



6	Menyusun dan penyajian data atau statistik sekolah	Membuat data statistik pegawai dan siswa	Tersedianya data statistik sekolah	Elih Kurliah,S.Pd	APBD												
7	Menyusun atau membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala	Membuat laporan kerja pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan	Tersedianya laporan kegiatan pengurusan ketatausahaan	Elih Kurliah,S.Pd	APBD												

Kepala SMKNegeri 15 Jakarta,

Murni Astuti,M.M  
NIP 196602141990032003

Jakarta, 12 Juli 2017  
Kasubag TU,

Elih Kurliah,S.Pd  
NIP 19601211198302018

**RENCANA PROGRAM KERJATATA USAHA  
SMK NEGERI 15 PROVINSI DKI JAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**A. KEGIATAN RUTIN**

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Pelayanan Administrasi</b>																		
<b>Pelayanan Administrasi Keuangan Sekolah</b>																		
1	Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah	Menyimpan Dokumen kwitansi, Rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah	Semua dokumen keuangan tersimpan dan tersusun	Yanto	APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Mengajukan Pembayaran	Membuat rincian pembayaran	Rincian pembayaran keuangan sekolah		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Membuat Laporan Penggunaan Keuangan BOP, BOS	Membuat laporan penggunaan keuangan BOP dan BOS	Adanya dokumen SPJ		APBD			√			√			√				√
4	Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta pembayaran Keuangan Negara sesuai petunjuk	Mengambil dan mengembalikan serta membayarkan Keuangan Negara	Tanda bukti pengambilan/pengembalian uang negara		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Menyimpan arsip/dokumen dan SPJ Keuangan	Menyimpan dan menyusun dokumen / arsip dan SPJ keuangan	Dokumen/arsip dan SPJ keuangan tersimpan baik		APBD	√	√					√	√					
6	Membuat Laporan posisi anggaran (daya serap)	Membuat tabel penyerapan anggaran BOP per tri wulan	Tabel penyerapan anggaran BOP per bulan		APBD	√			√			√			√			

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7	Membuat Lembar Hasil Waskat				APBD													
8	Melaksanakan tugas kebendaharan dari setiap kepanitiaan yang bentuk sekolah	Membuat laporan keuangan kegiatan sekolah	Adanya arsip tanda terima honor kegiatan		APBD													
9	Membentuk Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris	Menyusun buku kas umum setiap bulan	buku kas umum, pembantu dan tabelaris		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Kepala SMK Negei 15 Jakarta,

Kasubag TU,

Jakarta, 12 Juli 2017  
Petugas Adm. Keuangan Sekolah,

Murni Astuti, M.M  
NIP 196602141990032003

Elih Kurliah, S.Pd  
NIP 196012111983032018

Yanto  
NIP 196212221981031002

**RENCANA PROGRAM KERJA TATA USAHA  
SMK NEGERI 15 PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**A. KEGIATAN RUTIN**

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket.
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Pelayanan Administrasi																		
Pelayanan Inventaris Barang																		
1	Membuat Buku Penerimaan Barang Inventaris	Mencatat penerimaan barang inventaris berdasarkan barang masuk	Buku Penerimaan Barang Inventaris	Maulana Muhammad,S.Pd	APBD													Setelah barang diterima
2	Membuat Buku Penerimaan Barang Non Inventaris	Mencatat penerimaan barang non inventaris sesuai barang masuk	Buku Penerimaan Barang Non Inventaris		APBD													Setelah barang diterima
3	Membuat Buku Pengeluaran Barang Inventaria	Mencatat pengeluaran barang inventaris berdasarkan barang yang keluar	Buku Pengeluaran Barang Inventaris		APBD													Sesuai pengam bilan barang
4	Membuat Buku Pengeluaran Non Inventaris	Mencatat pengeluaran barang non inventaris sesuai barang keluar	Buku Pengeluaran Barang Non Inventaris		APBD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Setiap pengam bilan
5	Membuat Kartu Inventaris Ruangan	Membuat Kartu Inventaris Ruangan di tiap ruangan per 3bln sekali	Kartu Inventaris Ruangan		APBD	X						X						
6	Membuat Kartu Inventaris Barang	Membuat kartu inventaris barang tiap 3 bulan, semester dan	Buku Kartu Inventaris Barang		APBD	X						X						

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket.
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		tahunan																
7	Mengisi Buku Induk Barang Inventaris	Mengisi buku induk barang inventaris berdasarkan barang masuk	Buku Induk Barang Inventaris		APBD													Setelah barang diterima
8	Mengisi Buku Golongan Inventaris	Mengisi data golongan inventaris sesuai golongannya	Laporan Golongan Inventaris		APBD				X	X					X	X		
9	Membuat Kode Barang	Membuat kode barang di setiap barang inventaris sekolah sesuai kode yang sudah di tentukan	Kode barang		APBD													Setelah barang diterima
10	Membuat Kartu Barang	Membuat/mengisi kartu barang sesuai barang	Kartu Barang		APBD		X						X					Disesuaikan dengan kode
11	Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris	Membuat berita acara penghapusan barang sesuai dengan barang yang di hapus	Laporan Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris		APBD												X	Sewaktu-waktu ada
12	Menyimpan Dokumen Barang Inventaris	Menyimpan dokumen-dokumen barang inventaris dan dokumen lainnya	Penyimpanan Dokumen		APBD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13	Membuat pengajuan pembelian barang ATK	Membuatdaftar pengajuan barang ATK sesuai kebutuhan per bulan	Daftar pengajuan barang ATK		APBD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	Membuat Stock	Membuat daftar	Stock Opname		APBD	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket.
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Opname ATK	stock opname ATK	ATK								x						x	

Kepala SMK Negei 15 Jakarta,

Kasubag TU,

Jakarta, 12 Juli 2017  
Petugas Adm. Keuangan Sekolah,

Dra. Murni Astuti,M.M  
NIP196602141990032003

Elih Kurliah,S.Pd  
NIP 196012111983032018

Moch. Ma'ruf

**RENCANA PRORGRAM KERJA TATA USAHA  
SMK NEGERI 15 PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018**

**A. KEGIATAN RUTIN**

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket.
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Pelayanan Administrasi																		
Pelayanan Administrasi Kepegawaian																		
1	Mengisi buku induk pegawai	Menyusun sesuai daftar urut mulai bekerja	Semua guru dan pegawai TU tercatat dalam buku induk kepegawaian	R Wibowo	APBD	X	X											Semua pegawai dan guru
2	Membuat DUK	Menyusun Guru dan Pegawai TU PNS sesuai keangkatannya	Duk Guru dan Duk Tata Usaha		APBD	X						X						Semua PNS
3	Menyusun Bezeting	Menyusun kebutuhan guru PNS	Menyusun analisis kelebihan dan kekurangan guru		APBD			X						X				Guru PNS
4	Membuat usulan cuti	Membuat surat usulan cuti guru/pegawai PNS	Tercapainya izin cuti dari Kepala SKPD		APBD													Sewaktu-waktu bila ada
5	Membuat usulan SK PPJG dan PAK Pertama	Membuat usulan PPJG dan PAK pertama bagi guru III/a	Guru pertama golongan III/a memiliki SK PPJG dan PAK pertama		APBD											X	X	Guru PNS
6	Membuat Usulan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU	Membuat usulan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU	Semua PNS memiliki KARPEG, KARIS/KARSU		APBD													Guru PNS yang sdh memenuhi



No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket.
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		syarat
7	Membuat usulan kenaikan pangkat	Membuat usulan kenaikan pangkat bagi yang telah memenuhi syarat	Dikeluarkannya Sk Gubernur mengenai kenaikan pangkat PNS ybs	R. Wibowo	APBD				x									Bagi guru yg memenuhi syarat
8	Membuat usulan pensiun	Membuat usulan pensiun dari PNS	Dikeluarkannya SK Pensiun dari Kepala BKN bagi PNS yang telah mencapai BUP atau wafat		APBD									x	x			Guru PNS yg sudah waktunya pensiun
9	Membuat usulan SK Tunjangan Sertifikasi	Membuat usulan SK Tunjangan Sertifikasi	Dikeluarkannya SK Tunjangan Sertifikasi dari Kasudin		APBD													Semua guru PNS
10	Membuat usulan penghargaan	Membuat usulan penghargaan pensiun, satyalancana, dst	Dikeluarkannya penghargaan		APBD												X	
11	Membuat usulan tunjangan anak	Membuat usulan tunjangan anak ke1,2, 3 dari PNS	Tunjangan anak ke 1,2,3 PNS masuk ke daftar gaji		APBD							X						PNS
12	Membuat usulan tunjangan suami/istri	Membuat usulan tunjangan suami/istri dari PNS	Tunjangan suami/istri PNS masuk ke daftar gaji		APBD												X	PNS yg sudah memenuhi syarat
13	Membuat usulan Pengangkatan kembali dalam	Membuat usulan pengangkatan kembali dalam	Dikeluarkannya SK Gubernur mengenai		APBD									X	X			Semua guru PNS/CPNS

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket.
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	jabatan fungsional Guru	jabatan fungsional guru untuk guru yang mengalami mutasi luar daerah	pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional guru untuk guru mutasi luar daerah															

Kepala SMK Negei 19 Jakarta,

Kasubag TU,

Jakarta, 12 Juli 2017  
Petugas Adm. Kepegawaian,

Dra. Murni Astuti, M.M  
NIP 196602141990032003

Elih Kurliah, S.Pd  
NIP 196012111983032018

R. Wibowo  
NIP 197612222014081003



No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>
	dan lainnya																	
7	Membantu kelancaran administrasi sekolah	Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan	Surat masuk dan keluar		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	Membuat Administrasi Kepegawaian	Membuat surat dinas untuk guru dan karyawan	Surat tugas		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9	Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data sekolah	Menyimpan surat di dalam lemari arsip	Surat disusun berdasarkan kode surat		APBD		√		√		√		√		√		√	

Kepala SMK Negei 18 Jakarta,

Kasubag TU,

Jakarta, 12 Juli 2017  
Petugas Adm. Persuratan,

Dra. Murni Astuti, M.M  
NIP197412152000122002

Elih Kurliah, S.Pd  
NIP 196012111983032018



No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket.
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Baru PPDB	peserta didik																
10	Membuat usulan peserta ujian	Membuat kartu peserta ujian	Kartu peserta Ujian		APBD								√					
11	Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB	Menyimpan Tanda Bukti Penerimaan Ijazah	Bukti Penerimaan Ijazah		APBD		√											
12	Menyimpan Daftar kumpulan nilai (leger)	Menyimpan daftar kumpulan nilai (leger) ke lemari arsip	Daftar Nilai (Leger)		APBD					√	√					√	√	
13	Menyediakan Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa	Menyediakan blanko pemanggilan orang tua siswa dari referensi wali kelas/guru BK	Surat Pemanggilan Orang Tua Siswa		APBD		√						√					
14	Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa	Membuat surat keterangan mutasi siswa masuk/keluar dan melaporkannya ke Pengawas	Surat Keterangan mutasi		APBD	√	√					√	√					
15	Menyediakan Blanko izin keluar masuk kelas	Menggandakan blanko izin keluar kelas	Blanko surat izin keluar kelas		APBD	√												
16	Mengisi papan data keadaan siswa	Mengisi papan data keadaan siswa per kelas per bulan	Papan data siswa terisi		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Kepala SMK Negei 15 Jakarta,

Kasubag TU,

Jakarta, 12 Juli 2017

Petugas Adm.

Dra. Murni Astuti, M.M  
NIP196602141990032003

Elih Kurliah, S.Pd  
NIP 196012111983032018

Moh. Ma'ruf  
NIP 197612212014121001

**RENCANA PROGRAM TATA USAHA  
SMK NEGERI 15 PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**A. KEGIATAN RUTIN**

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Pelayanan Administrasi</b>																		
<b>Pelayanan Administrasi Perpustakaan</b>																		
1	Mengisi buku induk Perpustakaan dan Buku Paket	Mencatat daftar buku	Koleksi pustaka terdaftar di buku induk		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Membuat Nomor / Kode Klasifikasi Buku	Mengelola buku	Buku disimpan pada klasifikasinya		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Membuat Buku Pengunjung Perpustakaan	Mengisi Catatan pengunjung perpustakaan	Adanya data jumlah pengunjung perpustakaan		APBD	√												√
4	Membuat Kelengkapan Kartu, Date due slip, Katalog Anggota Peminjam	Mengelola buku	Adanya katalog setiap koleksi pustaka		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Membuat Statistik/Grafik Pengunjung dan peminjam	Rekap data jumlah pengunjung dan peminjam	Menampilkan grafik di papan perpustakaan		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Membuat Laporan Keadaan Buku	Stock opname	Keadaan koleksi pustaka setelah stock opname		APBD	√	√	√										
7	Membuat Daftar penggunaan barang inventaris di perpustakaan	Mencatat barang yang dipakai	Daftar pengguna barang inventaris		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Jakarta, 12 Juli 2017  
Petugas Adm. Perpustakaan,

Kepala SMK Negeri 18 Jakarta,

Kasubag TU,

Dra.Murni Astuti,M.M  
NIP196602141990032003

Elih Kurliah,S.Pd  
NIP 196012111983032018

Yuni Widyarti,SE





No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>
8	Mengelola e-mail sekolah	Menerima, membalas dan mengirim e-mail	Aktivitas surat menyurat melalui e-mail		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9	Menyiapkan perangkat pendukung PPDB	Merangkai 3 unit PC dan printer untuk 3 orang operator PPDB	Tersedianya perangkat komputer untuk operator PPDB		APBD	√											√	
10	Membantuelihara dan memperbaiki perangkat komputer	Mengadakan pemerliharaan dan perbaikan komputer	Kondisi komputer terpelihara dan terpenuhi		APBD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Kepala SMKNegeri 15 Jakarta,

Kasubag TU,

Jakarta, 12 Juli 2017  
Petugas Adm. Perpustakaan,

Dra.Murni Astuti,M.M  
NIP196602141990032003

Elih Kurliah,S.Pd  
NIP 196012111983032018

**RENCANA PROGRAM KERJA TATA USAHA  
SMK NEGERI 15 PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**A. KEGIATAN RUTIN**

No	Kegiatan	Indikator	Hasil yang akan dicapai/sasaran	Pelaksana	Sumber biaya	Waktu Pelaksanaan												Ket
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Pelayanan Administrasi</b>																		
<b>Pelayanan Administrasi Laboratorium</b>																		
1	Mencatat / Membukukan barang-barang laboratorium	Adanya buku catatana barang	adanya buku catatn						X						X			
2	Membuat catatan dan mengawasinya pengguna ruang praktek																	
3	Memeriksa ,Menata,menjaga dan merawat alat-alat praktek (secara rutin )																	
4	Mencatat dan menindaklanjuti apabila ada alat yang rusak.																	
5	Membuat daftar laporan mutasi alat-alat																	
6	Mendata keadaan peralatan yang ada di ruang praktek	Mengidentifikasi kerusakan alat lab	Semua peralatan di lab.		APBD													
7	Membuat daftar kebutuhan bahan pratikum																	

Jakarta, 12 Juli 2017  
Petugas Adm. Keuangan Sekolah,

Kepala SMK Negei 15 Jakarta,

Kasubag TU,

Dra. Murni Astuti,M.M  
NIP197412152000122002

Elih Kurliah,S.Pd  
NIP 196012111983032018