

TUGAS DAN FUNGSI PENYELENGGARA SATUAN PENDIDIKAN SMAN 112 JAKARTA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Tujuan Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Kurikulum pada PAUD, jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah



VISI SMAN 112 JAKARTA

"Menjadi lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan unggul dengan kompetensi literasi dan numerasi tinggi, berkarakter sesuai Profil Pelajar Pancasila, memiliki kesadaran lingkungan yang mendalam, dan siap bersaing di era globalisasi."



MISI SMAN 112 JAKARTA

1. Berbudi pekerti luhur sesuai ajaran agama yang dianut.
2. Terlaksananya disiplin dan tata tertib sekolah.
3. Tercapai target siswa yang melanjutkan ke Perguruan Tinggi mencapai 95%.
4. Memiliki lingkungan sekolah yang nyaman, aman, indah, bersih dan asri.
5. Berprestasi dalam kegiatan akademik dan non akademik pada tingkat lokal, nasional, regional dan internasional
6. Berhasil memberikan penguatan pada nilai Utama PPK, Literasi, dan pembelajaran abad 21



KEPALA SEKOLAH

I. KEPALA SEKOLAH.

Kepala sekolah berfungsi sebagai edukator, manager, 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 MANAJER 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 Prasarana, keuangan / RAPBS
12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.



KEPALA SEKOLAH

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 Ketrampilan dan kesenian
- 15.Bimbingan Konseling.
- 16.UKS.
- 17.OSIS.
- 18.Serbaguna
- 19.Gudang
- 20.TK



KEPALA SEKOLAH

D. KEPALA SEKOLAH SELAKU SUPERVISOR BERTUGAS MENYELENGGARAKAN SUPERVISI MENGENAI :

1. Proses Belajar Mengajar.
2. Kegiatan bimbingan dan Konseling
3. Kegiatan Ekstra kurikuler.
4. Kegiatan Ketatausahaan
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait.
6. Sarana Prasarana.
7. Kegiatan 7 K.

E. KEPALA SEKOLAH SEBAGAI PEMIMPIN / LEADER.

1. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab.
2. Memahami kondisi Guru, Karyawan dan siswa
3. Memiliki Visi dan memahami Misi Sekolah.
4. Mengambil urusan Intern dan Extern sekolah
5. Membuat, Mencari dan memilih gagasan baru.



KEPALA SEKOLAH

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 BP3 dan masyarakat.

G. KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR :

1. Mengatur ruangan kantor yang kondusif bekerja.
2. Mengatur ruangan kantor yang kondusif untuk KBM / BM.
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 sekoah dan lingkungan.
8. Melaksanakan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya kepada kepala sekolah dalam mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.



WAKIL KEPALA SEKOLAH

Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- A. Menyusun perencanaan membuat program kegiatan dan melaksanakan program
- B. Pengorganisasian
- C. Pengarahan
- D. Ketenagaan
- E. Pengeoordinasian
- F. Pengawasan
- G. Penilaian
- H. Identifikasi dan pengukuran data
- I. Penyusunan laporan

A. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
3. Mengatur penyusunan program pengajaran, Program satuan pelajaran dan persiapan mengajar penjabaran dan penyesuaian kurikulum
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kulikuler
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 MGMP dan koordinator mata pelajaran
9. Mengatur mutasi siswa
10. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
11. Menyusun laporan



WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN DAN HUMAS



B. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Mengatur dan mengoordinasikan 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 pasantren kilat
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
6. Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Wakil Kepala Sekolah urusan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

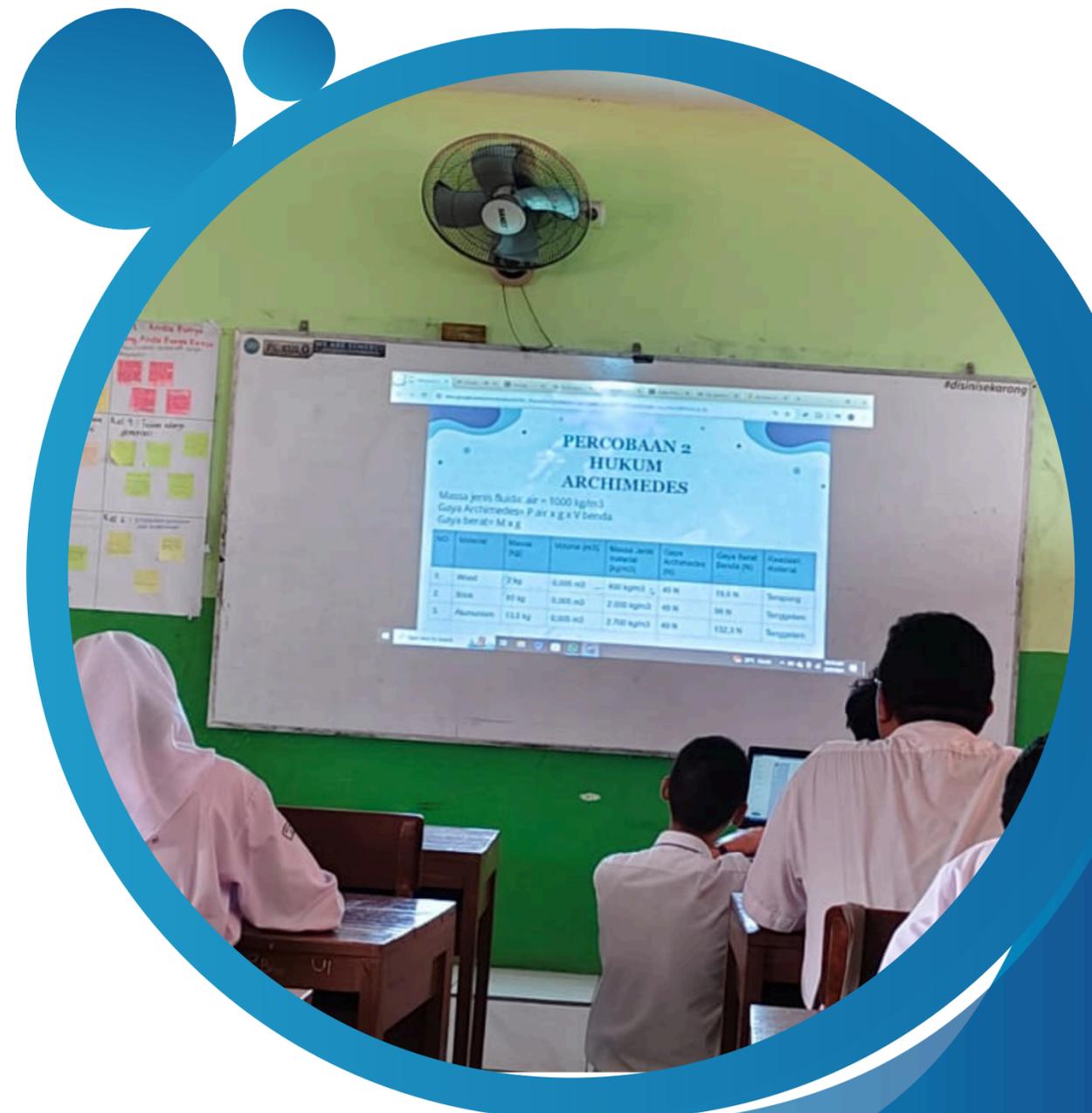
- a. Menyusun kebutuhan alat-alat pembelajaran dan fasilitas lainnya
- b. Mendistribusikan alat-alat pembelajaran dan fasilitas lainnya kepada guru/ pegawai
- c. Investarisasi barang
- d. Pendayagunaan sarana prasarana sekolah
- e. Pemeliharaan (pengamanan, penghapusan, pengembangan) sarana sekolah
- f. Pengelolaan alat-alat pembelajaran
- g. Menyusun Laporan Kegiatan urusan sarana prasana



TUGAS, PERAN DAN FUNGSI GURU

Guru memiliki satu kesatuan peran dan fungsi yang tak terpisahkan, antara kemampuan mendidik, membimbing, mengajar, dan melatih. Keempat kemampuan tersebut merupakan kemampuan integratif, yang satu sama lain tak dapat dipisahkan dengan yang lain.⁴ Secara terminologis akademis, pengertian mendidik, membimbing, mengajar, dan melatih dapat dijelaskan dalam table berikut ini.

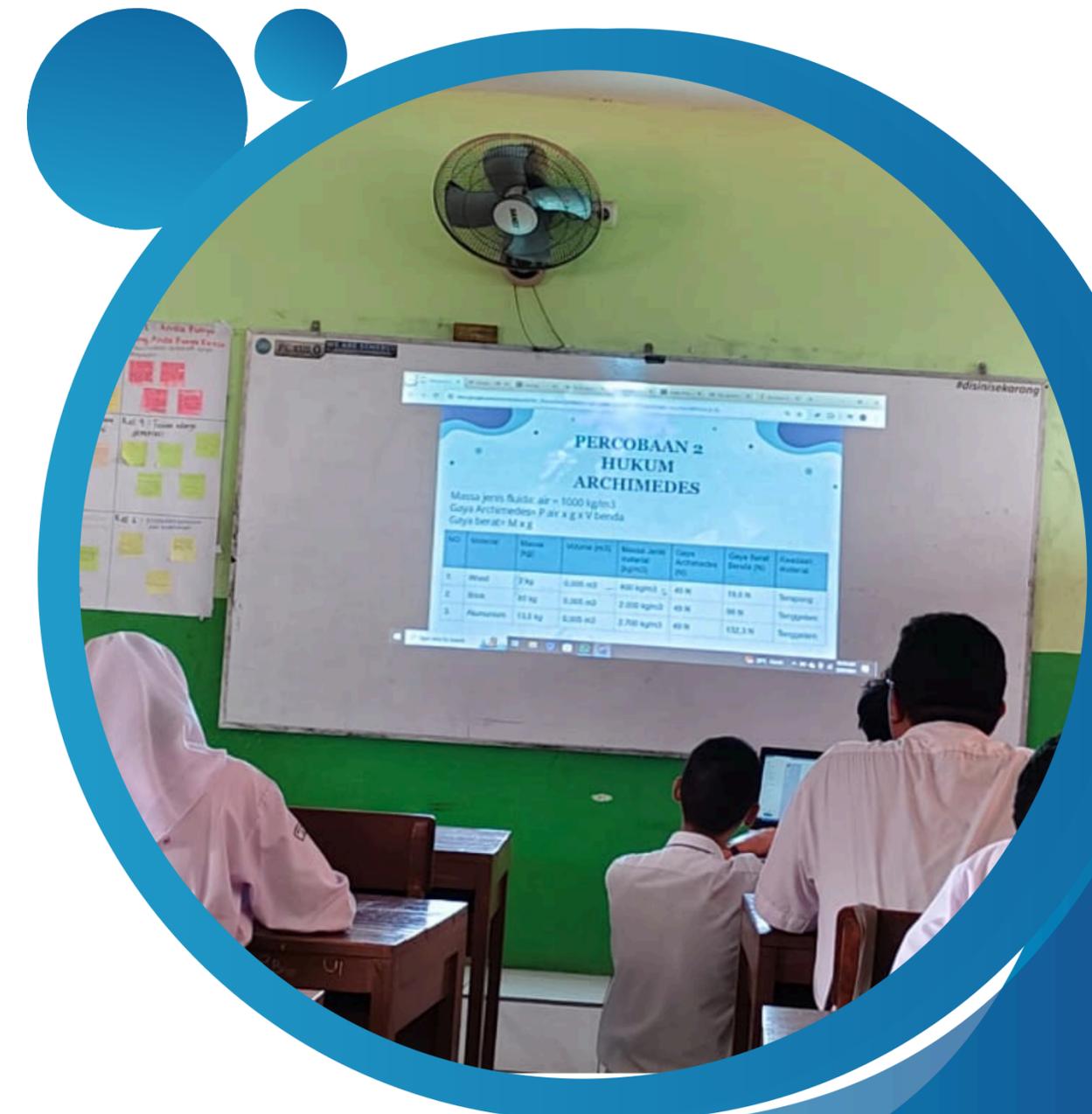
Guru memiliki tugas, baik yang terikat dengan dinas maupun diluar dinas, dalam bentuk pengabdian. Apabila kita kelompokkan ada tiga jenis tugas guru, yakni :(a). Tugas dalam bidang Profesi, (b). Tugas kemanusiaan, (c). Tugas dalam bidang Kemasyarakatan.



GURU DALAM FUNGSI MENDIDIK, MEMBIMBING, MENGAJAR DAN MELATIH

Perbedaan antara Mendidik, Membimbing, Mengajar, Dan Melatih.

No	Aspek	Mendidik	Membimbing	Mengajar	Melatih
1.	Isi	Moral dan kepribadian	Norma dan tata tertib	Bahan ajar berupa ilmu pengetahuan dan teknologi	Keterampilan atau kecakapan hidup (<i>life skills</i>)
2.	Proses	Memberikan motivasi untuk belajar dan mengikuti ketentuan atau tata tertib yang telah menjadi kesepakatan bersama	Menyampaikan atau mentransfer bahan ajar yang berupa ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan menggunakan strategi dan metode mengajar yang sesuai dengan perbedaan siswa.	Memberikan contoh kepada siswa atau mempraktikkan keterampilan tertentu atau menerapkan konsep yang telah diberikan kepada siswa menjadi kecakapan yang dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari	Menjadi contoh dan teladan dalam hal moral dan kepribadian.
3.	Strategi dan metode	Keteladanan, pembiasaan	Motivasai dan pembinaan	Ekspositori dan enkuiri	Praktek kerja, simulasi, dan magang. ⁵



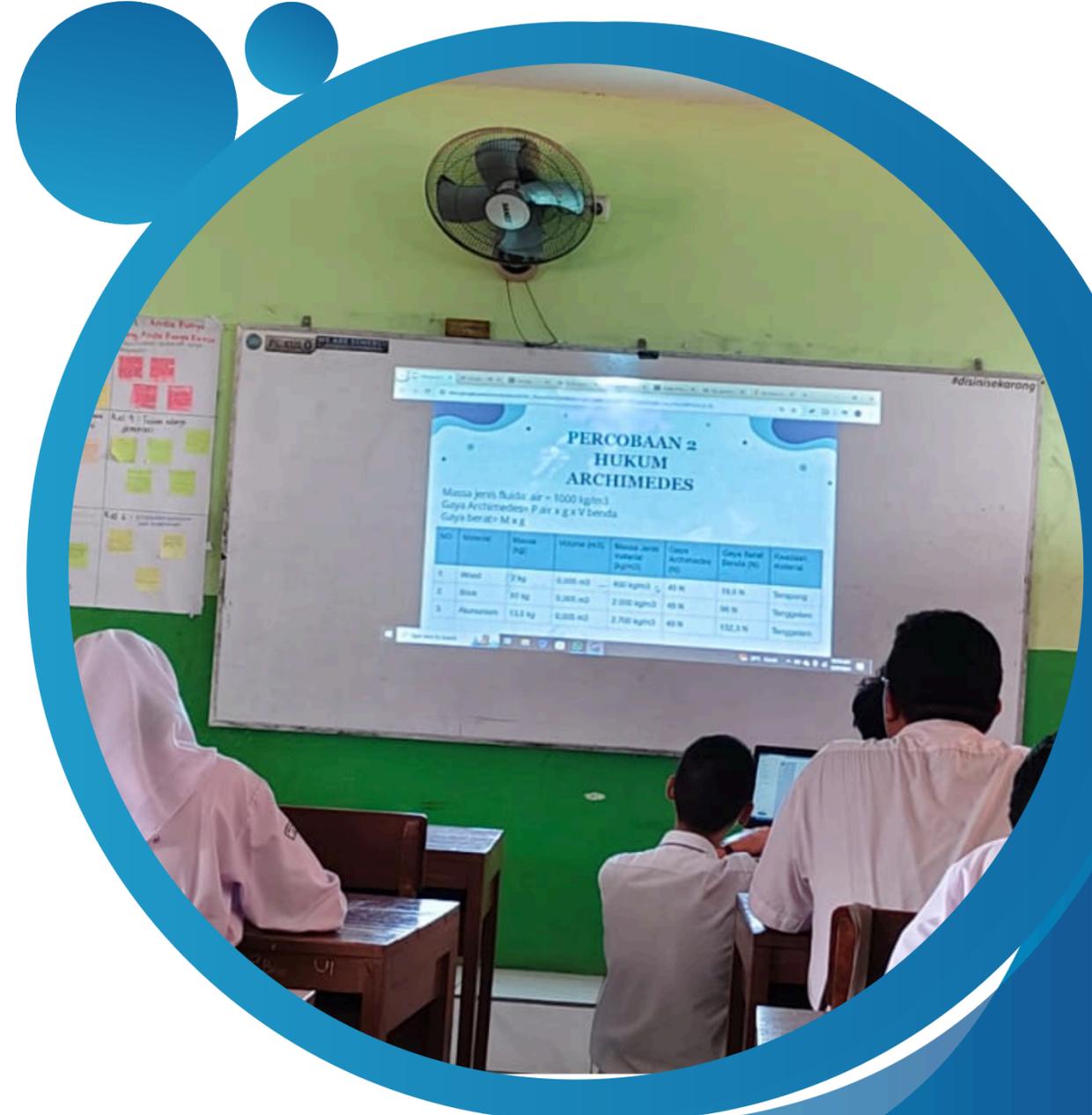
PERAN GURU SEBAGAI SUPERVISOR, LEADER, INOVATOR DAN MOTIVATOR

Peran guru sebagai supervisor terkait dengan pemberian bimbingan dan pengawasan kepada peserta didik, memahami permasalahan yang dihadapi peserta didik, menemukan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran, dan akhirnya memberikan jalan keluar pemecahan masalahnya.

Peran sebagai *leader* bagi guru lebih tepat dibandingkan dengan peran sebagai manager. Karena manager bersifat kaku dengan ketentuan yang ada. Dari aspek penegakan disiplin misalnya, guru lebih menekankan disiplin mati. Sementara itu, sebagai *leader* guru lebih memberikan kebebasan secara bertanggung jawab kepada peserta didik. Dengan demikian, disiplin yang telah ditegakkan oleh guru dari peran sebagai *leader* ini adalah disiplin hidup.

Dalam melaksanakan peran sebagai *innovator*, seorang guru harus memiliki kemauan belajar yang cukup tinggi untuk menambah pengetahuan dan keterampilannya sebagai guru. Tanpa adanya semangat belajar yang tinggi, mustahil bagi guru dapat menghasilkan inovasi-inovasi yang bermanfaat untuk meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah.

Adapun peran sebagai *motivator* terkait dengan peran sebagai *educator* dan *supervisor*. Untuk meningkatkan semangat dan gairah belajar yang tinggi, siswa perlu memiliki motivasi yang tinggi, baik motivasi dari dalam dirinya sendiri (intrinsik) maupun dari luar (ekstrinsik), yang utamanya berasal dari gurunya sendiri.⁶



POSISI GURU DALAM PEMBELAJARAN

Guru juga harus berpacu dalam pembelajaran, dengan memberikan kemudahan belajar bagi seluruh peserta didik, agar dapat mengembangkan potensinya secara optimal. Dalam hal ini, guru harus kreatif, professional, dan menyenangkan, dengan memposisikan diri sebagai berikut :

- a. Orang tua yang penuh kasih sayang pada peserta didiknya.
- b. Teman, tempat mengadu, dan mengutarakan perasaan bagi peserta didik.
- c. Fasilitator yang selalu siap memberikan kemudahan, dan melayani peserta didik sesuai minat, kemampuan, dan bakatnya.
- d. Memberikan sumbangan pemikiran pada orang tua untuk dapat mengetahui permasalahan yang dihadapi anak dan memberikan saran pemecahannya.
- e. Memupuk rasa percaya diri, berani dan bertanggung jawab.
- f. Membiasakan peserta didik untuk selalu berhubungan (silaturahmi) dengan orang lain secara wajar.
- g. Mengembangkan proses sosialisasi yang wajar antar peserta didik, orang lain, dan lingkungannya.
- h. Mengembangkan kreativitas.
- i. Menjadi pembantu ketika diperlukan.¹⁰



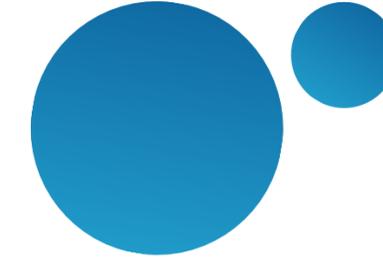
PERAN WALI KELAS

- 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

- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Mengisi buku laporan hasil belajar siswa
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar



PERAN GURU PEMBIMBING KONSELING



- 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 hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling



PERAN PUSTAKAWAN SEKOLAH

- 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 pelayanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
- g. Penyimpangan buku-buku perpustakaan media elektronika
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala



PERAN LABORAN SEKOLAH

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



PERAN TATA USAHA SEKOLAH

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan kerja pegawai tata usaha sekolah.
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan pengajian data statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7k
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala



KOMITE SEKOLAH: SEBUAH ORGANISASI PENTING

Komite sekolah adalah sebuah organisasi yang terdiri dari perwakilan orang tua siswa, guru, dan pihak terkait lainnya yang dibentuk untuk mendukung dan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.

Komite ini berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara sekolah dan masyarakat, serta berperan aktif dalam memberikan masukan pada pengambilan keputusan terkait kebijakan sekolah untuk mewujudkan visi dan misi sekolah.



19 Nov 2023 08.57.07
216° SW
No.29 Jalan Pesanggrahan
Kembangan Selatan
Kecamatan Kembangan
Kota Jakarta Barat
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Altitude: 10.9m
Speed: 0.0km/h
OSIS MPK SMAN 112 JAKARTA
Index number: 02



Jumlah Peserta Didik SMAN 112 Jakarta

TP 2024/2025

Peserta didik di lingkungan SMAN 112 Jakarta pada tahun pelajaran 2024/2025 berjumlah 791 siswa, dengan rincian :

Tabel 1.1. Data Siswa SMA Negeri 112

Data siswa SMA Negeri 112		
Kelas	Jumlah kelas	Jumlah siswa
X	7	252
XI	8	288
XII	7	251
Jumlah siswa keseluruhan	22	791





FUNGSI UTAMA KOMITE SEKOLAH

1. **Menjadi penghubung antara sekolah dan masyarakat:** Komite sekolah berperan sebagai perantara antara pihak sekolah dan orang tua siswa, serta masyarakat luas. Mereka membantu menyampaikan aspirasi dan kebutuhan masyarakat kepada sekolah, dan sebaliknya.
2. **Memberikan masukan dan saran:** Komite sekolah dapat memberikan masukan dan saran yang konstruktif kepada sekolah terkait berbagai aspek pendidikan, seperti kurikulum, fasilitas, kegiatan kokurikuler (P5) dan kegiatan ekstrakurikuler.





FUNGSI UTAMA KOMITE SEKOLAH

- 3. Mengambil peran dalam analisis kebijakan sekolah:** Komite sekolah dapat terlibat dalam proses analisis terkait kebijakan sekolah, seperti kebijakan terkait pembelajaran di sekolah, peningkatan prestasi sekolah, pengembangan kurikulum satuan pendidikan, dan transparansi pengelolaan keuangan sekolah.
- 4. Mendukung kegiatan sekolah:** Komite sekolah dapat memberikan dukungan moral dan material kepada kegiatan sekolah, seperti kegiatan pembelajaran di sekolah, OSIS & MPK, proyek pendidikan terkait prestasi siswa misal Edufair, Kegiatan Adiwiyata, Sekolah sehat, sekolah aman dan nyaman, Tes Psikologi, kegiatan sosial, dll.





Akun
belajar.id



Merdeka
Mengajar



SEKOLAH
PENGGERAK

MERDEKA
BELAJAR

ANGGOTA KOMITE SEKOLAH

Anggota komite Sekolah biasanya terdiri dari perwakilan orang tua siswa, guru, kepala sekolah, dan pihak terkait lainnya. Mereka dipilih melalui mekanisme yang demokratis dan transparan.

Dengan adanya komite sekolah, diharapkan dapat terjalin kerjasama yang harmonis antara sekolah dan masyarakat, sehingga kualitas pendidikan di SMAN 112 Jakarta dapat terus ditingkatkan.

PERAN KOMITE SEKOLAH

- 1 SEBAGAI PEMBERI PERTIMBANGAN (ADVISORY AGENCY)
- 2 SEBAGAI PENDUKUNG (SUPPORTING AGENCY)
- 3 SEBAGAI PENGONTROL (CONTROLLING AGENCY)
- 4 SEBAGAI MEDIATOR



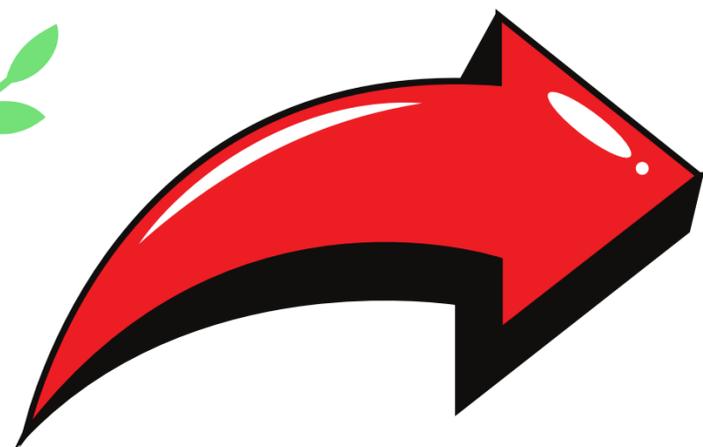


MANFAAT KOMITE SEKOLAH

1. Meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.
2. Memperkuat kerjasama antara sekolah dan masyarakat.
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan sekolah.
4. Memberikan kesempatan bagi orang tua siswa untuk berperan aktif dalam pendidikan anak.



PERANGKAT ORGANISASI KOMITE SEKOLAH



PERANGKAT MINIMAL

1. KEPENGURUSAN
2. STRUKTUR ORGANISASI
3. JOB DESCRIPTION TIAP PERSONEL
4. AD/ART (PANDUAN ORGANISASI)
5. SARANA PENUNJANG



JOB DESCRIPTION

Job description tiap personel :

Mengatur SIAPA MENGERJAKAN APA dan
SIAPA BERTANGGUNG JAWAB KEPADA SIAPA
Agar tidak ada tumpang tindih tugas dan kewenangan
Tata-hubungan antarpersonel

Perlu diperhatikan : INTEREST dan KEAHLIAN



AD/ART PANDUAN ORGANISASI

Merupakan salah satu perangkat organisasi yang penting dan HARUS ADA

Bentuk dapat bervariasi bergantung pada tingkat besar/kecilnya organisasi

AD/ART mengatur :

- a. Dasar dan Tujuan organisasi
- b. Kegiatan organisasi
- c. Keanggotaan dan kepengurusan
- d. Pengelolaan keuangan
- e. Mekanisme pengambilan keputusan
- f. Perubahan AD/ART
- g. Pembubaran organisasi



STRUKTUR KOMITE SEKOLAH :: ::

1. Ketua
2. Sekretaris 1
3. Sekretaris 2
4. Bendahara 1
5. Bendahara 2
6. Koordinator Bidang Akademik (Terdiri dari 3 orang)
7. Koordinator Bidang Non Akademik (Terdiri dari 3 orang)
8. Koordinator Bidang OSIS & MPK (Terdiri dari 3 orang)
9. Koordinator Bidang Sarpras (Terdiri dari 3 orang)
10. Koordinator Bidang Pengembangan Minat & Bakat Siswa (Terdiri dari 3 orang)
11. Perwakilan Komite Kelas X (2-3 orang)
12. Perwakilan Komite Kelas XI (2-3 orang)
13. Perwakilan Komite Kelas XII (2-3 orang)



MEMBANGUN KERJASAMA TIM YANG EFEKTIF

Membangun Tim yang Efektif

Sebuah organisasi tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ada kebersamaan di dalam Tim.

KOMITE SEKOLAH harus mm\embangun TEAM WORK yang baik





TERIMA KASIH

**MARI BERSINERGI
WUJUDKAN VISI & MISI
SMAN 112 JAKARTA**

