

DOKUMEN PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI

SMAN 1 SUNGAI TARAB

BAB I: PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk mewujudkan visi SMAN 1 Sungai Tarab sebagai lembaga pendidikan yang unggul, berkarakter, dan transparan, diperlukan tata kelola organisasi yang sehat. Pedoman ini disusun sebagai acuan formal bagi seluruh warga sekolah dalam menjalankan tugas, pokok, dan fungsi (tupoksi) masing-masing jabatan, serta mengatur alur koordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*) kewenangan.

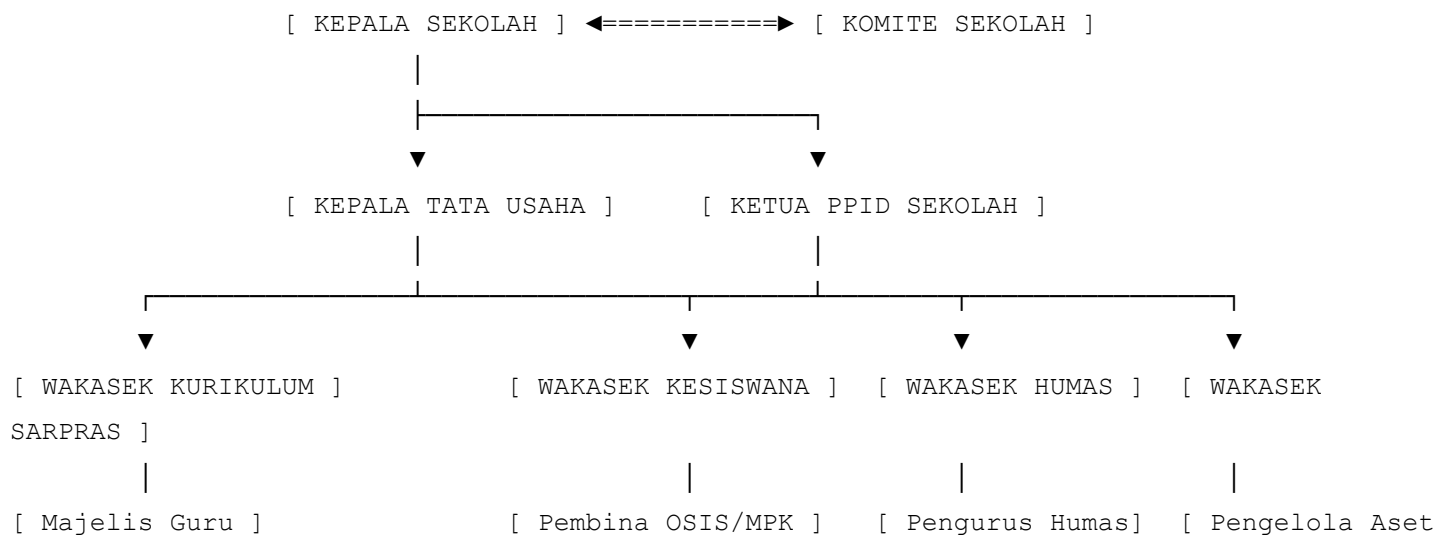
1.2 Tujuan Pedoman

- Menjadi kompas operasional bagi setiap lini manajemen sekolah.
- Mewujudkan tata pamong yang akuntabel, efektif, dan efisien.
- Mengintegrasikan layanan informasi (PPID) ke dalam ekosistem internal sekolah.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI & TATA KERJA (SOTK)

Struktur organisasi SMAN 1 Sungai Tarab menganut sistem garis dan staf, di mana garis komando tertinggi berada di bawah Kepala Sekolah, dibantu oleh Komite Sekolah dan Kepala Tata Usaha, serta dikoordinasikan secara horizontal bersama jajaran Wakil Kepala Sekolah (Wakasek).



2.1 Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Jabatan

1. Kepala Sekolah (Top Management)

- **Fungsi:** Edukator, Manajer, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator, dan Motivator.
- **Tanggung Jawab:** Menetapkan visi-misi, menandatangani kebijakan strategis, anggaran, dan mengawasi jalannya seluruh kegiatan akademik maupun non-akademik.

2. Kepala Tata Usaha (KTU)

- **Fungsi:** Pelaksana teknis administrasi sekolah.
- **Tanggung Jawab:** Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, kesiswaan, surat-menyurat (sesuai SOP Administrasi), serta mendukung penyediaan data dasar untuk PPID.

3. Urusan Kurikulum (Wakasek I)

- **Fungsi:** Penanggung jawab bidang akademik.
- **Tanggung Jawab:** Menyusun kalender pendidikan, pembagian jam mengajar, pelaksanaan ujian, serta pelaporan capaian hasil belajar siswa.

4. Urusan Kesiswaan (Wakasek II)

- **Fungsi:** Pengembang potensi dan karakter siswa.
- **Tanggung Jawab:** Mengatur penerimaan peserta didik baru (PPDB), membina OSIS, ekstrakurikuler, serta mengelola penegakan disiplin dan konseling siswa.

5. Urusan Hubungan Masyarakat / Humas (Wakasek III)

- **Fungsi:** Jembatan komunikasi internal dan eksternal.
- **Tanggung Jawab:** Membina hubungan dengan orang tua, instansi dinas, masyarakat luas, serta secara *ex-officio* memimpin keterbukaan informasi publik (PPID) melalui website dan media sosial resmi.

6. Urusan Sarana & Prasarana / Sarpras (Wakasek IV)

- **Fungsi:** Pengelola fasilitas pembelajaran.
- **Tanggung Jawab:** Merencanakan pengadaan barang, inventarisasi aset sekolah, perawatan gedung, dan digitalisasi dokumen fisik sarpras.

BAB III

MEKANISME KOORDINASI & INTEGRASI PPID

Agar informasi sekolah tidak tersumbat dan pemenuhan Hak atas Informasi Publik berjalan lancar, mekanisme pengelolaan data organisasi diatur sebagai berikut:

3.1 Alur Rantai Pasok Data (Data Supply Chain)

1. **Pengumpulan:** Setiap akhir bulan, Urusan Kurikulum, Kesiswaan, Sarpras, dan TU wajib menyetorkan pembaruan data (*update* kegiatan/kebijakan) kepada Urusan Humas.
2. **Verifikasi:** Kepala Urusan Humas (Ketua PPID) memilah data yang masuk menjadi tiga kategori: Informasi Berkala, Informasi Setiap Saat, atau Informasi Dikecualikan (Rahasia).
3. **Publikasi:** Tim IT dan Pengelola Media Sosial melakukan input data ke website resmi SMAN 1 Sungai Tarab dan mengoneksikannya ke kanal media sosial sekolah.

3.2 Pola Rapat Rutin

- **Rapat Pleno Bulanan:** Diikuti seluruh majelis guru dan staf TU untuk evaluasi program kerja bulanan.
- **Rapat Koordinasi Terbatas (Rakor):** Diikuti Kepala Sekolah, KTU, dan para Wakasek setiap hari Senin minggu pertama.
- **Rapat Intern PPID:** Diikuti tim pengelola informasi minimal satu kali per semester untuk membahas akurasi data publik dan penanganan permohonan informasi.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI, DAN PENUTUP

4.1 Kriteria Kinerja Organisasi (KPI)

Kesehatan pengelolaan organisasi SMAN 1 Sungai Tarab diukur melalui:

- Ketepatan waktu penyerahan laporan bulanan dari tiap Wakasek ke Kepala Sekolah.
- Keaktifan pembaruan informasi di website sekolah minimal **1 kali dalam seminggu**.
- Nol persentase sengketa informasi (semua keluhan/permohonan informasi publik terlayani dengan baik).

4.2 Penutup

Pedoman Pengelolaan Organisasi ini bersifat mengikat bagi seluruh pengurus dan staf di SMAN 1 Sungai Tarab sejak tanggal ditetapkan. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam pedoman ini akan dijabarkan lebih lanjut melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah.