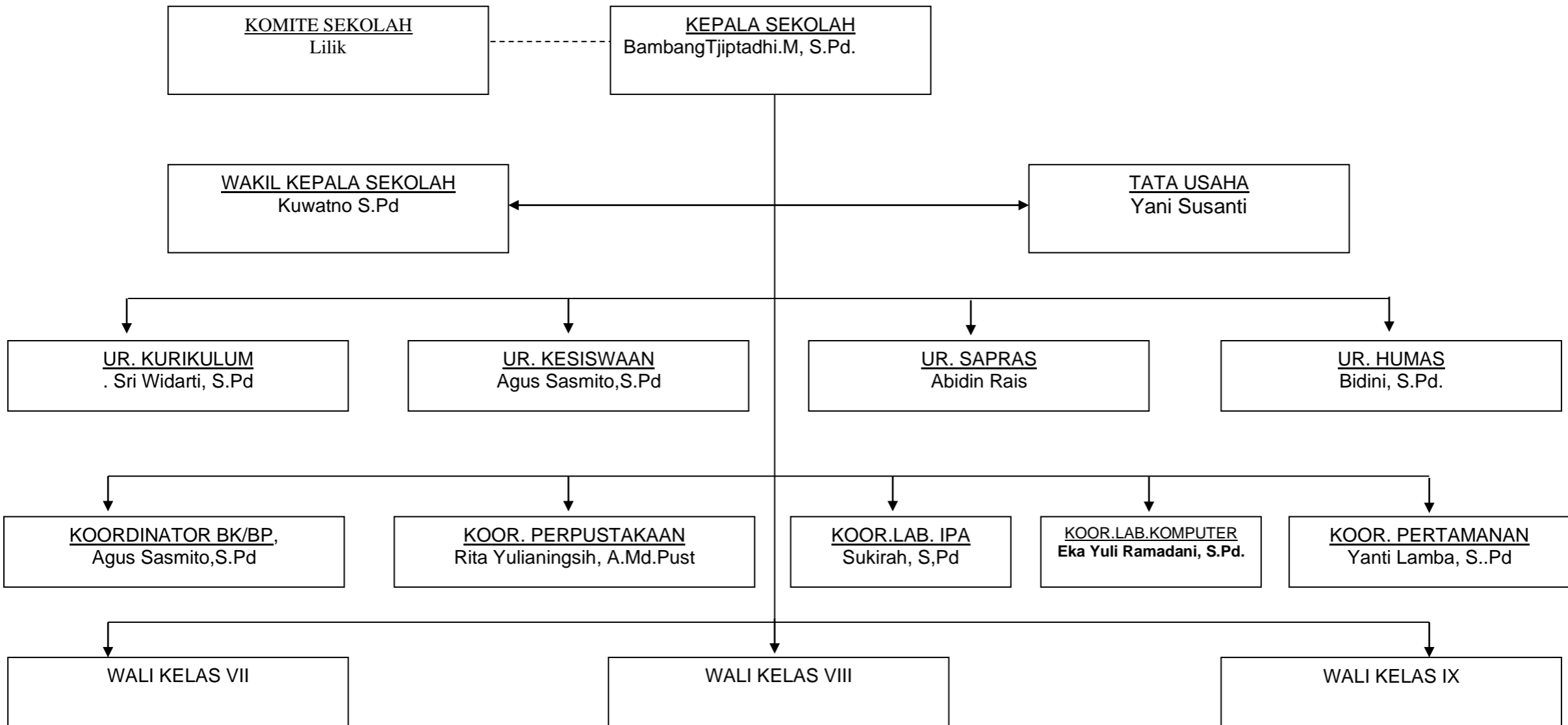


**STRUKTUR ORGANISASI**  
**SMP NEGERI 3 TANAH GROGOT**  
TAHUN 2016/2017



<p><b>1. KEPALA SEKOLAH</b></p> <p>Kepala sekolah berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor, pemimpin/ Leader Inovator, motivator.</p> <p><b>a. Kepala Sekolah Selaku Edukator :</b> Kepala Sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien ( lihat tugas guru ).</p> <p><b>b. Kepala Sekolah Selaku Manajer</b> Mempunyai tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun perencanaan</li> <li>2) Mengorganisasikan kegiatan</li> <li>3) Mengarahkan Kegiatan</li> <li>4) Mengkoordinasikan kegiatan</li> <li>5) Melaksanakan Pengawasan</li> <li>6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan</li> <li>7) Menentukan kebijaksanaan</li> <li>8) Mengadakan rapat</li> <li>9) Mengambil keputusan</li> <li>10) Mengatur proses belajar mengajar</li> <li>11) Mengatur Administrasi, Ketatausahaan, Siswa, Ketenagaan, sarana dan prasarana, Keuangan (RAPBS).</li> </ol> <p><b>c. Kepala Sekolah Selaku Administrator</b> Bertugas Menyelenggarakan Administrasi :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1) Perencanaan</td> <td>12) Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>2) Pengorganisasian</td> <td>13) Laboratorium</td> </tr> <tr> <td>3) Pengarahan</td> <td>14) R.keterampilan</td> </tr> <tr> <td>4) Pengkoordinasian</td> <td>15) BK</td> </tr> <tr> <td>5) Pengawasan</td> <td>16) UKS</td> </tr> <tr> <td>6) Kurikulum</td> <td>17) OSIS</td> </tr> <tr> <td>7) Kesiswaan</td> <td>18) Serbaguna</td> </tr> <tr> <td>8) Ketatausahaan</td> <td>19) Media</td> </tr> <tr> <td>9) Ketenagaan</td> <td>20) Gudang</td> </tr> <tr> <td>10) Kantor</td> <td>21) 7K</td> </tr> <tr> <td>11) Keuangan</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>d. Kepala Sekolah Selaku Supervisor</b> Bertugas Menyelenggarakan supervisi mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses belajar mengajar</li> <li>2) Kegiatan bimbingan dan konseling</li> <li>3) Kegiatan ekstrakurikuler</li> <li>4) Kegiatan ketatausahaan</li> <li>5) Kegiatan kerjasamaa dengan masyarakat dan instansi terkait</li> <li>6) Sarana dan prasarana</li> </ol>	1) Perencanaan	12) Perpustakaan	2) Pengorganisasian	13) Laboratorium	3) Pengarahan	14) R.keterampilan	4) Pengkoordinasian	15) BK	5) Pengawasan	16) UKS	6) Kurikulum	17) OSIS	7) Kesiswaan	18) Serbaguna	8) Ketatausahaan	19) Media	9) Ketenagaan	20) Gudang	10) Kantor	21) 7K	11) Keuangan		<p><b>2. Wakil Kepala Sekolah</b></p> <p>Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun perencanaan, Membuat program kegiatan dan pelaksanaan program</li> <li>b. Pengorganisasian</li> <li>c. Pengarahan</li> <li>d. Ketenagaan</li> <li>e. Pengkoordinasian</li> <li>f. Pengawasan</li> <li>g. Penilaian</li> <li>h. Identifikasi dan pengumpulan data</li> <li>i. Penyusunan laporan</li> </ol> <p>Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan kurikulum, kesiswaan, saranaprasaranadanhubungan masyarakat.</p>	<p><b>3. KURIKULUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.</li> <li>b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.</li> <li>c. Mengatur penyusunan program pelajaran ( Program, Semester ) program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran, penyesuaian kurikulum.</li> <li>d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.</li> <li>e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, Kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.</li> <li>f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.</li> <li>g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.</li> <li>h. Mengatur pengembangan MGMPP dan Koordinator mata pelajaran.</li> <li>i. Mengatur mutasi siswa.</li> <li>j. Melakukan supervisi administrasi dan akademis.</li> <li>k. Menyusun laporan.</li> </ol>	<p><b>4. KESISWAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur propgram dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.</li> <li>b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan).</li> <li>c. 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.</li> <li>d. Mengatur program pesanteren kilat.</li> <li>e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.</li> <li>f. Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi.</li> <li>g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa.</li> <li>h. Mengaturpelaksanaanup acarabendera.</li> <li>i. Menyusunlaporantertulis pelaksanaankegiatankesiswaan.</li> </ol>	<p><b>5. SARANA PRASARANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.</li> <li>b. Merencanakan proses pengadaannya.</li> <li>c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.</li> <li>d. Mengelola perawatan, perawatan, perbaikan dan pengisian.</li> <li>e. Mengatur pembakuannya.</li> <li>f. Menyusun laporan.</li> </ol>
1) Perencanaan	12) Perpustakaan																									
2) Pengorganisasian	13) Laboratorium																									
3) Pengarahan	14) R.keterampilan																									
4) Pengkoordinasian	15) BK																									
5) Pengawasan	16) UKS																									
6) Kurikulum	17) OSIS																									
7) Kesiswaan	18) Serbaguna																									
8) Ketatausahaan	19) Media																									
9) Ketenagaan	20) Gudang																									
10) Kantor	21) 7K																									
11) Keuangan																										
	<p><b>6. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan KOMITE SEKOLAH</li> </ol>	<p><b>7. Guru</b></p> <p>Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab</p>	<p><b>8. Wali Kelas</b></p> <p>Wali kelas membantu kepala sekolah dal;am kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan kelas</li> <li>b. Penyelenggaraanadmini strasi kelas meliputi :</li> </ol>	<p><b>9. Guru Bimbingan Dan Konseling</b></p> <p>Bimbingan dan konseling membantu Kepala Sekolah dan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :</p>																						

<p>7) Kegiatan OSIS 8) Kegiatan 7K</p> <p><b>e. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin / Leader</b></p> <p>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 sekolah &amp; ekstern sekolah 5) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru</p> <p><b>f. Kepala Sekolah Sebagai Inovator</b></p> <p>1) Melakukan pembaharuan di bidang : a. KBM b. BK/BP c. Ekstrakurikuler d. Pengadaan 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya bersama Komite Sekolah dan masyarakat</p> <p><b>g. Kepala Sekolah Sebagai Motivator</b></p> <p>1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja 2) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM / BK 3) Mengatur ruang perpustakaan 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.</p>	<p>b. Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata c. Menyelenggarakan pameran hasil, pendidikan disekolah ( gebyar pendidikan ) d. Menyusun laporan</p>	<p>seorang guru meliputi :</p> <p>a. Membuat perangkat program pengajaran: - AMP - Program Tahunan / Semester - Silabus dan RPP - Program mingguan Guru - LKS</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir d. Melaksanakan analisis ulangan harian e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan f. Mengisi daftar siswa g. Melaksanakan kegiatan membimbing ( pengimbasan pengetahuan ) Kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar i. Membuat alat pelajaran / alat peraga j. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni k. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum l. Melaksanakan tugas tertentu disekolah m. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya o. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa p. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran q. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang pratikum r. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya</p>	<p>c. Denah tempat duduk siswa d. Papan absensi siswa e. Daftar pelajaran kelas f. Daftar piket kelas g. Buku absensi siswa h. Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas i. Tata tertib siswa j. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa k. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa ( Legger ) l. Pembuatan catatan khusus tentang siswa m. Pencatatan mutasi siswa n. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar o. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar</p>	<p>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 statistik 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</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>10. Pustakawan Sekolah</b></p> <p>Pustakawan sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan pengadaan buku-buku / bahan pustaka/ media elektronika</li> <li>Pengurusan pelayanan perpustakaan</li> <li>Perencanaan pengembangan perpustakaan</li> <li>Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika</li> <li>Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika</li> <li>Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat</li> <li>Penyimpanan buku-buku perpustakaan/ media elektronika</li> <li>Menyusun tata tertib perpustakaan</li> <li>Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala</li> </ol>	<p><b>11. Laboratorium</b></p> <p>Pengelola laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium</li> <li>Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium</li> <li>Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium</li> <li>Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium</li> <li>Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium</li> <li>Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium</li> </ol>	<p><b>12. Kepala Tata Usaha</b></p> <p>Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan sekolah, dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja tata usaha sekolah</li> <li>Pengelolaan keuangan sekolah</li> <li>Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa</li> <li>Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah</li> <li>Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah</li> <li>Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah</li> <li>Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala</li> </ol>	<p><b>LAYANAN TEKNIS DI BIDANG PERTAMANAN / KEBUN ( TUKANG KEBUN )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengusulkan keperluan alat perkebunan</li> <li>Merencanakan distribusi, jenis dan pemilah tanaman</li> <li>Memotong rumput</li> <li>Menyiangi rumput liar</li> <li>Memelihara dan memangkas tanaman</li> <li>Memupuk tanaman</li> <li>Memberantas hama dan penyakit tanaman</li> <li>Menjaga kebersihan dan keindahan taman serta kerindangan</li> <li>Merawat tanaman dan infrastrukturnya ( pagar, saluran air )</li> <li>Merawat dan memperbaiki peralatan kebun</li> <li>Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ke tempat sampah</li> </ol>	<p><b>LAYANAN TEKNIS DI BIDANG KEAMANAN ( PENJAGA / SATPAM )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi buku catatan kejadian</li> <li>Mengantar / memberi petunjuk tamu sekolah</li> <li>Mengamankan pelaksanaan upacara, PBM, UN/US, rapat</li> <li>Menjaga kebersihan pos jaga</li> <li>Menjaga ketenangan dan keamanan siang dan malam</li> <li>Merawat perawatan jaga malam</li> <li>Melaporkan kejadian secepatnya, bila ada</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------