

Bab II

ORGANISASI

Pengertian Organisasi

Secara etimologi “Organisasi” berasal dari kata “to organize” yaitu dari kata “to organ” = “Organon” (Bahasan Anglosaxon Greek). “Organon” adalah suatu alat yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan To Organie mempunyai arti menyusun bagian-bagian yang terpisah-pisah menjadi suatu kesatuan, sehingga dapat dipergunakan untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai suatu tujuan.

Untuk lebih memahami, berikut ini dikemukakan pendapat beberapa ahli yaitu :

G.R. Terry mengemukakan “Organization is the determining and ranging of the various activities designed necessary for attainment of the obyektives, the assigning of people to the activities the providing of table physical factores of enviroment and the indicating of the relative authority delegation to each individual charged with the execution of each of repective activity. (Organisasi berarti mengalokasikan seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan antara kelompok kerja dan menetapkan wewenang relatif serta tanggung jawab masing-masing individu yang bertanggung jawab untuk setiap komponen kerja dan menyediakan lingkungan kerja yang tepat dan sesuai).

M.E. Dimock mengemukakan “Organization is the systimatic bringing to gether of interdependen part to from a unified whole through which authority coordination and controll may be exercised to achive a given purpose. (Organisasi adalah peerpaduan secara sistematis daripada bagian-bagian yang saling bergantung/ berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan).

Mc. Forland mengemukakan “Organization is an identifiable group of people, contributing their effort, to ward the attainment of goals” (Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan).

James D Money mengemukakan “Organization is the form of every human assosiation, for the attainment of a common purpuse”. (Bentuk setiap kerjasama manusia untuk pencapaian tujuan bersama).

Staf Dosen Balai Pembinaan Administrasi Universitas Gadjah Mada mengatakan “organisasi adalah suatu sistem usaha kerjasama daripada sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama”.

Dari beberapa batasan serta pengertian yang dikemukakan beberapa ahli di tes secara umum dan elementer dapat disimpulkan bahwa unsur dasar dari organisasi adalah :

1. Adanya dua orang atau lebih
2. Adanya maksud untuk kerjasama
3. Adanya pengaturan hubungan
4. Adanya tujuan yang hendak dicapai

Berdasarkan unsur-unsur dasar ini, dapat dirumuskan suatu batasan yang lebih mendekati praktek organisasi sehari-hari sebagai berikut : Organisasi adalah wadah serta proses kerjasama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal dan dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dari rumusan tersebut, dapat dikemukakan 3 hal yang menonjol yaitu :

1. Organisasi bukanlah tujuan, melainkan hanya alat untuk mencapai tujuan atau alat untuk melaksanakan tugas pokok. Karena itu susunan, besar kecilnya, atau corak organisasi sangat ditentukan oleh tujuan yang hendak dicapai.
2. Organisasi adalah wadah serta proses kerjasama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal. Organisasi.

Sebagai wadah cenderung bersifat statis. Setiap organisasi memiliki pola dasar/ struktur organisasi yang relatif bersifat permanen. Namun demikian struktur yang bersifat relatif dan permanen dapat mengalami perubahan apabila : tujuan organisasi berubah, makin kompleksnya tugas-

tugas dalam organisasi, pergantian pimpinan dalam organisasi, dan perkembangan-perkembangan yang terjadi.

Organisasi sebagai proses menfokuskan perhatian pada interaksi antar anggota organisasi. Selain hal itu organisasi jatuh lebih dinamis. Tinjauan atas organisasi sebagai proses menimbulkan pendapat adanya 2 hubungan dalam organisasi yaitu :

- a. Hubungan formal
- b. Hubungan informal

Hubungan formal nampak pada tata hubungan yang berupa susunan tata kerja beserta segala tugas kewajiban organisasi seperti yang telah digariskan pada saat membentuk organisasi. Hubungan ini didasarkan pada hubungan yang rasional.

Hubungan formal nampak pada setiap, tingkah laku dan tindakan masing-masing anggota dalam hubungan pribadi, baik antara atasan dan bawahan maupun bawahan dengan bawahan. Tata hubungan didasarkan pada hubungan yang irasional dan emosional (perasaan, keinginan, tingkah laku pribadi).

Hubungan informal merupakan pelengkap hubungan formal

Siagian (1979) mengemukakan dasar hubungan informal sebagai berikut:

- Hubungan-hubungan yang didasarkan pada personal relations ;
- Kesamaan keahlian pra anggota organisasi
- Kesamaan kepentingan di dalam organisasi
- Kesamaan interest dalam kegiatan-kegiatan diluar organisasi seperti olahraga, koprasi, dan lain-lain.

Persoalan yang harus diwaspadai adalah bagaimana mencegah terlalu menonjolkan hubungan-hubungan formal, sehingga tidak memungkinkan hubungan-hubungan informal berkembang dengan sehat ? Sebaliknya bagaimana membatasi perkembangan hubungan-hubungan yang informal sehingga harga-menghargai kedudukan pimpinan dapat respek dari bawahan dan hubungan-hubungan yang bersifat formal tidak “hilang”. Ada satu aksioma yang berlaku dalam teori organisasi ialah : “semakin berhasil kelompok pimpinan membina suatu organisasi yang demokratis semakin menonjol pula hubungan-hubungan yang bersifat informal, meskipun hubungan-hubungan yang bersifat formal tidak boleh hilang sama sekali”.

3. Dalam organisasi selalu terdapat rangkaian hirarki, artinya bahwa dalam suatu organisasi selalu terdapat apa yang dinamakan atasan dan apa yang dinamakan bawahan. Pada galibnya organisasi sebagai rangkaian hirarki adalah bersifat dinamis, artinya bahwa manusia-manusia yang menduduki jabatan-jabatan dalam rangkaian hirarki bisa berganti-ganti pada setiap saat diperlukan.

Azas-Azas Organisasi

Dalam menyusun organisasi agar dapat dicapai suatu organisasi yang baik, perlulah diperhatikan garis-garis asas ataupun prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Perumusan Tujuan (the obyektive)

Tujuan ialah nilai-nilai yang hendak dicapai sesuatu yang dituju untuk melaksanakan sesuatu kerja, sangatlah perlu diketahui apa yang menjadi tujuan. Tujuan menjadi dasar dalam organisasi. Tujuan organisasi harus benar-benar dimengerti oleh setiap anggota (pekerja), dan tujuan tersebut harus menjiwai setiap pekerja dalam melaksanakan tugasnya, agar menjadi penghematan tenaga, material, biaya dan waktu. Tujuan adalah merupakan pedoman kegiatan organisasi.

2. Pembagian Kerja (homogenous assignment)

Guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan tadi maka perlu disusun perincian tugas-tugas dari anggota-anggota (pekerja) dalam organisasi. Tata kerja dalam organisasi dibagi-bagi sedemikian rupa, tetapi harus terkordinir agar tidak terjadi sistem “bekerja sendiri-sendiri” (pembagian kerja yang homogen) dalam organisasi harus ada pembagian kerja antara pejabat-pejabat dan petugas-petugas.

Dalam pembagian tugas (Departementasi/ Devisisionisasi)

- a. Persamaan fungsi

Pekerja yang fungsinya sama, dikelompokkan dalam satu bagian (penerimaan, pengiriman, penyimpanan T.U.)

- b. Macam jenis benda yang dihasilkan.

Suatu benda yang telah selesai diproduksi dari suatu bagian, tanpa melewati bagian yang lain sudah merupakan barang jadi, siap dipakai (perusahaan mobil jep, sedan, bus).

- c. Tata kerja tertentu
Suatu pekerjaan menjadi sempurna setelah melalui bagian yang telah ditentukan dengan teratur (tenun pemintalan, perajutan, pencelupan).
- d. Langganan yang dilayani
Organisasi yang bersangkutan dibagi-bagi dalam bagian-bagian yang sesuai dengan langganan yang dilayani (perusahaan pemerintah, swasta, perorangan).
- e. Jasa yang diberikan
Organisasi disusun menurut jasa-jasa tertentu yang diberikan kepada masyarakat (asuransi jiwa, kebakaran).
- f. Wilayah
Pekerjaan dibagi sesuai dengan lokasi organisasi-organisasi tersebut (hankam-kodim, RI-Propinsi, kabupaten, kecamatan).
- g. Waktu
Pekerja dibagi dalam kelompok-kelompok (kelompok pagi, kelompok siang).
- h. Alat perlengkapan yang digunakan
Sesuatu organisasi disusun menurut alat-alat perlengkapan (STM – mesin listrik, sipil, perkapalan).

Pembagian tugas ini sangat perlu, agar jelas apa tugas masing-masing pekerja, sehingga pekerja-pekerja dapat mencurahkan perhatiannya secara penuh terhadap tugas-tugasnya.

3. Pelimpahan Wewenang (delegation of authority)

Wewenang adalah hak seseorang pejabat untuk melakukan segala tindakan yang diperlukan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik.

a.l. Hak untuk mengambil keputusan

Hak untuk memerintah

Hak untuk membimbing

Hak untuk mengoreksi dsb

Pelimpahan wewenang harus seimbang dengan tanggung jawab. Pelimpahan wewenang adalah didasarkan atas kepercayaan dan keyakinan bahwa yang diberi wewenang tersebut dapat melakukan pekerjaan itu dengan sebaik-baiknya. Delegasi (pelimpahan) adalah penyerahan.

Pelimpahan wewenang adalah penyerahan wewenang dari seseorang pejabat (atasan) kepada pejabat yang lain.

Pelimpahan wewenang itu dapat dibedakan dalam beberapa jenis

- a. Pelimpahan wewenang kebawah, yaitu pelimpahan wewenang (delegation of authority) dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah.
- b. Pelimpahan weweng horisontal, yaitu penyerahan kekuasaan antara pejabat yang sederajat.
- c. Pelimpahan wewenang ke atas, yaitu penyerahan pejabat bawahan kepada pejabat atasannya.

Pelimpahan wewenang sangat penting, lebih-lebih pada suatu organisasi yang besar, yang luas kegiatannya. Semakin besar organisasi, semakin banyak pelimpahan wewenang harus dijalankan. Peleimpahan wewenang merupakan suatu keharusan, disebabkan karena mempunyai batas-batas kemampuannya, baik dalam keahliannya, pengalaman, waktu dan daya kerja, maka tidaklah akan mungkin segala pekerjaan dalam suatu organisasi dikerjakan sendiri.

4. Jenjang (Hierarchi)

Dengan adanya pembagian tugas, maka dalam organisasi akan timbul hierarki (hierarchi). Hierarchie, yaitu tingkatan-tingkatan wewenang dari atas sampai ke bawah dalam suatu organisasi. (ingat : top managemen, midle managemen, lower managemen atau kepala jawatan, kepala bagian, dan kepala seksi)

Pembagian tugas dalam organisasi akan menimbulkan unit-unit kerja, dan dengan adanya unit-unit tersebut menyebabkan adanya hubungan-hubungan kerja dalam organisasi. Hubungan-hubungan dalam organisasi dapat kita bedakan sebagai berikut:

- a. Hubungan formal, ialah hubungan yang ditentukan dalam organisasi secara resmi.

Dalam hubungan formal ini dapat dilihat sifat-sifat:

- Hierarki, yaitu dalam organisasi selalu terdapat atasan dan bawahan.
- Sistematik, dalam organisasi selalu terdapat aturan-aturan, pedoman kerja tertentu sebagai dasar untuk melakukan kegiatan.

- Nonpribadi, organisasi harus dibentuk untuk kepentingan bersama, bukan untuk kepentingan perorangan/ golongan tertentu saja.
- b. Hubungan informal adalah hubungan secara kelompok antara para anggota organisasi tersebut yang tidak diatur dalam hubungan formal. Dalam hierarki dilihat bahwa makin tinggi kedudukan seorang pejabat, makin sedikit pejabat yang dikuasainya dan bertanggungjawab kepadanya, dan makin ke bawah kedudukan seorang pejabat makin banyak yang dikuasainya dan bertanggung jawab kepadanya.

Jenjang bertangga (hierarki) dalam organisasi dapat dipergunakan sebagai saluran-saluran.

- Perintah (komando)
- Pelimpahan wewenang
- Pembimbingan
- Pengawasan
- Laporan
- Saran-saran
- Keluhan-keluhan dan lain-lain.

Untuk mencegah hambatan dan pemborosan-pemborosan hubungan dalam organisasi, maka jumlah jenjang bertangga (hierarki) jangan terlalu banyak. Dan jangan terlalu sedikit, sehingga bertumpuk-tumpuk tugas seseorang pejabat.

5. Kesatuan Komando (unity of command)

Dalam suatu organisasi tiap-tiap pejabat/ pekerja sebaiknya hanya menerima perintah dan tanggung jawab dari seorang pemimpin tertentu. Jangan sampai terjadi perintah-perintah dan tanggung jawab kembar.

Garis-garis komando(perintah) dan tanggung jawab harus jelas, kepada siapa pekerja harus bertanggung jawab. Untuk siapa seseorang bekerja melakukan tugasnya. Harus diingat, bahwa bila tidak ada kesatuan perintah dalam organisasi akan menimbulkan kebingungan, keragu-raguan dari pejabat/pekerja bawahan.

Kesatuan perintah berarti bahwa tiap-tiap pekerja menerima perintah dari seorang pemimpin (atasan) tertentu sesuai dengan hierarki dalam organisasi tersebut.

6. Batasan Kemampuan Pengawasan (Span of control)

Batasan kemampuan pengawasan yaitu batas kemampuan seorang pemimpin untuk mengoreksi bawahannya secara langsung dengan baik. Batas kemampuan pengawasan tidak dapat ditentukan dengan pasti, ini amat tergantung kepada faktor-faktor sebagai berikut

a. Faktor subyektif, faktor yang ada pada diri seseorang antara lain:

- kecakapan dan keahlian
- pengalaman
- kesehatan
- umur
- bakat
- kepemimpinan seseorang
- kepribadian
- kedudukan sosial, dll

b. Faktor obyektif: adalah faktor diluar diri seseorang (faktor lingkungan) antara lain:

- Jenis pekerjaan
- Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan
- Kestabilan organisasi
- Jarak antara pengawas dan bawahan.

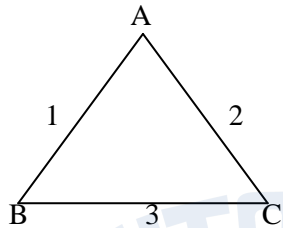
Dalam menentukan berapa jumlah bawahan yang sebaiknya bagi seorang pemimpin, perlu diperhatikan teori hubungan kerja. Seorang pemimpin tidak hanya mengawasi hubungan kerja antara sesama bawahannya, agar tujuan oerorganisasi tercapai.

Misalnya : kepala bagian A, mempunyai bawahan B dan C, maka hubungan kerja yang terjadi adalah :

A dengan B	┌	jadi 3 hubungan kerja
A dengan C	├	
B dengan C	└	

Perhitungannya : bawahan : $(2+1) = 3$

Rumus : $H : (B+1)$



$$H = (2+1) \frac{2}{2}$$

$$H = 3 \times \frac{2}{2} = \frac{6}{2}$$

$$H = 3$$

7. Koordinasi

a. Arti koordinasi

Coordinate = menyusun, mengatur, selaras, sejalan, serasi

Coordinatie = menyelaraskan, mensejalkan, menyerasikan.

b. Definisi (batasan)

Koordinasi adalah sinkronisasi usaha-usaha secara teratur yang ditujukan untuk memberi petunjuk-petunjuk waktu (timing), dan arah pelaksanaan kegiatan kerja, agar dengan demikian dapat dicapai tindakan-tindakan yang harmonis, yang merupakan satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

c. Pengertian

Koordinasi bersangkut paut dengan usaha mempersatukan tindakan orang-orang secara harmonis.

d. Unsur-unsur koordinasi

Unsur-unsur koordinasi adalah sebagai berikut :

- Kualitas dan kuantitas
- Waktu (timing)
- Penentuan (determinasi) arah

e. Pentingnya koordinasi

Mengapa koordinasi diperlukan ?

sehubungan dengan adanya pembagian kerja dalam organisasi (homogenous assignment), maka ada kemungkinan dari pejabat-pejabat, pekerja-pekerja, orang-orang atau unit kerja tertentu untuk hanya mementingkan diri ataupun unit kerjanya saja sehingga kurang begitu memperhatikan keberhasilannya.

Oleh karena itu disamping pembagian kerja, haruslah diadakan pula satuan kerja. Hal ini sangat penting karena tujuan management adalah untuk mengkoordinasikan.

Coordinating akan dicapai dengan cara menyelaraskan planning, organizing, serta controlling dalam kegiatan-kegiatan management. Dengan jalan menempatkan keempat fungsi manajemen ini secara kompeten, maka berarti telah dilaksanakan koordinasi.

f. Macam-macam koordinasi

Ada beberapa macam koordinasi, diantaranya yang paling penting adalah :

- Koordinasi vertikal

koordinasi vertikal yaitu merupakan keselarasan kerja antara orang-orang bawahan ataupun unit-unit kerja dengan pihak atasan secara hierarkis.

- Koordinasi horisontal

Koordinasi horisontal adalah koordinasi fungsional yang diselaraskan dengan fungsi-fungsi dalam suatu organisasi kegiatan kerja.

g. Ciri- ciri koordinasi

Sifat-sifat daripada koordinasi antara lain dapat kita kemukakan:

- a. Dinamis (selalu terdapat adanya perubahan)
- b. Memperkuat tindakan-tindakan tertentu
- c. Menciptakan kekuatan-kekuatan baru
- d. Menghilangkan isu (desas desus)
- e. Memperkecil perbedaan pandangan
- f. Mencapai kompromi-kompromi

h. Ruang lingkup koordinasi

Bidang gerak koordinasi itu dapat kita gambarkan sebagai berikut:

- a. Koordinasi didalam perseorangan
- b. Koordinasi antar perseorangan dengan kelompok-kelompok
- c. Koordinasi antara kelompok-kelompok di dalam suatu organisasi
- d. Koordinasi antara organisasi dengan kejadian-kejadian dunia luar.

- i. Hambatan-hambatan didalam usaha koordinasi.
Integrasi dari pada tindakan individu-individu atau perseorangan dalam sebuah organisasi tidak akan terjadi secara mulus, tetapi terdapat beberapa hambatan yang dapat disebabkan oleh :
 - a. Terdapat adanya kekuatan-kekuatan yang cenderung memisahkan-tindakan-tindakan dari pada mempersatukannya.
 - b. Orang-orang berusaha agar pekerjaannya terlaksana dengan baik dalam kesatuannya sendiri-sendiri.
 - c. Adanya vested interest di dalam kelompok atau pun perseorangan.
- j. Usaha-usaha untuk mencapai koordinasi
Koordinasi timbul sebagai hasil daripada tindakan-tindakan lain. Landasan tindakan-tindakan untuk mencapai koordinasi
 - a. Anggota dapat menerima tujuan yang telah ditetapkan
 - b. Adanya komunikasi antara pimpinan dan anggota/bawahan
 - c. Adanya kesempatan anggota/bawahan untuk mengemukakan ide-ide, saran-saran, atau usul-usul dan pendapat-pendapatnya.
 - d. Adanya hak suara kepada anggota sebelum proses berlangsung
- k. Prinsip-prinsip koordinasi
Prinsip-prinsip yang akan dicapai oleh koordinasi antara lain :
 - a. Efisiensi
 - b. Kesatuan arah dan tujuan
 - c. Strategi kerja
 - d. Kesatuan segenap kegiatan manajemen dan pelaksana
- l. Perlunya koordinasi
Koordinasi sangat diperlukan dalam kegiatan manajemen supaya;
 - a. Mencegah kesimpangsiuran dalam kegiatan kerja
 - b. Menyadarkan bahwa masing-masing adalah bagian dari keseluruhan
 - c. Mencegah bertumpuknya tugas pada seseorang
 - d. Menghindari kekosongan jabatan
 - e. Menghindari pertentangan-pertentangan
- m. Alat untuk melaksanakan koordinasi
Ada berbagai alat dan cara untuk melaksanakan koordinasi, antara lain

- a. Pertemuan-pertemuan resmi (formal)
 - rapat dinas
 - edaran berantai
 - membentuk panitia koordinasi
 - mengangkat jabatan penghubung
 - melalui alat-alat penghubung telepon, radio, telegram dll
- b. Pertemuan tidak resmi (informal)
 - memenuhi undangan
 - kunjungan rumah
 - mengucapkan selamat
 - melawat, dsb
- n. Koordinasi dan koperasi
Koperasi (Cooperation) ialah tindakan kerja sama seseorang dengan orang lain.
Koordinasi (Coordination) ialah kerja sama di dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan daripada organisasi tersebut.
- o. Koordinasi di dalam dan di luar sekolah
Koordinasi di bidang pendidikan adalah integrasi daripada tindakan-tindakan sebuah sekolah dengan tindakan lain dan dengan kekuatan serta keadaan-keadaan yang bersifat ekstern bagi sekolah yang bersangkutan.

Fungsi-Fungsi Dalam Organisasi

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Tujuan ini beraneka ragam. Karena keanekaragaman maka beragam pula bentuk dan susunan organisasi itu. Seorang administrator sebagai policy maker dan decision maker dari organisasi perlu menyesuaikan bentuk dan susunan organisasi yang dipimpinnnya dengan perkembangan tugas-tugas pokok yang harus diemban organisasi.

Perkembangan organisasi dapat bergerak vertikal maupun horisontal. Perkembangan vertikal berarti penambahan unit-unit organisasi baru. Perkembangan horisontal berarti penambahan unit-unit fungsional baru kesamping yang berarti pula bertambahnya bidang-bidang yang harus dipikirkan oleh para anggota organisasi.

Dalam prakteknya untuk organisasi yang kecil otoritas yang ada terbagi antara orang-orang yang menduduki posisi pada garis vertikal saja tanpa perlu membentuk unit-unit organisasi pada garis horisontal. Makin besar organisasi makin diperlukan adanya unit-unit organisasi pada garis horisontal yang juga mempunyai otoritas.

George Terry mengatakan “bahwa orang-orang yang menduduki garis vertikal mempunyai otoritas garis (line authority) dengan fungsi-fungsi garis (line function). Dengan fungsi garis atau fungsi lini, dimaksudkan fungsi yang langsung berhubungan dengan pelaksanaan, tugas pokok dalam pencapaian tujuan organisasi. Orang-orang yang menduduki posisi horisontal mempunyai otoritas horisontal dalam arti tidak bersangkutan dengan otoritas untuk menjalankan kegiatan pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian George Terry secara jelas membuat perbedaan fungsi dalam organisasi yaitu fungsi lini dan fungsi staf.

Menurut William Newman, pejabat lini mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Membuat keputusan
2. Bertanggungjawab
3. Menafsirkan policy yang telah ditentukan oleh atasan dan menggariskan ketentuan-ketentuan penyelenggaraan policy tersebut dalam wilayah kekuasaannya
4. Membuat perencanaan
5. Mengusahakan tercapainya efisiensi yang tinggi dalam usaha kerjasama itu

Selanjutnya dikatakan bahwa tugas pejabat horisontal adalah :

1. Memberikan nasehat kepada atasan mengenai bidang-bidang teknis fungsional dimana yang bersangkutan bekerja.
2. Berkewajiban mengamati situasi organisasi
3. Menganalisa, menafsirkan fakta-fakta
4. Mengidentifikasi problem
5. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam melaksanakan policy

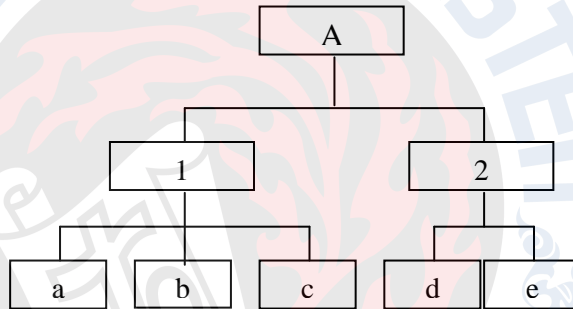
Organisasi

Ada berbagai macam type organisasi, yaitu:

1. Bentuk Lini

Bentuk lini ini disebut juga bentuk “lurus” dan dinamai pula “bentuk militer” atau bentuk jalur ataupun “bentuk lurus”. Bentuk lini ini merupakan konsep seorang ahli administrasi berkebangsaan Perancis, ialah Henry Fayol. Ini adalah sebuah bentuk organisasi yang paling tua dan dipergunakan secara luas di masa perkembangan industri pertama. Organisasi ini banyak digunakan oleh kalangan militer dan perusahaan-perusahaan kecil.

Bagan : Organisasi bentuk lurus



Keterangan :

Garis komando terbentang lurus dari pimpinan A (A melalui kepala-kepala bagian (1+2) terus ke : A, B, C, D dan E)

Penjelasan :

Ciri-cirinya :

- Garis otoritas (komando) langsung dari pimpinan tertinggi ke berbagai tingkat operatif
- Masing-masing pekerja bertanggungjawab penuh untuk melaksanakan pekerjaannya.
- Masing-masing pekerja berkuasa penuh terhadap semua kegiatan-kegiatan.
- Otoritas (kekuasaan) dan tanggungjawab tertinggi pada puncak (top manajemen) makin lama makin berkurang menurut jenjang (hirarki).

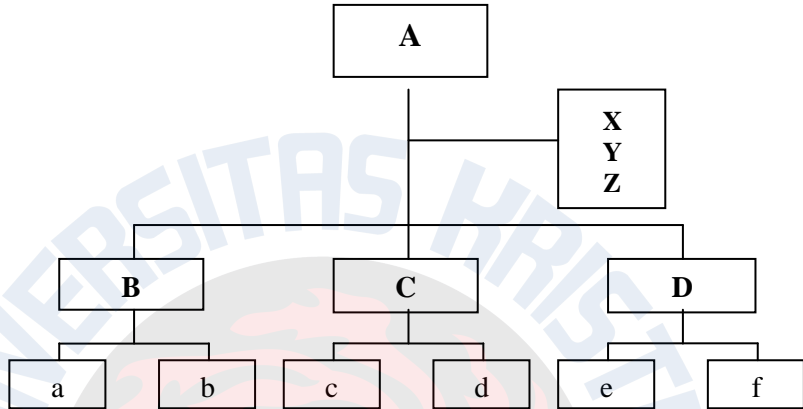
Kebaikan-kebaikannya

1. Kekuasaan dan tanggungjawab ditetapkan secara definitif
2. Orang yang mempunyai kekuasaan dan tanggungjawab diketahui semua pihak
3. Strukturnya sangat sederhana
4. Disiplin mudah dipertahankan
5. Keputusan-keputusan dapat diambil dengan cepat
6. Tersedia kesempatan baik untuk latihan bagi pengembangan bakat-bakat kepemimpinan.

Keburukan-keburukannya :

1. Spesialisasi pekerjaan
 2. Pemimpin cenderung bersifat otoriter
 3. Kesulitan untuk membentuk unit-unit organisasi.
 4. Terdapat kesempatan untuk mengubah unit-unit yang ada.
2. Bentuk lini dan staf (line and staff organisation) disebut juga bentuk gabungan gagasan Horrington Emperson.

**Bagan
Organisasi dan staf
(line and staff Organisation)**



Keterangan :

- a. Garis Komando dari pimpinan (A) tidak melalui (X,Y,Z) tapi langsung ke B, C, dan D
- b. B,C, D menerima perintah dan melapor kepada A
- c. X,Y,Z tidak mempunyai garis komando (tidak berhak memberi perintah) kepada B,C, dan D
- d. X,Y,Z adalah staf untuk membantu pimpinan A

Penjelasan

- ❖ pemimpin mempunyai otoritas komando untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan (wewenang)
- ❖ usaha pimpinan diperkuat staf
- ❖ semua pihak dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif

Kebaikan-kebaikannya :

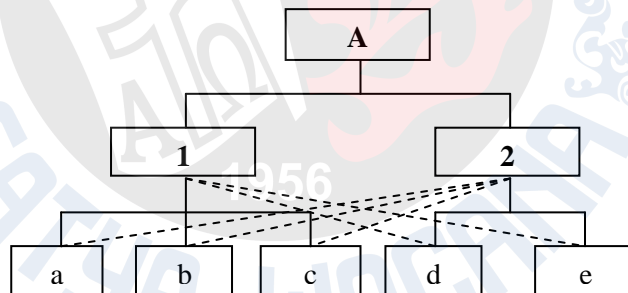
1. garis kekuasaan (otoritas) cukup jelas
2. Dapat dicapai disiplin yang baik
3. Keputusan-keputusan diambil setelah dipertimbangkan masing-masing
4. Asas spesialisasi dapat dijalankan

5. Koordinasi dapat diperbaiki
6. Terdapat fleksibilitas
7. Kegiatan-kegiatan baru dapat ditambah, yang lama dapat ditiadakan
8. Dapat diusahakan keseimbangan antara semua kegiatan (line dan staf)
9. Banyak kemungkinan untuk memenuhi keinginan-keinginan dan minat pegawai terhadap pekerjaan

Keburukannya :

1. Pemimpin lini mengabaikan advis staf
 2. Pimpinan staf sering mengabaikan gagasan-gagasan (ide-ide)
 3. Kemungkinan pimpinan melampaui kewenangan staf
 4. Perintah-perintah lini, nasihat-nasihat dan perintah-perintah staf sering membingungkan anggota
3. Organisasi fungsional (Functional Organisation)

Bagan = Organisasi Fungsional
(Functional Organizing)



Keterangan :

- a. Garis komando dari pimpinan (A) kebawah berjalan melalui bagian (1 dan 2)
- b. Tanggung jawab dari kepala-kepala bagian (1 dan 2) terhadap bawahannya (a, b, c, dan e) tidak terbagi
- c. Tanggungjawab bersama dilakukan menurut fungsinya masing-masing. Jadi a, b, dan c dan e bertanggung jawab kepada 1 dan kepada 2 sesuai dengan bidangnya.

Ciri-cirinya :

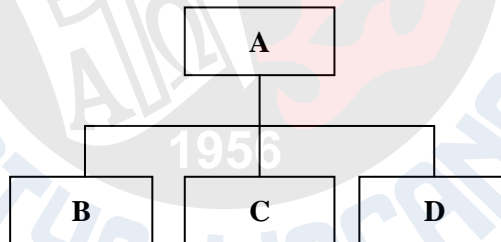
- a. Lalu-lintas kekuasaan tidak langsung
- b. Tiap-tiap atasan tidak mempunyai bawahan yang tegas
- c. Setiap petugas bertanggungjawab kepada atasan dengan fungsi atasan tersebut
- d. Setiap atasan memiliki keahlian dalam bidangnya
- e. Sistem organisasi fungsional dipelajari oleh F.W Taylor dengan maksud menambah produktifitas kerja.

Kebaikan-kebaikannya

1. Ada pembagian pekerjaan yang tegas antara brain (tenaga pikir) dan pekerjaan fisik
2. Dapat dicapai spesialisasi yang baik
3. Dapat ditetapkan tenaga-tenaga kerja profesional.

Keburukan-keburukannya :

1. Pemborosan biaya yang sangat besar
 2. Ada kemungkinan penselisihan antar pejabat-pejabat
 3. Inisiatif perseorangan tertekan
4. Bentuk Panitia



Bagan Bentuk Panitia

Keterangan :

- a. Pimpinan adalah, A,B,C dan D
 - b. A sebagai ketua panitia
- a. Definisi
1. Harold Koontz & O Donnel

Panitia adalah sejumlah orang yang diangkat (dipilih) untuk berkumpul pada suatu organisasi tertentu, guna mempertimbangkan soal-soal yang diajukan kepadanya.

2. G.R Terry

Panitia (komite) adalah sekumpulan orang-orang yang dipilih atau diangkat untuk berkumpul berdasarkan organisasi tertentu. guna memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapkan kepada mereka.

b. Sebutan-sebutan untuk panitia
panitia sering juga dinamakan :

- Dewan
- Senat
- Majelis
- Komisi (Commision)- Court
- Komite
- Badan
- Satuan tugas
- Team (tim) dll

c. Posisi Panitia

Sebuah panitia dapat berposisi :

1. Panitia staf
2. Panitia jalur (lini)
3. Sangat tergantung kepada tugas-tugas panitia tersebut

d. Kebaikan dan keburukan panitia

Kebaikan-kebaikannya :

1. Menunjukkan permusyawaratan kelompok
2. Mencegah terlalu banyak wewenang pada satu tangan
3. Untuk mengkoordinasi pemikiran-pemikiran
4. Konsolidasi wewenang
5. Untuk mencegah tindakan yang tergesa-gesa

Keburukan-keburukannya :

1. Pemborosan biaya
2. Lama dalam pengambilan keputusan
3. Pertimbangan-pertimbangan yang kurang matang
4. Anggota-anggota tidak mempunyai tanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tugas
5. Keputusan-keputusan bersifat kompromis

e. Tujuan dibentuknya panitia antara lain

1. Mengemukakan saran-saran
2. menerima keterangan-keterangan
3. mengklasifikasikan keterangan-keterangan
4. mendiskusikan keterangan-keterangan
5. menyediakan keterangan-keterangan bagi pihak lain untuk dipergunakan

Stuktur Organisasi Pendidikan Di Indonesia

Uraian tentang struktur organisasi pendidikan di Indonesia akan dimulai dengan pembahasan mengenai departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Depdiknas menggunakan organisasi lini dan staf.

Adapun bagian-bagian penting dari organisasi depdikbud yaitu:

1. Struktur Organisasi Pusat

Depdiknas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian dari tugas umum pemerintahan dan pembangunan dalam bidang pendidikan. Depdiknas dipimpin oleh menteri Pendidikan Nasional yang bertanggungjawab langsung kepada presiden.

Berdasarkan keputusan presiden No. 44/tahun 1974 dalam tiap departemen terhadap berbagai satuan organisasi yang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

a. Unsur pimpinan : menteri

Menteri adalah pembantu presiden di dalam bidang yang menjadi bidang tugasnya, disamping kedudukannya selaku pimpinan departemen

b. Unsur pembantu departemen : sekretaris jenderal

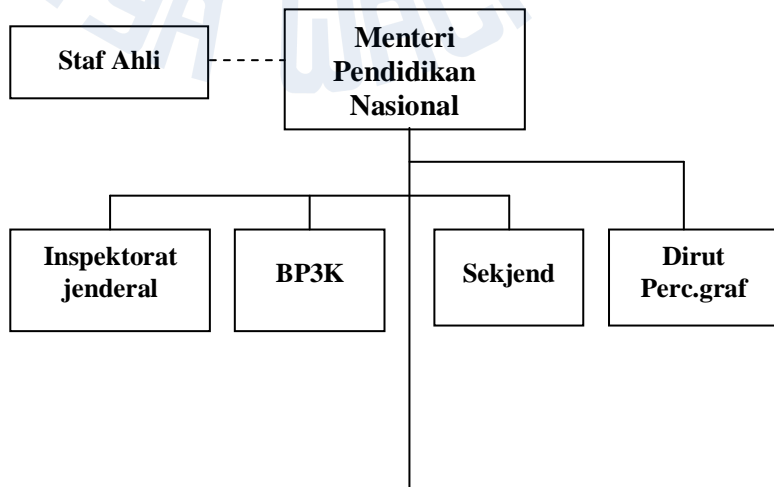
Tugas pokok dari sekretaris jenderal adalah pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan terhadap seluruh unsur-unsur di lingkungan departemen dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada menteri, inspektorat jenderal dan unit organisasi lainnya di lingkungan departemen-departemen dalam rangka pelaksanaan tugas pokok departemen.

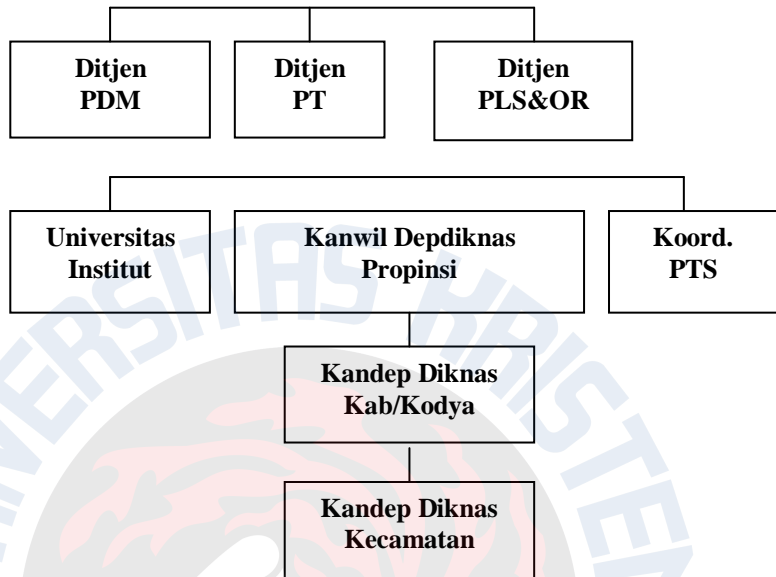
c. Unsur pelaksana : direktur jenderal

Direktur jenderal menyelenggarakan fungsi :

1. merumuskan kebijaksanaan teknis, melakukan pembinaan serta pemberian ijin sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan menteri;
 2. melaksanakan dan mengusahakan pengamanan teknis kebijaksanaan yang telah ditetapkan menteri
- d. Unsur pengawasan : inspektur jenderal
Tugas pokok inspektur jenderal adalah melakukan pengawasan dalam lingkungan departemen terhadap pelaksanaan tugas semua unsur departemen, agar dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku baik tugas yang bersifat rutin maupun tugas pembangunan.
- e. Unit organisasi lain dan staf ahli
Presiden dapat membentuk suatu badan atau pusat dalam lingkungan departemen. Demikian pula dapat dibentuk perusahaan jawatan. Staf ahli adalah pegawai negeri yang bertugas mengolah dan menelaah masalah-masalah sesuai keahliannya atas petunjuk menteri.
- f. Instansi vertikal
Disamping satuan-satuan organisasi seperti tersebut di atas, departemen dapat mempunyai kantor wilayah departemen dan kantor wilayah direktorat jenderal.
Berikut ini dipaparkan bagan struktur organisasi pusat dengan instansi vertikalnya.

Struktur Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional





2. Kantor Wilayah Depdiknas Propinsi

Tugas pokok kanwil Depdiknas adalah melakukan tugas dan fungsi departemen yang bersangkutan di propinsi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas kanwil Depdiknas propinsi mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan ketatausahaan dan perencanaan di propinsi
- b. Membina pendidikan dasar
- c. Menyelenggarakan dan membina pendidikan menengah umum
- d. Menyelenggarakan dan membina pendidikan menengah kejuruan
- e. Menyelenggarakan dan membina pendidikan guru
- f. Menyelenggarakan dan membina pendidikan masyarakat
- g. Menyelenggarakan dan membina pendidikan keolahragaan
- h. Menyelenggarakan dan membina kesenian
- i. Menyelenggarakan dan membina generasi muda
- j. Menyelenggarakan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi departemen di propinsi

Struktur organisasi kanwil depdiknas berdasarkan keputusan Mendiknas No. 137/0/1983, tanggal 4 maret 1983, tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Depdiknas secara vertikal adalah sebagai berikut:

1. Kanwil Depdiknas Propinsi Jawa Tengah termasuk tipe A
2. Sebagai tipe A, kantor wilayah terdiri dari :
 - a. Kantor urusan administrasi
 - b. Bagian tata usaha
 - c. Bagian perencanaan
 - d. Bagian kepegawaian
 - e. Bagian keuangan
 - f. Bagian perlengkapan
 - g. Bidang pendidikan dasar
 - h. Bidang pendidikan menengah umum
 - i. Bidang menengah kejuruan
 - j. Bidang pendidikan guru
 - k. Bidang pendidikan masyarakat
 - l. Bidang pendidikan generasi muda
 - m. Bidang keolahragaan
 - n. Bidang kesenian
 - o. Bidang permusiuman
 - p. Pengawas
- a. Koordinator urusan administrasi adalah pelaksana tugas sehari-hari kepala kantor wilayah di bidang pembinaan administrasi di lingkungan kantor wilayah.
- b. Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, dan memberikan penerangan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kantor wilayah.

Bagian tata usaha terdiri dari :

 1. sub bagian persuratan
 2. sub bagian rumah tangga
 3. sub bagian penerangan
- c. Bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program dan memonitor

perkembangan dan pelaksanaan rencana dan program di lingkungan kantor wilayah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian perencanaan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan data dan mengolah data
2. Menyusun rencana dan program
3. Memonitor perkembangan pelaksanaan rencana dan program serta memperagakan data

Bagian perencanaan terdiri dari :

1. Sub bagian pengumpulan dan pengolahan data
2. Sub bagian penyusunan rencana dan program
3. Sub bagian monitor pelaksanaan rencana dan program

d. Bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan kantor wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pimpinan departemen. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Melakukan pencatatan dan penerimaan serta mempersiapkan pengangkutan dan pemindahan pegawai edukatif dan administratif
2. Mempersiapkan pemberhentian dan pemensiunan
3. Mengambil dan membuat keputusan dan surat kepegawaian lainnya serta merencanakan pengembangan pegawai.

Bagian kepegawaian terdiri dari:

1. Sub bagian kepangkatan pegawai edukatif
2. Sub bagian kepangkatan pegawai administratif
3. Sub bagian pemberhentian dan pemensiunan
4. Sub bagian pangan dan pengembangan pegawai

e. Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas keuangan di lingkungan kantor wilayah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan kebijakan departemen. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian keuangan mempunyai fungsi :

1. Menyusun anggaran rutin dan pembangunan
2. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan

3. Memonitor pelaksanaan anggaran
Bagian keuangan terdiri dari :
 1. Sub bagian penyusunan anggaran
 2. Sub bagian pelaksanaan anggaran
 3. Sub bagian monitor pelaksanaan program
- f. Bagian perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan di wilayah lingkungan kantor wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pimpinan departemen. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian perlengkapan mempunyai fungsi
 1. Melakukan pengurusan gedung dan perabot
 2. Melakukan pengurusan peralatan tehnik, alat kantor, dan mobilitas
 3. Melakukan pengurusan pembukuan
 4. Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapanBagian perlengkapan terdiri dari :
 1. Sub bagian gedung dan perabot
 2. Sub bagian peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas
 3. Sub bagian pembukuan
 4. Sub bagian inventarisasi dan penghapusan
- g. Bidang pendidikan dasar mempunyai tugas membina dan mengurus Taman Kanak-kanak, sekolah dasar dan wajib sekolah luar biasa. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bidang pendidikan dasar mempunyai fungsi :
 1. Membina kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa
 2. Pembina dan mengurus ketenagaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa dalam rangka melaksanakan proses belajar mengajar.
 3. Membina dan mengurus sarana pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan wajib belajar serta sekolah luar biasa dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.

4. Melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa.

Bidang pendidikan dasar terdiri dari

1. seksi kurikulum
 2. seksi tenaga teknis
 3. seksi sarana pendidikan
 4. seksi sekolah swasta
- h. Bidang pendidikan menengah umum mempunyai tugas membina dan mengurus sekolah menengah umum tingkat pertama selanjutnya dalam keputusan ini disebut SMP. dan sekolah menengah umum tingkat atas selanjutnya dalam keputusan ini disebut SMU. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian pendidikan menengah umum mempunyai fungsi :
1. Membina kurikulum SMP dan SMU
 2. Membina dan mengurus ketenagaan SMP dan SMU dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar
 3. Membina dan mengurus sarana pendidikan SMP dan SMU dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar. Bidang pendidikan menengah umum terdiri dari :
 1. Seksi kurikulum
 2. Seksi tenaga teknis
 3. Seksi sarana pendidikan
 4. Seksi sekolah swasta
- i. Bidang pendidikan menengah kejuruan mempunyai tugas membina dan mengurus sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan sekolah menengah kejuruan tingkat atas.
- Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bidang pendidikan menengah kejuruan mempunyai fungsi :
1. Membina kurikulum sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan sekolah menengah kejuruan tingkat atas
 2. Membina dan mengurus ketenagaan sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan sekolah menengah kejuruan tingkat atas dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar

3. Membina dan mengurus sarana pendidikan sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan sekolah menengah kejuruan tingkat atas dalam rangka proses belajar mengajar
4. Melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan sekolah menengah kejuruan tingkat atas swasta

Bidang pendidikan menengah kejuruan terdiri dari :

1. Seksi kurikulum
2. Seksi teknis
3. Seksi sarana pendidikan
4. Seksi sekolah swasta

- j. Bidang pendidikan guru mempunyai tugas membina dan mengurus sekolah/kursus pendidikan guru. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bidang pendidikan guru mempunyai fungsi :

1. Membina kurikulum sekolah/kursus pendidikan guru
2. Membina dan mengurus ketenagaan sekolah/guru dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar
3. Membina dan mengurus sarana sekolah/kursus pendidikan guru dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar
4. Melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan sekolah/kursus pendidikan guru swasta

Bidang pendidikan guru terdiri dari :

1. Seksi kurikulum
2. Seksi tenaga teknis
3. Seksi sarana pendidikan
4. Seksi sekolah swasta

- k. Bidang pendidikan masyarakat mempunyai tugas membina dan mengurus kegiatan pendidikan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada bidang pendidikan masyarakat mempunyai fungsi :

1. Membina program kegiatan dan kurikulum serta mengurus kegiatan pembinaan masyarakat
2. Membina dan mengurus ketenagaan pendidikan masyarakat dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar

3. Membina dan mengurus sarana pendidikan untuk pendidikan masyarakat dalam rangka proses belajar mengajar
1. Bidang pembinaan generasi muda mempunyai tugas membina dan mengurus kegiatan pembinaan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan, baik di sekolah maupun di luar sekolah.
Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bidang pembinaan generasi muda mempunyai tugas :
 1. Membina program dan mengurus kegiatan pembinaan generasi muda.
 2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan generasi muda.
 3. Membina dan mengurus pendidikan dalam rangka pelaksanaan pembinaan generasi muda
 4. Membina kegiatan siswaBidang pembinaan generasi muda terdiri dari :
 1. Seksi bina program
 2. Seksi tenaga teknis
 3. Seksi sarana pendidikan
 4. Seksi pembinaan kesiswaan
- m. Bidang keolahragaan mempunyai tugas dan mengurus kegiatan keolahragaan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bidang keolahragaan mempunyai fungsi :
 1. Membina program dan mengurus kegiatan keolahragaan
 2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan keolahragaan
 3. Membina dan mengurus sarana dalam rangka pelaksanaan keolahragaanBidang keolahragaan terdiri dari :
 1. Seksi bina program
 2. Seksi tenaga teknis
 3. Seksi sarana keolahragaan
- n. Bidang kesenian mempunyai tugas dan mengurus kegiatan kesenian. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kesenian mempunyai fungsi :
 1. Membina program dan mengurus kegiatan kesenian

2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pelaksanaan kesenian
3. Membina dan mengurus sarana kebudayaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan kesenian.

Bidang kesenian terdiri dari :

1. Seksi bina program
2. Seksi tenaga teknis
3. Seksi sarana kebudayaan

- o. Bidang permusiman mempunyai tugas membina dan mengurus kegiatan permusiman. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bidang permusiman mempunyai fungsi :

1. Membina program kegiatan dan mengurus pendidikan
2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan permusiman
3. Membina dan mengurus sarana dalam rangka pelaksanaan pembinaan permusiman.

Bidang permusiman terdiri dari :

1. Seksi bina program
2. Seksi tenaga teknis
3. Seksi sarana kebudayaan

- p. Bidang sarana kepubakalaan mempunyai tugas membina dan mengurus kegiatan kesejarahan dan nilai tradisional, kepubakalaan, dan peninggalan nasional.

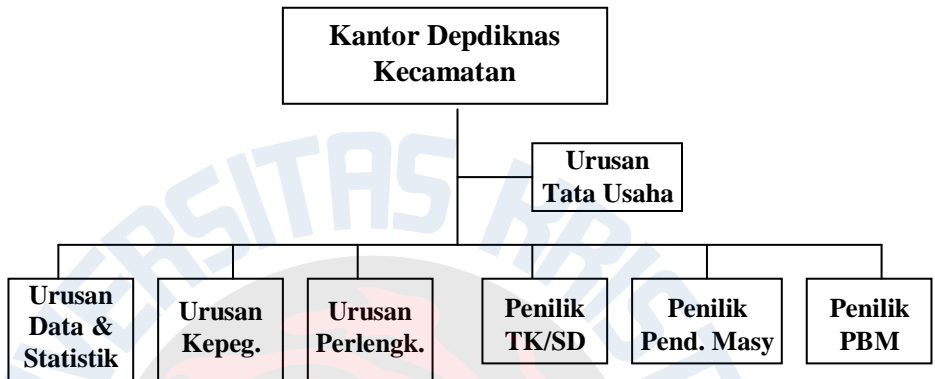
Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bidang sejarah dan kepubakalaan mempunyai tugas :

1. Membina program kegiatan dan mengurus kegiatan kesejarahan dan nilai tradisional, kepubakalaan dan peninggalan nasional
2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka dalam rangka pelaksanaan pembinaan kesejarahan dan nilai tradisional, kepubakalaan dan peninggalan nasional
3. Membina dan mengurus sarana dalam rangka pelaksanaan pembinaan kesejarahan dan nilai tradisional kepubakalaan dan peninggalan nasional.

Bidang sejarah dan kepubakalaan terdiri dari :

1. Seksi bina program
 2. Seksi tenaga teknis
 3. Seksi sarana kebudayaan
- q. Pengawas
1. Para pengawas
 - a. Sekolah luar biasa dan sekolah guru pendidikan luar biasa
 - b. Sekolah menengah pertama
 - c. Sekolah menengah atas
 - d. Sekolah kejuruan tingkat pertama
 - e. Sekolah menengah kejuruan tingkat atas bidang teknologi industri
 - f. Sekolah menengah tingkat atas bidang pendidikan ekonomi
 - g. Sekolah menengah kejuruan tingkat atas teknologi pertanian dll
 - h. Sekolah menengah kejuruan tingkat atas bidang teknologi kerumahtanggaan
 - i. Sekolah menengah kesenian dan olah raga
 - j. Sekolah/kursus pendidikan guru jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan
 2. Jumlah pengawas untuk tiap jenis sekolah sebagaimana disebutkan pada bagian ini didasarkan pada perbandingan seorang pengawas untuk tiap 15 (lima belas) sekolah negeri dan swasta dengan ketentuan sekurang-kurangnya seorang pengawas untuk tiap jenis sekolah.
 3. Pengawas mempunyai tugas mengendalikan dan menilai pelaksanaan pendidikan dan pengajaran terhadap jenis sekolah tersebut, baik negeri dan swasta
 4. Pengawas berada di bawah tanggungjawab kepala kantor wilayah
 5. Pelaksanaan tugas pengawas sehari-hari dikoordinasikan oleh kepala bidang pendidikan dasar, kepala bidang pendidikan menengah umum, kepala bidang menengah kejuruan dan kepala bidang pendidikan guru dalam bidang yang sejenis dalam tugasnya. (lih. bagan)

Bagan Organisasi
Kantor Pendidikan Nasional
Kecamatan



3. Struktur Organisasi Sekolah

Dalam hubungannya dengan organisasi pendidikan secara luas, pada hakekatnya organisasi sekolah merupakan unit pelaksana teknis dari organisasi.

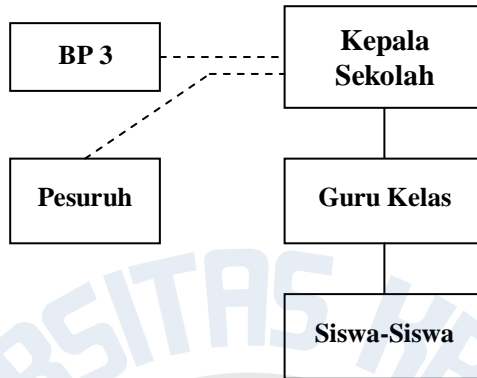
Dikatakan demikian karena sekolah tersebut merupakan organ organisasi pendidikan secara langsung melaksanakan kegiatan teknis edukatif dalam proses pendidikan.

Disekolah interaksi belajar mengajar antara siswa dengan guru terjadi sebagai inti dari proses pendidikan. Agar organisasi sekolah ini berfungsi secara efektif, maka administrasi perlu ditata dengan baik sehingga menghasilkan tingkat efisiensi dan efektifitas yang tinggi. Unsur-unsur dalam organisasi sekolah terdiri dari :

a. Unsur pimpinan

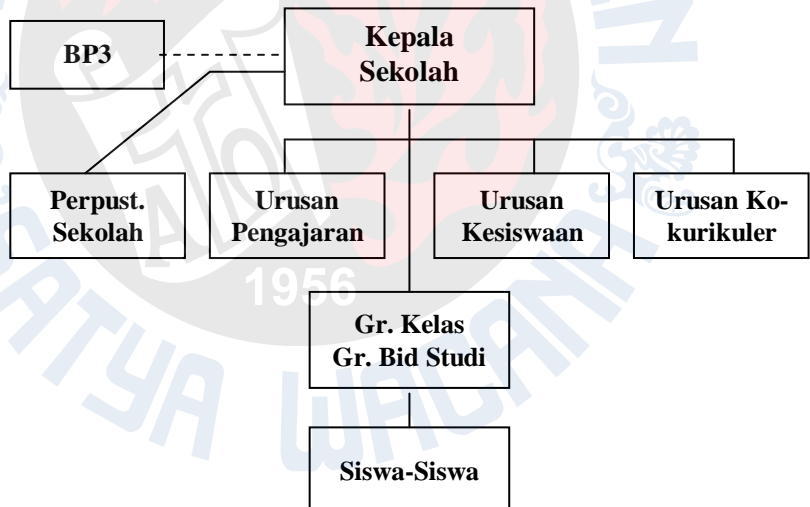
Yang dimaksud pimpinan sekolah adalah kepala sekolah. Di sekolah tertentu seorang kepala sekolah dibantu wakil kepala sekolah. Dalam organisasi sekolah, pimpinan sekolah berfungsi sebagai penanggung jawab semua kegiatan administrasi pendidikan di sekolah, oleh karenanya mempunyai kedudukan tertinggi dalam organisasi sekolah. Sedang wakil kepala sekolah adalah seorang guru yang ditetapkan sebagai pembantu utama kepala sekolah dengan persetujuan kepala kantor wilayah departemen pendidikan nasional setempat.

- b. Unsur tata usaha
Dalam kegiatannya sehari-hari secara teknis administratif, pimpinan sekolah dibantu oleh unsur tata usaha. Unsur ini yang merupakan pembantu pimpinan sekolah dalam aspek ketata usahaan.
- c. Unsur Urusan
 - a. urusan pengajaran
 - b. urusan kesiswaan
 - c. urusan bimbingan dan penyuluhan
 - d. urusan pengabdian masyarakat
 - e. urusan ko-kurikuler
- d. Unsur instalasi
 - a. perpustakaan sekolah
 - b. laboratorium
 - c. bengkel kerja
 - d. asrama
- e. Unsur pelaksana
 - a. guru bidang studi
 - b. guru praktek
 - c. guru wali
 - d. guru kelas
 - e. ketua jurusan
- f. Unsur siswa
Sebagai contoh di bawah ini disajikan beberapa contoh struktur organisasi untuk beberapa sekolah.
 - a. Contoh struktur organisasi Taman Kanak-kanak (TK)



Catatan :

1. TK dipimpin oleh seorang kepala sekolah tanpa wakil
 2. Urusan tata usaha ditangani langsung oleh kepala sekolah
- b. Contoh struktur organisasi Sekolah dasar (SD)

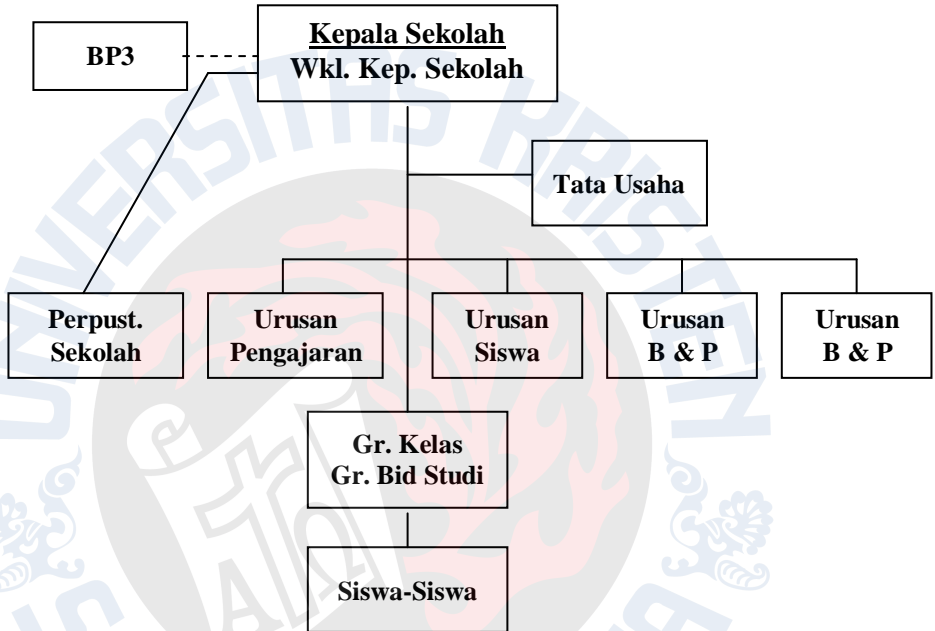


Catatan :

1. sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah tanpa wakil
2. urusan pengabdian masyarakat belum diperlukan pada tingkat sekolah dasar

3. SD mempunyai instalasi yaitu sebuah perpustakaan sekolah
4. Urusan tata usaha tidak diperlukan karena dapat ditangani langsung oleh kepala sekolah.

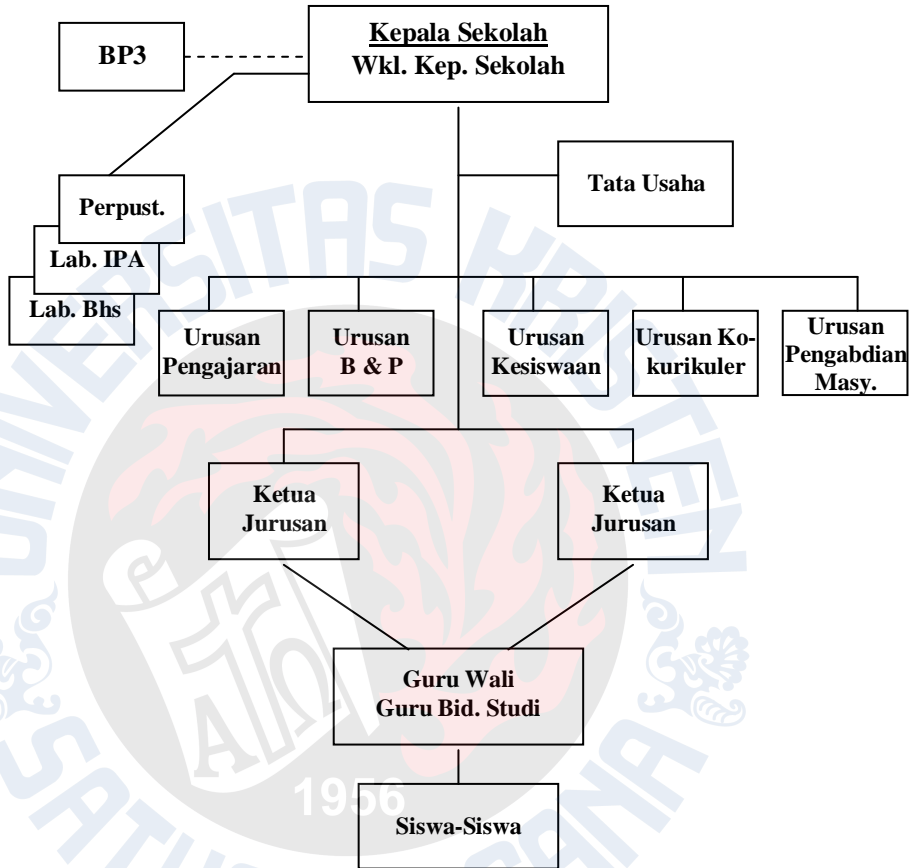
c. Contoh struktur organisasi sekolah menengah pertama (SMP)



Catatan :

1. Unsur instalasi di SMP hanya satu, yaitu perpustakaan sekolah
2. Dalam struktur organisasi ko-kurikulum dirangkap oleh urusan pengajaran.

d. Contoh struktur organisasi sekolah menengah atas (SMU)



Catatan :

1. SMU jenis ini memiliki 3 instalasi yaitu perpustakaan, laboratorium IPA, laboratorium bahasa.
2. Urusan ko-kurikuler diurus sendiri oleh sebuah urusan

Pembinaan Sekolah Swasta

Di dalam keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 0374/u/19982 dijelaskan antara lain :

1. Maksud dan tujuan pembinaan
 - a. Mengusahakan agar sekolah swasta dapat berkembang sesuai dengan sistem pendidikan nasional
 - b. Meningkatkan partisipasi dan inisiatif masyarakat untuk turut serta menyelenggarakan usaha pendidikan secara efektif dan efisien
 - c. Meanfaatkan segala sumber yang ada dalam masyarakat untuk keperluan pendidikan
 - d. Mengusahakan tersedianya fasilitas pendidikan dalam jumlah yang cukup, dalam rangka usaha pemerataan kesempatan belajar
 - e. Mencegah adanya diskriminasi dan mencari keuntungan serta penyimpangan dari tujuan pendidikan nasional
 - f. Menjaga supaya isi dan mutu program, tenaga pengajar dan tenaga adminstrasi serta peralatan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - g. Meningkatkan kemampuan Penyelenggara sekolah swasta di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan sekolah
2. Tugas dan Fungsi
Sekolah swasta bertugas melaksanakan pendidikan berdasarkan sistem pendidikan nasional dengan mempergunakan kurikulum yang ditetapkan atau disahkan oleh departemen. Untuk melaksnakan tugas tersebut, sekolah swasta mempunyai fungsi sebagai wadah untuk meningkatkan pendidikan nasional dengan tetap mengindahkan ciri-ciri khas perguruan yang bersangkutan
3. Pendirian
Penyelenggara sekolah swasta adalah orang-orang atau badan-badan swasta yang bersifat amal.
 - a. Penyelenggara sekolah swasta dapat mendirikan sekolah swasta dari taman kanak-kanak sampai dengan sekolah menengah tingkat atas yang disesuaikan dengan kebutuhan pembangunan.
 - b. Pendirian sekolah swasta seperti yang dimaksud memerlukan persetujuan tertulis Kepala Kantor Wilayah atas nama menteri.

- c. Syarat-syarat dan tata cara untuk memperoleh persetujuan ditetapkan oleh direktur jenderal.
- d. Sekolah swasta yang baru didirikan berdasarkan ketentuan ini disebut sekolah swasta tercatat.

4. Standarisasi

Standarisasi persekolahan termasuk sekolah swasta ditetapkan oleh direktur jenderal.

5. Akreditasi

Sekolah swasta yang sudah tercatat dapat ditetapkan akreditasinya berdasarkan standarisasi yang berlaku. Jenjang akreditasi sekolah swasta adalah: terdaftar, diakui dan disamakan.

- a. Jenjang akreditasi untuk Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Swasta ditetapkan oleh kepala kantor Depdiknas Kabupaten/Kotamadya atas nama kepala kantor wilayah.
- b. Jenjang akreditasi untuk sekolah menengah tingkat pertama swasta ditetapkan oleh kepala kantor wilayah
- c. Jenjang akreditasi untuk sekolah menengah tingkat atas dan sekolah luar biasa swasta ditetapkan oleh direktur sekolah swasta atas nama direktur jenderal.

6. Pengelolaan dan Pembiayaan

Penyelenggaraan sekolah swasta berkewajiban dan bertanggungjawab atas kegiatan dan pengelolaan sekolah yang diselenggarakannya dengan sebaik-baiknya. Pembiayaan penyelenggaraan sekolah swasta berasal dari uang sekolah, bantuan orang tua/wali murid, bantuan atau pendapatan lain yang sah, dan atau bantuan dari pemerintah.

7. Bantuan

- a. Sekolah swasta dapat memperoleh bantuan dari pemerintah apabila:
 - diselenggarakan oleh penyelenggara sekolah swasta
 - sekolah ditetapkan jenjang akreditasinya
- b. Jenis dan besarnya bantuan serta syarat dan tata cara untuk memperoleh bantuan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- c. Bantuan dari badan asing atau negara asing diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Bimbingan dan pengawasan

Departemen memberikan bimbingan kepada penyelenggara sekolah swasta dalam meningkatkan kemampuan, dan mutu pelayanan sekolah yang diselenggarakannya. Selanjutnya departemen melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pendidikan di sekolah swasta.

Dalam rangka pembinaan sekolah swasta diadakan supervisi berkala oleh petugas departemen

Pemberian Bantuan Kepada Sekolah Swasta

Di dalam keputusan Menteri P dan K NO. 0375/U/1982 dijelaskan antara lain :

1. Bantuan kepada sekolah swasta dapat diberikan berupa :
 - a. Uang
 - b. Tenaga pendidikan yang berstatus pegawai negeri sipil
 - c. Sarana dan prasarana pendidikan
 - d. Bantuan lain menurut keperluan
 - ad.1. Bantuan uang dapat diberikan untuk membiayai sebagian kebutuhan untuk satu tahun ajaran. Bantuan tersebut (uang) dapat digunakan untuk :
 - a. Penyelenggaraan sekolah
 - b. Alat pelajaran
 - c. Alat perlengkapan sekolah
 - d. Tambahan ruang kelas
 - e. Rehabilitasi gedung sekolah
 - ad.2. Bantuan tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil dapat diberikan berupa :
 - a. Guru/kepala sekolah
 - b. Tenaga administrasi sekolah
 - ad.3. Bantuan sarana dan prasarana pendidikan dapat diberikan berupa :
 - a. Alat pelajaran
 - b. Alat perlengkapan
 - c. Tambahan ruang kelas
 - d. Rehabilitasi gedung sekolah

- ad.4. Bantuan menurut keperluan dapat diberikan berupa antara lain :
- a. Kegiatan penataran
 - b. Media pendidikan
 - c. Pelayanan tenaga ahli
 - d. Kegiatan seminar kependidikan dan atau ilmu pengetahuan
2. Syarat untuk memperoleh bantuan
- a. Syarat untuk memperoleh bantuan adalah:
 1. Telah dicatatkan pada departemen sekurang-kurangnya 3 tahun
 2. Melaksanakan kurikulum yang ditetapkan dan atau disahkan departemen sekurang-kurangnya 3 tahun
 3. Diperuntukkan bagi warga negara Indonesia dengan bahasa pengantar resmi bahasa Indonesia
 4. Jumlah penerimaan uang lebih kecil dari biaya minuman sekolah
 5. Seluruh muridnya memenuhi persyaratan murid sekolah negeri yang setingkat
 6. Memiliki sekurang-kurangnya 2 orang guru tetap yang diangkat penyelenggara sekolah swasta serta memiliki kewenangan mengajar
 7. Memiliki tingkat kelas lengkap sesuai dengan jenis sekolahnya sekurang-kurangnya masing-masing tingkat 1 kelas
 8. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Untuk memperoleh bantuan tambahan ruang kelas, selain telah memenuhi persyaratan tersebut di atas, memerlukan syarat tambahan sebagai berikut :
 1. Ruang kelas yang dimiliki sudah dipergunakan untuk program ganda tetapi masih belum mencukupi kebutuhan
 2. Memiliki tanah cadangan yang cukup untuk tambahan ruang kelas yang diperlukan
 - c. Untuk memperoleh bantuan rehabilitasi gedung sekolah, selain telah memenuhi persyaratan tersebut diatas diperlukan syarat tambahan :
 1. Sebagian atau seluruh ruang belajar dalam keadaan rusak
 2. Ruang belajar akan direhabilitasi adalah memiliki penyelenggara sekolah swasta yang bersangkutan.

- d. Untuk memperoleh bantuan alat pelajaran dan alat perlengkapan sekolah, khususnya alat laboratorium/alat praktek, selain telah memenuhi persyaratan tersebut diatas, diperlukan syarat tambahan sebagai berikut :
 1. Memiliki ruang laboratorium/ruang praktek tersendiri
 2. Memiliki tenaga kependidikan sebagai tenaga tetap yang mampu melaksanakan kegiatan praktikum
3. Besarnya pemberian bantuan
 - a. Bantuan uang ditetapkan setinggi-tingginya 50% dari ukuran sekolah negeri yang sejenis dengan memperhitungkan pendapatan dari sekolah swasta yang bersangkutan
 - b. Bantuan tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil ditetapkan berdasarkan jumlah kelas pada sekolah swasta yang bersangkutan sebanyak-banyaknya 50% dari formasi sekolah negeri yang sejenis, dengan ketentuan bahwa bagi sekolah swasta yang pada saat ini sudah memperoleh bantuan tenaga melebihi jumlah yang ditetapkan dapat menggunakan tersebut seterusnya.
 - c. Bantuan sarana dan prasarana pendidikan ditetapkan berdasarkan ukuran sekolah negeri yang sejenis atau setingkat
 - d. Bantuan lain dapat diberikan menurut keperluan
 - e. Bantuan tersebut diberikan dengan mengingat kemampuan anggaran belanja negara yang tersedia
4. Tata cara dan penetapan pemberian bantuan
 - a. Penyelenggara sekolah swasta mengajukan permohonan kepada menteri dengan persetujuan kepala kantor wilayah setempat melalui direktur jenderal
 - b. Setiap permohonan hanya berlaku untuk satu sekolah dan untuk satu tahun anggaran kecuali untuk tenaga kependidikan
 - c. Pemberian bantuan ditetapkan dengan keputusan menteri
5. Perubahan dan penghentian bantuan
 - a. Bantuan diubah atau dihentikan, bila ternyata sekolah swasta yang bersangkutan :
 1. sudah mampu berdiri sendiri
 2. ditutup atau dibubarkan

3. tidak lagi memenuhi salah satu syarat
 4. tidak memperoleh kemajuan yang diharapkan
 5. tidak memanfaatkan dengan baik bantuan yang telah diberikan
 - b. Usul perubahan atau penghentian bantuan diajukan oleh kepala kantor wilayah setempat kepada menteri melalui direktur jenderal disertai laporan alasan perubahan atau penghentian bantuan
 - c. Apabila bantuan diubah atau dihentikan karena sekolah swasta ditutup atau dibubarkan, maka barang inventaris atau tenaga kependidikan dialihkan ke sekolah lain atas usul kepala kantor wilayah setempat kepada menteri melalui direktur jenderal
6. Mutasi kepegawaian
- a. Pengangkatan tenaga kependidikan yang berstatus pegawai negeri sipil yang dipekerjakan pada sekolah swasta ditetapkan oleh menteri
 - b. Penempatan tenaga kependidikan diajukan oleh kepala kantor wilayah setempat kepada menteri melalui direktur jenderal menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dengan memperhatikan pertimbangan penyelenggaraan sekolah swasta yang bersangkutan
 - c. Tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil yang diangkat menjadi kepala sekolah swasta harus memenuhi persyaratan kepegawaian yang berlaku bagi sekolah negeri yang sejenis dan atau yang setingkat
 - d. Kepala sekolah swasta dapat diangkat dari guru/kepala sekolah negeri dengan memperhatikan pertimbangan penyelenggara sekolah swasta yang bersangkutan.
 - e. Pemindehan tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil ke sekolah lain ditetapkan dengan keputusan menteri dengan mempertimbangkan penyelenggaraan sekolah swasta yang bersangkutan
 - f. Tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil yang dipekerjakan pada sekolah swasta dilarang bekerja sebagai tenaga tetap di tempat lain tanpa persetujuan kepala kantor wilayah setempat.

Dalam rangka pembinaan karier pegawai, tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil yang dipekerjakan pada sekolah swasta mempunyai hak dan kesempatan yang sama seperti pegawai negeri sipil lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

7. Kewajiban Penyelenggara Sekolah Swasta

- a. Penyelenggaraan sekolah swasta yang menerima bantuan wajib :
 1. Menyampaikan laporan berkala tahunan, tengah tahun, dan sewaktu-waktu tentang keadaan sekolah yang diselenggarakannya kepada kepala kantor wilayah setempat dan direktorat jenderal swasta
 2. Mempertanggungjawabkan bantuan yang diterimanya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Penyelenggara sekolah swasta yang menerima bantuan dilarang melakukan penyimpangan penggunaan bantuan yang menjadi tanggungjawabnya
- c. Penyelenggara sekolah swasta yang menerima bantuan wajib menerima pengawasan atau pemeriksaan menteri atau pejabat yang berwenang
- d. Penyelenggara sekolah swasta yang menerima bantuan tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil melaksanakan peraturan kepegawaian yang berlaku dalam rangka pembinaan sebagai pegawai negeri sipil.
- e. Penyelenggara sekolah swasta yang menerima bantuan wajib berusaha meningkatkan penerimaannya dari sumber lain yang sah dan dengan cara yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Syarat Dan Tata Cara Mendirikan Sekolah Swasta

Di dalam keputusan Dirjen Dikdasmen No. 018/C/Kep/I-83 dijelaskan antara lain :

1. Syarat-syarat untuk mendirikan sekolah swasta

Sekolah swasta yang didirikan harus memenuhi syarat :

- a. Diselenggarakan oleh suatu penyelenggara sekolah/yayasan yang bersifat amal dan tidak mengarah pada sifat mencari keuntungan
- b. Penyelenggara sekolah harus mempunyai program yang jelas baik jangka pendek maupun jangka panjang
- c. Melaksanakan kurikulum yang ditetapkan dan atau disahkan oleh pemerintah

- d. Pada saat pembukaan, sekolah swasta harus memiliki kepala sekolah dan paling sedikit seorang tenaga pengajar tetap yang berwenang mengajar pada jenis/tingkat sekolah yang bersangkutan
 - e. Tersedianya murid yang memenuhi syarat sekurang-kurangnya 10 orang
 - f. Tidak menempati dan menggunakan fasilitas sekolah milik pemerintah
 - g. Menempati serta menggunakan fasilitas sekolah yang memenuhi persyaratan
2. Tata cara untuk memperoleh persetujuan pendirian sekolah swasta.
- Penyelenggara sekolah swasta mengajukan permohonan untuk memperoleh persetujuan pendirian sekolah secara tertulis kepada kepala kantor wilayah departemen Pendidikan Nasional bersangkutan dengan mencantumkan/melampirkan :
- a. Pertimbangan/alasan pendirian sekolah
 - b. Data kelengkapan persyaratan yang ditentukan
 - c. Hal-hal lain yang dianggap perlu
- Permohonan tertulis tersebut diajukan :
- a. Kepala kantor Departemen Pendidikan Nasional Kecamatan untuk pendirian TK dan SD
 - b. Kepala Kantor Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/Kota untuk pendirian SLB, SMP dan SMTA.
- Selanjutnya permohonan diajukan selambat-lambatnya sembilan bulan sebelum tahun ajaran baru
3. Tata cara pemberian persetujuan
- a. Kepala Kantor Departemen Pendidikan Nasional kecamatan meneliti berkas permohonan, memberikan pendapat/rekomendasi serta meneruskannya kepada kepala kantor departemen Pendidikan Nasional kabupaten/kotamadya, selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu setelah menerima berkas permohonan pendirian TK/SD swasta
 - b. Kepala Kantor Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/Kotamadya meneliti berkas permohonan pendirian sekolah swasta disertai surat/rekomendasinya serta meneruskannya kepada kepala kantor wilayah Departemen Pendidikan Nasional Propinsi, dalam waktu selambat-lambatnya sebulan setelah berkas permohonan diterima baik untuk TK/SD/SLB/SMTP/SMTA.

Dalam memberikan pendapat/rekomendasi berkas permohonan sekolah swasta, kepala kantor Departemen Pendidikan Nasional Kecamatan dan kabupaten/Kotamadya memperhatikan pertimbangan teknis edukatif dan pertimbangan lain diantaranya :

- a. Jumlah usia anak sekolah yang ada
- b. Jumlah daya tampung sekolah yang telah ada baik negeri maupun swasta.
- c. Peta dan penyebaran sekolah yang telah ada di daerah yang bersangkutan
- d. Relevansi pendidikan dari sekolah yang akan didirikan dengan keperluan pembangunan di daerah yang bersangkutan

Selanjutnya kepala kantor wilayah Depdiknas setelah mempelajari dan meneliti berkas permohonan pendirian sekolah swasta memberikan keputusan dalam waktu selambat-lambatnya 2 bulan setelah berkas permohonan diterima. Persetujuan oleh kepala kantor wilayah diberikan secara tertulis dan dikirimkan secara resmi kepada pemohon/penyelenggara sekolah

Penolakan oleh kepala kantor wilayah diberikan secara tertulis dan dikirimkan secara resmi kepada pemohon/penyelenggara sekolah, disertai dengan alasan/pertimbangan penolakan. Baik persetujuan maupun penolakan tertulis diberikan oleh kepala kantor wilayah departemen Pendidikan Nasional setempat kepada penyelenggara sekolah/yayasan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum tahun ajaran baru. Berdasarkan persetujuan tertulis dari kepala kantor wilayah Depdiknas penyelenggara sekolah dapat melaksanakan pendirian sekolah.

4. Pendirian sekolah

Kepala Kantor Wilayah dapat mengadakan pengamatan setempat apakah syarat disetujui. Persetujuan tertulis akan dibatalkan dengan sendirinya apabila dalam waktu satu tahun penyelenggara sekolah/yayasan ternyata tidak dapat mendirikan sekolah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Standarisasi Sekolah Swasta

Didalam keputusan Dirjen Dikdasmen No. 020/Kep/C/I-83 dijelaskan antara lain :

1. Tujuan akreditasi

Tujuan akreditasi adalah :

- a. Mendapatkan bahan-bahan dari usaha perencanaan pemberian bantuan dalam rangka pembinaan sekolah yang bersangkutan.
- b. Mendorong dan menjaga mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku
- c. Mendorong dan menjaga mutu tenaga kependidikan
- d. Mendorong tersedianya prasarana/sarana pendidikan yang baik
- e. Mendorong terciptanya dan menjaga terpeliharanya ketahanan sekolah dalam pengembangan sekolah sebagai pusat kebudayaan
- f. Melindungi masyarakat dari usaha pendidikan yang kurang bertanggungjawab
- g. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang mutu pendidikan suatu sekolah
- h. Memudahkan pengaturan perpindahan murid/siswa

2. Penilaian sekolah

Untuk menentukan jenjang akreditasi, terhadap semua sekolah tercatat dilakukan penilaian.

Komponen sekolah tercatat yang dinilai meliputi :

- a. Administrasi sekolah
- b. Kelembagaan
- c. Ketenagaan
- d. Kurikulum
- e. Murid/siswa
- f. Sarana dan prasarana
- g. Situasi umum sekolah

3. Penetapan jenjang akreditasi

Jenjang akreditasi sekolah terdiri dari :

- a. Terdaftar

- b. Diakui
- c. Disamakan

Jenjang akreditasi ditentukan berdasarkan penilaian sekolah. jenjang akreditasi terdaftar diberikan kepada sekolah swasta yang mempunyai nilai kurang. Jenjang akreditasi diakui dan diberikan kepada sekolah swasta yang mempunyai nilai cukup. Jenjang akreditasi disamakan diberikan kepada sekolah swasta yang mempunyai nilai baik. Selanjutnya :

- a. Jenjang akreditasi sekolah swasta untuk tingkat TK, SD dan SMTP ditetapkan oleh kepala kantor wilayah Depdiknas.
 - b. Jenjang akreditasi untuk SMTA dan SLB swasta ditetapkan oleh direktur jenderal pendidikan dasar dan menengah.
4. Tata cara penetapan jenjang akreditasi
- a. Untuk TK dan SD
 - 1. Kepala kantor Departemen Pendidikan Nasional Kecamatan atas dasar hasil pemilihan sekolah yang dilakukan oleh sebuah tim akreditasi yang diketuai oleh seorang penilik TK/SD, mengusulkan jenjang akreditasi kepada kepala kantor Depdiknas Kabupaten/Kotamadya.
 - 2. Kepala kantor Depdiknas kabupaten/Kotamaadya atas nama kepala kantor Depdiknas propinsi menetapkan jenjang akreditasi sekolah yang bersangkutan
 - b. Untuk SMTP
 - 1. Kepala bidang yang bersangkutan atas dasar hasil penilaian sekolah yang dilakukan oleh sebuah tim akreditasi yang diketuai oleh seorang pengawas mengusulkan jenjang akreditasi kepada kepala kantor wilayah Depdiknas.
 - 2. Kepala kantor wilayah Depdiknas propinsi menetapkan jenjang akreditasi.
 - c. Untuk SMTA dan SLB
 - 1. Kepala kantor Depdiknas Propinsi atas dasar hasil penilaian sekolah yang dilakukan oleh sebuah tim akreditasi yang diketuai oleh seorang pengawas dengan sepengetahuan kepala bidang yang bersangkutan mengusulkan jenjang akreditasi kepada direktur jenderal pendidikan dasar dan menengah u.p. direktur sekolah swasta.

2. Direktur sekolah swasta atas nama direktur jenderal pendidikan dasar dan menengah menetapkan jenjang akreditasi.

Ditentukan bahwa penetapan jenjang akreditasi berlaku selama 5 tahun. Perubahan jenjang akreditasi dimungkinkan sebelum masa lima tahun berakhir, apabila terjadi perubahan, baik peningkatan atau penurunan mutu pengelolaan dan mutu pendidikan sekolah swasta yang bersangkutan.

5. Tindak lanjut akreditasi
 - a. Sesuai dengan jenjang akreditasinya, sekolah swasta yang bersangkutan dapat ditentukan untuk :
 - Menyelenggarakan Ebta sendiri dan ditugasi penyelenggaraan Ebta sekolah yang lain bagi sekolah swasta yang berjenjang akreditasi disamakan
 - Menyelenggarakan Ebta sendiri bagi sekolah swasta yang berjenjang diakui
 - Mengikuti Ebta pada sekolah yang ditetapkan oleh kepala kantor wilayah Depdiknas propinsi bagi sekolah yang berjenjang akreditasi terdaftar.
 - b. Siswa/murid yang memenuhi syarat pada sekolah tercatat diberi kesempatan mengikuti ebta pada sekolah lain yang ditetapkan oleh kepala kantor Departemen Pendidikan Nasional.