

Lampiran: Surat Tugas Kepala SMKN 22

No : 268/-1.851.14

Tanggal : 13 Juni 2022

**PANITIA PELAKSANA PENILAIAN  
AKHIR SEMESTER GANJIL SMKN 22 JAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

No	NAMA	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Drs. Deni Triwardana.	Penanggungjawab	Bertanggungjawab pelaksanaan PAS
2	Tohari, S.Pd.	Kasubag Tata Usaha	Mencetak administrasi PAS
3	Herni Setyawati, M.Pd.	Koordinator	Mengkoordinir Pelaksanaan PAS
4	Dra. Windiarti, M.Pd.	Ketua	Memimpin Rapat persiapan dan Pelaksanaan PAT
5	Linda Puspitasari, M.Pd.	Guru	Sekretaris Kelas XI
6	Juanita Agustina Renaldy, S.Pd.	Guru	Sekretaris Kelas X
7	Tohari, S.Pd.	Kasubag Tata Usaha	Sekretariat
8	Indah Puspitasari, S.Pd.	Staf TU	Seksi Konsumsi
9	Dedi Supriyatna, M.Pd.	Guru	Bendahara
10	Lailatus Sa'adah, M.Pd.	Waka Bidang Humas	Penjab Humas pada saat Ujian
11	Lili Kurniati, M.Pd.	Waka Bidang Kesiswaan	Penjab Kesiswaan pada saat Ujian
12	M. Awaludin, S.Kom.	Waka Bidang Sarpras	Penjab Sarpras pada saat Ujian
13	Resti Meuthia, S.Pd.	Kakom OTKP	Penjab Kom. Keahlian. OTKP
14	Morphin Nainggolan, S.Pd.	Kakom AKL	Penjab Kom. Keahl. AKL
15	Dra. Sri Avilan, MM.	Kakom BDP	Penjab Kom. Keahl. BDP
16	Adisa, M.Kom.	Kakom TKJ	Penjab Kom. Keahl TKJ

Jakarta, 13 Juni 2022

Kepala SMKN 22 Jakarta



Drs. Deni Triwardana.

NIP. 196607241991031007

**URAIAN TUGAS PANITIA PELAKSANA PENILAIAN  
AKHIR TAHUN SEMESTER GENAP  
SMKN 22 JAKARTA TAHUN  
PELAJARAN 2021/2022**

- A. Penanggung Jawab**
1. Mengarahkan Panitia Ujian
  2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Ujian
  3. Memantau pelaksanaan Ujian
  4. Membentuk panitia Ujian
- B. Koordinator**
1. Mengkoordinir panitia Ujian
  2. Membuat program kerja panitia Ujian
  3. Pembagian tugas panitia Ujian
  4. Melaporkan pelaksanaan Ujian
- C. Ketua**
- D. Sekretaris**
1. Membuat
    - a. group wag Wali kelas dan panitia (dibuat per tingkat)
    - b. kesiapan guru dalam mempersiapkan Ujian
    - c. daftar hadir peserta dan panita Ujian (google form)
    - d. berita Acara Ujian
    - e. kartu peserta Ujian
    - f. pakta integritas
    - g. tata tertib peserta dan pengawas Ujian
  2. Mengarsipkan foto kegiatan dari wali kelas untuk dijadikan laporan
  3. Menerima kisi-kisi, soal dan nilai rapor Ujian dari guru-guru
- E. Sekretariat**
1. Mencetak, meminta ttd Kepsek laporan pelaksanaan Ujian
  2. Membantu panitia, mencetak dokumen lainnya yang diperlukan
- F. Penjab Kompetensi keahlian**
1. Memeriksa kehadiran siswa dan guru pengawas pada saat ujian di kompetensikeahliannya masing-masing.
  2. Mencatat dan melaporkan kehadiran siswa dan guru pengawas pada saat ujian dikompetensi keahliannya masing-masing di awal jam ujian kepada ketua pelaksana.
- G. Penjab Wakil**
1. Memastikan berjalannya ujian dengan lancar sesuai dengan tupoksi wakil.
  2. Mencatat dan melaporkan tanggung jawabnya kepada ketua pelaksana ujian.

Jakarta, 13 Juni 2022  
Kepala SMKN 22 Jakarta



Drs. Deni Triwardana.  
NIP. 196607241991031007