52	-	-					
1.5.	Asrama Putri	-	-	-	-	-					
1.6.	Gedung Perpustakaan	279,825,895.19	-	-	1,230,028,031.26	1,230,028,031.26					
1.7.	Wisma Tamu	-	201,144,000.00	-	-	-					
1.8.	Wisma Kepala Sekolah	102,407,514.17	-	-	-	-					
1.9.	Wisma Wakil Kepala Sekolah	307,222,542.50	251,430,000.00	-	-	-					
1.10.	Rumah Pamong Pengajar dan Pengasuh	983,112,135.99	1,206,864,000.00	402,288,000.00	201,144,000.00	201,144,000.00					
1.11.	Laboratorium Biologi	126,183,593.68	-	-	-	-					
1.12.	Laboratorium Fisika	126,183,593.68	-	-	-	-					
1.13.	Laboratorium Kimia	-	1,024,075,141.66	-	-	-					
1.14.	Laboratorium TIK	156,771,890.31	-	-	-	-					
1.15.	Laboratorium Bahasa	-	614,445,084.99	-	-	-					
1.16.	Gedung Kesenian dan Budaya	-	1,638,520,226.65	-	-	-					
2.	FASILITAS PENUNJANG	726,224,425.56	2,901,316,666.17	723,336,507.40	-	-					
2.1.	Dapur	37,094,593.38	-	-	-	-					
2.2.	Ruang Logistik	-	303,429,671.60	-	-	-					
2.3.	Ruang Makan	487,070,000.00	-	-	-	-					
2.4.	Ruang Pembantu/Cleaning Services	-	1,365,433,522.21	-	-	-					
2.5.	Garasi	-	301,716,000.00	-	-	-					
2.6.	Ruang Genzet dan Ruang Pompa Hydrant	-	182,057,802.96	-	-	-					
2.7.	Poliklinik	112,059,832.18	-	-	-	-					
2.8.	Musolah	45,000,000.00	-	-	-	-					

2.9.	Capel	45,000,000.00							
2.10.	Kantin 10	-	268,192,000.00						
2.11.	Kantin 11	-	268,192,000.00						
2.12.	Kantin 12	-		268,192,000.00					
2.13.	Tempat Pembuangan Sampah Sementara	-	50,000,000.00						
2.14.	Laundry	-		455,144,507.40					
2.15.	Gudang	-	67,802,000.04						
2.16.	Ruang OSIS	-	94,493,669.36						
3.	<b>FASILITAS OLAHRAGA</b>	-	20,915,000,000.00	2,169,240,000.00	5,625,000,000.00				-
3.1.	Kolam Renang (Standart Internasional)	-			5,625,000,000.00				
3.2.	Lapangan Sepakbola	-	12,375,000,000.00						
3.3.	Lapangan Atletik (Outdoor)	-	8,540,000,000.00						
3.4.	Lapangan Bola Volley (Standart Internasional)	-		1,296,000,000.00					
3.5.	Lapangan Bola Basket (Standart Internasional)	-		873,240,000.00					
4.	<b>SITE DEVELOPMENT</b>	4,806,415,834.70	5,705,079,947.60	1,764,703,504.60	1,764,703,504.60				976,628,216.00
4.1.	Pagar Keliling	1,576,150,577.20	4,728,451,731.60	788,075,288.60	788,075,288.60				-
4.2.	Jalan dan Area Parkir	291,548,208.00	583,096,416.00	583,096,416.00	583,096,416.00				583,096,416.00
4.3.	Pos Jaga Pintu Gerbang	130,371,149.50	-	-	-				-
4.4.	Landscape	34,850,000.00	69,700,000.00	69,700,000.00	69,700,000.00				69,700,000.00
4.5.	Instalasi Penerangan Lampu Luar	62,436,000.00	124,872,000.00	124,872,000.00	124,872,000.00				124,872,000.00
4.6.	Panel Listrik	1,570,000.00	3,140,000.00	3,140,000.00	3,140,000.00				3,140,000.00
4.7.	Kabel Feeder	97,909,900.00	195,819,800.00	195,819,800.00	195,819,800.00				195,819,800.00
4.8.	Pemasangan Generator Set 300 KVA	2,328,830,000.00	-	-	-				-
4.9.	Sumur Dalam dan Ground Tank dan Tower Tank	282,750,000.00	-	-	-				-

No.	Deskripsi	2026	2027	2028	2029	2030	
		Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	
		Fase 2					
A.	PERKIPAAAN INVESTASI SARANA DAN PRASARANA	4,377,266,479.24	4,291,240,371.24	1,632,316,031.26	1,632,316,031.26	3,666,920,062.52	
1.	FASILITAS UTAMA	3,888,952,371.24	4,291,240,371.24	1,632,316,031.26	1,632,316,031.26	3,666,920,062.52	
1.1.	Balaiung						
1.2.	Gedung Administrasi (Perkantoran dan Staff)						
1.3.	Ruang Kelas	2,457,780,339.98	2,457,780,339.98				
1.4.	Asrama Putra					1,230,028,031.26	
1.5.	Asrama Putri					1,230,028,031.26	
1.6.	Gedung Perpustakaan	1,230,028,031.26	1,230,028,031.26	1,230,028,031.26	1,230,028,031.26	1,230,028,031.26	
1.7.	Wisma Tamu						
1.8.	Wisma Kepala Sekolah						
1.9.	Wisma Wakil Kepala Sekolah						
1.10.	Rumah Pamong Pengajar dan Pengasuh	201,144,000.00	603,432,000.00	402,288,000.00	402,288,000.00	1,206,864,000.00	
1.11.	Laboratorium Biologi						
1.12.	Laboratorium Fisika						
1.13.	Laboratorium Kimia						
1.14.	Laboratorium TIK						
1.15.	Laboratorium Bahasa						
1.16.	Gedung Kesenian dan Budaya						
2.	FASILITAS PENUNJANG						
2.1.	Dapur						
2.2.	Ruang Logistik						
2.3.	Ruang Makan						
2.4.	Ruang Pembantu/Cleaning Services						
2.5.	Garasi						
2.6.	Ruang Genzet dan Ruang Hydrant						
2.7.	Poliklinik						
2.8.	Musolah						

2.9.	Capel	-	-	-	-	-	-
2.10.	Kantin 10	-	-	-	-	-	-
2.11.	Kantin 11	-	-	-	-	-	-
2.12.	Kantin 12	-	-	-	-	-	-
2.13.	Tempat Pembuangan Sampah Sementara	-	-	-	-	-	-
2.14.	Laundry	-	-	-	-	-	-
2.15.	Gudang	-	-	-	-	-	-
2.16.	Ruang OSIS	-	-	-	-	-	-
3.	<b>FASILITAS OLAHRAGA</b>	-	-	-	-	-	-
3.1.	Kolam Renang (Standart Internasional)	-	-	-	-	-	-
3.2.	Lapangan Sepakbola	-	-	-	-	-	-
3.3.	Lapangan Atletik (Outdoor)	-	-	-	-	-	-
3.4.	Lapangan Bola Volley (Standart Internasional)	-	-	-	-	-	-
3.5.	Lapangan Bola Basket (Standart Internasional)	-	-	-	-	-	-
4.	<b>SITE DEVELOPMENT</b>	488.314.108,00	-	-	-	-	-
4.1.	Pagar Keliling	-	-	-	-	-	-
4.2.	Jalan dan Area Parkir	291.548.208,00	-	-	-	-	-
4.3.	Pos Jaga Pintu Gerbang	-	-	-	-	-	-
4.4.	Landscape	34.850.000,00	-	-	-	-	-
4.5.	Instalasi Penerangan Lampu Luar	62.436.000,00	-	-	-	-	-
4.6.	Panel Listrik	1.570.000,00	-	-	-	-	-
4.7.	Kabel Feeder	97.909.900,00	-	-	-	-	-
4.8.	Pemasangan Generator Set 300 KVA	-	-	-	-	-	-
4.9.	Sumur Dalam dan Ground Tank dan Tower Tank	-	-	-	-	-	-



2.10.	Kantin 10						
2.11.	Kantin 11						
2.12.	Kantin 12						
2.13.	Tempat Pembuangan Sampah Sementara						
2.14.	Loundry						
2.15.	Gudang						
2.16.	Ruang OSIS						
3.	<b>FASILITAS OLAH RAGA</b>						
3.1.	Kolam Renang (Standart Internasional)						
3.2.	Lapangan Sepakbola						
3.3.	Lapangan Atletik (Outdoor)						
3.4.	Lapangan Bola Volley (Standart Internasional)						
3.5.	Lapangan Bola Basket (Standart Internasional)						
4.	<b>SITE DEVELOPMENT</b>						
4.1.	Pagar Keliling						
4.2.	Jalan dan Area Parkir						
4.3.	Pos Jaga Pintu Gerbang						
4.4.	Landscape						
4.5.	Instalasi Penerangan Lampu Luar						
4.6.	Panel Listrik						
4.7.	Kabel Feeder						
4.8.	Pemasangan Generator Set 300 KVA						
4.9.	Sumur Dalam dan Ground Tank dan Tower Tank						

Lampiran 2. Perkiraan Investasi Sarana dan Prasarana Nonfisik

No.	Deskripsi	2021		2022		2023		2024		2025	
		Y1	Y2	Y2	Y3	Y4	Y5	Y4	Y5	Y5	Y5
		Fase 1									
B	BIAYA NONFISIK	871.994.004,00	1.800.990.224,15	140.526.063,00	-	-	-	-	-	-	-
1.	LABORATORIUM	379.746.339,00	1.680.685.119,50	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.	IPA	379.746.339,00	189.873.169,50	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1.	Fisika	189.873.169,50									
1.1.1.	Kimia		189.873.169,50								
1.1.3.	Biologi	189.873.169,50									
1.2	Penunjang	-	1.490.811.950,00	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1	TIK		313.929.000,00								
1.2.2.	Bahasa		367.366.700,00								
1.2.3.	PJOK		359.792.250,00								
1.2.4.	Seni dan Budaya		449.724.000,00								
2.	Lainnya	492.247.665,00	120.305.104,65	140.526.063,00	-	-	-	-	-	-	-
2.1.	Kelas	173.658.555,00	104.982.485,55	109.577.406,60	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.	Meja dan Kursi Siswa	100.457.280,00	101.461.852,80	102.466.425,60	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.	Meja dan Kursi Guru	73.201.275,00	3.520.632,75	7.110.981,00	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Administrasi dan Perkantoran	318.589.110,00	153.222.619,10	30.948.656,40	-	-	-	-	-	-	-

No.	Deskripsi	2026		2027		2028		2029		2030	
		Y6		Y7	Y8	Y9	Y10				
		Fase 2									
B	BIAYA NONFISIK	-		150.094.155,60	211.398.097,05	92.478.461,40		730.951.906,11			
1.	LABORATORIUM	-		-	-	-		413.923.509,51			
1.1.	IPA	-		-	-	-		413.923.509,51			
1.1.1.	Fisika							206.961.754,76			
1.1.1.1.	Kimia							206.961.754,76			
1.1.3.	Biologi										
1.2	Penunjang	-		-	-	-		-			
1.2.1	TIK										
1.2.2.	Bahasa										
1.2.3.	PJOK										
1.2.4.	Seni dan Budaya										
2.	Lainnya	-		150.094.155,60	211.398.097,05	92.478.461,40		317.028.396,60			
2.1.	Kelas	-		85.769.497,20	97.767.981,15	76.093.878,60		118.592.893,80			
2.1.1.	Meja dan Kursi Siswa	-		70.989.811,20	71.659.526,40	72.329.241,60		72.998.956,80			
2.1.2.	Meja dan Kursi Guru	-		14.779.686,00	26.108.454,75	3.764.637,00		45.593.937,00			
2.2.	Administrasi dan Perlantoran	-		64.324.658,40	113.630.115,90	16.384.582,80		198.435.502,80			



No.	Deskripsi	2031		2032		2033		2034		2035	
		Y11	Y12	Y13	Y14	Y15	Y16	Y17	Y18	Y19	Y20
		Fase 3									
B	BIAYA NONFISIK	1.983.989.363,95	95.047.307,55	179.485.538,40	181.088.087,85						182.690.637,30
1.	LABORATORIUM	1.848.753.631,45	-	-	-						-
1.1.	IPA	208.860.486,45	-	-	-						-
1.1.1.	Fisika										
1.1.1.1.	Kimia	208.860.486,45									
1.1.3.	Biologi										
1.2.	Penunjang	1.639.893.145,00	-	-	-						-
1.2.1.	TIK	345.321.900,00									
1.2.2.	Bahasa	404.103.370,00									
1.2.3.	P/OK	395.771.475,00									
1.2.4.	Seni dan Budaya	494.696.400,00									
2.	Lainnya	135.235.732,50	95.047.307,55	179.485.538,40	181.088.087,85						182.690.637,30
2.1.	Kelas	85.171.729,50	78.207.597,45	94.528.442,40	95.372.446,35						96.216.450,30
2.1.1.	Meja dan Kursi Siswa	73.668.672,00	74.338.387,20	75.008.102,40	75.677.817,60						76.347.532,80
2.1.2.	Meja dan Kursi Guru	11.503.057,50	3.869.210,25	19.520.340,00	19.694.628,75						19.868.917,50
2.2.	Administrasi dan Perkantoran	50.064.003,00	16.839.710,10	84.957.096,00	85.715.641,50						86.474.187,00

No.	Deskripsi	2036		2037		2038		2039		2040	
		Y16	Fase 4	Y17	Y18	Y19	Y20				
B	BIAYA NONFSIK	184.293.186,75		185.895.736,20	187.498.285,65	637.201.515,12	2.199.732.272,26				
1.	LABORATORIUM	-		-	-	448.100.680,02	2.009.028.887,71				
1.1.	IPA	-		-	-	448.100.680,02	225.949.071,71				
1.1.1.	Fisika	-		-	-	224.050.340,01	225.949.071,71				
1.1.1.	Kimia	-		-	-						
1.1.3.	Biologi	-		-	-	224.050.340,01					
1.2.	Penunjang	-		-	-	-	1.783.079.816,00				
1.2.1.	TIK	-		-	-	-	373.575.510,00				
1.2.2.	Bahasa	-		-	-	-	437.166.373,00				
1.2.3.	PIOK	-		-	-	-	437.166.373,00				
1.2.4.	Seni dan Budaya	-		-	-	-	535.171.560,00				
2.	Lainnya	184.293.186,75		185.895.736,20	187.498.285,65	189.100.835,10	190.703.384,55				
2.1.	Kelas	97.060.454,25		97.904.458,20	98.748.462,15	99.592.466,10	100.436.470,05				
2.1.1.	Meja dan Kursi Siswa	77.017.248,00		77.686.963,20	78.356.678,40	79.026.393,60	79.696.108,80				
2.1.2.	Meja dan Kursi Guru	20.043.206,25		20.217.495,00	20.391.783,75	20.566.072,50	20.740.361,25				
2.2.	Administrasi dan Perkantoran	87.232.732,50		87.991.278,00	88.749.823,50	89.508.369,00	90.266.914,50				

No.	Deskripsi	2041		2042		2043		2044		2045	
		Y21	Y22	Y22	Y23	Y24	Y25				
		Fase 5									
B	BIAYA NONFSIK	192.305.934,00	193.908.483,45	195.511.032,90	197.113.582,35	198.716.131,80					
1.	LABORATORIUM	-	-	-	-	-					
1.1.	IPA	-	-	-	-	-					
1.1.1.	Fisika										
1.1.1.	Kimia										
1.1.3.	Biologi										
1.2.	Penunjang	-	-	-	-	-					
1.2.1	TIK										
1.2.2.	Bahasa										
1.2.3.	PIOK										
1.2.4.	Seni dan Budaya										
2.	Lainnya	192.305.934,00	193.908.483,45	195.511.032,90	197.113.582,35	198.716.131,80					
2.1.	Kelas	101.280.474,00	102.124.477,95	102.968.481,90	103.812.485,85	104.656.489,80					
2.1.1.	Meja dan Kursi Siswa	80.365.824,00	81.035.539,20	81.705.254,40	82.374.969,60	83.044.684,80					
2.1.2.	Meja dan Kursi Guru	20.914.650,00	21.088.938,75	21.263.227,50	21.437.516,25	21.611.805,00					
2.2.	Administrasi dan Perkantoran	91.025.460,00	91.784.005,50	92.542.551,00	93.301.096,50	94.059.642,00					

No.	Deskripsi	2021		2022		2023		2024		2025	
		Y1	Y2	Y2	Y3	Y4	Y5				
		Fase 1									
C.	PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA	44.000.000,00	44.440.000,00	44.880.000,00	45.320.000,00	45.760.000,00					
1.	PENDIDIK	22.000.000,00	22.220.000,00	22.440.000,00	22.660.000,00	22.880.000,00					
1.1.	Pendidikan Lanjut S2	-	-	-	-	-					
1.2.	Pendidikan Lanjut S3	-	-	-	-	-					
1.3.	Pelatihan	12.000.000,00	12.120.000,00	12.240.000,00	12.360.000,00	12.480.000,00					
1.4.	Seminar	10.000.000,00	10.100.000,00	10.200.000,00	10.300.000,00	10.400.000,00					
2.	TENAGA KEPENDIDIKAN	22.000.000,00	22.220.000,00	22.440.000,00	22.660.000,00	22.880.000,00					
2.1.	Pendidikan Lanjut	-	-	-	-	-					
2.2.	Pelatihan	12.000.000,00	12.120.000,00	12.240.000,00	12.360.000,00	12.480.000,00					
2.3.	Seminar	10.000.000,00	10.100.000,00	10.200.000,00	10.300.000,00	10.400.000,00					

No.	Deskripsi	2026	2027	2028	2029	2030	
		Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	
		Fase 2					
C.	PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA	46.200.000,00	46.640.000,00	172.002.500,00	173.610.000,00	302.475.000,00	
1.	PENDIDIK	23.100.000,00	23.320.000,00	148.462.500,00	149.850.000,00	278.495.000,00	
1.1.	Pendidikan Lanjut S2	-	-	124.922.500,00	126.090.000,00	254.515.000,00	
1.2.	Pendidikan Lanjut S3	-	-	-	-	-	
1.3.	Pelatihan	12.600.000,00	12.720.000,00	12.840.000,00	12.960.000,00	13.080.000,00	
1.4.	Seminar	10.500.000,00	10.600.000,00	10.700.000,00	10.800.000,00	10.900.000,00	
2.	TENAGA KEPENDIDIKAN	23.100.000,00	23.320.000,00	23.540.000,00	23.760.000,00	23.980.000,00	
2.1.	Pendidikan Lanjut	-	-	-	-	-	
2.2.	Pelatihan	12.600.000,00	12.720.000,00	12.840.000,00	12.960.000,00	13.080.000,00	
2.3.	Seminar	10.500.000,00	10.600.000,00	10.700.000,00	10.800.000,00	10.900.000,00	

No.	Deskripsi	2031		2032		2033		2034		2035	
		Y11	Y12	Y12	Y13	Y13	Y14	Y14	Y15	Y15	
		Fase 3									
C.	PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA	305.250.000,00	308.025.000,00	310.800.000,00	485.900.000,00	490.200.000,00					
1.	PENDIDIK	281.050.000,00	283.605.000,00	286.160.000,00	461.040.000,00	465.120.000,00					
1.1.	Pendidikan Lanjut S2	256.850.000,00	259.185.000,00	261.520.000,00	263.855.000,00	266.190.000,00					
1.2.	Pendidikan Lanjut S3	-	-	-	172.325.000,00	173.850.000,00					
1.3.	Pelatihan	13.200.000,00	13.320.000,00	13.440.000,00	13.560.000,00	13.680.000,00					
1.4.	Seminar	11.000.000,00	11.100.000,00	11.200.000,00	11.300.000,00	11.400.000,00					
2.	TENAGA KEPENDIDIKAN	24.200.000,00	24.420.000,00	24.640.000,00	24.860.000,00	25.080.000,00					
2.1.	Pendidikan Lanjut	-	-	-	-	-					
2.2.	Pelatihan	13.200.000,00	13.320.000,00	13.440.000,00	13.560.000,00	13.680.000,00					
2.3.	Seminar	11.000.000,00	11.100.000,00	11.200.000,00	11.300.000,00	11.400.000,00					

No.	Deskripsi	2036	2037	2038	2039	2040	
		Y16	Y17	Y18	Y19	Y20	
		Fase 4					
C.	PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA	628.762.500,00	634.230.000,00	639.697.500,00	645.165.000,00	650.632.500,00	
1.	PENDIDIK	469.200.000,00	473.280.000,00	477.360.000,00	481.440.000,00	485.520.000,00	
1.1.	Pendidikan Lanjut S2	268.525.000,00	270.860.000,00	273.195.000,00	275.530.000,00	277.865.000,00	
1.2.	Pendidikan Lanjut S3	175.375.000,00	176.900.000,00	178.425.000,00	179.950.000,00	181.475.000,00	
1.3.	Pelatihan	13.800.000,00	13.920.000,00	14.040.000,00	14.160.000,00	14.280.000,00	
1.4.	Seminar	11.500.000,00	11.600.000,00	11.700.000,00	11.800.000,00	11.900.000,00	
2.	TENAGA KEPENDIDIKAN	159.562.500,00	160.950.000,00	162.337.500,00	163.725.000,00	165.112.500,00	
2.1.	Pendidikan Lanjut	134.262.500,00	135.430.000,00	136.597.500,00	137.765.000,00	138.932.500,00	
2.2.	Pelatihan	13.800.000,00	13.920.000,00	14.040.000,00	14.160.000,00	14.280.000,00	
2.3.	Seminar	11.500.000,00	11.600.000,00	11.700.000,00	11.800.000,00	11.900.000,00	

No.	Deskripsi	2041		2042		2043		2044		2045	
		Y21	Y22	Y23	Y24	Y25	Y26	Y27	Y28	Y29	
		Fase 5									
C.	PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA	656.100.000,00	661.567.500,00	667.035.000,00	672.502.500,00	677.970.000,00					
1.	PENDIDIK	489.600.000,00	493.680.000,00	497.760.000,00	501.840.000,00	505.920.000,00					
1.1.	Pendidikan Lanjut S2	280.200.000,00	282.535.000,00	284.870.000,00	287.205.000,00	289.540.000,00					
1.2.	Pendidikan Lanjut S3	183.000.000,00	184.525.000,00	186.050.000,00	187.575.000,00	189.100.000,00					
1.3.	Pelatihan	14.400.000,00	14.520.000,00	14.640.000,00	14.760.000,00	14.880.000,00					
1.4.	Seminar	12.000.000,00	12.100.000,00	12.200.000,00	12.300.000,00	12.400.000,00					
2.	TENAGA KEPENDIDIKAN	166.500.000,00	167.887.500,00	169.275.000,00	170.662.500,00	172.050.000,00					
2.1.	Pendidikan Lanjut	140.100.000,00	141.267.500,00	142.435.000,00	143.602.500,00	144.770.000,00					
2.2.	Pelatihan	14.400.000,00	14.520.000,00	14.640.000,00	14.760.000,00	14.880.000,00					
2.3.	Seminar	12.000.000,00	12.100.000,00	12.200.000,00	12.300.000,00	12.400.000,00					



## Lampiran 4. Perkiraan Modal Kerja

No.	Deskripsi	2021	2022	2023	2024	2025
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5
		Fase 1				
D.	MODAL KERJA	833.311.378,70	1.955.615.001,26	2.567.802.757,89	2.979.124.969,89	3.530.093.611,89
1.	PERSONALIA	634.756.500,00	1.538.649.756,00	1.942.354.890,00	2.353.677.102,00	2.904.645.744,00
2.	NON PERSONALIA	198.554.878,70	416.965.245,26	625.447.867,89	625.447.867,89	625.447.867,89

No.	Deskripsi	2026	2027	2028	2029	2030
		Y6	Y7	Y8	Y9	Y10
		Fase 2				
D.	MODAL KERJA	3.558.022.897,89	3.732.179.578,93	4.585.525.714,97	4.766.029.961,01	4.939.295.227,10
1.	PERSONALIA	2.932.575.030,00	2.960.504.316,00	3.667.623.057,00	3.701.899.908,00	3.736.176.759,00
2.	NON PERSONALIA	625.447.867,89	771.675.262,93	917.902.657,97	1.064.130.053,01	1.203.118.468,10

No.	Deskripsi	2031	2032	2033	2034	2035
		Y11	Y12	Y13	Y14	Y15
		Fase 3				
D.	MODAL KERJA	5.950.439.073,18	6.131.321.417,27	6.173.215.346,27	6.215.109.275,27	6.257.003.204,27
1.	PERSONALIA	4.608.332.190,00	4.650.226.119,00	4.692.120.048,00	4.734.013.977,00	4.775.907.906,00
2.	NON PERSONALIA	1.342.106.883,18	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27

No.	Deskripsi	2036		2037		2038		2039		2040	
		Y16	Fase 4	Y17	Y18	Y19	Y20	Y21	Y22	Y23	Y24
D.	MODAL KERJA	6.298.897.133,27		6.340.791.062,27	6.382.684.991,27	6.424.578.920,27	6.466.472.849,27				
1.	PERSONALIA	4.817.801.835,00		4.859.695.764,00	4.901.589.693,00	4.943.483.622,00	4.985.377.551,00				
2.	NON PERSONALIA	1.481.095.298,27		1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27				

No.	Deskripsi	2041		2042		2043		2044		2045	
		Y21	Fase 5	Y22	Y23	Y24	Y25	Y26	Y27	Y28	Y29
D.	MODAL KERJA	6.508.366.778,27		6.550.260.707,27	6.592.154.636,27	6.634.048.565,27	6.675.942.494,27				
1.	PERSONALIA	5.027.271.480,00		5.069.165.409,00	5.111.059.338,00	5.152.953.267,00	5.194.847.196,00				
2.	NON PERSONALIA	1.481.095.298,27		1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27				

## Lampiran 5. Perkiraan Biaya Operasi

No.	Deskripsi	2021		2022		2023		2024		2025	
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	
		Fase 1									
	PERKIRAAN BIAYA OPERASI	6.162.810,040,03	19.893,079,515,87	28.433,326,231,91	30.245,706,680,52	32.088,381,577,66					
1.	GAJI DAN TUNJANGAN	2.803,459,693,50	6.563,643,788,16	7.470,737,354,16	8.266,260,752,28	9.041,235,746,40					
1.1.	GAJI	865,842,210,00	1,907,382,151,80	2,207,342,016,00	2,412,094,788,00	2,659,987,512,00					
	Pamong Pengajar Pengasuh										
1.1.1.	Gaji Golongan IV	101,955,510,00	343,250,217,00	415,978,480,80	560,075,601,60	636,202,382,40					
1.1.2.	Gaji Golongan III	248,632,740,00	669,650,846,40	676,281,052,80	682,911,259,20	689,541,465,60					
	Pamong Pengajar										
1.1.3.	Gaji Golongan IV	67,970,340,00	-	-	-	-					
1.1.4.	Gaji Golongan III	193,381,020,00	279,021,186,00	338,140,526,40	227,637,086,40	172,385,366,40					
1.1.5.	Tenaga Honorer**	253,902,600,00	61,549,902,40	776,941,956,00	941,470,840,80	1.161,858,297,60					
1.2	TUNJANGAN*	1,937,617,483,50	4,656,261,636,36	5,263,395,338,16	5,854,165,964,28	6,381,248,234,40					
	Pamong Pengajar Pengasuh										
1.2.1	Gaji Golongan IV	351,746,509,50	1,184,213,248,65	1,435,123,758,76	1,932,260,825,52	2,194,898,219,28					
1.2.2.	Gaji Golongan III	783,193,131,00	2,109,400,166,16	2,130,285,316,32	2,151,170,466,48	2,172,055,616,64					
	Pamong Pengajar										
1.2.3.	Gaji Golongan IV	117,248,836,50	-	-	-	-					
1.2.4.	Gaji Golongan III	304,575,106,50	439,458,367,95	532,571,329,08	358,528,411,08	271,506,952,08					
1.2.5.	Tenaga Honorer	380,853,900,00	923,189,853,60	1,165,412,934,00	1,412,206,261,20	1,742,787,446,40					
1.2.6.	Kepala Sekolah	55,200,000,00	111,504,000,00	112,608,000,00	113,712,000,00	114,816,000,00					
1.2.7.	Wakil Kepala Sekolah	96,600,000,00	193,132,000,00	197,064,000,00	397,992,000,00	401,956,000,00					
1.2.8.	Kepala Tatausaha	41,400,000,00	83,628,000,00	84,456,000,00	85,284,000,00	86,112,000,00					
1.2.9.	Koordinator/Kepala/Wali Kelas	379,500,000,00	975,660,000,00	1,196,460,000,00	1,208,190,000,00	1,219,920,000,00					
2.	BIAYA NONPERSONALIA	3,359,350,346,53	13,329,435,727,71	20,962,588,877,75	21,979,445,928,24	23,047,145,831,26					
2.1.	IPA	198,554,878,70	416,965,245,26	625,447,867,89	625,447,867,89	625,447,867,89					
2.2.	IPS	-	-	-	-	-					
2.3.	Biaya lainnya	3,160,795,467,83	12,912,470,482,45	20,337,141,009,86	21,353,998,060,35	22,421,697,963,37					

No.	Deskripsi	2026		2027		2028		2029		2030	
		Y6	Fase 2	Y7	Y8	Y8	Y9	Y9	Y10	Y10	
		33.464.606,010,63		41.142.870,260,21		50.922.612.122,40		59.616.432.684,17		70.717.490.732,52	
1.	PERKIRAAN BIAYA OPERASI	9.296.375.281,20		10.157.956.991,64		12.512.827.757,43		13.129.445.947,68		15.461.172.811,08	
1.1.	GAJI DAN TUNJANGAN	2.698.918.866,00		2.972.371.885,20		3.726.751.064,40		3.848.724.590,40		4.634.780.018,40	
	Pamong Pengajar/Pengasuh										
1.1.1.	Gaji Golongan IV	713.689.570,00		792.534.164,40		1.018.195.693,20		1.174.527.475,20		1.333.578.070,80	
1.1.2.	Gaji Golongan III	696.171.672,00		702.801.878,40		709.432.084,80		716.062.291,20		722.692.497,60	
	Pamong Pengajar										
1.1.3.	Gaji Golongan IV	-		292.834.116,00		532.074.063,60		477.374.860,80		1.084.038.746,40	
1.1.4.	Gaji Golongan III	116.028.612,00		1.184.201.726,40		1.467.049.222,80		1.480.759.963,20		1.494.470.703,60	
1.1.5.	Tenaga Honorier**	1.173.030.012,00									
1.2	TUNJANGAN*	6.597.456.415,20		7.185.585.106,44		8.786.076.693,03		9.280.721.357,28		10.826.392.792,68	
	Pamong Pengajar/Pengasuh										
1.2.1	Gaji Golongan IV	2.462.225.566,50		2.734.242.867,18		3.512.775.141,54		4.052.119.789,44		4.600.844.344,26	
1.2.2.	Gaji Golongan III	2.192.940.766,80		2.213.825.916,96		2.234.711.067,12		2.255.596.217,28		2.276.481.367,44	
	Pamong Pengajar										
1.2.3.	Gaji Golongan IV	-		461.213.732,70		838.016.650,17		751.865.405,76		1.707.361.025,58	
1.2.4.	Gaji Golongan III	182.745.063,90		1.776.302.589,60		2.200.573.834,20		2.221.139.944,80		2.241.706.055,40	
1.2.5.	Tenaga Honorier	1.759.545.018,00		117.024.000,00		118.128.000,00		119.232.000,00		120.336.000,00	
1.2.6.	Kepala Sekolah	115.920.000,00		409.584.000,00		413.448.000,00		417.312.000,00		421.176.000,00	
1.2.7.	Wakil Kepala Sekolah	405.720.000,00		87.768.000,00		88.596.000,00		89.424.000,00		90.252.000,00	
1.2.8.	Kepala Tatausaha	86.940.000,00		1.389.660.000,00		1.550.430.000,00		1.713.960.000,00		1.880.250.000,00	
1.2.9.	Koordinator/Kepala/Wali Kelas	1.231.650.000,00									
2.	BIAYA NONPERSONALIA	24.168.230.729,43		30.984.913.268,57		38.409.784.364,97		46.486.986.736,49		55.256.317.921,44	
2.1.	IPA	625.447.867,89		625.447.867,89		625.447.867,89		625.447.867,89		764.436.282,98	
2.2.	IPS	-		146.227.395,04		292.454.790,08		438.682.185,12		438.682.185,12	
2.3.	Biaya lainnya	23.542.782.861,54		30.213.238.005,64		37.491.881.707,00		45.422.856.683,48		54.053.199.453,34	

No.	Deskripsi	2031		2032		2033		2034		2035	
		Y11	Y12	Y13	Y14	Y15	Y16	Y17	Y18	Y19	Y20
		Fase 3									
1.	PERKIRAAN BIAYA OPERASI GAJI DAN TUNJANGAN	82.742.810.649,96	94.452.631.370,73	98.307.792.790,86	102.346.993.431,64	106.579.435.254,08					
1.1.	GALI	17.967.684.408,30	19.355.847.816,96	19.530.224.824,32	19.704.601.831,68	19.878.978.839,04					
	Pamong Pengajar Pengasuh	5.278.725.936,00	5.472.749.772,00	5.522.053.824,00	5.571.357.876,00	5.620.661.928,00					
1.1.1.	Gaji Golongan IV	1.794.416.976,00	2.263.412.322,00	2.283.803.424,00	2.304.194.526,00	2.324.585.628,00					
1.1.2.	Gaji Golongan III	729.322.704,00	735.952.910,40	742.583.116,80	749.213.323,20	755.843.529,60					
	Pamong Pengajar	-	-	-	-	-					
1.1.3.	Gaji Golongan IV	911.653.380,00	613.294.092,00	618.819.264,00	624.344.436,00	629.869.608,00					
1.1.4.	Gaji Golongan III	1.843.332.876,00	1.860.090.447,60	1.876.848.019,20	1.893.605.590,80	1.910.363.162,40					
1.1.5.	Tenaga Honorer**	-	-	-	-	-					
1.2.	TUNJANGAN*	12.688.938.472,30	13.883.098.044,96	14.008.171.000,32	14.133.243.955,68	14.258.316.911,04					
	Pamong Pengajar Pengasuh	-	-	-	-	-					
1.2.1.	Gaji Golongan IV	6.190.738.567,20	7.808.772.510,90	7.879.121.812,80	7.949.471.114,70	8.019.820.416,60					
1.2.2.	Gaji Golongan III	2.297.366.517,60	2.318.251.667,76	2.339.136.817,92	2.360.021.968,08	2.380.907.118,24					
	Pamong Pengajar	-	-	-	-	-					
1.2.3.	Gaji Golongan IV	1.435.854.073,50	965.938.194,90	974.640.340,80	983.342.486,70	992.044.632,60					
1.2.4.	Gaji Golongan III	2.764.999.314,00	2.790.135.671,40	2.815.272.028,80	2.840.408.386,20	2.865.544.743,60					
1.2.5.	Tenaga Honorer	121.440.000,00	122.544.000,00	123.648.000,00	124.752.000,00	125.856.000,00					
1.2.6.	Kepala Sekolah	425.040.000,00	428.904.000,00	432.768.000,00	436.632.000,00	440.496.000,00					
1.2.7.	Wakil Kepala Sekolah	910.800.000,00	919.080.000,00	927.360.000,00	935.640.000,00	943.920.000,00					
1.2.8.	Kepala Tatausaha	2.049.300.000,00	2.221.110.000,00	2.241.120.000,00	2.261.130.000,00	2.281.140.000,00					
1.2.9.	Koordinator/Kepala/Wali Kelas	64.775.126.241,66	75.096.783.533,77	78.777.567.966,54	82.642.391.599,96	86.700.546.415,04					
2.	BIAYA NONPERSONALIA	903.424.698,06	1.042.413.113,15	1.042.413.113,15	1.042.413.113,15	1.042.413.113,15					
2.1.	IPA	438.682.185,12	438.682.185,12	438.682.185,12	438.682.185,12	438.682.185,12					
2.2.	IPS	63.433.019.338,48	73.615.688.255,50	77.296.472.668,27	81.161.296.301,69	85.219.361.116,77					
2.3.	Biaya lainnya	-	-	-	-	-					



No.	Deskripsi	2041		2042		2043		2044		2045	
		Y21	Y22	Y23	Y24	Y25	Y26	Y27	Y28	Y29	
		Fase 5									
1.	PERKIRAAN BIAYA OPERASI GAJI DAN TUNJANGAN	136.608.430,510,90	142.492.912.234,73	148.662.899,194,39	155.132.666.651,66	161.917.203.631,42					
1.1.	GAJI	20.925.240.883,20	21.099.617.890,56	21.273.994.897,92	21.448.371.905,28	21.622.748.912,64					
		5.916.486.240,00	5.965.790.292,00	6.015.094.344,00	6.064.398.396,00	6.113.702.448,00					
	Pamong Pengajar Pengasuh										
1.1.1.	Gaji Golongan IV	2.446.932.240,00	2.467.323.342,00	2.487.714.444,00	2.508.105.546,00	2.528.496.648,00					
1.1.2.	Gaji Golongan III	795.624.768,00	802.254.974,40	808.885.180,80	815.515.387,20	822.145.593,60					
	Pamong Pengajar										
1.1.3.	Gaji Golongan IV	-	-	-	-	-					
1.1.4.	Gaji Golongan III	663.020.640,00	668.545.812,00	674.070.984,00	679.596.156,00	685.121.328,00					
1.1.5.	Tenaga Honorer**	2.010.908.592,00	2.027.666.163,60	2.044.423.735,20	2.061.181.306,80	2.077.938.878,40					
1.2	TUNJANGAN*	15.008.754.643,20	15.133.827.598,56	15.258.900.553,92	15.383.973.509,28	15.509.046.464,64					
	Pamong Pengajar Pengasuh										
1.2.1	Gaji Golongan IV	8.441.916.228,00	8.512.265.529,90	8.582.614.831,80	8.652.964.133,70	8.723.313.435,60					
1.2.2.	Gaji Golongan III	2.506.218.019,20	2.527.103.169,36	2.547.988.319,52	2.568.873.469,68	2.589.758.619,84					
	Pamong Pengajar										
1.2.3.	Gaji Golongan IV	-	-	-	-	-					
1.2.4.	Gaji Golongan III	1.044.257.508,00	1.052.959.653,90	1.061.661.799,80	1.070.363.945,70	1.079.066.091,60					
1.2.5.	Tenaga Honorer	3.016.362.888,00	3.041.499.245,40	3.066.635.602,80	3.091.771.960,20	3.116.908.317,60					
1.2.6.	Kepala Sekolah	132.480.000,00	133.584.000,00	134.688.000,00	135.792.000,00	136.896.000,00					
1.2.7.	Wakil Kepala Sekolah	463.680.000,00	467.544.000,00	471.408.000,00	475.272.000,00	479.136.000,00					
1.2.8.	Kepala Tatausaha	99.360.000,00	100.188.000,00	101.016.000,00	101.844.000,00	102.672.000,00					
1.2.9.	Koordinator/Kepala/Wali Kelas	2.401.200.000,00	2.421.210.000,00	2.441.220.000,00	2.461.230.000,00	2.481.240.000,00					
2.	BIAYA NONPERSONALIA	115.683.189.627,70	121.393.294.344,17	127.388.904.296,47	133.684.294.746,38	140.294.454.718,78					
2.1.	IPA	1.042.413.113,15	1.042.413.113,15	1.042.413.113,15	1.042.413.113,15	1.042.413.113,15					
2.2.	IPS	438.682.185,12	438.682.185,12	438.682.185,12	438.682.185,12	438.682.185,12					
2.3.	Biaya lainnya	114.202.094.329,43	119.912.199.045,90	125.907.808.998,20	132.203.199.448,11	138.813.359.420,51					

\* Perlu SK Gubernur atau Perda

\*\* Upah Minimum Provinsi Papua Barat Tahun 2021

## Lampiran 6. Perkiraan Sumber Pendanaan

Keterangan	2021		2022		2023		2024		2025	
	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10
Fase 1										
A. BIAYA INVESTASI										
1. SARANA DAN PRASARANA										
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	13.548.200.754,23	17.727.725.519,00	6.470.382.822,10	3.195.875.535,85	4.865.580.587,23					
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	3.021.621.770,82	863.862.570,40	-	-					
1.3. APBN	-	21.724.516.250,00	2.169.240.000,00	5.625.000.000,00	-					
2. PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA										
2.1. APBD Provinsi Papua Barat	44.000.000,00	44.440.000,00	44.880.000,00	45.320.000,00	45.760.000,00					
2.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	-	-	-	-					
2.3. APBN	-	-	-	-	-					
3. MODAL KERJA										
3.1. APBD Provinsi Papua Barat	833.311.378,70	416.965.245,26	625.447.867,89	625.447.867,89	625.447.867,89					
3.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	1.538.649.756,00	1.942.354.890,00	2.353.677.102,00	2.904.645.744,00					
3.3. APBN	-	-	-	-	-					
B. BIAYA OPERASI										
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	5.964.255.161,33	6.563.643.788,16	7.470.737.354,16	8.266.260.752,28	9.041.235.746,40					
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	12.912.470.482,45	20.337.141.009,86	21.353.998.060,35	22.421.687.963,37					
1.3. APBN	198.554.878,70	416.965.245,26	625.447.867,89	625.447.867,89	625.447.867,89					
TOTAL										
APBD Provinsi Papua Barat	20.389.767.294,26	24.752.774.552,42	14.611.448.044,15	12.132.904.156,02	14.578.024.201,52					
APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	17.472.742.009,27	23.143.358.470,26	23.707.675.162,35	25.326.343.707,37					
APBN	198.554.878,70	22.141.481.495,26	2.794.687.867,89	6.250.447.867,89	6.254.478.67,89					



Keterangan	2026	2027	2028	2029	2030
	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10
<b>Fase 2</b>					
A. BIAYA INVESTASI					
1. SARANA DAN PRASARANA					
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	4.377.266.479,24	4.291.240.371,24	1.632.316.031,26	1.632.316.031,26	4.080.843.572,03
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	150.094.155,60	211.398.097,05	92.478.461,40	317.028.396,60
1.3. APBN	-	-	-	-	-
2. PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA					
2.1. APBD Provinsi Papua Barat	46.200.000,00	46.640.000,00	172.002.500,00	173.610.000,00	302.475.000,00
2.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	-	-	-	-
2.3. APBN	-	-	-	-	-
3. MODAL KERJA					
3.1. APBD Provinsi Papua Barat	625.447.867,89	771.675.262,93	917.902.657,97	1.064.130.053,01	1.203.118.468,10
3.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	2.932.575.030,00	2.960.504.316,00	3.667.623.057,00	3.701.899.908,00	3.736.176.759,00
3.3. APBN	-	-	-	-	-
B. BIAYA OPERASI					
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	9.296.375.281,20	10.157.956.991,64	12.512.827.757,43	13.129.445.947,68	15.461.172.811,08
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	23.542.782.861,54	30.213.238.005,64	37.491.881.707,00	45.422.856.683,48	54.053.199.453,34
1.3. APBN	625.447.867,89	771.675.262,93	917.902.657,97	1.064.130.053,01	1.203.118.468,10
<b>TOTAL</b>					
APBD Provinsi Papua Barat	14.345.289.628,33	15.267.512.625,81	15.235.048.946,66	15.999.502.031,95	21.047.609.851,20
APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	26.475.357.891,54	33.323.836.477,24	41.370.902.861,05	49.217.235.052,88	58.106.404.608,94
APBN	625.447.867,89	771.675.262,93	917.902.657,97	1.064.130.053,01	1.203.118.468,10

Keterangan	2031		2032		2033		2034		2035	
	Y11	Y12	Y13	Y14	Y15	Y16	Y17	Y18	Y19	Y20
Fase 3										
A. BAYAN INVESTASI										
1. SARANA DAN PRASARANA										
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	4.625.205.818,97	2.460.056.062,52	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	135.235.732,50	95.047.307,55	179.485.538,40	181.088.087,85	182.690.637,30					
1.3. APBN	890.467.875,00	-	-	-	-					
2. PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA										
2.1. APBD Provinsi Papua Barat	305.250.000,00	308.025.000,00	310.800.000,00	485.900.000,00	490.200.000,00					
2.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	-	-	-	-					
2.3. APBN	-	-	-	-	-					
3. MODAL KERJA										
3.1. APBD Provinsi Papua Barat	1.342.106.883,18	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27					
3.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	4.608.332.190,00	4.650.226.119,00	4.692.120.048,00	4.734.013.977,00	4.775.907.906,00					
3.3. APBN	-	-	-	-	-					
B. BAYAN OPERASI										
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	17.967.684.408,30	19.355.847.816,96	19.530.224.824,32	19.704.601.831,68	19.878.978.839,04					
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	63.433.019.358,48	73.615.688.255,50	77.296.472.668,27	81.161.296.301,69	85.219.361.116,77					
1.3. APBN	1.342.106.883,18	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27					
TOTAL	24.240.247.110,45	23.605.024.177,75	21.322.120.122,59	21.671.597.129,95	21.850.274.137,31					
APBD Provinsi Papua Barat	68.176.587.280,98	78.360.961.682,05	82.168.078.254,67	86.076.398.366,54	90.177.959.660,07					
APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	2.232.574.758,18	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27					

Keterangan	2016	2017	2018	2019	2020
	Y16	Y17	Y18	Y19	Y20
<i>Fase 4</i>					
A. BIAYA INVESTASI					
1. SARANA DAN PRASARANA					
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	-	-	-	448.100.680,02	1.036.680.954,71
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	184.293.186,75	185.895.736,20	187.498.285,65	189.100.835,10	190.703.384,55
1.3. APBN	-	-	-	-	972.337.933,00
2. PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA					
2.1. APBD Provinsi Papua Barat	628.762.500,00	634.230.000,00	639.697.500,00	645.165.000,00	650.632.500,00
2.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	-	-	-	-
2.3. APBN	-	-	-	-	-
3. MODAL KERJA					
3.1. APBD Provinsi Papua Barat	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27
3.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	4.817.801.835,00	4.859.695.764,00	4.901.589.693,00	4.943.483.622,00	4.985.377.551,00
3.3. APBN	-	-	-	-	-
B. BIAYA OPERASI					
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	20.053.355.846,40	20.227.732.853,76	20.402.109.861,12	20.576.486.868,48	20.750.863.875,84
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	89.480.329.172,61	93.954.345.631,24	98.652.062.912,80	103.584.666.058,44	108.763.899.361,36
1.3. APBN	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27
TOTAL					
APBD Provinsi Papua Barat	22.163.213.644,67	22.343.058.152,03	22.522.902.659,39	23.150.847.846,77	23.919.282.628,81
APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	94.482.424.194,36	98.999.937.131,44	103.741.150.891,45	108.777.250.515,54	113.939.980.296,91
APBN	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	2.453.433.231,27

Keterangan	2041	2042	2043	2044	2045
	Y21	Y22	Y23	Y24	Y25
Fase 5					
A. BIAYA INVESTASI					
1. SARANA DAN PRASARANA					
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	-	-	-	-	-
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	192.305.994,00	193.908.489,45	195.511.032,90	197.113.582,35	198.716.131,80
1.3. APBN	-	-	-	-	-
2. PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA					
2.1. APBD Provinsi Papua Barat	656.100.000,00	661.567.500,00	667.035.000,00	672.502.500,00	677.970.000,00
2.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	-	-	-	-	-
2.3. APBN	-	-	-	-	-
3. MODAL KERJA					
3.1. APBD Provinsi Papua Barat	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27
3.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	5.027.271.480,00	5.069.165.409,00	5.111.059.338,00	5.152.953.267,00	5.194.847.196,00
3.3. APBN	-	-	-	-	-
B. BIAYA OPERASI					
1.1. APBD Provinsi Papua Barat	20.925.240.883,20	21.099.617.890,56	21.273.994.897,92	21.448.371.905,28	21.622.748.912,64
1.2. APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	114.202.094.329,43	119.912.199.045,90	125.907.808.998,20	132.203.199.448,11	138.813.359.420,51
1.3. APBN	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27
TOTAL	23.062.436.181,47	23.242.280.688,83	23.422.125.196,19	23.601.969.703,55	23.781.814.210,91
APBD Provinsi Papua Barat	119.421.671.743,43	125.175.272.938,35	131.214.379.389,10	137.553.266.297,46	144.206.927.748,31
APBD Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27	1.481.095.298,27
APBN	-	-	-	-	-

## PROFIL SINGKAT PENULIS

**Prof. Dr. Charlie D. Heatubun, S.Hut, M.Si, FLS.** Lahir di Manokwari, pada 6 Desember 1973. Profesor Heatubun adalah staf Dosen Tetap di Fakultas Kehutanan Universitas Papua Manokwari sejak tahun 1998. Menyelesaikan S1 Jurusan Kehutanan pada tahun 1997, di Fakultas Pertanian, Universitas Cenderawasih Manokwari (sekarang Universitas Papua). Pada tahun 2006 meraih S2 pada Institut Pertanian Bogor (IPB), Bogor. Selanjutnya tahun 2009 menyelesaikan S3 di IPB, Bogor dan The Royal Botanic Gardens Kew, Inggris. Kemudian Post Doctoral pada institusi yang sama pada tahun 2011. Ditetapkan sebagai Guru Besar bidang Botani Hutan di Fakultas Kehutanan Universitas Papua pada tahun 2012. Sejak tahun 2017 ditugaskan di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Papua Barat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Badan dan tahun 2018 resmi menjabat sebagai Kepala Badan. Terpilih sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT) Teladan se-Indonesia dan meraih piala Adhigana 2020 dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB).

**Ir. Abdul Haviedz Fatamasya, M.Si.** Lahir di Fakfak 10 September 1967. Menamatkan S1 dengan program studi Agronomi pada Faperta Uncen Manokwari tahun 1992 dan S2 dengan program studi Pembangunan Masyarakat pada Universitas Hasanuddin Makasar. Mulai bekerja sebagai ASN pada tahun 1996 di Kabupaten Fakfak. Pada tahun 2018, pindah ke Pemerintah Provinsi Papua Barat pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai staf. Sejak tahun 2021 menjabat sebagai Kepala Bidang Sosial Pemerintahan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Papua Barat.

**Dr. Meky Sagrim, SP, M.Si.** Lahir di Ayamaru, 5 Mei 1969. Dr. Meky Sagrim menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, Fakultas Pertanian Universitas Cenderawasih tahun 1995 dan S2 Sosiologi Pedesaan tahun 2002 pada Institut Pertanian Bogor (IPB). Tahun 2010 menyelesaikan pendidikan S3 Ilmu Kehutanan (Mayor), Sosiologi Masyarakat Hutan (Minor) pada Universitas Mulawarman Samarinda. Dosen tetap pada Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Faperta UNCEN sejak tahun 1996 hingga saat ini. Pada tahun 2012 – 2015 pernah menjabat sebagai Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Pertanian dan Teknologi Pertanian (FAPERTEK) UNIPA. Sejak tahun 2020 menjabat sebagai Rektor Universitas Papua periode 2020 -2024.

**Dr. Ir. D. Wasgito Purnomo, M.Si.** Lahir di Brebes, 21 April 1968. Menyelesaikan Pendidikan S1 pada Faperta Uncen tahun 1992. Tahun 2002 dan 2008 menyelesaikan pendidikan S2 dan S3 di Institut Pertanian Bogor. Bekerja sebagai Dosen tetap Faperta Unipa sejak tahun 1995 sampai sekarang. Mendapatkan beberapa hibah penelitian DIKTI antara lain: PSPN, Stranas, MP3EI dan KKP3N. Saat ini menjabat sebagai ketua LP3M (Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu) UNIPA.

**Ir. Budi Santoso, M.P, Ph.D.** Lahir di Merauke, 25 Mei 1969. Menyelesaikan S1 pada Program Studi Agronomi Fakultas Pertanian, Universitas Cenderawasih tahun 1992 dan S2 pada Jurusan Teknologi Hasil Pertanian Universitas Gadjah Mada tahun 1999. Selanjutnya tahun 2015 menyelesaikan S3 pada Jurusan Teknologi Hasil Pertanian pada Universitas Mie Jepang. Dosen tetap pada Jurusan Teknologi Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Papua sejak tahun 1994. Saat ini menjabat sebagai Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni pada Fakultas Teknologi Pertanian.

**Dr. Amestina Matualage, S.P, M.Sc.** Lahir di Biak, 30 Agustus 1974. Menyelesaikan pendidikan S1 di Universitas Papua Manokwari serta S2 dan S3 di Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta tahun 2010 dan 2019. Bekerja sebagai Dosen tetap di Faperta Unipa sejak tahun 2002 sampai sekarang. Tahun 2020 diangkat menjadi Kepala Pusat Penelitian Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Universitas Papua.

**Dr. Elieser V. Sirami, S.Hut, M.Sc.** Lahir di Serui, 10 Juli 1979. Menyelesaikan S1 pada Program Studi Budidaya Hutan Fakultas Pertanian Universitas Cenderawasih (sekarang Universitas Papua) tahun 1997 dan S2 Ilmu Kehutanan di Universitas Gajah Mada (UGM) Yogyakarta tahun 2014. Menyelesaikan S3 ilmu kehutanan tahun 2020 di Fakultas Kehutanan UGM. Dosen tetap Jurusan Kehutanan, Fakultas Kehutanan Unipa sejak tahun 2006. Saat ini menjabat sebagai Sekretaris Pusat Penelitian Keanekaragaman Hayati Unipa.

**Dr. Aplena Elen Bless, SP, M.Sc.** Lahir di Sorong, 22 April 1981. Menyelesaikan S1 pada Fakultas Pertanian Universitas Papua (saat ini Unipa) tahun 1999 dan S2 di di Bidang Studi Soil Science Universitas Wageningen, Belanda tahun 2011. Selanjutnya menyelesaikan pendidikan S3 pada Universitas SupAgro Montpellier Prancis tahun 2015. Dosen tetap pada Jurusan Tanah Fakultas Pertanian Universitas Papua tahun 2006 dan saat ini menjabat sebagai kepala Pusat Penelitian Lingkungan Hidup Universitas Papua.

**Dr. Albertus Girik Allo, SP, M.Si.** Lahir di Ujung Pandang, 17 Agustus 1982. Menyelesaikan S1 pada program studi Sosial Ekonomi Pertanian pada Universitas Papua tahun 2004 dan S2 Ilmu-ilmu Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Perdesaan pada Institut Pertanian Bogor tahun 2008 serta S3 Ilmu Ekonomi pada Universitas Gadjah Mada tahun 2020. Saat ini fokus studi pada bidang ekonomi pembangunan, kemiskinan, pendidikan, kesehatan dan pembangunan wilayah. Saat ini sebagai dosen tetap di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Papua sejak tahun 2008.

**Martua Hutabarat, SP, M.Dev.Pact (Adv).** Lahir di Riau, 19 Mei 1978. Menyelesaikan pendidikan S1 dari Fakultas Pertanian dan Teknologi Pertanian Universitas Papua tahun 2003 dan pendidikan S2 bidang keahlian Studi Pembangunan dan Pengembangan Masyarakat pada The University of Queensland Australia tahun 2010. Dosen tetap pada Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Universitas Papua (Unipa) sejak tahun 2005 dan saat ini menjabat sebagai Kepala Laboratorium Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Papua.

**Berlian Sorga Abdullah, S.Pd.** Lahir di Jember, pada tanggal 26 Juni 1989. Menyelesaikan Sarjana Pendidikan Matematika pada Universitas Jember pada tahun 2012. Bekerja sebagai guru SD pada tahun 2006. Pada tahun 2012 hijrah ke Manokwari dengan bekerja sebagai guru di SMP Negeri 2 Manokwari. Sejak tahun 2020 hingga saat ini mengajar di SMP Negeri 6 Manokwari.

**Purbokurniawan, SP., M.Si.** Lahir di Surabaya, 23 Februari 1977. Pada tahun 2004, menyelesaikan Pendidikan S1 bidang ilmu Agronomi di Universitas Papua tahun 2013 dan S2 bidang ilmu pemuliaan tanaman di Institut Pertanian Bogor. Saat ini bekerja sebagai dosen tetap di jurusan budidaya pertanian dan juga menjabat sebagai kepala laboratorium lapangan Fakultas Pertanian.

**Ferdinandus Hurulean, SP.** Lahir di Manokwari, 26 November 1979. Menyelesaikan pendidikan S1 jurusan budidaya pertanian di Universitas Papua tahun 2004. Memulai karir sebagai ASN sejak tahun 2006 - 2017 di Kabupaten Teluk Wondama. Tahun 2017 pindah ke Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Papua Barat sebagai staf. Sejak tahun 2020 menjabat sebagai kepala sub bagian perencanaan dan keuangan di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Papua Barat.

**Mohamad Farid, S.Hut, M.Si.** Lahir di Majene, 6 Februari 1974. Menyelesaikan S1 tahun 1998 pada jurusan konservasi sumberdaya hutan Fakultas kehutanan IPB, kemudian menyelesaikan S2 tahun 2008 bidang ilmu lingkungan pada Universitas Indonesia. Saat ini menjabat sebagai konsultan pada yayasan Econusa.





**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI PAPUA BARAT**

Gedung Kantor Gubernur Sayap 1 Lt. 2 dan 3  
Jl. Brig. Jen. Mar. (Purn) Abraham O. Atururi Arfai Manokwari  
Papua Barat 98312

SCAN QR Code  
untuk mendownload  
buku versi PDF

ISBN 978-623-93246-9-8



9 786239 324698



<http://balitbangda.papubaratprov.go.id>



@balitbangdaPap1



Balitbangda Papua Barat



balitbangda\_papua\_barat