

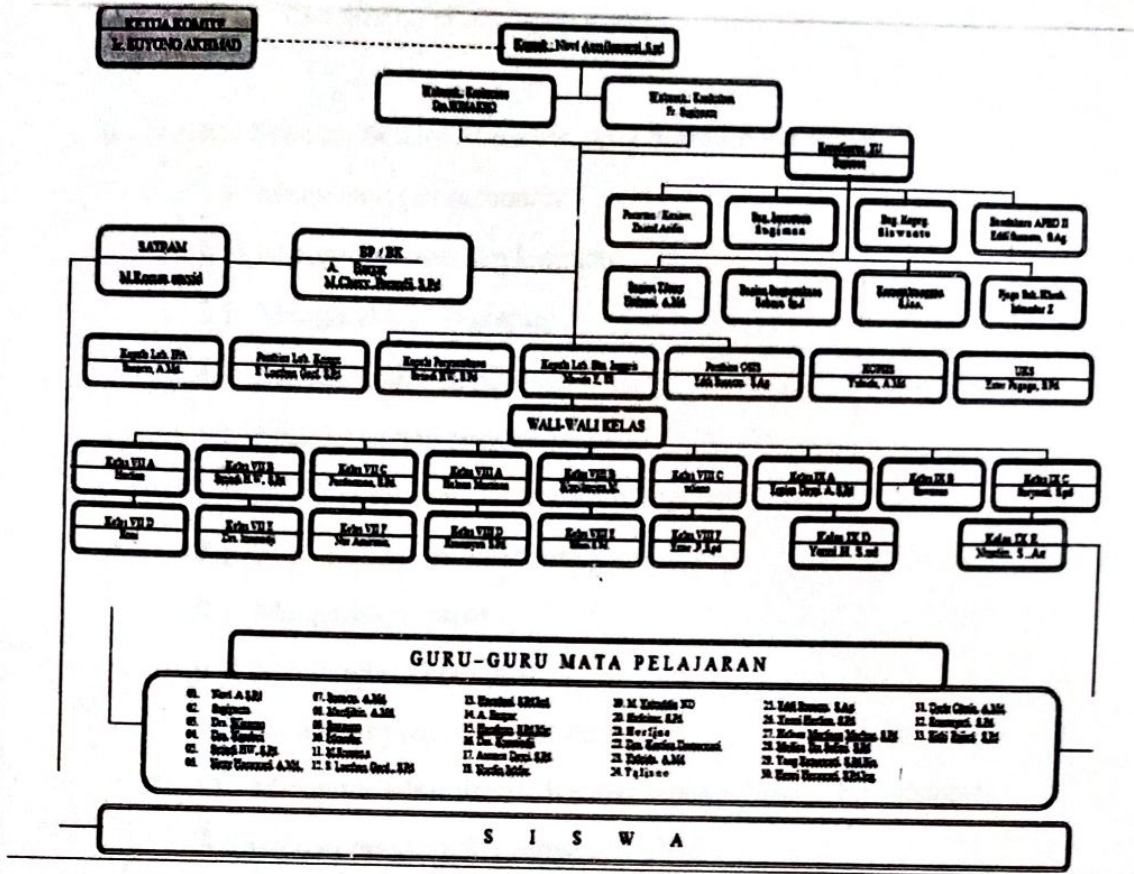
### **BAB III**

#### **TINJAUAN ORGANISASI**

##### **3.1. Pofil Instansi Tempat KP**

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMP NEGERI 5 SUNGAILIAT</b>
<b>N.I.S</b>	<b>: 200050</b>
<b>N.S.S</b>	<b>: 201290101501</b>
<b>Provinsi</b>	<b>: Bangka Belitung</b>
<b>Kecamatan</b>	<b>: Sungailiat</b>
<b>Jalan dan Nomor</b>	<b>: Jend. Sudirman      No.—</b>
<b>Kode Pos</b>	<b>: 33215</b>
<b>Telepon</b>	<b>: 071792568</b>
<b>Daerah</b>	<b>: Perkotaan</b>
<b>Status Sekolah</b>	<b>: Negeri</b>
<b>Kelompok Sekolah</b>	<b>: Inti</b>
<b>Kegiatan Belajar</b>	<b>: Pagi</b>
<b>Banguna Sekolah</b>	<b>: Milik sendiri</b>
<b>Terletak Pada Lintasan</b>	<b>: Kab/ kota</b>
<b>Organisasi Penyelenggara</b>	<b>: Pemerintah</b>
<b>Perjalanan/Perubahan sekolah</b>	<b>: ST . SMPN 7.</b>

### 3.2 Struktur Sekolah



Gambar 3.1  
Struktur Organisasi

### 3.3 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian

Berikut ini merupakan penjelasan secara garis besar mengenai masing-masing fungsi dari struktur organisasi diatas :

#### 1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator dan supervisor, Pemimpin/Leader Inovator, Motivator

##### a. Kepala Sekolah selaku edukator

**Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru)**

**b. Kepala Sekolah Selaku Manager yang mempunyai tugas:**

- 1) Menyusun perencanaan;
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi Ketatausahaan, Siswa, Ketenagaan  
Sarana dan prasarana Keuangan/RAPBS
- 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

**c. Kepala Sekolah Selaku Administrator**

**Bertugas menyelenggarakan Administrasi :**

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Ketatausahaan

- 9) Ketenagaan
- 10) Kantor
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang keterampilan/kesenian
- 15) Bimbingan konseling
- 16) UKS
- 17) OSIS
- 18) Serbaguna
- 19) Media
- 20) Gudang
- 21) 7K

d. Kepala Sekolah Selaku Supervisor Bertugas Menyelenggarakan Supervisi

Mengenai :

- 1) Proses belajar mengajar
- 2) Kegiatan bimbingan dan konseling
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
- 6) Sarana prasarana
- 7) Kegiatan OSIS
- 8) Kegiatan 7K

e. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin

- 1) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
- 5) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

#### **f. Kepala Sekolah Sebagai Inovator**

##### **1) Melakukan pembaharuan dibidang:**

- a. KBM**
- b. BK**
- c. Ekstrakurikuler**
- d. Pengadaan**

##### **2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan**

##### **3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di BP 3 dan masyarakat**

#### **g. Kepala Sekolah Sebagai Motivator**

##### **1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja**

##### **2) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM / BK**

##### **3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum**

##### **4) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar**

##### **5) Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur**

##### **6) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan**

##### **7) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan**

##### **8) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.**

#### **2. Kepala Urusan(KAUR)**

**Kepala Urusan (Kaur) membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:**

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program**
- b. Pengorganisasian**
- c. Pengarahan**

- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Penyusunan laporan

Kepala Urusan (Kaur) Kurikulum, bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program catur wulan, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8) Mengatur pengembangan MGMPP dan kordinator mata pelajaran
- 9) Mengatur mutasi siswa
- 10) Mengatur supervisi administrasi dan akademis

Kepala Urusan (Kaur) Kesiswaan, bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)

- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibra
- 4) Mengatur program pesantren kilat
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 6) Menyelenggarakan cerdas cermat, dan olahraga prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa
- 8) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan BP3 dan peran BP3
- 9) Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
- 10) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan)

### 3. GURU

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

- a. Membuat perangkat program pengajaran:
  - AMP
  - Program tahunan / cawu
  - Program Satuan Pelajaran
  - Program rencana pengajaran
  - Program mingguan guru
  - LKS
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir
- d) Melaksanakan analisis hasil ujian harian
- e) Menyusun dan melaksanakan kegiatan program perbaikan dan pengayaan

- f) Mengisi daftar nilai siswa
- g) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan, pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- h) Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i) Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
- j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- n) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
- o) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- p) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

#### 4. Wali kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
  - c. Penyusunan pembuatan statistic bulanan siswa
  - d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Legger)
  - e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
  - f. Pencatatan mutasi siswa
  - g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
  - h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

#### 5. Guru Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :



- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

#### 6. Pustakawan sekolah

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- g. Penyimpanan buku-puku perpustakaan/ media elektronika.
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan.

**7. Laboran**

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

**8. Tata Usaha**

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah; dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

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

**9. Teknisi Media**

Teknisi media membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat media
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
- c. Menyusun program kegiatan teknisi media
- d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media

e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media

f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media

**Layanan Teknis Di Bidang Keamanan (Penjaga Sekolah/Satpam)**

- 1) Mengisi buku catatan kejadian
- 2) Mengantar/memberi petunjuk tamu sekolah
- 3) Mengamankan pelaksanaan upacara, PBM, EBTA/EBTANAS, Rapat
- 4) Menjaga kebersihan Pos Jaga
- 5) Menjaga ketenangan dan keamanan kampus sekolah siang dan malam
- 6) Merawat peralatan jaga malam
- 7) Melaporkan kejadian secepatnya, bila ada.

**Layanan Teknis Di Bidang Pertamana / Kebun (Tukang Kebun)**

- 1) Mengusulkan keperluan alat perkebunan
- 2) Merencanakan distribusi, jenis dan pemilah tanaman
- 3) Memotong rumput
- 4) Menyiangi rumput liar
- 5) Memelihara dan memangkas tanaman
- 6) Memupuk tanaman
- 7) Memberantas hama dan penyakit tanaman
- 8) Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman serta kerindangan
- 9) Merawat tanaman dan infrastrukturnya (pagar, saluran air)
- 10) Merawat dan memperbaiki peralatan kebun
- 11) Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ke tempat sampah