

**PROGRAM KERJA
KEPALA TATA USAHA
SMA NEGERI 1 SEYEGAN
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**



**Oleh
AJUN WARTINI**

**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SMA NEGERI 1 SEYEGAN**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur Kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, kami dapat menyusun program kerja Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Seyegan Tahun Pelajaran 2023/2024. Adapun tujuan pembuatan Program Kerja ini adalah sebagai pedoman kerja bagi personil Tata Usaha SMA Negeri 1 Seyegan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Kami menyadari program kerja ini masih sangat sederhana sekali dan belum menggunakan sistem matriks sebagaimana layaknya sebuah Program Kerja. Untuk itu kami mengharapkan saran dari semua pihak untuk perbaikan pada masa-masa mendatang.

Pada kesempatan ini juga tak lupa pula kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Program Kerja ini, dan akhirnya kami berharap agar Program Kerja ini ada manfaatnya bagi Staf Tata Usaha khususnya SMA Negeri 1 Seyegan, Sehingga apa yang dicita-citakan dalam mencapai tujuan pendidikan dapat terwujud.

Seyegan, 1 Juli 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tahun pelajaran 2022/2023 telah dilewati dengan hasil yang cukup menggembirakan dibidang pendidikan. Hal ini dikarenakan SMA Negeri 1 Seyegan sebuah SMA yang tentu saja segala sesuatunya masih dalam kekurangan. Sesuai dengan Undang-Undang Sisdiknas Nomor : 20 Tahun 2003 mengamanatkan bahwa : Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara.

Untuk mencapai tujuan kelembagaan di atas, maka perlu ditunjang dengan pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terencana dan berkesinambungan sehingga dengan pelayanan administrasi yang baik akan dapat menunjang keberhasilan proses pembelajaran sesuai dengan yang diharapkan.

Sejalan dengan hal tersebut maka Tata Usaha telah menyiapkan komponen yang tidak terpisahkan dalam kelembagaan sekolah dan dituntut untuk mewujudkan mewujudkan suatu program Tata Usaha yang mandiri yang betul-betul dalam realisasi kerjanya dapat menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan lembaga yang dimaksud. Dengan demikian program kerja ini diharapkan dalam setiap langkah kegiatan yang dilaksanakan dapat menunjang usaha peningkatan mutu pendidikan.

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 sebagai Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006;

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMA/MA
11. Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
12. Renstra Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010 – 2014.
13. Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) SMA Negeri 1 Seyegan tahun pelajaran 2022-2023
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan olahraga DIY Nomor : 1320 / PERKA/ 2021 Tahun 2021 tanggal 1 Juli 2021, tentang Pedoman Penyusunan Kalender Pendidikan bagi Satuan Pendidikan di DIY tahun Pelajaran 2021/2022.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Sebagai pedoman kerja Kepala Tata Usaha dan semua pelaksana kegiatan dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagai pembantu Kepala Sekolah.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya program kerja ini adalah

1. Untuk mengetahui rencana dan program kerja yang akan dilaksanakan sehingga dapat mencapai tujuan yang optimal.

2. Memberikan arah kepada semua pihak yang terlibat dalam kegiatan pendidikan agar dapat memanfaatkan setiap dana dan daya yang tersedia untuk menunjang tercapainya mutu pendidikan
3. Terselenggaranya administrasi kesiswaan yang tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Meningkatkan layanan Tata Usaha dalam penyelesaian hak-hak pegawai dengan pengadministrasian yang teratur.
5. Terselenggaranya administrasi keuangan yang tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Terpeliharanya gedung sekolah dan perlengkapannya sehingga tercipta lingkungan pendidikan yang nyaman Terselenggaranya pengadministrasian surat menyurat yang teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP DAN SASARAN PROGRAM

1. Ruang lingkup

Adapun ruang lingkup program tahun ajaran 2023/2024 Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Seyegan meliputi :

- a. Evaluasi program
- b. Perencanaan program
- c. Pelaksanaan program
- d. Tindak Lanjut

2. Sasaran

Sasaran dari program tahunan Kepala tata Usaha adalah terciptanya program yang dapat direalisasikan dengan mengedepankan prinsip transparan dan akuntabel.

Adapun yang menjadi sasaran dalam program kerja ini adalah :

- a. Adminstrasi Kesiswaan
- b. Administrasi Kepegawaian
- c. Inventaris/Pengelollan Barang
- d. Pemeliharaan gedung
- e. Administrasi Keuangan
- f. Surat menyurat
- g. Perpustakaan
- h. Keamanan dan Kebersihan

BAB II EVALUASI PROGRAM

Evaluasi dapat diartikan sebagai kegiatan untuk memaknai apakah kegiatan atau program yang telah dilaksanakan telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu evaluasi juga digunakan untuk indicator keberhasilan program dan juga dari hasil evaluasi dapat dibuat strategi atau penyusunan program pengembangan kedepannya, sehingga tujuan yang akan dicapai dapat terwujud.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, program Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Seyegan tahun 2022/2023 masih belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan adanya perubahan system dalam layanan

Dalam mengatasi masalah tersebut sekolah mengalokasikan atau memfasilitasi program tersebut agar capaian kinerja menjadi optimal.

Dibawah ini disajikan analisis ketercapaian program yang meliputi program umum, program jangka pendek, program jangka Panjang.

Tabel 2.1. Evaluasi Ketercapaian program kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Seyegan Tahun Pelajaran 2022/2023

No	Uraian Program	Ketercapaian Program (%)	Kendala yang dihadapi	Upaya Pemecahan
A	Program Umum			
	1. Menyediakan material dalam rangka penyusunan Program kerja yang dibutuhkan guru, pegawai, dan siswa seperti administrasi pegawai, finger print, Administrasi ruangan, pengembangan karier, kegiatan monitoring dan bahan cetak lainnya.	95	Material tersedia di ruang TU kadang terlambat Masih banyak pelaksana yang tidak menggunakan fasilitas yang diberikan	Diusahakan material tersedia diruang TU Diingatkan terus agar memanfaatkan fasilitas tersebut
B	Program Jangka Panjang dan Jangka Pendek			

	1. Administrasi Kesiswaan			
	a. Penyusunan Program Kerja	100		
	b. Menyiapkan data siswa	100		
	c. Menyiapkan Buku Induk Siswa	100		
	d. Mengisi buku Klaper	100		
	e. Mengisi buku Leger	100		
	f. Menyiapkan Buku Mutasi Siswa	100		
	g. Mengisi buku keadaan siswa	100		
	h. Merekapitulasi prestasi siswa	95	Siswa tidak segera melapor kalau mendapat prestasi	Diingatkan agar segera melapor
	i. Merekapitulasi presensi siswa	90	Wali kelas tidak segera mengumpulkan presensi siswa kepetugas kesiswaan	Petugas jemput bola segera menghubungi wali kelasnya
	2. Administrasi Kepegawaian			
	a. Menyiapkan data guru dan pegawai	100		
	b. Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala	100		
	c. Mengusulkan Kenaikan pangkat guru dan pegawai	95	Untuk kenaikan pangkat guru tidak bisa tepat waktu karena ada aturan yang harus dipenuhi	Bagi yang mau mengusulkan kenaikan pangkat bagi guru diharapkan untuk mempersiapkan semua ketentuan yang berlaku
	d. Mengisi buku Induk Pegawai	100		
	e. Mengisi kartu cuti pegawai	100		
	f. Membuat usulan penetapan angka kredit guru (DUPAK)	100		
	g. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir guru dan pegawai	100		
	h. Menyiapkan /membuat dan Laporan Pegawai setiap akhir Bulan	100		
	3. Inventaris/Pengelolaan Barang			

	a. Mendata semua sarana sekolah	100		
	b. Merencanakan pengadaan barang	100		
	c. Mencatat pemasukan/ pengeluaran barang	100		
	d. Pemberian nomor inventaris pada setiap ruangan	100		
	e. Membuat laporan mutasi barang triwulan	100		
	f. Membuat rekapitulasi keadaan barang inventaris tahunan	100		
	g. Mengisi berita acara penerimaan dan penggunaan barang	100		
	h. Membuat kartu barang	100		
	i. Pemeliharaan barang			
	k. Membuat kartu riwayat pemeliharaan barang	100		
	l. Menyiapkan blanko surat perintah kerja perbaikan barang	100		
	4. Pemeliharaan gedung			
	a. Pemeliharaan barang	90	Dana belum ada	Dianggarkan tahun 2024-2025
	b. Membuat kartu riwayat pemeliharaan barang	100		
	c. Menyiapkan blanko surat perintah kerja perbaikan barang	100		
	5. Administrasi Surat – Menyurat			
	a. Menerima surat masuk	100		
	b. Mencatat Surat Masuk	100		
	c. Mensortir surat masuk	100		
	d. Mengagendakan surat masuk dan meneruskan ke alamat yang Dituju	100		
	e. Mengarsip surat	100		
	f. Surat Keluar	100		
	a. Meneliti surat apakah surat tersebut sudah benar atau belum oleh atasan langsung	100		
	h. Pemberian nomor	100		
	i. Pengetikan surat	100		
	k. Pengiriman surat	100		
	l. Membuat daftar isi map order	100		

	baik untuk masuk maupun surat keluar			
	m. Mengikuti Bimtek Kearsipan	100		
	6. Perpustakaan			
	a. Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan	100		
	b. Mendata kebutuhan Buku	100		
	c. Membantu Pustakawan dalam peminjaman dan pengembalian buku	100		
	b. Membuat laporan	100		
	e. Mengikuti Bimtek Pengelolaan Perpustakaan	0	Belum ada jatah untuk mengikuti bimtek	Diusulkan untuk tahun 2022/2023
	7. Kebersihan dan Keamanan			
	a. Membersihkan lingkungan dan ruangan	95	Musim hujan lantai masih kotor, tenaga kebersihan masih kurang	Dusahakan untuk tahun 2023/2024 ditambah personilnya
	b. Memelihara tanaman sekolah	95	Kurang personilnya	Dusahakan untuk tahun 2023/2024 ditambah personilnya
	c. Memelihara kebun sekolah	90	Belum maksimal karena petugasnya kurang kreatif	Perlu adanya pelatihan
	d. Menyediakan air minum pegawai	100		
	e. Menjaga ketertiban sekolah	100		
	f. Melayani keluar masuk melalui pintu gerbang	100		
	g. Mengawasi kendaraan di tempat parkir	100		

BAB III
PROGRAM KERJA
TATA USAHA
SMA N 1 SEYEGAN
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Berdasarkan hasil evaluasi program kerja Kepala Tata Usaha SMANegeri 1 Seyegan, selanjutnya dibuat program kerja tahun berikutnya, yaitu program kerja kepala tata usaha tahun 2023/2024

Tabel 3.1. Program Kerja Kepala Tata Usaha SMAN 1 Seyegan Tahun Pelajara 2023/2024

No	Uraian Program	Sumber Dana			Ket.
		BOS	APBD	Komite Sekolah	
A	Program Umum				
	1. Menyediakan material dalam rangka penyusunan Program kerja yang dibutuhkan guru, pegawai, dan siswa seperti administrasi pegawai, finger print, Administrasi ruangan, pengembangan karier, kegiatan monitoring dan bahan cetak lainnya.	v	v		
B	Program Jangka Panjang dan Jangka Pendek				
	1. Administrasi Kesiswaan				
	a. Penyusunan Program Kerja				
	b. Menyiapkan data siswa				
	c. Menyiapkan Buku Induk Siswa	v			
	d. Mengisi buku Klaper				
	e. Mengisi buku Leger				
	f. Menyiapkan Buku Mutasi Siswa				
	g. Mengisi buku keadaan siswa				

	h. Merekapitulasi prestasi siswa				
	i. Merekapitulasi presensi siswa				
	2. Administrasi Kepegawaian				
	a. Menyiapkan data guru dan pegawai				
	b. Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala				
	c. Mengusulkan Kenaikan pangkat guru dan pegawai				
	d. Mengisi buku Induk Pegawai				
	e. Mengisi kartu cuti pegawai				
	f. Membuat usulan penetapan angka kredit guru (DUPAK)				
	g. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir guru dan pegawai				
	h. Menyiapkan /membuat dan Laporan Pegawai setiap akhir Bulan				
	3. Inventaris/Pengelolaan Barang				
	a. Mendata semua sarana sekolah				
	b. Merencanakan pengadaan barang				
	c. Mencatat pemasukan/ pengeluaran barang				
	d. Pemberian nomor inventaris pada setiap ruangan			v	
	e. Membuat laporan mutasi barang triwulan				
	f. Membuat rekapitulasi keadaan barang inventaris tahunan				
	g. Mengisi berita acara penerimaan dan penggunaan barang				
	h. Membuat kartu barang Persediaan	v			
	i Pemeliharaan barang	v	v		
	k. Membuat kartu riwayat pemeliharaan barang				
	l. Menyiapkan blanko surat perintah kerja perbaikan barang				
	4. Pemeliharaan gedung				
	a. Pemeliharaan barang	v	v		
	b. Membuat kartu riwayat pemeliharaan barang				

	c. Menyiapkan blanko surat perintah kerja perbaikan barang				
	5. Administrasi Surat – Menyurat				
	a. Menerima surat masuk				
	b. Mencatat Surat Masuk				
	c. Mensortir surat masuk				
	d. Mengagendakan surat masuk dan meneruskan ke alamat yang Dituju				
	e. Mengarsip surat				
	f. Surat Keluar				
	c. Meneliti surat apakah surat tersebut sudah benar atau belum oleh atasan langsung				
	d. Pemberian nomor				
	e. Pengetikan surat				
	f. Pengiriman surat				
	g. Membuat daftar isi map order baik untuk masuk maupun suratkeluar				
	h. Mengikuti Bimtek Kearsipan				
	6. Perpustakaan				
	a. Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan				
	b. Mendata kebutuhan Buku				
	c. Membantu Pustakawan dalam peminjaman dan pengembalian buku				
	d. Membuat laporan				
	e. Mengikuti Bimtek Pengelolaan Perpustakaan			v	
	7. Kebersihan dan Keamanan				
	a. Membersihkan lingkungan dan ruangan		v		
	b. Memelihara tanaman sekolah		v		
	c. Memelihara kebun sekolah		v		
	d. Menyediakan air minum pegawai			v	
	e. Menjaga ketertiban sekolah		v		
	f. Melayani keluar masuk melalui pintu gerbang		v		
	g. Mengawasi kendaraan di tempat parkir		v		

Seyegan, 1 Juli 2023

Mengetahui

Kepala SMAN 1 Seyegan

Kepala Tata Usaha

KRISTYA MINTARJA, S.Pd.,M.Ed.,St.

NIP. 19661118 199003 1 002

AJUN WARTINI

NIP. 19660828 199001 2 001

URAIAN TUGAS TATA USAHA

1. KEPALA URUSAN TATA USAHA

Kepala Urusan Tata Usaha bertugas :

1. Mengkoordinasikan semua kegiatan pelaksanaan administrasi mulai dari :
 - Persiapan
 - Pelaksanaan
 - Evaluasi
1. Merencanakan kegiatan administrasi
2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi
3. Memotivasi pelaksanaan kegiatan administrasi
4. Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan administrasi
5. Memberi laporan kepada Kepala Sekolah atas pelaksanaan administrasi
6. Pembagian tugas menghadapi PSB
7. Pembagian tugas personil Tata Usaha, kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Juli
Membantu kelengkapan pelaksanaan ulangan umum.

2. URUSAN KESISWAAN

Urusan Kesiswaan bertugas :

1. Menyusun Program Kerja
2. Menyiapkan / melaksanakan data siswa
3. Jumlah Siswa
4. Jumlah tiap kelas
5. Jumlah kelamin
6. Prestasi siswa yang meliputi:
 - Olahraga
 - Akademis
 - Seni
 - Lain-lain
1. Buku Induk
2. Buku Klaper
3. Buku Legger yang meliputi :
 - Raport
 - STTB
 - Danum
1. Buku Nilai
2. Buku Mutasi
3. Buku Keperluan Siswa

4. Melaporkan catatan khusus yang belum dikerjakan pada semester berikutnya
5. Menerima formulir isian biodata siswa baru
6. pembagian kelas (kelompok belajar) pada minggu ke- 2 bulan Juli
7. Pengisian data kedalam buku induk Registrasi pada minggu ke- 4 bulan Juli
8. Pengisian buku kleper pada minggu ke- 1 bulan Agustus.
9. Pendaftaran ulang pada minggu ke dua Juli 2023 bagi yang tinggal kelas
10. Pembagian kelas pada minggu ke dua bulan Juli
11. Pengisian nilai ke dalam buku induk Registrasi siswa
12. Menyiapkan bulan Juli & Desember
13. Mengisi buku keadaan siswa pada setiap awal dan akhir bulan (Monotoring Siswa)
14. Mengisi data pada papan data setiap bulan
15. Membuat rekapitulasi prestasi siswa setiap akhir bulan
16. Mengisi buku mutasi siswa setiap bulan dan di tutup setiap akhir bulan
17. Mengisi surat pindah siswa (apabila mutasi) dan hal lain yang berhubungan dengan siswa
18. Membuat rekapitulasi absensi siswa akhir bulan

3. URUSAN KEPEGAWAIAN

Urusan Kepegawaian Bertugas :

5. Menyiapkan data guru dan pegawai
6. Mendata kondisi guru dan pegawai meliputi :
 - Kenaikan gaji berkala
 - Kenaikan pangkat regular / system kredit
 - Kenaikan pangkat prestasi
 - Pembinaan karier (Piagam, Penataran, SK, dsb)
9. Menyiapkan / mengisi:
 - Buku catatan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat guru dan Pegawai
 - Buku mutasi guru dan pegawai
 - Buku induk pegawai
 - Kartu cuti pegawai
 - Uraian tugas guru dan pegawai
 - Kartu Pegawai
10. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir guru dan pegawai
11. Menyiapkan /membuat dan Laporan Pegawai setiap akhir bulan
12. Adapun jenis dan waktu pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :
13. Kegiatan yang sifatnya rutin :
 - Membuat rekapitulasi persentasi kehadiran guru dan angka kredit guru pegawai akhir tahun
 - Membuat usulan penetapan angka kredit guru (DUPAK)

- Pembuatan surat pernyataan tugas guru untuk mendapatkan tunjangan fungsional
 - Membuat dan mengisi SKP/DP3 Guru dan pegawai pada akhir bulan Desember
- Kegiatan yang sifatnya isidental :
- Pengusulan kenaikan pangkat pegawai
 - Pengusulan pindah / mutasi guru dan pegawai
 - Mengisi papan data apabila ada perubahan
 - Membuat / mengajukan SK Gaji berkala guru dan pegawai
 - Mengisi buku registrasi pegawai apabila ada mutasi data
 - Membuat surat izin / tugas apabila guru dan pegawai yang akan mengikuti penataran
 - Melengkapi isi file guru dan pegawai
 - Lain-lain yang berhubungan dengan urusan kepegawaian

4. **URUSAN ARSIPARIS / INVENTARIS / SARANA DAN PRASARANA**

Urusan Inventaris bertugas:

1. Mendata semua sarana sekolah
2. Merencanakan pengadaan sarana
3. Merencanakan dan mengadakan perawatan sarana
4. Melaporkan keadaan sarana sekolah pada setiap triwulan
5. Membuat daftar/mengisi buku yang diperlukan untuk inventaris
6. Pengadaan barang

Perencanaan pengadaan barang dilakukan pada awal tahun pelajaran Dimulai, sesuai DIK yang sudah dibuat Jenis barang adalah :

1. Perabotan sekolah
2. Alat kantor
3. Alat olah raga
4. Alat dan bahan praktek laboratorium
5. Alat kesenian / Drum Band
6. Alat perpustakaan
7. Alat pengajaran
8. Alat keterampilan
9. Alat kebersihan

Pengadaan barang ini dengan melihat skala prioritas sesuai dengan Kemampuan Keuangan sekolah.

1. **Inventaris**

Kegiatan adalah mencatat semua barang yang dapat dari uang Negara, atau dari komite sekolah.Keegiatannya antara lain :

- 13.Menerima barang dari semua sumber

14. Mencatat pada buku induk barang inventaris
15. Mencatat pada buku golongan barang
16. Pencatat pengeluaran non inventaris
17. Mencatat pengeluaran barang pada kartu/buku stock
18. Pemberian nomor inventaris pada setiap ruangan
19. Membuat laporan mutasi barang triwulan
20. Membuat rekapitulasi keadaan barang inventaris tahunan

1. Penyimpanan

Pada dasarnya penyimpanan barang memerlukan beberapa jenis Gudang. penyimpanan adalah sebagai berikut :

6. Mengisi berita acara penerimaan dan penggunaan barang
7. Membuat berita acara pemeriksaan barang oleh tim pemeriksa
8. Berita acara penyerahan barang
9. Membuat kartu barang
10. Membuat kartu persediaan barang
11. laporan keadaan barang :
 - Triwulan
 - Tahunan

1. Pemeliharaan

Dalam pemeliharaan barang kegiatan antara lain :

22. Pemeliharaan harian
23. Pemeliharaan secara berkala
24. Membuat kartu riwayat pemeliharaan barang
25. Menyiapkan blanko surat perintah kerja perbaikan barang

7. Administrasi Surat – Menyurat

Jenis kegiatan yang dapat dilakukan pada urusan surat-menyurat adalah sebagai berikut :

2. Menerima surat masuk
2. Mencatat surat masuk
3. Menyortir surat
4. Mengagendakan surat masuk dan meneruskanya kepada alamat
5. Mengarsip surat
6. Surat keluar
7. meneliti surat apakah usrta tersebut sudah benar atau belum oleh atasan langsung
8. Pemberian nomor
9. Pengetikan
10. Pengiriman surat

11. Membuat daftar isi map order baik untuk masuk maupun surat keluar

5. **PERPUSTAKAAN**

Urusan Perpustakaan bertugas:

12. Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan

13. Menyiapkan format-format

14. Menyiapkan buku administrasi perpustakaan

15. Membantu Pustakawan dalam peminjaman dan pengembalian buku

16. Membuat laporan

6. **CARAKA/KEBESIAHAN**

Urusan Caraka bertugas:

- Membersihkan ruangan
- Menyediakan air minum pegawai
- Mengunci pintu dan jendela setiap ruangan
- Memelihara tanaman sekolah
- Memelihara kebun sekolah
- Menggandakan surat-surat yang menggunakan mesin stensil
- Memperbaiki mebelair

7. **PIKET GERBANG**

Urusan Piket Gerbang bertugas:

- Menjaga ketertiban sekolah
- Menjaga piket malam
- Melayani keluar masuk melalui pintu gerbang
- Mengawasi kendaraan di tempat parkir

BAB II

PROGRAM YANG AKAN DILAKSANAKAN

Untuk tahun pelajaran 2023/2024 bidang ketatausahaan sesuai dengan tugasnya merencanakan kegiatan sebagai berikut :

1. Kesiswaan

Dengan melihat kenyataan yang ada bahwa kondisi administrasi kesiswaan pada tahun pelajaran 2022/2023 belum optimal dan diharapkan untuk tahun pelajaran 2023/2024 diharapkan memberikan pelayanan dalam pengadministrasian siswa sesuai dengan tuntutan.

Langkah yang akan dilaksanakan sbb :

1. mengkaji ulang sesuai dengan pedoman yang berlaku, instrumen yang harus tersedia
2. menginventarisasi kebutuhan buku-buku yang dibutuhkan dan menyediakannya
3. mengisi buku-buku yang belum tersedia
4. menyusun daftar siswa secara alfabet
5. menyelesaikan persetujuan mutasi siswa
6. menyelesaikan persetujuan calon peserta UN
7. menyiapkan administrasi UN
8. menyiapkan usulan siswa penerima beasiswa
9. membuat usulan untuk mendapatkan buku laporan pendidikan
10. membuat panggilan konsultasi bagi orang tua siswa
11. ikut serta dalam kegiatan PSB, Semesteran dan UN

2. Ketenagaan

Dengan berkembangnya jumlah personel dan bertambahnya masa kerja mengakibatkan seorang pegawai menuntut hak kepegawaiannya, maka urusan ketenagaan untuk tahun pelajaran 2023/2024 bertugas sbb :

1. menyusun rencana kenaikan jabatan dan SK berkala
2. mengajukan dan memproses kenaikan tingkat jabatan guru
3. membuat SK Berkala
4. mengajukan usulan penetapan PNS
5. mengisi data kepegawian dan buku induk pegawai
6. mengetik dan menyelesaikan SKP/DP-3
7. mengisi buku daftar hadir pegawai
8. Menyelesaikan Usulan TPG/TPP bagi pegawai
9. Melaksanakan tugas dengan instansi lain

3. Inventarisasi/Perengkapan

Untuk meningkatkan jumlah sarana dan prasarana diprogramkan melalui kegiatan sebagai berikut :

1. menyusun rencana kebutuhan
2. menginventarisir barang-barang yang ada
3. membeli barang
4. membuat nomor inventaris pada setiap barang
5. membuat usulan/rencana barang yang diperlukan
6. mengadministrasikan barang yang baru dibeli baik melalui dropping dari Dinas atau membeli sendiri

Buku-buku yang diperlukan adalah :

1. data tanah
2. buku induk barang inventarisasi
3. daftar barang inventarisasi
4. buku catatan barang non inventarisasi
5. buku pembelian barang
6. buku penerimaan barang
7. kartu stok barang
8. Surat Menyurat

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam pengadministrasian surat menyurat adalah :

1. Surat Keluar
2. Mengetik surat keluar
3. Memasukan surat
4. Memasukan pada buku agenda keluar
5. Mendokumentasikan surat keluar
6. Surat Masuk
7. Mengkonsultasikan surat kepada kepala sekolah
8. Memasukan pada buku agenda masuk
9. Mendokumentasikan surat masuk
10. Mendokumentasikan data-data sekolah
11. Membuat laporan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar
12. Menyiapkan buku-buku yang berkaitan dengan administrasi surat menyurat
13. Kode Surat
14. Buku Agenda
15. Buku Ekspedisi

16. Bendahara Intern/Pembuat daftar gaji

Untuk terselenggara kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan senantiasa ditunjang dengan informasi dari yang berwenang dan mengusulkan kebutuhan yang memadai dan tepat teradministrasi sesuai dengan ketentuan . Untuk hal tersebut diprogramkan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kenaikan gaji pegawai
2. Memproses pencairan keuangan dari pemerintah
3. Mengelola keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Mengisi buku yang diharuskan ada :
5. BKU,
6. Buku Cek,
7. Arsip Daftar Gaji,
8. Buku penerimaan pajak penghasilan

BAB III

PEMBIAYAAN

Untuk pembiayaan kegiatan-kegiatan sekolah pada tahun pelajaran 2023/2024 berpedoman pada KAS berjalan diantaranya :

1. Pemeliharaan, rehabilitasi, dan pengadaan sarana dan prasarana
2. Peningkatan Pembelajaran
3. Peningkatan kegiatan siswa
4. Dukungan biaya kegiatan personil dan peningkatan kesejahteraan
5. Kegiatan rumah tangga sekolah

Dari seluruh rencana tersebut di atas sesuai dengan persetujuan program sekolah dan dibiayai oleh :

1. APBD
2. BOS dan
3. Komite Sekolah

BAB. IV

PENUTUP

Program kerja ini kami laksanakan secara berkesinambungan dari tahun 2023/2024 seterusnya program akan kami lanjutkan pada tahun pelajaran berikutnya.

Program kerja ini merupakan suatu pedoman kerja bagi kami selaku Staf Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sehari-hari, dimana satu sama lain saling ketergantungan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan pada umumnya dan peningkatan mutu pendidikan SMA Negeri 1 Seyegan.

Keberhasilan pelaksanaan program kerja, bukanlah semata-mata terletak pada bentuk program kerjanya, melainkan tergantung pula pada segenap pelakunya, termasuk sumber-sumber dan pendukungnya, karena tanpa didukung biaya yang cukup mustahil program-program ini dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Untuk itu kami sangat mengharapkan bantuan dari semua pihak dalam melaksanakan program ini terutama kepada Kepala sekolah, Pengawas Komite agar dana-dana yang kami ajukan dalam program kerja ini dapat teralisir.

Akhirnya kami berharap agar program kerja kami ini menjadi program kerja bagi Staf Tata Usaha Sehingga apa-apa yang kami programkan dapat terlaksana dengan sesuai dengan yang diharapkan.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Seyegan, 1 Juli 2023
Kepala Tata Usaha

KRISTYA MINTARJA, S.Pd.,M.Ed. S.t.
NIP. 19661118 199003 1 002

AJUN WARTINI
NIP.19660828 199001 2 001