STRUKTUR ORGANISASI
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
GURU DAN KARYAWAN
SMP NEGERI 22 SURAKARTA

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 22 SURAKARTA
Jl. Irawan, Makam Bergola, Serengan, Surakarta
Telp. (0271) 713089, Fax. 740549
e-mail: smpn22_ska@yahoo.co.id
Website: http://www.smpn22ska.sch.id

DAFTAR ISI

Struktur Organisasi 1

Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah 2

Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum 4

Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan 5

Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana 6

Tugas Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan dengan Masyarakat 7

Tugas Kepala Tata Usaha Sekolah 8

Tugas Pustakawan Sekolah 9

Tugas Laboran 10

Tugas Wali Kelas 11

Tugas Guru Mata Pelajaran 12

Tugas Guru Bimbingan Konseling 13

Tata Tertib Guru dan Karyawan 14

STRUKTUR ORGANISASI
SMP NEGERI 22 SURAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

KEPALA SEKOLAH
KRISTANTO TRI UTOMO, S.Kom., M.Pd.

ANALISIS TATA USAHA
RETNO WIDOWATI, S.Sos.

1. Suwardi : Administrasi Umum
2. Tri Joko Riyanta : Pengelola Perpustakaan
3. Sri Utami : Pengelola Data IT
4. Rusna Hartawan, SE : Laboran
5. Wilma Oktavia Tate, SH : Pengelola Data IT
6. Joko Handoyo : Pramu Bakti
7. Ari Rahmanto : Keamanan
8. Siti Rahayu : Pramu Bakti
9. Megarani Purwanto, S.Ak. : Pengadministrasi Keuangan
10. Muhammad Rizki : Pramu Bakti

WA. KA. KURIKULUM
FEBTRININGSIH, S.Pd.

1. Betta Setyowati, M.Pd.
2. Fitri Purmiasari, S.Pd.
3. Santoso, S.Pd.
4. Dra. Umi Marwiyati
5. Labiba Duta Nirbita
6. Uswatun Khasanah, S.Kom.
7. Fattahu Husna N., S.Pd.

WA. KA. KESISWAAN
PRIYONO, S.Pd.

1. Titin Sudarti, S.Psi
2. Agus Winarto, S.Th.
3. Emanuel Fredy Simanjuntak., S.Ag
4. Sefi Umaina Nur Azizah, S.Pd., M.Pd.
5. Wahyu Purnomo, S.Pd.
6. Siti Latifah, S.Pd., M.Pd.
7. Sofwan Burhanudin, S.Pd.

WA. KA. SARANA PRASARANA
YULIS KENCANA SARI, S.Pd.

1. Robby Kadar Sholihat, S.Pd.
2. Yosua Krisadi Margo Kuncoro, S.Kom.
3. Emanuel Fredy Simanjuntak, S.Ag.
4. Lilis Yuniati, S.Sn.
5. Warsidi, S.Pd.

WA. KA. HUMAS
Dra. MARDIJAH ROHMAWATI

1. Warih Nurhayati, S.Pd.
2. Suratmin, S.Pd.
3. Siti Nurjanah, S.Pd.
4. Dewi Sunarti, S.Pd.
5. Dra. Endang Lestari

KEPALA PERPUSTAKAAN
RETNO SURYANINGRUM, S.Pd.

1. Tri Joko Riyanta
2. Siti Rahayu

KEPALA LABORATORIUM
Dra. UMI MARWIYATI

1. Rusna Hartawan, SE
2. Yosua Krisadi Margo Kuncoro, S.Kom.
3. Santoso, S.Pd.

WALI KELAS

VII A = SITI NURJANAH, S.Pd.	VII D = BETTA SETYOWATI, M.Pd.	VIII A = PURWANI, S.Pd.
VII B = FATTAHU HUSNA N, S.Pd.	VII E = EMANUEL FREDY S., S.Ag.	VIII B = WAHYU PURNOMO, S.Pd.
VII C = FITRI PURMIASARI, S.Pd.	VII F = SANTOSO, S.Pd.	VIII C = Dra. TITI WIGATI
	VII G = LABIBA DUTA NIRBITA	

WALI KELAS

VIII D = SEFI UMAINA, S.Pd M.Pd.	IX A = RETNO S., S.Pd.	IX D = LILIS YUNIATI, S.Sn.
VIII E = WARSIDI, S.Pd.	IX B = DEWI SUNARTI, S.Pd.	IX E = Dra. MARDIJAH R.
VIII F = WARIH NURHAYATI, S.Pd.	IX C = AGUS WINARTO, S.Th.	IX F = Dra. ENDANG LESTARI

GURU MATA PELAJARAN DAN BIMBINGAN KONSELING

PEND. AGAMA	Pkn	B. INDONESIA	B. INGGRIS	MATEMATIKA	IPA	IPS	SENI BUDAYA	PENJASORKES	INFORMATIKA	B. JAWA	KESDA	BK
1. Dra. Mardijah R. 2. Sefi Umaina, S.Pd., M.Pd. 3. Agus W., S.Th. 4. E. Fredy S, S.Ag. 5. Sukeksi Nur H., S.Pd.	1. Suratmin, S.Pd. 2. Nurul Hanifah A.W., S.Pd.	1. Dra. Endang Lestari 2. Retno S, S.Pd. 3. Dra. Titi Wigati 4. Fitri Purmiasari, S.Pd.	1. Betta Setyowati, M.Pd. 2. Febtriningsih, S.Pd. 3. Santoso, S.Pd.	1. Siti Nurjannah, S.Pd. 2. Yulis Kencanasari, S.Pd. 3. Sofwan Burhanudin, S.Pd.	1. Dra. Umi Marwiyati 2. Robby Kadar S., S.Pd. 3. Fattahu Husna N, S.Pd.	1. Dewi Sunarti, S.Pd. 2. Warih Nurhayati, S.Pd. 3. Purwani., S.Pd.	1. Heri Susilowati., S.Sn. 2. Lilis Yuniati, S.Sn.	1. Priyono, S.Pd. 2. Wahyu Purnomo, S.Pd.	1. Uswatun K., S.Kom. 2. Yosua Krisadi MK, S.Kom.	1. Labiba Duta N.	1. Warsidi, S.Pd.	1. Indriyati, S.Pd. 2. Titin Sudarti, S.Psi. **GPK** 1. Siti Latifah, S.Pd., M.Pd.

Kepala SMP Negeri 22 Surakarta

KRISTANTO TRI UTOMO, S.Kom., M.Pd.
NIP 19790513 201101 1 005

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 22 SURAKARTA
Alamat : Jl. Irawan, Makam Bergola, Serengan, Surakarta 57155
Telp. (0271) 713089, 740549 Fax. (0271) 740549
e-mail : smpn22_ska@yahoo.co.id Website : http://www.smpn22ska.sch.id

TUGAS KEPALA SEKOLAH

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor, leader, inovator, motivator.

1. **Kepala Sekolah selaku Pendidik (Educator).**
   a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remidial.
   b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
   c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, OSIS, dan mengikuti lomba di luar sekolah.
   d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi alon Kepala Sekolah.
   e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

2. **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 pross belajar mengajar;
   11) Mengatur administrasi;
      - Tata usahaan
      - Siswa
      - Ketenagaan
      - Sarana dan prasarana
      - Keuangan / RAPBS
   12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
   13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

3. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan adminis-trasi.
   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/kesenian
15. Bimbingan konseling
16. UKS
17. OSIS
18. Serba guna
19. Media;
20. Gudang
21. 7 K

4. 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 dan prasarana
   7. Kegiatan OSIS
   8. Kegiatan 7 K

TUGAS WAKIL KEPALA SEKOLAH
URUSAN KURIKULUM

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
2. Menyusun tugas guru dan jadwal pelajaran;
3. Mengatur penyusunan satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum;
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
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.

TUGAS WAKIL KEPALA SEKOLAH
URUSAN KESISWAAN

1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan dan Kerindangan);
3) Mengatur dan membina 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) Menyeleggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi;
7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa;

TUGAS WAKIL KEPALA SEKOLAH
URUSAN SARANA PRASARANA

1) Merencanakan kebutuan sarana dan presarana untuk menunjang proses belajar mengajar;
2) Merencanakan program pengadaannya;
3) Mengatur pemanfaatan sarana prasarana;
4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian;
5) Mengatur pembukuannya;
6) Menyusun laporannya;

TUGAS WAKIL KEPALA SEKOLAH

URUSAN HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan BP3 (Komite Sekolah) dan peran BP3 (Komite Sekolah);
2) Menyeleggarakan bhakti sosial, karyawisata;
3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan);
4) Menyusun laporan;

TUGAS KEPALA TATA USAHA SEKOLAH

Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah;
2. Pengelolaan keuangan sekolah;
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
4. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah;
5. Penyusunan administrasi perlengakapan sekolah;
6. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah;
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6 K;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

TUGAS PUSTAKAWAN SEKOLAH

Pustakawan Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Sarana pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronik
6. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
7. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronik
8. Menyusun tata tertib perpustakaan
9. Menyusun laporan perlaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

TUGAS LABORAN

Pengelola Laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium;
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium;
3. Mengatur menyimpan dan daftar alat-alat laboratorium;
4. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium;
5. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium;
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

TUGAS WALI KELAS

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kelas;
2. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi:
    a. Denah tempat duduk siswa
    b. Papan absensi siswa
    c. Daftar pelajaran kelas
    d. Daftar piket kelas
    e. Buku absensi siswa
    f. Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas
    g. Tata tertib kelas
3. Penyusunan / pembuatan statistik bulanan siswa;
4. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger);
5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa;
6. Pencatatan mutasi siswa;
7. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar;
8. pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

TUGAS GURU MATA PELAJARAN

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

1. Membuat perangkat program pengajaran;
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir;
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian;
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
6. Mengisi daftar nilai siswa;
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar;
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga;
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni;
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah;
12. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Membuat catatan kemajuan hasil pelajaran siswa;
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum;
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

TUGAS GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan Konseling membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan konseling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan konseling

TATA TERTIB
GURU DAN KARYAWAN

1. Guru dan karyawan wajib masuk setiap hari, masuk jam 07.00 WIB, pulang jam 15.30 WIB kecuali dalam hal-hal tertentu dengan ijin Kepala Sekolah.
2. Melakukan presensi hadir/pagi dan pulang presensi pulang/sore.
3. Bila tidak masuk (sakit atau keperluan lain) wajib ijin lewat telepon/surat dan mengirimkan tugas bagi Bapak/Ibu guru yang mengajar.
4. Guru tidak diperbolehkan meninggalkan ruang kelas pada waktu mengajar, kecuali hal-hal yang amat sangat penting.
5. Guru pada waktu mengajar wajib mengisi jurnal kelas dan memeriksa daftar hadir siswa.
6. Guru piket wajib mengkoordinir kelas yang gurunya tidak masuk dan menunggu di kelas serta mengisi buku piket.
7. Guru wajib membuat administrasi pembelajaran.
8. Guru wajib mengadakan evaluasi dan analisis dalam proses belajar mengajar.
9. Guru dan karyawan wajib memakai seragam kerja dengan ketentuan.