

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 15 JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2020/2021

KEPALA SEKOLAH
PRIHATIN GENDRA PRIYADI, S.Pd



KOMITE SEKOLAH
MOHAMADI



Plt. KA. SUB. BAG. TATA USAHA
DAHYAR, S.Sos



WAKA BID. KURIKULUM
IKA MUSTIKAWATI, M.Pd



WAKA BID. KESISWAAN
LAILAH QODARIAH, M.Pd



WAKA BID. HUMAS
DIANA SINTA, M.Pd



WAKA BID. SARPRAS
ACHMAD DJAMHARI, MM



KAPROG
AKUNTANSI & KEU
PUTRI SETYA RISQI, S.Pd



KAPROG
MAN PERKANTORAN
WATNIATI R, S.Pd



KAPROG.
BISNIS & PEMASARAN
HENNY SASMIANINGSIH, SE, MM



KAPROG
PERHOTELAN DAN
PARIWISATA
SOFA SAIDI, ST. PaR



KOORDINATOR
NASIONAL /KEWILAYAHAN
TORIQ ANASRULLAH, S.Pd.I



GURU / WALI KELAS

SISWA

Kepala SMKN 15 Jakarta

PRIHATIN GENDRA PRIYADI, S.Pd
NIP 196605101988031009

STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA SMK NEGERI 15 JAKARTA



KEPALA SEKOLAH
PRIHATIN GENDRA PRIYADI, S.Pd

KOMITE SEKOLAH
ADI MUHAMADI



Plt. KASUB. BAGIAN TATA USAHA
DAHYAR, S.Sos



LABORAN OPERATOR
MAULANA M, S.Pd

- Merencanakan kebutuhan Lab
- Mengelola Kegiatan Lab
- Teknisi Jaringan, Internet, Lab/UN/US Maintenance Lab dan Sarana Lab
- Mempersiapkan Tool Rapat
- Operator Dapodikmen
- Operator Aset
- Operator Data E-Raport
- Mempersiapkan Ruang Rapat/Pertemuan
- Tugas isidentil Kegiatan Sekolah



INVENTARIS BARANG
R. WIBOWO

- Membuat Usulan Kebutuhan Barang
- Mengisi B. Inventaris Barang
- Mencatat Mutasi Barang (Penerimaan Pengeluaran Barang)
- Membuat Kode /Label Barang
- Membuat KIB,KIR dan Update Data Aset
- Mengisi Kartu Perawatan
- Stock Opname Barang
- Tugas isidentil Kegiatan Sekolah



BENDAHARA MOHAMAD MA'RUF

- Menghimpun Usulan dari Masing-masing Bagian
- Menyusun RAKS Mengelola Dana Bantuan yang berasal dari APBD dan APBN
- Membuat laporan pertanggung jawaban (SPJ)
- Mencatat Penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas umum
- Memungut dan menyeter pajak
- Menyusun Laporan SPJ
- Menyimpan Dokumen keuangan
- Tugas isidentil Kegiatan Sekolah



KEPEGAWAIAN YANTO

- Mengisi Buku Induk Pegawai
- Membuat DUK,DP3/SKP, PKG (Statistik Pegawai)
- Membuat SK/Surat Tugas
- Membuat Usul Kenaikan Pangkat/Pensiun/Gaji Berkala
- Membantu membuat Analisa Jabatan
- Pengarsipan Data Pegawai
- Membuat Laporan Bulanan
- Operator Absen
- Update Data Web SMKN 15 Jakarta
- Tugas isidentil Kegiatan Sekolah



KESISWAAN AHMAD MUSTOPA

- Mencatat Data Siswa
- Mengisi Buku Klapper
- Mengisi Buku Induk siswa
- Mengisi Buku Mutasi Siswa
- Membuat Kohort
- Mengisi Papan Statistik Siswa
- Membuat Laporan
- Menangani Legalisir
- Menerima dan Melayani Tamu
- Tugas isidentil Kegiatan Sekolah
- Kurir Menyampaikan Laporan Kasatlak, Sudin Dinas, BKD dan BKN



UMUM KETATAUSAHAAN YUNI WIDYARTI, SE

- Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar
- Menangani Legalisir
- Menyimpan Arsip
- Melayani kebutuhan Siswa
- Menerima dan melayani Tamu
- Tugas isidentil Kegiatan Sekolah



PERPUSTAKAAN IBNU SYARIF, A.Md

- Mengisi Buku Induk
- Menerima bahan pustaka dari dalam maupun luar sekolah dan diberi stempel
- Membuat laporan Pengunjung dan peminjam Buku
- Membuat laporan penagihan buku dan buku yang rusak
- Membuat Laporan Statistik dan grafik Secara Berkala
- Mengentry Data dalam Program Komputer-



CARAKA/KEBERSIHAN

- SLAMAET SYARIFUDIN, SOLECHAN, SUBUR, JENI**
- Membersihkan Lingkungan Sekolah /Ruangan Tiap lantai
 - (Menyapu dan mengepel lantai, Membersihkan kamar Mandi)
 - Membersihkan Pentry (Mencuci Gelas / Piring)
 - Menyapu Halaman
 - Membersihkan Drainase
 - Merawat Tanaman
 - Membantu Mempersiapkan Ruang Rapat/Pertemuan
 - Menerima dan melayani Tamu
 - Tugas isidentil Kegiatan Sekolah



KEAMANAN / PENJAGA SEKOLAH

- SUWARNO HARTONO**
- Menjaga Keamanan Sekolah
 - Menjaga Pintu selama Proses KBM
 - Memeriksa Kelas setelah Proses KBM Berakhir
 - Menerima tamu dan mengantarkan ke Petugas Resepsionis
 - Mencatat Kelaur Masuk Kendaraan
 - Menerima dan melayani Tamu
 - Tugas isidentil Kegiatan Sekolah