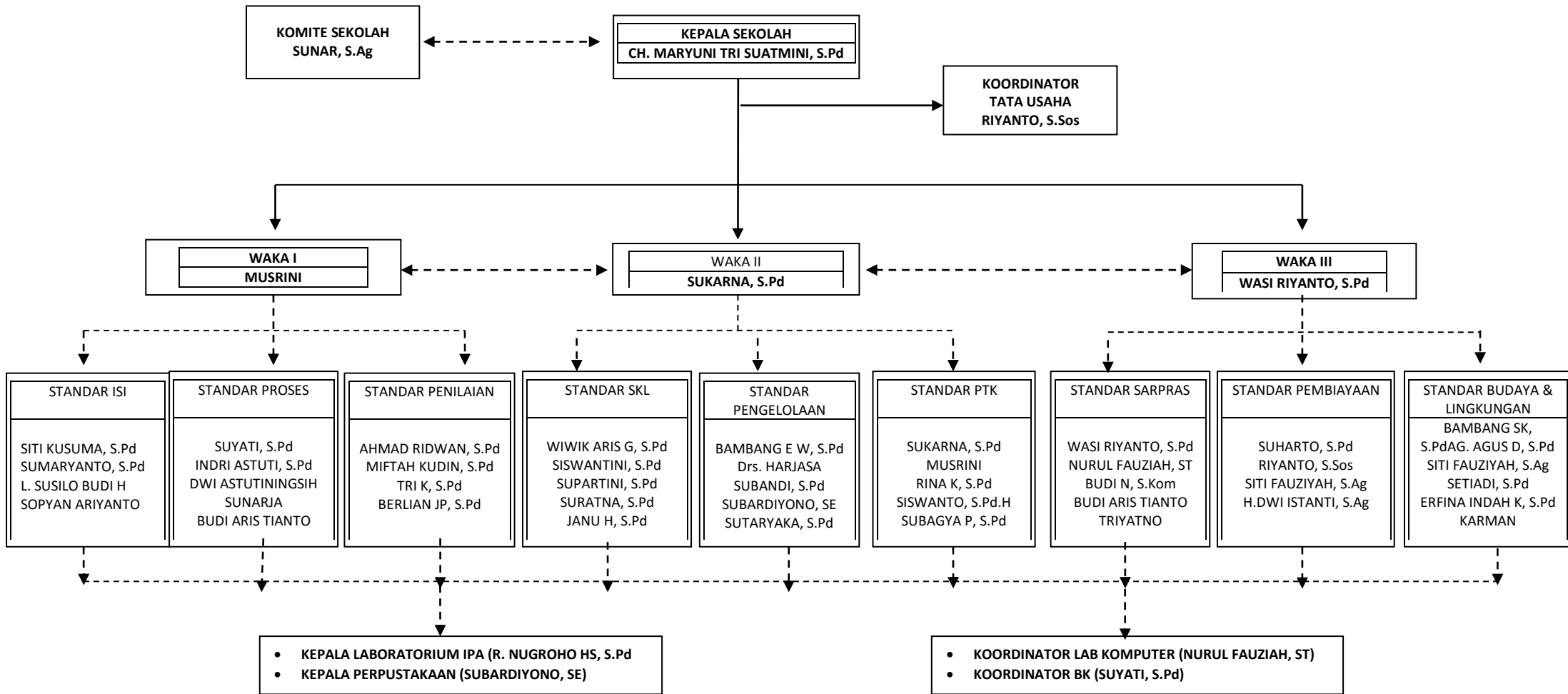


STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 1 NGAWEN TAHUN PELAJARAN 2016/2017



----- : Garis Koordinasi
 _____ : Garis Komando

KEPALA SEKOLAH

CHATARINA MARYUNI TRI SUATMINI, S.Pd
 NIP 19630307 198412 2 005

I. Tugas dan **fungsi Komite Sekolah** adalah :

1. Bersama-sama sekolah membuat rumusan dan penetapan tentang visi dan misi sekolah, standar pelayanan pendidikan disekolah, menyusun Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS), mengembangkan potensi kearah prestasi unggulan baik yang bersifat akademis maupun non akademis
2. Membahas dan turut menetapkan pemberian tambahan kesejahteraan berupa uang honorarium yang diperoleh dari masyarakat kepada Kepala Sekolah, Guru dan tenaga administrasi lainnya.
3. Menghimpun dan menggali sumber dana dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
4. Mengelola kontribusi masyarakat baik yang berupa uang maupun lainnya untuk dipergunakan bagi kepentingan sekolah
5. Mengelola kontribusi masyarakat baik yang berupa uang maupun lainnya untuk dipergunakan bagi kepentingan sekolah.
6. Mengevaluasi program sekolah secara proporsional sesuai kesepakatan dengan pihak sekolah yang meliputi pengawasan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, pengawasan keuangan sekolah secara berkala dan berkesinambungan.
7. Mengidentifikasi berbagai permasalahan dan memecahkannya bersama pihak sekolah
8. Memberikan respon terhadap kurikulum yang dikembangkan secara standar nasional maupun lokal.
9. Memberikan motivasi, penghargaan kepada tenaga kependidikan atau seseorang yang berjasa kepada sekolah.
10. Memberikan otonomi profesional kepada guru mata pelajaran dalam melaksanakan tugas kependidikan sesuai dengan kaidah dan kompetensi guru
11. Membangun jaringan kerja-sama dengan pihak luar sekolah dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan proses dan hasil pendidikan.
12. Memantau kualitas proses pelayanan pendidikan disekolah
13.) Mengkaji laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program yang dikonsultasikan oleh Kepala Sekolah.
14. Menyampaikan usul atau rekomendasi kepada pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan sesuai dengan kebutuhan sekolah

II. TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH

1) **Kepala Sekolah**

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manajer, Administrator, dan Supervisor (EMAS)

a. Kepala Sekolah selaku edukator bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan.

b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :

1. Merumuskan visi, misi, strategi; dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran
2. Menetapkan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah
3. Menyusun perencanaan jangka menengah, tahunan, dan semesteran.
4. Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi kinerja proses dan output
7. Mengatur administrasi
 - a) ketatausahaan;
 - b) kesiswaan;
 - c) ketenagaan;
 - d) sarana dan prasarana
 - e) keuangan / RAPBS
8. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
9. Mengatur hubungan kerja sama dalam dan luar negeri
10. Mengelola sistem penjaminan mutu.

- c. **Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :**
1. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan bidang pengelolaan dan pembelajaran dan bimbingan.
 2. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembinaan kesiswaan dan pengembangan prestasi siswa.
 3. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan ketatausahaan yang meliputi;
 - kantor,
 - kesiswaan
 - kurikulum
 - sarana
 - ketenagaan
 - keuangan,
 4. Pengelolaan perpustakaan, laboratorium, ruang multimedia, keterampilan, kesenian, UKS, OSIS, serbaguna, pusat sumber belajar
 5. Pengelolaan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan)
 6. Pengelolaan Kerja sama dalam dan luar negeri.
 7. Pengelolaan penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran
- d. **Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :**
1. Program jangka menengah dan tahunan dalam pengelolaan dan pembelajaran
 2. Program peningkatan mutu dalam 8 standar nasional pendidikan
 3. Program kegiatan bimbingan dan konseling
 4. Program tata usaha
 5. Pembinaan prestasi siswa, kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler.
 6. Program kerja sama kerjasama dalam dan luar negeri
 7. Program Penjaminan mutu

III. Tugas dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah

1. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum

Membantu Kepala Sekolah dalam :

- a. Penetapan kebijakan mutu dalam standar SKL isi, proses, dan penilaian.
- b. menyusun program, mengatur pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
- c. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- d. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan mutu pembelajaran
- e. menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas serta ujian akhir sekolah & nasional
- f. Menyusun anggaran kegiatan
- g. menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria penjurusan serta kriteria kelulusan;
- h. mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan Ijazah;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan administrasi guru;
- j. membina kegiatan MGMP;
- k. menyusun laporan pendayagunaan MGMP;
- l. melaksanakan pemilihan guru teladan;
- m. membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : LPIR, LKIR, OSN, TOFI, mengarang dan lain-lain.
- n. melaksanakan dan menyusun jadwal pelajaran tambahan.
- o. Melaporkan persentase ketidak hadiran guru dalam PBM
- p. Membuat jadwal pelaksanaan pembagian rapor
- q. Mengkoordinasikan Penyusunan dan Revisi Kurikulum
- r. Memberikan pelayanan klinik akademik kepada para siswa sesuai kebutuhannya dengan jadwal yang disepakati diluar jam pelajaran
- s. Berkoordinasi dengan Wakabid yang relevan
- t. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program secara berkala kepada kepala sekolah
- u. Melaporkan hasil dan target kelulusan kepada kepala sekolah

Dalam melaksanakan tugasnya Wakasek Kurikulum dibantu oleh 3 (tiga) orang pembantu tim Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian.

2) Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan

Membantu Kepala Sekolah dalam :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program pembinaan kesiswaan/OSIS;
- b. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;
- c. Mengelola web sekolah dalam bidang kesiswaan.
- d. membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- e. membina kegiatan OOSN
- f. menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental,
- g. membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan keindahan dan kekeluargaan (6 K)
- h. melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima bea siswa,
- i. mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
- j. mengatur mutasi siswa;
- k. menyusun program kegiatan ekstrakurikuler, dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala;
- m. Bekerjasama dengan humas untuk pelaksanaan kegiatan hari-hari besar dan hari-hari keagamaan.
- n. Melaksanakan kegiatan MOS
- o. Melaksanakan kegiatan perpindahan siswa
- p. Menyusun dan mengusulkan anggaran kegiatan
- q. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan kepada kepala sekolah

Dalam melaksanakan tugasnya Wakasek Kesiswaan dibantu Tim Standar SKL dan Standar Pengelolaan

3) Wakil Kepala Sekolah Sarana/Prasarana

Membantu Kepala Sekolah dalam :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana sekolah yang mengacu kepada Rencana Kerja Tahunan sekolah.
 - b. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan dan pemberdayaa sarana.
 - c. Menyusun program dan mengkoordinir pemeliharaan inventaris sekolah
 - d. Merumuskan dan mengusulkan anggaran.
 - e. Mengkoordinasikan dan mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana sekolah;
 - f. Mengelola alat-alat pembelajaran;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Kepala TAS dalam pelaksanaan tugas Staf TAS
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.
- Dalam melaksanakan tugasnya Wakasek Sarana/Prasara dibantu oleh Tim PTK, Tim Sarana Prasarana dan Tim Pembiayaan

IV. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA USAHA SEKOLAH

KEPALA URUSAN TATA USAHA

Tugas pokok dan fungsi Kepala Urusan Tata Usaha adalah memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, kesiswaan dan kepegawaian

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah;
2. Pengelolaan keuangan sekolah;
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah;
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah;
6. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah;
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
9. Mengkoordinasikan semua kegiatan pelaksanaan administrasi mulai dari :
 - Persiapan
 - Pelaksanaan
 - Evaluasi
10. Merencanakan kegiatan administrasi
11. Mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi
12. Memotivasi pelaksanaan kegiatan administrasi
13. Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan administrasi
14. Memberi laporan kepada Kepala Sekolah atas pelaksanaan administrasi

V. Guru

- a. Membuat dan menyiapkan program serta perangkat pembelajaran
- b. Melakukan sosialisasi Kompetensi Dasar (KD), Standar Kompetensi, Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), Sistem dan prosedur penilaian kepada siswa di awal pertemuan sebelum proses belajar mengajar awal dimulai
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian berkesinambungan
- d. Membuat daftar nilai
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Melaksanakan kegiatan membimbing siswa dalam kegiatan pembelajaran
- g. Membuat bahan ajar
- h. Membuat alat peraga/pelajaran
- i. Membuat media pembelajaran
- j. Melaksanakan tugas tambahan di sekolah
- k. Mengadakan pengembangan setiap bidang pelajaran yang menjadi tanggungjawabnya
- l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa yang diajarnya
- m. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- n. Ikut berperan aktif dalam menegakan disiplin siswa
- o. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan penghijauan ruang kelas dan ruang praktikum
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya
- q. Berkoordinasi dengan guru BK untuk melaksanakan penanganan siswa dan home visit
- r. Berkoordinasi dengan seluruh wakabid