



# SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 22 JAKARTA

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 22 JAKARTA

NOMOR : /-1.851.65

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS)  
SMK NEGERI 22 JAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA SMK NEGERI 22 JAKARTA

- Menimbang : Bahwa dalam memperlancar pelayanan dan penyelenggaraan administrasi di SMK Negeri 22 Jakarta perlu ditetapkan pembagian tugas Pegawai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;  
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah;  
4. Keputusan Mendiknas 053/V/2001 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggara Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;  
5. Peraturan Gubernur No. 333 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Mengah Atas Negeri;  
6. Peraturan Gubernur No. 192 tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Atas Negeri sebagai Unit Pelaksana Teknis Pendidikan;  
7. Peratutan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan;  
8. Keputusan Gubernur No. 200 tahun 2014 tentang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Eselon II dilingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Membagi tugas pegawai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) SMK Negeri 22 Jakarta, sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;  
Kedua : Masing-masing pegawai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) SMK Negeri 22 Jakarta melaksanakan tugas ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah melalui Kepala Urusan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) SMK Negeri 22 Jakarta;  
Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai;  
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;  
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : Juni 2022  
Kepala SMK Negeri 22 Jakarta

Dra. Odah Saodah, M.Pd.  
NIP. 19671111198032005

## Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

Nomor : / -1.851.622

Tanggal : Juni 2022

No	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas
1.	TOHARI 196507062000121001 Kepala Subbagian TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah.</li> <li>- Membuat surat kuasa.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.</li> <li>- Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.</li> <li>- Mengoordinasi tugas caraka (7K).</li> <li>- Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instansi lain</li> <li>- Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian BK.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana</li> <li>- Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di Sekolah</li> <li>- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.</li> <li>- Membina dan mengembangkan karier pegawai.</li> <li>- Melaksanakan penilaian Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)</li> <li>- Membuat Program Kerja.</li> <li>- Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.</li> <li>- Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.</li> <li>- Peraturan Sekolah.</li> <li>- Mengoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).</li> <li>- Melakukan penilaian kinerja pegawai.</li> <li>- Membuat laporan.</li> </ul>
2.	ANDINA NOVITA ARDHIE Pelaksana Administrasi Inventaris Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran Barang Inventaris dan Non inventaris.</li> <li>- Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris.</li> <li>- Menandatangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN</li> <li>- Mengisi buku induk/buku golongan barang inventaris.</li> <li>- Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB, A-E).</li> <li>- Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR).</li> <li>- Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris.</li> <li>- Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris.</li> <li>- Melaksanakan penomoran barang inventaris.</li> <li>- Membuat buku barang ATK yang harus ditambah/dibeli.</li> <li>- Membuat Kartu Stok barang persediaan yang ada di gudang.</li> <li>- Melaksanakan stok opname barang ATK yang ada.</li> <li>- Membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris dan noninventaris</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.</li> <li>- Mengusulkan penghapusan barang inventaris.</li> <li>- Membuat laporan.</li> <li>- Operator Aplikasi Siera BPAD Aset Pemda</li> <li>- Operator e-BKU dana BOS/BOP</li> </ul>

No	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas
3.	ANDHIKA PRASETYO WIBOWO Pelaksana Administrasi Kepegawaian & Operator Dapodik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar hadir guru dan karyawan.</li> <li>- Membuat lapor bulan</li> <li>- Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Mengusulkan kenaikan pangkat.</li> <li>- Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.</li> <li>- Mengusulkan pensiun guru.</li> <li>- Mengusulkan pensiun pegawai.</li> <li>- Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen.</li> <li>- Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).</li> <li>- Membuat penilaian Kinerja Pegawai.</li> <li>- Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).</li> <li>- Membuat laporan.</li> <li>- Operator Dapodik Bagian Kepegawaian dan kurikulum, Sidado dan Absensi Ettp.</li> </ul>
4.	OKTARIO DARMAWAN PUTRA Pelaksana Administrasi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat administrasi perpustakaan</li> <li>- Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kerapihan buku perpustakaan</li> <li>- Melayani siswa dalam meminjam dan mengembalikan buku perpustakaan</li> <li>- Membuat laporan bulanan dan tahunan</li> <li>- Operator e-rkas bagian Tata Usaha</li> </ul>
5.	SHELY MARLINDA DEVI Pelaksana Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat</li> <li>- Mengagendakan surat masuk dan keluar.</li> <li>- Meneruskan desposisi surat masuk.</li> <li>- Membuat surat dinas.</li> <li>- Membuat surat undangan.</li> <li>- Membuat surat edaran.</li> <li>- Membuat surat tugas.</li> <li>- Membuat SPPD.</li> <li>- Membuat surat pengantar.</li> <li>- Membuat surat keterangan</li> <li>- Mengklasifikasi surat dan sifat surat.</li> <li>- Mengarsip surat di file surat sesuai kode</li> <li>- Membauat surat pernyataan.</li> <li>- Membuat berita acara</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Membuat laporan</li> <li>- Operator Aplikasi Persuratan dan Kearsipan sikd</li> </ul>

No	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas
6.	INDAH PUSPITASARI Pelaksana Administrasi Kesiswaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.</li> <li>- Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa .</li> <li>- Membuat surat panggilan orangtua siswa.</li> <li>- Membuat surat penskorsan</li> <li>- Membuat serat keterangan siswa.</li> <li>- Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.</li> <li>- Membuat statistik siswa</li> <li>- Mengumpulkan leger nilai.</li> <li>- Mengumpulkan buku raport</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Mengumpulkan data siswa.</li> <li>- Membuat daftar nama siswa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat nomor induk siswa.</li> <li>- Membuat Buku Klaper.</li> <li>- Membuat pernyataan calon siswa.</li> <li>- Menyiapkan kegiatan PPDB.</li> <li>- Membuat usulan BSM, KJP, PIP</li> <li>- Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir.</li> <li>- Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi siswa peserta didik.</li> <li>- Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja</li> <li>- Operator Dapodik bagian Kesiswaan</li> <li>- Operator Dana Bantuan Siswa</li> <li>- Membuat laporan.</li> </ul>
7.	SUHARI Penjaga Sekolah/ Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.</li> <li>- Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.</li> <li>- Mencatat identitas tamu sekolah.</li> <li>- Mengatur parkir kendaraan.</li> <li>- Mengontrol keamanan ketertiban</li> <li>- Keliling sekolah secara rutin.</li> <li>- Mengantar tamu sekolah ke tujuan.</li> <li>- Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.</li> <li>- Membersihkan halaman depan dan merawat tanaman halaman depan</li> <li>- Membuat program kerja</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>
8.	M LUKMAN NURZAMAN Penjaga Sekolah/ Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.</li> <li>- Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.</li> <li>- Mencatat identitas tamu sekolah.</li> <li>- Mengatur parkir kendaraan.</li> <li>- Mengontrol keamanan ketertiban</li> <li>- Keliling sekolah secara rutin.</li> <li>- Mengantar tamu sekolah ke tujuan.</li> <li>- Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.</li> <li>- Membersihkan halaman depan dan merawat tanaman halaman depan</li> <li>- Membuat program kerja</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>
9.	KUSTANA Penjaga Sekolah/ Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.</li> <li>- Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.</li> <li>- Mencatat identitas tamu sekolah.</li> <li>- Mengatur parkir kendaraan.</li> <li>- Mengontrol keamanan ketertiban</li> <li>- Keliling sekolah secara rutin.</li> <li>- Mengantar tamu sekolah ke tujuan.</li> <li>- Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.</li> <li>- Membersihkan halaman depan dan merawat tanaman halaman depan</li> </ul>

No	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas
10.	SUBHAN Tenaga Kebersihan/Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.</li> <li>- Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan Toilet, sesuai dengan tugasnya.</li> <li>- Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.</li> <li>- Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah</li> <li>- Mempersiapkan ruang rapat</li> <li>- Bertanggungjawab terhadap kebersihan selasar, kamar mandi siswa dan ruangan di gedung B lantai 1 dan 2</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>

11.	SARNU Tenaga Kebersihan/Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.</li> <li>- Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.</li> <li>- Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.</li> <li>- Membersihkan halaman,taman, ruang wakil, ruang guru, dan taman air mancur</li> <li>- Bertanggungjawab terhadap kebersihan selasar, kamar mandi siswa dan ruangan di gedung A Lantai 2</li> <li>- Mempersiapkan ruang tempat rapat</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>
12.	BUDI SUMANTO Tenaga Kebersihan/Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian Area tugas.</li> <li>- Membersihkan ruang kantor, kelas, Aula, dan Toilet, sesuai dengan tugasnya.</li> <li>- Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.</li> <li>- Membersihkan halaman,taman, ruang wakil, ruang guru, dan taman air mancur</li> <li>- Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah</li> <li>- Program bulanan Mempersiapkan ruang rapat</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>

Mengetahui,  
KEPALA SMK NEGERI 22 JAKARTA

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : Juni 2022  
KEPALA TATA USAHA

Dra. Odah Saodah, M.Pd,  
NIP. 196711111988032005

TOHARI  
NIP. 196507062000121001



# SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 22 JAKARTA

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 22 JAKARTA

NOMOR : /-1.851.65

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS)  
SMK NEGERI 22 JAKARTA TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA SMK NEGERI 22 JAKARTA

- Menimbang : Bahwa dalam memperlancar pelayanan dan penyelenggaraan administrasi di SMK Negeri 22 Jakarta perlu ditetapkan pembagian tugas Pegawai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;  
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
9. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah;  
10. Keputusan Mendiknas 053/V/2001 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggara Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;  
11. Peraturan Gubernur No. 333 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Mengah Atas Negeri;  
12. Peraturan Gubernur No. 192 tahun 2009 tentang Penetapan Sekolah Menengah Atas Negeri sebagai Unit Pelaksana Teknis Pendidikan;  
13. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan;  
14. Keputusan Gubernur No. 200 tahun 2014 tentang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Eselon II dilindungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Membagi tugas pegawai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) SMK Negeri 22 Jakarta, sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Masing-masing pegawai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) SMK Negeri 22 Jakarta melaksanakan tugas ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah melalui Kepala Urusan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) SMK Negeri 22 Jakarta;
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai;
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 25 Agustus 2021  
Kepala SMK Negeri 22 Jakarta

Drs. Deni Triwardana  
196607241991031007

No	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas
13.	TOHARI 196507062000121001 Kepala Subbagian TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah.</li> <li>- Membuat surat kuasa.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.</li> <li>- Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.</li> <li>- Mengoordinasi tugas caraka (7K).</li> <li>- Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instsansi lain</li> <li>- Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian BK.</li> <li>- Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana</li> <li>- Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MPLS, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).</li> <li>- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.</li> <li>- Membina dan mengembangkan karier pegawai.</li> <li>- Melaksanakan penilaian Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)</li> <li>- Membuat Program Kerja.</li> <li>- Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.</li> <li>- Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.</li> <li>- Peraturan Sekolah.</li> <li>- Mengoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).</li> <li>- Melakukan penilaian kinerja pegawai.</li> <li>- Membuat laporan.</li> </ul>
14.	ANDINA NOVITA ARDHIE Perengkapan sarana prasarana/Pengurus Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran Barang Inventaris dan Non inventaris.</li> <li>- Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris.</li> <li>- Menandatangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN</li> <li>- Mengisi buku induk/buku golongan barang inventaris.</li> <li>- Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB, A-E).</li> <li>- Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR).</li> <li>- Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris.</li> <li>- Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris.</li> <li>- Melaksanakan penomoran barang inventaris.</li> <li>- Membuat buku barang ATK yang harus ditambah/dibeli.</li> <li>- Membuat Kartu Stok barang persediaan yang ada di gudang.</li> <li>- Melaksanakan stok opname barang ATK yang ada.</li> <li>- Membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris dan noninventaris</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.</li> <li>- Mengusulkan penghapusan barang inventaris.</li> <li>- Membuat laporan.</li> <li>- Operator Aplikasi Siera BPAD Aset Pemda</li> <li>- Operator e-BKU dana BOS/BOP</li> </ul>

No	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas
15.	ANDHIKA PRASETYO WIBOWO Administrasi Kepegawaian & Operator Dapodik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat keterangan</li> <li>- Membuat daftar hadir guru dan karyawan.</li> <li>- Membuat lapor bulan</li> <li>- Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Mengusulkan kenaikan pangkat.</li> <li>- Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.</li> <li>- Mengusulkan pensiun guru.</li> <li>- Mengusulkan pensiun pegawai.</li> <li>- Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen.</li> <li>- Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).</li> <li>- Membuat penilaian Kinerja Pegawai.</li> <li>- Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).</li> <li>- Membuat laporan.</li> <li>- Operator Dapodik Bagian Kepegawaian dan kurikulum, Sidado dan Absensi Ettp</li> </ul>
16.	OKTARIO DARMAWAN PUTRA Petugas Perpustakaan / Operator PBPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat administrasi perpustakaan</li> <li>- Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kerapihan buku perpustakaan</li> <li>- Melayani siswa dalam meminjam dan mengembalikan buku perpustakaan</li> <li>- Membuat laporan bulanan dan tahunan</li> <li>- Mengelola keuangan barang dan jasa.</li> <li>- Mengelola Keuangan BOS dan BOP.</li> <li>- Membuat Buku Kas Umum.</li> <li>- Membuat Buku Bantu Kas.</li> <li>- Membuat Buku Bantu Bank.</li> <li>- Membuat Buku Bantu Pajak.</li> <li>- Membuat laporan penggunaan dana BOS dan BOP</li> <li>- Membuat Program kerja pengadministrasian keuangan.</li> <li>- Menyusun RKAS bersama tim.</li> <li>- Membuat laporan pajak tahunan (OL lewat Effin).</li> <li>- Membuat laporan.</li> <li>- Operator e-BKU BOS dan BOP</li> <li>- Operator e-rkas</li> </ul>
17.	SHELY MARLINDA DEVI Administrasi Persuratan dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat</li> <li>- Mengagendakan surat masuk dan keluar.</li> <li>- Meneruskan desposisi surat masuk.</li> <li>- Membuat surat dinas.</li> <li>- Membuat surat undangan.</li> <li>- Membuat surat edaran.</li> <li>- Membuat surat tugas.</li> <li>- Membuat SPPD.</li> <li>- Membuat surat pengantar.</li> <li>- Membuat surat keterangan</li> <li>- Mengklasifikasi surat dan sifat surat.</li> <li>- Mengarsip surat di file surat sesuai kode</li> <li>- Membauat surat pernyataan.</li> <li>- Membuat berita acara</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Membuat laporan</li> <li>- Operator Aplikasi Persuratan dan Kearsipan sikd</li> </ul>

No	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas
18.	INDAH PUSPITASARI Administrasi Kesiswaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.</li> <li>- Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa .</li> <li>- Membuat surat panggilan orangtua siswa.</li> <li>- Membuat surat penskorsan</li> <li>- Membuat seraf keterangan siswa.</li> <li>- Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.</li> <li>- Membuat statistik siswa</li> <li>- Mengumpulkan leger nilai.</li> <li>- Mengumpulkan buku raport</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Mengumpulkan data siswa.</li> <li>- Membuat daftar nama siswa.</li> <li>- Membuat nomor induk siswa.</li> <li>- Membuat Buku Klaper.</li> <li>- Membuat pernyataan calon siswa.</li> <li>- Menyiapkan kegiatan PPDB.</li> <li>- Membuat usulan BSM, KJP, PIP</li> <li>- Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir.</li> <li>- Membuat usulan siswa masuk PTN melalaui jalur minat dan bakat bagi siswa peserta didik.</li> <li>- Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja</li> <li>- Operator Dapodik bagian Kesiswaan</li> <li>- Operator Dana Bantuan Siswa</li> <li>- Membuat laporan.</li> </ul>
19.	SUHARI Penjaga Sekolah/ Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.</li> <li>- Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.</li> <li>- Mencatat identitas tamu sekolah.</li> <li>- Mengatur parkir kendaraan.</li> <li>- Mengontrol keamanan ketertiban</li> <li>- Keliling sekolah secara rutin.</li> <li>- Mengantar tamu sekolah ke tujuan.</li> <li>- Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.</li> <li>- Membersihkan halaman depan dan merawat tanaman halaman depan</li> <li>- Membuat program kerja</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>
20.	M LUKMAN NURZAMAN Penjaga Sekolah/ Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.</li> <li>- Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.</li> <li>- Mencatat identitas tamu sekolah.</li> <li>- Mengatur parkir kendaraan.</li> <li>- Mengontrol keamanan ketertiban</li> <li>- Keliling sekolah secara rutin.</li> <li>- Mengantar tamu sekolah ke tujuan.</li> <li>- Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.</li> <li>- Membersihkan halaman depan dan merawat tanaman halaman depan</li> <li>- Membuat program kerja</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>
21.	KUSTANA Penjaga Sekolah/ Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.</li> <li>- Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.</li> <li>- Mencatat identitas tamu sekolah.</li> <li>- Mengatur parkir kendaraan.</li> <li>- Mengontrol keamanan ketertiban</li> <li>- Keliling sekolah secara rutin.</li> <li>- Mengantar tamu sekolah ke tujuan.</li> <li>- Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.</li> <li>- Membersihkan halaman depan dan merawat tanaman halaman depan</li> </ul>

No	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas
22.	SUPANDI Tukang Kebun/Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merawat, memelihara dan menanam palawija di kebun.</li> <li>- Mempersiapkan peralatan dan bahan kebersihan.</li> <li>- Membersihkan halaman sekolah, dan lingkungan luar sekolah</li> <li>- Membersihkan lapangan olahraga</li> <li>- Membersihkan Pondok Serbaguna</li> <li>- Membersihkan sarana prasarana Masjid Sekolah</li> <li>- Merawat keindahan dan kerapihan tanaman</li> </ul>
23.	SUBHAN Tenaga Kebersihan/Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.</li> <li>- Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.</li> <li>- Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.</li> <li>- Membersihkan halaman,taman, ruang rakil, ruang guru, dan taman.</li> <li>- Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah</li> <li>- Program bulanan Mempersiapkan ruang rapat</li> <li>- Bertanggungjawab terhadap kebersihan selasar, kamar mandi siswa dan ruangan di gedung A</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>
24.	SARNU Tenaga Kebersihan/Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.</li> <li>- Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.</li> <li>- Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.</li> <li>- Membersihkan halaman,taman, ruang wakil, ruang guru, dan taman air mancur</li> <li>- Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah</li> <li>- Program bulanan Mempersiapkan ruang rapat</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>
25.	BUDI SUMANTO Tenaga Kebersihan/Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.</li> <li>- Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.</li> <li>- Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.</li> <li>- Membersihkan halaman,taman, ruang wakil, ruang guru, dan taman air mancur</li> <li>- Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah</li> <li>- Program bulanan Mempersiapkan ruang rapat</li> <li>- Membuat program kerja.</li> <li>- Membuat laporan</li> </ul>

Mengetahui,  
KEPALA SMK NEGERI 22 JAKARTA

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : Juli 2022  
KEPALA TATA USAHA

Drs. DENI TRIWARDANA,  
NIP. 190007241991031007

TOHARI  
NIP. 196507062000121001

