



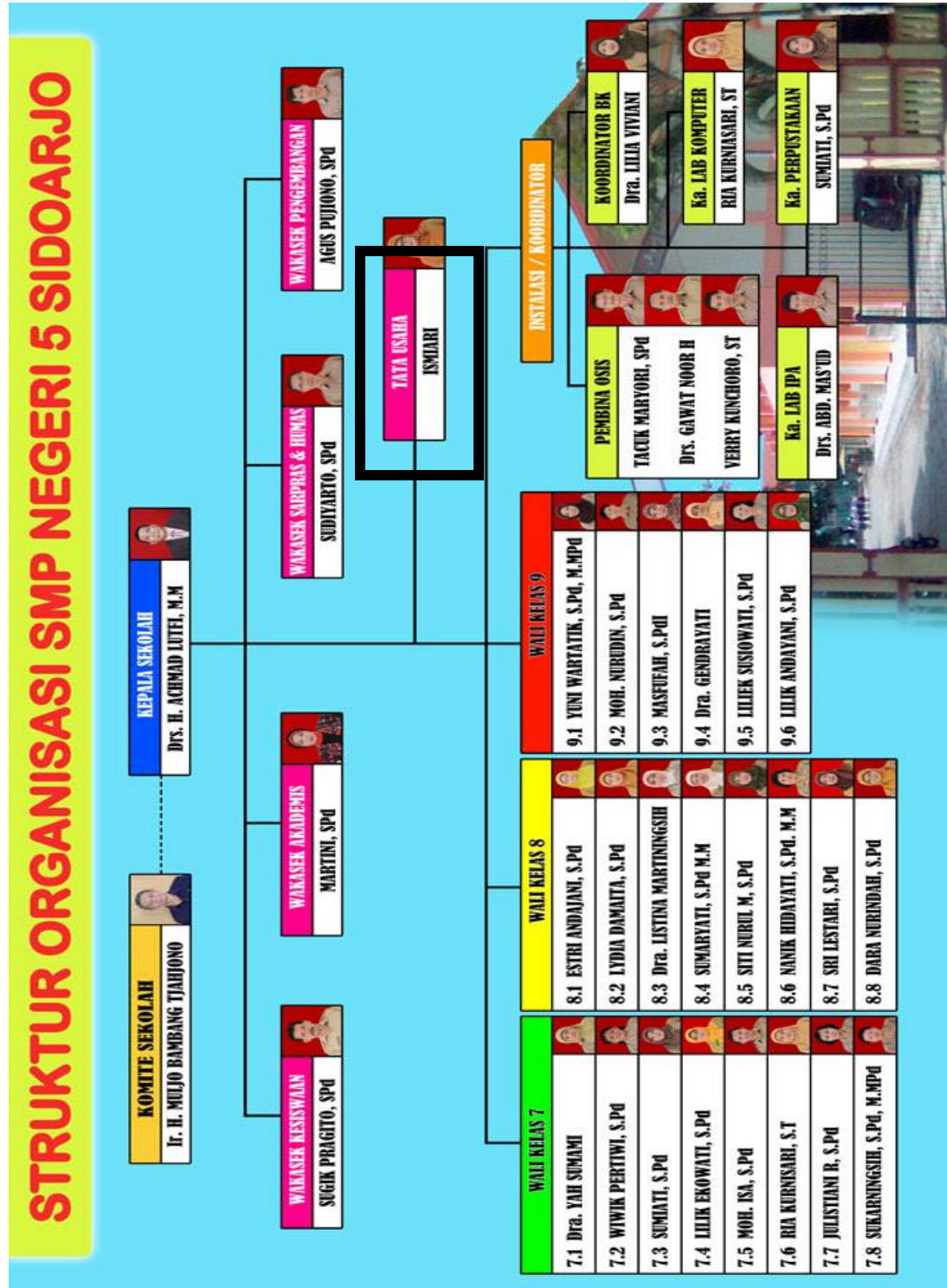








## 2.3 Struktur Organisasi



## 2.4 Job Deskripsi Struktur Organisasi

### 2.4.1 Komite Sekolah

Keberadaan Komite Sekolah harus bertumpu pada landasan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil pendidikan di satuan pendidikan/sekolah. Oleh karena itu, pembentukan Komite Sekolah harus memperhatikan pembagian peran sesuai posisi dan otonomi yang ada. Peran Komite Sekolah adalah :

- a. Sebagai lembaga pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan
- b. Sebagai lembaga pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c. Sebagai lembaga pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
- d. Sebagai lembaga mediator (*mediator agency*) antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan.

Fungsi Komite Sekolah

Untuk menjalankan peran yang telah disebutkan di muka, Komite Sekolah memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (Perorangan/organisasi/dunia usaha dan dunia industri (DUDI)) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d.
- e. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai :
  - Kebijakan dan program pendidikan
  - Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

- Kriteria kinerja satuan pendidikan
  - Kriteria tenaga kependidikan
  - Kriteria fasilitas pendidikan.
  - Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan
- f. Mendorong orang tua siswa dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu pendidikan dan pemerataan pendidikan.
  - g. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
  - h. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

#### 2.4.2 Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM). Kepala Sekolah selaku **edukator** bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien. Kepala Sekolah selaku **manajer** mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan pengawasan
- f. Menentukan kebijaksanaan
- g. Mengadakan rapat mengambil keputusan
- h. Mengatur proses belajar mengajar
- i. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan.

Kepala Sekolah selaku **administrator** bertugas menyelenggarakan administrasi :

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan dan pengendalian
- d. Pengkoordinasian
- e. Pengawasan



- f. Evaluasi
- g. Kurikulum
- h. Kesiswaan
- i. Ketatausahaan
- j. Ketenagaan
- k. Kantor
- l. Keuangan
- m. Perpustakaan
- n. Laboratorium
- o. Ruang keterampilan – kesenian
- p. Bimbingan konseling
- q. UKS
- r. OSIS
- s. Serbaguna
- t. Media pembelajaran
- u. Gudang
- v. 7K
- w. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a. Proses belajar mengajar
- b. Kegiatan bimbingan
- c. Kegiatan ekstrakurikuler
- d. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat/ instansi lain
- e. Kegiatan ketatausahaan
- f. Sarana dan prasarana
- g. Kegiatan OSIS
- h. Kegiatan 7K
- i. Perpustakaan
- j. Laboratorium
- k. Kantin/ warung sekolah
- l. Koperasi sekolah
- m. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

### 2.4.3 Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- a. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- d. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- f. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

### 2.4.4 Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademis

- a. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- c. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- d. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- h. Mengatur Mutasi Siswa
- i. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- j. Menyusun Laporan

### 2.4.5 Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras dan Humas

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- b. Merencanakan program pengadaannya
- c. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
- d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- e. Mengatur pembakuannya
- f. Menyusun laporan
- g. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
- h. Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
- i. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni)
- j. Menyusun laporan

### 2.4.6 Tata Usaha

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. **Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa**
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan
- f. Penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

### 2.4.7 Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- c. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa

- e. Pencatatan mutasi siswa
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar

