

**Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu ( BPP/Juru Bayar):**

1. Menghimpun Usulan Kebutuhan dari masing-masing bagian
2. Menyusun RAKS
3. Mengelola Dana Bantuan yang berasal dari APBD dan APBN
4. Membuat laporan Pertanggung Jawaban
5. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran kedalam Buku Kas Umum
6. Memungut dan Menyetorkan Pajak dan mencatat nya di buku pembantu setiap bulan
7. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ( SPJ )  
( Menyiapkan laporan Triwulan dan Laporan Akhir )
8. Menyimpan Dokumen Keuangan

**Bagian Kepegawaian:**

1. Mengerjakan Buku Induk Pegawai
2. Mengerjakan Statistik Guru dan Pegawai
3. Mengerjakan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )
4. Menginput Data Guru dan Pegawai ( DAPODIKMEN )
5. Mengurus Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Cuti pegawai
6. Menyusun daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP )
7. Memasuk data Kinerja Pegawai ke dalam system ( Operator )
8. Membuat Laporan Bulanan
9. Mengelola data Webside,SAS Raport dan Program lainnya yang berbasis Yang berbasis IT

**Bagian Kesiswaan:**

1. Mengerjakan Buku Klaper
2. Mengerjakan Buku Induk
3. Mengerjakan Buku Mutasi Siswa
4. Mengerjakan Buku Penelusuran Tamatan
5. Menyimpan Buku Leger
6. Mengisi Papan Data Siswa / Statistik
7. Melaksanakan/Terlibat dalam PPDB
8. Melaksanakan MOPDB

9. Mengurus Administrasi Beasiswa / KJP
10. Menyiapkan Kegiatan Prakerin siswa
11. Membuat Form 3A, Form : 8355
12. Membuat DNS dan DNT

**Bagian Inventaris Barang:**

1. Mengerjakan Buku Induk Barang Inventaris
2. Mengerjakan Buku Penerimaan Barang
3. Mengerjakan Buku Pengeluaran Barang
4. Mengerjakan Buku Persediaan Barang
5. Mengerjakan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
6. Mengerjakan Kartu Inventaris Barang ( KIB)
7. Mengerjakan Buku Pemeliharaan Barang
8. Melakukan stock of name barang
9. Melakukan pengkodean Barang Inventaris
10. Membuat Usulan Pengadaan Barang Habis Pakai
11. Membuat Daftar Usulan Penghapusan Barang

**Bagian Ketatausahaan :**

1. Mengelola Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk
2. Memberikan atau menyiapkan lembar Disposisi
3. Memproses surat masuk dan surat keluar
4. Mengklasifikasikan surat sesuai jenis surat/ sesuai kode surat
5. Menerima Konsep, dan Pengetikan surat
6. Penggandaan dan penjilidan.
7. Menyimpan / merawat Dokumen

**Bagian Perpustakaan:**

1. Menyusun Program Perpustakaan
2. Mengelola Administrasi Perpustakaan, Membuat Kartu Anggota
3. Memelihara Buku-buku sesuai klasifikasi buku
4. Menyusun Katalog sesuai Klasifikasi buku
5. Memelihara Barang Inventaris Perpustakaan

6. Membuat Buku Tamu Pengunjung Perpustakaan
7. Menerima dan Meminjamkan Buku sesuai prosedur Perpustakaan
8. Membuat laporan secara berkala.

**Bagian Keamanan Sekolah:**

1. Melaksanakan tugas Sesuai Jadwal
2. Menjaga Keamanan Sekolah selama 12 Jam secara bergiliran
3. Membantu ,mengamankan dan mengatur jalannya keluar masuk siswa
4. Menerima tamu, mencatat di buku tamu dan menanyakan keperluannya
5. Memelihara / Mencatat Buku Mutasi Penjagaan
6. Memeriksa Kondisi Ruangan/Kelas, mematikan lampu/AC/Kran Air
7. Mengunci pintu gerbang menuju lantai 2

**Bagian Kebersihan Sekolah:**

1. Menyiapkan alat-alat kebersihan masing-masing
2. Membersihkan, Menyapu,Mengepel lantai ( selasar ) setiap hari
3. Membersihkan, setiap anak tangga
4. Membersihkan Ruang Kepala Sekolah, Ruang Tata Usaha, Ruang Wakil, Ruang Kaprog,Ruang Tunggu/Lobby, Ruang Perpustakaan, dan Laboratorium ( sesuai pembagian tugasnya )
5. Membersihkan semua Kamar Mandi
6. Merawat dan Menjaga kebersihan Tanaman yang ada di setiap lantai
7. Merawat,menyiram tanaman dan menjaga kebersihan halaman sekolah bagian dalam dan bagian luar pagar sekolah
8. Membersihkan, menyapu lapangan olahraga

**Bagian Teknisi / Pemeliharaan Alat:**

1. Memelihara, memeriksa, alat pembelajaran secara rutin di setiap laboratorium
2. Mencatat kerusakan alat atau yang lainnya di kartu Kendal
3. Melaporkan apabila ada alat yang harus diperbaiki atau rusak.
4. Memperbaiki alat Pembelajaran lainnya yang ada di luar lab.

5. Mengusulkan secara tertulis untuk perbaikan alat – alat pembelajaran
6. Memberikan pelayanan kepada guru atau siswa yang memerlukan bantuan.

**Bagian Inventaris Barang:**

1. Mengerjakan Buku Induk Barang
2. Mengerjakan Buku Penerimaan Barang
3. Mengerjakan Kartu Inventaris Barang ( KIB )
4. Mengerjakan Kartu Inventaris Ruangan ( KIR )
5. Mengelola Buku Pemeliharaan Aset
6. Membuat Usulan Pengadaan Barang
7. Membuat Berita Acara Penerimaan dan Penyerahan Barang
8. Melakukan Stock Of Name Barang Habis Pakai
9. Mengelola Data Dapodik
10. Membuat laporan secara berkala

**Bagian Ketatausahaan/ Penatausahaan:**

1. Mengelola Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar
2. Memberi Kertas Disposisi
3. Membuat Konsep maupun menerima konsep surat
4. Menyimpan dan memelihara Arsip surat Masuk dan Surat Keluar
5. Menerima dan Melayani Tamu Dinas
6. Menerima konsep dari atasan langsung
7. Membuat laporan Secara Berkala